



মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

রামারবাগ, কুতুবপুর, ফতুল্লা, নারায়ণগঞ্জ।

শিশু শ্রম নীতিমালা

Child Labor Policy

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



শিশু শ্রম নীতিমালা Child Labor Policy	নীতিমালা শুরুর তারিখ	০১/০১/২০০৯ ইং
	সংশোধনের তারিখ	০১/০১/২০২৩ ইং
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ	০১/০১/২০২৪ ইং
	সংশোধনের নাম্বার	০৫
	Ref No:	S(S)P-01(05)

১. নীতিমালা (Policy)

কোম্পানী নীতিমালা ঘোষণা (Company Policy Statement)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: একটি ১০০% রপ্তানীমুখী পোশাক প্রস্তুতকারী স্বনামধন্য প্রতিষ্ঠান। "শিশু শ্রম" জাতীয় ও আন্তর্জাতিক আইনে নিষিদ্ধ। আইনের প্রতি শ্রদ্ধাশীল হয়ে এবং "আজকের শিশু আগামী দিনের দেশ ও জাতীর ভবিষ্যৎ" এই নীতিতে বিশ্বাস করে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: শিশু শ্রমিক নিয়োগ সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ ঘোষণা করেছে।
লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য (Objective & Target)	পোশাক শিল্প কারাখানা একটি শ্রম নিবিড় শিল্প। উৎপাদন প্রক্রিয়ায় লিড টাইম ব্যবস্থাপনার জন্য কারখানায় প্রচুর কাজের চাপ থাকে। ফলে এ শিল্পে শিশু শ্রমিক নিয়োগ শিশুর মানসিক বিকাশ সহায়ক হবে না বলে কর্তৃপক্ষ মনে করেন। তাই শিশু শ্রমকে নিরুৎসাহিত করে শিশুর শারীরিক, মানসিক ও নৈতিক বিকাশ নিশ্চিত করাই আমাদের লক্ষ্য।
নীতিমালার পরিধি (Scope of the Policy)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে। একই সাথে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এর সাথে যারা ব্যবসায়িক বিভিন্ন কর্মকাণ্ডে জড়িত (সাব কন্ট্রাকটর, সাপ্লায়ার, সাব-সাপ্লায়ার এবং উক্ত প্রতিষ্ঠানের সাথে ব্যবসায়িক কাজে জড়িত অন্যান্য প্রতিষ্ঠান) তাদের ক্ষেত্রেও এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
সূত্র (Law Reference)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এর নিয়োগ নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এবং এর সর্বশেষ সংশোধনী ২০১৩ সালের বাংলাদেশ শ্রম আইন, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা -২০১৫ ও আই এল ও কনভেনশন (ILO Convention) এর বিধিবিধান এবং সম্মানিত গ্রাহক/ক্রেতাবৃন্দের আচরণবিধি (Code of Conduct) বিবেচনাপূর্বক যথাযথভাবে গৃহীত হয়েছে।
প্রতিশ্রুতি (Commitment)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এ সকল শ্রমিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তা নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সকল প্রকার আইন (স্থানীয় শ্রম আইন, আন্তর্জাতিক শ্রম সংঘ, ক্রেতাগণের আচরণবিধি) সম্পূর্ণরূপে অনুসরণ করে প্রতিষ্ঠানে শিশু শ্রমিক নিয়োগ না করার ব্যাপারে অঙ্গীকারাবদ্ধ।

২. সংগঠন (Organization)

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

<p>২.১ পলিসি বাস্তবায়নকারার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি (Responsible person for implement the policy)</p>	<pre>graph TD; MD[M.D/ Director] --> GM[GM (Admin HR & Com.)]; GM --> AGM[AGM (Admin HR & Compliance)]; AGM --> DM[Deputy Manager (Compliance) / Asst. Manager (HR)]; DM --> SO[Sr. Officer/ Welfare Officer]; SO --> Doctor; Doctor --> Nurse; Nurse --> Security[Security In-Charge];</pre>
<p>২.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের কাজ (Responsibilities of Assigned Persons)</p>	<ul style="list-style-type: none">ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক :- শিশুশ্রম নীতিমালা সংক্রান্ত যে কোন বিধির পরিবর্তন, পরিবর্তনে নির্দেশনা প্রদান ও সর্বোপরি নীতিমালা অনুমোদনকারী।মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) :- পলিসি বাস্তবায়নে কোন সমস্যা বা নিয়োগের সময় শিশুশ্রম সংক্রান্ত কোন প্রশ্ন উত্থাপিত হলে তার সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন অথবা নিয়োগকৃত কোন শ্রমিকের ব্যাপারে শিশু না কিশোর এ ধরনের প্রশ্ন উত্থাপিত হলে তিনি এর সুষ্ঠু সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করবেন। নিয়োগ কমিটিকে এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। এছাড়াও তিনি গুরুত্বপূর্ণ পরামর্শ ও উক্ত পলিসি বাস্তবায়নে সরাসরি তদারকি করবেন।সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) :- উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের আদেশ ও অনুমতি সাপেক্ষে শিশুশ্রম নিরসনে ও শ্রমিকদের এ বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে প্রশিক্ষণ, প্রচারণামূলক পদক্ষেপ গ্রহন করা। নিয়মিত মিড-লেভেল মেনেজমেন্ট এবং সুপারভাইজারদের সাথে মতবিনিময় করা। প্রতি দুই মাস অন্তর অন্তর অংশগ্রহনকারী কমিটির সদস্যদের সাথে মতবিনিময় করা এবং উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের নিকট মতামত ও সমস্যা সমূহ সমাধানের জন্য প্রেরণ করা।ডেপুটি ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স) এবং সহকারী ব্যবস্থাপক (এইচ.আর) :- নিয়মিত মিড-লেভেল মেনেজমেন্ট এবং সুপারভাইজারদের সাথে মতবিনিময় করা। প্রতি দুই মাস অন্তর অন্তর অংশগ্রহনকারী কমিটির সদস্যদের সাথে মতবিনিময় করা এবং উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের নিকট মতামত ও সমস্যা সমূহ সমাধানের জন্য সিনিঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



	<p>নিকট প্রেরণ করা।</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>মানব সম্পদ ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা :-</u> শ্রমিক নিয়োগের সময় যথাযথভাবে নিয়োগ নীতি অনুসরণ করবে। শ্রমিক নিয়োগের সময় বয়স প্রমাণের জন্য জন্ম সনদ, জাতীয় পরিচয়পত্র, বয়সসহ শিক্ষাগতযোগ্যতার (যদি থাকে) সনদ যাচাই করতে হবে। এছাড়াও ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ তাৎক্ষণিক সমাধান করা এবং প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাহায্য গ্রহণ।• <u>কল্যান কর্মকর্তা :-</u> ফ্লোর মনিটরিং করা। শ্রমিক, অংশগ্রহনকারী কমিটি, বিভাগীয় প্রধান ও সুপারভাইজারদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা। শিশুশ্রম নীতি সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে সতর্কীকরণ ও মত বিনিময় করা। শিশুশ্রম সংক্রান্ত কোন অভিযোগ/অনুযোগ থাকলে তাৎক্ষণিকভাবে তা খতিয়ে দেখা ও সমাধানে পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।• <u>ডাক্তার :-</u> মেডিকেল অফিসার শ্রমিক নিয়োগের সময় যথাযথভাবে নিয়োগ নীতি অনুসরণ করে প্রত্যেকটি প্রার্থীকে আলাদা আলাদা ভাবে যাচাই বাচাই করবে এবং শারীরিক সক্ষমতা ও বয়স নিরূপনের ফরম পূরণ করে স্বাক্ষর ও সীল সম্বলিত সনদ পূরণ করবে এবং কোন ধরনের সমস্যা পরিলক্ষিত হলে তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবে।• <u>সেবিকা :-</u> উপরোক্ত নীতিমালা অনুসরণ করে নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজে ডাক্তারকে সহযোগীতা করা।• <u>নিরাপত্তা প্রহরী :-</u> উপরোক্ত নীতিমালা অনুসরণ করে নিয়োগ সংক্রান্ত নিরাপত্তা ও শৃংখলাজনিত কাজে মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগকে সহযোগীতা করা এবং যদি গেটে আগত প্রার্থীদের মধ্যে কাউকে শিশু বলে সন্দেহ হলে মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগকে অবহিত করা।
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

৩. কার্যসূচী ও পদ্ধতি (Routines & Procedure)

৩.১ বাস্তবায়ন কার্যসূচী (Implementation Routine)

ক) দায়িত্ব :-	সংগঠনের বর্ণিত কার্যধারাক্রম এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ পলিসি বাস্তবায়নে ভূমিকা পালন করবেন।
খ) কার্যসূচীঃ	<p>শিশু শ্রম নীতিমালা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে-</p> <ul style="list-style-type: none">❖ <u>শিশু নিয়োগে বাধা-নিষেধ :-</u> শিশু শ্রমিকের সংজ্ঞা :- বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর ২(৬৩) ধারা অনুযায়ী শিশু বলতে ১৪ বছর বয়স পূর্ণ করেন নাই এমন কোন ব্যক্তিকে বুঝায়।❖ <u>শিশু শ্রমিক নিয়োগে নিষেধাজ্ঞা :-</u> বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর ৩৪(১) ধারা অনুযায়ী কোন পেশায় বা প্রতিষ্ঠানে কোন শিশুকে নিয়োগ করা যাবে না বা কাজ করতে দেওয়া যাবে না। উক্ত আইন এবং সম্মানিত গ্রাহক

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



বৃন্দের আচরণ বিধিমালা অনুসরণ পূর্বক মেট্রো কর্তৃপক্ষ শিশু শ্রম নিয়োগ নিষিদ্ধ করেছে।

❖ শিশু সংক্রান্ত কতিপয় চুক্তির ব্যাপারে বাধা-নিষেধ :

কোন শিশুর মাতা-পিতা বা অভিভাবক শিশুকে কোন কাজে নিয়োগের অনুমতি প্রদান করিয়া কাহারো সহিত কোন চুক্তি করিতে পারিবেন না।

❖ বয়স সম্পর্কে বিরোধ :

যদি কোন ব্যক্তি শিশু কি কিশোর এ ব্যাপারে কোন প্রশ্ন উত্থাপিত হয়, তাহা হইলে পরিদর্শক প্রশ্নটি কোন রেজিষ্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বয়স সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্রের অবর্তমানে, কোন রেজিষ্টার্ড চিকিৎসকের নিকট সিদ্ধান্তের জন্য প্রেরণ করিবেন এবং রেজিষ্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বয়স সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র তাহার বয়স সম্পর্কে চূড়ান্ত প্রমাণ হিসাবে গণ্য হবে।

❖ শ্রমিক নিয়োগের সময় বয়স যাচাই :

শ্রমিক নিয়োগের সময় বয়স প্রমাণের জন্য

- জন্ম সনদ
- জাতীয় পরিচয়পত্র
- বয়সসহ শিক্ষাগত যোগ্যতার (যদি থাকে) সনদ যাচাই করা হবে।

এছাড়াও চাকুরী প্রার্থীর বয়স প্রমাণের জন্য কোম্পানির কর্তৃক নিয়োগ প্রাপ্ত একজন রেজিষ্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক বয়স যাচাই করে নিয়োগ দেওয়া হবে।

❖ নিয়োগের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মীদের প্রশিক্ষণ প্রদান :

এই পলিসি বাস্তবায়নের জন্য নিয়োগের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মীদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে এবং উক্ত প্রশিক্ষণের দায়িত্ব ম্যানেজার (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)/কল্যাণ কর্মকর্তা পালন করবেন।

❖ প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা :

যদি ভুল ক্রমে কোন শিশু শ্রমিক নিয়োগ করা হয় এবং পরবর্তীতে তা সনাক্ত হয় সে ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে-

১. কর্মস্থল থেকে প্রত্যাহার :

কাজে নিয়োজিত শিশুকে তৎক্ষণাত কর্মস্থল থেকে প্রত্যাহার করে নিরাপদ স্থানে ফিরিয়ে এনে তাহার নিরাপত্তা নিশ্চিত করা হবে।

২. অভিভাবক এর নিকট হস্তান্তর :

শিশুটিকে তাহার পিতামাতা অথবা আইনানুগ অভিভাবক এর নিকট সোপর্দ করতে হবে।

৩. বৃত্তি বা অনুদান প্রদান :

উক্ত শিশুকে কাজে নিযুক্ত না করিলেও মাসিক হারে বৃত্তি বা অনুদান প্রদান করা হবে।

৪. পরিবারের কর্মক্ষম সদস্যকে চাকুরী প্রদানে বিবেচনা :

শিশুর পরিবারের কেউ কর্মক্ষম বা যোগ্য থাকলে তাকে চাকুরী প্রদানের বিবেচনা করা হবে।

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

6

	<p>৫. <u>শিক্ষার খরচ বহন</u> :</p> <p>শিশুর বাধ্যতামূলক শিক্ষার যাবতীয় খরচ কোম্পানী বহন করবে। এবং তাহাদের ১৮ বছর বয়স না হওয়া পর্যন্ত বই এবং স্টেশনারী খরচ সহ টিউশন ফি কোম্পানী বহন করবে।</p> <p>৬. <u>শর্তস্বাপেক্ষে নিয়োগ</u> :</p> <p>বাংলাদেশ শ্রম-আইন ২০০৬ এর ধারা-৪৪ অনুযায়ী তাহার বয়স যদি ১২ বছরের অধিক হয় সেক্ষেত্রে তাহাকে হালকা কোন কাজে নিয়োগ করা যাইবে যাহা তাহার স্বাস্থ্য ও উন্নতির জন্য বিপদজনক নহে অথবা যাহা তাহার শিক্ষা গ্রহনকে বিঘ্ন করবে না এবং শিশু যদি বিদ্যালয়গামী হয় তাহলে তার কর্মসময় এমনভাবে নির্ধারন করতে হবে যেন ইহা তার বিদ্যালয় গমনকে বিঘ্নিত না করে। শিশু শ্রমিক নিয়োগ করার ক্ষেত্রে বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর কিশোর শ্রমিক সংক্রান্ত সকল বিধান প্রযোজ্য হইবে।</p> <p>৭. <u>রেজিস্টার সংরক্ষণ</u> :</p> <p>শিশু শ্রমিকের জন্য একটি আলাদা রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে।</p>															
গ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের সময়সীমা	পলিসি নির্ধারনের সাথে সাথে নিয়োগ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম পলিসি অনুযায়ী সম্পাদন করা হবে।															
ঘ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি Routine Implementation Procedures	<p>কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি সমূহ নিম্নরূপ :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ শিশু শ্রম নীতিমালা কর্মস্থলে প্রয়োগ নিশ্চিত করা;✓ নিয়োগের সময় শিশু শ্রমিক কর্মস্থলে নিয়োগ না করা;✓ শিশু শ্রম সংক্রান্ত অভিযোগ/অনুযোগ থাকলে সমাধান করা;✓ শ্রমিক কর্মচারীদের পলিসি সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করা।															
৩.২ যোগাযোগ কার্যসূচী (Communication Routine)																
ক) দায়িত্ব	<table border="0"><tr><td>এ্যাওয়ারনেস এন্ড ট্রেনিং</td><td>-</td><td>ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেইনার</td></tr><tr><td>পিএ ঘোষণা</td><td>-</td><td>ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপশনিস্ট</td></tr><tr><td>মেইল কমিউনিকেশন</td><td>-</td><td>সিনিয়র ম্যানেজার, ম্যানেজার এইচ.আর</td></tr><tr><td>নোটিশ বোর্ড</td><td>-</td><td>এইচ.আর অফিসার</td></tr><tr><td>পি.সি কমিটি</td><td>-</td><td>ওয়েলফেয়ার অফিসার</td></tr></table>	এ্যাওয়ারনেস এন্ড ট্রেনিং	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেইনার	পিএ ঘোষণা	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপশনিস্ট	মেইল কমিউনিকেশন	-	সিনিয়র ম্যানেজার, ম্যানেজার এইচ.আর	নোটিশ বোর্ড	-	এইচ.আর অফিসার	পি.সি কমিটি	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার
এ্যাওয়ারনেস এন্ড ট্রেনিং	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেইনার														
পিএ ঘোষণা	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপশনিস্ট														
মেইল কমিউনিকেশন	-	সিনিয়র ম্যানেজার, ম্যানেজার এইচ.আর														
নোটিশ বোর্ড	-	এইচ.আর অফিসার														
পি.সি কমিটি	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার														

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayangonj
100% Export Oriented Knit Unit

খ) যোগাযোগ কার্যক্রম	<p>১. <u>ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগঃ</u> জেনারেল মিটিংএ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে আবহিত করতে হবে এবং সভার কার্য বিবরণী সংযোজন করে তা সংরক্ষণ করতে হবে। এবং মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>২. <u>দায়িত্ব প্রাপ্ত দলের সাথে যোগাযোগ :</u> সাধারণ মিটিং এবং ট্রেনিংএর মাধ্যমে উক্ত পলিসি সবাইকে অবগত করা হবে এবং এর ডকুমেন্টস নথিভুক্ত করা হবে।</p> <p>৩. <u>স্টাফদের সঙ্গে যোগাযোগ :</u> কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন কর্মকর্তা ও উৎপাদন স্টাফদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে। তাছাড়াও বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা সাধারণ মিটিং এর আয়োজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝতে পেরেছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ করা এবং প্রশ্ন উত্তর পর্ব সহ সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>৪. <u>শ্রমিক কর্মচারীদের সঙ্গে যোগাযোগ :</u> পি.এ. সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিক-কর্মচারীদের শিশু শ্রম সংক্রান্ত নীতিমালাসম্পর্কে অবহিত করা এবং নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে উক্ত পলিসি সম্পর্কে অবগত করা হবে। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক/নির্বাহী উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>৫. <u>নতুন কর্মীদের সাথে যোগাযোগ :</u> ওরিয়েন্টেশন, রিফ্রেশার ট্রেনিং এ উক্ত নীতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা।</p>
গ) যোগাযোগ কার্যসূচী বাস্তবায়নের সময়সীমা	পলিসি নির্ধারণের সাথে সাথে শিশু শ্রম নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ কার্যক্রম পলিসি অনুযায়ী সম্পাদন করা হবে।
ঘ) যোগাযোগের মাধ্যম	<p><u>নিম্নোক্ত উপায়ে উক্ত পলিসি সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে :</u></p> <ul style="list-style-type: none">■ <u>ট্রেনিং এর মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> ফ্যাক্টরীর শ্রমিক-কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণের নিয়মিত সচেতনতা কর্মসূচী/পূর্ণসচেতনতা কর্মসূচীর মাধ্যমে এইচআর বিভাগ থেকে পলিসি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে এবং নতুন শ্রমিকদেরকে পরিচিতিমূলক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে।■ <u>পি.এ সিস্টেমের মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> পি.এ সিস্টেমে ঘোষণার মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করা হবে।■ <u>নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে শিশু শ্রম নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।■ <u>পি.সি কমিটির মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> পি.সি কমিটির সাধারণ সভায় আলোচনার মাধ্যমে শিশুশ্রম সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।■ <u>ই-মেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> ই-মেইলের মাধ্যমে মধ্যম ও উচ্চ পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।
৩.৩ ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী (Feedback & Control Routine)	

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

ক) দায়িত্ব	জিএম এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যক্রমের মূল দায়িত্ব পালন করবেন। এছাড়াও ম্যানেজার এইচ.আর এবং বিভাগীয় প্রধানগণ জিএম এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্সকে উক্ত পলিসি নিয়ন্ত্রনে সহযোগীতা করবেন।
খ) ফিডব্যাক পদ্ধতি	<p>নিম্নোক্ত উপায়ে ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী পরিচালনা করা হয়-</p> <ul style="list-style-type: none"> শ্রমিক, কর্মচারীদের জন্য ফিডব্যাক : লিখিতভাবে শিশুশ্রম সম্পর্কিত যে কোন পরামর্শ, অভিযোগ রেকর্ড করা হবে। কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তার তদন্ত সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। অংশগ্রহণ কমিটির মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে শিশুশ্রম নীতিমালা সম্পর্কে কোন ধরনের পরামর্শ কিংবা অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা রয়েছে। ওয়েলফেয়ার অফিসারকে অবহিত করার মাধ্যমে শিশুশ্রম নীতিমালা সংক্রান্ত কোন পরামর্শ কিংবা অসংগতি জানানো হলে ওয়েলফেয়ার অফিসার পরামর্শ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে জানাবেন এবং তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগের প্রেক্ষিতে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। কর্তৃপক্ষীয় নিয়ন্ত্রন : ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রতি ছয় মাস পরপর শিশুশ্রম নীতিমালা সংক্রান্ত ম্যানেজমেন্ট রিভিউ মিটিং আয়োজন করবেন। উক্ত মিটিংয়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বিগত ছয় মাসের শিশুশ্রম নীতিমালা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল লিখিত ইস্যুগুলো রিভিউ সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন। অভ্যন্তরীণ অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক ও নিয়ন্ত্রন : মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ এর শিশুশ্রম নীতিমালা কার্যকারিতা পর্যবেক্ষণের জন্য ইন্টারনাল অডিট টিম ইন্টারনাল অডিট করবে। অডিটে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ সম্পর্কে লিখিত রিপোর্ট ম্যানেজম্যান্ট রিভিউ করবে এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশ করবে। <p><u>রিপোর্টিং :</u> ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করার পর অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রিপোর্ট তৈরী করা হবে এবং উক্ত রিপোর্ট উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হবে।</p> <p><u>নিয়ন্ত্রন :</u> কল্যান কর্মকর্তা সহ এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগের সকল সদস্যবৃন্দ সার্বক্ষণিকভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।</p>
গ) বাস্তবায়নের সময়সীমা	ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল সিস্টেমের জন্য নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।

৪. যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন (Communication & Implementation)

- যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন কার্যসূচী অনুযায়ী।

৫. ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল (Feedback & Control)

- ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কর্মসূচী অনুযায়ী।

উপরোক্ত আলোচনা হতে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায় যে, রপ্তানীমুখী গার্মেন্টস শিল্পে উৎসাহী ও নিবেদিতপ্রান শ্রমিক ও কর্মচারীবৃন্দ সাফল্যের নিয়ামক শক্তি হিসেবে কাজ করেন। স্বাভাবিকভাবেই এই শিল্পে নিয়োজিত সকল শ্রমিক প্রাপ্ত বয়স্ক হলে তা শিল্পের বিকাশে প্রভূত সহায়ক হবে এবং তারা নিজেদেরকে দক্ষ জনশক্তি হিসেবে গড়ে তুলতে পারবে। ব্যবস্থাপকদের দায়িত্ব এমন একটি উৎপাদন সহায়ক কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করা যেখানে সবাই প্রাপ্ত বয়স্ক। এ লক্ষ্যেই মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ এমন একটি উৎপাদন সহায়ক কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি এবং বজায় রাখতে বদ্ধপরিকর যে পরিবেশ সকল প্রকার শিশুশ্রম মুক্ত থাকবে। মোট কথা মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ এ “শিশু শ্রম সম্পূর্ণরূপে নিষিদ্ধ”।

শিশু শ্রম নীতিমালা যাচাইকরন **Child Labor Policy Check List**

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

9

কারখানার নাম : মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

নীতিমালার নামঃ শিশু শ্রম নীতিমালা

নিরীক্ষকঃ-----

তারিখঃ-----

ক্রমিক	যাচাই করন বিষয়	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	শিশু শ্রম নিষিদ্ধকরণ নীতিমালাটি নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দেয়া হয়েছে কিনা?			
২	শ্রমিক নিয়োগের সময় জন্ম নিবন্ধন ফরম কিংবা ভোটার আই ডি কার্ড সংগ্রহ করা হয় কিনা?			
৩	শ্রমিক নিয়োগের সময় কোন প্রকার পক্ষপাতিত্ব করা হয় কিনা?			
৪	শ্রমিক নিয়োগের সময় জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, বয়স সকল শ্রেণীর লোক কে নিয়োগ দেওয়া হয় কিনা?			
৫	আর্থিক ক্ষতি সাধনের মাধ্যমে কাজ করানো হয় কিনা?			
৬	বল পূর্বক কাজ করানো হয় কিনা?			
৭	কোন শ্রমিককে নিয়োগদানকালে তার নিকট হতে কোন প্রকার অঙ্গিকারনামা নেয়া হয় কিনা?			
৮	কারখানার শ্রমিক কর্মচারী স্ব-ইচ্ছায় চাকুরীতে যোগদান করে এবং স্ব-ইচ্ছায় কাজ করে কিনা?			
৯	কাজ চলাকালীন সময়ে কারখানার প্রতিটি প্রবেশ/বাহির পথ খোলা রেখে কাজ করা হয় কিনা?			
১০	কর্ম ঘন্টা চলাকালীন সময় শ্রমিকগণকে পানি পান করার, খাবার খাওয়ায়, টয়লেট যাওয়ার ক্ষেত্রে কোন প্রকার বাধা প্রদান করা হয় কিনা?			
১১	কোন প্রকার মূল সনদপত্র (পাসপোর্ট, সার্টিফিকেট, লাইসেন্স) চাকুরীর পূর্বশর্ত হিসাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা?			
১২	শিশুশ্রম নিয়োগে দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তিকে শাস্তি প্রদানের ব্যবস্থা আছে কিনা?			
১৩	এ ধরনের অভিযুক্ত ব্যক্তিকে তার নীতি পরিবর্তনের জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় কিনা?			
১৪	আইনের প্রয়োজনে তাকে যথাযত কর্তৃপক্ষের কাছে হস্তান্তর করা হয় কিনা?			
১৫	এ ধরনের শ্রমিকের বেলায় দেশের প্রচলিত শ্রম আইন ২০০৬ এবং শ্রম বিধিমালা এর বিধানসমূহ সঠিকভাবে অনুসরণ করা হয় কিনা?			

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

রামারবাগ, কুতুবপুর, ফতুল্লা, নারায়ণগঞ্জ।

বল পূর্বক শ্রম নীতিমালা

FORCED LABOR POLICY

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



বল পূর্বক শ্রম নীতিমালা (Forced Labor Policy)	নীতিমালা শুরু তারিখ : ০১/০১/২০০৯ ইং
	সংশোধনের তারিখ : ০১/০১/২০২৩
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ : ০১/০১/২০২৪
	সংশোধনের নাম্বার : ০৫
	Ref No: S(S)P-02(05)

কোম্পানী নীতিমালাঃ (Company Policy)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ একটি ১০০% রপ্তানীমুখী নীট কম্পোজিট পোশাক প্রস্তুতকারী স্বনামধন্য প্রতিষ্ঠান। এই প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল শ্রমিক কর্মচারীর যাবতীয় অধিকার ও সুযোগ সুবিধা ILO কনভেনশন, বাংলাদেশ শ্রমআইন ২০০৬, শ্রম বিধিমালা-২০১৫ ও সম্মানিত ক্রেতাগণের আচরণ বিধি ((Buyer Code Of Conduct) অনুযায়ী পরিচালিত হয়।
প্রতিশ্রুতিঃ (Commitment)	মেট্রো কর্তৃপক্ষ শ্রমিকদের ইচ্ছার বিরুদ্ধে অথবা জোর করে কার্য সম্পাদন করতে বাধ্য করে না অথবা কোন চুক্তি আদায় করে না বা কোন জামানত রাখে না। মেট্রো কর্তৃপক্ষ বলপূর্বক বা জবরদস্তিমূলক শ্রম সম্পূর্ণরূপে নিষিদ্ধ ঘোষণা করেছেন।
উদ্দেশ্যঃ (Objective)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারী যেন স্বেচ্ছায়, কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের প্ররোচনায় প্ররোচিত না হয়ে স্বাধীনভাবে কাজ করতে পারে মেট্রো কর্তৃপক্ষ তা নিশ্চিত করে।
নীতিমালার আওতাঃ (Scope)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে। একই সাথে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এর সাথে যারা ব্যবসায়িক বিভিন্ন কর্মকন্ডে জড়িত তাদের ক্ষেত্রেও এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
সূত্রঃ (Reference)	এই নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, শ্রম-বিধিমালা-২০১৫, সম্মানিত ক্রেতাগণের আচরণ বিধি (Buyer Code of Conduct) এবং ILO কনভেনশন বিবেচনা পূর্বক গৃহীত হয়েছে।
Organogram	<pre>graph TD; MD[M.D/Director] --> GM[GM (Admin, HR & Compliance)]; GM --> AGM[AGM (Admin, HR & Compliance)]; AGM --> AM[Asst. Manager (Admin, HR & Compliance)]; AM --> WO[Welfare Officer];</pre>

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



<p>নীতিমালা বাস্তবায়ন পদ্ধতিঃ (Policy Implementation Procedure)</p>	<p>ক) কোন শ্রমিককে কোন প্রকার ভয়-ভীতি প্রদর্শন করে কিংবা শারীরিক নির্যাতন করে অথবা আর্থিক ক্ষতি সাধনের মাধ্যমে বা বলপূর্বক কাজ আদায় করা যাবে না। খ) কোন শ্রমিককে নিয়োগদানকালে তার নিকট হতে কোন প্রকার অঙ্গিকারনামা নেয়া যাবে না। গ) কারখানায় শ্রমিক কর্মচারীদের স্বেচ্ছায় চাকুরীতে যোগদান এবং স্বেচ্ছায় কাজ করার অধিকার থাকবে। ঘ) কাজ চলাকালীন সময়ে ফ্যাক্টরীর প্রতিটি প্রবেশ/বাহির পথ খোলা রেখে কাজ করতে হবে। ঙ) কর্মঘন্টা চলাকালীন সময়ে শ্রমিকগণকে পানি পান করা, খাবার খাওয়া কিংবা টয়লেটে যাওয়ার ক্ষেত্রে কোন প্রকার বাধা দেওয়া যাবে না। চ) কোন কোন সময় জরুরী শিপমেন্টের কারণে অতিরিক্ত কাজ করানোর প্রয়োজন হলে অবশ্যই শ্রমিকদের মতামত নিতে হবে। শ্রমিকদের ইচ্ছার বিরুদ্ধে কোন প্রকার অতিরিক্ত কাজ করানো যাবে না। ছ) কোন শ্রমিককে জোর পূর্বক চাকুরী হতে অবসর নিতে বাধ্য করানো যাবে না। জ) কোন প্রকার মূল সনদপত্র (শিক্ষাগত যোগ্যতা, জাতীয় পরিচয় পত্র, জন্ম নিবন্ধন, পাসপোর্ট, ড্রাইভিং লাইসেন্স ইত্যাদি) চাকুরীর পূর্ব শর্ত হিসাবে সংরক্ষণ করা যাবে না। ঝ) মহিলা শ্রমিকদের ক্ষেত্রে চাকুরীর পূর্ব শর্ত হিসাবে কোন ধরনের গর্ভধারণ পরীক্ষা করানো যাবে না। ঞ) কোন মহিলা শ্রমিক গর্ভবতী থাকা অবস্থায় চাকুরীতে যোগদান করতে চাইলে তার সাথে কোন ধরনের বৈষম্যমূলক আচরন করা যাবে না।</p>
<p>গোপনীয় অনুযোগ পদ্ধতিঃ (Confidential Grievance Procedure)</p>	<p>যদি কোন শ্রমিক ও কর্মচারী এ নীতিমালার পরিপন্থি কোন আচরনের সম্মুখীন হন তবে তিনি নিজে বা টয়লেটে সংরক্ষিত অভিযোগ বাক্স, অংশগ্রহনকারী কমিটি, কারখানায় কর্মরত কল্যান কর্মকর্তা, কারখানায় উচ্চপদস্থ যে কোন কর্মকর্তা (যাকে তিনি নির্ভরযোগ্য মনে করেন) অথবা কোম্পানীর মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স বিভাগে সরাসরি অথবা হটলাইনের মাধ্যমে (২৪ ঘন্টা) অথবা পত্র (চিঠি) মারফত জানাতে পারেন। এছাড়াও হয়রানী, গালাগালি অথবা অন্য যে কোন বিষয়ে কারো কোন সন্দেহ থাকলে যে কেউ ইচ্ছা করলে মহিলা সমিতি, যে কোন স্বাস্থ্য কেন্দ্র অথবা স্থানীয় দায়িত্বশীল যে কোন প্রতিনিধির শরণাপন্ন হতে পারবে। এ বিষয়ে সর্বোচ্চ সতর্কতা এবং গোপনীয়তা রক্ষার বিষয়টি নিশ্চিত করতে কর্তৃপক্ষ অঙ্গিকারাবদ্ধ। অভিযোগ বাক্স প্রতি ১৫ দিন অন্তর অন্তর মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স বিভাগের মনোনীত প্রতিনিধি খোলেন এবং কোন অভিযোগ থাকলে তা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করেন এবং প্রাপ্ত অভিযোগ (যদি থাকে) সিনিয়র ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) এর নিকট উপস্থাপন করেন।</p>

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

Ramarbagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

<p>দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের কাজঃ (Responsibilities of Assigned Persons)</p>	<p><u>ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক</u> :- ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক হচ্ছে অত্র নীতিমালা অনুমোদনকারী।</p> <p><u>মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)</u> :- মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) নিম্নোক্ত ব্যক্তিগণের মাধ্যমে এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করবেন।</p> <p><u>সহকারী মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)</u> :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে ব্যবস্থাপক নিম্নোক্ত ব্যক্তিগণের মাধ্যমে নীতিমালা বাস্তবায়ন করতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন এবং মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) কে অবগত করবেন।</p> <p><u>সহঃ ব্যবস্থাপক মানবসম্পদ কর্মকর্তা</u> :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য বল পূর্বক শ্রম নীতিমালা নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দিবেন এবং কারখানায় কর্মরত সকল শ্রমিকগণকে যাতে বল প্রয়োগ করে কোন কাজ আদায় করা না হয় তা নিশ্চিত করার জন্য মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স কর্মকর্তাগণ সदा সজাগ থাকবেন।</p> <p><u>কল্যান কর্মকর্তা</u> :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য বল পূর্বক শ্রম নীতিমালা সম্পর্কে সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ দিবেন এবং কোথাও এর ব্যতিক্রম পরিলক্ষিত হলে কর্তৃপক্ষের সহায়তায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।</p> <p>নীতিমালা পরিপন্থি কোন ঘটনা যদি ঘটে তবে তা নিম্নলিখিত উপায়ে তদন্ত সাপেক্ষে সমাধান করবেন।</p> <p><u>অভিযোগ (Complain)</u> :- মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ তে কর্মরত যে কোন কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকের বিরুদ্ধে বল পূর্বক শ্রম নীতিমালা পরিপন্থী কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।</p> <p><u>তদন্ত (Investigation)</u>:- এ ধরনের কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তৎক্ষণিকভাবে প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p><u>নথিপত্র সংরক্ষণ (Documentation)</u>:- এ সংক্রান্ত সমুদয় নথিপত্রাদি মানব সম্পদ বিভাগে সংরক্ষণ করা হবে এবং পরবর্তী যেকোন সময়ে তা যাচাই করার জন্য সংরক্ষিত থাকবে।</p> <p><u>শাস্তিমূলক ব্যবস্থাসমূহ (Sanctions)</u>:- এই নীতিমালা পরিপন্থি কোন কাজে কেহ লিপ্ত হলে তার বিরুদ্ধে প্রচলিত আইনানুগ ব্যবস্থা নেওয়া হবে।</p>
<p>সরাসরি পর্যবেক্ষণ :- (Directly Monitoring)</p>	<p>কল্যান কর্মকর্তা, মানবসম্পদ কর্মকর্তা, সিনিঃ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স), মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)।</p>
<p>প্রশিক্ষণ ও নথিবদ্ধকরণঃ (Training & Documentation)</p>	<p>দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্মক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীগণকে জবরদস্তিমূলক শ্রম সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং শ্রমিকদের মৌলিক মানবধিকার নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন এবং কর্মক্ষেত্রে এর প্রয়োগের দিক নির্দেশনা দিবেন এবং এ সংক্রান্ত সকল রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন।</p>
<p>দলিলাদী সংরক্ষণ পদ্ধতিঃ (Documents Keeping Procedure)</p>	<p>শ্রমিক কর্মচারীদেরকে বল পূর্বক শ্রম নীতিমালা সম্পর্কে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদানের পর প্রশিক্ষণের যাবতীয় দলিলাদী যেমন প্রশিক্ষণের ছবি, প্রশিক্ষণে উপস্থিতির স্বাক্ষর প্রভৃতি মানবসম্পদ বিভাগ ফাইল আকারে সংরক্ষণ করবে।</p>
<p>নীতিমালা বাস্তবায়ন ও সচেতনতা বৃদ্ধিঃ (Policy Implementation & Awareness Create)</p>	<p>ক) কল্যান কর্মকর্তা এই নীতিমালা সম্পর্কে সকলের মধ্যে সচেতন করার জন্য ইহা নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দিবেন।</p> <p>খ) কারখানার মানবসম্পদ এবং কল্যান কর্মকর্তাগণ এই নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন।</p> <p>গ) এই নীতিমালা যথাযথভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে প্রতিমাসেই সিনিঃ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন করবেন ও রিপোর্ট পেশ করবেন।</p> <p>ঘ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক, কল্যান কর্মকর্তা এবং গোপনীয় অনুযোগ এর ভিত্তিতে বা অভিযোগ</p>

<p>Prepared by</p>	<p>Mr. Gaur Nitai Datta</p>	<p>AGM (HR, Admin & Compliance)</p>	
<p>Approved by</p>	<p>Amal Podder</p>	<p>Managing Director</p>	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

5

Ramarbagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

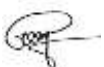
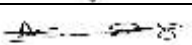
	বাক্স হতে পাওয়া অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত সাপেক্ষে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
ফলাবর্তন ও নিয়ন্ত্রনঃ (Feed Back & Control)	<p>ক) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে একটি চেকলিস্ট তৈরী করা হয়েছে। কারখানার মানবসম্পদ প্রতিনিধি এবং কল্যান কর্মকর্তা এই চেকলিস্ট অনুসরণ করে নীতিমালার যথাযত বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা তার ফিডব্যাক গ্রহণ করবেন।</p> <p>খ) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তাম নিশ্চিত করতে প্রতিমাসেই সিনিঃ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন করবেন ও উক্ত চেকলিস্ট থেকে ফিডব্যাক নিবেন ও রিপোর্ট পেশ করবেন।</p> <p>গ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক, কল্যান কর্মকর্তাগণ এবং গোপনীয় অনুযোগ এর ভিত্তিতে বা অভিযোগ বাক্স হতে পাওয়া অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত সাপেক্ষে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>ঘ) কারখানা হতে এ সংক্রান্ত যেকোন অভিযোগ পাওয়া মাত্রই তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগকারীকে তার অভিযোগের সত্যতা জানানো এবং কেউ মিথ্যা অভিযোগ প্রদান করে তার বিরুদ্ধেও তদন্ত সাপেক্ষে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p>
উপরিউক্ত আলোচনা হতে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায় যে, কোন শ্রমিককেই তার ব্যক্তি স্বাধীনতায় হস্তক্ষেপ করা যাবে না। বিনা অপরাধে কোন আর্থিক দণ্ড প্রদান করা যাবে না। শারীরিক নির্যাতনের মাধ্যমে বা বল প্রয়োগ করে কাজ করানো যাবে না। অত্র প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকগণ এই নীতিমালা যথাযথ ভাবে অনুসরণ করে নিজ নিজ দায়িত্ব পালন করবেন এবং কর্মস্থলে শৃংখলা বজায় রাখবেন।	

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

Ramarbagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



বল পূর্বক শ্রম নীতিমালা যাচাইকরন
Forced Labor Policy Check List

কারখানার নাম : মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

নীতিমালার নামঃ বল পূর্বক শ্রম নীতিমালা

নিরীক্ষকঃ- -----

তারিখঃ-----

ক্রমিক নং	যাচাইকরন বিষয়	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	বলপূর্বক শ্রম নীতিমালাটি নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দেয়া হয়েছে কিনা?			
২	নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষন প্রদান করা হয়েছে কিনা?			
৩	কোন শ্রমিককে কোন প্রকার ভয়-ভীতি প্রদর্শন করে কাজ আদায় করা হয় কিনা?			
৪	শারীরিক নির্যাতন করে কাজ করানো হয় কিনা?			
৫	আর্থিক ক্ষতি সাধনের মাধ্যমে কাজ করানো হয় কিনা?			
৬	বল পূর্বক কাজ করানো হয় কিনা?			
৭	কোন শ্রমিককে নিয়োগদানকালে তার নিকট হতে কোন প্রকার অপিকারনামা নেয়া হয় কিনা?			
৮	কারখানার শ্রমিক কর্মচারী স্ব-ইচ্ছায় চাকুরীতে যোগদান করে এবং স্ব-ইচ্ছায় কাজ করে কিনা?			
৯	কাজ চলাকালীন সময়ে কারখানার প্রতিটি প্রবেশ/বাহির পথ খোলা রেখে কাজ করা হয় কিনা?			
১০	কর্ম ঘন্টা চলাকালীন সময় শ্রমিকগণকে পানি পান করার, খাবার খাওয়ায়, টয়লেট যাওয়ার ক্ষেত্রে কোন প্রকার বাধা প্রদান করা হয় কিনা?			
১১	যদি কোন সময় জরুরী শিপমেন্টের জন্য ওভার টাইম করানোর প্রয়োজন হয় তবে তা করতে শ্রমিকদের বাধ্য করা অথবা কারও ইচ্ছার বিরুদ্ধে জোর করে ওভার টাইম করানো হয় কিনা?			
১২	কোন শ্রমিককে জোরপূর্বক চাকুরী হতে অবসর নিতে বাধ্য করানো হয় কিনা?			
১৩	কোন প্রকার মূল সনদপত্র (পাসপোর্ট, সার্টিফিকেট, লাইসেন্স) চাকুরীর পূর্বশর্ত হিসাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা?			
১৪	জোরপূর্বক মহিলা শ্রমিকদের চাকুরীচূত করা হয় কিনা?			
১৫	চাকুরীর পূর্বশর্ত হিসেবে মহিলা শ্রমিকদের কোন প্রকার গর্ভধারন পরীক্ষা করানো হয় কিনা?			
১৬	গর্ভবতী মহিলা নিয়োগ দানে কোন প্রকার বাধা আছে কিনা?			
১৭	কারখানার অভ্যন্তরে গর্ভবতী মহিলা শ্রমিকদের সাথে বৈষম্য মূলক আচরন করা হয় কিনা?			

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

রামারবাগ, ফতুল্লা, নারায়ণগঞ্জ।

ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা নীতিমালা

Compensation & Benefit Policy

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা নীতিমালা Compensation & Benefit Policy	নীতিমালা শুরু তারিখ	০১/০১/২০০৯ ইং
	সংশোধনের তারিখ	০১/০১/২০২৩ ইং
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ	০১/০১/২০২৪ ইং
	সংশোধনের নাম্বার	০৫
	Ref No:	S(S)P-03(05)

১. নীতিমালা (Policy)

কোম্পানী নীতিমালা ঘোষণা (Company Policy Statement)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: একটি ১০০% রপ্তানীমুখী পোশাক প্রস্তুতকারী স্বনামধন্য প্রতিষ্ঠান। কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তা নিয়োগ এবং তাদের ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে স্থানীয় শ্রম আইন, আন্তর্জাতিক শ্রম সংঘ, ক্রেতাগণের আচরণবিধি সম্পূর্ণরূপে মেনে চলে। শ্রমিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণের ন্যায্য পারিশ্রমিক প্রদানের লক্ষ্যে বৈষম্যমূলক আচরণ থেকে মুক্ত হয়ে সম অধিকার প্রতিষ্ঠা করে তাদের ক্ষতিপূরণ এবং অন্যান্য সুবিধা প্রদানে বদ্ধপরিকর।
লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য (Objective & Target)	জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র বা লিঙ্গের বৈষম্য না করে শ্রমিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণের মজুরি, অতিরিক্ত কর্মঘণ্টার মজুরি, ছুটি এবং বিভিন্ন ধরনের সুযোগ-সুবিধা যেমনঃ সামাজিক নিরাপত্তা, স্বাস্থ্যসেবা, বীমা, মাতৃত্বকালীন সুবিধা, বোনাস ভাতা ইত্যাদি নিশ্চিত করাই আমাদের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য।
নীতিমালার পরিধি (Scope of the Policy)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এ নিয়োজিত/কর্মরত সকল শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
সূত্র (Law Reference)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এর নিয়োগ নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এবং এর সর্বশেষ সংশোধনী ২০১৩ সালের বাংলাদেশ শ্রম আইন, নিম্নতম মজুরী গেজেট, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা - ২০১৫ ও আইএলও কনভেনশন (ILO Convention) এর বিধিবিধান এবং সম্মানিত গ্রাহক/ক্রেতাবৃন্দের আচরণবিধি (Code of Conduct) বিবেচনাপূর্বক যথাযথভাবে গৃহীত হয়েছে।
প্রতিশ্রুতি (Commitment)	শ্রমিকদের ন্যায্য বেতন-ভাতা নিশ্চিত করা, সম-কাজের জন্য সম-মজুরী প্রদান করা এবং শ্রমিকদের কোন ধরনের হয়রানী ছাড়াই শ্রম-আইনানুযায়ী পারিশ্রমিক নিশ্চিত করা মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অঙ্গীকার।

২. সংগঠন (Organization)

২.১ পলিসি বাস্তবায়নকারার	MD / Director		
Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	AGM (Admin, HR & Compliance)	Managing Dir	G.M (Pro & Plan)
	Deputy Manager (Compliance) / Asst. Manager (HR)	Section Manager	Section



<p>দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি (Responsible person for implement the policy)</p>	<p style="text-align: center;">↓</p>
<p>২.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের কাজ (Responsibilities of Assigned Persons)</p>	<ul style="list-style-type: none">● <u>ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক :-</u> ক্ষতিপূরণ এবং সুবিধা সংক্রান্ত যে কোন বিধির পরিবর্তন, পরিবর্তনে নির্দেশনা প্রদান ও সর্বোপরি নীতিমালা অনুমোদনকারী।● <u>সহকারী মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) :-</u> ক্ষতিপূরণ এবং সুবিধা সংক্রান্ত নীতিমালা বাস্তবায়নে কোন সমস্যা পরিলক্ষিত হলে তিনি এর সুষ্ঠু সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করবেন। সংশ্লিষ্ট পক্ষসমূহকে এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। এছাড়াও তিনি গুরুত্বপূর্ণ পরামর্শ ও উক্ত পলিসি বাস্তবায়নে সরাসরি তদারকি করবেন। শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মজুরী ও সুবিধাদী নির্ণয় ও মূল্যায়ন করার জন্য কর্মক্ষমতা মূল্যায়ন পদ্ধতি চূড়ান্ত করবেন।● <u>সহকারী ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) :-</u> উক্ত নীতিমালা অনুযায়ী শ্রমিকদের মজুরী নির্ধারণ, নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে মজুরী পরিশোধ, বেতন ভাতা নিশ্চিত করা ইত্যাদি বিষয়গুলো সহ বেতন মজুরী সংক্রান্ত যাবতীয় সমস্যা সমাধানে প্রধান ভূমিকা রাখবেন। এ সংক্রান্ত কোন অভিযোগ/ অনুযোগ থাকলে তার যাযথ সমাধান প্রদান করবেন। বেতন মজুরী নিয়ে যাহাতে কোন ধরনের বৈষম্য, হয়রানী বা দূর্ণীতি না হয় সরাসরি তা মনিটরিং করবেন।● <u>বিভাগীয় প্রধান :-</u> অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে শ্রমিকদের কাজের তদারকি করবেন এবং উপ-মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন) কে অবগত করবেন।● <u>মানবসম্পদ ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা :-</u> অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য “ক্ষতিপূরণ এবং সুবিধা নীতিমালা” নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দিবেন এবং “ক্ষতিপূরণ এবং সুবিধা নীতিমালা” অনুসরণ করা হচ্ছে কি না তা নিশ্চিত করার জন্য মানবসম্পদ, কমপ্লায়েন্স এবং কল্যান কর্মকর্তাগণ সদা সজাগ থাকবেন।● <u>কল্যান কর্মকর্তা :-</u> স্লোর মনিটরিং করা। শ্রমিক, অংশগ্রহনকারী কমিটি, বিভাগীয় প্রধান ও সুপারভাইজারদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা। অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য “ক্ষতিপূরণ এবং সুবিধা নীতিমালা” সম্পর্কে সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন এবং কোথাও এর ব্যতিক্রম পরিলক্ষিত হলে কর্তৃপক্ষের সহায়তায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



৩. কার্যসূচী ও পদ্ধতি (Routines & Procedure)

৩.১ বাস্তবায়ন কার্যসূচী (Implementation Routine)

<p>ক) দায়িত্ব :</p>	<p>সংগঠনের বর্ধিত কার্যধারাক্রম এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ পলিসি বাস্তবায়নে ভূমিকা পালন করবেন। কিন্তু বিশেষভাবে মানব সম্পদ বিভাগ ক্ষতিপূরণ ও সুবিধাদী সংক্রান্ত নীতিমালার বিকাশ, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবেন। পলিসি বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের সাথে কথা বলে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহন এবং কোন প্রতিবন্ধকতা পরিলক্ষিত হলে এর সমাধানের জন্য তিনি প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করবেন।</p>														
<p>খ) কার্যসূচীঃ</p>	<p>ক্ষতিপূরণ ও সুবিধার নীতিমালা যথাযথ অনুসরণের মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীদের বেতন মজুরী নির্ধারণ ও পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন করা হবে। শ্রমিক কর্মচারীদেরকে নিম্নোক্ত ক্ষতিপূরণ এবং সুবিধাদি প্রদান করা হবে :</p> <p>❖ মজুরী :</p> <p>প্রত্যেক শ্রমিক কর্মচারীকে তার পারিশ্রমিক বাবদ যে অর্থ প্রদান করা হয় তাই মজুরী। চাকুরী শর্তাবলী প্রকাশ্য বা উহ্য যেভাবেই থাকুক না কেন পালন করা হইলে তার চাকুরী করার জন্য বা কাজ করার জন্য প্রদান করা হয়, এবং উক্তরূপ প্রকৃতির অন্যকোন প্রদেয় পারিশ্রমিকও ইহার অন্তর্ভুক্ত হবে।</p> <ul style="list-style-type: none">সরকারী নিয়ম অনুসারে প্রত্যেক শ্রমিকের মাসিক ২০৮ ঘন্টা শ্রমকে তার মূল মজুরী হিসাবে ধরা হয়।বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক ঘোষিত সর্বনিম্ন মজুরীর নিয়ম কাঠামো মেনে মজুরী প্রদান করা হয় এবং এ ছাড়াও যে কোন সময় গেজেট এর পরিবর্তন হলে তা সকল শ্রমিকের ক্ষেত্রে নিয়ম অনুযায়ী সময়মত কার্যকর করা হয়। <p>মজুরীর পাঁচটি অংশ :-</p> <p>ক) মূল মজুরী ; খ) বাড়ি ভাড়া (মূল মজুরীর ৫০%); গ) চিকিৎসা ভাতা; ঘ) খাদ্য ভাতা ; ঙ) যাতায়াত ভাতা;</p> <p>সকল শ্রমিক সর্বনিম্ন বেতন কাঠামো অনুযায়ী বেতন পায় এবং মজুরী গ্রেড ও বিবরণ নিম্নরূপে বর্ণনা করা হল- (উদাহরণস্বরূপ ৭ নং গ্রেড)</p> <table border="1"><tr><td>১. গ্রেড (Grade)</td><td>ঃ ০৭</td></tr><tr><td>২. মাসিক মূল মজুরী (Monthly Basic Salary)</td><td>ঃ ৪১০০/=</td></tr><tr><td>৩. বাড়ী ভাড়া (House Rent) 50% of Basic Salary</td><td>ঃ ২০৫০/=</td></tr><tr><td>৪. চিকিৎসা ভাতা (Medical Allowance)</td><td>ঃ ৬০০/=</td></tr><tr><td>৫. খাদ্য ভাতা (Food Allowance)</td><td>ঃ ৯০০/=</td></tr><tr><td>৬. যাতায়াত ভাতা (Conveyance Allowance)</td><td>ঃ ৩৫০/=</td></tr><tr><td>মাসিক মোট বেতন (Monthly Basic Salary)</td><td>ঃ ৮০০০/=</td></tr></table> <p>মোট বেতন/ মজুরী থেকে চিকিৎসা ভাতা, যাতায়াত ভাতা, খাদ্য ভাতা, বিয়োগ দিয়ে যে সংখ্যা পাওয়া যাবে তাকে ১.৫ দিয়ে ভাগ করলে বেসিক / মূল মজুরী পাওয়া যায় এবং বেসিক/মূল মজুরীর ৫০% বাড়ী ভাড়া দেওয়া হয়।</p>	১. গ্রেড (Grade)	ঃ ০৭	২. মাসিক মূল মজুরী (Monthly Basic Salary)	ঃ ৪১০০/=	৩. বাড়ী ভাড়া (House Rent) 50% of Basic Salary	ঃ ২০৫০/=	৪. চিকিৎসা ভাতা (Medical Allowance)	ঃ ৬০০/=	৫. খাদ্য ভাতা (Food Allowance)	ঃ ৯০০/=	৬. যাতায়াত ভাতা (Conveyance Allowance)	ঃ ৩৫০/=	মাসিক মোট বেতন (Monthly Basic Salary)	ঃ ৮০০০/=
১. গ্রেড (Grade)	ঃ ০৭														
২. মাসিক মূল মজুরী (Monthly Basic Salary)	ঃ ৪১০০/=														
৩. বাড়ী ভাড়া (House Rent) 50% of Basic Salary	ঃ ২০৫০/=														
৪. চিকিৎসা ভাতা (Medical Allowance)	ঃ ৬০০/=														
৫. খাদ্য ভাতা (Food Allowance)	ঃ ৯০০/=														
৬. যাতায়াত ভাতা (Conveyance Allowance)	ঃ ৩৫০/=														
মাসিক মোট বেতন (Monthly Basic Salary)	ঃ ৮০০০/=														

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



$$\begin{aligned} \text{মূল বেতন} &: \{8000 - (600 + 900 + 350)\} \div 1.5 \\ &= (8000 - 1850) \div 1.5 \\ &= 6150 \div 1.5 \\ &= 8100 \text{।} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{বাড়ি ভাড়া} &= \text{মূল মজুরী} \times 50\% \\ &= 8100 \times 50\% \\ &= 2050 \text{।} \end{aligned}$$

❖ কর্মঘন্টা :

- দৈনিক কাজের সময়: সাধারণ কার্যকালীন সময় দৈনিক সকাল ৮.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত।
- দৈনিক অতিরিক্ত কর্মঘন্টা: প্রতিদিন ২ ঘন্টা অতিরিক্ত কর্মঘন্টা কাজ করানো যাবে তবে তা শ্রমিকের স্বেচ্ছাধীন, কোন মতেই বাধ্যতামূলক নয়।
- সাপ্তাহিক কাজের সময়: সাপ্তাহিক সাধারণ কাজের সময় ৪৮ ঘন্টা এবং অতিরিক্ত কর্মঘন্টার সময় ১২ ঘন্টা সহ মোট কর্মঘন্টা ৬০ ঘন্টা তবে বৎসরে তা গড়ে ৫৬ ঘন্টার বেশি নয়।

❖ বিশ্রাম :

প্রতি কর্মদিবসে মধ্যাহ্ন ভোজ ও বিশ্রামের জন্য বিরতি দেয়া হয়। বেলা ০১:০০ থেকে ০২:০০ মিনিট পর্যন্ত বিশ্রাম ও আহারের জন্য বিরতির সময়।

❖ ওভারটাইম :

কোন শ্রমিক দৈনিক নির্ধারিত ৮ ঘন্টার পর অতিরিক্ত কাজ করলে তা ওভারটাইম হিসেবে গণ্য করা হয়। সর্বমোট কার্যকাল ওভারটাইমসহ দৈনিক ১০ ঘন্টা এবং সপ্তাহে ৬০ ঘন্টা এবং তা বৎসরে প্রতি সপ্তাহে গড়ে ৫৬ ঘন্টা।

❖ ওভারটাইম হার :

অতিরিক্ত সময় কাজের জন্য একজন শ্রমিকের প্রাপ্য মূল মজুরীর দ্বিগুণ হারে ওভারটাইম হিসাব করা হয়।

$$\text{ওভারটাইম} = \frac{\text{মাসিক মূল মজুরী}}{208} \times 2 \times (\text{অতিরিক্ত কাজের ঘন্টা})$$

❖ ওভার টাইম পলিসি :

ওভারটাইম সম্পূর্ণ ঐচ্ছিক। যেদিন ওভারটাইম হবে সেদিন দিনের শুরুতে অথবা লাঞ্চ বিরতির পর শ্রমিকের সাথে পারস্পরিক আলোচনা সাপেক্ষে ওভার টাইম কার্যঘন্টা নির্ধারন করা হয়। প্রতিদিন ২ ঘন্টা অতিরিক্ত কর্মঘন্টা কাজ করানো যাবে তবে তা শ্রমিকের স্বেচ্ছাধীন, কোন মতেই বাধ্যতামূলক নয়। নির্ধারিত কাজের সময়ের পরে ওভারটাইম কাজের ক্ষেত্রে কেউ কাজ করতে না চাইলে তাকে ছুটি প্রদান করা হয়।

❖ পে-স্লীপ :

মজুরী প্রদানের সময় সকল ধরনের শ্রমিককে স্থানীয় ভাষায় ছাপানো পে-স্লীপ প্রদান করা হয়। যাতে শ্রমিকদের বেতন, কার্য দিবস, অতিরিক্ত কর্মঘন্টার হার, অতিরিক্ত কর্মঘন্টা, অতিরিক্ত কর্মঘন্টায় প্রাপ্য, মোট প্রাপ্য ইত্যাদি বিস্তারিত উল্লেখ থাকে।

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



❖ মজুরী পরিশোধ :

শ্রমীদেরকে মাসিক হারে মজুরি প্রদান করা হয়। পরবর্তী মাসের ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে মজুরী এবং ওভারটাইমের টাকা একসাথে প্রদান করা হয়। এক্ষেত্রে কারো বেতন মজুরী নির্ধারিত সময়ের পর আটক রাখা যাবে না।

❖ মজুরী বৃদ্ধি :

এক বছর চাকরী পূর্ণ হলে পরবর্তী বছর প্রত্যেক শ্রমিকের মূল মজুরীর ন্যূনতম ৫% হারে মজুরী বৃদ্ধি করার ব্যবস্থা আছে। এছাড়াও তাদের জ্যেষ্ঠতা, যোগ্যতা ও দক্ষতার ভিত্তিতে ৫% এর অতিরিক্ত হারে মজুরী বৃদ্ধি করা হয়ে থাকে।

❖ উৎসব বোনাস :

দুই ঈদে দুটি উৎসব বোনাস প্রদান করা হয়। শ্রমিক/কর্মচারী যাদের চাকুরীর বয়স ন্যূনতম ছয় মাস পূর্ণ হয়েছে তারা পাবেন তাদের বেতনের ৪৫% এবং চাকুরীর বয়স ১ বছর পূর্ণ হলে পাবেন বেতনের ৬৫%।

❖ ছুটি সমূহ :

কোম্পানী শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী নিম্নোক্ত ছুটি সমূহ ভোগ করার সুযোগ দিয়ে থাকেন। নিম্নোক্ত ছুটি সমূহ শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের প্রদান করা হয়

- ✓ নৈমিত্তিক ছুটি = ১০ দিন
- ✓ পীড়া ছুটি = ১৪ দিন
- ✓ উৎসব ছুটি = ১৩ দিন
- ✓ অর্জিত ছুটি = ১৮ কর্মদিবসে ০১ দিন হারে (এক বছর চাকরির বয়স পূর্ণ হলে)
- ✓ মাতৃত্বকালীন ছুটি = ১৬ সপ্তাহ বা ১১২ দিন। (তবে ০২টি সন্তান জীবিত থাকলে ও চাকুরির মেয়াদ ০৬ মাসের কম হলে এ সুবিধা পাইবার অধিকারি হইবে না।)

নৈমিত্তিক ও অসুস্থতা জনিত ছুটি গ্রহণের পদ্ধতি :

ছুটি কাটানোর জন্য ছুটি পাওনা থাকতে হবে। ছুটি ভোগ করার পূর্বে কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করতে হবে এবং আবেদন ফরমে তার ছুটিতে অবস্থান কালীন ঠিকানা উল্লেখ থাকতে হবে। অসুস্থতা জনিত ছুটির ক্ষেত্রে কোম্পানীর রেজিস্টার্ড ডাক্তারের অনুমোদন সাপেক্ষে অথবা তার অবর্তমানে অন্য কোন রেজিস্টার্ড ডাক্তারের সুপারিশক্রমে ছুটি ভোগ করা যাবে। ছুটির আবেদনকারী তারিখ সহ স্বাক্ষর করবেন।

প্রসূতিকল্যান ছুটি (মহিলাদের জন্য প্রযোজ্য) :

অত্র কোম্পানীতে যে সকল সন্তান সম্ভবা মহিলাদের চাকুরীর বয়স ৬ (ছয়) মাস হয়েছে তাদের মাতৃকল্যান সুবিধা দেওয়া হয়। সন্তান প্রসবের সম্ভাব্য তারিখের পূর্ববর্তী ০৮ (আট) সপ্তাহ এবং প্রসবের দিন সহ পরবর্তী ০৮ (আট) সপ্তাহ (যার মধ্যে ছুটি এবং কর্মহীন দিনও অন্তর্ভুক্ত) ছুটি দেওয়া হয় এবং ছুটি পূর্ববর্তী ৩ (তিন) মাসের গড় আয় হিসাব করে ১৬ সপ্তাহের মজুরী এবং ওভারটাইম (যদি থাকে) প্রদান করা হয়।

মজুরীসহ বার্ষিক বা অর্জিত ছুটি :

কারখানায় কোন শ্রমিক অবিচ্ছিন্নভাবে চাকুরীর মেয়াদ এক বছর পূর্ণ করলে তিনি তাহার পূর্ববর্তী বার মাসের কাজের জন্য মজুরীসহ প্রতি ১৮ (আঠার) কর্মদিবসের জন্য ১ (এক) দিন ছুটি অর্জন করবেন। এই অর্জিত ছুটির পরিমাণ ৪০ (চল্লিশ) দিন পর্যন্ত জমা রাখা যায়, তবে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিমিটেড কতৃপক্ষ বছর পূর্ণ হলেই অর্জিত ছুটির টাকা পরিশোধ করেন।

সাপ্তাহিক ছুটি :

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



কর্তৃপক্ষ বিশ্বাস করে প্রতিটি শ্রমিকেরই সপ্তাহে অন্তত একদিন বিশ্রাম নেওয়া প্রয়োজন। বিশ্রাম শরীরের ক্লান্তি অবসন্নতা দূর করে। ফলে কর্মে স্পৃহা জাগে এবং কাজে বেশি উৎসাহ পাওয়া যায়। এই লক্ষ্যে সপ্তাহে ছয় দিন কাজ করার পর ৭ম দিনে কর্তৃপক্ষ স্থানীয় আইন ও শ্রমিকদের রায় মোতাবেক শুক্রবার সাপ্তাহিক ছুটি হিসেবে কারখানার কার্যক্রম বন্ধ রাখে এবং ইহার জন্য কোন মজুরী কর্তন করা হয়না।

**বিশেষ প্রয়োজনে, যেমন শিক্ষা, প্রশিক্ষণ, উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ, সমাজসেবামূলক কাজ ইত্যাদির কারণে বেতন/বিনাবেতনে বিশেষ ছুটি মঞ্জুর করা হয়। উল্লেখ্য যে, ছুটি ভোগ করার নিয়মাবলী, ছুটির নীতিমালা অনুযায়ী প্রযোজ্য হবে।*

❖ মজুরি হইতে কর্তন :

কেবলমাত্র নিম্নোক্ত কারণে মজুরি হইতে কর্তন করা যাইবে এবং উহার রেকর্ড বেতন শীট ও পে-স্লিপে অন্তর্ভুক্ত থাকবে :

- (০১) কর্তব্য-কাজে অননুমোদিত অনুপস্থিতির জন্য কর্তন;
- (০২) অগ্রিম বা কর্য আদায়ের জন্য কর্তন অথবা কোন অতিরিক্ত মজুরি প্রদানের ক্ষেত্রে উহা সমন্বয় করার জন্য কর্তন;
- (০৩) শ্রমিক কর্তৃক প্রদেয় আয়কর বাবদ কর্তন;
- (০৪) কোন আদালতের আদেশে কর্তন;
- (০৫) সরকার কর্তৃক অননুমোদিত কোন ভবিষ্যত তহবিলের জন্য চাঁদা কর্তন;
- (০৬) রাজস্ব টিকিট বাবদ কর্তন।

যে কোন কর্তন এর তথ্য শ্রমিক যাতে সহজেই বুঝতে পারে সেজন্য তা শ্রমিকের বোধগম্য স্থানীয় ভাষায় পে-স্লিপে উল্লেখ থাকে। তদুপরি শ্রমিক যদি তার কর্তনের হিসাব না বুঝেন তাহলে উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ, এইচ আর অফিসার অথবা কল্যাণ কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করবেন।

❖ হাজিরাকার্ড ও আইডি কার্ড :

প্রত্যেক শ্রমিককে পাঞ্চ কার্ড প্রদান করা হয়, যার মাধ্যমে কারখানায় আসা-যাওয়া এবং ওভারটাইমের সময় রেকর্ড করা হয়।

❖ চিকিৎসা কেন্দ্র :

শ্রমিকদের স্বাস্থ্য-সেবা ও কর্মকালীন দুর্ঘটনার তাৎক্ষণিক সেবা প্রদান করার অঙ্গীকার নিয়ে প্রতিষ্ঠিত করা হয়েছে নিজস্ব মেডিকেল সেন্টার। এই সেন্টারের দায়িত্বে আছেন দুই জন অভিজ্ঞ এমবিবিএস ডাক্তার। মেডিকেল সেন্টারের মাধ্যমে সারা বছর শ্রমিকদের বিনামূল্যে চিকিৎসা-সুবিধা (ঔষধসহ) প্রদান করা হয়। এছাড়াও কার্যকালীন অবস্থায় আহতদের ক্ষেত্রে সম্পূর্ণ ব্যয়ভার কোম্পানী বহন করে। চিকিৎসার ক্ষেত্রে নারী-পুরুষ উভয়েই সমান অধিকার প্রাপ্য।

❖ প্রাথমিক চিকিৎসা :

অত্র কারখানায় প্রতি ১৫০ জন শ্রমিকের জন্যে ১টি করে (ঔষধ এবং সরঞ্জামাদী সহ) প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রাথমিক চিকিৎসা বক্স এবং প্রশিক্ষিত প্রাথমিক চিকিৎসক দল রয়েছে।

❖ গ্রুপ ইন্সুরেন্স :

অত্র কারখানার সকল স্থায়ী শ্রমিকদের জন্যে গ্রুপ ইন্সুরেন্স করা আছে। কোন শ্রমিক মারা গেলে তার বৈধ উত্তরাধিকারের কাছে উক্ত বীমা দাবির টাকা হস্তান্তর করা হয়ে থাকে এবং এই টাকা তার অন্যান্য পাওনাদির অতিরিক্ত হিসাবে প্রদান করা হয়।

❖ বিশুদ্ধ পান করার পানির সুবিধা :

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



	<p>মেট্রো কর্তৃপক্ষ শ্রমিকদের পান করার জন্য পরিষ্কার পানির ব্যবস্থা করেছেন। যে সব স্থানে “বিশুদ্ধ পান করার পানি” কথাটি লেখা আছে সেই সব স্থানের পানি পান করার জন্য সকলকে উৎসাহিত করা হয় এবং খাবার পানি খাবার যোগ্য কিনা তা পাবলিক হেলথ ল্যাবরেটরী (জনস্বাস্থ্য)/icddr; থেকে পরীক্ষা করানো হয় পরীক্ষা সংক্রান্ত সকল রিপোর্ট সংরক্ষণ করা হয় এবং সব সময় খাবার পানি টয়লেট থেকে ২০ ফিট দূরত্বে সংরক্ষণ করা হয়।</p> <p>❖ ক্যান্টিন ও ডাইনিং হল :</p> <p>নাশ্তা এবং দুপুরের খাবারের উদ্দেশ্যে ক্যান্টিন ও ডাইনিং হল এর ব্যবস্থা করা আছে। ক্যান্টিনের সুষ্ঠু তদারকি এবং মান সম্পন্ন খাবার পরিবেশনের জন্যে ক্যান্টিন ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা আছে।</p> <p>❖ চাইল্ড কেয়ার :</p> <p>কর্মজীবী মায়াদের জন্য তাদের ছয় বছরের কম বয়সী সন্তানদের লালন-পালনের জন্য রয়েছে ডে-কেয়ার সেন্টারের সুবিধা। এই সেন্টারে বাচ্চাদের বিভিন্ন রকমের খেলনা ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি সরবরাহ করা হয়। শিশুদের স্বাস্থ্য সংক্রান্ত ব্যাপারে কোম্পানীর ডাক্তার সার্বক্ষণিক পরামর্শ দিয়ে থাকেন।</p> <p>❖ পরিবহন সুবিধা :</p> <p>যেসকল শ্রমিক-কর্মচারীদের বাসস্থান কারখানা হতে দূরবর্তী স্থানে অবস্থিত তাদের যাতায়াত সুবিধার জন্য ফ্যাক্টরীর নিজস্ব পরিবহন ব্যবস্থা আছে। এ জন্য শ্রমিক-কর্মচারীদের বেতন হতে কোন ধরনের মজুরী কর্তন করা হয় না।</p> <p>❖ শ্রমিকের চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ :</p> <p>অবসর, ডিসচার্জ, ছাটাই, বরখাস্ত এবং চাকুরীর অবসান ইত্যাদি যে কোন কারণেই শ্রমিকের চাকুরীর অবসান হোক না কেন যদি তার মাসিক বেতন বকেয়া থাকে তবে তা ৭ কর্মদিবসের মধ্যে এবং পরবর্তী সর্বোচ্চ ত্রিশ কর্মদিবসের মধ্যে শ্রমিকের যাবতীয় পাওনা পরিশোধ করা হবে। স্বেচ্ছায় চাকুরী থেকে অব্যাহতি দেওয়া শ্রমিকদের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট মেয়াদের নোটিশ প্রদান করা হলে কোন রূপ কর্তন ছাড়াই যাবতীয় পাওনা পরিশোধ করা হবে এবং অন্যান্য শ্রমিকদের ক্ষেত্রেও আইনানুগ যাবতীয় পাওনা পরিশোধ করা হবে।</p>															
গ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের সময়সীমা	পলিসি নির্ধারণের সাথে সাথে ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম পলিসি অনুযায়ী সম্পাদন করা হবে।															
ঘ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি Routine Implementation Procedures	<p>কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি সমূহ নিম্নরূপ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ সকল শ্রমিক কর্মচারীর পারিশ্রমিক উক্ত নীতিমালা অনুযায়ী নিশ্চিত করা; ✓ সঠিক ভাবে কাজের সময় ও তার মজুরী হিসাব করা; ✓ ছুটি ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা নিশ্চিত করা; ✓ বেতন মজুরী সংক্রান্ত অভিযোগ/অনুযোগ থাকলে সমাধান করা; ✓ শ্রমিক কর্মচারীদের পলিসি সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করা; ✓ শ্রমিকদের নূন্যতম মজুরী নিশ্চিত করা। 															
৩.২ যোগাযোগ কার্যসূচী (Communication Routine)																
ক) দায়িত্ব	<table border="0"> <tr> <td>এ্যাওয়ারনেস এন্ড ট্রেনিং</td> <td>-</td> <td>ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেনার</td> </tr> <tr> <td>পিএ ঘোষণা</td> <td>-</td> <td>ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপশনিস্ট</td> </tr> <tr> <td>মেইল কমিউনিকেশন</td> <td>-</td> <td>সিনিয়র ম্যানেজার, এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স</td> </tr> <tr> <td>নোটিশ বোর্ড</td> <td>-</td> <td>এইচ.আর অফিসার</td> </tr> <tr> <td>পি.সি কমিটি</td> <td>-</td> <td>ওয়েলফেয়ার অফিসার</td> </tr> </table>	এ্যাওয়ারনেস এন্ড ট্রেনিং	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেনার	পিএ ঘোষণা	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপশনিস্ট	মেইল কমিউনিকেশন	-	সিনিয়র ম্যানেজার, এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স	নোটিশ বোর্ড	-	এইচ.আর অফিসার	পি.সি কমিটি	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার
এ্যাওয়ারনেস এন্ড ট্রেনিং	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেনার														
পিএ ঘোষণা	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপশনিস্ট														
মেইল কমিউনিকেশন	-	সিনিয়র ম্যানেজার, এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স														
নোটিশ বোর্ড	-	এইচ.আর অফিসার														
পি.সি কমিটি	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার														

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



খ) যোগাযোগ কার্যক্রম	<ul style="list-style-type: none">■ <u>ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ :</u> জেনারেল মিটিংএ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে আবহিত করতে হবে এবং সভার কার্য বিবরণী সংযোজন করে তা সংরক্ষন করতে হবে। এবং মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।■ <u>দায়িত্ব প্রাপ্ত দলের সাথে যোগাযোগ :</u> সাধারণ মিটিং এবং ট্রেনিংএর মাধ্যমে উক্ত পলিসি সবাইকে অবগত করা হবে এবং এর ডকুমেন্টস নথিভুক্ত করা হবে।■ <u>স্টাফদের সঙ্গে যোগাযোগ :</u> কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন কর্মকর্তা ও উৎপাদন স্টাফদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে। তাছাড়াও বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা সাধারণ মিটিং এর আয়োজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝতে পেরেছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহন করা এবং প্রশ্ন উত্তর পর্ব সহ সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।■ <u>শ্রমিক কর্মচারীদের সঙ্গে যোগাযোগ :</u> পি.এ. সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিক-কর্মচারীদের ক্ষতিপূরণ এবং সুবিধা সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা এবং নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে উক্ত পলিসি সম্পর্কে অবগত করা হবে। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক/নির্বাহী উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।■ <u>নতুন কর্মীদের সাথে যোগাযোগ :</u> ওরিয়েন্টেশন, রিফ্রেশার ট্রেনিং এ উক্ত নীতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা।
গ) যোগাযোগের মাধ্যম	<p><u>নিম্নোক্ত উপায়ে উক্ত পলিসি সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে :</u></p> <ul style="list-style-type: none">● <u>ট্রেনিং এর মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> ফ্যাক্টরীর শ্রমিক-কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণের নিয়মিত সচেতনতা কর্মসূচী/পূর্ণসচেতনতা কর্মসূচীর মাধ্যমে এইচআর বিভাগ থেকে পলিসি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে এবং নতুন শ্রমিকদেরকে পরিচিতিমূলক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে।● <u>পি.এ সিস্টেমের মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> পি.এ সিস্টেমে ঘোষণার মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করা হবে।● <u>নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে ক্ষতিপূরণ এবং সুবিধা সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।● <u>পি.সি কমিটির মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> পি.সি কমিটির সাধারণ সভায় আলোচনার মাধ্যমে ক্ষতিপূরণ এবং সুবিধা সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে। এছাড়াও উক্ত নীতিমালা রিভিউ করার সময় তাদের সাথে সক্রিয় যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।● <u>ই-মেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> ই-মেইলের মাধ্যমে মধ্যম ও উচ্চ পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।
৩.৩ ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী (Feedback & Control Routine)	
ক) দায়িত্ব	সিনিঃ ব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যক্রমের মূল দায়িত্ব পালন করবেন। এছাড়াও ডেপুটি ম্যানেজার এবং বিভাগীয় প্রধানগণ সিনিঃ ব্যবস্থাপক

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	




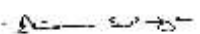
	এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্সকে উক্ত পলিসি নিয়ন্ত্রনে সহযোগীতা করবেন।
খ) ফিডব্যাক পদ্ধতি	<p>নিম্নোক্ত উপায়ে ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী পরিচালনা করা হয়-</p> <ul style="list-style-type: none">শ্রমিক, কর্মচারীদের জন্য ফিডব্যাক : <p>লিখিতভাবে ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা সম্পর্কিত যে কোন পরামর্শ, অভিযোগ রেকর্ড করা হবে। কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তার তদন্ত সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। অংশগ্রহণ কমিটির মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে ক্ষতিপূরণ ও সুবিধার নীতিমালা সম্পর্কে কোন ধরনের পরামর্শ কিংবা অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা রয়েছে। ওয়েলফেয়ার অফিসারকে অবহিত করার মাধ্যমে ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা সংক্রান্ত কোন পরামর্শ কিংবা অসংগতি জানানো হলে ওয়েলফেয়ার অফিসার পরামর্শ উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষকে জানাবেন এবং তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগের প্রেক্ষিতে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p> <ul style="list-style-type: none">কর্তৃপক্ষীয় নিয়ন্ত্রন : <p>ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রতি ছয় মাস পরপর ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা সংক্রান্ত ম্যানেজমেন্ট রিভিউ মিটিং আয়োজন করবেন। উক্ত মিটিংয়ে উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষ বিগত ছয় মাসের ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা সংক্রান্ত সকল লিখিত ইস্যুগুলো রিভিউ সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন।</p> <ul style="list-style-type: none">অভ্যন্তরীণ অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক ও নিয়ন্ত্রন : <p>মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ এ ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা নীতিমালার কার্যকারিতা পর্যবেক্ষণের জন্য ইন্টারনাল অডিট টিম ইন্টারনাল অডিট করবে। অডিটে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ সম্পর্কে লিখিত রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট রিভিউ করবে এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশ করবে।</p> <p>রিপোর্টিং :</p> <p>ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করার পর অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রিপোর্ট তৈরী করা হবে এবং উক্ত রিপোর্ট উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হবে।</p> <p>নিয়ন্ত্রন :</p> <p>কল্যান কর্মকর্তা সহ এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগের সকল সদস্যবৃন্দ সার্বক্ষণিকভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।</p>
গ) বাস্তবায়নের সময়সীমা	সংগঠনের ব্যক্তিগণ এ প্রক্রিয়ার সংশ্লিষ্ট কাজগুলো সম্পাদন করবে। ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল সিস্টেমের জন্য নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।
8. যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন (Communication & Implementation)	
• যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন কার্যসূচী অনুযায়ী।	
৫. ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল (Feedback & Control)	
• ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কর্মসূচী অনুযায়ী।	
<p>উপরিউক্ত আলোচনা হতে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায় যে, সভ্যতার ক্রমবিকাশের সাথে সাথে গার্মেন্টস শিল্পের চাহিদা দিন দিন বেড়েই চলছে। বাংলাদেশের তৈরি পোষাক শিল্পের মান ইতিমধ্যেই বহিঃ বিশ্বে একটি স্বতন্ত্র পরিচয় খুঁজে পেতে সক্ষম হয়েছে। তাই এই শিল্পের মাধ্যমে বৈদেশিক মুদ্রা অর্জনের এই গতিকে ত্বরান্বিত করতে হলে, এই শিল্পকে বাঁচিয়ে রাখতে হলে প্রথমেই দৃষ্টিপাত করতে হবে এর প্রাণ শক্তির দিকে। আর তা হলো এই শিল্পে কর্মরত শ্রমিক-কর্মচারীদেও সঠিক মজুরী নীতিমালা প্রতিটি শ্রমিক-কর্মচারীকে নিজকর্মে আরো অনুপ্রাণিত করবে, বাড়াতে সাহায্য করবে উৎপাদন।</p>	

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramarbagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



মজুরী নীতিমালা যাচাইকরণ Compensation Policy Check List

কারখানার নাম : মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

নীতিমালার নাম : মজুরী নীতিমালা


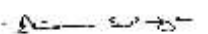
নিরীক্ষকঃ-----

তারিখঃ-----

ক্রমিক	যাচাই করণ বিষয়	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	আইনগত নিম্নতম মজুরী অনুসরণ করা হয় কিনা?			
২	নিয়মিত সকল পাওনাদি পরিশোধ করা হয় কিনা?			
৩	পূর্ণ সময়ের পাওনাদি পরিশোধ করা হয় কিনা?			
৪	আইন অনুযায়ী অতিরিক্ত কাজের পারিশ্রমিক পরিশোধ করা হয় কিনা?			
৫	স্ব-বেতনে ছুটি প্রদান করা হয় কিনা?			
৬	গর্ভবতী মহিলাদের মার্তৃত্ব কালীন সুবিধা প্রদান করা হয় কিনা?			
৭	এই নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় কিনা?			
৮	এ ধরনের অভ্যুক্ত ব্যক্তিকে তার আচরণ পরিবর্তনের জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় কিনা?			
৯	নিয়োগদানকালে শ্রমিকের নিকট হতে কোন প্রকার অঙ্গিকার নামা নেয়া হয় কিনা?			
১০	সকল পাওনাদি পরিশোধে রশিদ প্রদান করা হয় কিনা?			
১১	কোন শ্রমিককে জোর পূর্বক চাকুরী হতে অবসর নিতে বাধ্য করা হয় কিনা?			
১২	যদি কোন সময় জরুরী শিপমেন্টের জন্য ওভার টাইম করানোর প্রয়োজন হয় তবে তা করতে শ্রমিকদের বাধ্য করা অথবা কারও ইচ্ছার বিরুদ্ধে জোর করে ওভার টাইম করানো হয় কিনা?			
১৩	কোন শ্রমিককে জোরপূর্বক চাকুরী হতে অবসর নিতে বাধ্য করানো হয় কিনা?			
১৪	কোন প্রকার মূল সনদপত্র (পাসপোর্ট, সার্টিফিকেট, লাইসেন্স) চাকুরীর পূর্বশর্ত হিসাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা?			
১৫	চাকুরীর পূর্বশর্ত হিসাবে মহিলা শ্রমিকদের কোন প্রকার গর্ভধারণ পরীক্ষা করানো হয় কিনা?			
১৬	গর্ভবতী মহিলা নিয়োগ দানে কোন প্রকার বাধা আছে কিনা?			
১৭	আইন অনুযায়ী বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধি করা হয় কিনা?			
১৮	নারী পুরুষের ক্ষেত্রে সমকাজে সম মজুরী দেয়া হয় কিনা?			

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

রামারবাগ, কুতুবপুর, ফতুল্লা, নারায়ণগঞ্জ

কিশোর শ্রম নীতিমালা

Young Labor Policy

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



কিশোর শ্রম নীতিমালা (Young Labor Policy)	নীতিমালা শুরুর তারিখ : ০১/০১/২০০৯ইং
	সংশোধনের তারিখ : ০১/০১/২০২৩ ইং
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ : ০১/০১/২০২৪ ইং
	সংশোধনের নাম্বার : ০৫
	Ref No: S(S)P-04(05)

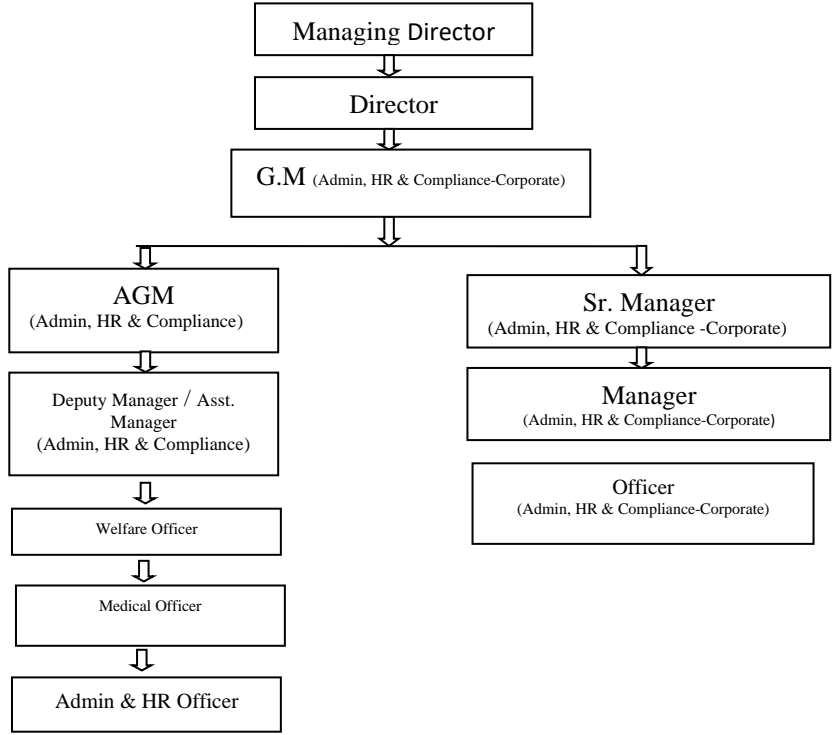
১.০ পলিসি ঘোষণা (Policy Statement) :	
১.১ মূলনীতিঃ (Principles)	কিশোর শ্রম বলতে বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ অনুযায়ী চৌদ্দ বছর বয়স পূর্ণ করিয়াছেন কিন্তু আঠারো বছর বয়স পূর্ণ করেন নাই এমন ব্যক্তিকে বুঝাবে। মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এ কিশোর শ্রমিকদের জন্য বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ অনুযায়ী যাহাতে তাহার স্বাস্থ্য, শারিরীক ও মানসিক বিকাশ এবং শিক্ষার কোন ধরণের ক্ষতি না হয় তা নিশ্চিত করা হবে।
১.২ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যঃ (Target and Objectives)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ কর্তৃপক্ষ সর্বদা কিশোর শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে স্থানীয় ও আন্তর্জাতিক আইনের প্রতি শ্রদ্ধাশীল। এছাড়াও বিভিন্ন বায়ার এবং মানবাধিকার সংস্থার প্রতি একাত্মতা প্রকাশ করে এবং মানবিক দিক বিবেচনা করে নিয়োগ ও তাদের কাজের সময় নির্ধারণ, অতিরিক্ত কর্মঘন্টা নির্ধারণ, বুকিপূর্ণ কাজ ও যন্ত্রপাতির ব্যবহার ইত্যাদি সম্পর্কে কিশোর শ্রমিক এর সাথে যথাযথ আচরণ করা এবং তাদের স্বাস্থ্য, শারিরীক ও মানসিক বিকাশ এবং শিক্ষার বিষয়ে বিশেষ নিরাপত্তা বিধান করাই এই নীতিমালার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য।
১.৩ নীতিমালার পরিধি (Scope of the Policy)	উক্ত প্রতিষ্ঠানের সকল শ্রমিক-কর্মী, সাব কন্ট্রাকটর, সাপ্লায়ার, সাব-সাপ্লায়ার এবং উক্ত প্রতিষ্ঠানের সাথে ব্যবসায়িক কাজে জড়িত অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
১.৪ সূত্রঃ (References)	অত্র নীতিমালা মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এর ব্যবসায়িক ধরন অনুযায়ী বাংলাদেশের সকল আইন, বিধিমালা ও প্রবিধান এবং অত্র কারখানার সম্মানিত গ্রাহকবৃন্দের নীতিমালা (Code of Conduct) বিবেচনাপূর্বক গৃহীত হয়েছে।
১.৫ অঙ্গীকারঃ (Commitment)	বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এবং এর সর্বশেষ সংশোধনী ২০১৩ সালের বাংলাদেশ শ্রম আইন, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা - ২০১৫ যথাযথ ভাবে অনুসরণ করে এবং সম্মানিত গ্রাহকবৃন্দের নীতিমালা (Code of Conduct) বিবেচনাপূর্বক প্রতিষ্ঠানের কিশোর শ্রমিক নিয়োগ এবং তাদের সাথে যথাযথ আচরণ এবং বিশেষ নিরাপত্তা নিশ্চিত করা আমাদের অঙ্গীকার।

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



২.০ সংগঠন (Organization):

২.১ পলিসি বাস্তবায়ন করার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি
(Responsible person for
implement the policy)



২.২. দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের কাজ (Responsibility of assigned persons)

২.২.১ ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের দায়িত্বঃ
(Responsibility of Managing
Director)

কারখানার যে কোন সমস্যা সমাধানে সর্বোচ্চ ভূমিকা রাখেন কোম্পানীর মাননীয় ব্যবস্থাপনা পরিচালক তিনি যে কোন সমস্যা সমাধানের ক্ষেত্রে সত্যতা, ন্যায্য নিষ্ঠতা, বায়ারের কোড অব কনডাক্ট, বাংলাদেশ শ্রম আইন, আন্তর্জাতিক শ্রম আইন এবং দেশের প্রচলিত আইন ব্যবস্থা যথাযথ পালনে ও বাস্তবায়নের অঙ্গীকার করছে।

২.২.২ পরিচালকের মহোদয়ের দায়িত্বঃ
(Responsibility of Director)

উক্ত পলিসি বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের সাথে কথা বলে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহন এবং কোন প্রতিবন্ধকতা পরিলক্ষিত হলে এর সমাধানের জন্য তিনি প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করবেন। এছাড়াও তিনি উক্ত পলিসি বাস্তবায়নে দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা ও ইহার সুবিস্তৃত ফলাফল বিবেচনায় রেখে পলিসি সংশোধন, পরিমার্জন, নবায়ন ও অনুমোদন সংক্রান্ত চূড়ান্ত সিদ্ধান্তের জন্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সাথে পরামর্শ করে যথাযথ পদক্ষেপ নিবেন।

২.২.৩ মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ,
প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) এর দায়িত্বঃ
(Responsibility of GM - HR,
Admin & Compliance)

পলিসি বাস্তবায়নে কোন সমস্যা বা নিয়োগের সময় অথবা নিয়োগকৃত কোন শ্রমিকের ব্যাপারে কিশোর না কিশোরের এ ধরনের প্রশ্ন উত্থাপিত হলে তিনি এর সুষ্ঠু সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করবেন। নিয়োগ কমিটিকে এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। এছাড়াও তিনি গুরুত্বপূর্ণ পরামর্শ ও উক্ত পলিসি বাস্তবায়নে সরাসরি তদারকি করবেন।

২.২.৩ সহকারী মহাব্যবস্থাপক
(মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) এর
দায়িত্বঃ
(Responsibility of AGM - HR,
Admin & Compliance)

পলিসি বাস্তবায়নে কোন সমস্যা বা নিয়োগের সময় অথবা নিয়োগকৃত কোন শ্রমিকের ব্যাপারে কিশোর না কিশোরের এ ধরনের প্রশ্ন উত্থাপিত হলে তিনি এর সুষ্ঠু সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করবেন। নিয়োগ কমিটিকে এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। এছাড়াও তিনি গুরুত্বপূর্ণ পরামর্শ ও উক্ত পলিসি বাস্তবায়নে সরাসরি তদারকি করবেন।

Prepared by

Mr. Gaur Nitai Datta

AGM (HR, Admin & Compliance)

Approved by

Amal Podder

Managing Director



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

২.২.৪ ডেপুটি ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স) / সহঃ ব্যবস্থাপক (এইচ. আর. কমপ্লায়েন্স)/এর দায়িত্বঃ (Responsibility of Deputy Manager – Compliance/ Asst. Manager – HR, Compliance)	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ ও অনুমতি সাপেক্ষে শ্রমিক নিয়োগের সময় কোন শ্রমিকের ব্যাপারে শিশু না কিশোর এ ধরনের প্রশ্ন উত্থাপিত হলে তিনি এর সুষ্ঠু সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, নিয়োগকৃত কিশোর শ্রমিকের প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস অর্থাৎ ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত ফিটনেস সার্টিফিকেট সংরক্ষণ এবং কর্মকালীন শ্রমিককে উক্ত সনদের একটি টোকেন প্রদান করবেন। শ্রমিকের কর্মঘন্টার হিসাব রাখার জন্যে আলাদা রেজিস্টারের ব্যবস্থা করবেন এছাড়াও অতিরিক্ত কর্মঘন্টা, বুকিপূর্ণ কাজে কিশোর শ্রমিকদেরকে দিয়ে কাজ না করানো এবং অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা নিশ্চিত করবেন।
২.২.৫ মাচেভাইজিং/কর্মাশিয়াল ডিপার্টমেন্টের দায়িত্বঃ (Responsibility of Merchandising/Commercial Dept.)	কোন প্রতিষ্ঠানের সাথে ব্যবসা শুরু করার পূর্বে তিনি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা করে নিশ্চিত হবেন যে উক্ত প্রতিষ্ঠানে কিশোর শ্রম নিয়োগ করা হয় কিনা এবং তাদের স্বাস্থ্য, শারীরিক ও মানসিক বিকাশ এবং শিক্ষার বিষয়ে বিশেষ নিরাপত্তা বিধান রয়েছে কিনা।
২.২.৬ কল্যান কর্মকর্তা এর দায়িত্বঃ (Responsibility of Welfare Officer)	ফ্লোর মনিটরিং এর মাধ্যমে শ্রমিকগন, অংশগ্রহনকারী কমিটি, বিভাগীয় প্রধান ও সুপারভাইজারদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা। কিশোর শ্রম নীতি সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে সতর্কীকরণ ও মত বিনিময় করা। কিশোর শ্রম সংক্রান্ত কোন অভিযোগ/অনুযোগ থাকলে তাৎক্ষনিকভাবে তা খতিয়ে দেখা ও সমাধানে পদক্ষেপ গ্রহণ করা। এছাড়াও কিশোর শ্রমিকের কর্মঘন্টা, মেডিকেল টোকেন, কাজে বুকি আছে কি না, ইত্যাদি বিষয় তদারকি করবেন।
২.২.৭ মেডিকেল অফিসারের দায়িত্বঃ (Responsibility of Medical Officer)	মেডিকেল অফিসার শ্রমিক নিয়োগের সময় যথাযথভাবে নিয়োগ নীতি অনুসরণ করে প্রত্যেকটি প্রার্থীকে আলাদা আলাদা ভাবে যাচাই বাচাই করবে এবং শারীরিক সক্ষমতা ও বয়স নিরূপনের ফরম পূরণ করে স্বাক্ষর ও সীল সম্বলিত সনদ পূরণ করবেন এবং কোন কিশোর শ্রমিক পাওয়া গেলে তার স্বক্ষমতা পরীক্ষা করে সনদ প্রদান করবেন এবং তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবে।
২.২.৮ অফিসার (মানবসম্পদ, প্রসাশন ও কমপ্লায়েন্স) এর দায়িত্বঃ (Responsibility of Officer, HR, Admin. & Compliance)	শ্রমিক নিয়োগের সময় যথাযথভাবে নিয়োগ নীতি অনুসরণ করবে। এবং কিশোর শ্রমিকের ক্ষেত্রে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। শ্রমিক নিয়োগের সময় বয়স প্রমাণের জন্য জন্ম সনদ, জাতীয় পরিচয়পত্র, বয়সসহ শিক্ষাগতযোগ্যতার (যদি থাকে) সনদ যাচাই করতে হবে। ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ তাৎক্ষনিক সমাধান করা এবং প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাহায্য গ্রহণ।

৩.০ কার্যসূচী ও পদ্ধতি (Routines & Procedures)

৩.১ বাস্তবায়ন কার্যসূচীঃ (Implementation Program)	ক) দায়িত্বঃ সংগঠনের বর্ণিত কার্যধারাক্রম এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ পলিসি বাস্তবায়নে ভূমিকা পালন করবেন। খ) কার্যক্রমঃ কিশোর শ্রম নীতিমালা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে- ০১. কিশোর শ্রম নিয়োগে বাধা-নিষেধঃ কিশোর শ্রমিকের সংজ্ঞাঃ বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর ২(৮) ধারা অনুযায়ী কিশোর বলতে ১৪ বছর
-------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

বয়স পূর্ণ করিয়াছে কিন্তু আঠারো বছর বয়স পূর্ণ করেন নাই এমন এমন কোন ব্যক্তিকে বুঝাবে।

কিশোর শ্রমিক নিয়োগে নিষেধাজ্ঞা : বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর ৩৪(২) ধারা অনুযায়ী কোন পেশায় বা প্রতিষ্ঠানে কোন কিশোরকে নিয়োগ করা যাবে না বা কাজ করতে দেওয়া যাবে না, যদি না-

ক) বিধি দ্বারা নির্ধারিত ফরমে একজন রেজিস্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক তাহাকে প্রদত্ত সক্ষমতা প্রত্যয়ন পত্র মালিকের হেফাজতে থাকে।

খ) কাজে নিয়োজিত থাকাকালে উক্ত প্রত্যয়ন পত্রের উল্লেখ সম্বলিত একটি টোকেন বহন করেন।

বয়স সম্পর্কে বিরোধ : যদি কোন ব্যক্তি শিশু কি কিশোর এ ব্যাপারে কোন প্রশ্ন উত্থাপিত হয়, তাহা হইলে পরিদর্শক প্রশ্নটি কোন রেজিস্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বয়স সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্রের অবর্তমানে, কোন রেজিস্টার্ড চিকিৎসকের নিকট সিদ্ধান্তের জন্য প্রেরণ করিবেন এবং রেজিস্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বয়স সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র তাহার বয়স সম্পর্কে চূড়ান্ত প্রমাণ হিসাবে গণ্য হবে।

সক্ষমতা প্রত্যয়ন পত্র :

- ✓ কোন কিশোর কোন পেশা বা কোন প্রতিষ্ঠানে কাজের জন্য উপযুক্ত কিনা ইহা পরীক্ষা করিবার জন্য সংশ্লিষ্ট কিশোর বা তাহার পিতামাতা বা অভিভাবক কর্তৃক অনুরোধ হইলে, অথবা কোন মালিক কর্তৃক অনুরূপ ভাবে অনুরোধ হইলে, কোন রেজিস্টার্ড চিকিৎসক কিশোরটিকে পরীক্ষা করিবেন এবং তাহার সক্ষমতা সম্পর্কে সিদ্ধান্ত দিবেনঃ তবে শর্ত থাকে যে, কোন কিশোর বা তাহার পিতামাতা বা অভিভাবক উক্তরূপ আবেদন পেশকালে আবেদনটির সঙ্গে প্রতিষ্ঠানের মালিক কর্তৃক এই মর্মে পত্র সংযোজন করিতে হইবে যে, কিশোরটি সক্ষম বলিয়া প্রত্যাখিত হইলে তাহাকে চাকুরী প্রদান করা হইবে।
- ✓ উক্তরূপ প্রত্যয়ন পত্র উহা প্রদানের তারিখ হইতে বারো মাস পর্যন্ত বলবৎ থাকবে।
- ✓ উক্তরূপ প্রত্যয়ন পত্রের ফিস মালিক প্রদান করিবেন এবং ইহা কিশোরের পিতা-মাতা বা অভিভাবকের নিকট হইতে আদায় করা যাবে না।
- ✓ কোন পরিদর্শক যদি মনে করেন যে, কিশোরের সক্ষমতা প্রত্যয়ন পত্র নেই বা প্রত্যয়ন পত্রে উল্লেখিত কাজের জন্য আর সক্ষম নন, সেক্ষেত্রে তিনি পুনরায় সক্ষমতা পরীক্ষা করিবার আদেশ দিতে পারিবেন এবং এক্ষেত্রে তাহার সক্ষমতা পুনরায় প্রমাণিত না হওয়া পর্যন্ত কাজ না দেওয়ার জন্য নির্দেশ দিতে পারিবেন।
- ✓ কতিপয় কাজে কিশোর নিয়োগে বাধাঃ প্রতিষ্ঠানে যন্ত্রপাতি চালু অবস্থায় উহা পরিষ্কারের জন্য বা তেল প্রদানের জন্য বা উহাকে সুবিন্যস্ত করিবার জন্য বা উক্ত চালু যন্ত্রপাতির ঘূর্ণমান অংশগুলির মাঝখানে কোন কিশোরকে দিয়ে কাজ করানো যাবে না।
বিপজ্জনক যন্ত্রপাতির কাজে কিশোর : কোন কিশোর বিপজ্জনক যন্ত্রপাতির কোন কাজ করিবেন না, যদি না-
- ✓ উক্ত যন্ত্রপাতির বিপদ বা সাবধানতা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল বা প্রশিক্ষণ দেয়া হয়, এবং অভিজ্ঞ ও পুরোপুরি জ্ঞানসম্পূর্ণ ব্যক্তি অধিনে কাজ করবেন।
- ✓ সরকার কর্তৃক প্রকাশিত বুকিপূর্ণ কাজে নিয়োগ করা যাবে না।

০২. শ্রমিক নিয়োগের সময় বয়স যাচাই : শ্রমিক নিয়োগের সময় বয়স প্রমাণের জন্য

- জন্ম সনদ,
- জাতীয় পরিচয়পত্র
- বয়সসহ শিক্ষাগতযোগ্যতার (যদি থাকে) সনদ যাচাই করা হবে।

এছাড়াও চাকুরী প্রার্থীর বয়স প্রমাণের জন্য কোম্পানির কর্তৃক নিয়োগ প্রাপ্ত একজন রেজিস্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক বয়স যাচাই করে নিয়োগ দেওয়া হবে।

০৩. নিয়োগের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মীদের প্রশিক্ষণ প্রদান : এই পলিসি বাস্তবায়নের জন্য নিয়োগের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মীদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে এবং উক্ত প্রশিক্ষণের দায়িত্ব জ্যেষ্ঠ ব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) পালন করবেন।

০৪. নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা : যদি কোন কিশোর শ্রমিক নিয়োগ করা হয় সে ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

করা হবে-

১. চিকিৎসক দ্বারা বয়স সনাক্তকরণ : যদি কখনো কোন ব্যক্তি শিশু কি কিশোর এ ধরনের কোন প্রশ্ন উত্থাপিত হয় তাহলে পরিদর্শক প্রশ্নটি, কোন রেজিষ্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বয়স সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্রের অবর্তমানে, কোন রেজিষ্টার্ড চিকিৎসকের নিকট সিদ্ধান্তের জন্য প্রেরণ করিবেন এবং চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত কোন ব্যক্তির বয়স সম্পর্কে প্রত্যয়নপত্র তাহার বয়স সম্পর্কে চূড়ান্ত প্রমাণ হিসেবে গণ্য হবে।

স্বক্ষমতা প্রত্যয়ন পত্র : একজন রেজিষ্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক তাহাকে প্রদত্ত স্বক্ষমতা প্রত্যয়নপত্র মালিকের হেফাজতে থাকবে; এবং কাজে নিয়োজিত থাকাকালে কিশোর শ্রমিক উক্ত প্রত্যয়নপত্রের উল্লেখ সম্বলিত একটি টোকেন বহন করবে।

কর্মঘন্টা : কোন কিশোরকে দৈনিক পাঁচ ঘন্টার অধিক এবং সপ্তাহে ত্রিশ ঘন্টার অধিক সময় কাজ করিতে দেওয়া হইবে না।

অতিরিক্ত কর্মঘন্টা : অতিরিক্ত কর্মঘন্টার কাজ সম্পূর্ণ স্বেচ্ছাধীন। জরুরী মত্রে অতিরিক্ত সময় কাজ করানো হলে কিশোর শ্রমিককে দিয়ে দৈনিক ০১ (এক) ঘন্টার বেশি এবং সপ্তাহে ৩৬ (ছত্রিশ) ঘন্টার অতিরিক্ত সময় কাজ করানো যাবে না।

সাপ্তাহিক ছুটিঃ বাংলাদেশ শ্রম আইনের সাপ্তাহিক ছুটি সংক্রান্ত বিধান কিশোর শ্রমিকের জন্য প্রযোজ্য হইবে।

রাত্রিকালীন কাজ : অত্র গ্রুপভুক্ত কোন প্রতিষ্ঠানে কিশোর শ্রমিককে দিয়ে সন্ধ্যা ৭.০০ ঘটিকা হইতে সকাল ৭.০০ ঘটিকা পর্যন্ত সময়ের মধ্যে কাজ করানো যাবে না।

ঝুঁকিপূর্ণ কাজ না করানো : কোন প্রতিষ্ঠানে যন্ত্রপাতি চালু অবস্থায় উহা পরিষ্কারের জন্য, উহাতে তেল প্রদানের জন্য বা উহাকে সুবিন্যস্ত করার জন্য বা উক্ত চালুযন্ত্রপাতির ঘূর্ণয়মান অংশগুলির মাঝখানে অথবা স্থির এবং ঘূর্ণয়মান অংশগুলির মাঝখানে কোন কিশোরকে কোন কাজ দেয়া যাবে না। এছাড়াও অন্য যেকোন ধরনের ঝুঁকিপূর্ণ কাজ যাহাতে কোন কিশোর শ্রমিকের স্বাস্থ্য, শারীরিক ও মানসিক বিকাশ এবং শিক্ষার কোন ধরনের ক্ষতি হতে পারে, এমন কোন কাজে নিয়োগ করা যাবে না।

আলাদা রেজিষ্টার সংরক্ষণ : কিশোর শ্রমিকের জন্য আলাদা রেজিষ্টার সংরক্ষণ করা হবে।

শিক্ষা : কিশোর শ্রমিক যদি বিদ্যালয়গামী হয় তাহলে তাহার কাজের সময় এমনভাবে নির্ধারণ করা হবে যাহাতে তাহার শিক্ষার কোন ধরনের ক্ষতি না হয় এবং বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী তাহার সুযোগ সুবিধা প্রদান করা হবে।

গ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের সময়সীমা : পলিসি নির্ধারনের সাথে সাথে কিশোর শ্রম প্রতিরোধ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম পলিসি অনুযায়ী সম্পাদন করা হবে।

ঙ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি : কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি সমূহ নিম্নরূপঃ

০১. কিশোর শ্রম নীতিমালা কর্মস্থলে প্রয়োগ নিশ্চিত করা;
০২. কিশোর শ্রম সংক্রান্ত অভিযোগ/অনুযোগ থাকলে সমাধান করা;
০৩. শ্রমিক কর্মচারীদের পলিসি সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করা;

৩.২ যোগাযোগ কার্যসূচী : (Communication program)

ক) দায়িত্ব :
সচেতনতা/প্রশিক্ষন - কল্যান কর্মকর্তাগন/প্রশিক্ষক,
পি.এ সিস্টেমে ঘোষণা - কল্যান কর্মকর্তাগন,
ই-মেইল যোগাযোগ - ব্যবস্থাপক/জ্যেষ্ঠ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স),
নোটিশ বোর্ড - অফিসার, (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স),
অংশগ্রহনকারী কমিটি - কল্যাণ কর্মকর্তাগন

খ) যোগাযোগ কার্যক্রম :
০১. ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগঃ জেনারেল মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে আবিহিত করতে হবে এবং সভার কার্য বিবরণী সংযোজন করে তা সংরক্ষন করতে হবে এবং জ্যেষ্ঠ ব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক, (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayangonj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

০২. দায়িত্বপ্রাপ্ত দলের সাথে যোগাযোগ : সাধারণ মিটিং এবং ট্রেনিং এর মাধ্যমে উক্ত পলিসি সবাইকে অবগত করা হবে এবং এর ডকুমেন্টস নথিভুক্ত করা হবে।

০৩. ষ্টাফদের সঙ্গে যোগাযোগঃ কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন কর্মকর্তা ও উৎপাদন স্টাফদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে। তাছাড়াও বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা সাধারণ মিটিং এর আয়োজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝতে পেরেছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহন করা এবং প্রশ্ন উত্তর পর্ব সহ সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ। জ্যেষ্ঠ ব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক, (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।

০৪. শ্রমিক কর্মচারীদের সঙ্গে যোগাযোগঃ পি.এ. সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিক-কর্মচারীদের কিশোর শ্রম সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা এবং নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে উক্ত পলিসি সম্পর্কে অবগত করা হবে। জ্যেষ্ঠ ব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক, (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।

০৫. নতুন কর্মীদের সাথে যোগাযোগঃ ওরিয়েন্টেশন, রিফ্রেশার ট্রেনিং এ উক্ত নীতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা। কল্যান কর্মকর্তাগন/সহঃ ব্যবস্থাপক-কমপ্লায়েন্স, (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।

গ) যোগাযোগের মাধ্যম : নিম্নোক্ত উপায়ে উক্ত পলিসি সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে :

০১. ট্রেনিং এর মাধ্যমে যোগাযোগ : ফ্যাক্টরীর শ্রমিক-কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণের নিয়মিত সচেতনতা কর্মসূচী/পূর্ণসচেতনতা কর্মসূচীর মাধ্যমে মানবসম্পদ বিভাগ থেকে পলিসি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে এবং নতুন শ্রমিকদেরকে পরিচিতিমূলক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে।

০২. পি.এ সিস্টেমের মাধ্যমে যোগাযোগ : পি.এ সিস্টেমে ঘোষনার মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করা হবে।

০৩. নোটিস বোর্ডের মাধ্যমে যোগাযোগ : নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে কিশোর শ্রম নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।

০৪. অংশগ্রহনকারী কমিটির মাধ্যমে যোগাযোগ : অংশগ্রহনকারী কমিটির সাধারণ সভায় আলোচনার মাধ্যমে কিশোর শ্রম সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।

০৫. ই-মেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ : ই-মেইলের মাধ্যমে মধ্যম ও উচ্চ পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।

ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি : ব্যবস্থাপক, (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যক্রমের মূল দায়িত্ব পালন করবেন। এছাড়াও বিভাগীয় প্রধানগণ ব্যবস্থাপক, (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) কে উক্ত পলিসি নিয়ন্ত্রনে সহযোগীতা করবেন।

খ) ফিডব্যাক পদ্ধতি : নিম্নোক্ত উপায়ে ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী পরিচালনা করা হয়-

০১. শ্রমিক, কর্মচারীদের জন্য ফিডব্যাক : লিখিতভাবে ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা সম্পর্কিত যে কোন পরামর্শ, অভিযোগ রেকর্ড করা হবে। কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তার তদন্ত সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। অংশগ্রহনকারী কমিটির মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে কিশোর শ্রম নীতিমালা সম্পর্কে কোন ধরনের পরামর্শ কিংবা অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা রয়েছে।

কল্যান কর্মকর্তাকে অবহিত করার মাধ্যমে কিশোর শ্রম নীতিমালা সংক্রান্ত কোন পরামর্শ কিংবা অসংগতি জানানো হলে কল্যান কর্মকর্তাগন পরামর্শ উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষকে জানাবেন এবং তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগের প্রেক্ষিতে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

০২. কর্তৃপক্ষীয় নিয়ন্ত্রন : ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রতি ছয় মাস পরপর কিশোর শ্রম নীতিমালা সংক্রান্ত ম্যানেজমেন্ট রিভিউ মিটিং আয়োজন করবেন। উক্ত মিটিংয়ে উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষ বিগত ছয় মাসের কিশোর শ্রম নীতিমালা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল লিখিত ইস্যুগুলো রিভিউ সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন।

০৩. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার মাধ্যমে ফিডব্যাক ও নিয়ন্ত্রন : কিশোর শ্রম নীতিমালা কার্যকারিতা পর্যবেক্ষণের জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দল নিরীক্ষা করবে। নিরীক্ষায় প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ সম্পর্কে লিখিত রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট রিভিউ করবে এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশ করবে।

নিরীক্ষা দল :



৩.৩ ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী (Feedback and Control Program)

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR. Admin & Compliance)	
Approved by	COMPLIANCE REPRESENTATIVE	COMPLIANCE REPRESENTATIVE	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

রিপোর্টিং : অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পন্ন করার পর নিরীক্ষা হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রিপোর্ট তৈরী করা হবে এবং উক্ত রিপোর্ট উর্ধ্বতন কতৃপক্ষকে অবহিত করা হবে।
নিয়ন্ত্রন : কল্যান কর্মকর্তা সহ মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স বিভাগের সকল সদস্যবৃন্দ সার্বক্ষনিকভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।
গ) দায়িত্ব বাস্তবায়নের সময় : সংগঠনের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ এ প্রক্রিয়ার সংশ্লিষ্ট কাজগুলো সম্পাদন করবে। ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল সিস্টেমের জন্য নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।

৪. যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন (Communication & implementation)

যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন কার্যসূচী অনুযায়ী।

৫. ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী (Feedback & Control Routine)

ফিডব্যাক কর্মসূচী অনুযায়ী।

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

রামারবাগ, ফতুল্লা, নারায়ণগঞ্জ

নিয়োগ নীতিমালা

RECRUITMENT POLICY

Prepared by	Garu Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



<h2 style="color: blue;">নিয়োগ নীতিমালা</h2> <h2 style="color: blue;">Recruitment Policy</h2>	নীতিমালা শুরুর তারিখ	০১/০১/২০০৯ইং
	সংশোধনের তারিখ	০১/০১/২০২৩ইং
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ	৩০/০১/২০২৪ইং
	সংশোধনের নাম্বার	০৫
	Ref No:	S(S)P-05(05)

১. নীতিমালা (Policy)

কোম্পানী নীতিমালা ঘোষণা (Company Policy Statement)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ একটি ১০০% রপ্তানীমুখী পোশাক প্রস্তুতকারী স্বনামধন্য প্রতিষ্ঠান। এই প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল শ্রমিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তা নিয়োগের ক্ষেত্রে স্থানীয় শ্রম আইন, আন্তর্জাতিক শ্রম সংঘ, ক্রেতাগণের আচরণবিধি সম্পূর্ণরূপে মেনে চলে। নিয়োগ প্রার্থীগণের সাথে বৈষম্যমূলক বিবেচনা এবং হয়রানীমূলক আচরণ থেকে সম্পূর্ণরূপে মুক্ত থেকে যথাযথ কর্মী নিয়োগ করতে মেট্রো কর্তৃপক্ষ বদ্ধপরিকর।
লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য (Objective & Target)	কর্মী নিয়োগের সময় জাতি, ধর্ম, বর্ণ, লিঙ্গ, গোত্র, বয়স ইত্যদি বিষয় বিবেচনা না করে যথাযথ পেশাগত জ্ঞান, দক্ষতা ও যোগ্যতা মূল্যায়ন করে কোন পদের জন্য যোগ্য ব্যক্তিকে নির্বাচিত করা এবং প্রতিষ্ঠানের সাবলীল কর্মপ্রক্রিয়া অব্যাহত রাখার জন্য তাদেরকে দক্ষ ও শক্তিশালী মানব সম্পদে পরিণত করে উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি করা।
নীতিমালার পরিধি (Scope of the Policy)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে। একই সাথে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এর সাথে যারা ব্যবসায়িক বিভিন্ন কর্মকাণ্ডে জড়িত তাদের ক্ষেত্রে ও এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
সূত্র (Law Reference)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এর নিয়োগ নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এবং এর সর্বশেষ সংশোধনী ২০১৩ সালের বাংলাদেশ শ্রম আইন, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা -২০১৫ ও আই এল ও কনভেনশন (ILO Convention) এর বিধিবিধান এবং সম্মানিত গ্রাহক/ক্রেতাবৃন্দের আচরণবিধি (Code of Conduct) বিবেচনাপূর্বক যথাযথভাবে গৃহীত হয়েছে।
প্রতিশ্রুতি (Commitment)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এ সকল শ্রমিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তা নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সকল প্রকার আইন (স্থানীয় শ্রম আইন, আন্তর্জাতিক শ্রম সংঘ, ক্রেতাগণের আচরণবিধি) সম্পূর্ণরূপে মেনে প্রার্থীগণের সাথে জোরপূর্বক শ্রম, বৈষম্যমূলক বিবেচনা এবং হয়রানীমূলক আচরণ থেকে সম্পূর্ণরূপে মুক্ত থেকে যথাযথ কর্মী নিয়োগ করতে অঙ্গীকারাবদ্ধ।

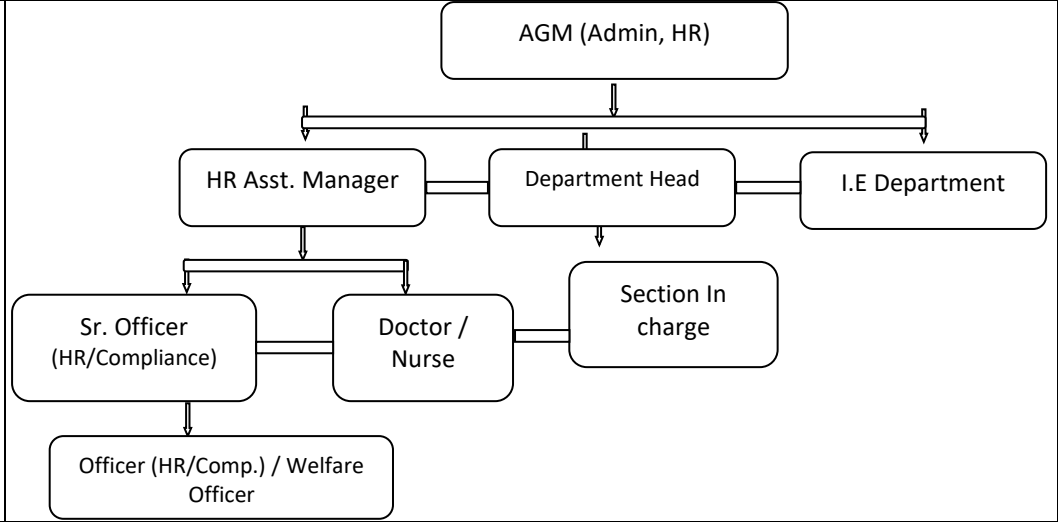
২. সংগঠন (Organization)

২.১ পলিসি বাস্তবায়নকারার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি (Responsible person for implement the policy)	Central Organogram	<pre> graph TD MD[Managing Director] --> D[Director] D --> CRH[Central Recruitment / Hiring Committee] CRH --> FRH[Factory Recruitment / Hiring Committee] </pre>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Prepared by	Garu Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Factory Organogram



২.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের কাজ (Responsibilities of Assigned Persons)

ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালকঃ-

- নিয়োগ সংক্রান্ত যে কোন বিধির পরিবর্তন, পরিবর্তনে নির্দেশনা প্রদান ও সর্বোপরি নীতিমালা অনুমোদনকারী।

বিভাগীয় প্রধান/মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)ঃ-

- নিয়োগের জন্য মানব সম্পদের চূড়ান্ত অনুমোদন।
- নিয়োগ সংক্রান্ত কোন ধরনের অবগতির ক্ষেত্রে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।
- নিয়োগ সংক্রান্ত ম্যানেজমেন্ট রিভিউ সম্পাদন।
- দক্ষতা ও যোগ্যতার ভিত্তিতে কর্মী নিয়োগ, নিয়োগের ক্ষেত্রে বৈষম্যহীন নিশ্চিত করা।

ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)ঃ-

- কোন সেকশন কিংবা বিভাগ হতে নিয়োগ চাহিদা গ্রহণ।
- অনুমোদিত নিয়োগ কার্ঠামোর সাথে নিয়োগ চাহিদার যাচাইকরণ।
- চাহিদাকৃত কর্মী নিয়োগের ব্যবস্থা করা।
- নিয়োগকৃত ব্যক্তিগণের দক্ষতার ভিত্তিতে বেতন নির্ধারণ।
- কর্মীদেরকে নিয়োগ প্রদান নিশ্চিত করা।
- বৈষম্যমূলক নিয়োগের ক্ষেত্রে তদন্ত সাপেক্ষে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।
- দক্ষতা এবং যোগ্যতার ভিত্তিতে কর্মী নিয়োগ নিশ্চিত করা।

বিভাগীয় প্রধানঃ-

- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে শ্রমিকদের কাজের তদারকি করবেন।

আই, ই বিভাগঃ-

- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে শ্রমিকদের কাজের মান যাচাই করবেন এবং মজুরী নির্ধারণ করবেন।

মানব সম্পদ ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা ঃ-

- নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি নিশ্চিত করা।
- নিয়োগ প্রার্থীদের কাগজপত্রাদি যাচাই করা।
- গেইটে আগত প্রার্থীগণের প্রাথমিক বাছাই নিশ্চিত করা।
- সক্ষমতা যাচাইয়ের জন্য নিয়োগ প্রার্থীগণকে মেডিকেল সেন্টারে প্রেরণ।
- দক্ষতা যাচাইয়ের জন্য ফ্লোরে প্রেরণ, যাচাই শীট ব্যবস্থাপনা।
- নিয়োগপত্র প্রদান
- পরিচয় পত্র প্রদান।
- কর্মীদের হাজিরা নিশ্চিত করা।
- কর্মীর ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষন।
- কর্মীর পশ্চাৎ প্রতিপাদন।

কল্যান কর্মকর্তাঃ-

- নিয়োগের ক্ষেত্রে কোন ধরনের বৈষম্যমূলক আচরণ কিংবা হয়রানীমূলক আচরণ কিংবা অন্য কোন অসংগতির তথ্য সংগ্রহ করা।

Prepared by	Garu Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayangonj
100% Export Oriented Knit Unit

	<ul style="list-style-type: none">নিয়োগ প্রক্রিয়ায় কোন অসংগতি/ অভিযোগ পেলে প্রাথমিক তদন্তের মাধ্যমে তার সত্যতা যাচাই করা।এতদ্বসম্পর্কিত কোন অসংগতির প্রামাণ্য পাওয়া গেলে মৌখিকভাবে কিংবা লিখিতভাবে বিষয়টি এইচ আর ব্যস্থাপককে বিষয়টি অবহিত করা।নতুন নিয়োগ প্রাপ্তদেরকে কোম্পানীর নিয়ম-নীতিমালা কল্যাণমূলক সুবিধাদি, আইনগত সুবিধা ইত্যাদি সম্পর্কে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অবহিত করা। <p>ডাক্তারঃ-</p> <ul style="list-style-type: none">নিয়োগের পূর্বে প্রার্থীর শারীরিক এবং মানসিক সক্ষমতা যাচাই, বয়স নির্ধারণসহ প্রাপ্ত বয়স্ক কি না তা নিশ্চিত করবেন।নিয়োগ প্রত্যাশী শারীরিক প্রতিবন্ধী হলে যোগ্যতা অনুযায়ী তাকে কাজ প্রদানের জন্য সুপারিশ করা।নিয়োগ প্রত্যাশী অন্তঃস্বভা কিনা এ ধরনের কোন ডাক্তারী সার্টিফিকেট অথবা পরীক্ষা যাচাই থেকে বিরত থাকবেন।স্বচ্ছ নিয়োগ প্রক্রিয়ায় কোম্পানী প্রদত্ত নিয়োগ নীতিমালা অনুসরণ, বৈষম্যহীন আচরণ, হয়রানী ও উৎপীড়নমূলক আচরণ থেকে বিরত থাকা। <p>সেবিকাঃ-</p> <ul style="list-style-type: none">উপরোক্ত নীতিমালা অনুসরণ করে নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজে ডাক্তারকে সহযোগীতা এবং সব ধরনের বৈষম্যমূলক ও হয়রানীমূলক আচরণ থেকে বিরত থাকা। <p>নিরাপত্তা প্রহরীঃ-</p> <ul style="list-style-type: none">উপরোক্ত নীতিমালা অনুসরণ করে নিয়োগ সংক্রান্ত নিরাপত্তা ও শৃংখলাজনিত কাজে মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগকে সহযোগীতা করা এবং সব ধরনের বৈষম্যমূলক ও হয়রানী/উৎপীড়নমূলক আচরণ থেকে বিরত থাকা।
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

৩. কার্যসূচী ও পদ্ধতি (Routines & Procedure)

৩.১ বাস্তবায়ন কার্যসূচী (Implementation Routine)

ক) দায়িত্ব :	সংগঠনের বর্ণিত কার্যধারাক্রম এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ পলিসি বাস্তবায়নে ভূমিকা পালন করবেন।
খ) কার্যসূচীঃ	নিয়োগ নীতিমালা যথাযথ অনুসরণের মাধ্যমে নিয়োগ কার্যক্রম সম্পাদন করা হবে।
গ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের সময়সীমা	পলিসি নির্ধারণের সাথে সাথে নিয়োগ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম পলিসি অনুযায়ী সম্পাদন করা হবে।
কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি Implementation Procedures	<p>কর্মী নিয়োগের সময় মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ একটি সুনির্দিষ্ট নীতিমালা অনুসরণ করে। উক্ত নীতিমালায় নিম্নলিখিত বিষয় ও ধাপ সমূহ বিবেচনা করা হয়ে থাকে।</p> <ol style="list-style-type: none">মানব সম্পদ পরিকল্পনা।চাহিদা পত্র।নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি।শ্রমিক সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান।মানব সম্পদ বিভাগ কর্তৃক প্রাথমিক বাছাই।রেজিঃ চিকিৎসক কর্তৃক স্বাস্থ্য পরীক্ষা এবং বয়স ও শারীরিক যোগ্যতা যাচাই।কর্মদক্ষতা ও যোগ্যতা বাছাই।প্রাথমিক নির্বাচন।মজুরি / বেতন ধার্যকরণ।ওরিয়েন্টেশন / ইনডাকশন।নিয়োগপত্র ও পরিচয়পত্র প্রদান।ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ।

Prepared by	Garu Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



- ড. সার্ভিস বুক সংরক্ষণ।
ঢ. চাকুরী হতে অব্যাহতি / অবসান / বরখাস্ত / ছাটাই।
ণ. জোরপূর্বক শ্রম ও হিউম্যান ট্রাফিকিং

নীতিমালার বিষয় ও ধাপসমূহের বিস্তারিত বিবরণ

কারখানার মানব সম্পদ বিভাগ কারখানার নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবে। সব ধরনের নিয়োগের ক্ষেত্রে মানব সম্পদ বিভাগ নিয়োগ কমিটির মাধ্যমে নিয়োগ প্রক্রিয়া বাস্তবায়ন করবে।

- ❖ **মানব সম্পদ পরিকল্পনা** :- মানব সম্পদ বিভাগ কারখানার কোন সেকশনে কত জন জনবলের প্রয়োজন তার ভিত্তিতে একটি চূড়ান্ত পরিকল্পনা পত্র প্রনয়ণ করবেন এবং তা ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন নিবেন।
- ❖ **চাহিদা পত্র** :- মানব সম্পদ বিভাগ মাসের শেষ সপ্তাহে কোন সেকশনে কতটি পদ খালি আছে তার একটি তালিকা তৈরী করে নতুন শ্রমিক নিয়োগের জন্য মালিক পক্ষের অনুমতি নেয়। নিয়োগের সাথে জড়িত প্রত্যেক বিভাগীয় প্রধানকে চাহিদা পত্রের ১টি কপি সরবরাহ করা হয়।
- ❖ **নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি** :- কোন সেকশনে কতজন শ্রমিক নিয়োগ করা হবে তার একটি বিজ্ঞপ্তি মানব সম্পদ বিভাগ কর্তৃক সাইনবোর্ড, ব্যানার, মাইকিং এর মাধ্যমে ও কারখানার মেইন গেইটে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি টানিয়ে দেয়ার মাধ্যমে প্রচার করা হয়।

এছাড়া ও শূন্য বা সৃষ্ট পদ সমূহে (শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাসহ উচ্চপদস্থ যে কোন পদ) শ্রমিকগন যেন আবেদন করতে পারে সে জন্য শূন্য বা সৃষ্ট পদ সমূহের বিপরীতে নোটিশ বোর্ডে নোটিশ, পি.এ সিস্টেম, লিফলেট বিতরণ ইত্যাদি মাধ্যমে শ্রমিকদের মধ্যে প্রচারনা চালানো হয়। যাতে করে উক্ত পদ সমূহে যোগ্য ও মেধাবী শ্রমিকগন নিয়োগ লাভ করতে পারে এবং কারখানার উন্নয়নে ভূমিকা রাখতে পারে।

- ❖ **শ্রমিক সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান** :- কারখানার প্রয়োজনে যে কোন শ্রমিক সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান যদি তার বৈধ Licence থাকে এবং শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে বৈষম্যমূলক আচরন ও অবৈধ লেনদেন না থাকে এবং শ্রমিকদের মুক্ত চলাচল সুবিধা সহ কাজের অনুমতি পত্র ও পরিচয় পত্র সহ সকল প্রকার আইনানুগ সুবিধা প্রদান করা হয় সে সকল শ্রমিক সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান হতে শ্রমিক সংগ্রহ করা যাবে তবে তা পরীক্ষা-নিরীক্ষার মাধ্যমে যাচাই বাছাই করে তারপর নিয়োগ কার্য সম্পূর্ণ করতে হবে।

- ❖ **মানব সম্পদ বিভাগ কর্তৃক প্রাথমিক বাছাই** :- কারখানার মানবসম্পদ কর্মকর্তা চাহিদার বিপরীতে পদবী অনুযায়ী শ্রমিকদের ভিতরে প্রবেশ করান এবং একটি নামের তালিকা তৈরী করেন। তালিকা সম্পূর্ণ হওয়ার পর মানবসম্পদ বিভাগ কিছু মৌলিক প্রশ্ন ও কাগজ-পত্র যাচাইয়ের মাধ্যমে প্রাথমিক বাছাই ও সাক্ষাৎকার সম্পন্ন করেন।

- ❖ **রেজিস্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক স্বাস্থ্য পরীক্ষা এবং বয়স ও শারীরিক যোগ্যতা যাচাই** :- প্রাথমিক বাছাইয়ে উত্তীর্ণ হওয়ার পর বয়স নিরূপন ও শারীরিক সক্ষমতা প্রমানের জন্য কারখানায় নিয়োজিত রেজিস্টার্ড ডাক্তারের মাধ্যমে পরীক্ষা করানো হয়। এখানে গর্ভবতী ও সাধারণ মহিলাদের ক্ষেত্রে কোন বৈষম্য করা হয় না। **অর্থাৎ প্রসূতিজনিত কোন পরীক্ষা বা কোন প্রশ্ন করা হয় না।**

- ❖ **কর্মদক্ষতা ও যোগ্যতা বাছাই** :- কারখানা ডাক্তার কর্তৃক বয়স ও শারীরিক যোগ্যতা

Prepared by	Garu Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



প্রমানিত হলে দক্ষতার পরীক্ষার জন্য (দক্ষ শ্রমিকদের ক্ষেত্রে লিখিত, মৌখিক বা ব্যবহারিক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) শিল্প প্রকৌশল (I.E) বিভাগে পাঠানো হয়।

- ❖ **প্রাথমিক নির্বাচন** :- শিল্প প্রকৌশল বিভাগ কর্মদক্ষতা ও যোগ্যতা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বাছাই পরিম্ভায় উত্তীর্ণদের প্রাথমিক ভাবে নির্বাচিত করেন।
- ❖ **মজুরি / বেতন ধার্যকরণ এবং চূড়ান্ত ভাবে নির্বাচন** :- প্রাথমিক ভাবে নির্বাচিতদের শিল্প প্রকৌশল বিভাগ, সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও মানব সম্পদ বিভাগ মজুরি ও বেতন ধার্য করেন। মজুরীর ক্ষেত্রে শ্রমিক **নারী কিংবা পুরুষ সেটা বিবেচনা না করে সম-কাজে সম-মজুরী প্রদান করা হয়** এবং ধার্যকৃত বেতনে সন্তুষ্ট হলে মানব সম্পদ বিভাগ তাকে চূড়ান্ত ভাবে নির্বাচিত করেন।

- ❖ **সমনীতি প্রয়োগ (Equal Opportunity) :** কর্তৃপক্ষ নারী-পুরুষ নির্বিশেষে সকল শ্রমিকদের মৌলিক অধিকারের প্রতি শ্রদ্ধাশীল। তাই কর্তৃপক্ষ শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে নারী পুরুষ নির্বিশেষে সকলের জন্য সমান নীতি প্রয়োগ করে থাকেন। সমাজের সঠিক উন্নয়ন ও স্থায়ীত্বের জন্য আমরা প্রতিবন্ধি শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে বিশেষ অগ্রাধিকার দিয়ে থাকি। বী-কন কর্তৃপক্ষ শারীরিক ও অন্যান্য প্রতিবন্ধি নিয়োগের ক্ষেত্রে ইতিবাচক ধারণা পোষণ করেন। তাই আমরা নিয়োগের সময় যারা শারীরিক ভাবে প্রতিবন্ধি তাদেরকেও নিয়োগ প্রদান করে থাকি। এক্ষেত্রে প্রতিমাসে সর্বমোট নিয়োগের ০.৫% প্রতিবন্ধি শ্রমিক নিয়োগ করতে মেট্রো কর্তৃপক্ষ প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। নিয়োগের ক্ষেত্রে কোন ধরনের কোন বৈষম্যমূলক আরচন করা হয় না। কোন শ্রমিক এই জাতীয় কোন সমস্যার সম্মুখীন হলে কারখানা ঘোষিত অভিযোগ পদ্ধতির মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ বরাবর তাদের অভিযোগ পেশ করার পরামর্শ দেওয়া হয়। এক্ষেত্রে অভিযোগকারীর নাম, পরিচয় সম্পূর্ণ গোপন রাখা হয়। এই ধরনের কোন অভিযোগ সত্য প্রমানিত হলে কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে কঠোর শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করিয়া থাকেন।

- ❖ **নিয়োগপত্র, পরিচয়পত্র, হাজিরা কার্ড ও শ্রমিক সহায়িকা প্রদান** :- নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে নিয়োগের দিনেই নিয়োগপত্র, পরিচয়পত্র, হাজিরা কার্ড ও শ্রমিক সহায়িকা প্রদান করা হয়।
- ❖ **ওরিয়েন্টেশন/ইনডাকশন ট্রেনিং**:- চূড়ান্ত ভাবে নির্বাচিতদেরকে কোম্পানীর কমপ্লায়েন্স/ কল্যান কর্মকর্তা কর্তৃক কোম্পানীর নীতিমালা, নিয়ম-কানুন, আইডি কার্ড পরিধান করা, পিপিই ব্যবহার করা, যথা সময়ে হাজির হওয়া, সিঁড়ির সঠিক ব্যবহার, বাইরের জুতা ফ্লোরে ব্যবহার না করা, সাপ্তাহিক ও অন্যান্য ছুটি সমূহ, **প্রসূতিকল্যান ছুটি (মহিলাদের জন্য প্রযোজ্য)**, মজুরীসহ বার্ষিক বা অর্জিত ছুটি, মজুরী/বেতন কাঠামো, অতিরিক্ত কর্মঘন্টা, শ্রমিকদের বিভিন্ন অধিকার যেমন :- নিয়োগপত্র, সার্ভিস বুক, হ্যান্ড বুক, অংশগ্রহন কারী কমিটি, সমিতি গঠনের স্বাধীনতা, অভিযোগ পদ্ধতি, শ্রমিকদের বিভিন্ন সুবিধা যেমন :- হাজিরা বোনাস সুবিধা, উৎসব বোনাস,

Prepared by	Garu Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

ডাইনিং সুবিধা, শিশু দিবায়ত্ন কক্ষ, মেডিকেল সুবিধা, হট লাইন সুবিধা। পাশাপাশি অগ্নি নিরাপত্তা কর্মকর্তা কর্তৃক **অগ্নি নিরাপত্তা বিষয়ক প্রাথমিক ধারণা ও জরুরী মুহূর্তে করণীয় সম্পর্কে** (যার যার ফ্লোরে বর্হিগমণ পথ, ফায়ার এলার্ম, টয়লেট, খাবার পানির স্থান, মেডিকেল রুম ইত্যাদি বিষয়ে ঘুরিয়ে দেখানো হয়) ধারণা দেওয়া হয়। সর্বোপরি প্রচলিত শ্রম আইন ও সম্মানিত ক্রেতাগণের আচরণ বিধি (Buyer Code Of Conduct) অনুসরণের পরামর্শ দেয়া হয়।

❖ **ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ** :- মানবসম্পদ কর্মকর্তা প্রত্যেক শ্রমিকের ব্যক্তিগত নথি তৈরী করে গ্রেড অনুযায়ী তাদের বেতন নির্ধারণ করে থাকেন। ব্যক্তিগত নথিতে যেসব কাগজ পত্র জমা রাখা হয় সেগুলো হলঃ

১. সদ্য তোলা ৪ কপি রজিন ছবি (২ কপি পাসপোর্ট, ২ কপি স্ট্যাম্প সাইজ)।
২. নাগরিকত্ব সনদের ফটোকপি (মূল কপি দেখা সাপেক্ষে)।
৩. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ পত্রের ফটোকপি (যদি থাকে তবে মূল কপি দেখা সাপেক্ষে)।
৪. অভিজ্ঞতার সনদ পত্রের ফটোকপি (যদি থাকে তবে মূল কপি দেখা সাপেক্ষে)।
৫. বয়স প্রমানের জন্য জন্ম নিবন্ধন বা জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি (মূল কপি দেখা সাপেক্ষে)। এ ছাড়াও কোম্পানি প্রদত্ত যাবতীয় দলিলাদির একটি কপি তাতে সংরক্ষিত রাখা হয়।

❖ **সার্ভিস বুক সংরক্ষণ** :- প্রত্যেকের নামে সার্ভিস বুক খোলা হয় এবং সার্ভিস সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ড লিপিবদ্ধ করা হয়।

❖ **চাকুরী হতে অব্যাহতি / অবসান / বরখাস্ত / ছাটাই** :- মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ সম্পূর্ণ পক্ষপাতহীন ভাবে নিয়োগ প্রদান করে থাকে। একই রকম ভাবে মেট্রো কর্তৃপক্ষ চাকুরীর অবসানের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর ধারা ২৬ অনুযায়ীঃ-

❖ **মালিক কর্তৃক শ্রমিকের চাকুরীর অবসানের ক্ষেত্রে** :-

- ক) মাসিক মজুরীর ভিত্তিতে নিয়োজিত শ্রমিকের ক্ষেত্রে ১২০(একশত বিশ) দিনের;
- খ) অন্যান্য শ্রমিকের ক্ষেত্রে ৬০ দিনের লিখিত নোটিশ প্রদান করিয়া কোন স্থায়ী শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করিতে পারিবেন।

যে ক্ষেত্রে মালিক বিনা নোটিশে কোন শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করতে চাহেন সেই ক্ষেত্রে প্রদেয় নোটিশের পরিবর্তে নোটিশ মেয়াদের জন্য মজুরী প্রদান করিয়া ইহা করিতে পারবেন। যদি এই ধারার অধীন কোন স্থায়ী শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করা হয় সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অবসানকৃত শ্রমিককে এ-ধারা মতে যাবতীয় ক্ষতিপূরণ সহ পাওনাদী পরিশোধ করে থাকেন।

❖ **শ্রমিক কর্তৃক শ্রমিকের চাকুরীর অবসান (বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর ধারা ২৭ অনুযায়ী)ঃ**

কোন স্থায়ী শ্রমিক মালিককে (৬০) ষাট দিনের লিখিত নোটিশ প্রদান করিয়া তাহার চাকুরী হইতে ইস্তফা দিতে পারিবেন। যে ক্ষেত্রে শ্রমিক বিনা নোটিশে চাকুরী হইতে ইস্তফা দিতে চাহেন সেই ক্ষেত্রে প্রদেয় নোটিশের পরিবর্তে নোটিশ মেয়াদের জন্য সম-পরিমান অর্থ মালিককে প্রদান করিয়া ইহা করিতে পারিবেন। যদি এই ধারার অধীন কোন স্থায়ী শ্রমিক চাকুরী হইতে ইস্তফা দেন সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ উক্ত শ্রমিককে এই ধারা অনুসারে যাবতীয় ক্ষতিপূরণ সহ পাওনাদী পরিশোধ করে থাকেন।

✓ কোন ধরনের **জোরপূর্বক শ্রম এবং হিউম্যান ট্রাফিকিং** মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ সমর্থন করবে না।

Prepared by	Garu Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



- ✓ কোন রকম পক্ষপাতিত্ব ছাড়া স্ব-স্ব যোগ্যতা ও চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন পদমর্যদায় শ্রমিক নিয়োগ করা হয়। এ ছাড়াও জাতি, ধর্ম, বর্ণ, লিঙ্গ, গোত্র, বয়স ইত্যাদি বৈষম্যমূলক বিষয় সমূহ হতে সম্পূর্ণ বিরত থেকে সকলকে সমান সুযোগ সুবিধা প্রদান করা হয়।
- ✓ স্বচ্ছ নিয়োগ প্রক্রিয়া বাস্তবায়নে কোম্পানী প্রদত্ত নিয়োগ নীতিমালা অনুসরণ করে নিয়োগ কমিটির সকলকে বিশেষ করে ডাক্তার, নার্স ও নিরাপত্তা প্রহরীদের বৈষম্যহীন আচরণ, হয়রানী ও উৎপীড়নমূলক আচরণ থেকে বিরত থাকতে হবে। কারখানায় কারোও প্রতি কোন ধরনের যৌন বা অন্য কোন ধরনের হয়রানীর বিরুদ্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য একটি হয়রানী ও উৎপীড়ন প্রতিরোধ কমিটি রয়েছে।
- ✓ এখানে প্রত্যেক কর্মচারীকে সম্মান ও মর্যাদার পরিবেশে কাজ করতে দেয়ার লক্ষ্যে এমন একটি নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে যা শ্রমিক কর্মচারীগণের জন্য **সমিতি গঠনের স্বাধীনতা ও যৌথ দর কষাকষির মাধ্যমে** যে কোন ধরনের সমস্যার সমাধান করে একটি সুন্দর সু-শৃঙ্খল কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি করে। যাতে করে সকলেই স্বাধীন ও সু-শৃঙ্খল ভাবে সমান সুযোগ-সুবিধা ভোগ করতে পারে।
- ✓ এখানে কর্মরত শ্রমিকদের কাছ থেকে কোন ধরনের **অর্থ কিংবা মূল সনদপত্র জামানত** হিসাবে রাখা যাবে না। শ্রমিকের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণের সময় তার থেকে নেওয়া কাগজপত্রের মধ্যে যদি ভুলক্রমে কখনো মূল সনদপত্র চলে অসে তাহলে অনতিবিলম্বে ঐ মূল সনদের ফটোকপি রেখে তাকে তার মূল কপি ফিরিয়ে দেওয়া হয়।
- ✓ এখানে কোন শিশু (১৪ বছরের কম) শ্রমিক নিয়োগ দেওয়া হয় না। যদি ভুল বশত: নিয়োগ হয়ে যায়, তাহলে প্রচলিত আইনানুযায়ী সকল প্রকার সুযোগ সুবিধা প্রদান করা হয়।
- ✓ কিশোর (১৪-১৮) বছর শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে বিধি দ্বারা নির্ধারিত ফরমে রেজিস্টার চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত সক্ষমতা প্রত্যয়ন পত্র মালিকের হেফাজতে থাকবে এবং কাজে নিয়োজিত থাকা কালে উক্ত প্রত্যয়নপত্রের উল্লেখ সম্বলিত একটি টোকেন বহন করবে এবং নিয়ম অনুযায়ী সকল সুবিধা প্রদান করবে।

এছাড়া ও এ ধরনের শ্রমিক নিয়োগ হলে তাদের জন্য বিশেষ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে। যেমন: কর্মঘন্টা, স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা, কর্মপরিবেশ, উৎপাদনশীলতাসহ সকল আইনানুগ বিষয়সমূহ।

* বিশেষ প্রয়োজনে, যেমন শিক্ষা, প্রশিক্ষণ, উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ, সমাজসেবামূলক কাজ ইত্যাদির কারণে বেতন/বিনাবেতনে বিশেষ ছুটি মঞ্জুর করা হয়। উল্লেখ্য যে, ছুটি ভোগ করার নিয়মাবলী, ছুটির নীতিমালা অনুযায়ী প্রযোজ্য হবে।

নীতিমালা পরিপন্থী কোন ঘটনা যদি ঘটে তবে তা নিম্নলিখিত উপায়ে তদন্ত সাপেক্ষে সমাধান করবেন।

অভিযোগ (Complain) :- মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ তে কর্মরত যে কোন কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকের বিরুদ্ধে "নিয়োগ" নীতিমালার পরিপন্থী কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।

তদন্ত (Investigation) :- এ ধরনের কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তাৎক্ষণিকভাবে প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

নথিপত্র সংরক্ষণ (Documentation) :- এ সংক্রান্ত সমুদয় নথিপত্রাদি মানব সম্পদ বিভাগে সংরক্ষণ করা হবে এবং পরবর্তী যেকোন সময়ে তা যাচাই করার জন্য সংরক্ষিত থাকবে।

Prepared by	Garu Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



	শাস্তিমূলক ব্যবস্থাসমূহ (Sanctions) :- এই নীতিমালা পরিপন্থি কোন কাজে কেহ লিপ্ত হলে তার বিরুদ্ধে প্রচলিত আইনানুগ ব্যবস্থা নেওয়া হবে।		
৩.২ যোগাযোগ কার্যসূচী (Communication Routine)			
নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা এবং বাস্তবায়ন Awareness on Implementation Procedures	ফ্যাক্টরীর শ্রমিক-কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণের নিয়মিত সচেতনতা কর্মসূচী/পূর্ণসচেতনতা কর্মসূচীর মাধ্যমে এইচআর বিভাগ থেকে পলিসি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে। এছাড়া নোটিশ বোর্ড, পোস্টারিং, পিএ ঘোষণা, মেইল কমিউনিকেশন, অংশগ্রহণ কমিটির মিটিং এর মাধ্যমে কোম্পানীর নীতিমালা সকলকে অবহিত করা হবে।		
দায়িত্ব Responsibility	সচেতনতা ও প্রশিক্ষণ	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেনার
	পিএ ঘোষণা	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপশনিস্ট
	মেইল কমিউনিকেশন	-	জি এম, ডিজিএম, এইচ আর ম্যানেজার
	নোটিশ বোর্ড	-	এইচ আর অফিসার
	পিসি কমিটি	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার
বাস্তবায়নের সময়	নীতিমালা নির্ধারনের সাথে সাথে বাস্তবায়িত হবে।		
৩.৩ ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী (Feedback & Control Routine)			
শ্রমিক ও কর্মচারীদের জন্য ফিডব্যাক Feedback for workers & Employees	<p>লিখিতভাবে রিক্রুটমেন্ট সম্পর্কিত যে কোন পরামর্শ, অভিযোগ রেকর্ড করা হবে। কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তার তদন্ত সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <ul style="list-style-type: none"> • অংশগ্রহণ মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে :- নিয়োগ পদ্ধতি সম্পর্কে কোন ধরনের পরামর্শ কিংবা অভিযোগ পিসি মিটিংয়ের উত্থাপনের মাধ্যমে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা রয়েছে। • ওয়েলফেয়ার অফিসারকে অবহিত করার মাধ্যমে :- নিয়োগ সংক্রান্ত কোন পরামর্শ কিংবা অসংগতি ওয়েলফেয়ার অফিসারকে জানানো হবে। ওয়েলফেয়ার অফিসার পরামর্শ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে জানাবেন এবং তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগের প্রেক্ষিতে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। 		
কর্তৃপক্ষীয় নিয়ন্ত্রন Feedback Control through Management Review	নিয়োগ ব্যবস্থাপনা কমিটি প্রতি চার মাস পরপর নিয়োগ সংক্রান্ত ম্যানেজমেন্ট রিভিউ মিটিং আয়োজন করবেন। উক্ত মিটিংয়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বিগত চার মাসের নিয়োগ সংক্রান্ত সকল লিখিত ইস্যুগুলো রিভিউ সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন।		
অভ্যন্তরীণ অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক ও নিয়ন্ত্রন Feedback & Control through Internal Audit	অত্র প্রতিষ্ঠানের নিয়োগ পদ্ধতির কার্যকারিতা পর্যবেক্ষণের জন্য নিয়োগ কমিটি ইন্টারনাল অডিট করবে। অডিটে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ সম্পর্কে লিখিত রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট রিভিউ করবে এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশ করবে।		
৪. যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন (Communication & Implementation)			
• যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন কার্যসূচী অনুযায়ী।			
৫. ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল (Feedback & Control)			
• ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কর্মসূচী অনুযায়ী।			
<p>উপরোক্ত আলোচনা হতে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায় যে, রপ্তানীমুখী গার্মেন্টস শিল্পে উৎসাহী ও নিবেদিতপ্রান শ্রমিক ও কর্মচারীবৃন্দ সাফল্যের নিয়ামক শক্তি হিসেবে কাজ করেন। ধর্ম, বর্ণ, জাতি, বয়স এবং লিঙ্গের পার্থক্য না করে উপযুক্ত ব্যক্তিকে নিয়োগ করাই হচ্ছে নিয়োগ নীতিমালার মূল সার্থকতা। মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ কর্তৃপক্ষ “শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে পক্ষপাতিত্ব সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ” ঘোষণা করেন। ব্যবস্থাপকদের দায়িত্ব এমন একটি উৎপাদন সহায়ক কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করা যেখানে শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে সবাই কোন রকম পক্ষপাত ছাড়াই যোগ্য, মেধাবী ও দক্ষ কর্মী নিয়োগের নিশ্চয়তা পায়। এ লক্ষ্যেই মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ এমন একটি উৎপাদন সহায়ক কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি এবং বজায় রাখতে বদ্ধপরিকর।</p>			

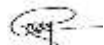

Prepared by	Garu Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

10

Prepared by	Garu Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

Recruitment Policy



নিয়োগ নীতিমালা যাচাইকরন Recruitment Policy Check List

কারখানার নাম : মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

নীতিমালার নামঃ নিয়োগ নীতিমালা

অডিটরঃ-----

তারিখঃ-----

ক্রমিক	যাচাইকরন বিষয়	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	নিয়োগ নীতিমালাটি নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দেয়া হয়েছে কিনা?			
২	শ্রমিক নিয়োগের সময় জন্ম নিবন্ধন ফরম কিংবা ভোটার আই ডি কার্ডের ফটোকপি সংগ্রহ করা হয় কিনা?			
৩	শ্রমিক নিয়োগের সময় কোন প্রকার পক্ষপাতিত্ব করা হয় কিনা?			
৪	শ্রমিক নিয়োগের সময় জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, বয়স সকল শ্রেণীর লোক কে নিয়োগ দেওয়া হয় কিনা?			
৫	কোন শ্রমিককে নিয়োগদানকালে তার নিকট হতে কোন প্রকার অঙ্গিকারনামা নেয়া হয় কিনা?			
৬	কারখানার শ্রমিক কর্মচারী স্ব-ইচ্ছায় চাকুরীতে যোগদান করে এবং স্ব-ইচ্ছায় কাজ করে কিনা?			
৭	কোন প্রকার মূল সনদপত্র (পাসপোর্ট, সার্টিফিকেট, লাইসেন্স) চাকুরীর পূর্বশর্ত হিসাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা?			
৮	নীতিমালা সম্পর্কে নিয়মিত প্রশিক্ষন প্রদান করা হয় কিনা।			
৯	মহিলা শ্রমিকদের নিয়োগের সময় কোন প্রকার গর্ভধারন সম্পর্কে প্রশ্ন করা হয় কিনা।			
১০	নারী কিংবা পুরুষ সেটা বিবেচনা না করে সম কাজে সম-বেতন প্রদান করা হয় কিনা?			
১১	নিয়োগের সময় কোন প্রকার ঘুষ বা স্বজনপ্রীতি করা হয় কিনা।			
১২	নিয়োগের ৭ দিনের মধ্যে নিয়োগপত্র ও পরিচয়পত্র প্রদান করা হয় কিনা।			
১৩	প্রত্যেক শ্রমিকের সার্ভিস বই সংরক্ষন করা হয় কিনা।			
১৪	সকল সেকশন / বিভাগীয় প্রধান নীতিমালা সম্পর্কে অবগত আছে কিনা।			
১৫	নীতিমালা প্রশিক্ষন সংক্রান্ত নথিপত্র সংরক্ষন করা হয় কিনা।			
১৬	নীতিমালা সম্পর্কে নিয়মিত পি,এ সিষ্টেমে সচেতনতা বৃদ্ধি করা হয় কিনা।			

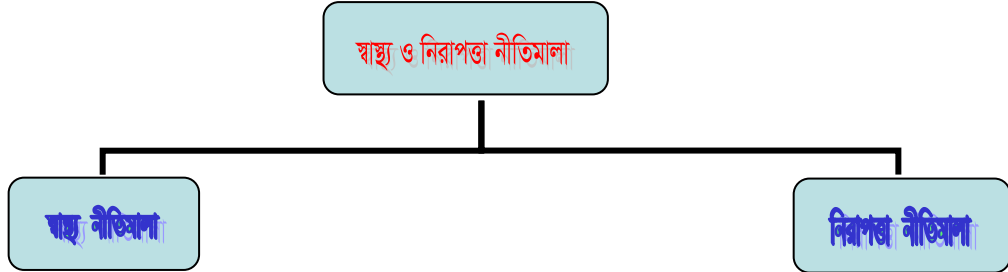
Prepared by	Garu Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

রামারবাগ, কুতুবপুর, ফতুল্লা, নারায়ণগঞ্জ।

স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতিমালা



HEALTH & SAFETY POLICY

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

2

Ramrabbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতি (Health & Safety Policy)

পলিসি শুরু তারিখ : ০১/০১/২০০৯ইং

সংশোধনের তারিখ : ০১/০১/২০২৩ ইং

পরবর্তী সংশোধনের তারিখ : ০১/০১/২০২৪ ইং

সংশোধনের নম্বর : ০৫

Ref No: S(S)P-06(05)

কোম্পানী নীতিমালাঃ (Company Policy)

মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ একটি ১০০% রপ্তানীমুখী নীট কম্পোজিট পোশাক প্রস্তুতকারী স্বনামধন্য প্রতিষ্ঠান। এই প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল শ্রমিক কর্মচারীর যাবতীয় অধিকার ও সুযোগ সুবিধা ILO কনভেনশন, বাংলাদেশ শ্রমআইন ২০০৬, শ্রম বিধিমালা ২০১৫ ও সম্মানিত ক্রেতাগণের আচরণ বিধি (Buyer Code Of Conduct) অনুযায়ী পরিচালিত হয়। মেট্রো কর্তৃপক্ষ স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তার ক্ষেত্রে একটি সুনির্দিষ্ট নীতিমালা অনুসরণ করে থাকেন।

প্রতিশ্রুতিঃ (Commitment)

মেট্রো কর্তৃপক্ষ একটি সুন্দর ও নিরাপদ কাজের পরিবেশ সৃষ্টি করতে একটি সুষ্ঠু ও গ্রহনযোগ্য স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের মাধ্যমে কারখানায় একটি নিরাপদ কর্মপরিবেশ গড়ে তুলতে দৃঢ় প্রতিজ্ঞ।

উদ্দেশ্য : (Objective)

মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এর উদ্দেশ্য হচ্ছে একটি সু-পরিচালিত বাস্তবতা সম্পন্ন স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতি প্রণয়ন করা। আর সেই লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষের উদ্দেশ্য গুলো নিম্নে আলোকপাত করা হলঃ-

- কারখানায় ভালো ভাবে কাজ করার একটি স্বাস্থ্যসম্মত পরিবেশ সৃষ্টি করা।
- কারখানা ও পার্শ্ববর্তী এলাকা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।
- কারখানার প্রত্যেক শ্রমিক ও কর্মচারীকে স্বাস্থ্য সচেতন করে তোলা।
- স্বাস্থ্যবিধি মোতাবেক প্রতিটি শ্রমিকের জন্য প্রয়োজনীয় হাসপাতাল, ডাক্তার ও প্রাথমিক চিকিৎসার ব্যবস্থা করা।
- কারখানার প্রত্যেক শ্রমিকের জান ও মালের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
- অনাকাঙ্ক্ষিত বৈদ্যুতিক ও অগ্নি দুর্ঘটনার জন্য পর্যাপ্ত প্রতিরোধ ব্যবস্থা, প্রশিক্ষণ ও নিয়মিত অনুশীলন করা।

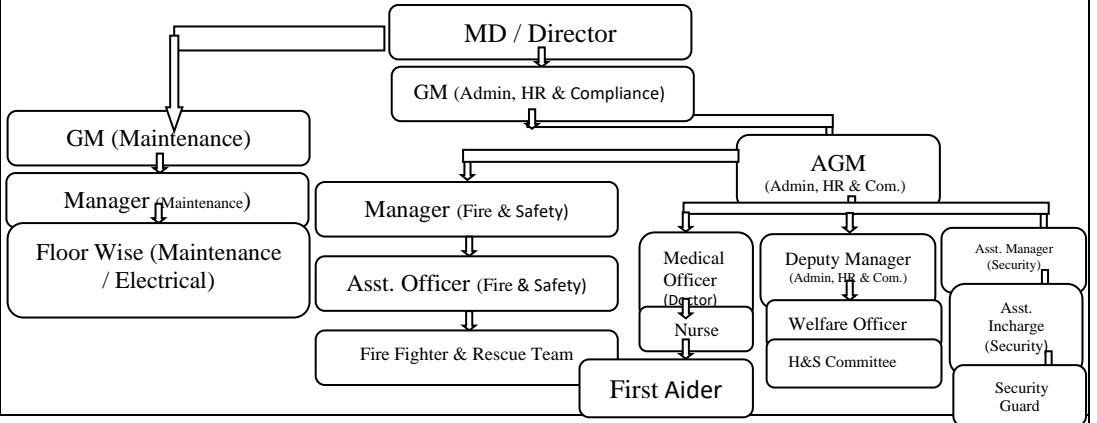
নীতিমালার আওতাঃ (Scope)

মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে। একই সাথে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এর সাথে যারা ব্যবসায়িক বিভিন্ন কর্মকন্ডে জড়িত তাদের ক্ষেত্রেও এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।

সূত্রঃ (Reference)

এই নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, শ্রমবিধিমালা ২০১৫, ISO 45001, সম্মানিত ক্রেতাগণের আচরণ বিধি (Buyer Code of Conduct) এবং ILO কনভেনশন বিবেচনা পূর্বক গৃহীত হয়েছে।

Organogram :



Prepared by

Gaur Nitai Datta

AGM (HR, Admin & Compliance)

Approved by

Amal Podder

Managing Director



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

Ramrabbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

নীতিমালা বাস্তবায়ন পদ্ধতিঃ (Policy Implementation Procedure)

এই স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতিমালাটি দুইটি পর্বে বাস্তবায়ন করা হবে।

প্রথম পর্ব :- স্বাস্থ্য নীতিমালা।

দ্বিতীয় পর্ব :- নিরাপত্তা নীতিমালা।

প্রথম পর্ব : স্বাস্থ্য নীতিমালা

বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬-এর ধারা ৫১ থেকে ধারা ৬০ এর এবং শ্রম-বিধিমালা-২০১৫ অনুযায়ী স্বাস্থ্য ও স্বাস্থ্য বিধির বিভিন্ন দিক গুলি বিশদভাবে বিশ্লেষণ করা আছে। এছাড়াও শ্রমিকদের জন্য সুষ্ঠু স্বাস্থ্য বিধি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নিম্নে বর্ণিত বিষয় গুলির ব্যবস্থা করা হয়েছে।

ক) ডাক্তার ব্যবস্থা : প্রতিদিন কারখানা চলাকালীন সময়ে কারখানায় কর্মরত ডাক্তার ও দুইজন নার্স-এর মাধ্যমে সার্বক্ষণিক শ্রমিকদের চিকিৎসা প্রদান করা হয়। তাছাড়া ডাক্তার ও নার্সগণ শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্বাস্থ্যগত বিষয়ে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ ও সচেতনতামূলক কর্মশালার আয়োজন করে থাকেন।

খ) প্রাথমিক চিকিৎসা : ফ্যাক্টরীতে প্রতি ১৫০ জন শ্রমিকের জন্য একটি করে প্রাথমিক চিকিৎসার বাক্স রয়েছে এবং প্রতিটি বাক্সে নিম্নলিখিত দ্রব্যাদি মজুদ থাকবে।

- ০১। ৬টি ছোট জীবানুমুক্ত ব্যান্ডেজ
- ০২। ৩টি (প্রতিটি ০.৫ আউন্স) প্যাকেট জীবানুমুক্ত তুলা।
- ০৩। ৩টি মাঝারি আকৃতির জীবানুমুক্ত ব্যান্ডেজ।
- ০৪। ৩টি বড় আকৃতির জীবানুমুক্ত ব্যান্ডেজ।
- ০৫। পুড়ে যাইবার ক্ষেত্রে ব্যবহার্য ৩টি বড় আকৃতির জীবানুমুক্ত ব্যান্ডেজ।
- ০৬। হেক্সিসল (১ আউন্স) বোতল।
- ০৭। রেকটিফাইড স্পিরিট (১ আউন্স) বোতল।
- ০৮। এক জোড়া কাঁচি।
- ০৯। বেদনানাশক ও এন্টাসিড জাতীয় বড়ি।
- ১০। পোড়ার ক্ষেত্রে ব্যবহার্য (সিলক্রিম/বার্নল) মলম।
- ১১। চোখের মলম।
- ১২। এন্টিসেপটিক দ্রবন।
- ১৩। ৩টি খাবার স্যালাইন প্যাকেট।
- ১৪। প্রাথমিক চিকিৎসার প্রচারপত্র ১ কপি।

প্রতিটি First Aid Box এ উল্লেখিত ঔষধ পত্রের সাথে তাদের ব্যবহার বিধি লেখা থাকবে। প্রতিটি বাক্সের দায়িত্ব প্রাপ্ত প্রাথমিক চিকিৎসায় পারদর্শী শ্রমিকের নাম ও ছবি বাক্সের উপরে থাকবে। কারখানায় যে কোন অনাকাঙ্ক্ষিত দুর্ঘটনায় শ্রমিকদেরকে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত শ্রমিকরা প্রাথমিক চিকিৎসা প্রদান করবে।

* Hospital Contract With Ambulance:-

- গ) এ্যাম্বুলেন্স / পরিবহন ব্যবস্থা : প্রাথমিক ভাবে যদি কোন শ্রমিক বা কর্মচারীকে জরুরী ভিত্তিতে হাসপাতালে নেওয়ার প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নিটকবর্তী হাসপাতালের সহিত Contract করেছেন। জরুরী মেডিক্যাল সার্ভিস এর জন্য কোম্পানীর নিজস্ব অথবা হাসপাতাল কর্তৃক সরবরাহকৃত এ্যাম্বুলেন্সে রোগীকে হাসপাতালে আনা নেওয়ায় সহায়তা প্রদান করবে।
- ঘ) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা (ধারা ৫১) : সুষ্ঠু কাজের পরিবেশ সৃষ্টির জন্য কারখানার আভ্যন্তরীণ ও পারিপার্শ্বিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা একান্ত প্রয়োজন। কারখানার বিভিন্ন সেকশন, সিঁড়ি ও যাতায়াতের স্থান সার্বক্ষণিক পরিষ্কারের ব্যবস্থা রাখতে হবে এবং সপ্তাহে অন্তত একবার জীবাণু নাশক দিয়ে ধৌত করতে হবে। কর্মস্থলের দেয়াল ও বার্নিশ প্রয়োজনানুযায়ী বছরে অন্তত একবার রং করতে হবে। শ্রমিকদেরকে সচেতন করার লক্ষ্যে কারখানার বিভিন্ন স্থানে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত বিভিন্ন লিফলেট টানাতে হবে। বর্জ্য দ্রব্য, জঞ্জাল বা নির্গত ময়লা থেকে সর্বদা কারখানাকে পরিষ্কার রাখতে হবে এবং এগুলো কারখানা থেকে পৃথক অগ্নিরোধক বর্জ্য দ্রব্যের জন্য নির্ধারিত ষ্টোরে রাখতে হবে।
- ঙ) আলো, বায়ু চলাচল ও তাপমাত্রা (ধারা ৫২, ৫৭) : আমাদের আবহাওয়া নাতিশীতোষ্ণ হলেও গরমের সময় বায়ু চলাচল (Ventilation) এবং শীতের সময় সহনীয় তাপমাত্রা সংরক্ষণের মাধ্যমে কারখানায় শ্রমিকদের কাজের অনুকূল পরিবেশ বজায় রাখতে হবে। যাতে করে প্রতিটি শ্রমিক আরামদায়ক পরিবেশে কাজ করতে পারে। সেই সাথে পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থা কাজের সুষ্ঠু ও প্রয়োজনীয় পরিবেশের সাথে সাথে গুণগত মান রক্ষার ক্ষেত্রেও সহায়ক হবে।
- চ) খাবার পানি (ধারা ৫৮) : কারখানায় কর্মরত শ্রমিকদের জন্য প্রয়োজনীয় পান করার বিশুদ্ধ পানির ব্যবস্থা করতে হবে। পাত্রের পানি অবশ্যই টয়লেট এবং বেসিন থেকে কম পক্ষে ২০ ফুট দূরে থাকবে এবং বিশুদ্ধ ও আর্সেনিকমুক্ত খাবার পানি সরবরাহ করার জন্য প্রয়োজনীয় পরিমাণ পানি বিশুদ্ধকরণ ট্যাবলেট

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



ব্যবহার ও পানির আর্সেনিক পরীক্ষা করতে হবে। পানির পাত্রগুলি কারখানার বিভিন্ন সুবিধাজনক স্থানে রাখতে হবে। যেন শ্রমিকরা সেখানে বসে প্রয়োজনীয় পানি পান করতে পারে।

ছ) পায়খানা ও প্রস্রাব খানা (ধারা ৫৯) : ফ্যাক্টরীতে কর্মরত শ্রমিকদের সংখ্যার অণুপাতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক পৃথক পুরুষ ও মহিলা টয়লেট থাকবে। টয়লেটের বেসিনে ও পানি নির্গমনের স্থানে সুগন্ধি নেপথলিন ব্যবহার করতে হবে এবং প্রয়োজনীয় তোয়ালে, লিকুইড সাবান, বদনা ও ওয়েস্টেজ পেপার বাস্কেট থাকবে। মহিলা টয়লেটে ঢাকনায়ুক্ত ওয়েস্টেজ পেপার বাস্কেট থাকবে। সার্বক্ষণিক পানির ব্যবস্থা সহ টয়লেটে ফ্লাশিং সিস্টেম অবশ্যই থাকতে হবে। কোন অবস্থাতেই টয়লেটে পানি জমতে দেয়া যাবে না। কোন নল দিয়ে কোন অবস্থাতেই পানি লিকেজ হতে পারবে না। প্রতিটি টয়লেটে প্রয়োজনীয় সংখ্যক পির থাকবে যেগুলো শ্রমিকরা শুধু টয়লেটের ভেতরে ব্যবহার করবে।

জ) অতিরিক্ত ভীড় (ধারা ৫৬) : প্রতিটি শ্রমিকের কাজের সুবিধার জন্য কোন অবস্থাতেই যেন অতিরিক্ত ভীড় (Over Crowded) না হয় সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে। প্রতিটি শ্রমিকের চারিপার্শ্বে অন্তত ৯.৫ কিউবিক মিটার জায়গা ফাঁকা থাকতে হবে। তা ছাড়া প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি, টেবিল ও অন্যান্য দ্রব্যাদি এমন ভাবে রাখতে হবে যেন প্রতিটি শ্রমিক প্রয়োজনীয় খোলামেলা পরিবেশে স্বাচ্ছন্দে কাজ করতে পারে।

ঝ) শব্দের মানমাত্রাঃ- শব্দ শব্দ শব্দ প্রভাব নির্দিষ্ট ফ্রিকোয়েন্সিতে থাকলে সংবেদনশীল কিন্তু উচ্চ শব্দ মানুষের শ্রবণ ক্ষতি হতে পারে, শ্রবণ ক্ষতি যথেষ্ট দীর্ঘ স্থায়ী হয়। উচ্চ শব্দ দীর্ঘ স্থায়ী হলে মানুষের মাথার চুল উঠে যেতে পারে। ইআরসি ৯৭ এর মতে শিল্প জোন মান পরিবেষ্টনকারী শব্দ দিনে ৭৫ ডেসিবল এবং যথাক্রমে রাতের সময় ৭০ ডেসিবল হয়। (Occupational safety & Health Administration, USA) মতে, সর্বোচ্চ অনুমোদিত শব্দ ৮ ঘন্টা সূর্যালোক-সম্পাত এর জন্য ৯০ ডেসিবল থাকতে হয়। যেখানে এর বেশি শব্দ পরিলক্ষিত হবে সেখানে এয়ার ড্রাম অথবা এয়ার প্লাগ ব্যবহার করতে হবে। এ ছাড়াও উচ্চ শব্দ হয় (জেনারেটর, বয়লার) এমন স্থানে যে সকল জনবল কর্মরত আছে তাদেরকে প্রতি বছর ০১ বার শ্রবণ শক্তি বিশেষজ্ঞ দ্বারা পরীক্ষা করানো হয় এবং পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় প্রতিবেদন ব্যক্তিগত নথিপত্রে সংরক্ষণ করা হয়। (According to ERC 97, the standard ambient noise level in the industrial zone is 75 Decible at Day and 70 Decible at night time respectively. (Occupational safety & Health Administration, USA) guidelines for maximum permissible noise level is 90dBA for 8 hour exposure).

দ্বিতীয় পর্ব : নিরাপত্তা নীতিমালা।

কারখানার উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে স্বাস্থ্যবিধি ও স্বাস্থ্যসম্মত পরিবেশের পাশাপাশি কারখানায় অবস্থিত যন্ত্রপাতি এবং বিশেষ করে শ্রমিকদের ব্যক্তিগত নিরাপত্তার ব্যাপারটি অগ্রাধিকার যোগ্য বিষয়, এ ব্যাপারে নিম্নে বর্ণিত বিষয়গুলো করণীয় বলে গণ্য করতে হবে।

ক) অগ্নিকান্ড থেকে নিরাপত্তা : অগ্নিকান্ড থেকে নিরাপত্তার জন্য একটি স্বয়ং সম্পূর্ণ নীতি মালা প্রনয়ন করা আছে যা সংশ্লিষ্ট সবাইকে অবহিত করতে হবে।

১) কারখানার আয়তন অনুযায়ী প্রতি ৫৫০ বর্গ ফুটের জন্য একটি অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র থাকবে যে গুলো প্রতিমাসে রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে এবং কারখানার লক্ষ্যণীয় জায়গায় টানানো থাকবে।

২) কারখানার কাজ চলাকালীন কোন অবস্থাতেই কারখানার নির্গমন পথ বন্ধ রাখা যাবে না।

৩) আগুন লাগার সাথে সাথে ফায়ার এ্যালার্ম ও গং বেল বাজাতে হবে।

৪) মাসে অন্তত একবার অগ্নি প্রতিরোধের অনুশীলনের মাধ্যমে শ্রমিকদেরকে এই অনাকাঙ্ক্ষিত দুর্ঘটনা মোকাবেলার জন্য প্রস্তুত করতে হবে।

৫) বহিঃগমন পথ ও লেন গুলি হলুদ ও লাল রং দিয়ে স্পষ্ট ভাবে চিহ্নিত করতে হবে।

৬) জরুরী বহিঃগমন পরিকল্পনা লিখিত ও স্কেচের মাধ্যমে উলেখযোগ্য জায়গায় টানাতে হবে এবং সে ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট সবার সম্যক ধারণা থাকতে হবে।

খ) PPE এর ব্যবহার : প্রতিটি শ্রমিককে PPE এর ব্যবহার বিধি এবং এর উপকারিতা সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা দিতে হবে যাতে তারা স্বতঃস্ফূর্তভাবে এগুলো ব্যবহার করতে পারে। বিশেষ করে মুখোশ (Mask), হ্যাড গ্লাভস, এয়ারপ্লাগ, গাম বুট, গগলস ইত্যাদির ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে এবং এগুলো ব্যবহারের মাধ্যমে শ্রমিকদের নিরাপত্তার ব্যবস্থা করতে হবে।

গ) বৈদ্যুতিক নিরাপত্তাঃ- বৈদ্যুতিক তার থেকে আগুনের সূত্রপাত হওয়া একটি স্বাভাবিক ঘটনা। কারণ যতক্ষণ ফ্লোর চালু থাকে ততক্ষণ বিদ্যুত ব্যবহার অব্যাহত থাকে। তাই এ বিষয়ে যে যে পদক্ষেপ নেওয়া জরুরী তা নিম্নে উল্লেখ করা হলঃ

১। বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি : সমস্ত বৈদ্যুতিক সংযোগ নিরাপদভাবে চেক করতে হবে।

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

5

Ramrabbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

	<p>২। কোথাও কোন খোলা তার, ইনসুলিশন টেপযুক্ত তার থাকবেনা। ৩। কোথাও কোন বাতি ফিউজ হলে তা সাথে সাথে বদলাতে হবে যেন আলোর স্বল্পতা না হয়। ৪। মেইন সুইচ বোর্ড গুলি যথাযথ ভাবে চিহ্নিত করে সেগুলো সব সময় Accessible (সুগম) রাখতে হবে যেন প্রয়োজনের সময় ব্যবহার করতে কেউ বাধা প্রাপ্ত না হয়। ৫। মেইন সুইচ বোর্ডের উল্লেখযোগ্য সুইচ গুলোর “ON” এবং “OFF” এর Direction মার্কিং করে রাখতে হবে। ৬। মেশিনের সাথে সংযুক্ত তার এবং অন্যান্য বৈদ্যুতিক তার এমন ভাবে বিন্যস্ত করতে হবে যেন অপারেটরদের স্বাভাবিক কাজ বাধাগ্রস্ত না হয়। ৭। সমস্ত এ্যালার্ম সিস্টেম যথাযথ ভাবে চিহ্নিত করতে হবে এবং বৈদ্যুতিক সংযোগ কেটে দেয়া অবস্থায় এগুলোর বিকল্প ব্যবস্থা রাখতে হবে। ৮। বিদ্যুৎ চলে গেলে কারখানায় পর্যাপ্ত আলোর জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক Emergency Light এর ব্যবস্থা করতে হবে। ৯। বিভিন্ন ষ্টোর ঃ কারখানায় অবস্থিত Fabric এবং Accessories Store সুন্দর ও পরিপাটি করে রাখতে হবে। ষ্টোরে অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র রাখতে হবে। ষ্টোরে রয়াক যেন বেশী উঁচুতে না হয়। ষ্টোরে বৈদ্যুতিক তার সংযুক্ত আলোর ব্যবস্থা থাকবে না।</p> <p>** উল্লেখিত বিষয় গুলি ছাড়াও কারখানায় কাজের জন্য স্বাস্থ্য সম্মত পরিবেশ রক্ষার্থে প্রয়োজনীয় পরিমাণ পিকদানী স্থাপন, কারখানাকে ধুলোবালি মুক্ত রাখা এবং আর্দ্রতা মুক্ত রাখার সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়ে কর্তৃপক্ষের সচেতনতার সাথে সাথে প্রতিটি শ্রমিককে এই বিষয়ে প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সচেতন করতে হবে।</p>
দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের কাজঃ (Responsibilities of Assigned Persons)	<p>ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক ঃ- ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক হচ্ছে অত্র নীতিমালা অনুমোদন দানকারী। মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)ঃ- মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) নিম্নোক্ত ব্যক্তিগণের মাধ্যমে এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করবেন। সহঃ মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) ঃ- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে ব্যবস্থাপক নিম্নোক্ত ব্যক্তিগণের মাধ্যমে নীতিমালা বাস্তবায়ন করতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন এবং সিনিঃ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) কে অবগত করবেন। সহঃ-ব্যবস্থাপক (অগ্নি নিরাপত্তা) ঃ- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে সহঃব্যবস্থাপক (অগ্নি নিরাপত্তা) যে কোন ধরনের অগ্নি দুর্ঘটনায় শ্রমিকদের স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ব্যবস্থা বজায় রাখতে নিম্নোক্ত ব্যক্তিগণের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন এবং ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) কে অবগত করবেন। ডাক্তার ঃ- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে কারখানার সকলকে প্রয়োজনীয় চিকিৎসা প্রদান করবেন।</p> <p>নীতিমালা পরিপন্থী কোন ঘটনা যদি ঘটে তবে তা নিম্নলিখিত উপায়ে তদন্ত সাপেক্ষে সমাধান করবেন।</p> <p>অভিযোগ (Complain) ঃ- মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ তে কর্মরত যে কোন কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকের বিরুদ্ধে “স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতিমালা” পরিপন্থী কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন। তদন্ত (Investigation) ঃ- এ ধরনের কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তৎক্ষণিকভাবে প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। নথিপত্র সংরক্ষণ (Documentation) ঃ- এ সংক্রান্ত সমুদয় নথিপত্রাদি মানব সম্পদ বিভাগে সংরক্ষণ করা হবে এবং পরবর্তী যেকোন সময়ে তা যাচাই করার জন্য সংরক্ষিত থাকবে। শাস্তিমূলক ব্যবস্থাসমূহ (Sanctions) ঃ- এই নীতিমালা পরিপন্থী কোন কাজে কেহ লিপ্ত হলে তার বিরুদ্ধে প্রচলিত আইনানুগ ব্যবস্থা নেওয়া হবে।</p>
সরাসরি পর্যবেক্ষণঃ (Directly Monitoring)	কল্যান কর্মকর্তা, মানবসম্পদ কর্মকর্তা, উপ ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স), সিনিঃ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)।
প্রশিক্ষণ ও নথিবদ্ধকরণঃ (Training & Documentation)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্মক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীগণকে “স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতিমালা” সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং শ্রমিকদের মৌলিক মানবধিকার নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন এবং কর্মক্ষেত্রে এর প্রয়োগের দিকনির্দেশনা দিবেন এবং এসংক্রান্ত সকল রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন।
দলিলাদী সংরক্ষণ পদ্ধতিঃ (Documents Keeping Procedure)	শ্রমিক কর্মচারীদেরকে “স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতিমালা” সম্পর্কে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদানের পর প্রশিক্ষনের যাবতীয় দলিলাদী যেমন প্রশিক্ষনের বিষয়বস্তু, প্রশিক্ষনের ছবি, প্রশিক্ষনে উপস্থিতির স্বাক্ষর প্রভৃতি মানবসম্পদ বিভাগ ফাইল আকারে সংরক্ষণ করবে।

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

6

Ramrabbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

নীতিমালা বাস্তবায়ন ও সচেতনতা বৃদ্ধিঃ (Policy Implementation & Awareness Create)	ক) কল্যান কর্মকর্তা এই নীতিমালা সম্পর্কে সকলের মধ্যে সচেতন করার জন্য ইহা নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দিবেন। খ) কারখানার মানবসম্পদ, বৈদ্যুতিক নিরাপত্তা, অগ্নি নিরাপত্তা কর্মকর্তাগণ এবং কল্যান কর্মকর্তা এই নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। গ) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে প্রতিমাসেই উপ-মহা ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন করবেন ও রিপোর্ট পেশ করবেন।
ফলাবর্তন ও নিয়ন্ত্রণঃ (Feed Back & Control)	ক) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে একটি চেকলিস্ট তৈরী করা হয়েছে। কারখানার মানবসম্পদ প্রতিনিধি এবং কল্যান কর্মকর্তা এই চেকলিস্ট অনুসরণ করে নীতিমালার যথাযত বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা তার ফিডব্যাক গ্রহণ করবেন। খ) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে প্রতিমাসেই উপ-মহা ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন করবেন ও উক্ত চেকলিস্ট থেকে ফিডব্যাক নিবেন ও রিপোর্ট পেশ করবেন। গ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক, কল্যান কর্মকর্তা এবং গোপনীয় অনুযোগ এর ভিত্তিতে বা অভিযোগ বাক্স হতে পাওয়া অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত সাপেক্ষে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

সভ্যতার ক্রমবিকাশের সাথে সাথে গার্মেন্টস শিল্পের চাহিদা দিন দিন বেড়েই চলেছে। বাংলাদেশের তৈরি পোশাক শিল্পের মান ইতিমধ্যেই বহিঃবিশ্বে একটি স্বতন্ত্র পরিচয় খুঁজে পেতে সক্ষম হয়েছে। তাই এই শিল্পের মাধ্যমে বৈদেশিক মুদ্রা অর্জনের এই গতিকে ত্বরান্বিত করতে হলে, এই শিল্পকে বাঁচিয়ে রাখতে হলে প্রথমেই দৃষ্টিপাত করতে হবে এর প্রাণ শক্তির দিকে। আর তা হলো এই শিল্পে কর্মরত শ্রমিক-কর্মচারী। একটি স্বাস্থ্য সম্মত পরিবেশ, জান-মালের নিরাপত্তা - প্রতিটি শ্রমিক-কর্মচারীকে নিজকর্মে আরো অনুপ্রাণিত করবে, বাড়বে উৎপাদন। আর গর্বের সাথে আমরা বলতে পারবো।

QUALITY IS OUR PRIDE

TIMELY DELIVERY IS OUR COMMITMENT AND

COST PRODUCTIVITY COMES ABOVE ALL

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

Health & Safety Policy



স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতিমালা যাচাইকরন
Health & Safety Policy Check List

কারখানার নাম : মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ

নীতিমালার নামঃ স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতিমালা ।

নিরীক্ষকঃ-----

তারিখঃ-----

ক্রমিক নং	যাচাইকরন বিষয়	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতিমালা নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দেয়া হয়েছে কিনা?			
২	নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষন প্রদান করা হয়েছে কিনা?			
৩	কারখানা ও পার্শ্ববর্তী এলাকা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন আছে কিনা?			
৪	প্রতিটি প্রাথমিক চিকিৎসা বাক্সে উল্লেখিত দ্রব্যাদি মজুদ আছে কিনা?			
৫	খাবার পানি টয়লেট এবং বেসিন থেকে কম পক্ষে ২০ ফুট দূরে আছে কিনা?			
৬	কর্মরত শ্রমিকদের প্রয়োজনীয় সংখ্যক পৃথক পুরুষ ও মহিলা টয়লেট আছে কিনা?			
৭	মহিলা টয়লেটে ঢাকনায়ুক্ত ওয়েস্টেজ পেপার বাস্কেট আছে কিনা?			
৮	নিটকবর্তী হাসপাতালের সহিত Contract এবং জরুরী প্রয়োজনে গাড়ির ব্যবস্থা আছে কিনা?			
৯	কারখানার কাজ চলাকালীন সময়ে কারখানার নির্গমন পথ বন্ধ রাখা হয় কিনা?			
১০	মেইন সুইচ বোর্ডের উল্লেখযোগ্য সুইচ গুলোর “ON”এবং “OFF” মার্কিং আছে কিনা?			
১১	ডি.বি বোর্ডে বিপদজনক (Danger) লাগানো আছে কিনা?			
১২	বিদ্যুৎ চলে গেলে পর্যাপ্ত আলোর জন্য Emergency Light এর ব্যবস্থা আছে কিনা?			
১৩	সকলেই নিয়মিত PPE ব্যবহার করে কিনা?			
১৪	নিয়মিত PP) ব্যবহার সম্পর্কে প্রশিক্ষন প্রদান করা হয় কিনা?			
১৫	সমস্ত বৈদ্যুতিক সংযোগ নিরাপদভাবে/নিয়মিত চেক করা হয় কিনা?			
১৬	উচ্চ শব্দ পরিলক্ষিত স্থানের শ্রমিকরা ইয়ার প্লাগ/ইয়ার ড্রাম ব্যবহার করে কিনা?			

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

রামারবাগ, ফতুল্লা, নারায়ণগঞ্জ

অ-পক্ষপাতিতুলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা।

Non-Discrimination Policy

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramarbagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

2

অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা (Non-Discrimination Policy)	নীতিমালা শুরু তারিখ : ০১/০১/২০০৯ ইং
	সংশোধনের তারিখ : ০১/০১/২০২৩ইং
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ : ০২/০১/২০২৪ইং
	সংশোধনের নাম্বার : ০৪
	Ref No: S(S)P-07(05)

কোম্পানী নীতিমালা : (Company Policy)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: একটি ১০০% রপ্তানীমুখী নীট কম্পোজিট পোশাক প্রস্তুতকারী স্বনামধন্য প্রতিষ্ঠান। এই প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল শ্রমিক কর্মচারীর যাবতীয় অধিকার ও সুযোগ সুবিধা ILO কনভেনশন, বাংলাদেশ শ্রমআইন ২০০৬, শ্রম বিধিমালা ২০১৫ ও সম্মানিত ক্রেতাগণের আচরণ বিধি (Buyer Code Of Conduct) অনুযায়ী পরিচালিত হয়। মেট্রো কর্তৃপক্ষ বৈষম্যকরণের ক্ষেত্রে একটি সুনির্দিষ্ট নীতিমালা অনুসরণ করে থাকেন।
প্রতিশ্রুতি: (Commitment)	মেট্রো কর্তৃপক্ষ কারখানার উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে একটি সুন্দর ও নিরাপদ কাজের পরিবেশ সৃষ্টি করতে একটি সুষ্ঠু ও গ্রহণযোগ্য অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা প্রণয়ন করেন। অ-পক্ষপাতিত্বমূলক নীতিমালার ক্ষেত্রে মেট্রো কর্তৃপক্ষ কোন আপোষ করে না।
উদ্দেশ্য: (Objective)	দৈনন্দিন কার্যসম্পাদনের ক্ষেত্রে কোন প্রকার পক্ষপাতিত্ব না করে নিয়োগ করা হয় শুধুমাত্র দক্ষতা ও যোগ্যতার ভিত্তিতে। এখানে স্বাস্থ্য সেবাসহ সকল প্রকার সুযোগ সুবিধা, অধিকার সকল শ্রমিকের জন্য সমান। শ্রমিক কি নারী না পুরুষ এ বিষয়টি বিবেচনায় আনা হয় না। নারী শ্রমিক দুর্বল এবং পুরুষ শ্রমিক সবল এরূপ কোন ধারণা মেট্রো কর্তৃপক্ষ বিশ্বাস করে না। তাই নিয়োগের ক্ষেত্রে মহিলাদের কোন প্রকার প্রসূতিজনিত প্রশ্ন বা পরীক্ষা করেন না। অর্থাৎ নিয়োগ, বেতন ও সুবিধা, পদোন্নতি, বহিষ্কার ও অবসরের ক্ষেত্রে কোন প্রকার বৈষম্য বা বিভেদ অথবা জাতি, ধর্ম, বর্ণ, বয়স, লিঙ্গ, গোষ্ঠি এমনকি শারীরিক অক্ষমতার ক্ষেত্রেও কোন প্রকার বৈষম্য করা হয় না অর্থাৎ “বৈষম্যকরণ সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ”।
নীতিমালার আওতা : (Scope)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে। একই সাথে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এর সাথে যারা ব্যবসায়িক বিভিন্ন কর্মকন্ডে জড়িত তাদের ক্ষেত্রেও এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
সূত্র: (Reference)	এই নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, শ্রমবিধিমালা ২০১৫, সম্মানিত ক্রেতাগণের আচরণ বিধি (Buyer Code Of Conduct) এবং ILO কনভেনশন বিবেচনা পূর্বক গৃহীত হয়েছে।

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

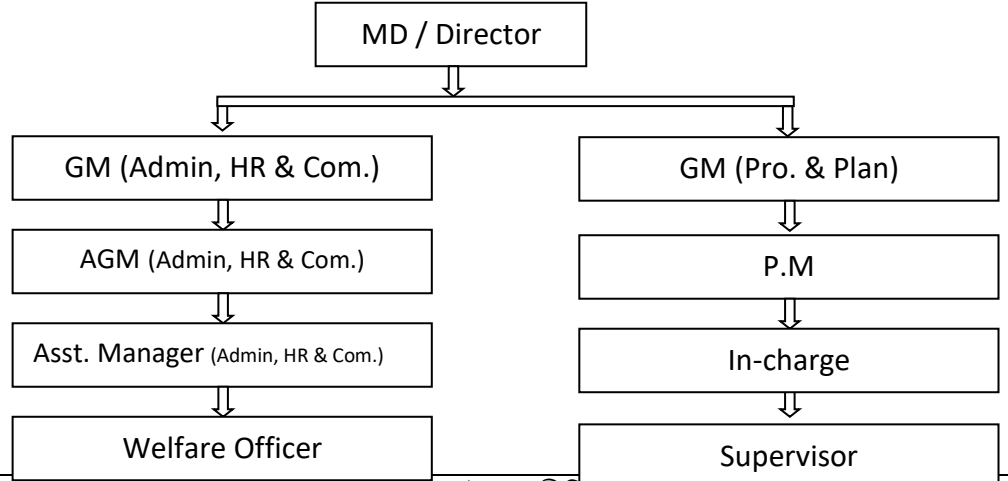
Non-Discrimination Policy



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramabagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

Organogram :



নীতিমালা বাস্তবায়ন পদ্ধতি : (Policy Implementation Procedure) :

ক) আইনগত কর্মকাঠামো মেনে চলা : গ্রুপ অবৈষম্যনীতি, নিয়োগ ও চাকুরার ক্ষেত্রে সমতা, প্রশিক্ষণ, দক্ষতা, মাতৃকালীন সময়ে সম-অধিকার এবং যৌন হয়রানী প্রতিরোধের ক্ষেত্রে সম্পূর্ণরূপে দেশের সংবিধান ও দেশে প্রচলিত আইন মেনে চলে।

খ) বাছাই পদ্ধতি : লিঙ্গ, জাতি, ধর্ম, বর্ণ, বয়স, রাজনৈতিক বিশ্বাস, ভাষা এবং এলাকার উপর ভিত্তি করে এখানে কাউকে নিয়োগ দেয়া হয় না। মেট্রো কর্তৃপক্ষ সকল বৈষম্যমূলক আচরনের বিরোধীতা করে। এখানে প্রতিবন্ধীদের ক্ষেত্রেও সম অধিকার নিশ্চিত করা হয়।

গ) বেতনের ক্ষেত্রে অবৈষম্য নীতি : বেতন প্রদান ও অন্যান্য সুবিধার ক্ষেত্রে নারী-পুরুষ ভেদাভেদ করে না। মজুরীর ক্ষেত্রে শ্রমিক **নারী কিংবা পুরুষ সেটা বিবেচনা না করে সম কাজে সম-মজুরী প্রদান করা হয়**। আমরা লিঙ্গ নিরপেক্ষতা মেনে চলি ও চাকুরী মূল্যায়নে তা প্রয়োগ করি।

ঘ) শিক্ষা, প্রশিক্ষণ এবং পেশাগত পরিকল্পনা : শিক্ষা এবং প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে নারী-পুরুষ ভেদাভেদ না করে সম অধিকার নিশ্চিত করে। পদোন্নতি ও পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির ক্ষেত্রেও সমতানীতি গ্রহণ করা হয়।

ঙ) মাতৃত্ব কালীন সুযোগ-সুবিধা : প্রচলিত আইনানুযায়ী আমরা মার্তৃত্বকালীন সুযোগ সুবিধা দিয়ে থাকি। মহিলারা যেন ছুটির পর কোন রকম সমস্যা ছাড়া কাজে যোগদানের সুযোগ পায় এ জন্য অত্র কারখানা নমনীয়তার নীতি গ্রহণ করে।

চ) অন্তঃসত্ত্বা পরীক্ষা : নিয়োগের পূর্বে কোন মহিলার অন্তঃসত্ত্বা পরীক্ষা করা যাবে না।

ছ) বৈষম্য বিরোধী কমিটি : উপরের নীতি গুলো সতর্কতার সহিত বাস্তবায়নের জন্য কারখানা একটি কমিটি গঠন করবে।

এছাড়া ও শূন্য বা সৃষ্ট পদ সমূহে (শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাসহ উচ্চপদস্থ যে কোন পদ) শ্রমিকগণ যেন আবেদন করতে পারে সে জন্য শূন্য বা সৃষ্ট পদ সমূহের বিপরীতে নোটিশ_বোর্ডে নোটিশ, পি.এ সিস্টেম, লিফলেট বিতরণ ইত্যাদি মাধ্যমে শ্রমিকদের মধ্যে প্রচারনা চালানো হয়। যাতে করে উক্ত পদ সমূহে যোগ্য ও মেধাবী শ্রমিক গন নিয়োগলাভ করতে পারে এবং কারখানার উন্নয়নে ভূমিকা রাখতে পারে।

গোপনীয় অনুযোগ পদ্ধতিঃ (Confidential Grievance Procedure)

যদি কোন শ্রমিক ও কর্মচারী এ নীতিমালার পরিপন্থি কোন আচরনের সম্মুখীন হন তবে তিনি নিজে বা টয়লেটে সংরক্ষিত অভিযোগ বাক্স, কারখানায় কর্মরত কল্যান কর্মকর্তা, অংশগ্রহনকারী কমিটি, কারখানায় উচ্চপদস্থ যে কোন কর্মকর্তা (যাকে তিনি নির্ভরযোগ্য মনে করেন) অথবা কোম্পানীর মানবসম্পদ ও প্রশাসন বিভাগে সরাসরি অথবা হটলাইনের মাধ্যমে (২৪ ঘন্টা) অথবা পত্র (চিঠি) মারফত জানাতে পারেন। এ বিষয়ে সর্বোচ্চ সতর্কতা এবং গোপনীয়তা রক্ষার বিষয়টি নিশ্চিত করতে কর্তৃপক্ষ অঙ্গিকারাবদ্ধ।

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramabagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের কাজঃ (Responsibilities of Assigned Persons)

ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক :- ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক হচ্ছে অত্র নীতিমালা অনুমোদনকারী।

মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন ও প্ল্যানিং) :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করবেন এবং নীতিমালা বাস্তবায়ন করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।

মহাব্যবস্থাপক(মানবসম্পদ ও প্রশাসন) :- মহাব্যবস্থাপক(মানবসম্পদ ও প্রশাসন) নিম্নোক্ত ব্যক্তিগণের মাধ্যমে এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করবেন।

মহাব্যবস্থাপক(উৎপাদন) :- মহাব্যবস্থাপক(উৎপাদন) অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করবেন।

সহকারী মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে ব্যবস্থাপক নিম্নোক্ত ব্যক্তিগণের মাধ্যমে নীতিমালা বাস্তবায়ন করতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন এবং মহাব্যবস্থাপক(মানবসম্পদ ও প্রশাসন) কে অবগত করবেন।

ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে শ্রমিকদের কাজের তদারকি করবেন এবং মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন ও প্ল্যানিং) কে অবগত করবেন।

ইনচার্জ (উৎপাদন) :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে তার অধিনস্থদের তদারকি করবেন এবং ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) কে অবগত করবেন।

সুপারভাইজার (উৎপাদন) :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে তার অধিনস্থদের তদারকি করবেন এবং ইনচার্জ (উৎপাদন) কে অবগত করবেন।

অংশগ্রহনকারী দল :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে নিজ নিজ কাজে মনোনিবেশ করবেন এবং শ্রমিক অংশগ্রহনকারী দলের সদস্য হিসেবে নীতিমালা পরিপন্থী কোন কাজ পরিলক্ষিত হলে তা কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আলোচনা স্বাপেক্ষে সমাধান করবেন।

প্রশাসনিক কর্মকর্তা :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য “অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা” নোটিশবোর্ডে টানিয়ে দিবেন এবং “অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা” অনুসরণ করা হচ্ছে কি না তা নিশ্চিত করার জন্য মানবসম্পদ ও প্রশাসন এবং কল্যানকর্মকর্তাগণ সदा সজাগ থাকবেন।

কল্যান কর্মকর্তা :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য “অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা” সম্পর্কে সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন এবং কোথাও এর ব্যতিক্রম পরিলক্ষিত হলে কর্তৃপক্ষের সহায়তায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।

নীতিমালা পরিপন্থী কোন ঘটনা যদি ঘটে তবে তা নিম্নলিখিত উপায়ে তদন্ত সাপেক্ষে সমাধান করবেন।

অভিযোগ (Complain) :- মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ তে কর্মরত যে কোন কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকের বিরুদ্ধে “অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা” পরিপন্থী কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

5

Ramarbagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

	<p>তদন্ত (Investigation) :- এ ধরনের কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তৎক্ষণিকভাবে প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>নথিপত্র সংরক্ষণ (Documentation) :- এ সংক্রান্ত সমুদয় নথিপত্রাদি মানব সম্পদ বিভাগে সংরক্ষণ করা হবে এবং পরবর্তী যেকোন সময়ে তা যাচাই করার জন্য সংরক্ষিত থাকবে।</p> <p>শাস্তিমূলক ব্যবস্থাসমূহ (Sanctions) :- এই নীতিমালা পরিপন্থী কোন কাজে কেহ লিপ্ত হলে তার বিরুদ্ধে প্রচলিত আইনানুগ ব্যবস্থা নেওয়া হবে।</p>
সরাসরি পর্যবেক্ষণ (Directly Monitoring)	কল্যান কর্মকর্তা, মানবসম্পদ কর্মকর্তা, উপ ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স), সিনিয়র ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স), মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)।
প্রশিক্ষণ ও নথিবদ্ধকরণ (Training & Documentation)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্মক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীগণকে অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং শ্রমিকদের মৌলিক মানবধিকার নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন এবং কর্মক্ষেত্রে এর প্রয়োগের দিকনির্দেশনা দিবেন এবং এ সংক্রান্ত সকল রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন।
দলিলাদী সংরক্ষণ পদ্ধতি (Documents Keeping Procedure)	শ্রমিক কর্মচারীদেরকে অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা সম্পর্কে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদানের পর প্রশিক্ষণের যাবতীয় দলিলাদী যেমন প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু, প্রশিক্ষণের ছবি, প্রশিক্ষণে উপস্থিতির স্বাক্ষর প্রভৃতি মানবসম্পদ বিভাগ ফাইল আকারে সংরক্ষণ করবে।
নীতিমালা বাস্তবায়ন ও সচেতনতা বৃদ্ধি (Policy Implementation & Awareness Create)	ক) কল্যানকর্মকর্তা এই নীতিমালা সম্পর্কে সকলের মধ্যে সচেতন করার জন্য ইহা নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দিবেন। খ) কারখানার মানবসম্পদ ও কল্যানকর্মকর্তাগণ এই নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। গ) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে প্রতিমাসেই মহা ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন করবেন ও রিপোর্ট পেশ করবেন। ঘ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক, কল্যানকর্মকর্তা এবং গোপনীয় অনুযোগ এর ভিত্তিতে বা অভিযোগ বাক্স হতে পাওয়া অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত সাপেক্ষে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
ফলাবর্তন ও নিয়ন্ত্রণ (Feed Back & Control)	ক) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে একটি চেকলিস্ট তৈরী করা হয়েছে। মানবসম্পদ, প্রতিনিধি এবং কল্যানকর্মকর্তা এই চেকলিস্ট অনুসরণ করে নীতিমালার যথাযত বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা তার ফিডব্যাক গ্রহণ করবেন। খ) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে প্রতিমাসেই মহা ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন করবেন ও উক্ত চেকলিস্ট থেকে ফিডব্যাক নিবেন ও রিপোর্ট পেশ করবেন। গ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক, কল্যানকর্মকর্তা এবং গোপনীয় অনুযোগ এর ভিত্তিতে বা অভিযোগ বাক্স হতে পাওয়া অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত সাপেক্ষে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। ঘ) কারখানা হতে এ সংক্রান্ত যেকোন অভিযোগ পাওয়া মাত্রই তদন্ত সাপেক্ষে যাচাই করে

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

6

Ramarbagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

অভিযোগকারীকে তার অভিযোগের সত্যতা জানানো এবং কেউ মিথ্যা অভিযোগ প্রদান করে তার বিরুদ্ধেও তদন্ত সাপেক্ষে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

উপরিউক্ত আলোচনা হতে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায় যে, রপ্তানীমুখী গার্মেন্টস শিল্পে উৎসাহী ও নিবেদিতপ্রান শ্রমিক ও কর্মচারীবৃন্দ সাফল্যের নিয়ামক শক্তি হিসেবে কাজ করেন। স্বাভাবিকভাবেই এই শিল্পে নিয়োজিত সকল শ্রমিক কোন রকম বৈষম্যকরণের স্বীকার না হয়ে সকলেই একই নীতিতে কাজ করে তবেই শিল্পের বিকাশে প্রভূত সহায়ক হবে। ব্যবস্থাপকদের দায়িত্ব এমন একটি উৎপাদন সহায়ক কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করা যেখানে সবাই পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যকরণের আওতা মুক্ত। এ লক্ষ্যেই মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ এমন একটি উৎপাদন সহায়ক কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি এবং বজায় রাখতে বদ্ধপরিকর যে পরিবেশ সকলেই পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যকরণের আওতা মুক্ত থাকবে।

পক্ষপাতিত্ব বা বৈষম্য সম্পূর্ণরূপে নিষিদ্ধ।

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

Non-Discrimination Policy



অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা যাচাইকরণ Non-Discrimination Policy Check List

কারখানার নাম : মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ

নীতিমালার নামঃ অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা

নিরীক্ষকঃ-----

তারিখঃ-----

ক্রমিক নং	যাচাইকরণ বিষয়	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দেয়া হয়েছে কিনা?			
২	নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে কিনা?			
৩	অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালার পরিপন্থী কাজের জন্য কাউকে বিচারের আওতায় আনার ব্যবস্থা কিনা?			
৪	শারীরিক নির্যাতন করে কাজ করানো হয় কিনা?			
৫	আর্থিক ক্ষতি সাধনের মাধ্যমে কাজ করানো হয় কিনা?			
৬	বেতন প্রদান ও অন্যান্য সুবিধার ক্ষেত্রে নারী-পুরুষ ভেদাভেদ করা হয় কিনা?			
৭	লিঙ্গ নিরপেক্ষতা মেনে চলা এবং চাকুরী মূল্যায়নে তা প্রয়োগ করা হয় কিনা?			
৮	শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে নারী-পুরুষের সম অধিকার নিশ্চিত করা হয় কিনা?			
৯	পদোন্নতি ও পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির ক্ষেত্রে সম অধিকার নিশ্চিত করা হয় কিনা?			
১০	আইনানুযায়ী মার্তৃত্বকালীন সকল সুযোগ সুবিধা দেয়া হয় কিনা?			
১১	নিয়োগের পূর্বে কোন মহিলার অন্তঃসত্ত্বা পরীক্ষা করা হয় কিনা?			
১২	নীতিমালা পরিপন্থীকোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তাৎক্ষণিকভাবে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় কিনা?			
১৩	এ সংক্রান্ত সমুদয় নথিপত্রাদি মানব সম্পদ বিভাগে সংরক্ষণ করা হয় কিনা?			
১৪	অভিযুক্ত ব্যক্তিকে তার আচরণ পরিবর্তনের জন্য প্রশিক্ষণ প্রদানে করা হয় কিনা?			
১৫	এই নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় কিনা?			
১৬	এ সংক্রান্ত যেকোন অভিযোগ পাওয়া মাত্রই তদন্ত সাপেক্ষে যাচাই করে অভিযোগকারীকে তার অভিযোগের সত্যতা জানানো এবং কেউ মিথ্যা অভিযোগ প্রদান করলে তার বিরুদ্ধেও তদন্ত সাপেক্ষে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় কিনা?			

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramabagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

রামারবাগ, ফতুল্লা, নারায়ণগঞ্জ।

অভিযোগ নীতিমালা

GRIEVANCE POLICY

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

Grievance Policy



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramrabbagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

অভিযোগ/অনুযোগ নীতিমালা Grievance Policy

নীতিমালা গুরুতর তারিখ	০১/০১/২০০৯ ইং
সংশোধনের তারিখ	০২/০২/২০২৩ ইং
পরবর্তী সংশোধনের তারিখ	০২/০২/২০২৪ ইং
সংশোধনের নাম্বার	০৭
Ref No:	S(S)P-08(07)

১. নীতিমালা (Policy)

কোম্পানী নীতিমালা ঘোষণা (Company Policy Statement)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: একটি ১০০% রপ্তানীমুখী পোশাক প্রস্তুতকারী স্বনামধন্য প্রতিষ্ঠান। ফ্যাক্টরীতে সাবলীল কর্মপ্রবাহ নিশ্চিত করার জন্য সুন্দর কর্মপরিবেশ অপরিহার্য। সুন্দর কর্মপরিবেশের জন্য গ্রহণযোগ্য অভিযোগ নিষ্পত্তি ব্যবস্থাপনা অত্যাাবশ্যিক। কারণ অভিযোগ যথাযথভাবে নিষ্পত্তি না হলে সঞ্চিত ক্ষোভের বহিঃপ্রকাশ অনিবার্য যা চরম বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি করতে পারে। এই বিবেচনায় মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: কর্তৃপক্ষ লিখিত অভিযোগ নীতিমালা প্রণয়ন করেছে যা অনুসরণে কর্তৃপক্ষ বদ্ধপরিবদ্ধ।
লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য (Objective & Target)	সর্বজন গ্রাহ্য অভিযোগ নিষ্পত্তি ব্যবস্থা অনুসরণের মাধ্যমে সুন্দর কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করা এবং কর্মক্ষেত্রে অভিযোগের মাত্রা হ্রাস করা।
নীতিমালার পরিধি (Scope of the Policy)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
সূত্র (Law Reference)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এর নিয়োগ নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এবং এর সর্বশেষ সংশোধনী ২০১৩ সালের বাংলাদেশ শ্রম আইন, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা -২০১৫ ও আই এল ও কনভেনশন (ILO Convention) এর বিধিবিধান এবং সম্মানিত গ্রাহক/ক্রেতাবৃন্দের আচরণবিধি (Code of Conduct) বিবেচনাপূর্বক যথাযথভাবে গৃহীত হয়েছে।
প্রতিশ্রুতি (Commitment)	ব্যবসায়িক সততা ও নিষ্ঠার সাথে প্রতিষ্ঠান পরিচালনার নিমিত্তে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এ কর্মরত শ্রমিক/কর্মচারীগণ কর্তৃক যেকোন সময়ে এবং যেকোন প্রয়োজনে অভিযোগ/পরামর্শ সমূহ, যেমনঃ অন্যায় অবিচার, হয়রানী, অপব্যবহার, অসদাচরণ, শারীরিক বা মানসিক নির্যাতন, দুর্নীতি, ঘুষ বা যেকোন প্রকারের বৈষম্যের ব্যাপারে বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এবং বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা-২০১৫ যথাযথ ভাবে অনুসরণ করে প্রাপ্ত অভিযোগের যথাযথ সমাধানের মাধ্যমে আদর্শ কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করতে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ অঙ্গীকারবদ্ধ।

সংগঠন (Organization)

২.১ পলিসি বাস্তবায়নকারার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি (Responsible person for implement the policy)	<pre>graph TD; MD[MD/Director] --> GM[G.M (HR, Admin & Com.)]; GM --> AGM[AGM (HR Admin & Com.)]; AGM --> Manager[Manager (Compliance)]; Manager --> Welfare[Welfare Officer]; Manager --> Officer[Officer (HR, Admin & Com.)];</pre>							
	<table><thead><tr><th>ক্র.নং</th><th>কি করবে</th><th>কে করবে</th><th>কখন করবে</th><th>কিভাবে করবে</th><th>কেন করবে</th><th>মন্তব্য</th></tr></thead></table>	ক্র.নং	কি করবে	কে করবে	কখন করবে	কিভাবে করবে	কেন করবে	মন্তব্য
ক্র.নং	কি করবে	কে করবে	কখন করবে	কিভাবে করবে	কেন করবে	মন্তব্য		

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramrabbagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

২.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের কাজ (Responsibilities of Assigned Persons)

১	অভিযোগ পদ্ধতি সম্পর্কে শ্রমিকগণকে অবগত করবে	কল্যাণ কর্মকর্তা	কারখানা চলাকালীন সময়	পিএ সিস্টেম, প্রশিক্ষণ ও কাউন্সিলিং এর মাধ্যমে।	কারখানায় কর্মরত শ্রমিকগণ যাতে সঠিকভাবে অভিযোগ/অনুযোগ জানাতে পারেন।	
২	অভিযোগ বন্ধ স্থাপন	সিওসি অফিসার	কারখানা যখন চালুর শুরুতে।	মানব সম্পদ বিভাগ প্রধানের নির্দেশে প্রত্যেক টয়লেটে অভিযোগ স্থাপন করবে।	কারখানায় কর্মরত শ্রমিকগণ যাতে সঠিকভাবে অভিযোগ/অনুযোগ জানাতে পারেন	
৩	অভিযোগ বন্ধ খুলবেন।	কল্যাণ কর্মকর্তা	প্রতি সপ্তাহ শনিবার	অভিযোগ বন্ধের তালা খোলার মাধ্যমে অভিযোগগুলো সংগ্রহ করবেন।	শ্রমিকগণ কর্তৃক প্রদেয় অভিযোগ/অনুযোগগুলো মানব সম্পদ বিভাগের প্রধানের নিকট জমা প্রদানের উদ্দেশ্যে।	
৪	রেজিস্টারে অভিযোগ লিপিবদ্ধ করা	কল্যাণ কর্মকর্তা	অভিযোগ বন্ধ থেকে অভিযোগ সংগ্রহ করার পর	প্রাপ্ত অভিযোগ/অনুযোগ গুলো রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে মানব সম্পদ বিভাগে জমা প্রদান করবেন।	প্রাপ্ত অভিযোগ/অনুযোগগুলো উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট জানানোর জন্য মানব সম্পদ বিভাগে জমা দিবেন।	
৫	ফ্লোর থেকে অনুযোগ/অভিযোগ গ্রহন করবে	ফ্লোর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ	কারখানা চলাকালীন সময়	ফ্লোর থেকে অনুযোগ/অভিযোগ গ্রহন করে কর্তৃপক্ষকে অবগত করবে।	প্রাপ্ত অভিযোগ/অনুযোগগুলো উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট জানানোর জন্য।	
৬	ফ্লোর থেকে অনুযোগ/অভিযোগ গ্রহন করবে	অংশগ্রহনকারী কমিটি	কারখানা চলাকালীন সময়	ফ্লোর থেকে অনুযোগ/অভিযোগ গ্রহন করে কর্তৃপক্ষকে অবগত করবে।	প্রাপ্ত অভিযোগ/অনুযোগগুলো উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট জানানোর জন্য।	
৭	হট লাইনের দায়িত্ব থাকবেন।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	কারখানা চলাকালীন সময়	হট লাইনের মাধ্যমে প্রাপ্ত অনুযোগ/অভিযোগগুলো কর্তৃপক্ষকে অবগত করবে।	প্রাপ্ত অভিযোগ/অনুযোগগুলো উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট জানানোর জন্য।	
৮	অভিযোগ/অনুযোগ গ্রহন	মানব সম্পদ প্রধান	কারখানা চলাকালীন সময়	তিনি বিভিন্ন মাধ্যম দ্বারা আগত অভিযোগ অনুযোগ গ্রহন করবেন।	প্রাপ্ত অভিযোগ/অনুযোগগুলো জানা ও সুষ্ঠুভাবে নিরসনের জন্য।	
৯	অভিযোগ/অনুযোগ যাচাই/বাছাই	মানব সম্পদ প্রধান	অভিযোগ/অনুযোগ পাওয়ার পর	কোন বিষয়ে অভিযোগ/অনুযোগ পাওয়ার পর সেগুলোর সত্যতা যাচাই বাছাইয়ের ব্যবস্থা করবেন।	প্রাপ্ত অভিযোগ/অনুযোগগুলো সঠিকভাবে জানা ও সুষ্ঠুভাবে নিরসনের জন্য।	
১০	অভিযোগ/অনুযোগ সম্পর্কে রিপোর্ট তৈরী করা	কল্যাণ কর্মকর্তা	অভিযোগ/অনুযোগ যাচাই বাছাইয়ের পর	প্রাপ্ত অভিযোগ/অনুযোগ গুলো যাচাই বাছাইয়ের পর সেগুলো রিপোর্ট তৈরী করা ও মানব সম্পদ প্রধানের নিকট জমা প্রদান।	প্রাপ্ত অভিযোগ/অনুযোগগুলো সুষ্ঠুভাবে নিরসনের জন্য।	
১১	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট রিপোর্ট পেশ	মানব সম্পদ প্রধান	অভিযোগ/অনুযোগ এর রিপোর্ট তৈরীর পর	প্রাপ্ত অভিযোগ/অনুযোগ গুলো সম্পর্কে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে রিপোর্ট প্রদান করবেন।	প্রাপ্ত অভিযোগ/অনুযোগ গুলো সম্পর্কে সঠিকভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে জানানোর জন্য রিপোর্ট প্রদান করবেন।	
১২	সিদ্ধান্ত প্রদান	মানব সম্পদ প্রধান	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনার পর (অভিযোগের ধরণ অনুযায়ী)	প্রাপ্ত অভিযোগ/অনুযোগ গুলো সম্পর্কে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে রিপোর্ট পেশ করে আলোচনা করবেন।	প্রাপ্ত অভিযোগ/অনুযোগগুলো সুষ্ঠুভাবে নিরসনের জন্য সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন।	

৩. কার্যসূচী ও পদ্ধতি (Routines & Procedure)

৩.১ বাস্তবায়ন কার্যসূচী (Implementation Routine)

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramrabbagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

<p>ক) দায়িত্ব :</p>	<p>সংগঠনের বর্ণিত কার্যধারাক্রম এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ পলিসি বাস্তবায়নে ভূমিকা পালন করবেন। তবে বিশেষ করে মানব সম্পদ বিভাগের জ্যেষ্ঠ ব্যবস্থাপক ও কল্যাণ কর্মকর্তাগণ উক্ত নীতিমালা বাস্তবায়নে মূল ভূমিকা পালন করবেন।</p>
<p>খ) নীতিমালা বাস্তবায়ন পদ্ধতি : (Policy Implementation Procedure)</p>	<p>মেট্রো কর্তৃপক্ষ সবসময় (Open Door Policy) উন্মুক্ত প্রবেশ নীতিমালা অনুসরণ করে থাকেন এবং নিচের পদ্ধতির মাধ্যমে সকল সমস্যার সমাধান করে থাকেন।</p> <p>ক. অভিযোগ পদ্ধতিঃ কোন শ্রমিক বা কর্মচারী কোন রকমের হয়রানী এবং গালমন্দের স্বীকার/সম্মুখীন হলে তার/তাদের বিষয়টি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের গোচরে এনে সমস্যার প্রতিকার/সমাধানের সুযোগ থাকতে হবে। কর্তৃপক্ষের এ বিষয়ে দ্রুত জানা এবং প্রতিকারের ব্যবস্থা করার অবশ্য কর্তব্য রয়েছে। যেহেতু প্রকাশ্যে অনেকেই অভিযোগ জানানোর বিষয়ে দ্বিধাগ্রস্ত বা অসুবিধা বোধ করে, সেহেতু এ ধরনের অভিযোগ গোপনীয়ভাবে করার নিম্নোক্ত পদ্ধতিসমূহ মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ কর্তৃপক্ষ অনুসরণ করে থাকেন।</p> <p>খ. অভিযোগ জানানোর পদ্ধতিঃ গোপনীয়ভাবে অভিযোগ জানানোর বিষয়ে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ কর্তৃপক্ষ যত্নশীল। নিম্নবর্ণিতভাবে শ্রমিক-কর্মচারীগণ তাদের অভিযোগ সমূহ কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচরে আনতে পারেন : ---</p> <ol style="list-style-type: none">১. যে কোন শ্রমিক তার অভিযোগ প্রথমে তার নিকটতম কর্তৃপক্ষ (লাইন ব্যবস্থাপনা) এবং ক্রমান্বয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের (সর্বোচ্চ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ পর্যন্ত) বরাবরে উত্থাপন করে তার অভিযোগ কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচরে আনতে পারেন।২. শ্রমিকরা অংশগ্রহনকারী কমিটির মাধ্যমে তাদের অভিযোগ কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচরে আনতে পারেন।৩. শ্রমিকরা সরাসরি হট লাইন (০১৭১৩৪৪১২৪০, ০১৭৩০৩৩৩৯১০) নাম্বারে ফোন করে তার অভিযোগ কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচরে আনতে পারেন।৪. সরাসরি কল্যাণ কর্মকর্তার মাধ্যমে তার অভিযোগ কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচরে আনতে পারেন।৫. নিরাপদভাবে রক্ষিত অভিযোগ বাক্স সকল শ্রমিকের সহজে গমনযোগ্য স্থানে (টয়লেটে) তালাবদ্ধ অবস্থায় বিদ্যমান রয়েছে। অভিযোগ বাক্সের চাবি মানবসম্পদ ও প্রশাসনিক প্রধানের নিকট এবং কল্যাণ কর্মকর্তার নিকট রক্ষিত এবং সপ্তাহের প্রতি শনিবার তারা নিজে বাক্সগুলো খুলবেন এবং অভিযোগ পেলে তা কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহন করবেন। শ্রমিকদের কেউ ইচ্ছে করলে তার/তাদের পরিচয় গোপন রেখে অভিযোগ পেশ করতে পারে।৬. শ্রমিকরা ইচ্ছে করলে সরাসরি সহকারী মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) এর নিকট তার অভিযোগ জানাতে পারেন।৭. এছাড়া পরিচালক মহোদয় এবং মানবসম্পদ ও প্রশাসন বিভাগের প্রধানের ঠিকানা (যেমন- ডাক ঠিকানা, মোবাইল নাম্বার, ই-মেইল ঠিকানা ইত্যাদি) শ্রমিকদের জানানো হয় যাতে যে কোন শ্রমিক তার অভিযোগ যে কোন মাধ্যমে জানাতে পারেন।৮. এছাড়াও হয়রানী, গালাগালি অথবা অন্য যে কোন বিষয়ে কারো কোন সন্দেহ থাকলে যে কেউ ইচ্ছা করলে মহিলা সমিতি/এনজিও, যে কোন স্বাস্থ্যকেন্দ্র, স্থানীয় দায়িত্বশীল যে কোন প্রতিনিধি, লোকাল ব্র্যান্ডের প্রতিনিধি, ইউনিয়ন প্রতিনিধি, শ্রমিক প্রতিনিধি, স্থানীয় আইন প্রয়োগকারী বা সরকারী সংস্থা অথবা বৈধ সেবা প্রদানকারী যে কারো নিকট শরণাপন্ন হতে পারবেন। <p>গোপনীয় অনুযোগ পদ্ধতি (Confidential Grievance Procedure): যদি কোন শ্রমিক ও কর্মচারী এ নীতিমালার পরিপন্থী কোন আচরনের সম্মুখীন হন তবে তিনি নিজে বা টয়লেটে সংরক্ষিত অভিযোগ বাক্স, কারখানায় কর্মরত কল্যাণ কর্মকর্তা, কারখানায় উচ্চপদস্থ যে কোন কর্মকর্তা (যাকে তিনি নির্ভরযোগ্য মনে করেন) অথবা কোম্পানীর</p>

<p>Prepared by</p>	<p>Gaur Nitai Datta</p>	<p>AGM (HR, Admin & Compliance)</p>	
<p>Approved by</p>	<p>Amal Podder</p>	<p>Managing Director</p>	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramrabbagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স বিভাগে সরাসরি অথবা হটলাইনের মাধ্যমে (২৪ ঘণ্টা) অথবা পত্র (চিঠি) মারফত জানাতে পারেন। এ বিষয়ে সর্বোচ্চ সতর্কতা এবং গোপনীয়তা রক্ষার বিষয়টি নিশ্চিত করতে কর্তৃপক্ষ অঙ্গিকারাবদ্ধ।

- যদি কোন শ্রমিক কোন বিষয় বা কারো বিরুদ্ধে বা কোন অভিযোগ বা অনুযোগ করেন তাহলে কোন ব্যবস্থাপক বা বিভাগীয় প্রধান উক্ত শ্রমিকের প্রতি কোন ধরনের নেতিবাচক ধারণা/মত/আচরণ করতে পারবেন না। এ ব্যাপারে সকল ম্যানেজারগণ নিয়ম অনুযায়ী দায়িত্বশীল আচরণ বা ভূমিকা পালন করবেন।
- এছাড়াও যদি কোন শ্রমিক কোন বিষয়ে নির্দিষ্ট ব্যক্তি বিশেষের বিরুদ্ধে অভিযোগ বা অনুযোগ করেন তাহলে অভিযুক্ত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ যাতে উক্ত শ্রমিককে কোন প্রকার ভয় ভীতি, হুমকি, জবরদস্তি, বৈষম্যমূলক আচরণ বা প্রতিশোধমূলক কর্মকান্ড করতে বা ঘটাতে না পারে সে ব্যাপারে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ উক্ত অভিযোগকারীকে সর্বোচ্চ নিরাপত্তা প্রদান করে দায়িত্বশীল ভূমিকা পালন করবেন।
- এছাড়াও অভিযোগ বা অনুযোগ সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ে কারো কোন সন্দেহ থাকলে অথবা কেউ যদি সন্দেহ পোষণ করে যে কেউ তাকে হয়রানি বা উৎপীড়ন করতে পারে বা করছে তা তিনি সরাসরি, মৌখিকভাবে বা হটলাইনের মাধ্যমে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে জানাতে পারবেন। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিরুদ্ধে কর্তৃপক্ষ যথাযথ আইনানুগ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- তদুপরি, যদি কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ কোন অভিযোগকারী শ্রমিককে কোন প্রকার ভয়-ভীতি, হুমকি, জবরদস্তি, বৈষম্যমূলক আচরণ বা প্রতিশোধমূলক কর্মকান্ড গ্রহণ করেন, তবে তার বিরুদ্ধে যথাযথ আইনানুগ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- অভিযোগ নিষ্পত্তিতে কোন শ্রমিক / কর্মচারী তার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের রায়ে সন্তুষ্টি না হলে, ঐ রায়ের বিরুদ্ধে শ্রমিক / কর্মচারী পরবর্তী আইনানুগ ব্যবস্থা নিতে পারবে।

সর্বোপরি যদি কোন শ্রমিক কারখানা ছুটির পরে বাসায় বা বাহিরে কোথাও যে কোন প্রয়োজনে বা বিপদগ্রস্ত হয়ে কোন ধরনের সহযোগিতা চায় তাহলে কারখানা কর্তৃপক্ষ তাৎক্ষণিক ভাবে সহযোগিতা করে থাকেন। এ ব্যাপারে মি: নিতাই দত্ত, সহকারী মহাব্যবস্থাপক (এডমিন,এইচ.আরএন্ডকমপ্লায়েন্স), মোবাইল নাম্বার- ০১৭৩০০০৭৫৬১ এর সাথে যোগাযোগ করার জন্য বলা হইল।

Protential Conflict of Interest (সম্ভাব্য স্বার্থগত দ্বন্দ্ব)

যদি কোন অভিযোগ, অভিযোগ কমিটির সদস্য এমন কোন ব্যক্তির বিরুদ্ধে হয়, তবে সেক্ষেত্রে ঐ ব্যক্তিকে উক্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া তথা তদন্ত, ফলাফল বা শাস্তির নির্দেশনা হতে অব্যাহতি প্রদান করা হবে। যাতে তিনি এ থেকে কোন ধরনের পক্ষপাতিত্ব সুবিধা নিতে না পারেন। অর্থাৎ যাতে অভিযোগ প্রক্রিয়াটি কোন ধরনের পক্ষপাতিত্বমূলক ও বাধা-বিপত্তি হীনভাবে সম্পন্ন করা সম্ভব হয়।

❖ অভিযোগ কমিটির কার্যপদ্ধতি:

১. লঘু হয়রানির ক্ষেত্রে যদি সম্ভব হয়, অভিযোগ কমিটি পক্ষদ্বয়ের সম্মতি নিয়ে অভিযোগ মিমাংসার ব্যবস্থা নিবে এবং এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে প্রতিবেদন দাখিল করবে।

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramrabbagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

	<p>২. অন্য সকল ক্ষেত্রে অভিযোগ কমিটি বিষয়টি তদন্ত করবে।</p> <p>৩. অভিযোগ কমিটি উভয় পক্ষকে এবং স্বাক্ষীদের নোটিশ পাঠাবে। অভিযুক্ত ব্যক্তি অনুপস্থিত থাকলে ডাকের মাধ্যমে রেজিস্ট্রিকৃত নোটিশ এর শুনানী পরিচালনা, তথ্য প্রমাণ সংগ্রহ এবং সকল সংশ্লিষ্ট দলিল পর্যবেক্ষণ ক্ষমতা থাকবে। এ ধরনের পারিপার্শ্বিক অভিযোগের ক্ষেত্রে মৌখিক প্রমাণ ছাড়াও পারিপার্শ্বিক প্রমাণের উপর গুরুত্ব দেয়া হবে।</p> <p>৪. অভিযোগ কমিটির কার্যক্রম নিশ্চিত করতে কর্মক্ষেত্রের সংশ্লিষ্ট অফিস সকল ধরনের সহযোগিতা প্রদানে বাধ্য থাকবে। অভিযোগ কমিটি অভিযোগকারীর পরিচয় গোপন রাখবে।</p> <p>৫. অভিযোগ কমিটি ৩০ দিনের মধ্যে তাদের সুপারিশসহ তদন্ত প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে প্রদান করবে। প্রয়োজনে এ সময়সীমা ৩০ কার্যদিবস থেকে ৬০ কার্যদিবসে বাড়ানো যাবে।</p> <p>৬. তবে যদি এটা প্রমানিত হয় যে উদ্দেশ্য প্রণোদিতভাবে মিথ্যা মামলা দায়ের করা হয়েছে, তাহলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে অভিযোগকারীর বিরুদ্ধে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ করা হবে।</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

গ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের সময়সীমা :	পলিসি নির্ধারণের সাথে সাথে অভিযোগ নীতিমালা অনুযায়ী কারখানার যে কোন ধরনের অভিযোগ নিরসন করা হবে।
--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

ঘ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি (Routine Implementation Procedures)	<ul style="list-style-type: none">● কল্যান কর্মকর্তা এই নীতিমালা সম্পর্কে সকলকে সচেতন করার জন্য ইহা নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দিবেন।● কারখানার মানবসম্পদ এবং কল্যান কর্মকর্তাগণ এই নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন।● এই নীতিমালা যথাযথভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে প্রতিমাসেই সহকারী মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্রায়োল) কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন করবেন ও রিপোর্ট পেশ করবেন।● অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক, কল্যান কর্মকর্তা এবং গোপনীয় অনুযোগ এর ভিত্তিতে বা অভিযোগ বাক্স হতে পাওয়া অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত সাপেক্ষে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।● এছাড়া ফ্লোরের সুপারভাইজারদেরকে ট্রেনিং ও মিটিং এ অবগত করা হয় তারা যেন মৌখিকভাবে শ্রমিকদেরকে তাদের যে কোন অভিযোগ জানানোর ব্যাপারে এবং অভিযোগ পদ্ধতি সম্পর্কে উৎসাহিত করে।
----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

৩.২ যোগাযোগ কার্যসূচী (Communication Routine)

ক) দায়িত্ব	<table><tr><td>এ্যাওয়ারেনেস এন্ড ট্রেনিং</td><td>-</td><td>ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেনার</td></tr><tr><td>পিএ ঘোষণা</td><td>-</td><td>ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপশনিস্ট</td></tr><tr><td>মেইল কমিউনিকেশন</td><td>-</td><td>জেষ্ঠ ব্যবস্থাপক, ম্যানেজার এইচ.আর</td></tr><tr><td>নোটিশ বোর্ড</td><td>-</td><td>এইচ.আর অফিসার</td></tr><tr><td>পি.সি কমিটি</td><td>-</td><td>ওয়েলফেয়ার অফিসার</td></tr></table>	এ্যাওয়ারেনেস এন্ড ট্রেনিং	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেনার	পিএ ঘোষণা	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপশনিস্ট	মেইল কমিউনিকেশন	-	জেষ্ঠ ব্যবস্থাপক, ম্যানেজার এইচ.আর	নোটিশ বোর্ড	-	এইচ.আর অফিসার	পি.সি কমিটি	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার
এ্যাওয়ারেনেস এন্ড ট্রেনিং	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেনার														
পিএ ঘোষণা	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপশনিস্ট														
মেইল কমিউনিকেশন	-	জেষ্ঠ ব্যবস্থাপক, ম্যানেজার এইচ.আর														
নোটিশ বোর্ড	-	এইচ.আর অফিসার														
পি.সি কমিটি	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার														

খ) যোগাযোগ কার্যক্রম	<ul style="list-style-type: none">■ <u>ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ :</u> জেনারেল মিটিংএ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে আবহিত করতে হবে এবং সভার কার্য বিবরণী সংযোজন করে তা সংরক্ষণ করতে হবে। এবং মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।■ <u>দায়িত্ব প্রাপ্ত দলের সাথে যোগাযোগ :</u>
----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramrabbagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

	<p>সাধারণ মিটিং এবং ট্রেনিংএর মাধ্যমে উক্ত পলিসি সবাইকে অবগত করা হবে এবং এর ডকুমেন্টস নথিভুক্ত করা হবে।</p> <ul style="list-style-type: none">■ <u>স্টাফদের সঙ্গে যোগাযোগ :</u> কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন কর্মকর্তা ও উৎপাদন স্টাফদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে। তাছাড়াও বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা সাধারণ মিটিং এর আয়োজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝতে পেরেছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ করা এবং প্রশ্ন উত্তর পর্ব সহ সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।■ <u>শ্রমিক কর্মচারীদের সঙ্গে যোগাযোগ :</u> পি.এ. সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিক-কর্মচারীদের অভিযোগ সংক্রান্ত নীতিমালাসম্পর্কে অবহিত করা এবং নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে উক্ত পলিসি সম্পর্কে অবগত করা হবে। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক/নির্বাহী উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।■ <u>নতুন কর্মীদের সাথে যোগাযোগ :</u> ওরিয়েন্টেশন, রিফ্রেশার ট্রেনিং এ উক্ত নীতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা।
গ) যোগাযোগের মাধ্যম	<p><u>নিম্নোক্ত উপায়ে উক্ত পলিসি সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে :</u></p> <ul style="list-style-type: none">● <u>ট্রেনিং এর মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> ফ্যাক্টরীর শ্রমিক-কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণের নিয়মিত সচেতনতা কর্মসূচী/পূর্ণসচেতনতা কর্মসূচীর মাধ্যমে এইচআর বিভাগ থেকে পলিসি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে এবং নতুন শ্রমিকদেরকে পরিচিতিমূলক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে।● <u>পি.এ সিস্টেমের মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> পি.এ সিস্টেমে ঘোষণার মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করা হবে।● <u>নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে অভিযোগ সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।● <u>পার্টিসিপেশন কমিটির মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> পি.সি এর সাধারণ সভায় আলোচনার মাধ্যমে অভিযোগ সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে। এছাড়াও উক্ত নীতিমালা রিভিউ করার সময় তাদের সাথে সক্রিয় যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।● <u>ই-মেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> ই-মেইলের মাধ্যমে মধ্যম ও উচ্চ পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।
৩.৩ ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী (Feedback & Control Routine)	
ক) দায়িত্ব	<p>সহকারী মহাব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যক্রমের মূল দায়িত্ব পালন করবেন। এছাড়াও এইচ আর ম্যানেজার এবং কল্যাণ কর্মকর্তাগণ বিভাগীয় প্রধান এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্সকে উক্ত পলিসি নিয়ন্ত্রনে সহযোগিতা করবেন।</p>
খ) ফিডব্যাক পদ্ধতি	<p><u>নিম্নোক্ত উপায়ে ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী পরিচালনা করা হয়-</u></p> <p>ফ) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে একটি চেকলিস্ট তৈরী করা হয়েছে। কারখানার মানবসম্পদ এবং কল্যাণ কর্মকর্তাগণ এই চেকলিস্ট অনুসরণ করে নীতিমালার যথাযত বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা তার ফিডব্যাক গ্রহণ করবেন।</p> <p>খ) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে প্রতিমাসেই জ্যেষ্ঠ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন করবেন ও উক্ত চেকলিস্ট থেকে ফিডব্যাক নিবেন ও রিপোর্ট পেশ করবেন।</p> <p>গ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক, কল্যাণকর্মকর্তা এবং গোপনীয় অনুযোগ এর ভিত্তিতে বা অভিযোগ বাক্স হতে পাওয়া অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত সাপেক্ষে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>ঘ) কারখানা হতে এ সংক্রান্ত যেকোন অভিযোগ পাওয়া মাত্রই তদন্ত সাপেক্ষে যাচাই করে অভিযোগকারীকে তার অভিযোগের সত্যতা জানানো এবং কেউ মিথ্যা অভিযোগ প্রদান করে তার বিরুদ্ধেও তদন্ত সাপেক্ষে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p>

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramrabbagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

	<ul style="list-style-type: none">■ শ্রমিক, কর্মচারীদের জন্য ফিডব্যাক : লিখিতভাবে অভিযোগ সম্পর্কিত যে কোন পরামর্শ, অভিযোগ রেকর্ড করা হবে। কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তার তদন্ত সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। অংশগ্রহণ কমিটির মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে অভিযোগ নীতিমালা সম্পর্কে কোন ধরনের পরামর্শ কিংবা অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা রয়েছে। ওয়েলফেয়ার অফিসারকে অবহিত করার মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সংক্রান্ত কোন পরামর্শ কিংবা অসংগতি জানানো হলে ওয়েলফেয়ার অফিসার পরামর্শ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে জানাবেন এবং তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।■ কর্তৃপক্ষীয় নিয়ন্ত্রণ : ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রতি ছয় মাস পরপর অভিযোগ সংক্রান্ত ম্যানেজমেন্ট রিভিউ মিটিং আয়োজন করবেন। উক্ত মিটিংয়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বিগত ছয় মাসের অভিযোগ সংক্রান্ত সকল লিখিত ইস্যুগুলো রিভিউ সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন।■ অভ্যন্তরীণ অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক ও নিয়ন্ত্রণ : মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ এ অভিযোগ নীতিমালার কার্যকারিতা পর্যবেক্ষণের জন্য ইন্টারনাল অডিট টিম ইন্টারনাল অডিট করবে। অডিটে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ সম্পর্কে লিখিত রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট রিভিউ করবে এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশ করবে।■ রিপোর্টিং : ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করার পর অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রিপোর্ট তৈরী করা হবে এবং উক্ত রিপোর্ট উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হবে।■ নিয়ন্ত্রণ : কল্যান কর্মকর্তা সহ এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগের সকল সদস্যবৃন্দ সার্বক্ষণিকভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।
গ) বাস্তবায়নের সময়সীমা	সংগঠনের ব্যক্তিগণ এ প্রক্রিয়ার সংশ্লিষ্ট কাজগুলো সম্পাদন করবে। ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল সিস্টেমের জন্য নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।
৪. যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন (Communication & Implementation)	
● যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন কার্যসূচী অনুযায়ী।	
৫. ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল (Feedback & Control)	
● ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রণ কর্মসূচী অনুযায়ী।	
রপ্তানীমুখী গার্মেন্টস শিল্পে উৎসাহী ও নিবেদিতপ্রান শ্রমিক ও কর্মচারীবৃন্দ সাফল্যের নিয়ামক শক্তি হিসেবে কাজ করেন। স্বাভাবিকভাবেই এই শিল্পে নিয়োজিত সবার জন্য যথাযথ সম্মান নিয়ে কাজ করার ব্যবস্থা করলে তা শিল্পের বিকাশে প্রভূত সহায়ক হবে। ব্যবস্থাপকদের দায়িত্ব এমন একটি উৎপাদন সহায়ক কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করা যেখানে সবাই সুস্থ ও সুন্দরভাবে কাজ করতে পারে। এ লক্ষ্যেই মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ এমন একটি উৎপাদন সহায়ক কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি এবং বজায় রাখতে বদ্ধপরিকর।	

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramarbagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

অভিযোগ নীতিমালা যাচাইকরন Grievance Policy Check List

কারখানার নাম : মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ

নীতিমালার নামঃ অভিযোগ নীতিমালা

নিরীক্ষকঃ- -----

তারিখঃ-----

ক্রমিক	যাচাইকরন বিষয়	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	অভিযোগ নীতিমালাটি নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দেয়া হয়েছে কিনা?			
২	নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষন প্রদান করা হয়েছে কিনা?			
৩	কোন শ্রমিককে কোন প্রকার ভয়-ভীতি প্রদর্শন করে কাজ আদায় করা হয় কিনা?			
৪	শারীরিক নির্যাতন করে কাজ করানো হয় কিনা?			
৫	আর্থিক ক্ষতি সাধনের মাধ্যমে কাজ করানো হয় কিনা?			
৬	বল পূর্বক কাজ করানো হয় কিনা?			
৭	কোন শ্রমিককে নিয়োগদানকালে তার নিকট হতে কোন প্রকার অঙ্গিকারনামা নেয়া হয় কিনা?			
৮	কারখানার শ্রমিক কর্মচারী স্ব-ইচ্ছায় চাকুরীতে যোগদান করে এবং স্ব-ইচ্ছায় কাজ করে কিনা?			
৯	কাজ চলাকালীন সময়ে কারখানার প্রতিটি প্রবেশ/বাহির পথ খোলা রেখে কাজ করা হয় কিনা?			
১০	কর্ম ঘন্টা চলাকালীন সময় শ্রমিকগণকে পানি পান করার, খাবার খাওয়ানো, টয়লেট যাওয়ার ক্ষেত্রে কোন প্রকার বাধা প্রদান করা হয় কিনা?			
১১	কোন শ্রমিককে জোরপূর্বক চাকুরী হতে অবসর নিতে বাধ্য করানো হয় কিনা?			
১২	কোন প্রকার মূল সনদপত্র (পাসপোর্ট, সার্টিফিকেট, লাইসেন্স) চাকুরীর পূর্বশর্ত হিসাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা?			
১৩	জোরপূর্বক মহিলা শ্রমিকদের চাকুরীচুত করা হয় কিনা?			
১৪	চাকুরীর পূর্বশর্ত হিসেবে মহিলা শ্রমিকদের কোন প্রকার গর্ভধারন পরীক্ষা করানো হয় কিনা?			
১৫	গর্ভবতী মহিলা নিয়োগ দানে কোন প্রকার বাধা আছে কিনা?			
১৬	কারখানার অভ্যন্তরে গর্ভবতী মহিলা শ্রমিকদের সাথে বৈষম্য মূলক আচরন করা হয় কিনা?			
১৭	কারখানার অভ্যন্তরে কোন সুপারভাইজার কাউকে বকা দেয় কিনা?			
১৮	সুপারভাইজারগণ মৌখিকভাবে অভিযোগ জানানো ব্যপারে উৎসাহ প্রদান করে কিনা?			

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

রামারবাগ, ফতুল্লা, নারায়ণগঞ্জ

কর্মঘন্টা নীতিমালা

WORKING HOUR POLICY

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



কর্মঘণ্টা নীতিমালা Working Hour Policy	নীতিমালা শুরুর তারিখ	০১/০১/২০০৯ ইং
	সংশোধনের তারিখ	০১/০১/২০২৩ ইং
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ	০১/০১/২০২৪ ইং
	সংশোধনের নাম্বার	০৫
	Ref No.	S(S)P-15(05)

১. নীতিমালা (Policy)	
কোম্পানী নীতিমালা ঘোষণা (Company Policy Statement)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: একটি ১০০% রপ্তানীমুখী নীট কম্পোজিট পোশাক প্রস্তুতকারী স্বনামধন্য প্রতিষ্ঠান। এই প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল শ্রমিক কর্মচারীর যাবতীয় অধিকার ও সুযোগ সুবিধা ILO কনভেনশন, বাংলাদেশ শ্রমআইন ২০০৬, শ্রম বিধিমালা ২০১৫ ও সম্মানিত ক্রেতাগণের আচরণ বিধি (Buyer Code Of Conduct) অনুযায়ী পরিচালিত হয়।
লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য (Objective & Target)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: কর্তৃপক্ষ শ্রমিক কর্মচারীদের কাজের সময় নির্ধারণ, কাজের সময় সঠিকভাবে গণনা এবং সে অনুযায়ী মজুরী ভাতা সুষ্ঠু ও সঠিকভাবে প্রদানের উদ্দেশ্যে একটি সুনির্দিষ্ট কর্মঘণ্টা নীতিমালা প্রণয়ন করেছেন যাহা কার্যে পর্যবেক্ষিত করার কোন বিকল্প নেই। প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিক কর্মচারীরা যাতে করে একটি সুনির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কর্মস্থলে প্রবেশ করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারে এবং একটি সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীদের আস্থা অর্জন করে তাদের বেতন ভাতা নিশ্চিত করাই এই নীতিমালার লক্ষ্য।
নীতিমালার পরিধি (Scope of the Policy)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
সূত্র (Law Reference)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এর নিয়োগ নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এবং এর সর্বশেষ সংশোধনী ২০১৩ সালের বাংলাদেশ শ্রম আইন, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা -২০১৫ ও আই এল ও কনভেনশন (ILO Convention) এর বিধিবিধান এবং সম্মানিত গ্রাহক/ক্রেতাবৃন্দের আচরণবিধি (Code of Conduct) বিবেচনাপূর্বক যথাযথভাবে গৃহীত হয়েছে।
প্রতিশ্রুতি (Commitment)	মেট্রো গ্রুপ কর্তৃপক্ষ একটি কার্যকর কর্মঘণ্টা নীতিমালা প্রণয়নের মাধ্যমে একটি সুশৃঙ্খল কর্মপরিবেশ তৈরীতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। এই লক্ষ্যে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: কর্তৃপক্ষ একটি কর্মঘণ্টা নীতিমালা প্রণয়ন করেছে।
২. সংগঠন (Organization)	

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



<p>২.১ পলিসি বাস্তবায়নকারার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি (Responsible person for implement the policy)</p>	<pre>graph TD MD[Managing Director] --> D[Director] D --> GM1[G.M (Admin, HR & Comp.)] D --> GM2[G.M (Pro & Plan)] GM1 --> AGM[AGM (Admin, HR & Comp.)] AGM --> SO[Sr. Officer (Admin, HR & Comp.)] SO --> WO[Welfare Officer] GM2 --> SM[Sr. Manager (Pro & Plan)] SM --> PM[P.M] PM --> IC[In-Charge] IC --> S[Supervisor]</pre>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>২.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের কাজ (Responsibilities of Assigned Persons)</p>	<ul style="list-style-type: none">• <u>ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক</u> :- কাজের সময়সূচী সংক্রান্ত যে কোন বিধির পরিবর্তন, পরিবর্তনে নির্দেশনা প্রদান ও সর্বোপরি নীতিমালা অনুমোদনকারী।• <u>মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন ও প্ল্যানিং)</u> :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করবেন এবং নীতিমালা বাস্তবায়ন করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।• <u>মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)</u> :- কাজের সময়সূচী সংক্রান্ত নীতিমালা বাস্তবায়নে কোন সমস্যা পরিলক্ষিত হলে তিনি এর সুষ্ঠু সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। সংশ্লিষ্ট পক্ষসমূহকে এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। এছাড়াও তিনি গুরুত্বপূর্ণ পরামর্শ ও উক্ত পলিসি বাস্তবায়নে সরাসরি তদারকি করবেন।• <u>উপ-মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন)</u> :- উপ-মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন) অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করবেন।• <u>সহকারী মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)</u> :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে ব্যবস্থাপক নিম্নোক্ত ব্যক্তিগণের মাধ্যমে নীতিমালা বাস্তবায়ন করতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন এবং উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) কে অবগত করবেন। এ সংক্রান্ত কোন অভিযোগ/ অনুযোগ থাকলে তার যথাযথ সমাধান প্রদান করবেন। কর্মঘণ্টা যাহাতে কোন ধরনের বৈষম্য, হয়রানী বা দুর্নীতি না হয় সরাসরি তা মনিটরিং করবেন।• <u>ব্যবস্থাপক (উৎপাদন)</u> :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে শ্রমিকদের কাজের তদারকি করবেন এবং উপ-মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন) কে অবগত করবেন।• <u>মানব সম্পদ ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা</u> :-
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



	<p>অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য "কর্ম ঘন্টা নীতিমালা" নোটিশবোর্ডে টানিয়ে দিবেন এবং "কর্ম ঘন্টা নীতিমালা" অনুসরণ করা হচ্ছে কি না তা নিশ্চিত করার জন্য <u>মানবসম্পদ ও প্রশাসন</u>, কমপ্লায়েন্স এবং কল্যান কর্মকর্তাগণ সदा সজাগ থাকবেন।</p> <ul style="list-style-type: none">● <u>কল্যান কর্মকর্তা :-</u> ফ্লোর মনিটরিং করা। শ্রমিক, অংশগ্রহনকারী কমিটি, বিভাগীয় প্রধান ও সুপারভাইজারদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা। অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য "কর্ম ঘন্টা নীতিমালা" সম্পর্কে সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন এবং কোথাও এর ব্যতিক্রম পরিলক্ষিত হলে কর্তৃপক্ষের সহায়তায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।● <u>ইনচার্জ (উৎপাদন) :-</u> অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে তার অধিনস্থদের কাজের তদারকি করবেন এবং ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) কে অবগত করবেন।● <u>সুপারভাইজার (উৎপাদন) :-</u> অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে তার অধিনস্থদের কাজের তদারকি করবেন এবং ইনচার্জ (উৎপাদন) কে অবগত করবেন।
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

৩. কার্যসূচী ও পদ্ধতি (Routines & Procedure)

৩.১ বাস্তবায়ন কার্যসূচী (Implementation Routine)

ক) দায়িত্ব :	সংগঠনের বর্ণিত কার্যধারাক্রম এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ পলিসি বাস্তবায়নে ভূমিকা পালন করবেন।
খ) কার্যসূচী:	<p>কর্মঘন্টা নীতিমালা নিম্নোক্ত উপায়ে নির্ধারণ করা হবে :-</p> <p>❖ <u>কর্মঘন্টা :</u></p> <p>কর্ম মানে কাজ আর ঘন্টা মানে সময় অর্থাৎ কর্মঘন্টা মানে কাজের সময়। আহার ও বিশ্রামের বিরতি ব্যতিত যে সময় কোন শ্রমিক মালিকের এখতিয়ারাধীন থাকেন তাই কর্মঘন্টা। কর্তৃপক্ষ একটি মানসম্পন্ন কাজের সময় নির্ধারণ করেছেন, যাহা বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী প্রণীত হয়েছে। স্বাভাবিকভাবে প্রতিষ্ঠানের প্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিকের সাধারণ কার্যকালীন সময় দৈনিক সকাল ৮.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত। সকল প্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিক শনিবার থেকে বৃহস্পতিবার সপ্তাহে ৬ দিন কাজ করবে। অর্থাৎ সপ্তাহে ৪৮ ঘন্টা (৬ দিন ৮ ঘন্টা হিসাবে)। প্রতি কর্মদিবসে মধ্যাহ্ন ভোজ ও বিশ্রামের জন্য ১ ঘন্টা বিরতি দেওয়া হয়। বেলা ০১ থেকে ০২:০০ মিনিট পর্যন্ত বিশ্রাম ও আহারের জন্য বিরতির সময়।</p> <p>❖ <u>বিরতি</u></p> <p>প্রতি কর্মদিবসে মধ্যাহ্ন ভোজ ও বিশ্রামের জন্য ১ ঘন্টা বিরতি দেওয়া হয়। বেলা ০১ থেকে ০২:০০ মিনিট পর্যন্ত বিশ্রাম ও আহারের জন্য বিরতির সময়।</p> <p>তবে এখানে উল্লেখ্য যে, গর্ভবতী এবং নতুন মায়েরা সাধারণ লাঞ্চ টাইম শুরু ১০ মিনিট আগে লাঞ্চে যেতে পারবেন। এখানে আরো উল্লেখ্য যে, সকল শ্রমিক বিশেষ করে গর্ভবতী মায়েরা কর্মকালীন যে কোন সময়ে যদি কিছু খেতে চান তাহলে প্রতিষ্ঠানের ক্যান্টিন অথবা ডাইনিং হলে গিয়ে খাবার গ্রহন করতে পারবেন। নতুন মায়েরা কর্মকালীন যে কোন সময়ে তাদের নবগত শিশু সন্তানকে চাইল্ড কেয়ার রুমে স্থাপিত বেস্ট ফিডিং জোনে গিয়ে বুকের দুধ পান করাতে পারবেন।</p> <p>❖ <u>অতিরিক্ত কর্মঘন্টা :</u></p> <p>প্রতিষ্ঠানের সাধারণ কার্যক্রম সকাল ০৮.০০ ঘটিকায় শুরু এবং বিকাল ০৫.০০ ঘটিকায় শেষ। তবে বিশেষ প্রয়োজনে, যেমন প্রাকৃতিক দুর্যোগ, লক আউট, ধর্মঘট, বৈদ্যুতিক বিপর্যয়,</p>

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



মেশিনারিজ সমস্যা, রাজনৈতিক প্রতিকূলতা ইত্যাদির কারণে উৎপাদন ক্ষতিগ্রস্ত হলে বা জরুরী শিপমেন্টের কারণে অতিরিক্ত কর্মঘন্টা কাজ করানো যাবে। কোন শ্রমিক দৈনিক নির্ধারিত ৮ ঘন্টার পর অতিরিক্ত কাজ করলে তা ওভারটাইম হিসেবে গণ্য করা হয়। এই অতিরিক্ত কাজের সময় প্রতিদিন সর্বোচ্চ ২ ঘন্টা এবং সপ্তাহে ১২ ঘন্টার বেশি অতিক্রম করবে না। সর্বমোট কার্যকাল ওভারটাইমসহ দৈনিক ১০ ঘন্টা এবং সপ্তাহে ৬০ ঘন্টা এবং তা বৎসরে প্রতি সপ্তাহে গড়ে ৫৬ ঘন্টা।

ওভারটাইম সম্পূর্ণ ঐচ্ছিক। যেদিন ওভারটাইম হবে সেদিন দিনের শুরুতে অথবা লাঞ্চ বিরতির পর শ্রমিকের সাথে পারস্পারিক আলোচনা সাপেক্ষে ওভার টাইম কার্যঘন্টা নির্ধারণ করা হয়। সুপারভাইজার ওভারটাইমের প্রয়োজন অনুধাবন করলে পি.এম কে জানাবে এবং তিনি বেলা ৩ ঘটিকার মধ্যে জি.এম অথবা পরিচালকের নিকট থেকে অনুমতি নিবে। প্রতিদিন ২ ঘন্টা অতিরিক্ত কর্মঘন্টা কাজ করানো যাবে তবে তা শ্রমিকের স্বৈচ্ছাধীন বা শ্রমিকের ইচ্ছার উপর নির্ভরশীল, কোন মতেই বাধ্যতামূলক নয়। নির্ধারিত কাজের সময়ের পরে ওভারটাইম কাজের ক্ষেত্রে কেউ কাজ করতে না চাইলে তাকে ছুটি প্রদান করা হয়।

❖ **অধিককাল কর্মের জন্য অতিরিক্ত ভাতা :**

যদি কোন শ্রমিক প্রতিষ্ঠানে কোন দিন বা সপ্তাহে নির্দিষ্ট সময়ের অতিরিক্ত কাজ করেন তাহলে তিনি তার অতিরিক্ত কাজের জন্য দেশের প্রচলিত আইন মোতাবেক (মূল বেতনের দ্বিগুণ হারে) ওভার টাইম মজুরী প্রদান করা হবে।

মাসিক মূল মজুরী

$$\text{ওভারটাইম} = \frac{\text{মাসিক মূল মজুরী}}{২০৮} \times ২ \times \text{(অতিরিক্ত কাজের ঘন্টা)}$$

❖ **ছুটি সমূহ :**

কোম্পানী শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী নিম্নোক্ত ছুটি সমূহ ভোগ করার সুযোগ দিয়ে থাকেন। নিম্নোক্ত ছুটি সমূহ শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের প্রদান করা হয়

- ✓ নৈমিত্তিক ছুটি = ১০ দিন
- ✓ পীড়া ছুটি = ১৪ দিন
- ✓ উৎসব ছুটি = ১৩ দিন
- ✓ অর্জিত ছুটি = ১৮ কর্মদিবসে ০১ দিন হারে (এক বছর চাকরির বয়স পূর্ণ হলে)
- ✓ মাতৃত্বকালীন ছুটি = ১৬ সপ্তাহ বা ১১২ দিন। (তবে ০২টি সন্তান জীবিত থাকলে ও চাকরির মেয়াদ ০৬ মাসের কম হলে এ সুবিধা পাইবার অধিকারি হইবে না।)

নৈমিত্তিক ও অসুস্থতা জনিত ছুটি গ্রহণের পদ্ধতি :

ছুটি কাটানোর জন্য ছুটি পাওনা থাকতে হবে। ছুটি ভোগ করার পূর্বে কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করতে হবে এবং আবেদন ফরমে তার ছুটিতে অবস্থান কালীন ঠিকানা উল্লেখ থাকতে হবে। অসুস্থতা জনিত ছুটির ক্ষেত্রে কোম্পানীর রেজিস্টার্ড ডাক্তারের অনুমোদন সাপেক্ষে অথবা তার অবর্তমানে অন্য কোন রেজিস্টার্ড ডাক্তারের সুপারিশক্রমে ছুটি ভোগ করা যাবে। ছুটির আবেদনকারী তারিখ সহ স্বাক্ষর করবেন।

প্রসূতিকল্যান ছুটি (মহিলাদের জন্য প্রযোজ্য) :

অত্র কোম্পানীতে যে সকল সন্তান সম্ভবা মহিলাদের চাকুরীর বয়স ৬ (ছয়) মাস হয়েছে তাদের মাতৃকল্যান সুবিধা দেওয়া হয়। সন্তান প্রসবের সম্ভাব্য তারিখের পূর্ববর্তী ০৮ (আট) সপ্তাহ এবং প্রসবের দিন সহ পরবর্তী ০৮ (আট) সপ্তাহ (যার মধ্যে ছুটি এবং কর্মহীন দিনও অন্তর্ভুক্ত) ছুটি দেওয়া হয় এবং ছুটি পূর্ববর্তী ৩ (তিন) মাসের গড় আয় হিসাব করে ১৬ সপ্তাহের মজুরী এবং ওভারটাইম (যদি থাকে) প্রদান করা হয়।

মজুরীসহ বার্ষিক বা অর্জিত ছুটি :

কারখানায় কোন শ্রমিক অবিচ্ছিন্নভাবে চাকুরীর মেয়াদ এক বছর পূর্ণ করলে তিনি তাহার পূর্ববর্তী বার মাসের কাজের জন্য মজুরীসহ প্রতি ১৮ (আঠার) কর্মদিবসের জন্য ১ (এক) দিন ছুটি অর্জন করবেন। এই অর্জিত ছুটির পরিমাণ ৪০ (চল্লিশ) দিন পর্যন্ত জমা রাখা যায়, তবে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিমিটেড কর্তৃপক্ষ

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



বছর পূর্ণ হলেই অর্জিত ছুটির টাকা পরিশোধ করেন।

❖ সাপ্তাহিক ছুটি :

কর্তৃপক্ষ বিশ্বাস করে প্রতিটি শ্রমিকেরই সপ্তাহে অন্তত একদিন বিশ্রাম নেওয়া প্রয়োজন। বিশ্রাম শরীরের ক্লান্তি অবসন্নতা দূর করে। ফলে কর্মে স্পৃহা জাগে এবং কাজে বেশি উৎসাহ পাওয়া যায়। এই লক্ষ্যে সপ্তাহে ছয় দিন কাজ করার পর ৭ম দিনে কর্তৃপক্ষ স্থানীয় আইন ও শ্রমিকদের রায় মোতাবেক শুক্রবার সাপ্তাহিক ছুটি হিসেবে কারখানার কার্যক্রম বন্ধ রাখে।

❖ ক্ষতিপূরণমূলক ছুটি :

অনেক সময় জরুরী প্রয়োজনে যেমন প্রাকৃতিক দুর্যোগ, লকআউট, ধর্মঘট, বৈদ্যুতিক বিপর্যয়, মেশিনারিজ সমস্যা, রাজনৈতিক প্রতিকূলতা ইত্যাদির কারণে উৎপাদন ক্ষতিগ্রস্ত হলে বা জরুরী শিপমেন্টের কারণে ছুটির দিনে কারখানা খোলা রাখতে পারবে।

▪ সাপ্তাহিক ছুটি :

এক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ সাপ্তাহিক ছুটির দিনে কারখানা খোলা রাখলে বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ এবং শ্রম বিধিমালা, ২০১৫ অনুযায়ী পরবর্তী ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে ক্ষতিপূরণমূলক ১ (এক) দিন বদলী ছুটি প্রদান করিবে এবং এতদসংক্রান্ত একটি নোটিশ, নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন করার মাধ্যমে শ্রমিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণদের খোলা রাখার পূর্বে অবগত করা হবে।

▪ উৎসব ছুটি :

এক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ সাপ্তাহিক ছুটির দিনে কারখানা খোলা রাখলে বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ ও সংশোধনী-২০১৩ এবং শ্রম বিধিমালা, ২০১৫ অনুযায়ী পরবর্তী ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে ২ (দুই) দিনের মজুরীসহ ক্ষতিপূরণমূলক ছুটি এবং একটি বিকল্প ছুটি প্রদান করিবে এবং এতদসংক্রান্ত একটি নোটিশ, নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন করার মাধ্যমে শ্রমিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণদের খোলা রাখার পূর্বে অবগত করা হবে।

বিঃদ্রঃ- শ্রমিক ভাইবোনদের কাগজে লিখিত ও মৌখিক মতামতের উপর ভিত্তি করে-ক) গর্ভবতী শ্রমিকদেরকে তাদের ইচ্ছা অনুযায়ী বিকাল ০৫ ঘটিকার সময় ছুটি দেওয়া হয়, যাতে তারা শারীরিক ভাবে সুস্থ থাকে। খ) ঈদের বন্ধের আগে শেষ কর্মদিবসে দুপুর ০২ ঘটিকার মধ্যে ছুটি দেওয়া হয়। গ) ন্যূনতম চার ঘন্টা ডিউটি করে কোন কারণে কর্তৃপক্ষের অনুমতি নিয়ে চলে গেলে তার ঐদিনের হাজিরা সহ হাজিরা বোনাস বহাল রাখা হয়। ঘ) প্রতি ঈদে সমন্বয়ের মাধ্যমে ছুটি বাড়িয়ে দেওয়া হয়।

❖ কর্মসময় সংরক্ষণ :

প্রতিদিনের কর্মসময় ইলেকট্রনিক ডাটার মাধ্যমে সংরক্ষণ করা হয়। প্রতিদিন শ্রমিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণ তাদের পাঞ্চ কার্ডের মাধ্যমে প্রবেশ এবং বাহির হওয়ার সময় পাঞ্চ করে কাজের সময় সংরক্ষণ করে থাকেন। সমস্ত ওভারটাইম রেকর্ড সংরক্ষণ করতে হবে।

❖ অতিরিক্ত কর্মঘন্টা নিয়ন্ত্রণ :

অতিরিক্ত কর্মঘন্টা নিয়ন্ত্রণের জন্য নিম্নোক্ত ব্যবস্থাসমূহ গ্রহণ করতে হবে :

১. প্রতিষ্ঠানের জনবল ও উৎপাদন ক্ষমতা মাথায় রেখে উৎপাদন পরিকল্পনা করতে হবে। প্রতিদিন ৮ ঘন্টা কাজের পরিকল্পনা মাসিক উৎপাদন পরিকল্পনা করতে হবে।
২. IE & Planning বিভাগের সাথে উক্ত নীতিমালা নিয়ে সবসময় কথা বলতে হবে।
৩. কোন অর্ডার নেওয়ার পূর্বে আমাদের উৎপাদন ক্ষমতা ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিষয়গুলো বিবেচনায় রাখতে হবে। যাতে অতিরিক্ত কর্মঘন্টা নিয়ন্ত্রণ করা সম্ভব হয়।
৪. নিয়মিত পরবর্তী মাসের জন্য ঐ মাস শুরু পূর্বে সঠিক কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের সমন্বয়ে মিটিং করতে হবে।
৫. প্রত্যেক মিটিং এ কর্মসময় নিয়ন্ত্রণের জন্য সম্ভাব্য সমস্যাগুলো যা কর্মসময়ের সম্প্রসারণ

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



	<p>করতে পারে তা চিহ্নিত করতে হবে।</p> <p>৬. ঐ সমস্ত সমস্যাসমূহের root cause বের করতে হবে।</p> <p>৭. Root cause বের করে সমস্যার সমাধান বের করতে হবে।</p> <p>❖ <u>অতিরিক্ত কর্মঘন্টা নিয়ন্ত্রণের পদ্ধতি :</u></p> <ol style="list-style-type: none">১. সাপ্লাই চেইন নিয়ন্ত্রণ২. লিডটাইম ব্যবস্থাপনা৩. কর্মী স্থানান্তর ও অনপুস্থিতি হ্রাস৪. উৎপাদন ও দক্ষতা বৃদ্ধি৫. কর্মচারী ও শ্রমিকদের দক্ষতা উন্নয়ন৬. অ-উৎপাদনশীল সময় (NPT) কমিয়ে আনা৭. অর্ডার নেওয়ার পূর্বে IE & Planning বিভাগের সাথে উৎপাদন ক্ষমতা চেক করে অর্ডার নিশ্চিত করা৮. ঘন্টামাফিক ও দৈনিক উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা ও আউটপুট মনিটরিং এর মাধ্যমে কর্মঘন্টা নিয়ন্ত্রণ৯. এছাড়াও সাপ্তাহিক ও ষাণ্মাসিক, মাসিক কর্মঘন্টার প্রতিবেদন তৈরীপূর্বক সমাধাকল্পে পদক্ষেপ গ্রহন করে কর্মঘন্টা নিয়ন্ত্রণ। <p>উপরোক্ত বিষয়গুলো মিটিং এ আলোচনায় মাধ্যমে ইহার সমস্যা সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহনপূর্বক কর্মঘন্টা নিয়ন্ত্রণে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ সচেতন হবেন।</p>															
গ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের সময়সীমা	পলিসি নির্ধারণের সাথে সাথে কর্মঘন্টা নীতিমালা অনুযায়ী কারখানার কাজের সময় নির্ধারণ করা হবে।															
ঘ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি Routine Implementation Procedures	<p><u>কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি সমূহ নিম্নরূপ :</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ সমগ্র প্রতিষ্ঠানে সকল পর্যায়ে কর্মঘন্টা নিশ্চিত করা;✓ সকল শ্রমিক কর্মচারীর পাঞ্চ নিশ্চিত করা;✓ কর্মঘন্টা নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি;✓ অভিযোগ/ অনুযোগের সমাধান।															
৩.২ যোগাযোগ কার্যসূচী (Communication Routine)																
ক) দায়িত্ব	<table border="0"><tr><td>এ্যাওয়ারনেস এন্ড ট্রেনিং</td><td>-</td><td>ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেনার</td></tr><tr><td>পিএ ঘোষণা</td><td>-</td><td>ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপিশনিস্ট</td></tr><tr><td>মেইল কমিউনিকেশন</td><td>-</td><td>ব্যবস্থাপক, ম্যানেজার এইচ.আর</td></tr><tr><td>নোটিশ বোর্ড</td><td>-</td><td>এইচ.আর অফিসার</td></tr><tr><td>পি.সি কমিটি</td><td>-</td><td>ওয়েলফেয়ার অফিসার</td></tr></table>	এ্যাওয়ারনেস এন্ড ট্রেনিং	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেনার	পিএ ঘোষণা	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপিশনিস্ট	মেইল কমিউনিকেশন	-	ব্যবস্থাপক, ম্যানেজার এইচ.আর	নোটিশ বোর্ড	-	এইচ.আর অফিসার	পি.সি কমিটি	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার
এ্যাওয়ারনেস এন্ড ট্রেনিং	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেনার														
পিএ ঘোষণা	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপিশনিস্ট														
মেইল কমিউনিকেশন	-	ব্যবস্থাপক, ম্যানেজার এইচ.আর														
নোটিশ বোর্ড	-	এইচ.আর অফিসার														
পি.সি কমিটি	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার														
খ) যোগাযোগ কার্যক্রম	<ul style="list-style-type: none">■ <u>ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ :</u> জেনারেল মিটিংএ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে আবহিত করতে হবে এবং সভার কার্য বিবরণী সংযোজন করে তা সংরক্ষন করতে হবে। এবং মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।■ <u>দায়িত্ব প্রাপ্ত দলের সাথে যোগাযোগ :</u> সাধারণ মিটিং এবং ট্রেনিংএর মাধ্যমে উক্ত পলিসি সবাইকে অবগত করা হবে এবং এর ডকুমেন্টস নথিভুক্ত করা হবে।■ <u>স্টাফদের সঙ্গে যোগাযোগ :</u> কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন কর্মকর্তা ও উৎপাদন স্টাফদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত															

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



	<p>করা হবে। তাছাড়াও বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা সাধারণ মিটিং এর আয়োজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝতে পেরেছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ করা এবং প্রশ্ন উত্তর পর্ব সহ সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <ul style="list-style-type: none">■ <u>শ্রমিক কর্মচারীদের সঙ্গে যোগাযোগ :</u> <p>পি.এ. সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিক-কর্মচারীদের কর্মঘন্টা সংক্রান্ত নীতিমালাসম্পর্কে অবহিত করা এবং নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে উক্ত পলিসি সম্পর্কে অবগত করা হবে। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক/নির্বাহী উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <ul style="list-style-type: none">■ <u>নতুন কর্মীদের সাথে যোগাযোগ :</u> <p>ওরিয়েন্টেশন, রিফ্রেশার ট্রেনিং এ উক্ত নীতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা।</p>
গ) যোগাযোগের মাধ্যম	<p><u>নিম্নোক্ত উপায়ে উক্ত পলিসি সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে :</u></p> <ul style="list-style-type: none">● <u>ট্রেনিং এর মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> <p>ফ্যাক্টরীর শ্রমিক-কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণের নিয়মিত সচেতনতা কর্মসূচী/পূর্ণসচেতনতা কর্মসূচীর মাধ্যমে এইচআর বিভাগ থেকে পলিসি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে এবং নতুন শ্রমিকদেরকে পরিচিতিমূলক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে।</p> <ul style="list-style-type: none">● <u>পি.এ সিস্টেমের মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> <p>পি.এ সিস্টেমে ঘোষণার মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করা হবে।</p> <ul style="list-style-type: none">● <u>নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> <p>নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে কর্মঘন্টা সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।</p> <ul style="list-style-type: none">● <u>পি.সি কমিটির মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> <p>পি.সি কমিটির সাধারণ সভায় আলোচনার মাধ্যমে কর্মঘন্টা সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে। এছাড়াও উক্ত নীতিমালা রিভিউ করার সময় তাদের সাথে সক্রিয় যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।</p> <ul style="list-style-type: none">● <u>ই-মেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> <p>ইমেইলের মাধ্যমে মধ্যম ও উচ্চ পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।</p>
৩.৩ ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী (Feedback & Control Routine)	
ক) দায়িত্ব	<p>সিনিঃ ব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যক্রমের মূল দায়িত্ব পালন করবেন। এছাড়াও এইচ আর ম্যানেজার এবং বিভাগীয় প্রধানগণ উপ-মহা ব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্সকে উক্ত পলিসি নিয়ন্ত্রনে সহযোগীতা করবেন।</p>
খ) ফিডব্যাক পদ্ধতি	<p><u>নিম্নোক্ত উপায়ে ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী পরিচালনা করা হয়-</u></p> <ul style="list-style-type: none">■ <u>শ্রমিক, কর্মচারীদের জন্য ফিডব্যাক :</u> <p>লিখিতভাবে কর্মঘন্টা সম্পর্কিত যে কোন পরামর্শ, অভিযোগ রেকর্ড করা হবে। কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তার তদন্ত সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। অংশগ্রহণ কমিটির মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে কর্মঘন্টা নীতিমালা সম্পর্কে কোন ধরনের পরামর্শ কিংবা অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা রয়েছে। ওয়েলফেয়ার অফিসারকে অবহিত করার মাধ্যমে কর্মঘন্টা সংক্রান্ত কোন পরামর্শ কিংবা অসংগতি জানানো হলে ওয়েলফেয়ার অফিসার পরামর্শ উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষকে জানাবেন এবং তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগের প্রেক্ষিতে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p> <ul style="list-style-type: none">■ <u>কর্তৃপক্ষীয় নিয়ন্ত্রণ :</u> <p>ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রতি ছয় মাস পরপর কর্মঘন্টা সংক্রান্ত ম্যানেজমেন্ট রিভিউ মিটিং আয়োজন করবেন। উক্ত</p>

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



	<p>মিটিংয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বিগত ছয় মাসের কর্মঘন্টা সংক্রান্ত সকল লিখিত ইস্যুগুলো রিভিউ সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন।</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <u>অভ্যন্তরীণ অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক ও নিয়ন্ত্রণ</u> : <p>মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ এ কর্মঘন্টা নীতিমালার কার্যকারিতা পর্যবেক্ষণের জন্য ইন্টারনাল অডিট টিম ইন্টারনাল অডিট করবে। অডিটে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ সম্পর্কে লিখিত রিপোর্ট ম্যানেজম্যান্ট রিভিউ করবে এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশ করবে।</p> <p>✚ <u>রিপোর্টিং</u> :</p> <p>ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করার পর অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রিপোর্ট তৈরী করা হবে এবং উক্ত রিপোর্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হবে।</p> <p>✚ <u>নিয়ন্ত্রণ</u> :</p> <p>কল্যান কর্মকর্তা সহ এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগের সকল সদস্যবৃন্দ সার্বক্ষণিকভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।</p>
গ) বাস্তবায়নের সময়সীমা	সংগঠনের ব্যক্তিগণ এ প্রক্রিয়ার সংশ্লিষ্ট কাজগুলো সম্পাদন করবে। ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল সিস্টেমের জন্য নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।
৪. যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন (Communication & Implementation)	
• যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন কার্যসূচী অনুযায়ী।	
৫. ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল (Feedback & Control)	
• ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রণ কর্মসূচী অনুযায়ী।	
<p>উপরিউক্ত আলোচনা হতে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায় যে, সভ্যতার ক্রমবিকাশের সাথে সাথে গার্মেন্টস শিল্পের চাহিদা দিন দিন বেড়েই চলেছে। বাংলাদেশের তৈরি পোষাক শিল্পের মান ইতিমধ্যেই বহিঃ বিশ্বে একটি স্বতন্ত্র পরিচয় খুঁজে পেতে সক্ষম হয়েছে। তাই এই শিল্পের মাধ্যমে বৈদেশিক মুদ্রা অর্জনের এই গতিকে ত্বরান্বিত করতে হলে, এই শিল্পকে বাঁচিয়ে রাখতে হলে প্রথমেই দৃষ্টিপাত করতে হবে এর প্রাণ শক্তির দিকে। আর তা হলো এই শিল্পে কর্মরত শ্রমিক-কর্মচারীদেও জন্য কার্যকর কর্মঘন্টা নীতিমালা প্রতিটি শ্রমিক-কর্মচারীকে নিজকর্মে আরো অনুপ্রাণিত করবে, বাড়াতে সাহায্য করবে উৎপাদন।</p>	

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



কর্মঘণ্টা নীতিমালা যাচাইকরণ

Working Hour Policy Check List

কারখানার নাম : মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ

নীতিমালার নামঃ কর্মঘণ্টা নীতিমালা

অডিটরঃ-----

তারিখঃ-----

ক্রমিক	যাচাইকরণ বিষয়	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	কর্ম ঘণ্টা নীতিমালাটি নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দেয়া হয়েছে কিনা?			
২	নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে কিনা?			
৩	কোন শ্রমিককে কোন প্রকার ভয়-ভীতি প্রদর্শন করে কাজ আদায় করা হয় কিনা?			
৪	শারীরিক নির্যাতন করে কাজ করানো হয় কিনা?			
৫	আর্থিক ক্ষতি সাধনের মাধ্যমে কাজ করানো হয় কিনা?			
৬	বল পূর্বক কাজ করানো হয় কিনা?			
৭	কারখানার শ্রমিক কর্মচারী স্ব-ইচ্ছায় চাকুরীতে যোগদান করে এবং স্ব-ইচ্ছায় কাজ করে কিনা?			
৮	কাজ চলাকালীন সময়ে কারখানার প্রতিটি প্রবেশ/বাহির পথ খোলা রেখে কাজ করা হয় কিনা?			
৯	কর্ম ঘণ্টা চলাকালীন সময় শ্রমিকগণকে পানি পান করার, খাবার খাওয়ায়, টয়লেট যাওয়ার ক্ষেত্রে কোন প্রকার বাধা প্রদান করা হয় কিনা?			
১০	যদি কোন ওভার টাইম করানোর প্রয়োজন হয় তবে তা করতে শ্রমিকদের বাধ্য করা হয় কিনা?			
১১	কোন শ্রমিককে নিয়োগদানকালে তার নিকট হতে কোন প্রকার অঙ্গিকারনামা নেয়া হয় কিনা?			
১২	কারখানার শ্রমিক কর্মচারী স্ব-ইচ্ছায় চাকুরীতে যোগদান করে এবং স্ব-ইচ্ছায় কাজ করে কিনা?			
১৩	যদি কোন সময় জুরুরী শিপমেন্টের জন্য ওভার টাইম করানোর প্রয়োজন হয় তবে তা করতে শ্রমিকদের বাধ্য করা অথবা কারও ইচ্ছার বিরুদ্ধে জোর করে ওভার টাইম করানো হয় কিনা?			
১৪	কোন শ্রমিককে জোরপূর্বক চাকুরী হতে অবসর নিতে বাধ্য করানো হয় কিনা?			
১৫	অতিরিক্ত কাজ করানোর ক্ষেত্রে শ্রমিকদের ইচ্ছাকে মূল্যায়ন করা হয় কিনা?			
১৬	অতিরিক্ত কাজ করানোর প্রয়োজন হলে একটা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে শ্রমিকদের অবগত করা হয় কিনা এবং তাদের মতামতকে মূল্যায়ন করা হয় কিনা?			

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

রামারবাগ, কুতুবপুর, ফতুল্লা, নারায়ণগঞ্জ

ছুটি নীতিমালা

Leave Policy

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



ছুটি নীতিমালা Leave Policy

নীতিমালা শুরুর তারিখ	০১/০১/২০০৯ ইং
সংশোধনের তারিখ	০১/০১/২০২৩ ইং
পরবর্তী সংশোধনের তারিখ	০১/০১/২০২৪ ইং
সংশোধনের নাম্বার	০৫
Ref No:	S(S)P-09(05)

১. নীতিমালা (Policy)

কোম্পানী নীতিমালা ঘোষণা (Company Policy Statement)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: একটি ১০০% রপ্তানীমুখী পোশাক প্রস্তুতকারী স্বনামধন্য প্রতিষ্ঠান। মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: কর্তৃপক্ষ দেশের বিদ্যমান আইন অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শ্রমিকদের ছুটি প্রদান করে থাকে যা দেশের প্রচলিত আইনের সীমা লঙ্ঘন করে না। যুক্তিযুক্ত ও বাস্তব সম্মত কারণে কোম্পানীতে নিয়োজিত সকল ব্যক্তিবর্গ ছুটির অধিকার গুলো এই নীতিমালা অনুযায়ী ভোগ করতে পারবে।
লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য (Objective & Target)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: কর্তৃপক্ষ বিশ্বাস করে শ্রমিকদের যথাযথ মর্যাদা এবং তাদের ছুটির অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে এবং সে অনুযায়ী ছুটি প্রদান ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্যে একটি ছুটির নীতিমালা প্রণয়ন এবং তা কার্যে পর্যবাসিত করার কোন বিকল্প নেই। প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিক কর্মচারীরা যাতে করে একটি সুনির্দিষ্ট নীতিমালা অনুযায়ী তাদের প্রয়োজনীয় সময়ে ছুটি ভোগ করতে পারে এবং একটি সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীদের আস্থা অর্জন এবং শ্রমিক কর্মচারীদের ক্লাস্তি দূর করে কর্মম্পৃহা বৃদ্ধি করাই এই নীতিমালার লক্ষ্য।
নীতিমালার পরিধি (Scope of the Policy)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এ নিয়োজিত/কর্মরত সকল শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
সূত্র (Law Reference)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এর ছুটি নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এবং এর সর্বশেষ সংশোধনী ২০১৩ সালের বাংলাদেশ শ্রম আইন, নিম্নতম মজুরী গেজেট, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা -২০১৫ ও আই এল ও কনভেনশন (ILO Convention) এর বিধিবিধান এবং সম্মানিত গ্রাহক/ক্রেতাবৃন্দের আচরণবিধি (Code of Conduct) বিবেচনাপূর্বক যথাযথভাবে গৃহীত হয়েছে।
প্রতিশ্রুতি (Commitment)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: কর্তৃপক্ষ একটি কার্যকর ছুটির নীতিমালা প্রণয়নের মাধ্যমে একটি সুশৃঙ্খল কর্ম পরিবেশ তৈরীতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ।

২. সংগঠন (Organization)

২.১ পলিসি বাস্তবায়নকারার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি (Responsible person for implement the policy)	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	





<p style="text-align: center;">২.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের কাজ (Responsibilities of Assigned Persons)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● সহকারী মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) :- পলিসি বাস্তবায়নে মূল দায়িত্বে থাকবেন। উক্ত পলিসি বা ছুটি সংক্রান্ত বিষয়ে কোন পক্ষের মধ্যে কোন অভিযোগ, প্রস্তাব বা পরামর্শ থাকলে তার যথাযথ সমাধানের জন্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করবেন। পলিসি বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট পক্ষসমূহকে এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। এছাড়াও তিনি গুরুত্বপূর্ণ পরামর্শ ও উক্ত পলিসি বাস্তবায়নে সরাসরি তদারকি করবেন। ● উপ ব্যবস্থাপক / সহকারী ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) :- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ ও অনুমতি সাপেক্ষে ছুটির নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহন করবেন। নিয়মিত মিড-লেভেল মেনেজমেন্ট, সুপারভাইজার এবং সংশ্লিষ্ট পক্ষের সাথে মতবিনিময় করবেন। বিভিন্ন প্রশিক্ষণ এবং অন্যান্য কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহনের মাধ্যমে ছুটির নীতিমালা সকলকে অবগত করাবেন এবং উক্ত নীতিমালা অনুযায়ী ছুটি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ● বিভাগীয় প্রধান :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে শ্রমিকদের কাজের তদারকি করবেন এবং উপ-মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন) কে অবগত করবেন। ● মানবসম্পদ ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা :- ফ্লোর মনিটরিং করা, ছুটি সংক্রান্ত বিষয়ে কোন অভিযোগ/অনুযোগ থাকলে তা ব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স এর দৃষ্টিগোচরে এনে সমাধানের পদক্ষেপ করা। ● কল্যান কর্মকর্তা :- ফ্লোর মনিটরিং করা। শ্রমিক, অংশগ্রহনকারী কমিটি, বিভাগীয় প্রধান ও সুপারভাইজারদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা। অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য “ছুটি” সম্পর্কে সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন এবং কোথাও এর ব্যতিক্রম পরিলক্ষিত হলে কর্তৃপক্ষের সহায়তায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

৩. কার্যসূচী ও পদ্ধতি (Routines & Procedure)

৩.১ বাস্তবায়ন কার্যসূচী (Implementation Routine)

<p>ক) দায়িত্ব :</p>	<p>সংগঠনের বর্ণিত কার্যধারাক্রম এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ পলিসি বাস্তবায়নে ভূমিকা পালন করবেন।</p>
<p>খ) কার্যসূচীঃ</p>	<p>০১. ছুটির প্রকারভেদ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● সাপ্তাহিক ছুটিঃ <p>কর্তৃপক্ষ বিশ্বাস করে প্রতিটি শ্রমিকেরই সপ্তাহে অন্তত একদিন বিশ্রাম নেওয়া প্রয়োজন। বিশ্রাম শরীরের ক্লান্তি অবসন্নতা দূর করে। ফলে কর্মে স্পৃহা জাগে এবং কাজে বেশি উৎসাহ পাওয়া যায়। এই লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষ সপ্তাহের সাপ্তাহিক ছুটি হিসেবে কারখানার কার্যক্রম বন্ধ রাখে এবং ইহার জন্যে কোন মজুরী কর্তন করা হয়না। অনেক সময় জরুরী প্রয়োজনে যেমন প্রাকৃতিক দুর্যোগ, লক আউট, ধর্মঘট, বৈদ্যুতিক বিপর্যয়, মেশিনারিজ সমস্যা, রাজনৈতিক প্রতিকূলতা ইত্যাদির কারণে উৎপাদন ক্ষতিগ্রস্ত হলে বা জরুরী শিপমেন্টের কারণে সাপ্তাহিক ছুটির দিনে কারখানা খোলা রাখতে পারবে। এক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ সাপ্তাহিক ছুটির দিনে কারখানা খোলা রাখলে বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ এবং শ্রম বিধিমালা, ২০১৫ অনুযায়ী পরবর্তী ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে ক্ষতিপূরণমূলক ১ (এক) দিন বদলী ছুটি প্রদান করিবে এবং এতদসংক্রান্ত একটি নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন করার মাধ্যমে শ্রমিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণদের পূর্বে অবগত করা হবে।</p>

<p>Prepared by</p>	<p>Gaur Nitai Datta</p>	<p>AGM (HR, Admin & Compliance)</p>	
<p>Approved by</p>	<p>Amal Podder</p>	<p>Managing Director</p>	



• নৈমিত্তিক ছুটি:

প্রত্যেক কর্মী বছরে পূর্ণ বেতনসহ নিম্নলিখিত শর্তে দশদিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে পারবেনঃ

- ✓ নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ না করলে পরবর্তী বছরে এই ছুটি যোগ হবে না।
- ✓ ছুটিকালীন সময়ের মাঝে যদি অন্য কোন সাপ্তাহিক বা পর্বজনিত ছুটি পড়ে তাহলে তা ঐ ছুটির সাথে যোগ হবে।
- ✓ নিয়োগ প্রাপ্তির পর থেকেই কর্মীরা এই ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

• অসুস্থতাজনিত ছুটিঃ

প্রত্যেক কর্মী বছরে ১৪ দিন নিম্নলিখিত শর্তের ভিত্তিতে অসুস্থতাজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

- ✓ প্রত্যেক শ্রমিক, স্টাফ এবং অফিসারগন বছরে ১৪ দিন পূর্ণবেতনে অসুস্থতাজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- ✓ উক্ত ছুটি ভোগ না করলে পরবর্তী বছরে তা যোগ হবে না।
- ✓ এই ছুটির জন্য যথোপযুক্ত ডাক্তারের সার্টিফিকেট দাখিল করতে হবে।
- ✓ নিয়োগ প্রাপ্তির পর থেকেই কর্মীরা এই ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

• পর্বজনিত ছুটিঃ

- প্রত্যেক শ্রমিক বছরে অন্ততঃ ১১ দিন পর্ব উপলক্ষে সবেতন ছুটি ভোগ করতে পারবেন। পর্বজনিত ছুটির দিন ও তারিখ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হবে। পর্বজনিত ছুটির দিনে যাবতীয় কার্যক্রম বন্ধ থাকবে। জরুরী প্রয়োজনে যদি কোন পর্ব উপলক্ষে ছুটির দিন কাজ করানো হয় তা ওভারটাইম হিসাবে গণ্য হবে। এছাড়া এর বিনিময়ে ১০৩ ধারা অনুসারে পূর্ণ মজুরীসহ ক্ষতিপূরণমূলক ২ দিনের অতিরিক্ত মজুরীসহ ছুটি এবং একটি বিকল্প ছুটির ব্যবস্থা করা হবে। বৎসরের শুরুতেই পর্বকালীন ছুটির একটি লিস্ট তৈরি করে নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে সবাইকে জানিয়ে দেয়া হবে।

• অর্জিত ছুটিঃ

যে কোন শ্রমিক এর চাকরির বয়স একটানা ০১(এক) বছর পূর্ণ হলে নিম্নোক্ত শর্তানুযায়ী এই ছুটি ভোগ করতে পারবে।

- ✓ মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: সকল কর্মী যাদের চাকরির বয়স একটানা ০১(এক) বছর পূর্ণ হয়েছে তারা অর্জিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন। প্রত্যেক প্রাপ্তবয়স্ক শ্রমিক পরবর্তী সময়ে তাহার পূর্ববর্তী বারো মাসের কাজের জন্য প্রতি ১৮ কর্মদিবসের জন্য একদিন হারে অর্জিত ছুটি ভোগ করার অধিকারী হবেন।
- ✓ এই ছুটি আংশিক বা সম্পূর্ণ ভোগ না করে থাকলে পরবর্তী বছরে তার পাওনা ছুটির সাথে তা যোগ করা হবে। অথবা কেউ জমা ছুটির টাকা উত্তোলনের জন্য আবেদন করলে তা প্রদান করা হবে।
- ✓ একজন প্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিকের অর্জিত ছুটির পরিমাণ ৪০ দিনের অতিরিক্ত জমা রাখা যাবে না।

ছুটির হিসাব :

$$\frac{৩৬৫ \text{ দিন} - (\text{কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া অনুপস্থিত দিন} + \text{সকল ছুটির দিন})}{১৮ \text{ দিন}} = \text{অর্জিত ছুটি}$$

টাকার হিসাব :

$$\frac{\text{প্রাপ্ত মজুরী} \times \text{অর্জিত ছুটির দিন}}{২৬} = \text{-----টাকা}$$

যে কোন অপ্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিকের চাকরির বয়স একটানা ০১ (এক) বছর পূর্ণ হলে নিম্নোক্ত শর্তানুযায়ী এই ছুটি ভোগ করতে পারবে।

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



- ✓ মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: প্রত্যেক অপ্রাপ্তবয়স্ক শ্রমিক পরবর্তী সময়ে তাহার পূর্ববর্তী বারো মাসের কাজের জন্য প্রতি ১৫ কর্মদিবসের জন্য একদিন হারে অর্জিত ছুটি ভোগ করার অধিকারী হবেন।
- ✓ এই ছুটি আংশিক বা সম্পূর্ণ ভোগ না করে থাকলে পরবর্তী বছরে তার পাওনা ছুটির সাথে তা যোগ করা হবে। অথবা কেউ জমা ছুটির টাকা উত্তোলনের জন্য আবেদন করলে তা প্রদান করা হবে।
- ✓ একজন অপ্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিকের অর্জিত ছুটির পরিমাণ ৬০ দিনের অতিরিক্ত জমা রাখা যাবে না।

ছুটির হিসাব :

$$\frac{৩৬৫ \text{ দিন} - (\text{কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া অনুপস্থিত দিন} + \text{সকল ছুটির দিন})}{১৫ \text{ দিন}} = \text{অর্জিত ছুটি}$$

টাকার হিসাব :

$$\frac{\text{প্রাপ্ত মজুরী} \times \text{অর্জিত ছুটির দিন}}{১৫} = \text{----- টাকা}$$

• মাতৃত্বকালীন ছুটিঃ

মাতৃত্বকালীন সুবিধা প্রদান নীতি

- ✓ মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: ২০০৬ সনের মাতৃত্বকল্যাণ আইন অনুযায়ী মহিলা শ্রমিকদের মাতৃত্বকালীন সুযোগ সুবিধা দেয়ার ব্যাপারে অঙ্গীকারবদ্ধ।
- ✓ মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এর যে সকল মহিলা কর্মী কমপক্ষে ৬ মাস যাবৎ কারখানায় কর্মরত এবং সন্তান সম্ভবা তাদের পূর্ণ বেতনসহ ১৬ সপ্তাহের মাতৃত্বকল্যাণ ছুটি সংরক্ষিত।

নোটিশ প্রদানের নিয়মাবলীঃ

- ✓ অন্তর্ভুক্ত যে কোন মহিলা এই আইনের অধীন প্রসূতি কল্যাণ সুবিধা পাইবার অধিকারী হইলে তিনি যে কোন দিন মালিককে লিখিত বা মৌখিকভাবে এই মর্মে নোটিশ দিবেন যে, নোটিশের আট সপ্তাহের মধ্যে তাহার সন্তান প্রসবের সম্ভাবনা আছে। এবং উক্ত নোটিশে তাহার মৃত্যুর ক্ষেত্রে এই সুবিধা যিনি গ্রহণ করবেন তাহার নামও উল্লেখ থাকবে।
- ✓ প্রসূতি কোন মহিলা কর্মী যদি প্রসবের নোটিশ না দিয়ে থাকেন, তবে তিনি সন্তান প্রসবের দিন থেকে ০৭(সাত) দিনের মধ্যে উক্তরূপ নোটিশ প্রদান করিয়া তাহার সন্তান প্রসব সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে জানাবেন।

• প্রসূতিভাতা পরিশোধের পদ্ধতিঃ

- ✓ মাতৃত্বকল্যাণ সুবিধা পাওয়ার অধিকারিণী মহিলাকে নিম্নোক্ত ০৩ (তিন) ধরনের পছন্দসমূহের মধ্যে মহিলা যেভাবেই চান কর্তৃপক্ষ সেভাবেই তার প্রাপ্য পরিশোধ করতে বদ্ধ পরিকরঃ
- ✓ পরবর্তী ০৮(আট) সপ্তাহের মধ্যে সন্তান প্রসবের সম্ভাবনা রয়েছে এই মর্মে নোটিশ দেয়ার ৪৮ ঘন্টার মধ্যে ০৮(আট) সপ্তাহের জন্য এবং ৪৭ ধারার উপধারা মোতাবেক অবশিষ্ট ০৮(আট) সপ্তাহের ভাতা সন্তান প্রসবের প্রত্যয়নপত্র পেশ করার আট সপ্তাহের মধ্যে; অথবা
- ✓ প্রসবের দিন(প্রসবের দিনসহ) পর্যন্ত উক্ত মেয়াদের জন্য সন্তান প্রসবের প্রত্যয়নপত্র পেশ করার ৪৮ ঘন্টার মধ্যে এবং অবশিষ্ট মেয়াদের (অবশিষ্ট ০৮ সপ্তাহের) জন্য সন্তান প্রসবের প্রমাণপত্র পেশ করার ০৮ (আট) সপ্তাহের মধ্যে; অথবা
- ✓ উপরোক্ত পূর্ণ মেয়াদে (১৬ সপ্তাহ) জন্য, তিনি যে সন্তান প্রসব করেছেন এই মর্মে প্রমাণ পেশ করার ৪৮ ঘন্টার মধ্যে।
- ✓ মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: মাতৃত্বকল্যাণ সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে :
কোন মহিলা শ্রমিক যদি এই মর্মে নোটিশ প্রদান করে যে, আগামী ৮ (আট) সপ্তাহের মধ্যে সন্তান প্রসবের সম্ভাবনা রয়েছে তবে ৭২ (বাহাত্তর) ঘন্টার মধ্যে তার প্রথম ৮ (আট) সপ্তাহের আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হবে। সন্তান প্রসব হওয়ার প্রমাণপত্র পেশ করার ৭২ (বাহাত্তর) ঘন্টার মধ্যে পরবর্তী ৮

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



(আট) সপ্তাহের আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হবে।

তদুপরি কোন মহিলা শ্রমিক যদি এই পন্থা ব্যতিরেকে অন্য আইনানুগ পন্থায় সুবিধা গ্রহণ করতে চান তবে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: সেই পন্থা মোতাবেক সুবিধা প্রদান করে থাকে।

• মাতৃত্বকল্যাণ ভাতা হিসাব করার পদ্ধতি :

মাতৃত্বকল্যাণ সুবিধা পাওয়ার অধিকারিনী মহিলা নোটিশ প্রদানের তারিখের অব্যবহিত পূর্ববর্তী ০৩(তিন) মাস যে মজুরী উপার্জন করেছেন (যার মধ্যে ছুটি, কর্মহীন দিবস এবং অতিরিক্ত কাজ অন্তর্ভুক্ত) তার ভিত্তিতে তার দৈনিক গড় মজুরি হিসাব করে মাতৃত্বকল্যাণ ভাতা প্রদান করা হবে।

• মাতৃত্বকালীন ছুটির পর পুনরায় কাজে যোগদানের পদ্ধতিঃ

মাতৃত্বকল্যাণ ছুটি শেষ হবার পর প্রসূতি বর্তমানে সম্পূর্ণ সুস্থ এবং কাজে যোগদানের উপযুক্ত, এ মর্মে ডাঙারের মতামতসহ ওয়েলফেয়ার অফিসারের মাধ্যমে কোম্পানীর নির্ধারিত ফরম পূরণের মাধ্যমে চাকুরীতে যোগদান করতে পারেন।

• বিশেষ ছুটি :

মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: কর্তৃপক্ষ শ্রমিকদের কল্যাণ এবং তাদের উন্নয়নের কথা চিন্তা করে মজুরীসহ/বিনা মজুরীতে বিশেষ ছুটি প্রদান করে থাকে। এছাড়াও তাদের সাহ্য সচেতনতা বৃদ্ধি, দক্ষতা উন্নয়নমূলক প্রশিক্ষণ, পরিবার পরিকল্পনা এবং এইচ.আই.ভি এইডস সম্পর্কে অফিস চলাকালীন সময়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় ও প্রশিক্ষণ কালীন সময়ে ছুটি প্রদান করা হয় এবং এর জন্য তাদের বেতন মজুরী থেকে কোন ধরণের কর্তন করা হয়না।

• দুগ্ধদায়ী মায়ের জন্য ছুটি :

কারখানায় কর্মরত দুগ্ধদায়ী মায়ের প্রতি ০২ (দুই ঘন্টা) অন্তর অন্তর তাদের বাচ্চাদের দুধ পান করানোর জন্য ছুটি প্রদান করা হবে এবং বাচ্চাদের প্রয়োজনীয় দুগ্ধ পান করানোর পর কর্মস্থলে ফিরে আসবে। এরূপ ছুটির জন্য মজুরী হতে কোন রূপ কর্তন করা হবেনা

ছুটি বর্ধিতকরণঃ

ছুটিতে যাবার পর শ্রমিক যদি ছুটির মেয়াদ বৃদ্ধি করতে চান, তাহলে বর্ধিত মেয়াদের জন্য ছুটির আবেদনপত্র পাঠাতে হবে।

ছুটিতে যাবার পরও যদি পরবর্তী ১০ দিনের মধ্যে কর্মী কাজে যোগদান না করে এবং যথাসময়ে কাজে যোগদান না করার কারণ সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে সন্তুষ্টমূলক জবাব দিতে না পারে, তাহলে উক্ত কর্মী চাকরী করার যোগ্যতা হারাবেন।

বিনা অনুমতিতে ১০ দিন অনুপস্থিত থাকার পর কোন কর্মী যদি কর্তৃপক্ষকে সন্তোষজনক জবাব দিতে পারে, তবে তাকে অনুমোদিত ছুটির দিন ব্যতীত অতিরিক্ত বাকী দিনগুলো বিনা বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা হবে।

০২. ছুটি নেওয়ার পদ্ধতি :

- ছুটির আবেদনকারী ব্যক্তিকে কোম্পানীর নির্ধারিত ফরমে ছুটির জন্য আবেদন করতে হবে।
- ছুটির আবেদনপত্র পূরণ করে প্রথমে যার যার বিভাগীয় প্রধানদের কাছে জমা দিতে হবে।
- বিভাগীয় প্রধান ছুটির সুপারিশ করে ছড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রশাসন বিভাগে পাঠাবেন।
- প্রশাসন বিভাগ দরখাস্ত প্রাপ্তির ৭ (সাত) দিনের মধ্যে অথবা ছুটি শুরু হইবার ২(দুই) দিন পূর্বে যাহা আগে সংগঠিত হয়, তাহার আদেশ প্রদান করিবেন। জরুরী কারণবসতঃ যদি প্রার্থিত ছুটি দরখাস্তের তারিখে অথবা উহার তিন দিনের মধ্যে শুরু করিতে হয়, তাহা হইলে অনুরূপ আদেশ দরখাস্ত প্রাপ্তির দিনেই প্রদান করিবেন।
- যদি প্রার্থিত ছুটি মঞ্জুর করা হয়, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে একটি ছুটির পাস দেওয়া হইবে। যদি প্রার্থিত ছুটি নামঞ্জুর বা স্থগিত করা হয়, তাহা হইলে নামঞ্জুর বা স্থগিতাদেশের কারণ সহ ইহা সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে প্রার্থিত ছুটি আরম্ভ হওয়ার তারিখের পূর্বে অবহিত করা হইবে।

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramarbagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

7

	<p>০৩. ছুটির অনুমোদনকারী :</p> <ul style="list-style-type: none">পরিচালক মহোদয় সকল বিভাগের বিভাগীয় প্রধানদের ছুটি অনুমোদন করবেন।প্রশাসন বিভাগের প্রধান বিভাগীয় প্রধানদের ছাড়া অন্যান্য সকলের ছুটি অনুমোদন করবেন।															
গ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের সময়সীমা	পলিসি নির্ধারণের সাথে সাথে ছুটি সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম পলিসি অনুযায়ী সম্পাদন করা হবে।															
ঘ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি Routine Implementation Procedures	<p><u>কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি সমূহ নিম্নরূপ :</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ সকল শ্রমিক কর্মচারীর পারিশ্রমিক উক্ত নীতিমালা অনুযায়ী নিশ্চিত করা;✓ সঠিক ভাবে কাজের সময় ও তার মজুরী হিসাব করা;✓ ছুটি ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা নিশ্চিত করা;✓ বেতন মজুরী সংক্রান্ত অভিযোগ/অনুযোগ থাকলে সমাধান করা;✓ শ্রমিক কর্মচারীদের পলিসি সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করা;✓ শ্রমিকদের নূন্যতম মজুরী নিশ্চিত করা।															
৩.২ যোগাযোগ কার্যসূচী (Communication Routine)																
ক) দায়িত্ব	<table border="0"><tr><td>এ্যাওয়ারেনেস এন্ড ট্রেনিং</td><td>-</td><td>ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেনার</td></tr><tr><td>পিএ ঘোষণা</td><td>-</td><td>ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপশনিস্ট</td></tr><tr><td>মেইল কমিউনিকেশন</td><td>-</td><td>সিনিয়র ম্যানেজার, ম্যানেজার এইচ.আর</td></tr><tr><td>নোটিশ বোর্ড</td><td>-</td><td>এইচ.আর অফিসার</td></tr><tr><td>পি.সি কমিটি</td><td>-</td><td>ওয়েলফেয়ার অফিসার</td></tr></table>	এ্যাওয়ারেনেস এন্ড ট্রেনিং	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেনার	পিএ ঘোষণা	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপশনিস্ট	মেইল কমিউনিকেশন	-	সিনিয়র ম্যানেজার, ম্যানেজার এইচ.আর	নোটিশ বোর্ড	-	এইচ.আর অফিসার	পি.সি কমিটি	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার
এ্যাওয়ারেনেস এন্ড ট্রেনিং	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেনার														
পিএ ঘোষণা	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপশনিস্ট														
মেইল কমিউনিকেশন	-	সিনিয়র ম্যানেজার, ম্যানেজার এইচ.আর														
নোটিশ বোর্ড	-	এইচ.আর অফিসার														
পি.সি কমিটি	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার														
খ) যোগাযোগ কার্যক্রম	<ul style="list-style-type: none">■ <u>ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ :</u> জেনারেল মিটিংএ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে আবহিত করতে হবে এবং সভার কার্য বিবরণী সংযোজন করে তা সংরক্ষণ করতে হবে। এবং মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।■ <u>দায়িত্ব প্রাপ্ত দলের সাথে যোগাযোগ :</u> সাধারণ মিটিং এবং ট্রেনিংএর মাধ্যমে উক্ত পলিসি সবাইকে অবগত করা হবে এবং এর ডকুমেন্টস নথিভুক্ত করা হবে।■ <u>স্টাফদের সঙ্গে যোগাযোগ :</u> কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন কর্মকর্তা ও উৎপাদন স্টাফদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে। তাছাড়াও বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা সাধারণ মিটিং এর আয়োজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝতে পেরেছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ করা এবং প্রশ্ন উত্তর পর্ব সহ সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।■ <u>শ্রমিক কর্মচারীদের সঙ্গে যোগাযোগ :</u> পি.এ. সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিক-কর্মচারীদের ছুটি সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা এবং নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে উক্ত পলিসি সম্পর্কে অবগত করা হবে। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক/নির্বাহী উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।■ <u>নতুন কর্মীদের সাথে যোগাযোগ :</u> ওরিয়েন্টেশন, রিফ্রেশার ট্রেনিং এ উক্ত নীতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা।															
গ) যোগাযোগের মাধ্যম	<p><u>নিম্নোক্ত উপায়ে উক্ত পলিসি সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে :</u></p> <ul style="list-style-type: none">● <u>ট্রেনিং এর মাধ্যমে যোগাযোগ :</u>															

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



	<p>ফ্যাক্টরীর শ্রমিক-কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণের নিয়মিত সচেতনতা কর্মসূচী/পূর্ণসচেতনতা কর্মসূচীর মাধ্যমে এইচআর বিভাগ থেকে পলিসি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে এবং নতুন শ্রমিকদেরকে পরিচিতিমূলক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে।</p> <ul style="list-style-type: none">● <u>পি.এ সিস্টেমের মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> পি.এ সিস্টেমে ঘোষণার মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করা হবে।● <u>নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে ছুটি সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।● <u>পি.সি কমিটির মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> পি.সি কমিটির সাধারণ সভায় আলোচনার মাধ্যমে ছুটি সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে। এছাড়াও উক্ত নীতিমালা রিভিউ করার সময় তাদের সাথে সক্রিয় যোগাযোগ রক্ষা করা হবে। <p><u>ই-মেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> ই-মেইলের মাধ্যমে মধ্যম ও উচ্চ পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

৩.৩ ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী (Feedback & Control Routine)

ক) দায়িত্ব	<p>সহকারী মহাব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যক্রমের মূল দায়িত্ব পালন করবেন। এছাড়াও সহকারী ম্যানেজার এবং বিভাগীয় প্রধানগণ সিনিঃ ব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্সকে উক্ত পলিসি নিয়ন্ত্রনে সহযোগীতা করবেন।</p>
খ) ফিডব্যাক পদ্ধতি	<p><u>নিম্নোক্ত উপায়ে ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী পরিচালনা করা হয়-</u></p> <ul style="list-style-type: none">■ <u>শ্রমিক, কর্মচারীদের জন্য ফিডব্যাক :</u> লিখিতভাবে ছুটি সম্পর্কিত যে কোন পরামর্শ, অভিযোগ রেকর্ড করা হবে। কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তার তদন্ত সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। অংশগ্রহণ কমিটির মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে ছুটি নীতিমালা সম্পর্কে কোন ধরনের পরামর্শ কিংবা অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা রয়েছে। ওয়েলফেয়ার অফিসারকে অবহিত করার মাধ্যমে ছুটি সংক্রান্ত কোন পরামর্শ কিংবা অসংগতি জানানো হলে ওয়েলফেয়ার অফিসার পরামর্শ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে জানানো এবং তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগের প্রেক্ষিতে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।■ <u>কর্তৃপক্ষীয় নিয়ন্ত্রন :</u> ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রতি ছয় মাস পরপর ছুটি সংক্রান্ত ম্যানেজমেন্ট রিভিউ মিটিং আয়োজন করবেন। উক্ত মিটিংয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বিগত ছয় মাসের ছুটি সংক্রান্ত সকল লিখিত ইস্যুগুলো রিভিউ সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন।■ <u>অভ্যন্তরীণ অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক ও নিয়ন্ত্রন :</u> মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ এ ছুটি নীতিমালার কার্যকারিতা পর্যবেক্ষণের জন্য ইন্টারনাল অডিট টিম ইন্টারনাল অডিট করবে। অডিটে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ সম্পর্কে লিখিত রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট রিভিউ করবে এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশ করবে। <p>✚ <u>রিপোর্টিং :</u> ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করার পর অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রিপোর্ট তৈরী করা হবে এবং উক্ত রিপোর্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হবে।</p> <p>✚ <u>নিয়ন্ত্রন :</u> কল্যান কর্মকর্তা সহ এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগের সকল সদস্যবৃন্দ সার্বক্ষণিকভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।</p>

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



গ) বাস্তবায়নের সময়সীমা	সংগঠনের ব্যক্তিগণ এ প্রক্রিয়ার সংশ্লিষ্ট কাজগুলো সম্পাদন করবে। ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল সিস্টেমের জন্য নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।
৪. যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন (Communication & Implementation)	
• যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন কার্যসূচী অনুযায়ী।	
৫. ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল (Feedback & Control)	
• ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কর্মসূচী অনুযায়ী।	

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	





মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

রামারবাগ, কুতুবপুর, ফতুল্লা, নারায়ণগঞ্জ।

দুর্নীতি/ঘুষ বিরোধী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা

ANTI CORRUPTION / BRIBERY POLICY & PROCEDURE

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



দুর্নীতি/ঘুষ বিরোধী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা (ANTI-CORRUPTION/BRIBERY POLICY & PROCEDURE)	নীতিমালা শুরুর তারিখ : ০১/০১/২০১৬ ইং
	সংশোধনের তারিখ : ০১/০১/২০২৩ ইং
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ : ০১/০১/২০২৪ ইং
	সংশোধনের নাম্বার : ০৩
Ref No: S(S)P-17(03)	

১. নীতিমালা (Policy)

1)	কোম্পানী পলিসি ঘোষণা (Company Policy Statement)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ কর্তৃপক্ষ সততা ও নিষ্ঠার সাথে প্রতিষ্ঠান পরিচালনার নিমিত্তে প্রতিষ্ঠানে সকল প্রকার দুর্নীতি ঘুষ সম্পূর্ণরূপে নিষিদ্ধ। এ ব্যাপারে কর্তৃপক্ষ লক্ষ্য অর্জনের জন্য দুর্নীতি/ঘুষ বিরোধী নীতিমালা পূর্ণাঙ্গ অনুসরণে বদ্ধপরিষ্কর।
2)	উদ্দেশ্য (Objective)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে সততা, ন্যায়পরায়নতা এবং সর্বোচ্চ নৈতিকতার মানদণ্ড বজায় রেখে ব্যবসায়ে অনুশীলন পূর্বক সকল অনৈতিকতা, দুর্নীতি, ঘুষ, সমপূর্ণরূপে পরিহার করা। এছাড়াও সর্বোচ্চ সচেতনতা বৃদ্ধির মাধ্যমে সততা ও নৈতিকতার অনুশীলন নিশ্চিত করা।
3)	পরিধি (Scope)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ কারখানায় কর্মরত শ্রমিক/ কর্মচারী/ কর্মকর্তার জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে এবং অত্র প্রতিষ্ঠানের সহিত যারা ব্যবসায়িক বিভিন্ন কাজে জড়িত তাদের ক্ষেত্রেও এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
4)	সূত্র (Reference)	অত্র নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, দুর্নীতি দমন কমিশন আইন ২০০৪ এবং মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ এর সম্মানিত গ্রাহকবৃন্দের নীতিমালা (Code of Conduct) বিবেচনাপূর্বক গৃহীত হয়েছে।

২. সংগঠন (Organization)

a)	পলিসি বাস্তবায়ন করার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি (Responsible person for implement the policy)	<pre>graph TD MD[Managing Director] --> D[Director] D --> GM[G.M(Admin, HR & Compliance-Corporate)] GM --> AGM[AGM (Admin, HR & Compliance)] GM --> SM[Sr. Manager (Admin, HR & Compliance -Corporate)] AGM --> M1[Manager (Admin, HR & Compliance)] SM --> M2[Manager (Admin, HR & Compliance-Corporate)] M1 --> OWO[Officer/Welfare Officer (Admin, HR & Compliance)] M2 --> O[Officer (Admin, HR & Compliance-Corporate)]</pre>
----	------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

৩. কার্যসূচী ও পদ্ধতি (Routines & Procedures)

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



a)	পলিসি বাস্তবায়ন করার পদ্ধতি (Procedures for implementation of the policy)	<p>মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এ কর্মরত শ্রমিক-কর্মচারীদের সম্বন্ধি বিধানে সচেষ্টি। ফ্যাক্টরীতে দূনীতি ও ঘুষ নির্মূলের লক্ষ্যে একটি কার্যকর অভিযোগ পেশ পদ্ধতি বিদ্যমান রয়েছে। যাতে করে একজন শ্রমিক, কর্মচারী/কর্মকর্তা দূনীতি ও ঘুষ বিষয়ে তার কোন অভিযোগ সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করতে পারে। কার্যকরী অভিযোগ পেশ পদ্ধতি কোম্পানীতে কর্মরত বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা ও শ্রমিক-কর্মচারীদের দ্বারা যে কোন প্রকার দূনীতি ও ঘুষ নিরসনে সহায়ক ভূমিকা পালন করে থাকে। ফ্যাক্টরীতে কর্মরত শ্রমিক-কর্মচারীগণ নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে তাদের দূনীতি ও ঘুষ বিষয়ক অভিযোগ পেশ করতে পারেনঃ-</p> <p>ক) <u>দূনীতি ও ঘুষ বিষয়ে মৌখিক অভিযোগ : (Verbal Complain against anti-Corruption and Bribery)</u></p> <ol style="list-style-type: none">১। শ্রমিকরা দূনীতি ও ঘুষ বিষয়ে কোন অভিযোগ সরাসরি ফ্যাক্টরীর ওয়েলফেয়ার অফিসার অথবা এইচআর কর্মকর্তাকে অবহিত করবে।২। সুপারভাইজার বা ইনচার্জ এর বিরুদ্ধে দূনীতি ও ঘুষ বিষয়ক কোন শ্রমিকের কোন ধরনের অভিযোগ থাকলে উক্ত অভিযোগ এডমিন., এইচ.আর ও কমপ্লাইয়েন্স অফিসার বা ওয়েলফেয়ার অফিসার কে অবহিত করবে।৩। যে কোন দূনীতি ও ঘুষ সংক্রান্ত অভিযোগ থাকলে তা কোম্পানী নির্ধারিত হটলাইন নাম্বারের মাধ্যমে অভিযোগ জানাতে পারেন।৪। অত্র প্রতিষ্ঠানের সহিত যারা ব্যবসায়িক বিভিন্ন কাজে জড়িত সকল ব্যবসায়িক অংশীদারগন হটলাইন বা ম্যানেজার, জেনারেল ম্যানেজার, পরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর সরাসরি অভিযোগ জানাতে পারেন।৫। উত্থাপিত অভিযোগের প্রেক্ষিতে কোন প্রতিকার পাওয়া না গেলে উক্ত অভিযোগ মহাব্যবস্থাপক বা পরিচালকের নিকট পেশ করবে। <p>খ) <u>লিখিত অভিযোগ : (Written Complain against anti-Corruption and Bribery)</u></p> <ol style="list-style-type: none">১। উপরোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে যে কোন শ্রমিক/কর্মচারী/কর্মকর্তা তাদের দূনীতি ও ঘুষ বিষয়ক যে কোন অভিযোগ লিখিতভাবে উত্থাপন করতে পারেন।২। যে কোন শ্রমিক/কর্মচারী তার দূনীতি ও ঘুষ বিষয়ক কোন লিখিত অভিযোগ কর্তৃপক্ষের অবগতির জন্য কারখানার টয়লেট সমূহে স্থাপিত অভিযোগ বাক্সে ফেলতে পারেন।৩। সপ্তাহের একটি নির্দিষ্ট দিনে কারখানার ওয়েলফেয়ার অফিসার এবং শ্রমিক-পক্ষের একজন প্রতিনিধির উপস্থিতিতে অভিযোগ বাক্স সমূহ খোলা হয়।৪। অভিযোগ বাক্সে প্রাপ্ত দূনীতি ও ঘুষ বিষয়ক অভিযোগসমূহ নির্দিষ্ট রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য যত দ্রুত সম্ভব যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা হয়।৫। দূনীতি ও ঘুষ বিষয়ক অভিযোগ প্রাপ্তির পরে পরিপূর্ণ তদন্ত সাপেক্ষে নিরপেক্ষতার সাথে সমস্যা সমাধান করা হয় এবং গৃহীত সমাধান সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে অবহিত করা হয়।৬। কোন শ্রমিক/কর্মচারী তার নাম পরিচয় গোপন রেখে অভিযোগ বাক্সে দূনীতি ও ঘুষ বিষয়ক তার লিখিত অভিযোগ দিতে পারেন।৭। ওয়েলফেয়ার অফিসার/এইচ.আর অফিসারের মাধ্যমেও দূনীতি ও ঘুষ বিষয়ক লিখিত অথবা মৌখিক অভিযোগ উপস্থাপন করা যাবে।৮। নিম্নের যে কোন পছা অবলম্বনপূর্বক দূনীতি ও ঘুষ বিষয়ক লিখিত অথবা মৌখিক অভিযোগ উপস্থাপন করা যাবে।৯। যে কোন সরবরাহকারী যে কোন বিষয়ে একমত না হলে ৩০ দিনের মধ্যে
----	----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



		<p>অভিযোগ দাখিল করতে পারবে। এই প্রক্রিয়াটি নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হবে।</p> <ul style="list-style-type: none">মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ সাপ্লাই চেইন এর সাথে যুক্ত যে কোন সাব-সাপ্লায়ার অথবা সাব কন্ট্রাকটর।যে কোন অভিযোগ জেনারেল ম্যানেজার, পরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক গৃহীত হবে। এ বিষয়ে তথ্য প্রদানকারীর ও তথ্যেও গোপনীয়তা রক্ষা করা হবে।সাব-সাপ্লায়ার অবশ্যই লিখিত অভিযোগে দাখিল করবেন। সাব-সাপ্লায়ার উক্ত অভিযোগ মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ বরাবর অথবা ই-মেইল করতে পারবেন। <p>ই-মেইল :- nitai.hr@metrokd.com ওয়েবঃ- www.metrokd.com/contact-us ডাকযোগেঃ মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ রামারবাগ, কুতুবপুর, ফতুল্লা, নারায়ণগঞ্জ, বাংলাদেশ।</p> <ul style="list-style-type: none">অভিযোগ প্রাপ্তির তিন দিনের মধ্যে মেইল/ই-মেইল এ প্রাপ্তি স্বীকার সহ এ বিষয়ে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহন করবেন যাতে অভিযোগ কারীর সাথে আলোচনা অর্ন্তভুক্ত থাকবে।মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এর দায়িত্বশীল ব্যক্তিকে (ব্যবস্থাপনা পরিচালক/পরিচালক) যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য নিযুক্ত করবেন। মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এর দায়িত্বশীল ব্যক্তি নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহন করবেন ও তথ্যাদি প্রদান করবেন। <ul style="list-style-type: none">✓ অভিযোগের একটি পূর্ণ বিবরণী✓ অভিযোগ সমাধানের জন্য গৃহিত ব্যবস্থার বিবরণী এবং✓ এ সংক্রান্ত প্রাথমিক তথ্যাদি প্রদান করবেন। <p>অংশগ্রহণকারী কমিটিঃ (Participation Committee):</p> <p>মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ সর্বদা স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা এবং পারস্পারিক সমঝোতায় বিশ্বাসী। তাই শ্রমিকদের আশা আকাঙ্ক্ষা, অভিযোগ, অনুযোগ কোন প্রকার ভয়ভীতি, দ্বিধাদ্বন্দ্ব ছাড়াই যাতে কর্তৃপক্ষের নিকট জানাতে পারে এ লক্ষ্যে প্রত্যেকটি কারখানায় একটি শক্তিশালী অংশগ্রহণকারী কমিটি শ্রমিকদের মতামতের ও যথাযথ নির্বাচনী পদ্ধতি অবলম্বনের ভিত্তিতে গঠন করা হয়েছে। এই অংশগ্রহণকারী কমিটি প্রত্যেক দুইমাস অন্তর কারখানার মালিক ও শ্রমিকদের বিভিন্ন সমস্যা ও অভিযোগ নিয়ে আলোচনা করেন। সভায় আলোচনার মাধ্যমে শ্রমিক ও মালিক সম্পর্কে আরো শক্তিশালী করে তোলেন। তাই প্রত্যেকটি কারখানার শ্রমিকগণ নির্দিধায় অংশগ্রহণকারী কমিটির সদস্যদের নিকট দূর্নীতি ও ঘুষ বিষয়ক অভিযোগ সহ যে কোন অভিযোগ লিখিত ও মৌখিকভাবে বর্ণনা করতে পারেন। কর্তৃপক্ষ উক্ত আলোচনা সভায় উত্থাপিত সমস্যাবলীর সমাধান করেন এবং তা কার্যবিবরণীর মাধ্যমে শ্রমিকদেরকে জানিয়ে দেন।</p> <p>ঘ) <u>মতামত/পরামর্শ বাক্স (Opinion/Suggestion Box):</u></p> <p>ফ্যাক্টরীতে নিরাপদ, গোপনীয় অভিযোগ বাক্স স্থাপন করা হয়েছে। টয়লেট এলাকা ও প্রবেশ পথে অভিযোগ বাক্স সরবরাহ করা হয়েছে।</p> <ol style="list-style-type: none">পরামর্শ বাক্সে একজন শ্রমিক কোন প্রকার ভয়-ভীতি, দ্বিধাদ্বন্দ্ব ছাড়া সহজেই দূর্নীতি ও ঘুষ বিষয়ক তাদের অভিযোগ/পরামর্শ/মতামত পেশ করতে পারে।পরামর্শ বাক্সে একজন শ্রমিক তার পরিচয় গোপন রেখে অভিযোগ জমা করতে
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



		<p>পারবে।</p> <ol style="list-style-type: none">৩. পরামর্শ বাক্স সর্বদা তালাবদ্ধ থাকে এবং এর চাবি শুধুমাত্র কল্যাণ কর্মকর্তা/কমপ্লাইয়েন্স কর্মকর্তা/ম্যানেজার (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লাইয়েন্স) এর নিকট থাকে।৪. প্রতিটি অভিযোগ একটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করার পাশাপাশি লিখিত অভিযোগগুলো পৃথক একটি ফাইলে সংরক্ষণ করা হয়। ম্যানেজার (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লাইয়েন্স) সংশ্লিষ্টদের সমন্বয়ে প্রতিটি অভিযোগ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করতঃ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকেন।৫. দুর্নীতি ও ঘুষ বিষয়ক উত্থাপিত অভিযোগ পৃথক ভাবে সংরক্ষণ করা হয় যাতে করে অভিযোগকারী কোন প্রকার হয়রানির সম্মুখীন না হয় বা তার নিরাপত্তা বিঘ্নিত না হয়।৬. এছাড়া কারখানাকে আরো কর্মচাপ্ণ্য করার লক্ষ্যে এবং দুর্নীতি ও ঘুষ মুক্ত পরিবেশ বজায় রাখার স্বার্থে যে কোন মতামত পরামর্শ মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিল্‌স লিঃ সাদরে গ্রহণ করেন। <p>মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিল্‌স লিঃ প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিক/কর্মচারীগণ যে কোন সময়ে দুর্নীতি ও ঘুষ বিষয়ক অভিযোগ উপস্থাপন করতে পারেন এবং প্রয়োজনে কমপ্লাইয়েন্স অফিসার/ওয়েলফেয়ার অফিসার এর সাথে দেখা করতে/কথা বলতে পারবেন। কর্তৃপক্ষ কর্মীদেরকে যে কোন সময় অভিযোগ/পরামর্শের ব্যাপারে কমপ্লাইয়েন্স অফিসার/ওয়েলফেয়ার অফিসারের সঙ্গে মত বিনিময় করার জন্য উৎসাহ প্রদান করেন।</p>
7	Responsibility of Assigned persons (দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের কাজ)	<p>ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের দায়িত্বঃ</p> <p>কারখানার যে কোন সমস্যা সমাধানে সর্বোচ্চ ভূমিকা রাখেন কোম্পানীর মাননীয় ব্যবস্থাপনা পরিচালক। তবে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় যে কোন সমস্যা সমাধানের ক্ষেত্রে সত্যতা, ন্যায় নিষ্ঠতা, বায়ারের কোড অব কনডাক্ট, বাংলাদেশ শ্রম আইন, আন্তর্জাতিক শ্রম আইন এবং দেশের প্রচলিত আইন ব্যবস্থা যথাযথ পালনে ও বাস্তবায়নের অঙ্গীকার করছে।</p> <p>পরিচালকের মহোদয়ের দায়িত্বঃ</p> <p>কারখানার শ্রমিকদের চাকুরী, ন্যায্য পাওনা, অসংগতি, বেতন বৃদ্ধি, পদোন্নতি, সুবিধা অসুবিধা ইত্যাদি সংক্রান্ত যেকোন ধরনের দুর্নীতি ও ঘুষ বিষয়ক অভিযোগ মৌখিক, লিখিত অথবা যে কোন পদ্ধতিতে পাওয়া গেলে মহা ব্যবস্থাপক, কারখানার ইনচার্জ অথবা বিভাগীয় প্রধানগণের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে সমাধান করে থাকেন। এছাড়া যেই সমস্ত অভিযোগ সত্যতা যাচাইয়ের ক্ষেত্রে তদন্ত করা দরকার সেক্ষেত্রে নিরপেক্ষ তদন্ত সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করেন এবং অভিযোগকারীকে তা জানানো হয়।</p> <p>সিনিয়র ব্যবস্থাপক (এডমিন, এইচআর এন্ড কমপ্লাইয়েন্স) এর দায়িত্বঃ</p> <p>অভিযোগ নিরসনের ক্ষেত্রে সিনিয়র ব্যবস্থাপক (এইচআর এন্ড কমপ্লাইয়েন্স) সর্বদা কারখানা কর্তৃপক্ষের সাথে সমন্বয় সাধন করেন। কারখানায় দুর্নীতি ও ঘুষ বিষয়ক শ্রমিকদের যে কোন ধরনের অভিযোগ, অনুযোগ, অসন্তুষ্টি পাওয়া গেলে সাথে সাথে সিনিয়র ব্যবস্থাপক (এইচআর এন্ড কমপ্লাইয়েন্স) যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য নির্দেশ প্রদান করেন এবং অনেক ক্ষেত্রে নিজ দায়িত্বে তদন্ত সাপেক্ষে সত্যতা যাচাই পূর্বক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করেন।</p> <p>ব্যবস্থাপক (এডমিন, এইচ. আর এন্ড কমপ্লাইয়েন্স) এর দায়িত্বঃ</p> <p>কারখানার আভ্যন্তরীণ ও বহির্গত নিরাপত্তা বিধান করা, দুর্নীতি ও ঘুষ বিষয়ক অভিযোগ অনুযোগ সংগ্রহ করা এবং যথাযথ উপায়ে এর সমাধান করা হই হল ব্যবস্থাপকের দায়িত্ব। যদি অভিযোগটি সমাধান করা সম্ভবপর না হয়, তাহলে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবগত করিয়ে এর সমাধান করা হয়। এছাড়া শ্রমিকগণ যাতে নির্ভয়ে দুর্নীতি ও ঘুষ বিষয়ক অভিযোগ উপস্থাপন করতে পারেন, তার</p>

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



		<p>জন্য অভিযোগ বাস্তবায়ন করা, অভিযোগ সংগ্রহ করা, ক্ষেত্রমত অভিযোগ উপস্থাপন করা এবং যথাযথ সমাধান দেওয়াই ব্যবস্থাপকের দায়িত্ব।</p> <p><u>ওয়েলফেয়ার/সিনিঃ অফিসার/অফিসার (এইচ.আর) এর দায়িত্বঃ</u></p> <p>ওয়েলফেয়ার অফিসার / এডমিন অফিসার এবং কমপ্লাইয়েন্স অফিসারগণ সর্বদা শ্রমিকদের সাথে ভাল সম্পর্ক গড়ে তোলার নিমিত্তে কাজ করে থাকেন। দূর্নীতি ও ঘুষ বিষয়ক শ্রমিকদের কোন সমস্যা, অভিযোগ, অসঙ্গতি পাওয়া গেলে সাথে সাথে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচরে এনে সমস্যার সমাধান করা হয়।</p>
8	Responsibility of Direct Monitoring (সরাসরি মনিটর করার দায়িত্ব)	সিনিয়র ব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক - এডমিন, এইচআর এন্ড কমপ্লাইয়েন্স, সিনিয়র অফিসার/অফিসার- এইচআর এন্ড কমপ্লাইয়েন্স, সিনিয়র অফিসার/অফিসার-ওয়েলফেয়ার।
9	Training & Documentation (প্রশিক্ষণ এবং নথিকরণ)	দূর্নীতি ও ঘুষ বিষয়ক অভিযোগের ধরণ, উত্থাপন, গ্রহন, সত্যতা যাচাই করণ, সমাধান করণের ক্ষেত্রে কৌশল প্রক্রিয়া জানা অভিযোগকারী ও সিদ্ধান্তকারী উভয়ের জন্য একান্ত আবশ্যিক। তাই মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিল্‌স লিঃ দূর্নীতি ও ঘুষ বিষয়ক শ্রমিকদের অভিযোগ উত্থাপনের বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশল প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শেখানোর ব্যবস্থা করেছেন। যারা অভিযোগের সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন তাদের জন্য সত্যতা যাচাইয়ের কৌশল, আইনের ধারা, আইনের বিভিন্ন বইয়ের ব্যবস্থা সহ প্রতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করেন। তাছাড়া কারখানার অভ্যন্তরে বিভিন্ন স্তরে অভিযোগের কারণ, ধরণ, উপস্থাপন এবং সমাধানকরণের বিভিন্ন কৌশল মিটিংয়ের মাধ্যমে শেখানো হয়।

8. যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন (Communication & Implementation)

a)	Awareness & Implementation of Procedures (নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা এবং বাস্তবায়ন)	ফ্যাক্টরীতে যোগদানকৃত নতুন শ্রমিক, কর্মচারী/কর্মকর্তাগণ কে ইন্ডাকশন ট্রেনিং এবং নিয়মিত শ্রমিক, কর্মচারী/কর্মকর্তাগণকে পিরিয়ডিক্যাল অ্যাওয়ারনেস ট্রেনিং/রিফ্রেশার ট্রেনিং এর মাধ্যমে দূর্নীতি/ঘুষ বিরোধী নীতিমালা সম্পর্কে জানানো হবে।
----	-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

৫. ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন (Feedback & Control)

a)	Feedback for workers & Employees (শ্রমিক, কর্মচারীদের জন্য ফিডব্যাক)	<p><u>ক) লিখিতভাবেঃ</u></p> <p>দূর্নীতি/ঘুষ বিষয়ক লিখিত অভিযোগের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত লিখিতভাবে অভিযোগকারীকে জানানো হয় তবে এক্ষেত্রে গোপনীয়তা রক্ষা করা হয়।</p> <p><u>খ) নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমেঃ</u></p> <p>নোটিশ বোর্ডে দূর্নীতি/ঘুষ বিরোধী নীতিমালা টানিয়ে দেয়া হয় এবং এর মাধ্যমে সিদ্ধান্ত সমূহ শ্রমিকদেরকে জানানো হয়, তবে এক্ষেত্রে ব্যক্তিগত গোপনীয়তা গুরুত্বের সাথে রক্ষা করা হয়।</p> <p><u>গ) ডাক মারফতঃ</u></p> <p>কর্তৃপক্ষের গৃহীত সিদ্ধান্ত অভিযোগকারীকে ডাক মারফত জানিয়ে দেওয়া হয়।</p> <p><u>ঘ) শ্রমিক অংশগ্রহনকারী কমিটির সদস্যদের মাধ্যমেঃ</u></p> <p>কর্তৃপক্ষের গৃহীত সিদ্ধান্ত অংশগ্রহনকারী কমিটির সদস্যদের মাধ্যমেও জানানো হয়।</p> <p><u>ঙ) ওয়েলফেয়ার অফিসারের মাধ্যমেঃ</u></p>
----	----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

		মৌখিক অথবা লিখিতভাবে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত গোপনীয়তা রক্ষা করে (ক্ষেত্রমতে) শ্রমিকদেরকে জানানো হয়।
b)	<u>Feedback & control through internal audit (অভ্যন্তরীণ অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক ও নিয়ন্ত্রণ)</u>	ইন্টারনাল অডিট: ফ্যাক্টরীগুলোর দুর্নীতি/ঘুষ বিষয়ক অভিযোগ পদ্ধতি এবং এর কার্যকারিতা পর্যবেক্ষণ এবং পর্যবেক্ষণ ফলাফল অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশসহ ইন্টারনাল অডিট টিম লিখিত পরামর্শ প্রদান করবে। অডিট টিম এর পরামর্শ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক রিভিউ এবং সুপারিশক্রমে ফ্যাক্টরীসমূহে বাস্তবায়নের জন্য প্রেরণ করা হবে। ইন্টারনাল অডিট টিম একটি নির্দিষ্ট চেকলিস্ট অনুসরণ করে অডিট কার্যক্রম সম্পন্ন করবে।
c)	<u>Feedback, control through management review (কর্তৃপক্ষীয় নিয়ন্ত্রণ)</u>	ফ্যাক্টরীর ওয়েলফেয়ার অফিসার অভিযোগের পরিসংখ্যান কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন। কর্তৃপক্ষ অভিযোগসমূহ রিভিউ করে তার নিয়ন্ত্রণের জন্য সুপারিশ এবং পরামর্শ দান করবেন।
	<u>Conclusion (উপসংহার)</u>	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিল্‌স লিঃ ফ্যাক্টরী/স্থাপনায় কর্মরত কর্মকর্তা ও শ্রমিক-কর্মচারীদের জন্য নিরাপদ কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর। মানবাধিকার, শ্রম আইন এবং রীতি-নীতির সঠিক প্রয়োগ/বাস্তবায়নে কর্তৃপক্ষ সদা সচেতন। এ দুর্নীতি/ঘুষ বিরোধী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা সকল স্তরের শ্রমিক-কর্মচারীদের তাদের অধিকার সম্বন্ধে সচেতন করে তোলার পাশাপাশি বিভিন্ন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও স্টাফদের প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনাও প্রদান করবে। যা শ্রমিক এবং মালিক উভয়ের স্বার্থ রক্ষাসহ উৎপাদন নিশ্চিত করার আইনগত রূপরেখা হিসেবে কাজ করবে। কর্মস্থলে সুষ্ঠু ও সুন্দর ব্যবস্থাপনা এবং উহার যথাযথ প্রয়োগের মাধ্যমে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিল্‌স লিঃ দেশ-বিদেশে অন্যদের জন্য অনুকরণীয় একটি মডেল হিসেবে প্রতিষ্ঠিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিকতা ও সততার সাথে দায়িত্ব পালন করতে হবে।

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	





মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

রামারবাগ, কুতুবপুর, ফতুল্লা, নারায়ণগঞ্জ

অগ্নি নিরাপত্তা নীতিমালা

Fire Safety Policy

Prepared by	Garu Nittai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



<h2>অগ্নি নিরাপত্তা নীতিমালা (Fire Safety Policy)</h2>	নীতিমালার নাম : অগ্নি নিরাপত্তা নীতিমালা ।
	নীতিমালার শুরুর তারিখ : ০১/০১/২০০৯ ইং
	সংশোধনের তারিখ : ০১/০১/২০২৩ইং
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ : ০১/০১/২০২৪ইং
	সংশোধনের নাম্বার : ০৫
Ref No: S(S)P-10(05)	

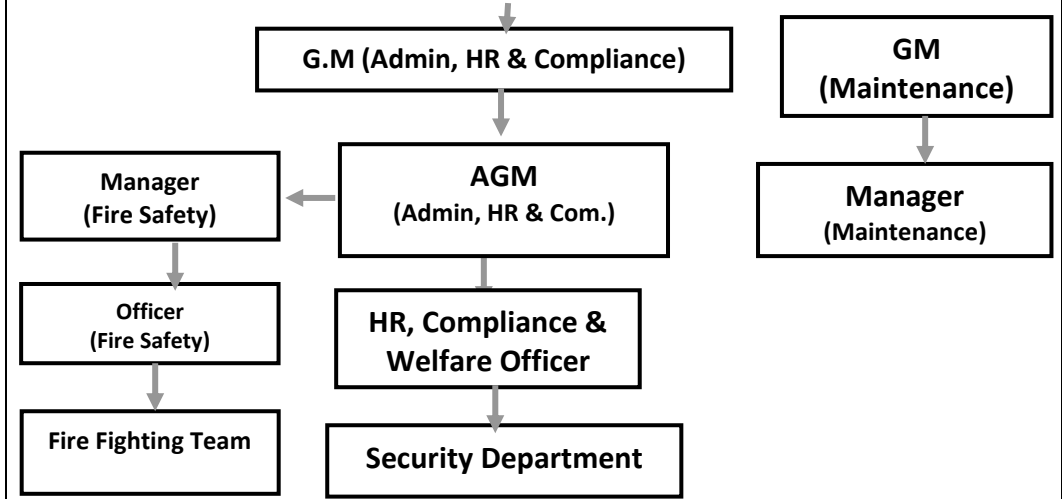
কোম্পানী নীতিমালা : (Company Policy)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: একটি ১০০% রপ্তানীমুখী নীট কম্পোজিট পোশাক প্রস্তুতকারী স্বনামধন্য প্রতিষ্ঠান। এই প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল শ্রমিক কর্মচারীর যাবতীয় অধিকার ও সুযোগ সুবিধা ILO কনভেনশন, বাংলাদেশ শ্রমআইন ২০০৬, শ্রম বিধিমালা ২০১৫ ও সম্মানিত ক্রেতাগণের আচরণ বিধি (Buyer Code Of Conduct) অনুযায়ী পরিচালিত হয়। মেট্রো কর্তৃপক্ষ স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তার ক্ষেত্রে একটি সুনির্দিষ্ট নীতিমালা অনুসরণ করে থাকেন।
প্রতিশ্রুতি : (Commitment)	বিগত কয়েক বছরে এই শিল্পে কয়েকটি দুর্ঘটনা ঘটেছে যার মধ্যে তাজরীন ফ্যাশন ও রানা প্লাজা দুর্ঘটনা একটি বড় ধরনের ধাক্কা দিয়েছে। দেশে বিদেশে এই শিল্প প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিক কর্মচারীদের নিরাপত্তা বিষয়ে ভাবিয়ে তুলে। মেট্রো কর্তৃপক্ষ কর্মরত শ্রমিক কর্মচারীদের সার্বিক নিরাপত্তার বিষয়ে সর্বদা প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। মেট্রো কর্তৃপক্ষ প্রতিটি কর্মীকে কারখানার একটি সম্পদ বলে মনে করে এবং এ মানব সম্পদের নিরাপত্তা রক্ষায় প্রয়োজনীয় সব ধরনের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সার্বিক দায়ভার গ্রহণে বদ্ধপরিকর।
উদ্দেশ্য : (Objective) :	অত্র কারখানায় কর্মরত সকল শ্রমিক/কর্মচারী এবং অত্র কারখানার সাথে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে সংশ্লিষ্ট সকলের সার্বিক নিরাপত্তাই এই নীতিমালার উদ্দেশ্য।
নীতিমালার আওতা (Scope) :	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে। একই সাথে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এর সাথে যারা ব্যবসায়িকভাবে বিভিন্ন কর্মকন্ডে জড়িত তাদের ক্ষেত্রেও এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
সূত্র : (Reference)	এই নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, শ্রমবিধিমালা ২০১৫, সম্মানিত ক্রেতাগণের আচরণ বিধি (Buyer Code Of Conduct), ILO কনভেনশন, বাংলাদেশে প্রচলিত FSCD (ফায়ার সার্ভিস এবং সিভিল ডিফেন্স) আইন ও বিধিসমূহ, BNBC (বাংলাদেশ ন্যাশনাল বিল্ডিং কোড) ইমারত নির্মাণ আইন ও বিধিসমূহ, বৈদ্যুতিক আইন ও বিধিসমূহ সর্বোপরি ACCORD বিবেচনা পূর্বক গৃহীত হয়েছে।
Organogram :	

Prepared by	Garu Nittai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit



নীতিমালা বাস্তবায়ন পদ্ধতিঃ (Policy Implementation Procedure)

নীতিমালা বাস্তবায়নের রূপরেখা নিম্নে দেওয়া হল :

- ক) কোন ভাবে/ক্রমেই অগ্নি দুর্ঘটনার সুযোগ না দেওয়া।
- খ) পর্যাপ্ত অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র মজুদ রাখা।
- গ) অগ্নি দুর্ঘটনা আত্মবিশ্বাসী হয়ে অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র ব্যবহার করা।
- ঘ) ধূমপান সম্পূর্ণ ভাবে নিষিদ্ধ।
- ঙ) নিয়মিত গ্যাস লাইন বৈদ্যুতিক লাইন তথা বিভিন্ন ফিটিং পরিদর্শন এবং রক্ষনাবেক্ষণ করতে হবে।
- চ) কেমিক্যাল সংরক্ষণ এবং ব্যবহারে সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ছ) অগ্নি নির্বাপনের উপর নিয়মিত অনুশীলন /মহড়া ব্যবস্থা করে সকলকে সচেতন করা।
- জ) ফ্লোর/সেকশন অনুযায়ী অগ্নি নির্বাপন কর্মী, উদ্ধার কর্মী ও প্রাথমিক চিকিৎসাকারী দল পূর্বাঙ্কে গঠন করা।
- ঝ) বর্হিগমন/জরুরী বর্হিগমন পথ সমূহ কারখানা চলাকালীন সর্বদা খোলা থাকবে।
- ঞ) প্রতিমাসে রুটিন মাসিক ফায়ার ইকুইপমেন্ট নিয়মিত চেক করা।
- ট) প্রত্যেক সিডি, ফ্লোর এ আই,পি,এস সাপোর্ট সহ জরুরী বাতি এবং চার্জার লাইটের ব্যবস্থা করা।
- ঠ) কারখানা অবস্থানরত গাড়ী গুলি সব সময় বর্হির্মুখী করে পার্ক করতে হবে।
- দ) প্রত্যেক ফ্লোর/সেকশন এর সহিত যোগাযোগ নিয়ন্ত্রের সুবিধার্থে PA System/হ্যান্ড মাইক এর ব্যবস্থা করতে হবে।
- ধ) ফায়ার কন্ট্রোল প্যানেল বোর্ডের মাধ্যমে অগ্নি দুর্ঘটনার স্থান চিহ্নিত করন।
- ন) হাইড্রেন সিস্টেম, লিপ্রিংকলার সিস্টেম কার্যক্ষম আছে কিনা তাহা নিশ্চিত করন।

দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের কাজঃ (Responsibilities of Assigned Persons)

ক্র. নং	কি করবে	কে করবে	কখন করবে	কিভাবে করবে	কেন করবে	মন্তব্য
১	অগ্নি নিরাপত্তা সম্পর্কিত বিপদ ও ঝুঁকি নিরসন করার জন্য সার্বিক ধারণা প্রদান করবে।	সেইফটি অফিসার	প্রতিনিয়ত	বিভিন্ন সচেতনতামূলক কর্মকাণ্ডর মাধ্যমে	যাহাতে দুর্ঘটনা কালীন সময়ে সকলে বিপদমুক্ত থাকতে পারে।	

Prepared by	Garu Nittai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

২	পেশাগত স্বাস্থ্যও নিরাপত্তা বিষয়ক একটি কমিটি গঠন করবে।	সিওসি কর্মকর্তা	ফ্লোরে ন্যূনতম ৫০ জন শ্রমিক থাকলেই কমিটি গঠন করবে।	প্রতি ফ্লোর থেকে শ্রমিক কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে।	অগ্নিকালীন দূর্ঘটনার সময় তারা যেন অগ্নি নিরাপত্তার দায়িত্ব পালন করতে পারে।		
৩	অগ্নি নির্বাপক দলকে প্রশিক্ষণ পদান করে থাকেন।	সেফটি কর্মকর্তা	অগ্নি নির্বাপক কমিটি গঠন করার পর।	প্রতি ফ্লোর থেকে অগ্নি নির্বাপক সদস্যদের সমন্বয়ে।	অগ্নিকালীন দূর্ঘটনার সময় অগ্নি নির্বাপনে যেন সক্রিয় ভূমিকা পালন করে ও কেউ যেন দূর্ঘটনার স্বীকার না হয়।		
৪	অগ্নি নিরাপত্তার ক্ষেত্রে শ্রমিকগণকে সচেতনতা প্রদান করা।	কল্যাণ কর্মকর্তা	প্রতিনিয়ত	প্রতি ফ্লোর থেকে শ্রমিক কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে।	অগ্নি কালীন দূর্ঘটনায় যে কোন ধরনের বিপদ থেকে রক্ষা পেতে।		
৫	প্রতি ফ্লোরের ফায়ার ফাইটিং টিমকে মনিটরিং করবে।	সিওসি অফিসার	প্রতিনিয়ত	প্রতি ফ্লোরে সার্বক্ষণিক ভিজিট করার মাধ্যমে।	সার্বক্ষণিক অগ্নি নিরাপত্তার জন্য প্রয়োজনীয় সকল কিছু আপডেট রাখার জন্য।		
৬	অগ্নি নিরাপত্তা বিষয়ক একটি চেকলিস্ট ভিজিট এর মাধ্যমে তা চেক করবে।	সেফটি ও সিওসি অফিসার	প্রতিনিয়ত	অগ্নি নিরাপত্তার সাথে জড়িত সকল কিছু ভিজিট এর মাধ্যমে।	সার্বক্ষণিক অগ্নি নিরাপত্তার জন্য প্রয়োজনীয় সকল কিছু আপডেট রাখার জন্য।		
৭	অগ্নি নিরাপত্তার জন্য কোম্পানীর সকল শ্রমিক, কর্মচারী, কর্মকর্তাদের সার্বিক সহযোগিতায় অগ্নি মহড়ার ব্যবস্থা করে থাকেন।	সেফটি কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক ন কর্মকর্তা	প্রতি মাসের শেষ সপ্তাহে	পি এ সিস্টেম এর মাধ্যমে সকলকে বিষয়টি জানানোর পর।	অগ্নি কালীন দূর্ঘটনা এড়ানোর জন্য।		
৮	বিভিন্ন অগ্নি কাণ্ড মূলক নির্দেশনা টানানো।	সেফটি কর্মকর্তা	প্রতিনিয়ত	লিফলেট বা নির্দেশনা টানানোর মাধ্যমে	অগ্নি কাণ্ডমূলক সকল বিষয় সকলের অবগতির জন্য।		
৯	অগ্নি যোদ্ধাদের অগ্নি নির্বাপক মূলক প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে।	সেফটি ও সিওসি অফিসার	প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য একটি রুটিন তৈরি করে।	অগ্নি কালীন সময়ে কোন সরঞ্জামাদী কিভাবে ব্যবহার করবেন তা বাস্তবভাবে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে।	অগ্নি কালীন দূর্ঘটনার সময় দূর্ঘটনা থেকে রক্ষা পাওয়ার জন্য।		

Prepared by	Garu Nittai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

	১০	অগ্নি কালীন সময়ে ফায়ার এলার্ম সুইচ বাজাবেন।	অগ্নি যোদ্ধা বা ফায়ার এলার্ম সুইচ বাজানোর দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি	অগ্নি কাভ বা অগ্নি দূর্ঘটনা হলে।	অগ্নি দূর্ঘটনা হওয়ার সাথে সাথে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি নিকটস্থ ফায়ার এলার্ম সুইচ বাজাবেন।	অগ্নি দূর্ঘটনা ঘটানোর সাথে সাথে সবাইকে জানানোর জন্য এবং সবাই যাতে নিরাপদ অবস্থানে চলে যেতে পারে।	
	১১	অগ্নি নির্বাপক সরঞ্জামাদীর ব্যবস্থা করবেন	সেইফটি অফিসার	অগ্নি নির্বাপক সরঞ্জামাদী শেষ হয়ে গেলে এবং কোন অগ্নি নির্বাপক সরঞ্জামাদী নষ্ট হয়ে গেলে	অগ্নি নির্বাপক সরঞ্জামাদীর একটি তালিকা তৈরী করে একটি চাহিদাপত্র জেনারেল স্টোরে জমা দিবে এবং চাহিদাপত্র অনুযায়ী সেগুলো সংগ্রহ করবে।	অগ্নি দূর্ঘটনার সময় যেন প্রয়োজনীয় অগ্নি নির্বাপক সরঞ্জামাদী পাওয়া যায়।	
	১২	রিজার্ভ ট্যাংকের মধ্যে সার্বক্ষণিক পানি সংরক্ষিত আছে কিনা তা ফলোআপ করবে।	সেইফটি অফিসার	প্রতিদিন	প্রতিদিন রিজার্ভ ট্যাংক সরেজমিনে পরিদর্শন করার মাধ্যমে রিজার্ভ ট্যাংকের পানি নিশ্চিত করবে।	অগ্নি দূর্ঘটনার সময় যেন প্রয়োজনীয় পানি পাওয়া যায়।	
সরাসরি পর্যবেক্ষনঃ (Directly Monitoring)	কল্যান কর্মকর্তা, মানবসম্পদ কর্মকর্তা, সিনিঃ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স), মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) ও এডভাইজার (এডমিন এন্ড এইচ.আর)।						
প্রশিক্ষণ ও নথিবদ্ধকরণঃ (Training & Documentation)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্মক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীগণকে অগ্নি নিরাপত্তা সম্পর্কে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সচেতন করবেন এবং শ্রমিকদের কর্মক্ষেত্রে নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন, কর্মক্ষেত্রে এর প্রয়োগের দিক নির্দেশনা দিবেন এবং এ সংক্রান্ত সকল দলিলাদি (Documents) সমুদয় নথিপত্র মানব সম্পদ বিভাগে সংরক্ষণ করা হবে এবং পরবর্তী যে কোন সময়ে তা যাচাই করার জন্য সংরক্ষিত থাকবে।						
দলিলাদী সংরক্ষন পদ্ধতিঃ (Documents Keeping Procedure)	শ্রমিক কর্মচারীদেরকে "অগ্নি নিরাপত্তা নীতিমালা" সম্পর্কে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদানের পর প্রশিক্ষণের যাবতীয় দলিলাদী যেমন প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু, প্রশিক্ষণের ছবি, প্রশিক্ষণে উপস্থিতির স্বাক্ষর প্রভৃতি মানবসম্পদ বিভাগ ফাইল আকারে সংরক্ষণ করবে।						
নীতিমালা বাস্তবায়ন ও সচেতনতা বৃদ্ধিঃ (Policy Implementation & Awareness Create)	ক) কল্যান কর্মকর্তা এই নীতিমালা সম্পর্কে সকলের মধ্যে সচেতন করার জন্য ইহা নোটিশবোর্ডে টানিয়ে দিবেন। খ) কারখানার সহঃ ব্যবস্থাপক (ফায়ার এন্ড সেইফটি), অগ্নি নিরাপত্তা কর্মকর্তা এবং কল্যান কর্মকর্তা এই নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। গ) পি,এ সিস্টেমের মাধ্যমে নিয়মিত সকলকে অগ্নি নিরাপত্তা সম্পর্কে সচেতন করবেন। ঘ) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে প্রতিমাসেই সিনিঃ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন করবেন ও রিপোর্ট পেশ করবেন।						

Prepared by	Garu Nittai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

6

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

ফলাফল ও নিয়ন্ত্রণ :

(Feed Back & Control)

- ক) এই নীতিমালা যথাযতভাবে বাস্তবায়িত হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে একটি চেকলিস্ট তৈরী করা হয়েছে। কারখানার মানবসম্পদ প্রতিনিধি, অগ্নি নিরাপত্তা কর্মকর্তা এবং ও কল্যান কর্মকর্তা এই চেকলিস্ট অনুসরণ করে নীতিমালার যথাযত বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা তার ফিডব্যাক গ্রহণ করবেন।
- খ) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে প্রতিমাসেই মহা ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন করবেন ও উক্ত চেকলিস্ট থেকে ফিডব্যাক নিবেন এবং রিপোর্ট পেশ করবেন।
- গ) অত্র নীতিমালার প্রয়োগ ও বাস্তবায়নের মাধ্যমে কাজিত লক্ষ্যমাত্রার কতটুকু অর্জিত হল সে ব্যাপারে মূল্যায়নের মাধ্যমে যাচাই করে দেখতে হবে লক্ষ্য কতটা বাস্তবায়িত হয়েছে।

উপরিউক্ত আলোচনা হতে এই সিদ্ধান্তে উপনিত হওয়া যায় যে, রপ্তানীমুখী গার্মেন্টস শিল্পে উৎসাহি ও নিবেদিতপ্রান শ্রমিক ও কর্মচারীবৃন্দ সাফল্যের নিয়ামক শক্তি হিসেবে কাজ করেন। অত্র কারখানায় নিয়োজিত সকল শ্রমিক কর্মচারীদের এই নীতিমালা সম্পর্কে সচেতন করে অগ্নি প্রতিরোধ ও অগ্নি নির্বাপক সদস্য হিসাবে গড়ে তোলাই হচ্ছে মূল সার্থকতা। ব্যবস্থাপকদের দায়িত্ব এমন একটি উৎপাদন সহায়ক কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করা যেখানে শ্রমিক/কর্মচারীগন নিশ্চিত্তে কাজ করার নিশ্চয়তা পায়। এ লক্ষ্যই মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ এমন একটি উৎপাদন সহায়ক কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি এবং বজায় রাখতে বদ্ধপরিকর যে পরিবেশ সকলেরই অগ্নি দূষটনা সম্পর্কে সচেতনতা, প্রতিরোধ এবং নিরাপত্তার নিশ্চয়তা পায়। এ লক্ষ্যই মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ “অগ্নি নিরাপত্তা নীতিমালা” প্রনয়ন করেন।

Prepared by	Garu Nittai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

Fire Safety Policy



অগ্নি নিরাপত্তা নীতিমালা যাচাইকরণ Fire Safety Policy Check List

কারখানার নাম : মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

নীতিমালা নাম : অগ্নি নিরাপত্তা নীতিমালা

নিরীক্ষক :-----

তারিখ :-----

ক্রমিক নং	যাচাইকরণ বিষয়	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	অগ্নি নিরাপত্তা নীতিমালাটি নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দেয়া হয়েছে কিনা?			
২	প্রয়োজনীয় সংখ্যক কার্যপযোগী ফায়ার এক্সটিংগুয়ার আছে কি না ?			
৩	কারখানার ভিতরে "ধূমপান নিষিদ্ধ" প্রচারনা মূলক বানী দৃশমান স্থানে প্রদর্শিত আছে কি না ?			
৪	অগ্নি দুর্ঘটনা সময় লিফট ব্যবহার করা যাবে না এ মর্মে কোন সতর্কীকরণ সাইন/পোস্টার আছে কি না ?			
৫	অগ্নি নির্বাপন যন্ত্র গুলি পরীক্ষা করা এবং রেজিস্টারে এ লিপিবদ্ধ করা হয় কিনা?			
৬	ভবনের ছাদ উন্মুক্ত কি না এবং যাতায়াতের রাস্তা বাধা মুক্ত কি না ?			
৭	অটো ফায়ার এলার্ম সিস্টেম আছে কি না ?			
৮	হাইড্রেন্ট সিস্টেম আছে কি না ?			
৯	অটো ধোঁয়া/হিট সনাক্তকরণ যন্ত্র আছে কি না ?			
১০	স্প্রিংলার সিস্টেম আছে কি না ?			
১১	ফায়ার এলার্ম জরুরী বাতি ও Exit Sign Light Box IPS সাপোর্টেড কি না ?			
১২	যাতায়াতের রাস্তা (Aisles Mark) এবং সিঁড়ি সমূহ যাতায়াতের জন্য বাধা মুক্ত কি না ?			
১৩	ফায়ার এলার্ম/ফায়ার এলার্ম সুইচ এর অবস্থান সম্পর্কে শ্রমিকদের ধারণা আছে কি না ?			
১৪	ফায়ার কমান্ড / কন্ট্রোল রুম আছে কি না ?			
১৫	কারখানার সর্বমোট জনবলের উপর কমপক্ষে ১৮% ফায়ার ফাইটিং টিমের সদস্য আছে কি না ?			
১৬	প্রশিক্ষিত জনবলের জন্য আলাদা আলাদা পরিচিতি মূলক ড্রেস আছে কি না ?			
১৭	প্রত্যেক দলের সদস্যদের অগ্নি নির্বাপন, অনুসন্ধান ও উদ্ধার এবং প্রাথমিক চিকিৎসা বিষয় ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স কর্তৃক প্রশিক্ষণ গ্রহণ করা আছে কি না ?			
১৮	প্রতি মাসে অগ্নি মহড়ার আয়োজন করা হয় কি না ?			
১৯	প্রতিটি অগ্নি মহড়ার বর্ণনা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয় কি না ?			
২০	বৈদ্যুতিক লাইন সমূহ নিরাপদ ভাবে কনসিল করা আছে কি না ?			
২১	কোন গোড়াউন/স্টোরের ভিতর বৈদ্যুতিক সংযোগ করা আছে কি না ?			
২২	PA System / হ্যান্ড মাইক এর ব্যবস্থা আছে কি না ?			
২৩	ফায়ার রাউন্ড চেক লিস্ট আছে কি না ?			
২৪	ফায়ার প্রফ / হিট প্রফ / স্মোক প্রফ ডোর আছে কি না ?			
২৫	১টি মেইন ফায়ার পাম্প ১টি স্ট্যান বাই পাম্প (ডিজেল চালিত) ও ১টি জকি পাম্প আছে কি না ?			

Prepared by	Garu Nittai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

রামারবাগ, কুতুবপুর, ফতুল্লা, নারায়ণগঞ্জ

হয়রানি ও উৎপীড়ন নিরোধ নীতিমালা

ANTI-HARASSMENT & ABUSE POLICY

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



<h2>হয়রানি ও উৎপীড়ন নিরোধ নীতিমালা</h2> <h3>Anti Harassment & Abuse Policy</h3>	নীতিমালা শুরুর তারিখ	০১/০১/২০০৯ ইং
	সংশোধনের তারিখ	০১/০১/২০২৩ ইং
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ	০১/০১/২০২৪ ইং
	সংশোধনের নাম্বার	০৫
	Ref No:	S(S)P-11(05)

১. নীতিমালা (Policy)

কোম্পানী নীতিমালা ঘোষণা (Company Policy Statement)	অতি আবশ্যিকীয় শ্রমিক কল্যাণমুখী ব্যবস্থানাধীনে একটি হয়রানি ও গালাগালি মুক্ত সুন্দর পরিবেশ উৎপাদন বৃদ্ধি ও পন্যের সুষ্ঠু মান রক্ষার সহায়ক বলে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ বিশ্বাস করে। একটি সুষ্ঠু নীতিমালার অধীনে হয়রানি ও গালাগালি মুক্ত পরিবেশ সৃষ্টি মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ আশু করনীয় কাজগুলোর মধ্যে অগ্রাধিকার দাবী করে। এ লক্ষ্যকে সামনে রেখেই এই হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ নীতিমালা প্রণয়ন করা হল।
লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য (Objective & Target)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারী যেন যে কোন ধরনের হয়রানী ও গালাগালি (যেমন- দৈহিক, মৌখিক, মানসিক, যৌন ইত্যাদি) মুক্ত কর্ম পরিবেশে স্বাচ্ছন্দে কাজ করতে পারে এ লক্ষ্যে মেট্রো কর্তৃপক্ষ হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ নীতিমালা প্রনয়ন করা হল।
নীতিমালার পরিধি (Scope of the Policy)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে। একই সাথে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ এর সাথে যারা ব্যবসায়িক বিভিন্ন কর্মকন্ডে জড়িত তাদের ক্ষেত্রেও এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
সূত্র (Law Reference)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ এর নিয়োগ নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এবং এর সর্বশেষ সংশোধনী ২০১৩ সালের বাংলাদেশ শ্রম আইন, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা -২০১৫ ও আই এল ও কনভেনশন (ILO Convention) এর বিধিবিধান এবং সম্মানিত গ্রাহক/ক্রেতাবৃন্দের আচরণবিধি (Code of Conduct) বিবেচনাপূর্বক যথাযথভাবে গৃহীত হয়েছে।
প্রতিশ্রুতি (Commitment)	মেট্রো কর্তৃপক্ষ কারখানার উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে একটি সুন্দর ও নিরাপদ কাজের পরিবেশ সৃষ্টি করতে একটি সুষ্ঠু ও গ্রহনযোগ্য হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ নীতিমালা প্রনয়ন ও বাস্তবায়নের মাধ্যমে কারখানায় হয়রানি ও গালাগালি সম্পূর্ণরূপে বন্ধ করতে দৃঢ় প্রতিজ্ঞ।

২. সংগঠন (Organization)

২.১ পলিসি বাস্তবায়নকারার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি (Responsible person for implement the policy)	
২.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের কাজ (Responsibilities of	<ul style="list-style-type: none"> ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক :- হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ সংক্রান্ত যে কোন বিধির পরিবর্তন, পরিবর্ধনে নির্দেশনা প্রদান ও সর্বোপরি নীতিমালা অনুমোদনকারী।

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Assigned Persons)

● মহা-ব্যবস্থাপক (উৎপাদন ও প্ল্যানিং)ঃ-

অত্র নীতিমালা অনুসরণ করবেন এবং নীতিমালা বাস্তবায়ন করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।

● মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) ঃ-

- ✓ হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ নীতিমালা বাস্তবায়নের প্রধান দায়িত্বে থাকবেন।
- ✓ এ সংক্রান্ত সকল প্রকার অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ পর্যবেক্ষণ করবেন এবং কোন ধরনের হয়রানি ও গালাগালিমূলক আচরণ কারো বিরুদ্ধে প্রমানিত হলে শ্রম আইন মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য নির্দেশ প্রদান করিবেন।
- ✓ প্রয়োজনে অংশগ্রহনকারী কমিটির সাথে সরাসরি আলোচনা বা পরামর্শের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) নিম্নোক্ত ব্যক্তিগণের মাধ্যমে এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করবেন।

● সহকারী মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) ঃ-

- ✓ হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ নীতিমালা প্রনয়ন ও তার বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ।
- ✓ শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের মধ্যে হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ নীতিমালার ভিত্তিতে সচেতনতা বৃদ্ধি ও প্রশিক্ষণে প্রয়োজনীয় ভূমিকা পালন করে।
- ✓ কাহারো বিরুদ্ধে কোন প্রকার হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ পরিপন্থী অভিযোগ উত্থাপিত হলে তা নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করা।
- ✓ সুশৃঙ্খল কর্ম পরিবেশ গড়তে দুর্বল দিকগুলো পর্যালোচনা করে বিভাগীয় প্রধানগণের সাথে পরামর্শক্রমে হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ নীতির বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন।

● মানব সম্পদ ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ ঃ-

অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য “হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ নীতিমালা” নোটিশবোর্ডে টানিয়ে দিবেন এবং “হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ নীতিমালা” অনুসরণ করা হচ্ছে কি না তা নিশ্চিত করার জন্য মানবসম্পদ, প্রশাসন এবং কল্যানকর্মকর্তাগণ সदा সজাগ থাকবেন।

● কল্যান কর্মকর্তা ঃ

অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য “হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ নীতিমালা” সম্পর্কে সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন এবং কোথাও এই নীতিমালা পরিপন্থী কিছু পরিলক্ষিত হলে কর্তৃপক্ষের সহায়তায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।

● মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ঃ-

মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন) অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করবেন।

● ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ঃ-

সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগীয় প্রধানগণ ও কর্মকর্তারা কোম্পানীর হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য ব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স কে সহযোগীতা করবেন এবং সংশ্লিষ্ট সকলে নিশ্চিত করবেন যে, কোন শ্রমিক কর্মচারী যাতে করে কোন প্রকার হয়রানীর

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



	<p>স্বীকার না হয়। এ সংক্রান্ত সকল ধরনের অভিযোগ, অনুযোগ ও বস্তু নিষ্ঠ পরামর্শ গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করা ও এর প্রতিকারের জন্য দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</p> <p>অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে শ্রমিকদের কাজের তদারকি করবেন এবং মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন) কে অবগত করবেন।</p> <ul style="list-style-type: none">● <u>ইনচার্জ (উৎপাদন) :-</u> <p>অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে তার অধিনস্থদের কাজের তদারকি করবেন এবং ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) কে অবগত করবেন।</p> <ul style="list-style-type: none">● <u>সুপারভাইজার (উৎপাদন) :-</u> <p>অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে তার অধিনস্থদের কাজের তদারকি করবেন এবং ইনচার্জ (উৎপাদন) কে অবগত করবেন।</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

৩. কার্যসূচী ও পদ্ধতি (Routines & Procedure)

৩.১ বাস্তবায়ন কার্যসূচী (Implementation Routine)

ক) দায়িত্ব :	<p>সংগঠনের বর্ণিত কার্যধারাক্রম এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ পলিসি বাস্তবায়নে ভূমিকা পালন করবেন। কিন্তু মহা ব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ কার্যক্রমের মূল দায়িত্ব পালন করবেন।</p>
খ) কার্যসূচীঃ	<p>হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ নীতিমালা নিম্নোক্ত উপায়ে নির্ধারণ করা হবে :-</p> <p>❖ <u>হয়রানি বা অপব্যবহার এর অন্তর্ভুক্ত বিষয় সমূহ :-</u></p> <ol style="list-style-type: none">১. <u>মৌখিক হয়রানি :</u> তীব্র চিৎকারে ভৎসনা করা, চিৎকারে/ শব্দাবলী প্রয়োগে ভীতি প্রদর্শন করা বা সম্মানহানীর প্রচেষ্টায় অশ্রাব্য ভাষা/শব্দাবলী প্রয়োগ করা।২. <u>দৈহিক/শারীরিক অপমান :</u> সেই সকল শারীরিক সংস্পর্শ যার দ্বারা কেউ আঘাত পেতে পারে এবং সেই সকল শাস্তি যা শারীরিক অসুস্থতার সৃষ্টি করতে পারে।৩. <u>মানসিক হয়রানি :</u> কর্মচারীর আত্ম-সম্মান হানী ঘটানোর উদ্দেশ্যে শব্দাবলী, অঙ্গভঙ্গি, ইঙ্গিত ব্যবহার অথবা কার্যের ব্যবহার।৪. <u>যৌন হয়রানি :</u> বিশেষ লিঙ্গের প্রতি অনাকাঙ্ক্ষিত সুযোগ প্রদান/গ্রহণ। এমন কোন শারীরিক বা মৌখিক আচরণ যা যৌনতার সংজ্ঞায় পড়ে।৫. <u>অন্যান্য :</u> যৌক্তিক বিরতি, পানি, শৌচাগার, স্বাস্থ্যসেবা অথবা অপর অন্যান্য মৌলিক মানবিক প্রয়োজনীয়তা সমূহ বাধাগ্রস্ত করার মাধ্যমে হয়রানি। <p>❖ <u>কর্মক্ষেত্রে নিম্নলিখিত প্রকারের হয়রানি বা অসদাচরণ সম্পূর্ণ ভাবে নিষিদ্ধ :</u></p> <ol style="list-style-type: none">১. মৌখিকভাবে গালিগালাজ করে কোন শ্রমিককে হয়রানি করা যাবে না।২. কোন শ্রমিককে শারীরিক নির্যাতন কিংবা মারধর করা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।৩. একটি যৌন সম্পর্কের বিনিময়ে প্রকাশ্যে অথবা গোপনে সুবিধাজনক কার্যে নিয়োগ করার অথবা উত্তম বা পক্ষপাতিত্বমূলক আচরণের প্রতিশ্রুতি প্রদান করা।

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



৪. যৌন সম্পর্কের প্রস্তাব প্রত্যাখান করার প্রতিশোধ স্বরূপ কর্মচারীকে যে কোন ধরনের অন্যায় ব্যবহারের সম্মুখীন করা।
৫. অবাঞ্ছিত যৌন উক্তি, পর্যবেক্ষণ ও মন্তব্য, যৌন ইঙ্গিতপূর্ণ অঙ্গ-ভঙ্গী করা।
৬. নারী-পুরুষের ভেদাভেদের প্রতি লক্ষ্যহীন অসংবেদনশীল নিরাপত্তা ব্যবস্থা।
৭. মানসিক পীড়াদায়ক কোন আচরণ করা যাবে না।
৮. অঙ্গ ভঙ্গীর সাহায্যে কোন শ্রমিকের সাথে উদ্ধৃত্য আচরণ করা যাবে না।
৯. কোন শ্রমিকের প্রতি কোন প্রকার বস্তু নিক্ষেপ বা ভয়ভীতি প্রদর্শন করানোর জন্য কোন বস্তু প্রদর্শন করা যাবে না।
১০. কোন শ্রমিককে কোন অন্যায় কাজের জন্য শাস্তিস্বরূপ কারখানার বাইরে অবস্থান করতে যাবে না।
১১. কোন শ্রমিককে কোন প্রকারেই খাবার পানি গ্রহণ করতে বাধা দেয়া যাবে না।
১২. কোন শ্রমিককে কোন অবস্থাতেই টয়লেট ব্যবহার করার ক্ষেত্রে বাধা দেয়া যাবে না।
১৩. কোন শ্রমিককে কোন অস্থাতেই শাস্তিস্বরূপ অতিরিক্ত কাজ করতে বাধ্য করা যাবে না।
১৪. কোন শ্রমিককে যে কোন ধরনের অন্যায় আচরণের জন্য মজুরী কর্তন বা মজুরী কর্তনের ব্যাপারে ভয়ভীতি প্রদর্শন করা যাবে না।
১৫. জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ, আঞ্চলিকতা, শারিরিক অক্ষমতা ইত্যাদিকে উদ্দেশ্য করে কোন রকম হয়রানী, গালমন্দ বা অপমাপ/অসম্মান করা যাবে না।
১৬. কর্মক্ষেত্রে সহিংসতা সম্পূর্ণ ভাবে নিষিদ্ধ।

❖ অভিযোগ পদ্ধতি :

ফ্যাক্টরীতে কর্মরত শ্রমিক-কর্মচারীগণ অন্যায় আচরণ ও হয়রানিমূলক ব্যবহার সম্পর্কে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে তাদের অভিযোগ পেশ করতে পারেন :-

ক) সরাসরি মৌখিক অভিযোগ : (Verbal Complain)

- ✓ যে কোন শ্রমিক তার অভিযোগ প্রথমে তার রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ এবং ক্রমান্বয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের (সর্বোচ্চ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ পর্যন্ত) বরাবরে সরাসরি উত্থাপন করতে পারেন।
- ✓ শ্রমিকরা সরাসরি অংশগ্রহনকারী কমিটি, কল্যান কর্মকর্তা, মানবসম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ বরাবরে সরাসরি উত্থাপন করতে পারেন।
- ✓ সরাসরি পরিচালক মহোদয় বরাবরে সরাসরি অভিযোগ উত্থাপন করতে পারেন।
- ✓ শ্রমিক হট লাইনের মাধ্যমে শ্রমিকেরা তাদের অভিযোগ জানাতে পারেন।

খ) লিখিত অভিযোগ : (Written Complain)

- ✓ উপরোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে যে কোন শ্রমিক/কর্মচারী/কর্মকর্তা তাদের যে কোন অভিযোগ লিখিতভাবে রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ এবং ক্রমান্বয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের (সর্বোচ্চ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ পর্যন্ত) বরাবরে সরাসরি উত্থাপন করতে পারেন।
- ✓ এছাড়া পরিচালক মহোদয় এবং মানবসম্পদ ও প্রশাসন বিভাগের প্রধানের ঠিকানা (যেমন- ডাক ঠিকানা, মোবাইল নাম্বার, ই-মেইল ঠিকানা ইত্যাদি) শ্রমিকদের জানানো হয় যাতে যে কোন শ্রমিক তার অভিযোগ যে কোন মাধ্যমে জানাতে পারেন।
- ✓ এছাড়াও কোন লিখিত অভিযোগ কর্তৃপক্ষের অবগতির জন্য কারখানার টয়লেটসমূহে

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



	<p>শ্রমিকের সহজে গমনযোগ্য স্থানে তালাবদ্ধ অবস্থায় স্থাপিত <u>অভিযোগ বাক্সে</u> ফেলতে পারেন। অভিযোগ বাক্সের চাবি মানবসম্পদ ও প্রশাসন প্রধান এবং কল্যান কর্মকর্তার নিকট রক্ষিত থাকে। শ্রমিকদের কেউ ইচ্ছে করলে তার/তাদের <u>পরিচয় গোপন রেখে</u> অভিযোগ পেশ করতে পারে। এক্ষেত্রে শ্রমিকদের এরূপ নিশ্চয়তা এবং উৎসাহ দেয়া হয়ে থাকে যে, কেউ অভিযোগ বাক্সে <u>অভিযোগ জানালে তার বা তাদের বিরুদ্ধে কোন নেতিবাচক ব্যবস্থা নেয়া হবে না।</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ সপ্তাহের একটি নির্দিষ্ট দিনে কারখানার কাউন্সেলিং অফিসার/ওয়েলফেয়ার অফিসার এবং শ্রমিক পক্ষের একজন প্রতিনিধির উপস্থিতিতে অভিযোগ বাক্সসমূহ খুলতে হবে।✓ অভিযোগ বাক্সে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ নির্দিষ্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য যত দ্রুত সম্ভব যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করতে হবে।✓ অভিযোগ প্রাপ্তির সাত দিনের মধ্যে পরিপূর্ণ তদন্ত সাপেক্ষে নিরপেক্ষতার সাথে সমস্যা সমাধান করতে হবে এবং গৃহীত সমাধান সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করতে হবে। <p><input type="checkbox"/> এছাড়াও হয়রানী, গালাগালি অথবা অন্য যে কোন বিষয়ে কারো কোন সন্দেহ থাকলে অথবা কেউ যদি সন্দেহ পোষণ করে যে কেউ তাকে হয়রানি বা উৎপীড়ন করতে পারে বা করছে তা তিনি সরাসরি, মৌখিক, লিখিত, বক্সে অভিযোগ ফেলে, হটলাইনের মাধ্যমে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে জানাতে পারবেন।</p> <p><u>উপরোক্ত বিষয় অর্থাৎ হয়রানী, উৎপীড়ন বা গালাগালি অথবা অন্য যে কোন বিষয়ে সমাধাকল্পে যে কোন শ্রমিক ইচ্ছা করলে যে কোন বেসরকারী সংস্থা, মহিলা সমিতি, স্বাস্থ্যকেন্দ্র অথবা স্থানীয় দায়িত্বশীল যে কোন প্রতিনিধির শরণাপন্ন হতে পারবেন।</u></p> <p>এক্ষেত্রে কোন শ্রমিক যদি মনে করেন যে, তিনি তার অভিযোগের সুষ্ঠু সমাধানের জন্য বর্হিরাগত কোন স্টেক হোল্ডারের সাহায্য প্রয়োজন তবে তিনি কমিউনিটি মেম্বার বা লোকাল ব্রান্ড প্রতিনিধির সহযোগীতা নিতে পারবেন।</p> <p><input type="checkbox"/> অভিযোগকারী তার/তাদের পরিচয় গোপন রেখে অভিযোগ পেশ করতে পারবেন। এক্ষেত্রে শ্রমিকদের এরূপ নিশ্চয়তা এবং উৎসাহ দেয়া হয়ে থাকে যে, কেউ অভিযোগ জানালে তার বা তাদের বিরুদ্ধে কোন ধরনের নেতিবাচক ব্যবস্থা নেয়া হবে না।</p> <p><u>সর্বোপরি অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে অপরাধ/অভিযোগ প্রমাণিত হলে তার বিরুদ্ধে যথাযথ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</u></p>		
গ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের সময়সীমা	পলিসি নির্ধারণের সাথে সাথে হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ নীতিমালা অনুযায়ী হয়রানির বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।		
ঘ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি Routine Implementation Procedures	<p><u>কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি সমূহ নিম্নরূপ :</u></p> <ul style="list-style-type: none">✚ <u>প্রতিষ্ঠানে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নিশ্চিত করা :</u> প্রতিষ্ঠানে হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ নীতিমালা সঠিক প্রয়োগ ও তার বাস্তবায়নের মাধ্যমে শৃঙ্খলা নিশ্চিত করা হবে এবং ব্যবস্থাপক এইচ.আর. এন্ড কমপ্লায়েন্স এর দায়িত্ব পালন করবেন।✚ <u>আচার-ব্যবহার সংক্রান্ত শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা :</u> মধ্য ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে যথাযথ প্রশিক্ষণ ও সচেতনতা বৃদ্ধির মাধ্যমে তাদের আচার-ব্যবহার উন্নয়নে কাজ করা হবে। ব্যবস্থাপক এইচ.আর. এন্ড কমপ্লায়েন্স এ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।✚ <u>অভিযোগ বা অনুযোগের সমাধান :</u>		
Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

	অভিযোগ, অনুযোগের গুরুত্বানুসারে সমাধান করা হবে এবং এই সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংরক্ষণ করা হবে। ব্যবস্থাপক, এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স এই দায়িত্ব পালন করবেন।															
৩.২ যোগাযোগ কার্যসূচী (Communication Routine)																
ক) দায়িত্ব	<table border="0"><tr><td>এ্যাওয়ারেনেস এন্ড ট্রেনিং</td><td>-</td><td>ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেনার</td></tr><tr><td>পিএ ঘোষণা</td><td>-</td><td>ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপশনিস্ট</td></tr><tr><td>মেইল কমিউনিকেশন</td><td>-</td><td>ব্যবস্থাপক, ম্যানেজার এইচ.আর</td></tr><tr><td>নোটিশ বোর্ড</td><td>-</td><td>এইচ.আর অফিসার</td></tr><tr><td>পি.সি কমিটি</td><td>-</td><td>ওয়েলফেয়ার অফিসার</td></tr></table>	এ্যাওয়ারেনেস এন্ড ট্রেনিং	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেনার	পিএ ঘোষণা	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপশনিস্ট	মেইল কমিউনিকেশন	-	ব্যবস্থাপক, ম্যানেজার এইচ.আর	নোটিশ বোর্ড	-	এইচ.আর অফিসার	পি.সি কমিটি	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার
এ্যাওয়ারেনেস এন্ড ট্রেনিং	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেনার														
পিএ ঘোষণা	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপশনিস্ট														
মেইল কমিউনিকেশন	-	ব্যবস্থাপক, ম্যানেজার এইচ.আর														
নোটিশ বোর্ড	-	এইচ.আর অফিসার														
পি.সি কমিটি	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার														
খ) যোগাযোগ কার্যক্রম	<ul style="list-style-type: none">■ <u>ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ :</u> জেনারেল মিটিংএ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে আবহিত করতে হবে এবং সভার কার্য বিবরণী সংযোজন করে তা সংরক্ষণ করতে হবে। এবং মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।■ <u>দায়িত্ব প্রাপ্ত দলের সাথে যোগাযোগ :</u> সাধারণ মিটিং এবং ট্রেনিংএর মাধ্যমে উক্ত পলিসি সবাইকে অবগত করা হবে এবং এর ডকুমেন্টস নথিভুক্ত করা হবে।■ <u>স্টাফদের সঙ্গে যোগাযোগ :</u> কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন কর্মকর্তা ও উৎপাদন স্টাফদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে। তাছাড়াও বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা সাধারণ মিটিং এর আয়োজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝতে পেরেছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ করা এবং প্রশ্ন উত্তর পর্ব সহ সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।■ <u>শ্রমিক কর্মচারীদের সঙ্গে যোগাযোগ :</u> পি.এ. সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিক-কর্মচারীদের হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা এবং নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে উক্ত পলিসি সম্পর্কে অবগত করা হবে। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক/নির্বাহী উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।■ <u>নতুন কর্মীদের সাথে যোগাযোগ :</u> ওরিয়েন্টেশন, রিফ্রেশার ট্রেনিং এ উক্ত নীতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা।															

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



গ) যোগাযোগের মাধ্যম	<p><u>নিম্নোক্ত উপায়ে উক্ত পলিসি সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <u>ট্রেনিং এর মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> ফ্যাক্টরীর শ্রমিক-কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণের নিয়মিত সচেতনতা কর্মসূচী/পূর্ণসচেতনতা কর্মসূচীর মাধ্যমে এইচআর বিভাগ থেকে পলিসি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে এবং নতুন শ্রমিকদেরকে পরিচিতিমূলক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে।• <u>পি.এ সিস্টেমের মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> পি.এ সিস্টেমে ঘোষনার মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করা হবে।• <u>নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।• <u>পি.সি কমিটির মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> পি.সি কমিটির সাধারণ সভায় আলোচনার মাধ্যমে হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে। এছাড়াও উক্ত নীতিমালা রিভিউ করার সময় তাদের সাথে সক্রিয় যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।• <u>ই-মেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> ই-মেইলের মাধ্যমে মধ্যম ও উচ্চ পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।
---------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

৩.৩ ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী (Feedback & Control Routine)

ক) দায়িত্ব	-মহা ব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যক্রমের মূল দায়িত্ব পালন করবেন। এছাড়াও এইচ আর ম্যানেজার এবং বিভাগীয় প্রধানগণ উপ-মহা ব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্সকে উক্ত পলিসি নিয়ন্ত্রনে সহযোগীতা করবেন।
খ) ফিডব্যাক পদ্ধতি	<p><u>নিম্নোক্ত উপায়ে ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী পরিচালনা করা হয়-</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ <u>শ্রমিক, কর্মচারীদের জন্য ফিডব্যাক :</u> লিখিতভাবে হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ সম্পর্কিত যে কোন পরামর্শ, অভিযোগ রেকর্ড করা হবে। কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তার তদন্ত সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। অংশগ্রহণ কমিটির মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ নীতিমালা সম্পর্কে কোন ধরনের পরামর্শ কিংবা অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা রয়েছে। ওয়েলফেয়ার অফিসারকে অবহিত করার মাধ্যমে হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ সংক্রান্ত কোন পরামর্শ কিংবা অসংগতি জানানো হলে ওয়েলফেয়ার অফিসার পরামর্শ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে জানাবেন এবং তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগের প্রেক্ষিতে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।▪ <u>কর্তৃপক্ষীয় নিয়ন্ত্রন :</u> ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রতি ছয় মাস পরপর হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ সংক্রান্ত ম্যানেজমেন্ট রিভিউ মিটিং আয়োজন করবেন। উক্ত মিটিংয়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বিগত ছয় মাসের হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ সংক্রান্ত সকল লিখিত ইস্যুগুলো রিভিউ সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন।

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



	<ul style="list-style-type: none"> ■ <u>অভ্যন্তরীণ অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক ও নিয়ন্ত্রণ :</u> মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ এ হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ নীতিমালার কার্যকারিতা পর্যবেক্ষণের জন্য ইন্টারনাল অডিট টীম ইন্টারনাল অডিট করবে। অডিটে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ সম্পর্কে লিখিত রিপোর্ট ম্যানেজম্যান্ট রিভিউ করবে এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশ করবে। ■ <u>রিপোর্টিং :</u> ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করার পর অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রিপোর্ট তৈরী করা হবে এবং উক্ত রিপোর্ট উর্ধ্বতন কতৃপক্ষকে অবহিত করা হবে। ■ <u>নিয়ন্ত্রণ :</u> কল্যান কর্মকর্তাসহ এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগের সকল সদস্যবৃন্দ সার্বক্ষণিকভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।
গ) বাস্তবায়নের সময়সীমা	সংগঠনের ব্যক্তিগণ এ প্রক্রিয়ার সংশ্লিষ্ট কাজগুলো সম্পাদন করবে। ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল সিস্টেমের জন্য নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।

8. যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন (Communication & Implementation)

- যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন কার্যসূচী অনুযায়ী।

৫. ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল (Feedback & Control)

- ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রণ কর্মসূচী অনুযায়ী।

উপরিউক্ত আলোচনা হতে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায় যে, রপ্তানীমুখী গার্মেন্টস শিল্পে উৎসাহী ও নিবেদিতপ্রাণ শ্রমিক ও কর্মচারীবৃন্দ সাফল্যের নিয়ামক শক্তি হিসেবে কাজ করেন। স্বাভাবিকভাবেই এই শিল্পে নিয়োজিত সবার জন্য যথাযথ সম্মান নিয়ে কাজ করার ব্যবস্থা করলে তা শিল্পের বিকাশে প্রভূত সহায়ক হবে। ব্যবস্থাপকদের দায়িত্ব এমন একটি উৎপাদন সহায়ক কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করা যেখানে সবাই সুস্থ ও সুন্দরভাবে কাজ করতে পারে। এ লক্ষ্যেই মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ এমন একটি উৎপাদন সহায়ক কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি এবং বজায় রাখতে বদ্ধপরিকর যে পরিবেশ সকল প্রকার হয়রানী ও গালাগালি মুক্ত হবে। মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ এ **“হয়রানি ও গালাগালি সম্পূর্ণরূপে নিষিদ্ধ”**।

হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ নীতিমালা যাচাইকরন Anti-Harassment & Abuse Policy Check List

কারখানার নাম : মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ
নীতিমালার নামঃ হয়রানি ও গালাগালি নিরোধ নীতিমালা যাচাইকরন
নিরীক্ষকঃ-----
তারিখঃ-----

ক্রমিক	যাচাইকরন বিষয়	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	হয়রানী ও গালাগালি নিরোধ নীতিমালাটি নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দেয়া হয়েছে কিনা?			
২	নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষন প্রদান করা হয়েছে কিনা?			

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

10

৩	কোন শ্রমিককে কোন হয়রানী ও গালাগালি করে কাজ আদায় করা হয় কিনা?			
৪	শারীরিক নির্যাতন করে কাজ করানো হয় কিনা?			
৫	আর্থিক ক্ষতি সাধনের মাধ্যমে কাজ করানো হয় কিনা?			
৬	কারখানার শ্রমিক কর্মচারী স্ব-ইচ্ছায় চাকুরীতে যোগদান করে এবং স্ব-ইচ্ছায় কাজ করে কিনা?			
৭	কাজ চলাকালীন সময়ে কারখানার প্রতিটি প্রবেশ/বাহির পথ খোলা রেখে কাজ করা হয় কিনা?			
৮	কর্ম ঘন্টা চলাকালীন সময়ে শ্রমিকগণকে পানি পান করার, খাবার খাওয়ায়, টয়লেট যাওয়ার ক্ষেত্রে কোন প্রকার বাধা প্রদান করা হয় কিনা?			
৯	যদি কোন সময় জুরুরী শিপমেন্টের জন্য ওভার টাইম করানোর প্রয়োজন হয় তবে তা করতে শ্রমিকদের বাধ্য করা অথবা কারও ইচ্ছার বিরুদ্ধে জোর করে ওভার টাইম করানো হয় কিনা?			
১০	কোন শ্রমিককে জোরপূর্বক চাকুরী হতে অবসর নিতে বাধ্য করানো হয় কিনা?			
১১	কোন প্রকার মূল সনদপত্র (পাসপোর্ট, সার্টিফিকেট, লাইসেন্স) চাকুরীর পূর্বশর্ত হিসাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা?			
১২	চাকুরীর পূর্বশর্ত হিসেবে মহিলা শ্রমিকদের কোন প্রকার গর্ভধারণ পরীক্ষা করানো হয় কিনা?			
১৩	গর্ভবতী মহিলা নিয়োগ দানে কোন প্রকার বাধা আছে কিনা?			
১৪	কারখানার অভ্যন্তরে গর্ভবতী মহিলা শ্রমিকদের সাথে বৈষম্য মূলক আচরন করা হয় কিনা?			
১৫	নিয়োগদানকালে শ্রমিকের নিকট হতে কোন প্রকার অঙ্গিকার নামা নেয়া হয় কিনা?			
১৬	নীতিমালা বাস্তবায়নের ব্যপারে কোন সাক্ষাতকার নেয়া হয় কিনা?			

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

Anti Harassment & Abuse Policy



Metro knitting & Dyeing Mills Limited

জরুরী অবস্থা মোকাবেলা পরিকল্পনা সংক্রান্ত নীতিমালা

EMERGENCY ACTION PLAN POLICY



Metro knitting & Dyeing Mills Limited

জরুরী অবস্থা মোকাবেলা পরিকল্পনা নীতিমালা Emergency Action Plan Policy

□ নীতিমালার উৎস (Sources of the Policy) :

মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এর অভ্যন্তরীণ নীতিমালা ।

□ নীতিমালার উদ্দেশ্য (Objective of the Policy) :

জরুরী অবস্থা মোকাবেলা পরিকল্পনা নীতিমালাটির উদ্দেশ্য হচ্ছে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এর সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে হুমকি হিসেবে দেখা দিতে পারে এমন সম্ভাব্য সব দুর্যোগের স্বভাব-প্রকৃতি চিহ্নিত করণ এবং যে কোন দুর্যোগ পরিস্থিতি মোকাবেলায় সম্ভাব্য করণীয় সম্পর্কে কর্ম পরিকল্পনা তৈরি করা ।

□ নীতিমালার পরিধি (Scope of the Policy) :

জরুরী অবস্থা মোকাবেলা পরিকল্পনা সংক্রান্ত নীতিমালা শুধুমাত্র মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এর মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে ।

দুর্যোগ সনাক্তকরণঃ

ধরণ এবং প্রভাব বিস্তারের বিবেচনায় বিভিন্ন দুর্যোগ কে বিভিন্নভাবে সংজ্ঞায়িত করা যায় । ভূমিকম্প, শিলাবৃষ্টি, ভূমিধসের মত দুর্যোগগুলো হঠাৎ করে আসে কিন্তু সময় এবং স্থান ভেদে সেগুলোর প্রভাব সীমাবদ্ধ । একইভাবে বন্যা, সাইক্লোনের মত দুর্যোগগুলো একটি নির্দিষ্ট সময়ের ব্যাপকতা নিয়ে আসে তবে এগুলোর সতর্ক হওয়ার মত যথেষ্ট পূর্ব লক্ষণ পাওয়া যায় । অন্য দিকে খরা দুর্যোগ দীর্ঘদিন ধরে সংগঠিত হয় এবং তা অর্থনীতি ও মানব জীবনে সুদূর প্রসারি প্রতিকূল প্রভাব ফেলে । এজন্য বিভিন্ন দুর্যোগের হুমকির ধরণ বিবেচনায় পূর্ব প্রস্তুতি এমনভাবে নির্ধারণ করতে হবে যা ক্ষতিগ্রস্ত লোকদের অর্থনৈতিক ও সামাজিক জীবনের উন্নতিকরনে যথাযথ ভূমিকা রাখে । যারা এ ধরণের প্রস্তুতি রাখে তাদের টিকে থাকার সম্ভাবনা বেশি থাকে । প্রস্তুতি মানুষদের যে কোন দুর্যোগে দ্রুত সাড়া দিতে এবং নিরাপদে অবস্থান করতে নিশ্চয়তা দেয় । প্রস্তুতি বলতে বুঝায় একজন লোক দুর্যোগের সময় কী করবে? সে সময় উদ্ভব সমস্যায় কী পরিকল্পনা নিবে? তার যথাযথ ধারণা থাকা এবং এ করণীয়র ব্যবহারিক অনুশীলন ।



Metro knitting & Dyeing Mills Limited

প্রাকৃতিক দুর্যোগের ফলে কী কী ঘটে?

ক্রম	প্রভাব	প্রাকৃতিক দুর্যোগ				
		ভূমিকম্প	সাইক্লোন	বন্যা	অগ্নিকাণ্ড	খড়া/ সংকট
১	হতাহত	X	X	X	X	
২	আহত	X	X	X	X	X
৩	মহামারীর সম্ভাব্যতা		X	X		
৪	ফসলের নাশ		X	X		
৫	গৃহহীনতা	X	X	X	X	
৬	অবকাঠামোর ধ্বংস	X	X	X	X	
৭	যোগাযোগ ব্যবস্থার বিচ্ছিন্নতা	X	X	X	X	
৮	পরিবহণ ব্যবস্থার বিচ্ছিন্নতা	X	X	X	X	
৯	আতঙ্ক	X	X	X	X	
১০	লুটতরাজ	X	X	X	X	
১১	সামাজিক ব্যবস্থার অবদমন	X	X	X		
১২	সাময়িক অভিবাসন সংকট			X		X
১৩	স্থায়ী অভিবাসন সংকট					X
১৪	শিল্প পণ্যের ক্ষতি	X	X	X	X	X
১৫	ব্যবসায়িক ক্ষতি	X	X	X	X	X
১৬	বাজার ব্যবস্থাপনায় ক্ষতি	X	X	X	X	X

কোম্পানি কর্তৃক সনাক্তকৃত সম্ভাব্য দুর্যোগঃ

১. অগ্নিকাণ্ড
২. দুর্ঘটনা
৩. টর্নেডো
৪. ভূমিকম্প
৫. হারিকেন
৬. বন্যা
৭. বৈদ্যুতিক বিপর্যয়
৮. পানি প্রবাহ নালার ভাঙ্গন
৯. গ্যাসের লিকেজ
১০. বোমসহ বিস্ফোরক দ্রব্যের হুমকি
১১. বেসামরিক অসন্তোষ ও দাঙ্গাহাঙ্গামা।
১২. বয়লার বিস্ফোরন
১৩. জেনারেটর বিস্ফোরন
১৪. কেমিক্যাল লিকেজ



Metro knitting & Dyeing Mills Limited

□ অগ্নিকাণ্ডঃ

আগুন খুবই বিপদজনক এবং ধ্বংসাত্মক। তবে প্রয়োজনীয় অগ্নি নিরাপত্তা ব্যবস্থা গড়ে তুলে হতাহতের হাত থেকে রেহাই পাওয়া যায়। প্রথমত অগ্নিনির্বাপণ যন্ত্রগুলো হাতের নাগালের মধ্যে স্থাপন, নিরাপদ বহির্গমন পথ প্রতিষ্ঠা এবং অগ্নিদুর্ঘটনায় করণীয় সম্পর্কে সব কর্মী, কর্মচারী ও কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষিত করা।

১. প্রত্যেককে অগ্নিকাণ্ডের সময় দ্রুত এবং শান্তভাবে প্রতিক্রিয়াশীল হতে হবে যা কোম্পানি প্রদত্ত শ্রমিক সহায়িকা গ্রন্থে উল্লেখ করা।
২. অগ্নি সতর্কীকরণ ঘণ্টা বাজার সঙ্গে সঙ্গে কোম্পানি ভবনের সব ব্যক্তিকে দ্রুত তবে শান্তভাবে বের করা। (অগ্নি সতর্কীকরণ ঘণ্টা এমনভাবে স্থাপন করা আছে যার আওয়াজ সবার কাছে শ্রুতিধর।)
৩. ফায়ার সার্ভিসকে ফোন করে জানানো- জরুরি প্রয়োজনে সেল ফোন ব্যবহার করে জরুরি সার্ভিসের নম্বরে (নম্বরগুলো প্রতি ফ্লোরের প্রবেশ পথে দেয়া আছে) কল করা। ফ্লোরে স্থাপিত কোম্পানি ফোন ব্যবহার করেও জরুরি সার্ভিসগুলোতে ফোন দেয়া যাবে।
৪. অগ্নিনির্বাপণ যন্ত্রের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা। বিশেষত প্রশিক্ষিত ফায়ার ফাইটার প্রতিটি ফ্লোর এবং সেকশনে রয়েছেন এবং তাদের দায়িত্ব-কর্তব্য নির্ধারণ করা হয়েছে।

● বহির্গমন প্রক্রিয়াঃ

১. তাৎক্ষণিক দুর্ঘটিত ভবন খালি করা। এক্ষেত্রে তীর চিহ্ন অনুসরণ করে কছের বহির্গমন পথ দিয়ে সবাই বের হয়ে ভবন খালি করা।
২. ভবনের বাহিরে নির্ধারিত সমাবেশ স্থানে গিয়ে অবস্থান করা।
৩. নির্দিষ্ট উদ্ধারকারীদের পাশাপাশি সুপারভাইজাররা ভবনের সব জায়গা পরীক্ষা করে সব ব্যক্তি বের হয়েছেন বলে নিশ্চিত হবেন।
৪. সুপারভাইজাররা কাজের সূচি অনুযায়ী সব ব্যক্তি দুর্ঘটনা কবলিত ভবনের বাহিরে আসছেন কিনা-তা যাচাই করবেন।
৫. এক্ষেত্রে সুপারভাইজাররা ঐ দিনের উপস্থিতি রেজিস্টার নিয়ে সব কর্মীগন নিরাপদে বের হয়ে আসছেন কিনা-তা যাচাই করবেন।
৬. প্রশাসনের ব্যবস্থাপক/ মেইনটেনান্স ব্যবস্থাপক ফায়ার ফাইটারদের কাছে যাবেন এবং অগ্নি দুর্ঘটনা স্থলে যাওয়া এবং করণীয় সম্পর্কে নির্দেশনা দিবেন।

● অগ্নিদুর্ঘটনা শেষে করণীয়ঃ

১. ধোঁয়া দূরীকরণঃ

- » এসি ইউনিট বন্ধ করা।
- » সব দরজা জানালা খুলে দেয়া এবং প্রয়োজনীয় সংখ্যক সিকিউরিটি সদস্য মোতায়ন করা।
- » মেইনটেনান্স অথবা ফায়ার বিভাগ থেকে সরবরাহকৃত সহজ বহনযোগ্য ফ্যান ব্যবহার করা।

২. পানি পরিষ্কার করণঃ (বৈদ্যুতিক ঝুঁকি হতে সাবধান)

- » পানির ড্যামেজের হাত থেকে রক্ষা করার জন্য ফ্লোরের সকল বস্তু, পণ্য এবং সরঞ্জামাদি সরিয়ে ফেলতে হবে।
- » ভবনের বাহিরে পানি অপসারণে পানি চোষক, ঝাড়ু ব্যবহার এবং সুইপারদের নিয়োজিত করতে হবে। পানি পরিষ্কার করণে সম্ভাব্য বৈদ্যুতিক ঝুঁকি নেই বলে নিশ্চিত হতে হবে।

● সকল ক্ষতির রেকর্ড সংরক্ষণঃ

জরুরি পরিস্থিতির কারণে সংঘটিত সকল আর্থিক এবং বস্তুগত ক্ষতির হিসেব সংরক্ষণ করা। ডকুমেন্টে ও ছবি সংরক্ষণ করা।



Metro knitting & Dyeing Mills Limited

দুর্ঘটনাঃ

কোন ব্যক্তি আহত হলে-

১. প্রয়োজন মত তাৎক্ষনিক সকল সহায়তা প্রদান করা। এক্ষেত্রে আহত ব্যক্তিকে সম্ভাব্য আরাম প্রদানের ব্যবস্থা করা এবং নতুন করে যাতে অন্য ইনজুরিতে আক্রান্ত না হয় -সে জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
২. প্রয়োজন মনে করলে বা আহত ব্যক্তি চাইলে তাকে চিকিৎসা সেবা পেতে সহায়তা করা।
৩. দুর্ঘটনার রেকর্ড সংরক্ষণঃ
 - » দুর্ঘটনার কারণ খুঁজে বের করা।
 - » সকল সাক্ষীর (ঘটনাস্থলে উপস্থিত ব্যক্তিবর্গ) নাম এবং ঠিকানা সংগ্রহ।
 - » দুর্ঘটনা দৃশ্যের ছবি সংরক্ষণ।
৪. দ্রুত দুর্ঘটনার প্রতিবেদন শেষ করতে হবে।
৫. দুর্ঘটনার প্রতিবেদনটি ২৪ ঘণ্টার মধ্যে পরিবেশ, নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য বিশেষজ্ঞের নিকট জমা দিতে হবে। ইনজুরির মাত্রা বেশি হলে প্রশাসনিক ব্যবস্থাপককে অবহিত করতে হবে এবং তার নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

□ টর্নেডোঃ

● টর্নেডোর হুমকি থাকা সাপেক্ষে

১. আবহাওয়া সংক্রান্ত খবরা খবরের প্রতি খেয়াল রাখা।
২. স্থানীয় ভূ-লোকেশন এর প্রতি দক্ষ এমন একজনকে টর্নেডোর লক্ষণ অবলোকনের জন্য নিয়োজিত করা। তবে ভবনের বাহিরে অবলোকনের জন্য নিয়োজিত করা যাবে না।
৩. টর্নেডোর জন্য নিরাপদ এরিয়া নির্বাচনের সময় জায়গাটি দেয়াল বা কলামের সাপোর্টে থাকতে হবে এবং অবশ্যই কাঁচের দেয়াল বা জানালার কাঁচ থেকে দূরে থাকতে হবে।
৪. ফ্লাশলাইট এবং প্রাথমিক চিকিৎসা সরঞ্জামাদির জায়গা পরীক্ষা করে নিতে হবে।

● টর্নেডো বা এ ধরনের তীব্র আবহাওয়া যদি ভবন সংশ্লিষ্ট এলাকায় দেখা দেয় তবে,

১. ভবনে ঘোষণা দিতে হবে “জাতীয় আবহাওয়া অধিদপ্তর” অত্র এলাকায় টর্নেডোর সতর্ক সংকেত দিয়েছে। কর্মীদের জানালার কাছ থেকে সরে এসে ভবনের মাঝামাঝি এবং পেছনের দিকে অবস্থান করার জন্য নির্দেশ দিতে হবে। পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত নির্ধারিত জায়গায় অবস্থান করার জন্য সবাইকে বলতে হবে।
২. সুপারভাইজাররা ফ্লোরের প্রতিটি জায়গা চেক দিবে যাতে সবার “ঝড় নিরাপত্তা সমাবেশ স্থানে” আসা নিশ্চিত হয়।

● যখন আবহাওয়া অধিদপ্তর থেকে আশঙ্কামুক্তির ঘোষণা আসবেঃ

তখন ঘোষণায় বলতে হবে, “সকলে দৃষ্টি আকর্ষণে বলছি- জাতীয় আবহাওয়া অধিদপ্তর টর্নেডোর যে বিপদ সংকেত ঘোষণা দিয়েছিল তা থেকে এখন আমাদেরকে মুক্ত বলা হয়েছে। সুতরাং এখন আমরা নিজ নিজ কর্মস্থলে ফিরে যাব। সহযোগিতার জন্য সকলকে ধন্যবাদ।

● টর্নেডোর কারণে সম্পদের কোন বিনাশ ঘটলে-

১. ভবনে পর্যাপ্ত সিকিউরিটি ব্যক্তি নিয়োজিত করতে হবে এবং নিরাপত্তা বলয় গড়ে তুলতে হবে।
২. বিপদ ঘটতে পারে এমন জায়গাগুলোতে কোন কর্মীকে রাখা যাবে না।
৩. পুরো ভবনের পরিদর্শন শেষ করতে হবে এবং ক্ষয়ক্ষতি নিরূপন করতে হবে। পরিদর্শনের আওতায়-
 - ভবনের ছাদ
 - কাঠামো
 - দ্রব্যাদি
 - সরঞ্জামাদি
৪. প্রশাসনিক ব্যবস্থাপক, কারখানা ব্যবস্থাপক এবং পরিবেশ, নিরাপত্তা এবং স্বাস্থ্য বিশেষজ্ঞকেও ডেকে নিতে হবে।



Metro knitting & Dyeing Mills Limited

- যদি ছাদে কোন লিকেজ পাওয়া যায়ঃ

- » সকল ধাতব বস্তু, পণ্য, এবং সরঞ্জামাদি প্লাস্টিক দিয়ে ঢেকে দিতে হবে।
- » লিকেজ বন্ধ করার জন্য থ্রাশ ক্যান ব্যবহার করতে হবে।
- » ফ্লোরের বস্তু, পণ্য এবং সরঞ্জামাদি প্যাালেটের উপর রাখতে হবে।
- » ছাদের ক্ষতিগ্রস্থ জায়গা রশি দিয়ে বন্ধনী তৈরি করে রাখতে হবে।
- » সতর্কতা সঙ্কেত চিহ্ন উক্ত এরিয়ায় পোস্ট করে দিতে হবে।

ভবনে পানি প্রবেশ করলেঃ

ভবনের পানি অপসারণের জন্য পানি চোষক, বাঁড়ু ব্যবহার এবং সুইপারদের কাজে লাগাতে হবে। বৈদ্যুতিক কোন ঝুঁকি নেই- তা নিশ্চিত হতে হবে।

- ক্ষয়ক্ষতির ডকুমেন্ট তৈরি :

সকল আর্থিক এবং বস্তুগত ক্ষতির হিসেব নিকেশ তৈরি করা। সঙ্গে রেকর্ড সংরক্ষণে ছবি সংগ্রহ করা।

□ ভূমিকম্পঃ

- কম্পন দেখা দিলেঃ

১. নিরাপদ জায়গা খুঁজতে হবে।
 ২. ডেস্ক, টেবিল অথবা কোন শক্ত বস্তুর নিচে অবস্থান নিতে হবে।
 ৩. উপর থেকে কোন বস্তু পড়তে পারে এরকম জায়গা এবং জানালা থেকে নিজের অবস্থান দূরে রাখতে হবে।
 ৪. কোন প্রবেশপথ বা দরজায় অবস্থান নেয়া যেতে পারে।
 ৫. যতক্ষণ না কম্পন বা ঝাকুনি না থামে ততক্ষণ সংরক্ষিত জায়গাতেই অবস্থান করতে হবে।
- যখন কম্পন থেমে যাবে তখন নিম্নোক্ত বিষয়গুলোর প্রতি খেয়াল রাখাঃ
 - ১. কেউ আহত হয়েছে কিনা অথবা ভবনের কোন ক্ষতি হয়েছে কিনা?
 - ২. ভবন থেকে সকলকে বের করে দেয়ার প্রয়োজনীয়তা আছে কিনা?
 - ৩. পানির এবং গ্যাসের লাইনে কোন লিকেজ হয়েছে কিনা?

কর্মীদের নিরাপত্তায় কোন ছমকি দেখা দিলে ভবনের সকলকে বের করে দেয়াঃ

- » ভবনকে জনশূণ্য করা।
- » পূর্ব নির্ধারিত সমাবেশ স্থানে সকলের অবস্থান নেয়া।
- » সুপারভাইজাররা ভবনের সকল এরিয়া চেক করবে যাতে সবাই বের হয়ে আসে।
- » সুপারভাইজাররা হাজিরা বহি ধরে সবাইকে চেক করে নিশ্চিত হবে যে সবাই ভবনের বাহিরে এসেছে।
- ভূমিকম্পের ফলে যদি কোন ক্ষয়ক্ষতি হয়ে থাকে তবেঃ
- ১. সঙ্গে সঙ্গে ভবনের নিয়ন্ত্রণ এবং নিরাপত্তা প্রতিষ্ঠা করতে হবে। প্রয়োজনে চুক্তি ভিত্তিক নিরাপত্তা প্রতিষ্ঠানকে নিয়োজিত করতে হবে। ভবনের ক্ষয়ক্ষতি নিরূপনে দেয়ালের ভিতর এবং বাহিরের দিকের পরিদর্শন নিশ্চিত করতে হবে।
- ২. যদি নিরাপত্তার কোন প্রশ্ন দেখা দেয় তবে কোন বিশেষজ্ঞ (উদাঃ পুলিশ, ফায়ার সার্ভিস) এর জন্য অপেক্ষা করতে হবে। যে বা যারা নিরাপত্তার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন এবং ভবনে প্রবেশের অনুমোদন দিবে।
- ৩. নিম্নোক্ত বিষয়গুলো পরীক্ষা করাঃ
- » গ্যাস এবং পানির লাইনে কোন লিকেজ হয়েছে কিনা।
- » ছাদ এবং পিপ্রিংকলার লাইনে কোন সমস্যা হয়েছে কিনা।
- » অগ্নিকাণ্ড



Metro knitting & Dyeing Mills Limited

» কেমিক্যাল ছলকে পড়েছে কিনা-তার নিরীক্ষা করা। কেমিক্যাল রাখা এরিয়াতে অপ্রবেশ্য বন্ধনী তৈরি করা।
8. প্রশাসনিক ব্যবস্থাপক এবং কারখানা ব্যবস্থাপককে ডেকে নিতে হবে।

● ক্ষয়ক্ষতির ডকুমেন্ট তৈরি :

সকল আর্থিক এবং বস্তুগত ক্ষতির হিসেব নিকেশ তৈরি করা। সঙ্গে রেকর্ড সংরক্ষণে ছবি সংগ্রহ করা।

□ হারিকেন বা ঘূর্ণিঝড়ঃ

● যখন হারিকেন বা ঘূর্ণিঝড়ের আশংকা দেখা দেয়ঃ

1. প্রশাসনিক ব্যবস্থাপকের সহায়তার জন্য যোগাযোগ করা। সঙ্গে কারখানা ব্যবস্থাপকের দৃষ্টি আকর্ষণ করা।
2. আবহাওয়া সংক্রান্ত তথ্য নেয়ার জন্য যথাযথ পদস্থ কর্মচারী বা কর্মকর্তার মিডিয়া ফলো-আপে থাকা।
3. স্থানীয় ভূ-লোকেশন এর প্রতি দক্ষ একজনকে হারিকেন বা ঘূর্ণিঝড়ের লক্ষণ অবলোকনের জন্য নিয়োজিত করা।
4. প্রয়োজন মাফিক জরুরি জেনারেটর এর কার্যক্ষমতা এবং ফুয়েল লেবেল পরীক্ষা করা।
5. পানি, গ্যাস এবং বিদ্যুৎ সরবরাহ সাময়িক বন্ধ রাখার প্রয়োজনীয়তা আছে কিনা-তা নিশ্চিত হওয়া।
6. প্রাথমিক চিকিৎসার সরঞ্জামাদি ঠিক আছে কিনা নিরীক্ষা করা এবং প্রয়োজনে পুনরায় সরবরাহ নিশ্চিত করা।
7. ছাদের সকল পানি নিষ্কাশন ব্যবস্থা অবাধ এবং বর্জ্যমুক্ত কিনা-তা নিশ্চিত হওয়া।
8. যথাযথ নির্দেশনা পাওয়ার জন্য প্রশাসনিক এবং কারখানা ব্যবস্থাপকের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা।
9. কর্মীদের বহির্গমন প্রক্রিয়া এর পর্যালোচনা করা।

● কারখানা ভবনের আশপাশের এলাকায় হারিকেন বা ঘূর্ণিঝড় এর আভাস পাওয়া গেলেঃ

1. প্রশাসনিক ব্যবস্থাপকের নির্দেশনা অনুযায়ী কর্মীদের অবস্থান এরিয়ায় প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদির ব্যবস্থা করা।
2. ফ্লোরের ম্যাটেরিয়াল, পণ্য এবং যন্ত্র-সরঞ্জামাদি ন্যূনতম প্যাালেট উচ্চতায় রাখা।
3. সকল কর্মীদের নিরাপদ জায়গায় অবস্থান নেয়া নিশ্চিত করা।

● কর্মীদের নিরাপত্তায় কোন হুমকি দেখা দিলে ভবনের সকলকে বের করে দেয়াঃ

- ভবনকে জনশূণ্য করা।
- পূর্ব নির্ধারিত সমাবেশ স্থানে সকলের অবস্থান নেয়া।
- সুপারভাইজাররা হাজিরা বহি ধরে সবাইকে চেক করে নিশ্চিত হবে যে, সবাই ভবনের বাহিরে এসেছে।

● হারিকেন বা ঘূর্ণিঝড় এর কারণে সম্পদের কোন বিনাশ ঘটলে-

1. ভবনে পর্যাপ্ত সিকিউরিটি ব্যক্তি নিয়োজিত করতে হবে এবং নিরাপত্তা বলয় গড়ে তুলতে হবে।
 2. বিপদ ঘটে পারে এমন জায়গাগুলোতে কোন কর্মীকে রাখা যাবে না।
 3. পুরো ভবনের পরিদর্শন শেষ করতে হবে এবং ক্ষয়ক্ষতি নিরূপন করতে হবে। পরিদর্শনের আওতায়-
-ভবনের ছাদ - কাঠামো -পণ্য -দ্রব্যাদি -সরঞ্জামাদি
8. প্রশাসনিক ব্যবস্থাপক, কারখানা ব্যবস্থাপক এবং পরিবেশ, নিরাপত্তা এবং স্বাস্থ্য বিশেষজ্ঞকেও ডেকে নিতে হবে।

যদি ছাদে কোন লিকেজ পাওয়া যায়ঃ

- » সকল ধাতব বস্তু, পণ্য, এবং সরঞ্জামাদি প্লাস্টিক দিয়ে ঢেকে যেতে হবে।
- » লিকেজ বন্ধ করার জন্য থ্রাশ ক্যান ব্যবহার করতে হবে।
- » ফ্লোরের বস্তু, পণ্য এবং সরঞ্জামাদি প্যাালেটের উপর রাখতে হবে।
- » ছাদের ক্ষতিগ্রস্থ জায়গা রঁশি দিয়ে বন্ধনী তৈরি করে রাখতে হবে।
- » সতর্কতা সঙ্কেত চিহ্ন উক্ত এরিয়ায় পোস্ট করে দিতে হবে।



Metro knitting & Dyeing Mills Limited

ভবনের পানি প্রবেশ করলেঃ

ভবনের পানি অপসারণের জন্য পানি চোষক, বাডু ব্যবহার এবং সুইপারদের কাজে লাগাতে হবে। বৈদ্যুতিক কোন ঝুঁকি নেই- তা নিশ্চিত হতে হবে।

ক্ষয়ক্ষতির ডকুমেন্ট তৈরি ঃ

সকল আর্থিক এবং বস্তুগত ক্ষতির হিসেব নিকেশ তৈরি করা। সঙ্গে রেকর্ড সংরক্ষণে ছবি সংগ্রহ করা।

□ বন্যা ঃ

বন্যার সঙ্কেত বা হুমকি আসলেঃ

1. স্থানীয় ভূ-লোকেশন এর প্রতি দক্ষ এমন একজনকে বন্যার লক্ষণ অবলোকনের জন্য নিয়োজিত করা।
2. বালুর বস্তা ব্যবহার প্রক্রিয়া নেয়ার জন্য প্রশাসনিক ব্যবস্থাপকের সঙ্গে যোগাযোগ করা।
3. ফ্লোরের ম্যাটেরিয়াল, পণ্য এবং যন্ত্র-সরঞ্জামাদি ন্যূনতম ১২ ইঞ্চি উচ্চতায় রাখা (প্যালেট ব্যবহার কার্যকর হতে পারে)।

ভবন সংশ্লিষ্ট এলাকায় বন্যার পূর্বাভাস পাওয়া গেলেঃ

1. বালুর বস্তা ব্যবহার প্রতিরোধ প্রক্রিয়া শুরু করা।
2. ফ্লোরের ম্যাটেরিয়াল, পণ্য এবং যন্ত্র-সরঞ্জামাদি ন্যূনতম উচ্চতায় রাখা নিশ্চিত করা।
3. ভবনের সকলের বহির্গমন প্রক্রিয়া শেষে বৈদ্যুতিক সংযোগের প্রধান সুইচ বন্ধ করে দেয়া।

কর্মীদের নিরাপত্তায় কোন হুমকি দেখা দিলে ভবনের সকলকে বের করে দেয়া অথবা বেসামরিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ভবন এর লোকজন বের করে দেয়ার নির্দেশনা আসলে ঃ

- » ভবনকে জনশূণ্য করা।
- » পূর্ব নির্ধারিত সমাবেশ স্থানে সকলের অবস্থান নেয়া।
- » সুপারভাইজাররা ভবনের সকল এরিয়া চেক করবে যাতে সবাই বের হয়ে আসে।
- » সুপারভাইজাররা কর্মঘণ্টার সূচি এবং হাজিরা বহি ধরে সবাইকে চেক করে নিশ্চিত হবে যে, সবাই ভবনের বাহিরে এসেছে।

● বন্যা এর কারণে সম্পদের কোন বিনাশ ঘটলে-

1. ভবনে পর্যাপ্ত সিকিউরিটি ব্যক্তি নিয়োজিত করতে হবে এবং নিরপত্তা বলয় গড়ে তুলতে হবে।
2. ক্ষয়ক্ষতির রিপোর্ট তৈরির জন্য কারখানা ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপককে ডেকে নিতে হবে। পরিদর্শনের আওতায়-- ভবনের ছাদ - কাঠামো -পণ্য-দ্রব্যাদি -সরঞ্জামাদি
3. সতর্কতার সঙ্গে ভবনে প্রবেশ করতে হবে। সাপ এবং অন্যান্য ক্ষতিকারক প্রাণী ভবনে প্রবেশ করে থাকতে পারে। ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জামাদি সরবরাহ নিশ্চিত করতে হবে এবং তা পরিধান করা।
4. বৈদ্যুতিক সংযোগ দেয়ার পূর্বে কারখানা এবং প্রশাসনিক ব্যবস্থাপক বৈদ্যুতিক সার্ভিস পুরোটা চেক করে নিবেন।
5. ভবনের ক্ষয়ক্ষতি পরিদর্শনের আওতায় - কাঠামো-পণ্য-দ্রব্যাদি -সরঞ্জামাদি

● ক্ষয়ক্ষতির ডকুমেন্ট তৈরি ঃ

সকল আর্থিক এবং বস্তুগত ক্ষতির হিসেব নিকেশ তৈরি করা। সঙ্গে রেকর্ড সংরক্ষণে ছবি সংগ্রহ করা।

□ বৈদ্যুতিক বিপর্যয় ঃ

কখনও বৈদ্যুতিক বিপর্যয় দেখা দিলেঃ

1. ভবনে সকলের বহির্গমন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে কিনা- তা নিশ্চিত হতে হবে।



Metro knitting & Dyeing Mills Limited

২. ভবনের পন্য, দ্রব্যাদি এবং যন্ত্র-সরঞ্জামাদি সুরক্ষা করা।
৩. স্থানীয় পাওয়ার সাপ্লাই কোম্পানির এর সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা।

ভবন এবং তার আশেপাশের এলাকায় যদি বৈদ্যুতিক বিপর্যয় ঘটে তবেঃ

-সংশ্লিষ্ট পাওয়ার কোম্পানির কাছে জানতে হবে সম্ভাব্য কখন বৈদ্যুতিক সার্ভিস চালু হবে।

-পুনরায় বিদ্যুৎ সরবরাহ শুরু হলে যে সব যন্ত্র-সরঞ্জামাদির ক্ষতির সম্ভাবনা রয়েছে সেগুলো বন্ধ করে রাখতে হবে।

শুধুমাত্র যদি কোম্পানি ভবনে বৈদ্যুতিক বিপর্যয় ঘটেঃ

» বৈদ্যুতিক সংযোগ লাইন ইন্সপেকশন করে দেখতে হবে, কোন দৃশ্যত কারণে সরবরাহ এর বিঘ্ন ঘটছে কিনা।

» কারখানা, প্রশাসনিক ব্যবস্থাপক এবং স্থানীয় পাওয়ার সরবরাহকারী কোম্পানির স্মরণাপন্ন হতে হবে, নতুন করে সরবরাহ নিশ্চিত করতে।

কর্মীদের নিরাপত্তায় কোন হুমকি দেখা দিলে ভবনের সকলকে বের করে দেয়াঃ

» ভবনকে জনশূণ্য করা।

» পূর্ব নির্ধারিত সমাবেশ স্থানে সকলের অবস্থান নেয়া।

» সুপারভাইজাররা ভবনের সকল এরিয়া চেক করবে যাতে সবাই বের হয়ে আসে।

» সুপারভাইজাররা কর্মঘণ্টার সূচি এবং হাজিরা বহি ধরে সবাইকে চেক করে নিশ্চিত হবে যে, সবাই ভবনের বাহিরে এসেছে।

পানি সরবরাহ লাইনে ভাঙ্গনঃ

১. নিশ্চিত হতে হবে- পানির প্রবাহ নিজস্ব সরবরাহ লাইন অথবা ফায়ার পিপ্রিংকলার থেকে উৎপত্তি হয়েছে কিনা।

২. এটি হলে- পানি সরবরাহ লাইনের ভাল্ব কন্ট্রোলার খুঁজে বের করতে হবে এবং সুইচ অফ করে পানির প্রবাহ বন্ধ করতে হবে।

৩. প্রয়োজনে পানি সরবরাহ সরঞ্জামাদি সাপ্লাই প্রতিষ্ঠানের সহযোগিতা নিতে হবে।

৪. প্রশাসনিক এবং মেইনটেনান্স ব্যবস্থাপকের স্মরণাপন্ন হতে হবে।

৫. কোন ধরনের পানি সরবরাহ লাইনে সমস্যা হয়েছে তা প্রশাসনিক ব্যবস্থাপককে বিস্তারিত জানাতে হবে।

৬. ফায়ার পিপ্রিংকলার থেকে সমস্যার উদ্ভব নিশ্চিত হলে প্রশাসনিক ব্যবস্থাপক তার ফায়ার ইস্যুরেস কোম্পানিকে ফায়ার সিস্টেমের মেরামতের কাজের বিষয়টি জানাবেন।

পানির প্রবাহ দূর হলেঃ

» বৈদ্যুতিক ঝুঁকির ব্যাপারে সাবধান থাকা।

» পানির ক্ষতির হাত থেকে রক্ষা করার জন্য ফ্লোরের পণ্য, দ্রব্যাদি এবং সরঞ্জামাদিসমূহ প্রয়োজনীয় উচ্চতায় রাখা।

» পানি চোষক, বাট-ঝাড়ু এবং ওয়াটার ব্যাগ ব্যবহার করে ভবনের বাহিরে পানি নিষ্কাশনের ব্যবস্থা করা।

ক্ষয়ক্ষতির ডকুমেন্ট তৈরি ঃ

সকল আর্থিক এবং বস্তুগত ক্ষতির হিসেব নিকেশ তৈরি করা। সঙ্গে রেকর্ড সংরক্ষণে ছবি সংগ্রহ করা।

□ গ্যাস লিকেজ ঃ

• কখনও গ্যাস লিকেজ হলেঃ

১. গ্যাস সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের সহযোগিতা চাওয়া।

২. সংযুক্ত গ্যাস ভাল্বের সুইচ অফ করে দেয়া।



Metro knitting & Dyeing Mills Limited

৩. সকল দরজা- জানালা খুলে দিতে হবে যাতে ভেন্টিলেশন প্রক্রিয়া সুসম্পন্ন হয়।
৪. প্রশাসনিক এবং কারখানা ব্যবস্থাপককে বিষয়টি জানিয়ে সংশ্লিষ্ট করতে হবে।

কর্মীদের নিরাপত্তায় কোন হুমকি দেখা দিলে ভবনের সকলকে বের করে দেয়াঃ

- » ভবনকে জনশূণ্য করা।
- » পূর্ব নির্ধারিত সমাবেশ স্থানে সকলের অবস্থান নেয়া।
- » সুপারভাইজাররা ভবনের সকল এরিয়া চেক করবে যাতে সবাই বের হয়ে আসে।
- » সুপারভাইজাররা কর্মঘণ্টার সূচি এবং হাজিরা বহি ধরে সবাইকে চেক করে নিশ্চিত হবে যে, সবাই ভবনের বাহিরে এসেছে।

□ বোমা হুমকি :

কখনও বোমা হুমকি পাওয়া গেলেঃ

১. শান্ত থাকতে হবে। আতঙ্কিত হওয়া যাবে না। হৈ হুলুস্থল করা যাবে না।
২. কলারকে বাঁধা না দিয়ে তার বা তাদের কথা মনোযোগসহকারে শোনা এবং যা বলতে চায় তা বলতে দেয়া।
৩. যদি সম্ভব হয় কলারের কাছ থেকে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো জানার চেষ্টা করাঃ
 - ✚ কখন বোম সেট করা হয়েছে?
 - ✚ এটা কোথায় আছে?
 - ✚ এটা দেখতে কেমন/
 - ✚ কেন সে / তারা এটা করছে?
 - ✚ সে/ তারা কোথা থেকে বলছে?
 - ✚ কে এই ব্যক্তি?
৪. নিজে নিজে যেসব বিষয় নোট করে রাখাঃ
 - গলার স্বর কেমন, পুরুষ না মহিলা, যুবক নাকি বয়স্ক, গলার স্বরের উঠানামা, কণ্ঠস্বরের সঙ্গে অন্য কোন আওয়াজ আসছে কিনা এবং কল করার সময় প্রভৃতি।
 - যতদূর সম্ভব কলারের কথার গুরুত্বপূর্ণ অংশ নোট করে রাখা।
৫. সকল বিষয়ে প্রশাসনিক ব্যবস্থাপককে সংশ্লিষ্ট করে রাখতে হবে। পুলিশকে জানানো এবং রিপোর্ট করার এককভাবে জবাবদিহি থাকবেন প্রশাসনিক ব্যবস্থাপক।

বোমা হুমকির প্রতি দ্রুত তবে শান্ডভাবে প্রতিক্রিয়াঃ

১. বোমা হুমকি একটি অপরাধ এবং তা অবশ্যই পুলিশকে রিপোর্ট করতে হবে।
২. নিম্নোক্ত ইলেকট্রনিক সরঞ্জামাদি বন্ধ রাখাঃ
 - বিপার/ পেইজার সিস্টেম
 - কৃত্রিম ইলেকট্রনিক সার্ভিলেন্স সিস্টেম
 - ওয়াকি-টকিস



Metro knitting & Dyeing Mills Limited

- সেলুলার ফোন

কারখানা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ভবন এবং তার প্রাঙ্গন সার্চ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেনঃ

- ১) কারখানা কর্তৃপক্ষ কোম্পানির বোমা হুমকি পলিসি এবং প্রসিডিউর অনুযায়ী বোমা সার্চ করার ব্যবস্থা নিবেন।
- ২) কোন সন্দেহজনক প্যাকেট, বস্তা, ব্রিফকেস অথবা এ ধরনের কোন বস্তু পাওয়া গেলে তা স্পর্শ করা যাবে না।

জরুরী বহির্গমন প্রক্রিয়াঃ

- ১) ভবনকে জনশূণ্য করা।
- ২) পূর্ব নির্ধারিত সমাবেশ স্থানে সকলের অবস্থান নেয়া।
- ৩) সুপারভাইজাররা ভবনের সকল এরিয়া চেক করবে যাতে সবাই বের হয়ে আসে।
- ৪) সুপারভাইজাররা কর্মঘণ্টার সূচি এবং হাজিরা বহি ধরে সবাইকে চেক করে নিশ্চিত হবে যে, সবাই ভবনের বাহিরে এসেছে।

□ বেসামরিক বিশৃঙ্খলা :

কর্তৃপক্ষের নিজস্ব মূল্যায়ন এবং পর্যবেক্ষণে যদি কখনও কর্মীদের দাঙ্গা হাঙ্গামা বা বিশৃঙ্খলার বিষয় আসন্ন বলে মনে হয়ঃ

১. স্থানীয় পুলিশের সঙ্গে যোগাযোগ এবং রিপোর্ট করতে হবে।
২. প্রশাসনিক ব্যবস্থাপককে স্টেপ বাই স্টেপ তথ্য দিতে হবে।

প্রশাসনিক ব্যবস্থাপকের নির্দেশ পেলে কোম্পানি বন্ধ করে দিতে হবেঃ

১. সকল কর্মীকে বের করে দিতে হবে। কোম্পানি বন্ধের সময় পর্যবেক্ষণের তেমন প্রয়োজন নেই।
২. কোম্পানির পণ্য, দ্রব্যাদি এবং সরঞ্জামাদি রক্ষার ব্যবস্থা নিতে হবে।
৩. ভবনের নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে হবে।

জরুরী বহির্গমন প্রক্রিয়াঃ

- ১) ভবনকে জনশূণ্য করা।
- ২) পূর্ব নির্ধারিত সমাবেশ স্থানে সকলের অবস্থান নেয়া।
- ৩) সুপারভাইজাররা ভবনের সকল এরিয়া চেক করবে যাতে সবাই বের হয়ে আসে।
- ৪) সুপারভাইজাররা কর্মঘণ্টার সূচি এবং হাজিরা বহি ধরে সবাইকে চেক করে নিশ্চিত হবে যে, সবাই ভবনের বাহিরে এসেছে।

পণ্য, দ্রব্যাদি এবং সরঞ্জামাদি রক্ষাকরণঃ

- ১) যে কোন সরবরাহ প্রক্রিয়া বন্ধ রাখা। এবং কোন পণ্য, দ্রব্যাদি অন্য জায়গায় সরিয়ে রাখতে না দেয়া।
- বেসামরিক হামলা থেকে ভবনের নিরাপত্তা নিশ্চিত করাঃ
- ১) প্রশাসনিক ব্যবস্থাপকের নির্দেশ অনুযায়ী বোর্ড-আপ প্রক্রিয়া বাস্তবায়ন করা।

ধ্বংসাত্মক হামলা/ গোলাগুলিঃ

যদি শত্রুতামূলক হামলা বা গোলাগুলির দুর্ঘটনা ঘটেঃ

- ১) আক্রমণকারীকে থামানো বা বন্দী করার চেষ্টা না করা।
- ২) এমন কিছু করা যাবে না যাতে নিজের এবং অন্যদের নিরাপত্তার বিঘ্ন ঘটে।
- ৩) আক্রমণকারীর দৈহিক অবয়ব এবং বিশেষ কোন বৈশিষ্ট্য সতর্কতার সঙ্গে নোট করে রাখা।

আক্রমণকারী/ করিরা কোম্পানি এরিয়া ত্যাগ করলেঃ

১. পুলিশকে ডাকতে হবে।



Metro knitting & Dyeing Mills Limited

২. কেউ আহত হলে তার সুস্থ্যতায় যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।
৩. আক্রমণকারীর বর্ণনা, সম্ভব হলে তার ব্যবহৃত গাড়ী এবং লাইসেন্স নম্বর লিখে রাখা।
৪. প্রশাসনিক ব্যবস্থাপককে সকল তথ্য প্রদান করা এবং তাকে ডাকা।

মিডিয়া অনুসন্ধানঃ

মিডিয়া অনুসন্ধানের সকল তথ্য পুলিশ এবং প্রশাসনিক ব্যবস্থাপককে প্রদান করা।

□ আন্দোলন :

আন্দোলন এর ঘটনা ঘটলেঃ

১. কোম্পানির কোন কর্মীর গোচরে আন্দোলন সংশ্লিষ্ট বিষয় আসলে সঙ্গে সঙ্গে সুপারভাইজার এবং ব্যবস্থাপককে জানানো। তারা আবার তাৎক্ষণিকভাবে প্রশাসনিক ব্যবস্থাপককে জানাবেন।
২. প্রশাসনিক ব্যবস্থাপক উচিত হবে সঙ্গে সঙ্গে সকল বিভাগের সুপারভাইজার ব্যবস্থাপককে জানানো এবং পরিস্থিতি সম্পর্কে সতর্ক করা।
৩. প্রশাসনিক ব্যবস্থাপকের এরপর উচিত হবে বিক্ষোভকারী বা অসন্তোষ প্রকাশকারী কর্মীদের কাছে যাওয়া এবং তাদের দাবি-দাওয়া বা লিফলেট থাকলে কোন মন্তব্য ছাড়া গ্রহণ করা।
৪. প্রশাসনিক ব্যবস্থাপকের এরপর পরিষ্কার করা উচিত হবে, আন্দোলনকারীরা কোম্পানির ভিতর বিক্ষোভ করার জন্য অনুমোদিত নন এবং যারা কাজ করতেছে তাদের কাজে বাঁধা দেয়া যাবে না।
৫. আন্দোলনকারীদের সঙ্গে প্রশাসনিক ব্যবস্থাপকের বিস্তারিত আলোচনায় অংশ নেয়া উচিত নয়।
৬. কোম্পানি কর্মীদের মিডিয়ায় সঙ্গে গড়পড়তা কথা বলতে দেয়া যাবে না।
৭. কোম্পানি মহাব্যবস্থাপককে এ সময় প্রস্তুতকৃত এবং সঠিক বিবৃতি মিডিয়া বা পাবলিক রিলেশন ব্যক্তির কাছে অবগত করবেন। সম্ভব হলে মিডিয়া ইনকোয়ারি ফর্ম পূরণ করে হস্তগত করবেন এবং তার একটি কপি কোম্পানিতে সংরক্ষণ করবেন।
৮. যদি আন্দোলনকারীরা কোম্পানির কাজ ও পরিবেশের বিঘ্ন ঘটায় তবে প্রশাসনিক এবং কারখানা ব্যবস্থাপক তাদের সনাক্তকরবেন এবং তাদেরকে চলে যেতে বলবেন। আন্দোলনকারীরা তা না মানলে অবশ্যই পুলিশের সহায়তা নিতে হবে।
৯. যদি মিডিয়া ক্যামেরা নিয়ে কোম্পানি ভবনে প্রবেশ করে ফেলে তবে কর্মীদের সরাসরি প্রশাসনিক ব্যবস্থাপকের সঙ্গে যোগাযোগ করতে বলতে হবে।

□ বয়লার বিস্ফোরণ :

বয়লার রুমের বৈদ্যুতিক ডিভাইস ও স্টিম প্রেসার পাইপ লাইন লিকেজ ফলে বড় ধরনের দূরঘটনা ঘটতে পারে।
ঝুঁকির মাত্রা : উচ্চ।

বিপদ/ক্ষতির সম্ভাবনা :

- ১) অগ্নিকান্ডের সম্ভাবনা
- ২) প্রানহানী ঘটতে পারে।
- ৩) মালামাল এর ব্যাপক ক্ষতি সাধন।
- ৪) বয়লার অপারেটরর এয়ার প্লাগ ব্যবহার না করার ফলে শ্রবণ শক্তি হ্রাস হতে পারে।

ঝুঁকি প্রতিরোধে করণীয় ব্যবস্থা :

- ১) বৈদ্যুতিক ডিভাইস গুলি ত্রুটিমুক্ত আছে কিনা নিয়মিত পরীক্ষা করতে হবে।



Metro knitting & Dyeing Mills Limited

- ২) সেফটি গার্ড ঠিকমত কাজ করছে কিনা নিয়মিত পরীক্ষা করতে হবে।
- ৩) বয়লারের স্টিম প্রেসার ঠিক আছে কিনা সার্বক্ষণিক নজরদারি করতে হবে।
- ৪) গ্যাস লাইন ঠিক আছে কিনা নিয়মিত পরীক্ষা করতে হবে।
- ৫) বয়লার কক্ষকে সংরক্ষিত এলাকা হিসেবে চিহ্নিত করে প্রবেশাধিকার সংরক্ষিত করতে হবে।
- ৬) বয়লার রুম অবশ্যই লকেবল হতে হবে।

যদি কখনও বয়লার বিস্ফোরন ঘটে তবে এটা খুবই বিপদ জনক এবং ধ্বংসাত্মক কারখানা ও আশে পাশে বস বাসকারীদের জন্য। কারখানা উদ্ধার কারী বা প্রশাসন বিভাগ দ্রুত দূর্ঘটিত ভবন/স্থান খালি করবে। যদি কেউ আহত হন তাহলে সাথে সাথে চিকিৎসা দেয়া জন্য নিকটতম মেডিকেলের পাঠাবে। পরবর্তী উক্ত দূর্ঘটনার কয়ক্ষতির পরিমাণ প্রতিবেদন তৈরি করবে।

□ জেনারেটর বিস্ফোরণ :

জেনারেটর রুম : ডিজেল, বৈদ্যুতিক গোলযোগ ও শর্ট সার্কিটের কারণে অগ্নিকাণ্ড ও বিস্ফোরন ঘটতে পারে।

ঝুঁকির মাত্রা : উচ্চ

বিপদ/ক্ষতির সম্ভাবনা :

- ১) জেনারেটর অপারেটর এয়ারপ্র্যাগ ব্যবহার না করলে শ্রবণ শক্তি হ্রাস পেতে পারে।
- ২) অগ্নিকাণ্ডের সম্ভাবনা
- ৩) বিস্ফোরন ঘটনার সম্ভাবনা
- ৪) প্রানহানী ঘটতে পারে
- ৫) মালামাল এর ব্যাপক ক্ষতি সাধন।

ঝুঁকি প্রতিরোধে করণীয় ব্যবস্থা :

- ১) ডিজেল /গ্যাস প্রেসার ব্যবহার ও সংরক্ষনে বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করা।
- ২) বৈদ্যুতিক ডিভাইসগুলো ত্রুটি মুক্ত আছে কিনা নিয়মিত পরীক্ষা করা।
- ৩) জেনারেটর কক্ষকে সংরক্ষিত হিসাবে চিহ্নিত করে প্রবেশাধিকার সংরক্ষিত করতে হবে।
- ৪) জেনারেটর কক্ষে বিপদজনক নোটিশ লাগাতে হবে।
- ৫) জেনারেটর কক্ষ অবশ্যই লকেবল হতে হবে।
- ৬) জেনারেটর অপারেটরকে অবশ্যই এয়ার প্লাগ ব্যবহার করতে হবে।
- ৭) নিধারিত সময় পর জেনারেটর ওভারহোলিং মেরারমত করাতে হবে।

যদি কখনও জেনারেটর বিস্ফোরন ঘটে তবে এটা খুবই বিপদ জনক এবং ধ্বংসাত্মক। কারখানা উদ্ধার কারী বা প্রশাসন বিভাগ দ্রুত দূর্ঘটিত ভবন/স্থান খালি করবে। যদি কেউ আহত হন তাহলে সাথে সাথে চিকিৎসা দেয়া জন্য নিকটতম মেডিকেলের পাঠাবে। পরবর্তী উক্ত দূর্ঘটনার কয়ক্ষতির পরিমাণ প্রতিবেদন তৈরি করবে।

□ কেমিক্যাল স্পিলেজ :

প্রতিষ্ঠানে ব্যবহৃত কেমিক্যালের অপরিষ্কৃত ও অনিয়ন্ত্রিত অবমুক্তকরণ বা উদগিরনকেই কেমিক্যাল স্পিল বলে। কেমিক্যাল স্পিল হোক তা কঠিন, তরল বা বাষ্পীয় যদি সুচারুভাবে নিয়ন্ত্রন করা না যায় তাহলে তা মানুষ, অন্যান্য জীবিত প্রাণী এবং পরিবেশের জন্য হুমকিস্বরূপ। কেমিক্যাল স্পিল কারখানার জন্য একটি অতিমাত্রায় বিপদজনক ঘটনা বিশেষ করে উৎপাদনের জন্য। এটা গুরুতর জখম থেকে শুরু করে মৃত্যু পর্যন্ত ঘটতে পারে। কেমিক্যাল গুদামজাতকরণ, সংরক্ষণ এবং কেমিক্যালের নিয়ন্ত্রিত ব্যবহারের মাধ্যমেই স্পিল নিবারন করা যায়। কেমিক্যাল স্পিল অথবা যে কোন



Metro knitting & Dyeing Mills Limited

বিপদজনক বস্তু ও অপরিষ্কৃত মুক্ত হলে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিজ নিজ স্থান থেকে যথোপযুক্ত ভূমিকা পালন করবে। সেই সময়ের জরুরী অবস্থা মোকাবেলা করাই মূল উদ্দেশ্য। পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা কমিটির দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ নিয়মিত ভাবে এই কেমিক্যাল স্পিলেজ তথ্য পর্যবেক্ষণ করবে এবং সেটি নথিভুক্ত করবে।

❖ মোকাবিলা পদ্ধতিঃ

- ১) কেমিক্যাল স্পিলেজ হলে সর্বপ্রথম কেমিক্যালটি শনাক্ত করতে হবে। শনাক্তকরণের জন্য কেমিক্যালের পাত্রের গায়ে ব্যবহৃত লেবেল দেখতে হবে।
- ২) স্পিল হবার সাথে সাথে স্পিল এরিয়ার আশে পাশের লোকজনকে সতর্ক করতে হবে এবং যত দ্রুত সম্ভব ওই জায়গা থেকে সবাইকে নিরাপদ দূরত্বে সরিয়ে নিতে হবে।
- ৩) স্পিলেজ হওয়া কেমিক্যালটি অগ্নিদাহ্য হলে তৎক্ষণাত্ ওই এলাকার সব ধরনের বৈদ্যুতিক সংযোগ বিচ্ছিন্ন করতে হবে বা সুইচ অফ করতে হবে। আশে পাশের সকল অগ্নিদাহ্য পদার্থ যেমন ফেব্রিক, কাঠ, এয়ার কন্ডিশনার, খিনার সহ অন্যান্য অগ্নিদাহ্য পদার্থ নিরাপদ দূরত্বে সরিয়ে নিতে হবে।
- ৪) কেমিক্যালের ধরনের উপর নির্ভর করে স্পিল এরিয়া মার্কিং করে দিতে হবে। এবং ওই যায়গায় সর্বসাধারণের প্রবেশ নিষেধ (Restricted area/Lock Out) করে দিতে হবে।
- ৫) সকল সদস্যদেরকে স্পিলেজ হওয়া কেমিক্যালের ম্যাটেরিয়াল সেফটি ডাটা শিট (MSDS) এ নির্দেশিত পিপিই সমূহ পরিধান করে নিতে হবে।
- ৬) ম্যাটেরিয়াল সেফটি ডাটা শিট (MSDS) অনুসারে পর্যাপ্ত ভেন্টিলেশন এর ব্যবস্থা করতে হবে যেমনঃ দরজা-জানালা খুলে দেওয়া, পর্যাপ্ত আলো-বাতাসের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি।
- ৭) এবসরবেন্ট ম্যাটেরিয়াল যেমন বালি দিয়ে স্পিলেজের স্থানটি ঘিরে দিতে হবে যাতে কেমিক্যালটি ছড়িয়ে না পড়ে এবং স্পঞ্জ বা বালি দিয়ে কেমিক্যাল চুষে নিতে হবে। ব্যবহৃত স্পঞ্জ অবশ্যই নির্দিষ্ট পাত্রে রাখতে হবে। খেয়াল রাখতে হবে এবসরবেন্ট ম্যাটেরিয়ালটি যেন কোনভাবেই ক্ষতিকারক না (Non -Hazardous) হয়।
- ৮) কেমিক্যাল স্পিল থেকে যদি কোন দুর্ঘটনা ঘটে তবে দ্রুত মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ নিজস্ব হেলথ সেফটি এবং সিকিউরিটি সার্ভিসকে অবহিত করতে হবে। বড় ধরনের দুর্ঘটনা ঘটার সম্ভবনা থাকলে পাবলিক হেলথ এবং ফায়ার সেফটি সার্ভিসকে অবহিত করতে হবে।
- ৯) স্পিলের কারণে যদি কেউ আহত হয় তবে তাকে ম্যাটেরিয়াল সেফটি ডাটা শিট (MSDS) অনুসারে প্রাথমিক চিকিৎসা দিতে হবে। প্রয়োজনে কারখানার দায়িত্বপ্রাপ্ত চিকিৎসকের পরামর্শ নিতে হবে। অধিক প্রয়োজনে আহত ব্যক্তিকে হাসপাতালে প্রেরণ করতে হবে।
- ১০) সর্বশেষে কেমিক্যাল স্পিলেজ এর মূল কারণ অনুসন্ধান (Root Cause Analysis) করতে হবে এবং প্রয়োজনমত প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা নিতে হবে।

For Emergency Internal Communication:

Sl.	Name	Designation
01	Brig.Gen. Md Emdadul Haque, psc (Retd)	Adviser (Admin & HR)
02	Mr. Tarak Chanda	GM (Maintenance)
01	Mr. Gaur Nitai Datta	Sr. Manager HR, Admin & Compliance
02	Md. Atiqul Islam	Deputy Manager, (Admin)
03	Abu Saim Md. Nosher Ullah	Deputy Manager, (Compliance)
04	Mr. Minal Kanti Mondol	Manager, Maintenance



Metro knitting & Dyeing Mills Limited

05	Md. Abdus Salam	Head of Fire
06	Md. Mofizur Rahman	Asst. Manager, Fire safety
07	Md. Azharul Islam	Asst. Manager, Security
08	Mr. Kajal Chadra Raj	Sr. Officer (Admin, HR & Compliance)

For Emergency External Communication

Mondol Fire Station	:	9750035, 01730002310
Hajigonj Fire Station	:	9750041, 01730002311
Narayanganj Bondor Fire Station	:	7661888, 01730002313
Fire Control Room	:	9555555, 9551300/102(Hot Line)
Titas Gas (Balur Mat, N.gonj)	:	9750018
Titas Gas (Emergency)	:	7634651
Titas Gas (Demra)	:	7641122
Victoriya General Hospital	:	9750025, 7632930
Khanpur General Hospital	:	9750045
N.gonj Sador Model Thana	:	9750088, 9750032
Fatullah Model Thana	:	7671411, 9715576

পরিশেষঃ

যে কোন জরুরী অবস্থায় উপর্যুক্ত বর্ণিত পরিকল্পনা অনুযায়ী সকলে একাত্ম হয়ে কাজ করতে হবে। দুর্যোগ পরিস্থিতিতে সাধারণত ক্ষতি হয় ভয়াবহ এবং অপূরণীয়। সে ভয়াবহতার হাত থেকে এবং জান ও মালের নিরাপত্তায় এ পরিকল্পনা ও নীতিমালার বাস্তবায়নে স্বনামধন্য মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ নৈতিক দায়িত্ব ও কর্তব্য বলে মনে করে।

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

রামারবাগ, কুতুবপুর, ফতুল্লা, নারায়ণগঞ্জ

পরিবেশ নীতিমালা

ENVIRONMENT POLICY

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



পরিবেশ নীতিমালা (Environment Policy)	পলিসি শুরু তারিখ : ০১/০১/২০০৯ ইং
	সংশোধনের তারিখ : ০১/০১/২০২৩ ইং
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ : ০১/০১/২০২৪ ইং
	সংশোধনের নাম্বার : ০৫
	Ref No: S(S)P-21(05)

নীতিমালা (Policy)

কোম্পানী নীতিমালা : (Company Policy)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: একটি ১০০% রপ্তানীমুখী নীট কম্পোজিট পোশাক প্রস্তুতকারী স্বনামধন্য প্রতিষ্ঠান। এই প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল শ্রমিক কর্মচারীর যাবতীয় অধিকার ও সুযোগ সুবিধা ILO কনভেনশন, বাংলাদেশ শ্রমআইন ২০০৬, শ্রম বিধিমালা ২০১৫ ও সম্মানিত ক্রেতাগণের আচরণ বিধি (Buyer Code Of Conduct) অনুযায়ী পরিচালিত হয়। মেট্রো কর্তৃপক্ষ পরিবেশ সংক্রান্ত নীতিমালার ক্ষেত্রে একটি সুনির্দিষ্ট নীতমালা অনুসরণ করে থাকেন।
প্রতিশ্রুতি: (Commitment)	মেট্রো কর্তৃপক্ষ একটি সুন্দর ও নিরাপদ কাজের পরিবেশ সৃষ্টি করতে একটি সুষ্ঠু ও গ্রহনযোগ্য পরিবেশ নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের মাধ্যমে কারখানায় একটি নিরাপদ কর্মপরিবেশ গড়ে তুলতে দৃঢ় প্রতিজ্ঞ।
উদ্দেশ্য : (Objective)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এর উদ্দেশ্য হচ্ছে একটি সু-পরিকল্পিত বাস্তবতা সম্পন্ন পরিবেশ নীতিমালা প্রণয়ন করা। আর সেই লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষের উদ্দেশ্য গুলো নিম্নে আলোকপাত করা হলঃ- ক। কারখানার চার পাশে সম্ভাব্য সকল স্থানে উপযুক্ত প্রজাতির ও সংখ্যার বৃক্ষ রোপন পূর্বক সবুজ বেষ্টিনী গড়ে তোলা। খ। কারখানার অভ্যন্তরে শ্রমিকদের স্বাস্থ্য সম্মত গ্রহনযোগ্য মাত্রার পর্যাপ্ত বায়ু সঞ্চালন নিশ্চিত করা। গ। কারখানার সৃষ্ট দূষিত ধোঁয়া দ্বারা পারিপার্শ্বিক বায়ু দূষণ না করা। ঘ। একান্তই দূষিত ধোঁয়া নিঃসরণের প্রয়োজন হলে তা নিয়ন্ত্রনের মধ্যে রাখা এবং লক্ষ্য রাখতে হবে যে, উহা যেন কারখানার শ্রমিক ও স্থানীয় জনসাধারণের স্বাস্থ্য হানির কারন না হয়। ঙ। লোকালয় বা জন সমাগমের স্থানে কোন বর্জ্য না ফেলা। চ। শ্রমিকদের স্বাস্থ্য সম্মত বাতাস প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে কারখানার ভিতরে বা কোন বদ্ধ স্থানে পর্যাপ্ত এক্সজাস্ট ফ্যানের ব্যবস্থা করা। ছ। দূর্ঘটনা জনিত কারনে কখনো বায়ু দূষণ ঘটলে তা কারখানা ও স্থানীয় লোকজনকে দ্রুত অবগত করনের মাধ্যমে জরুরী ভিত্তিতে দূর্ঘটনার স্থান থেকে সরানোর ব্যবস্থা করা। জ। এ ছাড়াও কারখানায় কাজের সময় সকলকে মাস্ক পরিধানের ব্যবস্থা করা। ঝ। প্রতি বৎসর একটি নিয়মিত পর্ষদ গঠনের মাধ্যমে অত্র কারখানা এলাকার বায়ু দূষণ সংক্রান্ত সার্বিক পরিস্থিতি যাচাই করবেন এবং পর্ষদের প্রস্তাবনার আলোকে প্রয়োজনীয় কার্যাবলী সম্পন্ন করবেন। ঞ। বায়ু দূষণ ও এর প্রতিরোধ সম্পর্কে সকল স্তরের কর্মচারীদের অবহিত করা এবং দায়িত্বপ্রাপ্তগণ এ ব্যাপারে যেন মূখ্য ভূমিকা পালন করেন এবং নিয়মিত প্রচার ও

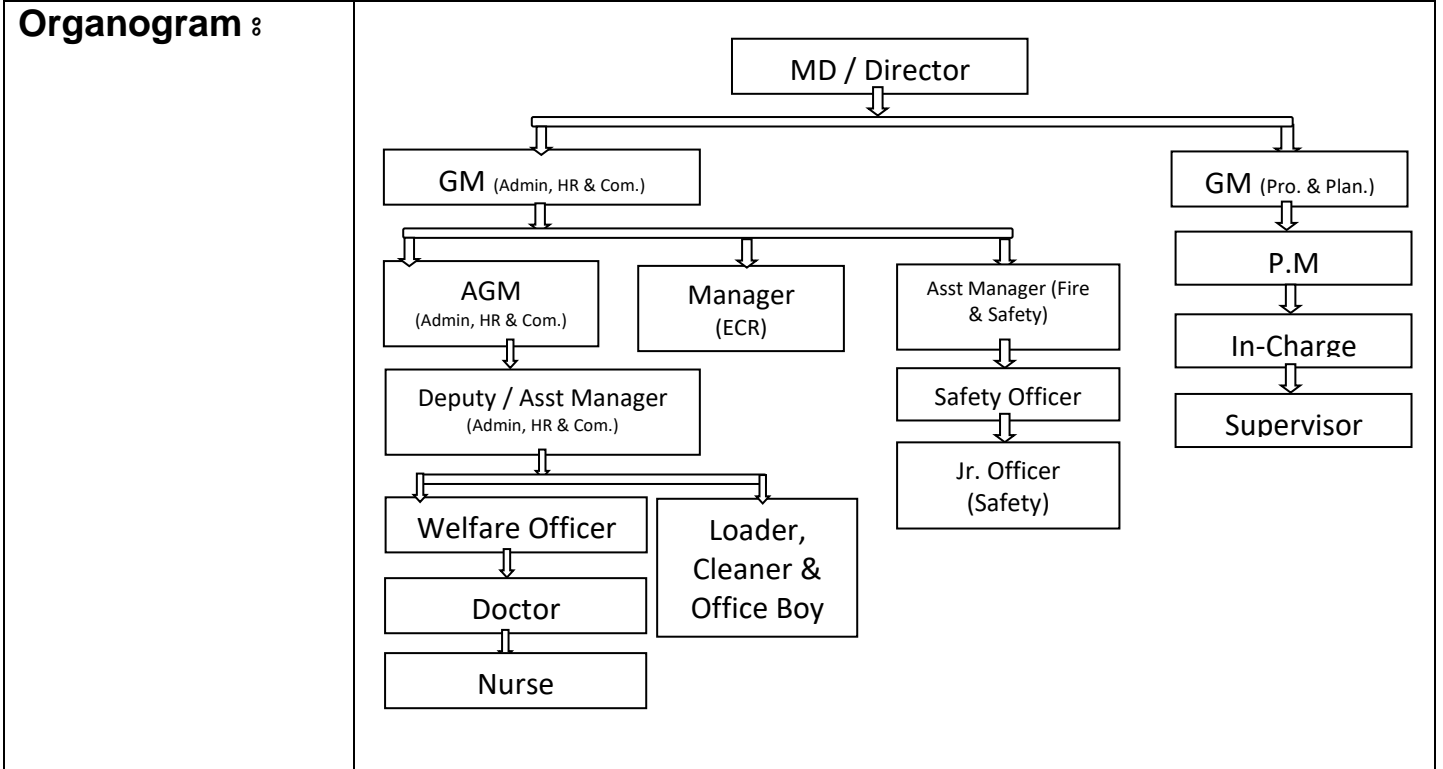
Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

	<p>প্রেষণার ব্যবস্থা করেন সে ব্যাপারে সে ব্যাপারে পদক্ষেপ নেওয়া। ট। পরিবেশ অধিদপ্তর থেকে কোন কারনে বায়ু দূষণ সম্পর্কে কোন অভিযোগ উত্থাপিত হলে তড়িৎ ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে তার সমাধান করা। * মোট কথা কারখানায় ভালো ভাবে কাজ করার একটি স্বাস্থ্যসম্মত পরিবেশ সৃষ্টি করা।</p>
	<p>মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে। একই সাথে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এর সাথে যারা ব্যবসায়িক বিভিন্ন কর্মকন্ডে জড়িত তাদের ক্ষেত্রেও এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।</p>
সূত্র : (Reference)	<p>এই নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, শ্রম-বিধিমালা-২০১৫, কারখানা বিধিমালা ১৯৭৯, সম্মানিত ক্রেতাগণের নীতিমালা (কোড অফ কনডাক্ট) এবং ILO কনভেনশন বিবেচনা পূর্বক গৃহীত হয়েছে।</p>



নীতিমালা বাস্তবায়ন পদ্ধতিঃ (Policy Implementation Procedure)	<p>মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: একটি ১০০% রপ্তানীমুখী নিট কম্পোজিট পোশাক প্রস্তুতকারী ও স্বনামধন্য প্রতিষ্ঠান। অত্র প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকল শ্রমিকের সুস্থ্য ভাবে কাজ করা কিংবা সুস্থ্য কাজের পরিবেশ সৃষ্টি করায় বদ্ধপরিকর বিধায় নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অবলম্বন করে। * বায়ু দূষণ রোধ সংক্রান্ত নীতিমালা : ক। কারখানার চারপাশে সম্ভাব্য সকল স্থানে উপযুক্ত প্রজাতির ও সংখ্যার বৃক্ষরোপন পূর্বক সবুজ বেষ্টিনী গড়ে তুলতে হবে। খ। কারখানার অভ্যন্তরে শ্রমিকদের স্বাস্থ্য সম্মত গ্রহনযোগ্য মাত্রার পর্যাপ্ত বায়ু সঞ্চালন নিশ্চিত করতে হবে। গ। কারখানার সৃষ্ট দূষিত ধোঁয়া দ্বারা পারিপার্শ্বিক বায়ু দূষণ করা যাবে না। ঘ। একান্তই দূষিত ধোঁয়া নিঃসরণের প্রয়োজন হলে তা নিয়ন্ত্রনের মধ্যে রাখতে হবে এবং লক্ষ্য রাখতে হবে যে, উহা যেন কারখানার শ্রমিক ও স্থানীয় জনসাধারণের স্বাস্থ্য হানীর কারন না হয়। ঙ। গার্মেন্টস ও ওয়াশিং প্লান্টের বর্জ্য ধোঁয়া স্বাস্থ্যসম্মতভাবে কর্মরত শ্রমিকদের নিকট থেকে যথাসম্ভব নিরাপদ দূরত্বে নির্গমন করতে হবে। চ। কারখানার বর্জ্য কেমিক্যাল হতে নিঃসরিত গ্যাস মানব দেহের জন্য ক্ষতিকর বিধায় তা</p>
------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



নিয়মিতভাবে অপসারণ করার ব্যবস্থা করতে হবে ।
ছ। লোকালয় বা জন সমাগমের স্থানে কোন কেমিক্যাল বা পচনশীল বর্জ্য ফেলা যাবে না ।
জ। শ্রমিকদের স্বাস্থ্যসম্মত বাতাস প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে কারখানার ভিতরে বা কোন বন্ধ স্থানে পর্যাপ্ত এক্সজাস্ট ফ্যানের ব্যবস্থা করতে হবে ।
ঝ। দূর্ঘটনা জনিত কারনে কখনো বায়ু দূষণ ঘটলে তা কারখানা ও স্থানীয় লোকজনকে দ্রুত অবগত করনের মাধ্যমে জরুরী ভিত্তিতে দূর্ঘটনার স্থান থেকে সরানোর ব্যবস্থা করতে হবে ।
ঞ। গার্মেন্টস কারখানার সুইং সেকশনে উড়ন্ত বস্ত্র কণা ব্যাপকভাবে বায়ু দূষণ ঘটায়, বিধায় কার্যরত সকলকে অবশ্যই মাস্ক পরিধান করতে হবে ।
ট। এ ছাড়াও গার্মেন্টস বিভাগের সকল কারখানায় কাজের সময় সকলকে মাস্ক পরিধান করতে হবে ।
ঠ। পরিচালক মেট্রো কর্তৃপক্ষ, প্রতি বৎসর একটি নিয়মিত পর্ষদ গঠনের মাধ্যমে অত্র কারখানা এলাকার বায়ু দূষণ সংক্রান্ত সার্বিক পরিস্থিতি যাচাই করবেন এবং পর্ষদের প্রস্তাবনার আলোকে প্রয়োজনীয় কার্যাবলী সম্পন্ন করবেন ।
ড। বায়ু দূষণ ও এর প্রতিরোধ সম্পর্কে সকল স্তরের কর্মচারীদের অবহিত করতে হবে । দায়িত্বপ্রাপ্ত সকল সেকশন ইনচার্জগণ এ ব্যাপারে মূখ্য ভূমিকা পালন করবেন এবং নিয়মিত প্রচার ও প্রেষণার ব্যবস্থা করবেন ।
ঢ। পরিবেশ অধিদপ্তর থেকে কোন কারনে বায়ু দূষণ সম্পর্কে কোন অভিযোগ উত্থাপিত হলে তড়িৎ ব্যবস্থা গ্রহনের মাধ্যমে তার সমাধান করতে হবে ।
* পানি দূষণ রোধ সংক্রান্ত নীতিমালা :
ক। কোন প্লান্ট বা কারখানার বর্জ্য, কেমিক্যাল বা দূষিত পানি/তরল সরাসরি নদীতে ফেলা যাবে না ।
খ। নিজস্ব ইটিটি প্লান্টের পানি বছরে ০৪(দুই) বার বাংলাদেশ পরিবেশ অধিদপ্তর (DOE) এ প্রেরণ করে যাচাই করতে হবে এবং তার ফলাফল সংরক্ষণ করতে হবে । এ ছাড়া সকল উপাত্ত পরিবেশ অধিদপ্তর চাহিবামাত্র উপস্থাপনের জন্য প্রস্তুত রাখতে হইবে ।
গ। সকল কারখানার পার্শ্বে বর্জ্য পানি পরিশোধনের জন্য পানি পরিশোধনাগার থাকতে হবে । পৃথক পরিশোধনাগার ব্যবস্থা না করা গেলে কেন্দ্রীয়ভাবে তা নির্মান ও নিয়ন্ত্রন করা যেতে পারে ।
ঘ। কারখানা এলাকায় উক্ত পানি শোধনাগারটি সার্বক্ষনিক কার্যক্ষম থাকার নিশ্চয়তা বিধান করতে হবে ।
ঙ। যথাযথ পরিশোধন ব্যতীত কোন প্রকার পানি/তরল/বর্জ্য পদার্থ নদীতে ফেলা যাবে না ।
চ। এলাকার আবাসিক বা গৃহস্থালি কার্যে ব্যবহৃত পানি যেন নদীতে যেতে না পারে এবং উহার পরিশোধন করা হয় তার নিশ্চয়তা বিধান আবশ্যিক ।
ছ। কারখানা এলাকায় কর্মরত ও বসবাসরত কর্মকর্তা বা কর্মচারীদেরকে সার্বক্ষনিকভাবে সুপেয় পানির ব্যবস্থা করা হবে এবং তা সুপেয় পানির পরিশোধনাগার হতে সরবরাহ করা হবে ।
ঝ। পান করার পানির নমুনা বছরে অন্তত ১ বার সরকারী অথবা সরকার কর্তৃক অনুমোদিত প্রতিষ্ঠানে পাঠিয়ে পরীক্ষা করাতে হবে এবং কোন ধরনের সমস্যা থাকলে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে ।
ঞ। কখনো স্থানীয় জনসাধারণ বা সরকারী কর্তৃপক্ষ হতে অত্র কোম্পানীর বিরুদ্ধে পানি দূষণের অভিযোগ উত্থাপিত হলে পরিচালক তা দ্রুত রোধ করার ব্যবস্থা করবেন এবং পরবর্তীতে একটি তদন্ত পর্ষদ গঠনের মাধ্যমে উহার সঠিকতা, কারণ ও প্রচলিত আইন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করবেন ।
* শব্দ দূষণ রোধ সংক্রান্ত নীতিমালা :
ক। কারখানার যে সকল মেশিন উচ্চ শব্দ সৃষ্টি করে সেগুলো এমনভাবে স্থাপন করতে হবে যেন সে স্থানে কর্মরত বা আশেপাশের লোকদের ক্ষতিগ্রস্থ না করতে পারে ।
খ। উচ্চ শব্দ সৃষ্টিকারী সকল মেশিন যথাযথ যন্ত্রের মাধ্যমে পরীক্ষা করে শব্দের মাত্রা নির্ধারণ

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



করতে হবে এবং মেশিনের পার্শ্বে দৃষ্টিযোগ্য স্থানে লিখে রাখতে হবে ।

গ। যে সকল মেশিন চালনার সময় মানব দেহের গ্রহনযোগ্য মাত্রার (৭৫ ডি বি) চেয়ে বেশী শব্দ সৃষ্টি করে, সে সকল মেশিনের অপারেটরদের উক্ত শব্দ মাত্রা প্রতিরোধকারী হেড সেট (Ear Drum) ব্যবহার করতে হবে ।

ঘ। উক্ত মেশিন সন্নিবেশিত কারখানায় পরিদর্শনকারী দর্শনার্থী বা কর্মকর্তাগণের জন্য অতিরিক্ত আরো ০৫ (পাঁচ) টি হেড সেট (Ear Drum) সংরক্ষণ করতে হবে ।

ঙ। সকল কারখানার ফ্লোরগুলোতে কোন ভারী যন্ত্র চালনা, ব্যবহার, সরানো বা প্রতিস্থাপনের সময় খেয়াল রাখতে হবে যে, সৃষ্ট শব্দ যেন মাত্রাতিরিক্ত শব্দ দূষণ না ঘটতে পারে ।

চ। কাজের সময় কর্মীরা অযথা গল্প, কথাবার্তা বা চেষ্টামেচি করবে না। এতে উক্ত ফ্লোরে শব্দ দূষণের মাত্রা বৃদ্ধি পেয়ে উৎপাদন হ্রাস পাওয়ার সম্ভাবনা থাকে। এ ব্যাপারে সেকশন ইনচার্জ, সুপারভাইজারগণ প্রতিনিয়ত দৃষ্টি রাখবেন ।

ছ। কারখানা এলাকায় যানবাহন সমূহের হর্ণ বাজানো সীমিত রাখতে হবে এবং মেইন গেটের পার্শ্ববর্তী এলাকা ব্যতিত অন্যান্য এলাকায় হর্ণ বাজানো নিষিদ্ধ ।

জ। একই বিল্ডিং বা ইমারতের বিভিন্ন ফ্লোরে গার্মেন্টস কারখানা ও শব্দ সৃষ্টিকারী কোন ইউনিট অবস্থান করলে সর্বদা লক্ষ্য রাখতে হবে যে, এগুলো যেন শব্দ দূষণ সৃষ্টি করে অন্যান্য কারখানার কর্মীদের কাজে কোনরূপ অসুবিধা সৃষ্টি না করতে পারে ।

*** বুট ও অন্যান্য পচনশীল ও অপচনশীল বর্জ্যের অপসারণ সংক্রান্ত নীতিমালা :**

ক। সকল গার্মেন্টস ইন্ডাস্ট্রির ছেঁড়া/অবশিষ্ট বর্জ্য কাপড় বা বুট, পলিব্যাগ, কার্টুন ও অন্যান্য আবর্জনা বর্জ্য ফেলার নির্দিষ্ট স্থানে জমা করতে হবে ।

খ। সকল বুট বস্তায় ভরে জমা রেখে অতি সত্ত্বর নিয়ম মোতাবেক বিক্রয় করতে হবে ।

গ। পলিথিন জাতীয় কোন বর্জ্য পোড়ানো যাবে না বা নদীতে ফেলা যাবে না ।

ঘ। যে কোন ধরনের বর্জ্য, পচনশীল বা অপচনশীল বর্জ্য খোলাভাবে ফেলে রাখা যাবে না, কোন ঢাকনায়ুক্ত বা ঢাকনাহীন ডাষ্টবিনে জমা করতে হবে ।

ঙ। বুট বিক্রির পর অবশিষ্ট বিক্রয় অযোগ্য আবর্জনা/বর্জ্য পদার্থ বর্জ্যবাহী গাড়ীতে করে বর্জ্য ডাম্প করার স্থানে ফেলে আসার ব্যবস্থা করতে হবে ।

চ। বিভিন্ন নির্মিতব্য বিল্ডিং/ইমারত অথবা কারখানার সংস্কারের কাজে ব্যবহৃত নির্মান সামগ্রীর উচ্চিষ্ট আবর্জনা নির্মানকারী কোম্পানী/সংস্থার নিজ দায়িত্বে অপসারণ করতে হবে ।

*** অপচয় রোধ নীতিমালা :**

(ক) পানি :

১। বিশুদ্ধ পানি পান করতে হবে এবং পানি যেখানে সেখানে ফেলা যাবে না। হাত পা ধোয়ার জন্য অতিরিক্ত পানি নষ্ট করা যাবে না। ব্যবহারের পর পানির টেপ অবশ্যই বন্ধ রাখতে হবে।

২। বাথরুম বা টয়লেটের পানির কলগুলো ব্যবহারের পর অবশ্যই বন্ধ করে দিতে হবে এবং কোথাও পানির পাইপে লিকেজ হলে তা কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে।

৩। হাত ধোয়ার বেসিনে এবং ডাইনিং হলে ব্যবহারের পর অবশ্যই পানির কল বন্ধ করে দিতে হবে।

(খ) বিদ্যুৎ :

১। যেখানে যতটুকু বিদ্যুতের প্রয়োজন ততটুকু বিদ্যুৎই ব্যবহার করবে। অপ্রয়োজনে বাতি, ফ্যান বা এসি চালু/খোলা রাখা যাবে না।

২। কখনো মেশিনের সুইচ অন করে মেশিন ত্যাগ করা যাবে না। মেশিন হতে উঠে গেলে অবশ্যই মেশিনের বিদ্যুৎ কানেকশন অফ করে দিতে হবে।

৩। ছুটির পরে বা আহার বিরতির সময় অবশ্যই বাতি ফ্যান অফ করে দিতে হবে যাতে অযথা বিদ্যুৎ ব্যয় না হয়।

৪। প্রয়োজনে এনার্জি সেভিং বাল্ব ব্যবহার করে বিদ্যুৎ ব্যয় কমানো যেতে পারে।

(গ) কাপড় :

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



	<p>১। কাপড় কাটার পূর্বে মার্কার ঠিক মত কাপড়ের সাথে বসেছে কি-না তা নিশ্চিত করতে হবে যাতে অযথা কাপড় নষ্ট না হয়।</p> <p>২। কাপড় কাটার সময় ধীরে কাপড় কাটতে হবে যাতে কাপড় নষ্ট না হয়।</p> <p>৩। কাপড় লে করার সময় সঠিক মাপ দিয়ে লে করতে হবে যেন অযথা কাপড় অপচয় না হয়।</p> <p>(ঘ) এক্সেসরিজঃ</p> <p>১। কাপড়ে এক্সেসরিজ লাগানোর পূর্বেই এর সঠিক রং, সাইজ ও অন্যান্য জিনিস নির্ধারণ করে। এক্সেসরিজ লাগাতে হবে যাতে ভুল না হয় এবং বেশী না লাগে বা না বদলাতে হয়।</p> <p>২। অতিরিক্ত এক্সেসরিজ গুলো যাতে এখানে সেখানে না পরে থাকে এবং এগুলো নির্দিষ্ট একটি পাত্রে রেখে পুণঃ ব্যবহারের ব্যবস্থা করতে হবে।</p> <p>(ঙ) বস্তুর পুণঃ ব্যবহারঃ</p> <p>১। কারখানার অনেক জিনিস বা বস্তু আছে যা পুণঃ ব্যবহার করা যায়। সুতরাং ঐগুলি যাতে পুণঃ ব্যবহার করা যায় তার ব্যবস্থা করতে হবে। যেমন- সুতা, গামটেপ, পলিথিন ইত্যাদি।</p> <p>২। কাগজ যথাসম্ভব উভয় পৃষ্ঠা ব্যবহার করতে হবে।</p>
<p>দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের কাজঃ (Responsibilities of Assigned Persons)</p>	<p><u>ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক</u> :- ব্যবস্থাপনা পরিচালক/পরিচালক হচ্ছে অত্র নীতিমালা অনুমোদনকারী।</p> <p><u>মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন ও প্ল্যানিং)</u> :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করবেন এবং নীতিমালা বাস্তবায়ন করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।</p> <p><u>সিনিঃ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)</u> :- সিনিঃ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) নিম্নোক্ত ব্যক্তিগণের মাধ্যমে এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করবেন।</p> <p><u>মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন)</u> :- মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন) অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করবেন।</p> <p><u>সহঃ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)</u> :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে ব্যবস্থাপক নিম্নোক্ত ব্যক্তিগণের মাধ্যমে নীতিমালা বাস্তবায়ন করতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন এবং উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) কে অবগত করবেন।</p> <p><u>সহঃ-ব্যবস্থাপক (অগ্নি নিরাপত্তা)</u> :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে সহ-ব্যবস্থাপক (অগ্নি নিরাপত্তা) যে কোন ধরনের অগ্নি দূর্ঘটনায় শ্রমিকদের অনুকূল পরিবেশ বজায় রাখতে নিম্নোক্ত ব্যক্তিগণের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন এবং সিনিঃ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) কে অবগত করবেন।</p> <p><u>ব্যবস্থাপক (উৎপাদন)</u> :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে শ্রমিকদের কাজের তদারকি করবেন এবং মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন) কে অবগত করবেন।</p> <p><u>ইনচার্জ (উৎপাদন)</u> :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে তার অধিনস্থদের তদারকি করবেন এবং ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) কে অবগত করবেন।</p> <p><u>সুপারভাইজার (উৎপাদন)</u> :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে তার অধিনস্থদের তদারকি করবেন এবং ইনচার্জ (উৎপাদন) কে অবগত করবেন।</p> <p><u>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</u> :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য “পরিবেশ নীতিমালা” নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দিবেন এবং “পরিবেশ নীতিমালা” অনুসরণ করা হচ্ছে কি না তা নিশ্চিত করার জন্য মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স ও কল্যানকর্মকর্তাগণ সदा সজাগ থাকবেন।</p> <p>নীতিমালা পরিপন্থি কোন ঘটনা যদি ঘটে তবে তা নিম্নলিখিত উপায়ে তদন্ত সাপেক্ষে সমাধান করবেন।</p> <p><u>ডাক্তার</u> :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে কারখানার সকলকে প্রয়োজনীয় চিকিৎসা প্রদান করবেন।</p> <p><u>অভিযোগ (Complain)</u> :- মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ তে কর্মরত যে কোন কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকের বিরুদ্ধে “পরিবেশ নীতিমালা” পরিপন্থী কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।</p> <p><u>তদন্ত (Investigation)</u> :- এ ধরনের কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তৎক্ষণিকভাবে প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p>

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

7

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

	<p>নথিপত্র সংরক্ষণ (Documentation) :- এ সংক্রান্ত সমুদয় নথিপত্রাদি মানব সম্পদ বিভাগে সংরক্ষণ করা হবে এবং পরবর্তী যে কোন সময়ে তা যাচাই করার জন্য সংরক্ষিত থাকবে।</p> <p>শাস্তিমূলক ব্যবস্থাসমূহ (Sanctions) :- এই নীতিমালা পরিপন্থি কোন কাজে কেহ লিপ্ত হলে তার বিরুদ্ধে প্রচলিত আইনানুগ ব্যবস্থা নেওয়া হবে।</p>
সরাসরি পর্যবেক্ষণঃ (Directly Monitoring)	কল্যান কর্মকর্তা, মানবসম্পদ কর্মকর্তা, সিনিয়র ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স), মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)।
প্রশিক্ষণ ও নথিবদ্ধকরণঃ (Training & Documentation)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্মক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীগণকে "পরিবেশ নীতিমালা" সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং শ্রমিকদের মৌলিক মানবধিকার নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন এবং কর্মক্ষেত্রে এর প্রয়োগের দিকনির্দেশনা দিবেন এবং এ সংক্রান্ত সকল রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন। এ সংক্রান্ত সমুদয় নথিপত্রাদি মানব সম্পদ বিভাগে সংরক্ষণ করা হবে এবং পরবর্তী যেকোন সময়ে তা যাচাই করার জন্য সংরক্ষিত থাকবে।
দলিলাদী সংরক্ষণ পদ্ধতিঃ (Documents Keeping Procedure)	শ্রমিক কর্মচারীদেরকে "পরিবেশ নীতিমালা" সম্পর্কে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদানের পর প্রশিক্ষণের যাবতীয় দলিলাদী যেমন প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু, প্রশিক্ষণের ছবি, প্রশিক্ষণে উপস্থিতির স্বাক্ষর প্রভৃতি মানবসম্পদ বিভাগ ফাইল আকারে সংরক্ষণ করবে।
নীতিমালা বাস্তবায়ন ও সচেতনতা বৃদ্ধিঃ (Policy Implementation & Awareness Create)	কল্যানকর্মকর্তা এই নীতিমালা সম্পর্কে সকলের মধ্যে সচেতন করার জন্য ইহা নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দিবেন। খ) কারখানার মানবসম্পদ ও কল্যান কর্মকর্তাগণ এই নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। গ) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে প্রতিমাসেই উপ-মহা ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন করবেন ও রিপোর্ট পেশ করবেন। ঘ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক, কল্যানকর্মকর্তা এবং গোপনীয় অনুযোগ এর ভিত্তিতে বা অভিযোগ বাক্স হতে পাওয়া অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত সাপেক্ষে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
ফলাবর্তন ও নিয়ন্ত্রণঃ (Feed Back & Control)	ক) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে একটি চেকলিস্ট তৈরী করা হয়েছে। কারখানার মানবসম্পদ প্রতিনিধি এবং কল্যানকর্মকর্তা এই চেকলিস্ট অনুসরণ করে নীতিমালার যথাযত বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা তার ফিডব্যাক গ্রহণ করবেন। খ) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে প্রতিমাসেই উপ-মহা ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন করবেন ও উক্ত চেকলিস্ট থেকে ফিডব্যাক নিবেন ও রিপোর্ট পেশ করবেন। গ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক, কল্যানকর্মকর্তা এবং গোপনীয় অনুযোগ এর ভিত্তিতে বা অভিযোগ বাক্স হতে পাওয়া অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত সাপেক্ষে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। ঘ) কারখানা হতে এ সংক্রান্ত যেকোন অভিযোগ পাওয়া মাত্রই তদন্ত সাপেক্ষে যাচাই করে অভিযোগকারীকে তার অভিযোগের সত্যতা জানানো এবং কেউ মিথ্যা অভিযোগ প্রদান করে তার বিরুদ্ধে ও তদন্ত সাপেক্ষে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

8

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

সভ্যতার ক্রমবিকাশের সাথে সাথে গার্মেন্টস শিল্পের চাহিদা দিন দিন বেড়েই চলছে। বাংলাদেশের তৈরি পোষাক শিল্পের মান ইতিমধ্যেই বহিঃ বিশ্বে একটি স্বতন্ত্র পরিচয় খুঁজে পেতে সক্ষম হয়েছে। তাই এই শিল্পের মাধ্যমে বৈদেশিক মুদ্রা অর্জনের এই গতিকে ত্বরান্বিত করতে হলে, এই শিল্পকে বাঁচিয়ে রাখতে হলে প্রথমেই দৃষ্টিপাত করতে হবে এর প্রাণ শক্তির দিকে। আর তা হলো এই শিল্পে কর্মরত শ্রমিক-কর্মচারী। একটি বাস্তবসম্মত পরিবেশ নীতিমালা প্রতিটি শ্রমিক-কর্মচারীকে নিজকর্মে আরো অনুপ্রাণিত করবে, বাড়বে উৎপাদন। শুধু প্রশাসনের পক্ষে একক ভাবে পরিবেশ সংরক্ষণ করা সম্ভব নয়। এ ব্যাপারে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে মনোযোগী ও আন্তরিক হতে হবে। কারখানা এলাকায় দূর্ঘটনাজনিত কারণে অতি দ্রুত পরিবেশ বিনষ্ট হবার আশংকা থাকে বিধায় এ ব্যাপারে সকলকে সচেতন থাকতে হবে।

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

Environment Policy



পরিবেশ নীতিমালা যাচাইকরন Environment Policy Check List

কারখানার নাম : মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ

নীতিমালার নামঃ পরিবেশ নীতিমালা ।

নিরীক্ষকঃ-----

তারিখঃ-----

ক্রমিক নং	যাচাইকরন বিষয়	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	পরিবেশ সংক্রান্ত নীতি নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দেয়া হয়েছে কিনা?			
২	নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষন প্রদান করা হয়েছে কিনা?			
৩	পরিবেশ নীতিমালা” পরিপন্থী হওয়ার কারণে তাকে বিচারের আওতায় আনা হয়েছে কিনা?			
৪	শ্রমিকদের স্বাস্থ্য সম্মত গ্রহনযোগ্য মাত্রার পর্যাণ্ড বায়ু সঞ্চালন ব্যবস্থা আছে কিনা?			
৫	কারখানার বর্জ্য নিয়মিতভাবে অপসারণ করার ব্যবস্থা করা হয় কিনা?			
৬	জন সমাগমের স্থানে কোন কেমিক্যাল বা পচনশীল বর্জ্য ফেলা হয় কিনা?			
৭	কারখানার ভিতরে বা কোন বন্ধ স্থানে পর্যাণ্ড এক্সজাষ্ট ফ্যানের ব্যবস্থা আছে কিনা?			
৮	কারখানার সুইং সেকশনে কার্যরত সকলেই মাস্ক পরিধান করে কিনা?			
৯	উচ্চ শব্দ সৃষ্টিকারী সকল মেশিন পরীক্ষা করে শব্দের মাত্রা নির্ধারণ করে দৃষ্টিযোগ্য স্থানে লিখে রাখা হয় কিনা?			
১০	যে সকল মেশিন গ্রহনযোগ্য মাত্রার (৭৫ ডি বি) চেয়ে বেশী শব্দ সৃষ্টি করে, সে সকল মেশিনের অপারেটরদের উক্ত শব্দ মাত্রা প্রতিরোধকারী হেড সেট (Ear Drum) ব্যবহার করানো হয় কিনা?			
১১	সকল বুট বস্তায় ভরে জমা রেখে অতি সত্ত্বর নিয়ম মোতাবেক বিক্রয় করা হয় কিনা?			
১২	বাথরুম বা টয়লেটের পানির কলগুলো ব্যবহারের পর বন্ধ করা হয় কিনা?			
১৩	হাত ধোয়ার বেসিনে এবং ডাইনিং হলে ব্যবহারের পর পানির কল বন্ধ করা হয় কিনা?			
১৪	পরিবেশ অধিদপ্তর থেকে কোন কারণে বায়ু দূষণ সম্পর্কে কোন অভিযোগ উত্থাপিত হলে তড়িৎ ব্যবস্থা গ্রহনের মাধ্যমে তার সমাধান করা হয় কিনা?			
১৫	কারখানার সৃষ্ট দূষিত ধোঁয়া দ্বারা পারিপার্শ্বিক বায়ু দূষণ হয় কিনা?			

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

রামারবাগ, ফতুল্লা, নারায়ণগঞ্জ।

অবসান ও ছাঁটাই নীতিমালা

Termination & Retrenchment Policy

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



<h2>অবসান ও ছাঁটাই নীতিমালা (Termination & Retrenchment Policy)</h2>		নীতিমালা শুরুর তারিখ : ০১/০১/২০০৯ইং
		সংশোধনের তারিখ : ০১/০১/২০২৩ইং
		পরবর্তী সংশোধনের তারিখ: ০১/০১/২০২৪ইং
		সংশোধনের নাম্বার : ০৫
		Ref No: S(S)P-12(05)
কোম্পানী নীতিমালাঃ (Company Policy)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: একটি ১০০% রপ্তানীমুখী নীট কম্পোজিট পোশাক প্রস্তুতকারী স্বনামধন্য প্রতিষ্ঠান। এই প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল শ্রমিক কর্মচারীর যাবতীয় অধিকার ও সুযোগ সুবিধা ILO কনভেনশন, বাংলাদেশ শ্রমআইন ২০০৬, শ্রম বিধিমালা-২০১৫ ও সম্মানিত ক্রেতাগণের আচরণ বিধি ((Buyer Code Of Conduct) অনুযায়ী পরিচালিত হয়। মেট্রো কর্তৃপক্ষ “অবসান ও ছাঁটাই” এর ক্ষেত্রে একটি সুনির্দিষ্ট নীতিমালা অনুসরণ করে থাকেন।	
প্রতিশ্রুতি : (Commitment)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: “অবসান ও ছাঁটাই” নীতির ক্ষেত্রে একটি সু-নির্দিষ্ট আইন সম্মত নীতিমালা বাস্তবায়নে বদ্ধ পরিকর। শ্রমিকদের “অবসান ও ছাঁটাই” নীতির ক্ষেত্রে কাহারো যাতে হয়রানী না হতে হয় সে লক্ষ্যে একটি সুষ্ঠু ও গ্রহনযোগ্য “অবসান ও ছাঁটাই নীতিমালা” প্রণয়ন করেন।	
উদ্দেশ্যঃ (Objective)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারী যেন স্বেচ্ছায়, কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের প্ররোচনায় প্ররোচিত না হয়ে স্বাধীনভাবে কাজ করতে পারে মেট্রো কর্তৃপক্ষ তা নিশ্চিত করেন।	
নীতিমালার আওতাঃ (Scope)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে। একই সাথে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এর সাথে যারা ব্যবসায়িক বিভিন্ন কর্মকন্ডে জড়িত তাদের ক্ষেত্রেও এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে। নীতিমালার বিষয় ও ধাপ সমূহ :- ১. প্রতিষ্ঠান বন্ধ রাখাঃ- কোন প্রতিষ্ঠানের কোন শাখা বা বিভাগে বে-আইনী ধর্মঘটের কারণে মালিক উক্ত শাখা বা প্রতিষ্ঠান আংশিক বা সম্পূর্ণ বন্ধ করিয়া দিতে পারিবেন, এবং এরূপ বন্ধের ক্ষেত্রে ধর্মঘটে অংশগ্রহণকারী শ্রমিকগণ কোন মজুরী পাইবেন না। যদি উপ-ধারা (১) এর অধীন কোন শাখা বা বিভাগ বন্ধের কারণে প্রতিষ্ঠানের অন্য কোন শাখা বা বিভাগ এমনভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হয় যে উহা চালু রাখা সম্ভব নহে, তাহা হইলে উক্ত শাখা বা বিভাগও বন্ধ করিয়া দেওয়া যাইবে, কিন্তু সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শ্রমিকগণকে তিন দিন পর্যন্ত লে-অফ এর ক্ষেত্রে প্রদেয় ক্ষতিপূরণের সমপরিমাণ মজুরী প্রদান করিতে হইবে, তবে এই মেয়াদের অতিরিক্ত সময়ের জন্য তাহারা আর কোন মজুরী নাও পাইতে পারেন। উক্তরূপ বন্ধের বিষয়টি মালিক যথাশীঘ্র সম্ভব সংশ্লিষ্ট শাখা বা বিভাগের নোটিশ বোর্ডে বা প্রতিষ্ঠানের কোন প্রকাশ্যস্থানে নোটিশ সাঁটিয়া বা লটকাইয়া দিয়া সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করিবেন এবং কাজ পুনরায় শুরু হইবার বিষয়ও উক্তরূপে বিজ্ঞাপিত করিবেন। ২. ছাঁটাই :- কোন শ্রমিককে প্রয়োজন অতিরিক্ততার কারণে কোন প্রতিষ্ঠান হইতে ছাঁটাই করা যাইবে। কোন শ্রমিক যদি কোন মালিকের অধীনে অবিচ্ছিন্নভাবে অন্যান্য এক বৎসর চাকুরীতে নিয়োজিত থাকেন, তাহা হইলে তাহার ছাঁটাইয়ের ক্ষেত্রে মালিককে- (ক) তাহার ছাঁটাইয়ের কারণ উল্লেখ করিয়া এক মাসের লিখিত নোটিশ দিতে হইবে, অথবা নোটিশ মেয়াদের জন্য নোটিশের পরিবর্তে মজুরী প্রদান করিতে হইবে; (খ) নোটিশের একটি কপি প্রধান পরিদর্শক অথবা তৎকর্তৃক নির্ধারিত কোন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিতে হইবে, এবং	

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



	<p>আরেকটি কপি প্রতিষ্ঠানের যৌথ দর কষাকষি প্রতিনিধিকে, যদি থাকে, দিতে হইবে; এবং (গ) তাহাকে ক্ষতিপূরণ বাবদ তাহার প্রত্যেক বৎসর চাকুরীর জন্য ত্রিশ দিনের মজুরী বা গ্রাচুইটি যদি প্রদেয় হয়, যাহা অধিক হইবে, প্রদান করিতে হইবে।</p> <p>(৩) উপ-ধারা (২) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, ধারা ১৬ (৭) এর অধীন ছাঁটাইয়ের ক্ষেত্রে উপ-ধারা (২) (ক) এ উল্লিখিত কোন নোটিশের প্রয়োজন হইবে না, তবে ছাঁটাইকৃত শ্রমিককে উপ-ধারা (২) (গ) মোতাবেক প্রদেয় ক্ষতিপূরণ বা গ্রাচুইটির অতিরিক্ত হিসাবে আরোও পনের দিনের মজুরী দিতে হইবে।</p> <p>(৪) যে ক্ষেত্রে কোন বিশেষ শ্রেণীর শ্রমিককে ছাঁটাই করার প্রয়োজন হয় সে ক্ষেত্রে, মালিক এবং শ্রমিকের মধ্যে এতদসংক্রান্ত কোন চুক্তির অবর্তমানে, মালিক উক্ত শ্রেণীর শ্রমিকগণের মধ্যে সর্বশেষে নিযুক্ত শ্রমিককে ছাঁটাই করিবেন।</p> <p>৩. <u>ছাঁটাইকৃত শ্রমিকের পুনঃ নিয়োগ :-</u> যে ক্ষেত্রে কোন শ্রমিককে ছাঁটাই করা হয় এবং ছাঁটাইয়ের এক বৎসরের মধ্যে মালিক পুনরায় কোন শ্রমিক নিয়োগ করিতে ইচ্ছুক হন, সে ক্ষেত্রে মালিক ছাঁটাইকৃত শ্রমিকের সর্বশেষ জানা ঠিকানায় নোটিশ প্রেরণ করিয়া তাহাকে চাকুরীর জন্য আবেদন করিতে আহ্বান জানাইবেন, এবং এই আহ্বানে সাড়া দিয়া কোন শ্রমিক পুনরায় চাকুরী পাইবার জন্য আবেদন করিলে তাহাকে নিয়োগের ব্যাপারে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে, এবং এ রকম একাধিক ছাঁটাইকৃত শ্রমিক প্রার্থী হইলে তাহাদের মধ্যে পূর্বের চাকুরীর জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।</p> <p>৪. <u>চাকুরী হইতে ডিসচার্জ :-</u> কোন শ্রমিককে, কোন রেজিষ্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক প্রত্যয়িত, শারীরিক বা মানসিক অক্ষমতা বা অব্যহত ভগ্ন স্বাস্থ্যের কারণে চাকুরী হইতে ডিসচার্জ করা যাইবে।</p> <p>ডিসচার্জকৃত কোন শ্রমিক অন্যান্য এক বৎসর অবিচ্ছিন্ন চাকুরী সম্পূর্ণ করিলে তাহাকে মালিক তাহার প্রত্যেক বৎসর চাকুরীর জন্য ক্ষতিপূরণ হিসাবে ত্রিশ দিনের মজুরী অথবা গ্রাচুইটি, যদি প্রদেয় হয় যাহা অধিক হইবে, প্রদান করিবেন।</p> <p>৫. <u>জরিমানা সম্পর্কে বিশেষ বিধান :-</u> কোন মজুরী মেয়াদে প্রদেয় মজুরীর এক দশমাংশের অধিক পরিমাণ অর্থ কোন শ্রমিককে জরিমানা করা যাইবে না।</p> <p>পনের বৎসরের কম বয়স্ক কোন শ্রমিকের উপর জরিমানা আরোপ করা যাইবে না।</p> <p>কোন শ্রমিকের উপর আরোপিত জরিমানা কিম্বা ভিত্তিতে বা উহা আরোপের তারিখ হইতে ষাট দিন অতিক্রান্ত হওয়ার পর আদায় করা যাইবে না।</p> <p>কোন জরিমানা, যে অপরাধের জন্য আরোপিত হইয়াছে সে অপরাধ সংঘটনের তারিখেই উহা আরোপিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।</p> <p>সকল জরিমানা এবং উহার আদায় বিধি দ্বারা নির্ধারিত একটি রেজিষ্টারে মালিক কর্তৃক লিপিবদ্ধ করা হইবে, এবং আদায়কৃত জরিমানা কেবলমাত্র প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত শ্রমিকগণের কল্যাণমূলক কাজে ব্যয় করা যাইবে।</p> <p>৬. <u>বরখাস্ত, ইত্যাদি ব্যতীত অন্যভাবে মালিক কর্তৃক শ্রমিকের চাকুরীর অবসান :-</u> এই অধ্যায়ের ১. অন্যত্র বিধৃত কোন পন্থা ছাড়াও মালিক-</p> <p>(ক) মাসিক মজুরীর ভিত্তিতে নিয়োজিত শ্রমিকের ক্ষেত্রে, একশত বিশ দিনের,</p> <p>(খ) অন্য শ্রমিকের ক্ষেত্রে, ষাট দিনের লিখিত নোটিশ প্রদান করিয়া কোন স্থায়ী শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করিতে পারিবেন।</p> <p>২. এই অধ্যায়ের অন্যত্র বিধৃত কোন পন্থা ছাড়াও মালিক-</p> <p>(ক) মাসিক মজুরীর ভিত্তিতে নিয়োজিত শ্রমিকের ক্ষেত্রে, ত্রিশ দিনের,</p> <p>(খ) অন্য শ্রমিকের ক্ষেত্রে, চৌদ্দ দিনের লিখিত নোটিশ প্রদান করিয়া কোন অস্থায়ী শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করিতে পারিবেন, যদি না এই অবসান যে অস্থায়ী কাজ সম্পাদনের জন্য শ্রমিককে নিযুক্ত করা হইয়াছে উহা সম্পূর্ণ হওয়া, বন্ধ হওয়া, বিলুপ্ত হওয়া বা পরিত্যক্ত হওয়ার কারণে হয়। যে ক্ষেত্রে মালিক বিনা নোটিশে কোন শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করিতে চাহেন</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

4

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

	<p>সেক্ষেত্রে তিনি উপ-ধারা (১) অথবা (২) এর অধীন, প্রদেয় নোটিশের পরিবর্তে নোটিশ মেয়াদের জন্য মজুরী প্রদান করিয়া ইহা করিতে পারিবেন।</p> <p>(১) যে ক্ষেত্রে এই ধারার অধীন কোন স্থায়ী শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করা হয় সেক্ষেত্রে মালিক শ্রমিককে তাহার প্রত্যেক সম্পূর্ণ বৎসরের চাকুরীর জন্য ক্ষতিপূরণ হিসাবে ত্রিশ দিনের মজুরী, অথবা গ্রাচুইটি, যদি প্রদেয় হয়, যাহা অধিক হইবে, প্রদান করিবেন এবং এই ক্ষতিপূরণ এই আইনের অধীন শ্রমিককে প্রদেয় অন্যান্য সুবিধার অতিরিক্ত হইবে।</p> <p>৭. <u>শ্রমিকের চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধের মেয়াদ</u> :- অবসর, ডিসচার্জ, ছাঁটাই, বরখাস্ত এবং চাকুরীর অবসান ইত্যাদি যে কোন কারণে শ্রমিকের চাকুরীর ছেদ ঘটায় পরবর্তী সর্বোচ্চ ত্রিশ কর্ম দিবসের মধ্যে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উক্ত শ্রমিকের প্রাপ্য সকল পাওনা পরিশোধ করিতে হইবে। চাকুরীর বয়স ৫ বছর বা তদুর্ধ্ব হলে প্রচলিত আইনানুযায়ী সার্ভিস বেনিফিট প্রযোজ্য হবে।</p>
সূত্রঃ (Reference)	<p>এ নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর ১৩, ২০, ২১, ২২, ২৫, ২৬ ও ৩০ নং ধারা, শ্রম-বিধিমালা-২০১৫, সম্মানিত ক্রেতাগণের আচরণ বিধি (Buyer Code of Conduct) এবং ILO কনভেনশন বিবেচনা পূর্বক গৃহীত হয়েছে।</p>
Organogram:	<pre>graph TD MD[Managing Director] --> D[Director] D --> GM[GM (Admin, HR & Compliance)] GM --> AGM[AGM (Admin, HR & Comp.)] GM --> GMP[G.M (Pro & Plan)] AGM --> DAM[Deputy / Asst. Manager (Admin, HR & Comp.)] DAM --> SO[Sr. Officer (Admin, HR & Comp.)] SO --> WO[Welfare Officer] GMP --> PM[P.M] PM --> IC[In-Charge] IC --> S[Supervisor]</pre>

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

Termination & retrenchment Policy



<p>নীতিমালা বাস্তবায়ন পদ্ধতিঃ (Policy Implementation Procedure)</p>	<p>“অবসান ও ছাঁটাই” এর ক্ষেত্রে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: একটি সুনির্দিষ্ট নীতিমালা অনুসরণ করেন। উক্ত নীতিমালায় বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর ধারা ১৩, ২০, ২১, ২২, ২৫, ২৬ ও ৩০ অনুসরণ করে নিম্নলিখিত বিষয় ও ধাপ সমূহ বিবেচনা করে থাকে।</p> <ol style="list-style-type: none">১. প্রতিষ্ঠান বন্ধ রাখা।২. ছাঁটাই পদ্ধতি।৩. ছাঁটাইকৃত শ্রমিকের পুনঃ নিয়োগ পদ্ধতি।৪. চাকুরী হইতে ডিসচার্জ।৫. জরিমানা সম্পর্কে বিশেষ বিধান।৬. বরখাস্ত, ইত্যাদি ব্যতীত অন্যভাবে মালিক কর্তৃক শ্রমিকের চাকুরীর অবসান।৭. শ্রমিকের চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধের মেয়াদ।
<p>দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের কাজঃ (Responsibilities of Assigned Persons)</p>	<p><u>ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক</u> :- ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক হচ্ছে অত্র নীতিমালা অনুমোদনকারী। মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন ও প্ল্যানিং) :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করবেন এবং নীতিমালা বাস্তবায়ন করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন। <u>মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)</u> :- সিনিঃ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) নিম্নোক্ত ব্যক্তিগণের মাধ্যমে এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করবেন। <u>মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন)</u> :- উপ-মহাব্যবস্থাপক(উৎপাদন) অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করবেন। <u>ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)</u> :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে ব্যবস্থাপক নিম্নোক্ত ব্যক্তিগণের মাধ্যমে নীতিমালা বাস্তবায়ন করতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন এবং মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) কে অবগত করবেন। <u>ইনচার্জ</u>:- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে অধিনস্থদের কাজের তদারকি করবেন এবং ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) কে অবগত করবেন। <u>সুপারভাইজার</u>:- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে অধিনস্থদের কাজের তদারকি করবেন এবং ইনচার্জ (উৎপাদন) কে অবগত করবেন। <u>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</u> :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য “অবসান ও ছাঁটাই” নীতিমালা নোটিশবোর্ডে টানিয়ে দিবেন এবং “অবসান ও ছাঁটাই” নীতিমালা অনুসরণ করা হচ্ছে কি না তা নিশ্চিত করার জন্য মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কল্যানকর্মকর্তাগণ সদা সজাগ থাকবেন। <u>কল্যান কর্মকর্তা</u> :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য “অবসান ও ছাঁটাই” সম্পর্কে সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন এবং কোথাও এর ব্যতিক্রম পরিলক্ষিত হলে কর্তৃপক্ষের সহায়তায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন। নীতিমালা পরিপন্থী কোন ঘটনা যদি ঘটে তবে তা নিম্নলিখিত উপায়ে তদন্ত সাপেক্ষে সমাধান করবেন। <u>অভিযোগ (Complain)</u> :- মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ তে কর্মরত যে কোন কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকের বিরুদ্ধে “অবসান ও ছাঁটাই” নীতিমালা পরিপন্থী কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন। <u>তদন্ত (Investigation)</u> :- এ ধরনের কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তৎক্ষণিকভাবে প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। <u>নথিপত্র সংরক্ষণ (Documentation)</u> :- এ সংক্রান্ত সমুদয় নথিপত্রাদি মানব সম্পদ বিভাগে সংরক্ষণ করা হবে এবং পরবর্তী যেকোন সময়ে তা যাচাই করার জন্য সংরক্ষিত থাকবে। <u>শাস্তিমূলক ব্যবস্থাসমূহ (Sanctions)</u> :- এই নীতিমালা পরিপন্থী কোন কাজে কেহ লিপ্ত হলে তার বিরুদ্ধে প্রচলিত আইনানুগ ব্যবস্থা নেওয়া হবে।</p>
<p>সরাসরি পর্যবেক্ষনঃ (Directly Monitoring)</p>	<p>কল্যানকর্মকর্তা, মানবসম্পদ কর্মকর্তা, ব্যবস্থাপক, সিনিঃ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)।</p>

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

6

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

প্রশিক্ষণ ও নথিবদ্ধকরণঃ (Training & Documentation) ।	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্মক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীগণকে “অবসান ও ছাঁটাই” নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং শ্রমিকদের মৌলিক মানবধিকার নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন এবং কর্মক্ষেত্রে এর প্রয়োগের দিকনির্দেশনা দিবেন এবং এ সংক্রান্ত সকল রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন।
দলিলাদী সংরক্ষণ পদ্ধতিঃ (Documents Keeping Procedure)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারী যেন স্বেচ্ছায় “অবসান ও ছাঁটাই” এর ক্ষেত্রে যে কোন প্রয়োজনে অংশগ্রহণ ও যোগাযোগ করতে পারে সে লক্ষ্যে একটি কমিটি দ্বারা সার্বক্ষণিক মনিটরিং করা হয়। এ সংক্রান্ত কোন অভিযোগ আসলে তা অতি গুরুত্বের সাথে দেখা হয় এবং তার সঠিক সমাধান সহ একটি রেজিষ্টারে সংরক্ষণ করা হয় এবং তা পি, এ সিস্টেমে জানিয়ে দেওয়া হয় ও তার রেকর্ড পি, এ সিস্টেমে রেজিষ্টারে সংরক্ষণ করা হয়। এ ছাড়াও অভিযোগ বাক্স হতে এ সংক্রান্ত কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তা সাথে সাথে তদন্ত করা হয় এবং তার রেকর্ড সংরক্ষণ করা হয়।
নীতিমালা বাস্তবায়ন ও সচেতনতা বৃদ্ধি। (Policy Implementation & awareness create)	ক) কল্যান কর্মকর্তা এই নীতিমালা সম্পর্কে সকলের মধ্যে সচেতন করার জন্য ইহা নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দিবেন। খ) কারখানার মানবসম্পদ ও কল্যানকর্মকর্তাগণ এই নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। গ) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে প্রতিমাসেই উপ-মহা ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন করবেন ও রিপোর্ট পেশ করবেন। ঘ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক, কল্যানকর্মকর্তাগণ এবং গোপনীয় অনুযোগ এর ভিত্তিতে বা অভিযোগ বাক্স হতে পাওয়া অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত সাপেক্ষে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
ফলাবর্তন নিয়ন্ত্রণঃ (Feed Back & Control)	ক) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে একটি চেকলিস্ট তৈরী করা হয়েছে। কারখানার মাসবসম্পদ প্রতিনিধি এবং কল্যানকর্মকর্তা এই চেকলিস্ট অনুসরণ করে নীতিমালার যথাযত বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা তার ফিডব্যাক গ্রহণ করবেন। খ) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে প্রতিমাসেই উপ-মহা ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন করবেন ও উক্ত চেকলিস্ট থেকে ফিডব্যাক নিবেন ও রিপোর্ট পেশ করবেন। গ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক, কল্যানকর্মকর্তাগণ এবং গোপনীয় অনুযোগ এর ভিত্তিতে বা অভিযোগ বাক্স হতে পাওয়া অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত সাপেক্ষে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। ঘ) কারখানা হতে এ সংক্রান্ত যে কোন অভিযোগ পাওয়া মাত্রই তদন্ত সাপেক্ষে যাচাই করে অভিযোগকারীকে তার অভিযোগের সত্যতা জানানো এবং কেউ মিথ্যা অভিযোগ প্রদান করে তার বিরুদ্ধেও তদন্ত সাপেক্ষে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

উপরিউক্ত আলোচনা হতে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায় যে, সভ্যতার ক্রমবিকাশের সাথে সাথে গার্মেন্টস শিল্পের চাহিদা দিন দিন বেড়েই চলেছে। বাংলাদেশের তৈরি পোশাক শিল্পের মান ইতিমধ্যেই বহিঃ বিশ্বে একটি স্বতন্ত্র পরিচয় খুঁজে পেতে সক্ষম হয়েছে। তাই এই শিল্পের মাধ্যমে বৈদেশিক মুদ্রা অর্জনের এই গতিকে ত্বরান্বিত করতে হলে, এই শিল্পকে বাঁচিয়ে রাখতে হলে প্রথমেই দৃষ্টিপাত করতে হবে এর প্রাণ শক্তির দিকে। আর তা হলো এই শিল্পে কর্মরত শ্রমিক-কর্মচারীগণ। কারখানায় “অবসান ও ছাঁটাই” নীতিমালা বাস্তবায়িত হলে প্রতিটি শ্রমিক-কর্মচারীকে স্ব-স্ব কর্মে আরো অনুপ্রাণিত করবে।

অবসান ও ছাঁটাই নীতিমালা যাচাইকরণ

Termination & Retrenchment Policy Check List

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

Termination & retrenchment Policy



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

7

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

কারখানার নাম : মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ

নীতিমালা নামঃ অবসান ও ছাঁটাই নীতিমালা

নিরীক্ষকঃ-----

তারিখঃ-----

ক্রমিক নং	যাচাইকরণ বিষয়	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	অবসান ও ছাঁটাই নীতিমালাটি নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দেয়া হয়েছে কিনা ?			
২	এই নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় কিনা ?			
৩	“অবসান ও ছাঁটাই” নীতিমালা সম্পর্কে সকলেই সচেতন কিনা।			
৪	সকল শ্রমিক ও কর্মচারী, কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের প্ররোচনায় প্ররোচিত না হয়ে স্বাধীনভাবে কাজ করতে পারে হয় কিনা ?			
৫	পনের বৎসরের কম বয়স্ক কোন শ্রমিকের উপর জরিমানা আরোপ করা হয় কিনা ?			
৬	মালিক কর্তৃক শ্রমিকের চাকুরীর অবসান হলে মাসিক মজুরীর ভিত্তিতে নিয়োজিত শ্রমিকের ক্ষেত্রে, একশত বিশ দিনের, এবং অন্য শ্রমিকের ক্ষেত্রে, ষাট দিনের লিখিত নোটিশ প্রদান করিয়া কোন স্থায়ী শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করা হয় কি না?			
৭	অবসর, ডিসচার্জ, ছাঁটাই, বরখাস্ত এবং চাকুরীর অবসান ইত্যাদি কারণে শ্রমিকের চাকুরীর ছেদ ঘটান পরবর্তী সর্বোচ্চ ত্রিশ কর্ম দিবসের মধ্যে উক্ত শ্রমিকের প্রাপ্য সকল পাওনা পরিশোধ করা হয় কি না?			
৮	চাকুরীর বয়স ৫ বছর তদুর্ধ্ব হলে প্রচলিত আইনানুযায়ী সার্ভিস বেনিফিট পরিশোধ করা হয় কি না?			
৯	এ নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, শ্রম-বিধিমালা-২০১৫, সম্মানিত ক্রেতাগণের আচরণ বিধি এবং ILO কনভেনশন বিবেচনা পূর্বক গৃহীত হয় কি না?			
১০	কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকের বিরুদ্ধে “ অবসান ও ছাঁটাই” নীতিমালা পরিপন্থী কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।			
১১	এ ধরনের কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তৎক্ষণিকভাবে প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় কি না?			
১২	এই নীতিমালা পরিপন্থী কোন কাজে কেহ লিপ্ত হলে তার বিরুদ্ধে প্রচলিত আইনানুগ ব্যবস্থা নেওয়া হয় কি না?			
১৩	কারখানা হতে এ সংক্রান্ত যে কোন অভিযোগ পাওয়া মাত্রই তদন্ত সাপেক্ষে যাচাই করে অভিযোগকারীকে তার অভিযোগের সত্যতা জানানো হয় কি না?			
১৪	কেউ মিথ্যা অভিযোগ প্রদান করলে তার বিরুদ্ধে তদন্ত সাপেক্ষে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় কি না?			

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

Termination & retrenchment Policy



মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

রামারবাগ, কুতুবপুর, ফতুল্লা, নারায়ণগঞ্জ।

Freedom of Association & Collective Bargaining Policy

সমিতি গঠনের স্বাধীনতা ও যৌথ দর কষাকষি নীতিমালাঃ-

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



সমিতি গঠনের স্বাধীনতা ও যৌথ দর কষাকষি নীতিমালা	নীতিমালা শুরুর তারিখ : ০১/০১/২০০৯ইং
	সংশোধনের তারিখ : ০১/০১/২০২৩ইং
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ : ৩/০১/২০২৪ইং
	সংশোধনের নাম্বার : ০৫
	Ref No: S(S)P-24(05)

সমিতি গঠনের স্বাধীনতা ও যৌথ দর কষাকষি নীতিমালা (Freedom of Association & Collective Bargaining Policy)

কোম্পানী নীতিমালাঃ (Company Policy)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: একটি ১০০% রপ্তানীমুখী নীট কম্পোজিট পোশাক প্রস্তুতকারী স্বনামধন্য প্রতিষ্ঠান। এই প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল শ্রমিক কর্মচারীর যাবতীয় অধিকার ও সুযোগ সুবিধা ILO কনভেনশন, বাংলাদেশ শ্রমআইন ২০০৬, শ্রম বিধিমালা ২০১৫ ও সম্মানিত ক্রেতাগণের আচরণ বিধি (Buyer Code Of Conduct) অনুযায়ী পরিচালিত হয়। মেট্রো কর্তৃপক্ষ সমিতি গঠনের স্বাধীনতা ও যৌথ দর কষাকষির ক্ষেত্রে একটি সুনির্দিষ্ট নীতিমালা অনুসরণ করে থাকেন।
প্রতিশ্রুতিঃ (Commitment)	মেট্রো কর্তৃপক্ষ কারখানার উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে একটি সুন্দর ও নিরাপদ কাজের পরিবেশ সৃষ্টি করতে একটি সুষ্ঠু ও গ্রহনযোগ্য সমিতি গঠনের স্বাধীনতা ও যৌথ দর কষাকষি নীতিমালা প্রণয়ন করেন।
উদ্দেশ্যঃ (Objective)	প্রত্যেক শ্রমিক ও কর্মচারীকে সম্মান ও মর্যাদার পরিবেশে কাজ করতে দেয়ার লক্ষ্যে এমন একটি নীতিমালা প্রণয়ন করা যা শ্রমিক ও কর্মচারীগণের জন্য সমিতি গঠনের স্বাধীনতা ও যৌথ দর কষাকষির মাধ্যমে যে কোন ধরনের সমস্যার সমাধান করে একটি সুন্দর সু-শৃংখল কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি করা।
নীতিমালার আওতাঃ (Scope)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে। একই সাথে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এর সাথে যারা ব্যবসায়িক বিভিন্ন কর্মকন্ডে জড়িত তাদের ক্ষেত্রেও এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
সূত্রঃ (Reference)	এই নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, শ্রমবিধিমালা ২০১৫, সম্মানিত ক্রেতাগণের আচরণ বিধি (Buyer Code of Conduct) এবং ILO কনভেনশন বিবেচনা পূর্বক গৃহীত হয়েছে।

Organogram	<pre>graph TD MD[MD / Director] --> GM1[GM (Admin, HR & Com.)] MD --> GM2[GM (Pro. & Plan,)] GM1 --> AGM[AGM (Admin, HR & Com.)] GM2 --> PM[PM] AGM --> DM[Deputy/Asst. Manager (Admin, HR)] PM --> IC[In-charge] DM --> SO[Sr. Officer (Admin, HR & Com.)] IC --> SO SO --> WO[Welfare Officer (Admin, HR & Com.)] SO --> S[Supervisor] S --> S2[Supervisor] S2 --> S3[Supervisor]</pre>		
	নীতিমালা বাস্তবায়ন পদ্ধতিঃ (Policy)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, শ্রমবিধিমালা ২০১৫, সম্মানিত ক্রেতাগণের আচরণ বিধি (Buyer Code of Conduct) এবং ILO কনভেনশন বিবেচনা পূর্বক গৃহীত হয়েছে।	এই নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, শ্রমবিধিমালা ২০১৫, সম্মানিত ক্রেতাগণের আচরণ বিধি (Buyer Code of Conduct) এবং ILO কনভেনশন বিবেচনা পূর্বক গৃহীত হয়েছে।

Prepared by	Welfare Officer (Admin, HR & Com.)	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Implementation Procedure)

বিধান প্রবর্তিত হয়েছে আই এল ও কনভেনশন নং ৮৭ এর আলোকে এবং বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর ২ ধারায় (৫২) নং অনুচ্ছেদের সংজ্ঞা অনুসারে “যৌথ দরকষাকষি প্রতিনিধি” নীতি সমূহ বাস্তবায়িত হবে।

১। স্বাধীন সংগঠন : পোষাক শিল্প প্রতিষ্ঠান কর্মচারীদের অধিকার সংক্ষরণ এবং যে কোন সংগঠন করার পূর্ণ অধিকার ও মর্যাদা প্রদান করে। আমাদের শিল্প প্রতিষ্ঠানের একটি কমিটি রয়েছে যা অংশগ্রহণ কমিটি(পি,সি) কমিটি নামে পরিচিত। মালিক ও শ্রমিক উভয় পক্ষের প্রতিনিধিদের নিয়ে এ কমিটি গঠিত। শ্রমিকগণ স্বাধীনভাবে তাদের মতামত প্রতিনিধিদের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের নিকট জানাতে পারেন অন্যদিকে মালিক পক্ষও কমিটির উত্থাপিত বিভিন্ন সমস্যাবলীর সমাধান দিয়ে থাকেন। এ ছাড়াও টয়লেটে রক্ষিত অভিযোগ বাক্সের মাধ্যমে শ্রমিকগণ তাদের অভিযোগ জানাতে পারেন। প্রতি সপ্তাহের শনিবার অভিযোগ/পরামর্শ বাক্স খোলা হয়।

ক. ভেদাভেদ নির্বিশেষে যে কোন প্রকার পূর্ব অনুমতি ছাড়াই কেবল সংশ্লিষ্ট **সংগঠনের বিধিমালা সাপেক্ষে নিজেদের পছন্দমত সমিতি গঠনের এবং সমিতিতে যোগদানের অধিকার সকল শ্রেণীর শ্রমিকদের আছে।**

খ. শ্রমিক ও কর্মচারী সমিতি সমূহের নিজস্ব সংবিধান ও বিধিমালা প্রনয়নের, সম্পূর্ণ স্বাধীনভাবে প্রতিনিধি নির্বাচন, কর্মতৎপরতা সংবিধান ও বিধিমালা প্রনয়নের সম্পূর্ণ স্বাধীনভাবে প্রতিনিধি নির্বাচনের, কর্মতৎপরতা সংগঠন সমিতি প্রশাসন ও কর্মসূচী প্রনয়নের অধিকার থাকবে।

গ. অরেজিস্ট্রিকৃত অথবা রেজিস্ট্রেশন বাতিল হয়েছে এমন কোন ট্রেড ইউনিয়নের সদস্যরা ট্রেড ইউনিয়নের কাজ চালাতে পারবে না।

ঘ. কোন শ্রমিক একই সময়ে একাধিক ট্রেড ইউনিয়নের সদস্য পদ গ্রহণ বা সদস্য পদ অব্যাহত রাখতে পারে না।

২। কর্তৃপক্ষের বাধ্যবাধকতা :

ক. কর্তৃপক্ষ কোন ব্যক্তির উপর ট্রেড ইউনিয়নে যোগদানের বা ট্রেড ইউনিয়নের সদস্য পদ বহাল রাখার অধিকার হরণ করে কোন শর্ত আরোপ করতে পারবে না।

খ. কোন ব্যক্তি কোন ট্রেড ইউনিয়নের সদস্য বা কর্মকর্তা পদে বহাল আছেন বা না আছেন, তার ভিত্তিতে চাকুরী প্রদানের চাকুরীতে বহাল রাখতে অস্বীকার করতে পারবে না।

গ. কোন ব্যক্তি কোন ট্রেড ইউনিয়নের সদস্য আছেন কিনা তার ভিত্তিতে চাকুরীতে

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



	<p>নিযুক্তি, পদোন্নতি, চাকুরীর শর্ত বা কাজের শর্ত নির্ধারনে বৈষম্য করতে পারবে না।</p> <p>ঘ. কোন ট্রেড ইউনিয়নের সদস্য বা কর্মকর্তা হয়েছেন বা হবার ইচ্ছা পোষন করেছেন অথবা সদস্য বা কর্মকর্তা হবার জন্য কোন ব্যক্তিকে সম্মত করার চেষ্টা করেছেন অথবা কোন ট্রেড ইউনিয়ন গঠনের, উন্নয়নের বা কর্ম তৎপরতা চালানোর কাজে অংশগ্রহনের জন্য কোন শ্রমিককে চাকুরী থেকে বরখাস্ত, পদচ্যুত বা অপসারনের হুমকি কিংবা চাকুরী ক্ষতিগ্রস্থ হুমকি দেয়া যাবে না।</p> <p>ঙ. কোন ব্যক্তিকে ট্রেড ইউনিয়নের সদস্য বা কর্মকর্তা হয়ে থাকলে তা বর্জনের জন্য প্রলুব্ধ করা যাবে না।</p> <p>চ. ভীতি প্রদর্শন, দমননীতি চাপ প্রয়োগ অথবা আহত করে কোন শ্রমিককে কোন চুক্তিতে স্বাক্ষর করতে বাধ্য করা যাবে না।</p> <p>ছ. নির্বাচন চলাকালীন সময়ে কর্তৃপক্ষ কোনরূপ হস্তক্ষেপ বা প্রভাব বিস্তার করতে পারবে না।</p> <p>জ. বৈধ ধর্মঘট চলাকালীন সময়ে কর্তৃপক্ষ নতুন কোন শ্রমিক নিয়োগ করতে পারবে না।</p> <p>৩। শ্রমিকদের বাধ্যবাধকতা :</p> <p>ক. কাজ চলাকালীন সময়ে কোন শ্রমিককে ট্রেড ইউনিয়নে যোগদানের জন্য বা যোগদান থেকে বিরত থাকার জন্য সম্মত করার চেষ্টা করা যাবে না।</p> <p>খ. ট্রেড ইউনিয়নের সদস্য বা কর্মকর্তা হবার জন্য অথবা বিরত থাকার জন্য অথবা সদস্য বা কর্মকর্তা পদে বহাল থাকার জন্য সম্মত করার চেষ্টা করা যাবে না।</p> <p>গ. ভীতি প্রদর্শন, দমননীতি, চাপ প্রয়োগ, আটকে রেখে অথবা আহত করে কোন শ্রমিককে ট্রেড ইউনিয়নের চাঁদা দিতে বা বিরত থাকতে বাধ্য বা চেষ্টা করা যাবে না।</p> <p>ঘ. কোন শ্রমিকের ধর্মঘট চলাকালীন সময়ে কোন ট্রেড ইউনিয়নের কোনরূপ হস্তক্ষেপ বা প্রভাব বিস্তার করতে পারবে না।</p> <p>শ্রমিকগণ কোম্পানীর নীতিমালা তথা সুযোগ সুবিধা, অধিকার ইত্যাদি বিষয়ে বেনামে পরিচয় গোপন করে বা পরিচয় প্রকাশ করে এই সম্পর্কিত নীতিমালা পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন ও পরামর্শ প্রদান করতে পারেন। এই জন্য মেট্রো কর্তৃপক্ষ এই ধরনের উদ্যোগকে স্বাগত জানায়। শ্রমিকের এই ধরনের প্রস্তাব বিবেচনাপূর্বক কর্তৃপক্ষ নীতিমালা সংশোধনের পরিবর্তন বা পরিবর্ধনের পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।</p>
<p>দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের কাজঃ (Responsibilities of Assigned Persons):</p>	<p><u>ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক</u> :- ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক হচ্ছে অত্র নীতিমালা অনুমোদনকারী।</p> <p><u>মহাব্যবস্থাপক(উৎপাদন ও প্ল্যানিং)</u> :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করবেন এবং নীতিমালা বাস্তবায়ন করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।</p> <p><u>মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)</u> :- মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) নিম্নোক্ত ব্যক্তিগণের মাধ্যমে এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করবেন।</p> <p><u>মহাব্যবস্থাপক(উৎপাদন)</u> :- মহাব্যবস্থাপক(উৎপাদন) অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করবেন।</p>

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



	<p>সহকারী মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে ব্যবস্থাপক নিম্নোক্ত ব্যক্তিগণের মাধ্যমে নীতিমালা বাস্তবায়ন করতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন এবং মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) কে অবগত করবেন।</p> <p>ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে শ্রমিকদের কাজের তদারকি করবেন এবং উপ-মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন) কে অবগত করবেন।</p> <p>ইনচার্জ (উৎপাদন) :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে তার অধিনস্থদের তদারকি করবেন এবং ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) কে অবগত করবেন।</p> <p>সুপারভাইজার (উৎপাদন) :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে তার অধিনস্থদের তদারকি করবেন এবং ইনচার্জ (উৎপাদন ও প্ল্যানিং) কে অবগত করবেন।</p> <p>মানবসম্পদ ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য “সমিতি গঠনের স্বাধীনতা ও যৌথ দর কষাকষি নীতিমালা” নোটিশবোর্ডে টানিয়ে দিবেন এবং “সমিতি গঠনের স্বাধীনতা ও যৌথ দর কষাকষি নীতিমালা” অনুসরণ করা হচ্ছে কি না তা নিশ্চিত করার জন্য মানবসম্পদ ও প্রশাসন, কমপ্লায়েন্স এবং কল্যানকর্মকর্তাগণ সदा সজাগ থাকবেন।</p> <p>কল্যান কর্মকর্তা :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য “সমিতি গঠনের স্বাধীনতা ও যৌথ দর কষাকষি নীতিমালা” সম্পর্কে সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন এবং কোথাও এর ব্যতিক্রম পরিলক্ষিত হলে কর্তৃপক্ষের সহায়তায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।</p> <p>নীতিমালা পরিপন্থী কোন ঘটনা যদি ঘটে তবে তা নিম্নলিখিত উপায়ে তদন্ত সাপেক্ষে সমাধান করবেন।</p> <p>অভিযোগ (Complain) :- মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ তে কর্মরত যে কোন কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকের বিরুদ্ধে “সমিতি গঠনের স্বাধীনতা ও যৌথ দর কষাকষি নীতিমালা” পরিপন্থী কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।</p> <p>তদন্ত (Investigation) :- এ ধরনের কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তৎক্ষণিকভাবে প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>নথিপত্র সংরক্ষণ (Documentation) :- এ সংক্রান্ত সমুদয় নথিপত্রাদি মানব সম্পদ বিভাগে সংরক্ষণ করা হবে এবং পরবর্তী যেকোন সময়ে তা যাচাই করার জন্য সংরক্ষিত থাকবে।</p> <p>শাস্তিমূলক ব্যবস্থাসমূহ (Sanctions) :- এই নীতিমালা পরিপন্থী কোন কাজে কেহ লিপ্ত হলে তার বিরুদ্ধে প্রচলিত আইনানুগ ব্যবস্থা নেওয়া হবে।</p>
<p>সরাসরি পর্যবেক্ষণঃ (Directly Monitoring)</p>	<p>কল্যান কর্মকর্তা, মানবসম্পদ কর্মকর্তা, সহঃ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স), সিনিঃ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স), মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)।</p>
<p>প্রশিক্ষণ ও নথিবদ্ধকরণঃ (Training & Documentation)</p>	<p>দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্মক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীগণকে সমিতি গঠনের স্বাধীনতা ও যৌথ দর কষাকষি নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং শ্রমিকদের মৌলিক মানবধিকার নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন এবং কর্মক্ষেত্রে এর প্রয়োগের দিকনির্দেশনা দিবেন এবং এ সংক্রান্ত সকল (Documentation) সমুদয় নথিপত্রাদি মানব সম্পদ বিভাগে সংরক্ষণ করা হবে এবং পরবর্তী যে কোন সময়ে তা যাচাই করার জন্য সংরক্ষিত থাকবে।</p>
<p>দলিলাদী সংরক্ষণ পদ্ধতিঃ (Documents Keeping Procedure)</p>	<p>শ্রমিক কর্মচারীদেরকে “সমিতি গঠনের স্বাধীনতা ও যৌথ দর কষাকষি নীতিমালা” সম্পর্কে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদানের পর প্রশিক্ষণের যাবতীয় দলিলাদী যেমন প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু, প্রশিক্ষণের ছবি, প্রশিক্ষণে উপস্থিতির স্বাক্ষর প্রভৃতি মানবসম্পদ বিভাগ ফাইল আকারে সংরক্ষণ করবে।</p>

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

6

Ramabagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj.
100% Export Oriented Knit Composite Unit

<p>নীতিমালা বাস্তবায়ন ও সচেতনতা বৃদ্ধিঃ (Policy Implementation & Awareness Create)</p>	<p>ক) কল্যানকর্মকর্তা এই নীতিমালা সম্পর্কে সকলের মধ্যে সচেতন করার জন্য ইহা নোটিশবোর্ডে টানিয়ে দিবেন। খ) কারখানার মানবসম্পদ ও কল্যানকর্মকর্তাগণ এই নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। গ) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে প্রতিমাসেই সিনিঃ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন করবেন ও রিপোর্ট পেশ করবেন।</p>
<p>ফলাবর্তন ও নিয়ন্ত্রনঃ (Feed Back & Control)</p>	<p>ক) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে একটি চেকলিস্ট তৈরী করা হয়েছে। কারখানার মানবসম্পদ ও কল্যানকর্মকর্তাগণ এই চেকলিস্ট অনুসরণ করে নীতিমালার যথাযত বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা তার ফিডব্যাক গ্রহণ করবেন। খ) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে প্রতিমাসেই সিনিঃ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন করবেন ও উক্ত চেকলিস্ট থেকে ফিডব্যাক নিবেন এবং রিপোর্ট পেশ করবেন। গ) অত্র নীতিমালার প্রয়োগ ও বাস্তবায়নের মাধ্যমে কাজিত লক্ষ্যমাত্রার কতটুকু অর্জিত হল সে ব্যাপারে মূল্যায়নের মাধ্যমে যাচাই করে দেখতে হবে লক্ষ্য কতটা অর্জিত হয়েছে।</p>
<p>উপরিউক্ত আলোচনা হতে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায় যে, রপ্তানীমুখী গার্মেন্টস শিল্পে উৎসাহী ও নিবেদিতপ্রান শ্রমিক ও কর্মচারীবৃন্দ সাফল্যের নিয়ামক শক্তি হিসেবে কাজ করেন। স্বাভাবিকভাবেই এই শিল্পে নিয়োজিত সকল শ্রমিক যদি একই নীতিতে কাজ করে তবেই শিল্পের বিকাশে প্রভূত সহায়ক হবে। ব্যবস্থাপকদের দায়িত্ব এমন একটি উৎপাদন সহায়ক কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করা যেখানে সকলের সমিতি গঠনের স্বাধীনতা ও যৌথ দর কষাকষির সুযোগ থাকবে। এ লক্ষ্যই মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ এমন একটি উৎপাদন সহায়ক কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি এবং বজায় রাখতে বদ্ধপরিকর যে পরিবেশ সকলেই উৎপাদন প্রক্রিয়া সচল রাখতে সক্ষম হবে।</p>	

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



সমিতি গঠনের স্বাধীনতা ও যৌথ দর কষাকষি নীতিমালা যাচাইকরন
Freedom Association & Collective Bargaining Policy Check List

কারখানার নাম : মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

নীতিমালার নামঃ সমিতি গঠনের স্বাধীনতা ও যৌথ দর কষাকষি নীতিমালা

নিরীক্ষকঃ-----

তারিখঃ-----

ক্রমিক নং	যাচাইকরন বিষয়	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	সমিতি গঠনের স্বাধীনতা ও যৌথ দর কষাকষি নীতিমালাটি নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দেয়া হয়েছে কিনা ?			
২	এই নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় কিনা ?			
৩	যে কোন প্রকার পূর্ব অনুমতি ছাড়াই কেবল সংশ্লিষ্ট সংগঠনের বিধিমালা সাপেক্ষে নিজেদের পছন্দমত সমিতি গঠনের এবং সমিতিতে যোগদানের অধিকার সকল শ্রেণীর শ্রমিকদের আছে কি না ?			
৪	শ্রমিক ও কর্মচারী সমিতি সমূহের নিজস্ব সংবিধান ও বিধিমালা প্রনয়নের, সম্পূর্ণ স্বাধীনভাবে প্রতিনিধি নির্বাচন, কর্মতৎপরতা সংবিধান ও বিধিমালা প্রনয়নের সম্পূর্ণ অধিকার আছে কি না ?			
৫	কোন শ্রমিক একই সময়ে একাধিক ট্রেড ইউনিয়নের সদস্য পদে বহাল আছে কি না ?			
৬	কোন ব্যক্তির উপর ট্রেড ইউনিয়নের সদস্য পদ বহাল রাখার অধিকার হরন করে কোন শর্ত আরোপ করা হয় কি না ?			
৭	কোন ব্যক্তি কোন সংগঠনে সদস্য পদে বহাল আছেন বা না আছেন, তার ভিত্তিতে চাকুরীতে বহাল রাখতে অস্বীকার করা হয় কি না ?			
৮	কোন ব্যক্তি কোন সংগঠনে সদস্য আছেন তার ভিত্তিতে চাকুরীতে নিযুক্তি, পদোন্নতি নির্ধারনে বৈষম্য করা হয় কি না ?			
৯	কোন ট্রেড ইউনিয়নের সদস্য পদে অংশগ্রহনের জন্য কোন শ্রমিককে চাকুরী থেকে বরখাস্ত, পদচ্যুত বা অপসারণ করা হয় কি না ?			
১০	কোন ব্যক্তিকে ট্রেড ইউনিয়নের সদস্য বা কর্মকর্তা হয়ে থাকলে তা বর্জনের জন্য প্রলুব্ধ করা হয় কিনা ?			
১১	ভীতি প্রদর্শন, দমননীতি চাপ প্রয়োগ অথবা আহত করে কোন শ্রমিককে কোন চুক্তিতে স্বাক্ষর করতে বাধ্য করা হয় কি না ?			
১২	কাজ চলাকালীন সময়ে কোন শ্রমিককে ট্রেড ইউনিয়নে যোগদানের জন্য বা বিরত থাকার জন্য সম্মত করার চেষ্টা করা হয় কি না ?			
১৩	ট্রেড ইউনিয়নের সদস্য হবার জন্য অথবা বিরত থাকার জন্য অথবা সদস্য পদে বহাল থাকার জন্য সম্মত করার চেষ্টা করা হয় কি না ?			
১৪	ভীতি প্রদর্শন, দমননীতি, চাপ প্রয়োগ অথবা আহত করে কোন শ্রমিককে সংগঠনে চাঁদা দিতে বাধ্য করা হয় কি না ?			

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	


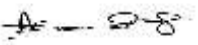


মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

রামারবাগ, ফতুল্লা, নারায়ণগঞ্জ।

উপ-ঠিকাদার নীতিমালা

Sub-Contract Policy

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



উপ-ঠিকাদার নীতিমালা

নীতিমালার শুরুর তারিখ : ০১/০১/২০০৯ইং

সংশোধনের তারিখ : ০১/০১/২০২৩ ইং

সংশোধনের তারিখ : ০১/০১/২০২৪ ইং

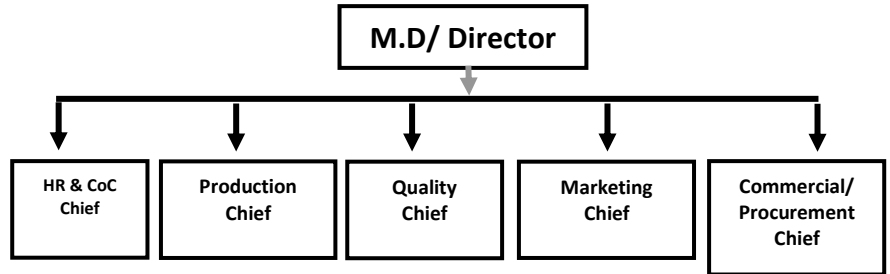
সংশোধনের নম্বার : ০৫

Ref No: S(S)P-13(05)

উপ-ঠিকাদার নীতিমালা

কোম্পানী নীতিমালাঃ (Company Policy)	আমরা মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: দৃঢ়ভাবে আমাদের ব্যবসায়িক সাফল্য ও ধারণক্ষমতায় বিশ্বাসী একইসাথে আমরা বিশ্বাস করি প্রতিযোগিতামূলক বাজারে আমাদের স্বার্থ রক্ষার জন্যে ঐক্যবদ্ধ হওয়া প্রয়োজন। আমরা আমাদের ব্যবসায়িক অংশীদারসহ অন্যান্য ব্যক্তিবর্গ যারা ব্যবসায়িকভাবে আমাদের সাথে জড়িত তাদের স্বার্থ রক্ষায় সম্পূর্ণভাবে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। আমাদের ব্যবসায়িক অংশীদার ব্যবসায়ের প্রতি শ্রদ্ধাশীল হয়ে সামাজিক ও পরিবেশগত লক্ষ্য এবং বাধ্যবাধকতার প্রতি ও শ্রদ্ধাশীল। এই লক্ষ্য অর্জন করার জন্যে আন্তরিকভাবে আমাদের উপ-ঠিকাদারদের সঙ্গে কাজ করা প্রয়োজন। তাহলেই আমাদের লালিত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য পূরণ করা সম্ভব।
প্রতিশ্রুতি : (Commitment)	মেট্রো কর্তৃপক্ষ উপ-ঠিকাদার নিয়োগের ক্ষেত্রে একটি সুনির্দিষ্ট নীতিমালা অনুসরণ করে থাকেন যাতে করে উপ-ঠিকাদার শ্রমিকগণ তাদের প্রাপ্য সকল সুযোগ সুবিধা থেকে বঞ্চিত না হন।
উদ্দেশ্য : (Objective)	সামাজিক ও পরিবেশগত দায়বদ্ধতার প্রতি লক্ষ্য রেখে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারী যেন স্বেচ্ছায়, কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের প্ররোচনায় প্ররোচিত না হয়ে স্বাধীনভাবে কাজ করতে পারে তা নিশ্চিত করতে সঠিক মানের ঠিকাদার (Contractor Selection) নির্বাচন করা।
নীতিমালার আওতাঃ (Scope)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এর সকল ব্যবসায়িক অংশীদার যারা বিভিন্ন কর্মকন্ডে জড়িত তাদের ক্ষেত্রেও এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
সূত্রঃ (Reference)	এই নীতিমালা বাংলাদেশ বাংলাদেশ শ্রমআইন ২০০৬, শ্রম বিধিমালা ২০১৫ ও সম্মানিত ক্রেতাগনের আচরন বিধি (Buyer Code of Conduct) এবং ILO কনভেনশন বিবেচনা পূর্বক গৃহীত হয়েছে।

Organogram :



Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

3

Ramarbagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

নীতিমালা বাস্তবায়ন পদ্ধতিঃ
**(Policy
Implementation
Procedure)**

১. বিশ্বস্ত সূত্রে আগমনকৃত উপ-ঠিকাদারদের মধ্যে থেকে প্রতিযোগিতার মাধ্যমে উপযুক্ত উপ-ঠিকাদার নির্বাচন করা হয়।
২. উপ-ঠিকাদার নির্বাচনের পূর্বে উক্ত প্রতিষ্ঠানের সামাজিক দায়বদ্ধতা (CSR) পূর্বমূল্যায়ন করা।
৩. নির্বাচিত উপ-ঠিকাদারকে প্রথমে কোম্পানীর সাথে একটি চুক্তিপত্রে আবদ্ধ হতে হবে।
৪. কোম্পানীর চুক্তিপত্র অনুযায়ী উপ-ঠিকাদারকে যাবতীয় কাজ করতে হবে।
৫. উপ-ঠিকাদার চুক্তিপত্র অনুযায়ী কাজ করছে কিনা মেট্রো কর্তৃপক্ষ তা তদারকি করে থাকেন।

উপ-ঠিকাদার চুক্তিপত্র বহির্ভূত কোন কাজ করলে মেট্রো কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় তার চুক্তিপত্র বাতিল করতে পারবেন।

উপ-ঠিকাদার নির্বাচনের ক্ষেত্রে চুক্তিপত্রের পূর্বে নিরাপত্তার লক্ষ্যে তাদের কোম্পানীর বা উপ-ঠিকাদার প্রতিষ্ঠানের নিম্ন বিষয় সমূহ আমলে আনতে হবে।

ক) প্রতিষ্ঠানের সূনাম (Good Will / Reputation)

খ) কাজের দক্ষতা (Skill ness)

গ) বিশ্বস্ততা (Reliability)

ঘ) আর্থিক অবস্থা (Financial Stability)

ঙ) নিজস্ব উপকরণ (Own Resources) যাচাই

চ) নিজস্ব নিরাপত্তা নীতিমালা (Security Policy) মোতাবেক পরিচালিত হয় কিনা।

ছ) রাষ্ট্রীয় আইন মোতাবেক কাজগপত্র বা লাইসেন্স (Legal License) ইত্যাদি সঠিকভাৱে পর্যবেক্ষণ করা।

উপ-ঠিকাদারদের নিরাপত্তা সম্পর্কে করণীয় (Security Bindings of Contractor)

ক) উপ-ঠিকাদারকে কোম্পানীর নিরাপত্তা নীতিমালা সমূহ মেনে চলতে হবে।

খ) Vendor ID Card ব্যবহার করতে হবে।

গ) সংরক্ষিত এলাকায় প্রবেশ না করা।

ঘ) উপ-ঠিকাদার প্রতিনিধি/কর্মচারীদের Updating Background Check List প্রদান করা।

ঙ) পরিবহন উপ-ঠিকাদারকে তাদের নিজস্ব প্রতিষ্ঠানের ট্রাক/কার্গো কভার ভেন সাপ্লাই দিতে হবে।

চ) Approved স্যাম্পল বা লিখিত বর্ণনা মোতাবেক মালামাল সরবরাহ করতে হবে।

চুক্তিপত্র (Contract Deed)

ক) উপ-ঠিকাদারের সঙ্গে কার্য সম্পাদনের জন্য ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্পের উপর উভয় পক্ষকে আইনগতভাবে তাদের করণীয় শর্তগুলো উল্লেখ করে সুনির্দিষ্ট মেয়াদ এবং তার নবায়নযোগ্য লিখিত চুক্তিতে আবদ্ধ হতে হবে।

খ) কোন দায়বদ্ধতা বা কোম্পানীর কোন ক্ষতি/নিরাপত্তা বিদ্বিত হলে কোম্পানী আইনের আশ্রয় নিতে পারবে।

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

Sub-Contract Policy



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

4

Ramrabbagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

ক্র.নং	কে করবে	কি করবে	কখন করবে	কিভাবে করবে	কেন করবে	মন্তব্য
১	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সাব কন্ট্রাক করানোর জন্য অনুমতি দিবেন	চাহিদা অনুযায়ী উৎপাদন না হলে	অনুমতি পত্রে স্বাক্ষর করে	সাব কন্ট্রাক কাজ সম্পূর্ণ করার জন্য।	
২	মার্কেটিং প্রধান	সাব কন্ট্রাক করানোর জন্য অনুমতি নিবে	কোন ফ্যাক্টরীতে সাব কন্ট্রাক এ কাজ করানোর পূর্বে	সাব কন্ট্রাকে কাজ করানোর পূর্বে সম্মানিত ক্রেতার কাছ থেকে অনুমতি পত্র নেওয়ার মাধ্যমে	সাব কন্ট্রাক কাজ সম্পূর্ণ করার জন্য।	
৩	কমার্শিয়াল প্রধান	যোগাযোগ রক্ষা করবেন	প্রয়োজন অনুযায়ী	সারাসরি অথবা চিঠিপত্র আদান প্রদানের মাধ্যমে	সঠিক ও সময়মতো সাব কন্ট্রাক কাজ সম্পূর্ণ করার জন্য।	
৪	মানবসম্পদ প্রধান	সাব কন্ট্রাক্ট ফ্যাক্টরী অডিট করবে	কোন ফ্যাক্টরীতে সাব কন্ট্রাক এ কাজ করানোর পূর্বে	সাব কন্ট্রাকে কাজ করানোর পূর্বে সম্মানিত ক্রেতার কাছ থেকে অনুমতি পত্র নেওয়ার মাধ্যমে	সাব কন্ট্রাক কাজ সম্পূর্ণ করার যোগ্যতা যাচাইয়ের জন্য	
৫	কোয়ালিটি প্রধান	সাব কন্ট্রাক্ট ফ্যাক্টরীর মানমাত্রা যাচাই করবেন	কোন ফ্যাক্টরীতে সাব কন্ট্রাক এ কাজ করানোর পূর্বে	কোয়ালিটি টিম এর মাধ্যমে	সাব কন্ট্রাকে উৎপাদিত কাজের মান যাচাই করার জন্য	
সরাসরি পর্যবেক্ষণঃ (Directly Monitoring)	উৎপাদন প্রধান, মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স প্রধান, কোয়ালিটি প্রধান, মার্কেটিং প্রধান, কমার্শিয়াল/প্রকিউরমেন্ট প্রধান।					
প্রশিক্ষণ ও নথিবদ্ধকরণঃ (Training & Documentation)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্মক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীগণকে উপ-ঠিকাদার নিয়োগ নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং শ্রমিকদের মৌলিক মানবধিকার নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন এবং কর্মক্ষেত্রে এর প্রয়োগের দিকনির্দেশনা দিবেন এবং এসংক্রান্ত সকল রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন।					
দলিলাদী সংরক্ষণ পদ্ধতিঃ (Documents Keeping Procedure)	শ্রমিক কর্মচারীদেরকে উপ-ঠিকাদার নীতিমালা সম্পর্কে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদানের পর প্রশিক্ষণের যাবতীয় দলিলাদী যেমন প্রশিক্ষণের ছবি, প্রশিক্ষণে উপস্থিতির স্বাক্ষর প্রভৃতি মানবসম্পদ বিভাগ ফাইল আকারে সংরক্ষণ করবে।					
নীতিমালা বাস্তবায়ন ও সচেতনতা বৃদ্ধি (Policy Implementation & awareness create)	ক) কারখানার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ এই নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে (স্টোর, কাটিং, প্রিন্টিং, এমব্রয়ডারী, মার্কেটিং প্রধান) প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। খ) এই নীতিমালা যথাযথভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে প্রতিমাসেই মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স প্রধান কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন করবেন ও রিপোর্ট পেশ করবেন।					

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

Sub-Contract Policy



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

5

Ramarbagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

ফলাবর্তন ও নিয়ন্ত্রণঃ (Feed Back & Control)

ক) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে একটি চেকলিস্ট তৈরী করা হয়েছে। কারখানার কারখানার মানবসম্পদ প্রতিনিধি এবং কল্যান কর্মকর্তাগণ এই চেকলিস্ট অনুসরণ করে নীতিমালার যথাযত বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা তার ফিডব্যাক গ্রহণ করবেন।
খ) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে প্রতিমাসেই মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স প্রধান কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন করবেন ও উক্ত চেকলিস্ট থেকে ফিডব্যাক নিবেন ও রিপোর্ট পেশ করবেন।

উপরিউক্ত আলোচনা হতে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায় যে, রপ্তানীমুখী গার্মেন্টস শিল্পে উৎসাহী ও নিবেদিতপ্রান শ্রমিক ও কর্মচারীবৃন্দ সাফল্যের নিয়ামক শক্তি হিসেবে কাজ করেন। স্বাভাবিকভাবেই এই শিল্পে উৎপাদিত পোষাক গুণগত ও মানসম্মত রাখতে হলে প্রথমেই শ্রমিকদের সুযোগ সুবিধার উপর দৃষ্টিপাত রাখতে হবে। তবেই ক্রেতাদের চাহিদা বজায় রাখা সম্ভব হবে। এ লক্ষ্যেই মেট্রো কর্তৃপক্ষ উপ-ঠিকাদার নিয়োগের ক্ষেত্রে একটি সুনির্দিষ্ট নীতিমালা অনুসরণ করে থাকেন যাতে করে উপ-ঠিকাদার শ্রমিকগণ তাদের প্রাপ্য সকল সুযোগ সুবিধা থেকে বঞ্চিত না হন।

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

Sub-Contract Policy



উপ-ঠিকাদার নীতিমালা যাচাইকরন
Sub-Contract Policy Check List

কারখানার নাম : মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

নীতিমালার নামঃ উপ-ঠিকাদার নীতিমালা

নিরীক্ষকঃ- -----

তারিখঃ-----

ক্রমিক নং	যাচাইকরন বিষয়	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে কিনা?			
২	প্রতিযোগিতার মাধ্যমে উপযুক্ত ঠিকাদার নির্বাচন করা হয় কিনা?			
৩	নির্বাচিত ঠিকাদারকে প্রথমে কোম্পানীর সাথে একটি চুক্তিপত্রে আবদ্ধ করা হয় কিনা?			
৪	কোম্পানীর চুক্তিপত্র অনুযায়ী ঠিকাদার যাবতীয় কাজ করে কিনা?			
৫	ঠিকাদার চুক্তিপত্র অনুযায়ী কাজ করছে কিনা কর্তৃপক্ষ তা তদারকি করে কিনা?			
৬	ঠিকাদারদের তৈরিকৃত মালামাল মান সম্মত হয় কিনা?			
৭	ঠিকাদার শ্রমিকদের পাওনাদী সময়মত পরিশোধ করা হয় কিনা?			
৮	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এই নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রশিক্ষণ প্রদান করেন কিনা?			
৯	ঠিকাদারগণ কোম্পানীর নিরাপত্তা নীতিমালা সমূহ মেনে চলে কিনা?			
১০	ঠিকাদার প্রতিনিধি/কর্মচারীদের Updating Background Check List প্রদান করা হয় কিনা?			
১১	Approved স্যাম্পল বা লিখিত বর্ণনা মোতাবেক মালামাল সরবরাহ করা হয় কিনা?			
১২	ঠিকাদারের সঙ্গে কার্য সম্পাদনের জন্য ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্পের উপর উভয় পক্ষকে আইনগতভাবে তাদের করণীয় শর্তগুলো উল্লেখ করে সুনির্দিষ্ট মেয়াদ এবং তার নবায়নযোগ্য লিখিত চুক্তিতে আবদ্ধ করা হয় কিনা?			
১৩	কোন দায়বদ্ধতা বা কোম্পানীর কোন ক্ষতি/নিরাপত্তা বিঘ্নিত হলে কোম্পানী আইনের আশ্রয় নিতে পারে কিনা?			
১৪	উপ-ঠিকাদার কোম্পানী নীতিমালা পরিপন্থী কোন কাজ করে কিনা?			

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

রামারবাগ, ফতুল্লা, নারায়ণগঞ্জ

ব্যবসায়িক সামাজিক দায়বদ্ধতা নীতিমালা

CSR POLICY

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



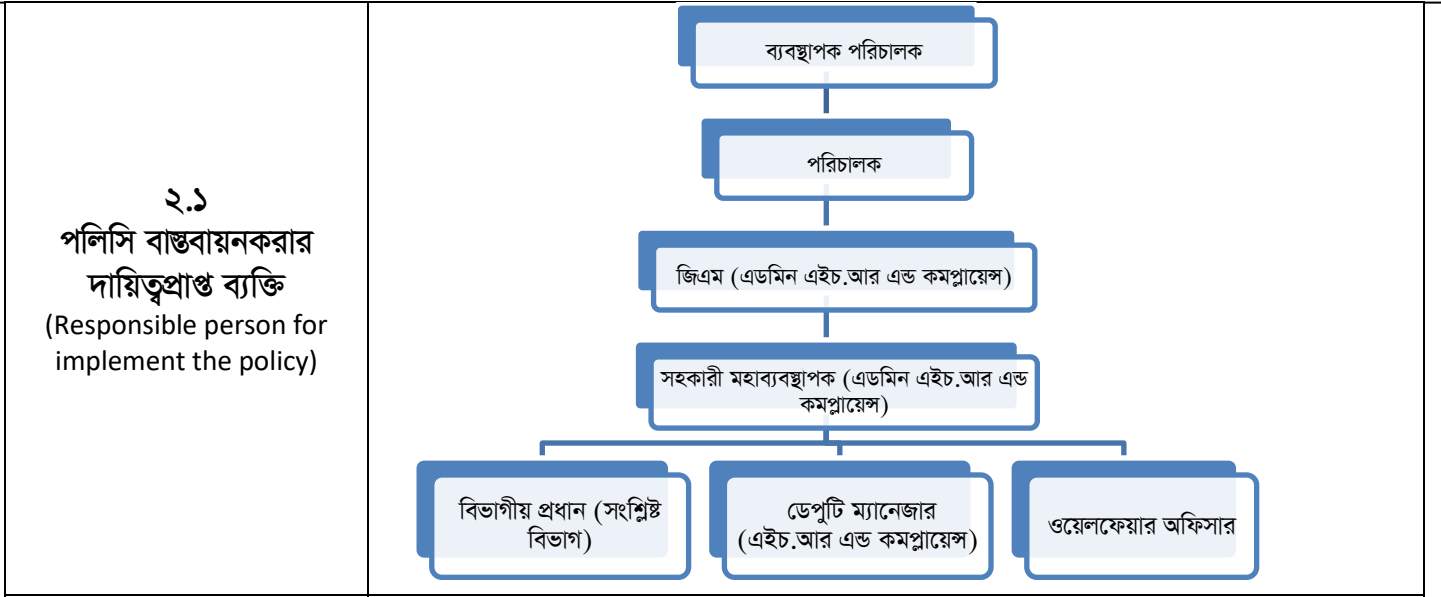
ব্যবসায়িক সামাজিক দায়বদ্ধতা নীতিমালা Corporate Social Responsibility Policy	নীতিমালা শুরুর তারিখ	০১/০১/২০০৯ ইং
	সংশোধনের তারিখ	০১/০১/২০২৩ ইং
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ	০১/০১/২০২৪ ইং
	সংশোধনের নাম্বার	০৫
	Ref No.	S(S)P-19(05)

১. নীতিমালা (Policy)

কোম্পানী নীতিমালা ঘোষণা (Company Policy Statement)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ শ্রমিক, কর্মচারী, কর্মকর্তার কল্যাণ এবং একই সাথে কারখানা সংলগ্ন অঞ্চল সমূহের পরিবেশসহ অন্যান্য সামাজিক আচরণের ক্ষেত্রে নীতিগত দায়বদ্ধতার প্রতি শ্রদ্ধাশীল।
লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য (Objective & Target)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ কর্তৃপক্ষ বিশ্বাস করে কেবলমাত্র মুনাফা অর্জন করাই কোন প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য হতে পারেনা। সমাজের একটি অংশ হিসাবে অত্র প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক, কর্মচারী, কর্মকর্তার কল্যাণ এর পাশাপাশি তাদের পরিবার এবং লোকাল কমিউনিটির প্রতি একটি দায়িত্ব রয়েছে। অত্র প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তার জীবন যাত্রার মান উন্নয়নের পাশাপাশি তাদের পরিবার এবং লোকাল কমিউনিটির জীবন যাত্রার মান উন্নয়নে কাজ করাই আমাদের লক্ষ্য।
নীতিমালার পরিধি (Scope of the Policy)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
সূত্র (Law Reference)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এর ব্যবসায় সামাজিক দায়বদ্ধতা নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এবং এর সর্বশেষ সংশোধনী ২০১৩ সালের বাংলাদেশ শ্রম আইন, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা -২০১৫ এবং সম্মানিত গ্রাহক/ক্রেতাবৃন্দের আচরণবিধি (Code of Conduct) বিবেচনাপূর্বক যথাযথভাবে গৃহীত হয়েছে।
প্রতিশ্রুতি (Commitment)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ কর্তৃপক্ষ একটি কার্যকর নীতিমালা প্রনয়নের মাধ্যমে অত্র প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক, কর্মচারী, কর্মকর্তার কল্যাণ এর পাশাপাশি তাদের পরিবার এবং লোকাল কমিউনিটির প্রতি সামাজিক দায়িত্ব পালনের মাধ্যমে ক্রমাগতভাবে তাদের জীবন যাত্রার মান উন্নয়নে কাজ করে যাওয়ার অঙ্গীকার করছে। এ লক্ষ্যে কর্মরত শ্রমিক ও কর্তৃপক্ষ যৌথভাবে কাজ করার জন্য অঙ্গীকারাবদ্ধ থাকবে।

২. সংগঠন (Organization)

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



২.২
দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের কাজ
(Responsibilities of
Assigned Persons)

- ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক :-
ব্যবসায় সামাজিক দায়বদ্ধতা সংক্রান্ত যে কোন বিধির পরিবর্তন, পরিবর্তনে নির্দেশনা প্রদান ও সর্বোপরি নীতিমালা অনুমোদনকারী।
- পরিচালক :-
পরিচালক মহোদয় শ্রমিক, কর্মচারী, তাদের পরিবার এবং লোকাল কমিউনিটির প্রতি নৈতিক ও অর্থনৈতিক দায়িত্ব পালনের মাধ্যমে তাদের জীবন যাত্রার মান উন্নয়ন, অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি অর্জন এবং জনসাধারণের প্রতি সেবামূলক কার্যক্রমের মাধ্যমে সমাজ তথা দেশের সামগ্রিক উন্নয়নে অংশগ্রহণে অঙ্গিকার করেছে।
- মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) :-
উক্ত পলিসি বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের সাথে সক্রিয় যোগাযোগ রক্ষা করে শ্রমিক, কর্মচারী, তাদের পরিবার এবং লোকাল কমিউনিটির প্রতি সামাজিক, অর্থনৈতিক ও নৈতিক দায়িত্বপালনে সক্রিয় ভূমিকা রাখবেন। এছাড়াও তিনি উক্ত পলিসি বাস্তবায়নে দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা এবং পলিসি সংশোধন, পরিমার্জন, নবায়ন ও অনুমোদন সংক্রান্ত চূড়ান্ত সিদ্ধান্তের জন্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক সাথে পরামর্শ করে যথাযথ পদক্ষেপ নিবেন।
- ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) :-
উক্ত নীতিমালা অনুযায়ী অত্র প্রতিষ্ঠান সামাজিক দায়িত্বসমূহ সঠিকভাবে পালন করা হচ্ছে কি না তা তদারকি করবেন। এছাড়াও তিনি বিভিন্ন ধরনের সামাজিক কর্মকাণ্ডে সক্রিয় অংশগ্রহণ, বিভিন্ন ধরনের সেবামূলক কর্মসূচী যেমনঃ ফ্রি মেডিকেল ক্যাম্প, স্বেচ্ছায় রক্তদান, উৎসাহমূলক শিক্ষাবৃত্তি, বিভিন্ন সামাজিক উৎসব ইত্যাদি আয়োজন করবেন।
- সকল বিভাগীয় প্রধান :-
সংশ্লিষ্ট বিভাগে কর্মরত শ্রমিক, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সাথে কুশলাদি বিনিময় ও তাদের ব্যক্তিগত/পারিবারিক/সামাজিক সমস্যা যদি থাকে তার খোঁজ-খবর নিবেন এবং তার সমাধানের জন্য কর্তৃপক্ষের কাছে সুপারিশ করবেন।
- মানব সম্পদ ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা :-
শ্রমিক, কর্মকর্তা-কর্মচারি এবং অন্যান্য স্টেক হোল্ডারদের সাথে আলোচনা বা পরামর্শ করে

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



	<p>বিভিন্ন ধরনের সামাজিক বা কল্যাণমূলক কর্মসূচী গ্রহন এবং ব্যবস্থাপনা পরিষদের সাথে আলোচনা করে তা বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহন করবেন। উক্ত নীতি সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করবেন। কোন পরামর্শ বা সাজেশন থাকলে তাৎক্ষণিকভাবে তা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে অবগত করবেন।</p> <ul style="list-style-type: none">• কল্যাণ কর্মকর্তা :- <p>ফ্লোর মনিটরিং করে, শ্রমিক, অংশগ্রহনকারী কমিটি, বিভাগীয় প্রধান ও সুপারভাইজারদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা। প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিক, কর্মকর্তা-কর্মচারিবৃন্দের আর্থ-সামাজিক এবং তাদের পরিবার পরিজন ও লোকাল কমিউনিটির উপর জরিপ কার্যক্রম পরিচালনা করে তাদের সামাজিক/কল্যাণমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করা যায় তার সুপারিশ করবেন। অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য "CSR নীতিমালা" সম্পর্কে সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন এবং কোথাও এর ব্যতিক্রম পরিলক্ষিত হলে কর্তৃপক্ষের সহায়তায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

৩. কার্যসূচী ও পদ্ধতি (Routines & Procedure)

৩.১ বাস্তবায়ন কার্যসূচী (Implementation Routine)

ক) দায়িত্ব :	সংগঠনের বর্ণিত কার্যধারাক্রম এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ পলিসি বাস্তবায়নে ভূমিকা পালন করবেন।
খ) কার্যসূচীঃ	<p>CSR নীতিমালা নিম্নোক্ত উপায়ে নির্ধারণ করা হবে :-</p> <ul style="list-style-type: none">❖ কর্মপরিবেশ : <p>একটি উন্নত কর্ম পরিবেশ অধিক উৎপাদন যেমন নিশ্চিত করে ঠিক তেমনি শ্রমিকদের সর্বাঙ্গীণ এবং সমৃদ্ধির জন্য সহায়ক ভূমিকা পালন করে। কর্তৃপক্ষ সকল মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এ সর্বোচ্চ কর্মপরিবেশ বজায় রাখার জন্য প্রয়োজনীয় সকল ব্যবস্থা গ্রহন বদ্ধ পরিকর। এ লক্ষ্যেই কর্মস্থলের নিম্নলিখিত বিষয়গুলো যথাযথভাবে নিশ্চিত করবে।</p> <ul style="list-style-type: none">• পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা,• পর্যাপ্ত আলো ও বাতাস চলাচল ব্যবস্থা,• পর্যাপ্ত স্যানিটেশন ব্যবস্থা,• বিশুদ্ধ খাবার পানি সরবরাহ,• প্রক্ষালন সুবিধা ইত্যাদি <ul style="list-style-type: none">❖ স্বাস্থ্য সেবা : <p>মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এ কর্মরত সকল শ্রমিক, কর্মচারীদের সুন্দর স্বাস্থ্য বজায় রাখার জন্য সর্বাঙ্গিক স্বাস্থ্য সহযোগিতা প্রদান করে থাকে। এ লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠানে একটি মেডিক্যাল রুম রাখা হয়েছে যা সার্বক্ষণিক চিকিৎসা সুবিধা প্রদানের জন্য প্রস্তুত থাকবে।</p> <ul style="list-style-type: none">❖ চিকিৎসা সুবিধা : <p>কর্মরত শ্রমিক, কর্মচারীদের চিকিৎসা সুবিধা প্রদানের পাশাপাশি যে সকল ব্যক্তি অর্থের অভাবে তাদের বাবা, মা, ভাই, বোনের চিকিৎসা দিতে সক্ষম নন তাদের চিকিৎসা সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ সর্বদাই উদার চিন্তে সাহায্যের হাত সম্প্রসারণ করে।</p> <ul style="list-style-type: none">❖ নিরাপত্তা : <p>মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এ কর্মরত শ্রমিক, কর্মচারীদের সার্বক্ষণিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে একটি সুনিয়ন্ত্রিত নিরাপত্তা ইউনিট সর্বদা নিয়োজিত রয়েছে। যার সদস্যগণ কারখানায় কর্মরত শ্রমিক ও মূল্যবান দ্রব্য সামগ্রীর নিরাপত্তা বিধানের জন্য সদা সচেষ্ট থাকবে।</p>

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



❖ পরিবেশগত দায়বদ্ধতা :

মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এ কারখানার অভ্যন্তরে এবং কারখানা সংলগ্ন এলাকার প্রাকৃতিক পরিবেশের জন্য ক্ষতিকর প্রভাব বিস্তার করতে পারে এমন প্রবনতা থেকে সম্পূর্ণ বিরত থাকবে। কারখানার ধোঁয়া, বর্জ্য পদার্থ, রাসায়নিক দ্রব্যাদি ইত্যাদি ব্যবহারের ক্ষেত্রে সর্বদা পরিবেশ বান্ধব পদক্ষেপ সমূহ যথাযথভাবে গৃহীত হবে।

❖ ইনসেন্টিভ :

কর্মরত শ্রমিক, কর্মচারীদের প্রেষণা প্রদানের লক্ষ্যে বিভিন্ন ধরনের বোনাস (উৎসব বোনাস, হজিরা বোনাস) প্রদান করা হয়।

❖ প্রশিক্ষন কর্মসূচী :

মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এ কর্মরত শ্রমিক, কর্মচারীদের নিরাপত্তা, স্বাস্থ্য সচেতনতা, অধিকার সমূহ, অভিযোগ পদ্ধতি ইত্যাদি বিষয়ে বুনিয়েদি প্রশিক্ষন প্রদান করবে। এ লক্ষ্যে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এ লিখিত প্রশিক্ষণ নীতিমালা অনুসরণ করবে।

❖ সামাজিক অনুদান :

কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠান সংলগ্ন এলাকা সমূহের সামাজিক, শিক্ষা ও ধর্মীয় উন্নয়ন সম্পর্কিত কর্মকাণ্ডে বিভিন্ন সময় বিভিন্ন ধরনের অনুদানের মাধ্যমে অংশ গ্রহন করে।

❖ শিক্ষা বৃত্তি :

কারখানা সমূহে কর্মরত শ্রমিক, কর্মচারীগণের মেধাবী সন্তানদের লেখাপড়ার খরচ বাবদ শিক্ষাবৃত্তি প্রদান করা হয়। এছাড়াও দেশের বিভিন্ন অঞ্চলের দরিদ্র মেধাবী শিক্ষার্থীদের প্রতি বছর শিক্ষাবৃত্তি প্রদান করা হয়।

❖ শীতকালীন বস্ত্র বিতরণ :

মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ কর্তৃপক্ষ প্রতিবছর দেশের প্রত্যন্ত অঞ্চলে শীতাত্ত মানুষদের জন্য শীতবস্ত্র বিতরণ করে থাকে।

❖ শ্রমিক কর্মচারীদের ও তাদের পরিবারের সদস্যদের আর্থিক অনুদান :

মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ কর্তৃপক্ষ শ্রমিক কর্মচারীদের পরিবারের সদস্যদের জীবনযাত্রার মান উন্নয়নেও কাজ করে থাকে। এ লক্ষ্যে একটি নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর একটি জরিপ কার্যের মাধ্যমে তাদের ও তাদের পরিবারের আর্থিক অবস্থার খোজ খবর নেয়া হয় এবং একটি প্রতিবেদন তৈরী করে তার উপর ভিত্তি করে তাদেরকে নগদ টাকা সহ বিভিন্ন ধরনের অনুদানের ব্যবস্থা করা হয়।

❖ দুর্যোগকালীন সাহায্য সহযোগিতা :

মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ কর্তৃপক্ষ সর্বদাই কারখানা সংলগ্ন এলাকার যে কোন দুর্যোগকালে বিপন্ন জনগোষ্ঠীর পাশে গিয়ে দাড়াবে এবং সম্ভব সকল প্রকার সাহায্য সহযোগিতা প্রদানের জন্য সচেষ্ট থাকবে।

❖ বার্ষিক বনভোজন :

মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এ কর্মরত শ্রমিক, কর্মচারীদের বিনোদনের জন্য বার্ষিক বনভোজন ও সংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের আয়োজন করবে। এছাড়া বিভিন্ন বিভাগের কর্মচারীগণের দক্ষতা, সময়ানুবর্তিতা ইত্যাদি গুণাগুণ বিচার পূর্বক তাদেরকে পুরস্কার প্রদান করা হয়। উক্ত অনুষ্ঠানে সকল শ্রমিকদের কাজ বন্ধ রেখে বিনোদনের সুযোগ প্রদান করা হবে এবং এজন্য বেতন থেকে কোন কর্তন করা হবে না/যাবে না।

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



	<p>❖ <u>বৃক্ষরোপন অভিযান :</u></p> <p>মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ কর্তৃপক্ষ কারখানা সংলগ্ন এলাকার বৃক্ষরোপন অভিযান করে থাকে। কর্তৃপক্ষ এরকম অভিযানে নিজেরা অংশগ্রহণের পাশাপাশি কর্মরত শ্রমিকদেরও এ ব্যাপারে উৎসাহিত করে থাকে এবং তাদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা হয়।</p> <p>❖ <u>কমিউনিটি সার্ভিসে শ্রমিকের অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান :</u></p> <p>মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এ শ্রমিক কর্মচারীদের অফিস চলাকালীন সময়ে বনভোজন, স্বাস্থ্যসেবা, স্বেচ্ছায় রক্তদান কর্মসূচি, বৃক্ষরোপন অভিযানসহ যেকোন ধরনের উন্নয়ন ও বিনোদন মূলক কর্মসূচির আয়োজন ও অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান করা হয় এবং এ জন্য বেতন থেকে কোন ধরনের কর্তন করা হয় না।</p>															
গ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের সময়সীমা	পলিসি নির্ধারণের সাথে সাথে CSR নীতিমালা অনুযায়ী কার্যসূচী বাস্তবায়ণ করা হবে।															
ঘ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি Routine Implementation Procedures	<p><u>কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি সমূহ নিম্নরূপ :</u></p> <p>□ <u>তথ্য সংগ্রহ :</u></p> <p>শ্রমিক, কর্মকর্তা-কর্মচারী, সাপ্লায়ার, লোকাল কমিউনিটি এবং অন্যান্য স্টেকহোল্ডারদের কাছ থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন ধরনের তথ্যের ভিত্তিতে জরিপ কার্য পরিচালনা করা হয় এবং উক্ত জরিপের প্রতিবেদন অনুযায়ী বিভিন্ন ধরনের সামাজিক, অর্থনৈতিক এবং নৈতিক দিক বিবেচনা করে সেবামূলক/কল্যানমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।</p> <p>□ <u>তথ্য বিশ্লেষণ ও যাচাই :</u></p> <p>তথ্য সংগ্রহের পর, সংগৃহীত তথ্য যাচাই করে এর গুরুত্ব বিশ্লেষণ করা হয়। এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স টিম উক্ত দায়িত্ব পালন করেন।</p> <p>□ <u>সিদ্ধান্ত গ্রহণ :</u></p> <p>চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স ব্যবস্থাপক মিটিং এর আয়োজন করবেন। উক্ত মিটিং-এ ব্যবস্থাপনা পরিষদের সদস্যবৃন্দ যাচাইকৃত তথ্যের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।</p> <p>□ <u>কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ :</u></p> <p>মিটিং-এ গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য পরিচালকের অনুমতি স্বাপেক্ষে সি.এস.আর সিদ্ধান্তসমূহ কার্যকর করা হবে।</p>															
৩.২ যোগাযোগ কার্যসূচী (Communication Routine)																
ক) দায়িত্ব	<table border="0"><tr><td>এ্যাওয়ারেনেস এন্ড ট্রেনিং</td><td>-</td><td>ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেনার</td></tr><tr><td>পিএ ঘোষণা</td><td>-</td><td>ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপশনিস্ট</td></tr><tr><td>মেইল কমিউনিকেশন</td><td>-</td><td>সিনিয়র ম্যানেজার, ম্যানেজার এইচ.আর</td></tr><tr><td>নোটিশ বোর্ড</td><td>-</td><td>এইচ.আর অফিসার</td></tr><tr><td>পি.সি কমিটি</td><td>-</td><td>ওয়েলফেয়ার অফিসার</td></tr></table>	এ্যাওয়ারেনেস এন্ড ট্রেনিং	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেনার	পিএ ঘোষণা	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপশনিস্ট	মেইল কমিউনিকেশন	-	সিনিয়র ম্যানেজার, ম্যানেজার এইচ.আর	নোটিশ বোর্ড	-	এইচ.আর অফিসার	পি.সি কমিটি	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার
এ্যাওয়ারেনেস এন্ড ট্রেনিং	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেনার														
পিএ ঘোষণা	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপশনিস্ট														
মেইল কমিউনিকেশন	-	সিনিয়র ম্যানেজার, ম্যানেজার এইচ.আর														
নোটিশ বোর্ড	-	এইচ.আর অফিসার														
পি.সি কমিটি	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার														
খ) যোগাযোগ কার্যক্রম	<p>■ <u>ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ :</u></p> <p>জেনারেল মিটিংএ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে আবহিত করতে হবে এবং সভার কার্য বিবরণী সংযোজন করে তা সংরক্ষণ করতে হবে। এবং মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>■ <u>দায়িত্ব প্রাপ্ত দলের সাথে যোগাযোগ :</u></p> <p>সাধারণ মিটিং এবং ট্রেনিংএর মাধ্যমে উক্ত পলিসি সবাইকে অবগত করা হবে এবং এর ডকুমেন্টস</p>															
Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)														
Approved by	Amal Podder	Managing Director														



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramabagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

	<p>নথীভুক্ত করা হবে।</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <u>স্টাফদের সঙ্গে যোগাযোগ :</u> <p>কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন কর্মকর্তা ও উৎপাদন স্টাফদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে। তাছাড়াও বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা সাধারণ মিটিং এর আয়োজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝতে পেরেছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ করা এবং প্রশ্ন উত্তর পর্ব সহ সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <u>শ্রমিক কর্মচারীদের সঙ্গে যোগাযোগ :</u> <p>পি.এ. সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিক-কর্মচারীদের CSR নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা এবং নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে উক্ত পলিসি সম্পর্কে অবগত করা হবে। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক/নির্বাহী উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <u>নতুন কর্মীদের সাথে যোগাযোগ :</u> <p>ওরিয়েন্টেশন, রিফ্রেশার ট্রেনিং এ উক্ত নীতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা।</p>		
গ) যোগাযোগের মাধ্যম	<p><u>নিম্নোক্ত উপায়ে উক্ত পলিসি সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <u>ট্রেনিং এর মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> <p>ফ্যাক্টরীর শ্রমিক-কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণের নিয়মিত সচেতনতা কর্মসূচী/পূর্ণসচেতনতা কর্মসূচীর মাধ্যমে এইচআর বিভাগ থেকে পলিসি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে এবং নতুন শ্রমিকদেরকে পরিচিতিমূলক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে।</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>পি.এ সিস্টেমের মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> <p>পি.এ সিস্টেমে ঘোষনার মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করা হবে।</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> <p>নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে CSR সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>পি.সি কমিটির মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> <p>পি.সি কমিটির সাধারণ সভায় আলোচনার মাধ্যমে CSR নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে। এছাড়াও উক্ত নীতিমালা রিভিউ করার সময় তাদের সাথে সক্রিয় যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>ই-মেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> <p>ই-মেইলের মাধ্যমে মধ্যম ও উচ্চ পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।</p>		
৩.৩ ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রণ কার্যসূচী (Feedback & Control Routine)			
ক) দায়িত্ব	<p>ব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রমের মূল দায়িত্ব পালন করবেন। এছাড়াও ডেপুটি ম্যানেজার এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স এবং বিভাগীয় প্রধানগণ ব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্সকে উক্ত পলিসি নিয়ন্ত্রণে সহযোগিতা করবেন।</p>		
খ) ফিডব্যাক পদ্ধতি	<p><u>নিম্নোক্ত উপায়ে ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রণ কার্যসূচী পরিচালনা করা হয়-</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ <u>শ্রমিক, কর্মচারীদের জন্য ফিডব্যাক :</u> <p>লিখিতভাবে CSR সম্পর্কিত যে কোন পরামর্শ, অভিযোগ রেকর্ড করা হবে। কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তার তদন্ত সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। অংশগ্রহণ কমিটির মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে CSR নীতিমালা সম্পর্কে কোন ধরনের পরামর্শ কিংবা অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা রয়েছে। ওয়েলফেয়ার অফিসারকে অবহিত করার মাধ্যমে CSR সংক্রান্ত কোন পরামর্শ কিংবা অসংগতি জানানো হলে ওয়েলফেয়ার অফিসার পরামর্শ উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষকে জানাবেন এবং তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগের প্রেক্ষিতে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <u>কর্তৃপক্ষীয় নিয়ন্ত্রণ :</u>		
Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



	<p>ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রতি ছয় মাস পরপর CSR সংক্রান্ত ম্যানেজমেন্ট রিভিউ মিটিং আয়োজন করবেন। উক্ত মিটিংয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বিগত ছয় মাসের CSR সংক্রান্ত সকল লিখিত ইস্যুগুলো রিভিউ সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন।</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <u>অভ্যন্তরীণ অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক ও নিয়ন্ত্রণ :</u> মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ এ CSR নীতিমালার কার্যকারিতা পর্যবেক্ষণের জন্য ইন্টারনাল অডিট টিম ইন্টারনাল অডিট করবে। অডিটে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ সম্পর্কে লিখিত রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট রিভিউ করবে এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশ করবে। <p>✚ <u>রিপোর্টিং :</u> ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করার পর অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রিপোর্ট তৈরী করা হবে এবং উক্ত রিপোর্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হবে।</p> <p>✚ <u>নিয়ন্ত্রণ :</u> কল্যান কর্মকর্তা সহ এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগের সকল সদস্যবৃন্দ সার্বক্ষণিকভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।</p>
গ) বাস্তবায়নের সময়সীমা	সংগঠনের ব্যক্তিগণ এ প্রক্রিয়ার সংশ্লিষ্ট কাজগুলো সম্পাদন করবে। ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল সিস্টেমের জন্য নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।
8. যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন (Communication & Implementation)	
• যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন কার্যসূচী অনুযায়ী।	
৫. ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল (Feedback & Control)	
• ফিডব্যাক ও নিয়ন্ত্রণ কার্যসূচী অনুযায়ী।	
<p>বাংলাদেশের তৈরি পোষাক শিল্পের মান ইতিমধ্যেই বহিঃ বিশ্বে একটি স্বতন্ত্র পরিচয় খুঁজে পেতে সক্ষম হয়েছে। তাই এই শিল্পের মাধ্যমে বৈদেশিক মুদ্রা অর্জনের এই গতিকে ত্বরান্বিত করতে হলে, এই শিল্পকে বাঁচিয়ে রাখতে হলে প্রথমেই দৃষ্টিপাত করতে হবে এর প্রাণ শক্তির দিকে। আর তা হলো এই শিল্পে কর্মরত শ্রমিক-কর্মচারীদের জন্য কার্যকর ব্যবসায়িক সামাজিক দায়বদ্ধতা নীতিমালা প্রতিটি শ্রমিক-কর্মচারীকে নিজকর্মে আরো অনুপ্রাণিত করবে, বাড়াতে সাহায্য করবে উৎপাদন। প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তার জীবন যাত্রার মান উন্নয়নের পাশাপাশি তাদের পরিবার এবং লোকাল কমিউনিটির জীবন যাত্রার মান উন্নয়নে ভূমিকা রাখার মাধ্যমেই এই নীতিমালা কার্যকর হবে।</p>	

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

রামারবাগ, ফতুল্লা, নারায়ণগঞ্জ

শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা

Disciplinary Action Policy

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা Disciplinary Action Policy	নীতিমালা শুরু তারিখ	০১/০১/২০০৯ ইং
	সংশোধনের তারিখ	০১/০১/২০২৩ ইং
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ	০১/১২/২০২৪ ইং
	সংশোধনের নাম্বার	০৫
	Ref No:	S(S)P-14(05)

১. নীতিমালা (Policy)

কোম্পানী নীতিমালা ঘোষণা (Company Policy Statement)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিকদের শৃঙ্খলা বজায় রাখতে বদ্ধ পরিকর। একটি সুষ্ঠু ও কার্যকর শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠানের সকল স্তরে শৃঙ্খলা বিধান ও শ্রমিক কর্মচারীদের মধ্যে সৌহার্দ পূর্ণ সম্পর্ক ও সুষ্ঠু কর্মপরিবেশ তৈরি করবে।
লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য (Objective & Target)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারী যেন একটা সু-নির্দিষ্ট নিয়ম-শৃঙ্খলার মধ্যে থেকে তাদের দৈনন্দিন কার্যক্রম সম্পাদন করতে পারে সে লক্ষ্যে মেট্রো কর্তৃপক্ষ শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত নীতিমালা প্রনয়ন করেছে।
নীতিমালার পরিধি (Scope of the Policy)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
সূত্র (Law Reference)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এর নিয়োগ নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এবং এর সর্বশেষ সংশোধনী ২০১৩ সালের বাংলাদেশ শ্রম আইন, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা -২০১৫ ও আই এল ও কনভেনশন (ILO Convention) এর বিধিবিধান এবং সম্মানিত গ্রাহক/ক্রেতাবৃন্দের আচরণবিধি (Code of Conduct) বিবেচনাপূর্বক যথাযথভাবে গৃহীত হয়েছে।
প্রতিশ্রুতি (Commitment)	কর্মক্ষেত্রে কোন অসদাচরণ পরিলক্ষিত হলে বা কোন কাজ সম্পাদনের ক্ষেত্রে কোন অভিযোগ উত্থাপিত হলে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: কর্তৃপক্ষ তা যথাযথ প্রতিকারের মাধ্যমে সুষ্ঠু কর্মপরিবেশ বিরাজমান রাখার ব্যাপারে দৃঢ় প্রতিজ্ঞ ও অঙ্গীকারবদ্ধ।

২. সংগঠন (Organization)

২.১ পলিসি বাস্তবায়নকারার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি (Responsible person for implement the policy)	<pre>graph TD MD[Managing Director] --> D[Director] D --> GM1[G.M (Admin, HR & Compliance)] D --> GM2[G.M (Pro & Plan)] GM1 --> SM[Sr. Manager (Admin, HR & Compliance)] GM1 --> DM[Deputy Manager (Admin, HR & Compliance)] GM2 --> PM[P.M] GM2 --> IC[In-Charge] SM --> WO[Welfare Officer] DM --> WO PM --> WO IC --> WO</pre>
২.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের কাজ (Responsibilities of	<ul style="list-style-type: none">ব্যবস্থাপনা পারচালক / পারচালক :- শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত নীতিমালার যে কোন পরিবর্তন, পরিবর্তনে নির্দেশনা প্রদান ও সর্বোপরি নীতিমালা অনুমোদনকারী।

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Assigned Persons)

● মহা-ব্যবস্থাপক (উৎপাদন ও প্ল্যানিং) :-

অত্র নীতিমালা অনুসরণ করবেন এবং নীতিমালা বাস্তবায়ন করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।

● সহকারী মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) :-

- ✓ এইচ.আর. এন্ড কমপ্লায়েন্স প্রধান, শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা বাস্তবায়নের প্রধান দায়িত্বে থাকবেন।
- ✓ এ সংক্রান্ত সকল প্রকার অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ পর্যবেক্ষণ করবেন এবং কোন ধরনের শৃঙ্খলা পরিপন্থী আচরণ কারো বিরুদ্ধে প্রমানিত হলে শ্রম আইন মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য নির্দেশ প্রদান করবেন।
- ✓ প্রয়োজনে অংশগ্রহণকারী কমিটির সাথে সরাসরি আলোচনা বা পরামর্শের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

সহকারী মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) নিম্নোক্ত ব্যক্তিগণের মাধ্যমে এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করবেন।

● মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন) :-

মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন) অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করবেন।

● ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) :-

- ✓ শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা প্রনয়ন ও তার বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ।
- ✓ শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের মধ্যে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালার ভিত্তিতে সচেতনতা বৃদ্ধি ও প্রশিক্ষণে প্রয়োজনীয় ভূমিকা পালন করে।
- ✓ কাহারো বিরুদ্ধে কোন প্রকার শৃঙ্খলা পরিপন্থী অভিযোগ উত্থাপিত হলে তা নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করা।
- ✓ সুশৃঙ্খল কর্ম পরিবেশ গড়তে দুর্বল দিকগুলো পর্যালোচনা করে বিভাগীয় প্রধানগণের সাথে পরামর্শক্রমে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতির বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন।

● ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) :-

সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগীয় প্রধানগণ ও কর্মকর্তারা কোম্পানীর শৃঙ্খলা মূলক ব্যবস্থা নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য ব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স কে সহযোগীতা করবেন এবং সংশ্লিষ্ট সকলে নিশ্চিত করবেন যে, কোন শ্রমিক কর্মচারী যাতে করে তার চাকুরী সংক্রান্ত বা আচরণ সংক্রান্ত বিষয়ে কোন প্রকার অসদাচারণের স্বীকার না হয়। এ সংক্রান্ত সকল ধরনের অভিযোগ, অনুযোগ ও বস্তু নিষ্ট পরামর্শ গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করা ও এর প্রতিকারের জন্য দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে শ্রমিকদের কাজের তদারকি করবেন এবং মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন) কে অবগত করবেন।

● মানব সম্পদ ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ কল্যান কর্মকর্তা :-

অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত নীতিমালা নোটিশবোর্ডে টানিয়ে দিবেন এবং "নীতিমালা" অনুসরণ করা হচ্ছে কি না তা নিশ্চিত করার জন্য মানবসম্পদ ও প্রশাসন, কমপ্লায়েন্স এবং কল্যান কর্মকর্তাগণ সदा সজাগ থাকবেন।

- ✓ ফ্লোর মনিটরিং করে শ্রমিক কর্মচারীদের সাথে যোগাযোগ করে শৃঙ্খলা বিরোধী

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



	<p>আচরণ চিহ্নিত করা।</p> <ul style="list-style-type: none">✓ ফ্লোর থেকে শৃঙ্খলা বিরোধী আচরণ বিষয়ক সমস্যা ও অভিযোগ তাৎক্ষণিক সমাধান করা এবং প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করা।✓ এ ব্যাপারে অভিযোগ/সমস্যা সংক্রান্ত কতৃপক্ষের গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ সকলকে অবগত করা।✓ মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কতৃপক্ষের সাথে মত বিনিময় করে অসদাচরণের কুফল সম্পর্কে অবগত করানো এবং সকলের সাথে ভালো আচরণ নিশ্চিত করার জন্য অনুপ্রাণিত করা।✓ প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক কর্মচারীদের শৃঙ্খলা মূলক ব্যসস্থা নীতিমালার উপর প্রশিক্ষণ প্রদান ও সভার আয়োজন করা। <p>• <u>ইনচার্জ (উৎপাদন) :-</u></p> <p>অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে তার অধিনস্থদের কাজের তদারকি করবেন এবং ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) কে অবগত করবেন।</p> <p>• <u>সুপারভাইজার (উৎপাদন) :-</u></p> <p>অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে তার অধিনস্থদের কাজের তদারকি করবেন এবং ইনচার্জ (উৎপাদন) কে অবগত করবেন।</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

৩. কার্যসূচী ও পদ্ধতি (Routines & Procedure)

৩.১ বাস্তবায়ন কার্যসূচী (Implementation Routine)

ক) দায়িত্ব :	সংগঠনের বর্ণিত কার্যধারাক্রম এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ পলিসি বাস্তবায়নে ভূমিকা পালন করবেন।
খ) কার্যসূচীঃ	<p>শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা নিম্নোক্ত উপায়ে নির্ধারণ করা হবে :-</p> <p>❖ অসদাচরণ সমূহ :</p> <p>বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ এর ২৩ (৪) ধারা মোতাবেক নিম্নোক্ত আচরণ সমূহ অসদাচরণ হিসেবে গণ্য হবে:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ উপরস্থের কোন আইন সঙ্গত বা যুক্তি সঙ্গত আদেশ মানার ক্ষেত্রে একক ভাবে বা অন্যের সঙ্গে সংঘ বদ্ধ হইয়া ইচ্ছাকৃত ভাবে অবাধ্যতা;✓ মালিকের ব্যবসা বা সম্পত্তি সম্পর্কে চুরি, প্রতারণা বা অসাধুতা;✓ মালিকের অধীন তাহার বা অন্যকোন শ্রমিকের চাকুরী সংক্রান্ত ব্যাপারে ঘুষ প্রদান করা;✓ বিনা ছুটিতে অভ্যাসগত অনুপস্থিতি বা ছুটি না নিয়া একসঙ্গে ১০(দশ) দিনের অধিক সময় অনুপস্থিতি;✓ অভ্যাসগত বিলম্বে অনুপস্থিতি;✓ প্রতিষ্ঠানে প্রযোজ্য কোন আইন, বিধি বা প্রবিধানের অভ্যাসগত লংঘন;✓ প্রতিষ্ঠানে উশৃঙ্খল বা দাংগা হাংগামামূলক আচরণ, অথবা শৃঙ্খলা হানিকর কোন কর্ম;✓ কাজে কর্মে অভ্যাসগত গাফিলতি;✓ প্রধান পরিদর্শক দ্বারা অনুমোদিত চাকুরী সংক্রান্ত, শৃঙ্খলা বা আচরণসহ, যে কোন বিধির অভ্যাসগত লংঘন;✓ মালিকের অফিসিয়াল রেকর্ডের রদবদল, জালকরণ, অন্যায় পরিবর্তন, উহার ক্ষতিকর বা হারাইয়া ফেলা। <p>❖ অসদাচরণ এবং দণ্ড প্রাপ্তির ক্ষেত্রে শাস্তি :</p>

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



অসদাচারণ এবং দন্ড প্রাপ্তির ক্ষেত্রে শাস্তি সমূহ নিম্নরূপ :-

১. বিনা নোটিশে বরখাস্ত :

কোন শ্রমিককে বিনা নোটিশে বা নোটিশের পরিবর্তে বিনা মজুরীতে চাকুরী হইতে বরখাস্ত করা যাবে যদি তিনি ফৌজদারী অপরাধে দন্ডপ্রাপ্ত হন অথবা অসদাচারণের দায়ে দোষী সাব্যস্ত হন।

২. অসদাচারণের দায়ে শাস্তি সমূহ :

অসদাচারণের অপরাধে দোষী সাব্যস্ত কোন শ্রমিককে বরখাস্তের পরিবর্তে বিশেষ অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে নিম্নোক্ত শাস্তি সমূহ প্রদান করা যাইবে:-

- ১) অপসারণ;
- ২) নীচের পদে, গ্রেডে বা বেতন স্কেলে অনধিক এক বৎসর পর্যন্ত আনয়ন;
- ৩) অনধিক এক বৎসর পর্যন্ত পদোন্নতি বন্ধ;
- ৪) অনধিক এক বৎসরের জন্য মজুরী বৃদ্ধি বন্ধ;
- ৫) জরিমানা;
- ৬) অনধিক সাত দিন পর্যন্ত বিনা মজুরীতে বা বিনা খোরাকীতে সাময়িক বরখাস্ত
- ৭) ভৎসনা ও সতর্কীকরণ।

❖ অসদাচারণের দায়ে শাস্তি প্রদানের পদ্ধতি :

- ✓ অভিযোগ লিখিত আকারে থাকতে হবে। ইহার একটি কপি অভিযুক্ত ব্যক্তিকে দিতে হবে ও ইহার জবাব দেওয়ার জন্য অন্ততপক্ষে ০৭ দিন সময় দিতে হবে;
- ✓ কারন দর্শানো নোটিশের প্রেক্ষিতে শ্রমিক কর্তৃক প্রদত্ত জবাব সন্তোষজনক হইলে অভিযোগ নিষ্পত্তি হইয়াছে বলিয়া গন্য হইবে এবং এই বিষয়টি শ্রমিকের পরবর্তী চাকুরির ক্ষেত্রে কোনরূপ প্রভাব ফেলিবে না। আর যদি সন্তোষজনক না হয় তাহলে মালিক বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা অনধিক ৬ সদস্য দ্বারা গঠিত তদন্ত কমিটি গঠন করিয়া নিরপেক্ষ তদন্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করিয়া তাহার নিকট ৬০(ষাট) দিনের মধ্যে রিপোর্ট পেশ করিতে নির্দেশ দিবেন।
- ✓ তদন্ত কমিটি উহার তদন্ত প্রতিবেদন প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্তের জন্য কর্তৃপক্ষের বরাবরে প্রেরণ করিবে।
- ✓ তদন্ত কমিটিতে মালিক বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক কারখানা বা প্রতিষ্ঠান হইতে মনোনীত হইবেন এবং শ্রমিক পক্ষের প্রতিনিধি অভিযুক্ত শ্রমিকের লিখিত প্রস্তাবক্রমে উক্ত কারখানা বা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিকদের পক্ষ হইতে মনোনীত হইবে। তবে শর্ত থাকে যে, অভিযুক্ত ব্যক্তির নিম্নপদের কাউকে প্রতিনিধি মনোনয়ন করা যাইবে না। আরও শর্ত থাকে যে, অংশগ্রহনকারী কমিটির কোন শ্রমিক প্রতিনিধিকে তাহার প্রতিনিধি হিসাবে মনোনয়ন করিতে পারিবে।
- ✓ তদন্তে দোষী প্রমাণিত হলে মালিক বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা শাস্তির আদেশ দিবেন।
- ✓ শাস্তি প্রদান করা হলে, শাস্তির একটি কপি অভিযুক্ত ব্যক্তিকে দিতে হবে।
- ✓ যদি কোন শ্রমিক মালিক কর্তৃক প্রেরিত নোটিশ, চিঠি, অভিযোগনামা নিতে অস্বীকৃতি জানান, তাহলে উহা তাকে প্রদান করা হয়েছে বলিয়া বুঝতে হবে এবং এর একটি কপি নোটিশ বোর্ডে বুলিয়ে দিতে হবে ও একটি কপি শ্রমিকের ঠিকানায় রেজিস্ট্রি করে ডাকযোগে পাঠাতে হবে।
- ✓ শাস্তি প্রদানের ক্ষেত্রে মালিক সংশ্লিষ্ট শ্রমিকের পূর্বতন নথিপত্র, অপরাধের গুরুত্ব, চাকুরীকালীর কৃতিত্ব, অবদান ও অন্য কোন বিশেষ অবস্থা বিবেচনায় আনবেন।

❖ পুনর্বিচারের জন্য অভিযোগ পদ্ধতি :

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



	<p>যদি কোন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা সম্পর্কে কোন শ্রমিকের কোনরকম পুনর্বিচারের আবেদন থাকে সেক্ষেত্রে কোন নেতিবাচক প্রতিক্রিয়া না দেখিয়ে নিম্নলিখিত ধাপে তা পুনর্বিচারের বিধান থাকতে হবে।</p> <ul style="list-style-type: none">➤ যার উপর শাস্তি আরোপ হয়েছে এরূপ প্রত্যেক ব্যক্তির যদি শাস্তির পরিমাণ বা অন্য কোন বিষয় সম্পর্কে কোন অভিযোগ থাকে এবং তিনি যদি ইহার প্রতিকার পেতে চান তাহলে তিনি যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট পুনর্বিচার চেয়ে লিখিত আবেদন করতে পারবেন।➤ অভিযুক্ত ব্যক্তি অভিযোগের কারণ অবহিত হওয়ার তারিখ হতে ত্রিশ (৩০) দিনের মধ্যে পুনর্বিচারের আবেদন লিখিত আকারে মালিকের বা মালিকের কোন প্রতিনিধির কাছে পেশ করবেন।➤ মালিক পুনর্বিচারের আবেদন প্রাপ্তির ত্রিশ (৩০) দিনের মধ্যে অভিযোগ সম্পর্কে তদন্ত বা পুনঃতদন্ত করবেন এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে শুনানীর সুযোগ দিয়ে তৎসম্পর্কে তাঁর সিদ্ধান্ত লিখিত ভাবে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে জানাবেন।➤ যদি মালিক কোন সিদ্ধান্ত দিতে ব্যর্থ হন বা সংশ্লিষ্ট শ্রমিক মালিকের উক্ত সিদ্ধান্তে সন্তুষ্ট না হন সেক্ষেত্রে মালিকের সিদ্ধান্তের তারিখ হইতে ৩০ দিনের মধ্যে শ্রম আদালতে লিখিতভাবে অভিযোগটি জানাতে পারবেন।➤ শ্রম আদালত অভিযোগ প্রাপ্তির পর উভয় পক্ষকে নোটিশ প্রদান করে অভিযোগ সম্পর্কে তাদের বক্তব্য শুনবেন এবং উহা বিবেচনাপূর্বক অবস্থাভেদে যা ন্যায়সঙ্গত সেরকম আদেশ প্রদান করবেন।➤ শ্রম আদালতের কোন আদেশ দ্বারা সংক্ষুব্ধ কোন ব্যক্তি আদেশের ৩০ দিনের মধ্যে ট্রাইবুনালের নিকট আপীল দায়ের করতে পারবেন এবং এই আপীলের উপর উহার সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে। <p>❖ বরখাস্তকৃত শ্রমিকের ক্ষতিপূরণ :</p> <p>বরখাস্তকৃত অথবা অপসারিত কোন শ্রমিককে যদি তাহার অবিচ্ছিন্ন চাকুরির মেয়াদ অন্যান্য এক (০১) বৎসর বা তার বেশি হয় তাহলে ক্ষতিপূরণ বাবদ প্রত্যেক সম্পূর্ণ চাকুরি বৎসরের জন্য পনের (১৫) দিনের মজুরী প্রদান করা হবে। তবে ব্যবসা বা সম্পত্তি সম্পর্কে চুরি এবং প্রতিষ্ঠানে উশ্জ্বল বা দাঙ্গা হাঙ্গামা অপরাধের জন্য অপসারিত বা বরখাস্তকৃত শ্রমিক উক্ত সুবিধা পাইবে না।</p> <p>❖ আপীলে খালাস পেলে করণীয় :</p> <p>বরখাস্তকৃত কোন শ্রমিক যদি আপীলে খালাস পান, তাহা হইলে তাহার পূর্বতন পদে বহাল করা হইবে অথবা নতুন উপযুক্ত কোন পদে তাকে নিয়োগ দেয়া হইবে। আর যদি ইহার কোনটাই সম্ভব না হয়, তাহা হইলে তাহাকে ডিসচার্জকৃত কোন শ্রমিকের প্রদেয় ক্ষতিপূরণ প্রদান করা হইবে।</p> <p>কোন শ্রমিক যদি মনে করেন যে, তিনি তার অভিযোগের সুষ্ঠু সমাধান অথবা শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত যে কোন সমস্যার সমাধান, সাহায্য, পরামর্শ ও উপদেশ এর জন্য অংশগ্রহণকারী কমিটির সদস্যের সাহায্য প্রয়োজন, তবে তিনি প্রতিষ্ঠানে বিদ্যমান অংশগ্রহণকারী কমিটির যে কোন প্রতিনিধির সহযোগীতা নিতে পারবেন।</p>
গ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের সময়সীমা	পলিসি নির্ধারণের সাথে সাথে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা অনুযায়ী অসদাচারণের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
ঘ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি	কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি সমূহ নিম্নরূপ :

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Routine Implementation Procedures	<p>প্রতিষ্ঠানে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নিশ্চিত করা : প্রতিষ্ঠানে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা সঠিক প্রয়োগ ও তার বাস্তবায়নের মাধ্যমে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নিশ্চিত করা হবে এবং ব্যবস্থাপক এইচ.আর. এন্ড কমপ্লায়েন্স এর দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>আচার-ব্যবহার সংক্রান্ত শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা : মধ্য ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে যথাযথ প্রশিক্ষণ ও সচেতনতা বৃদ্ধির মাধ্যমে তাদের আচার-ব্যবহার উন্নয়নে কাজ করা হবে। ব্যবস্থাপক এইচ.আর. এন্ড কমপ্লায়েন্স এ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p> <p>অভিযোগ বা অনুযোগের সমাধান : অভিযোগ, অনুযোগের গুরুত্বানুসারে সমাধান করা হবে এবং এই সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংরক্ষণ করা হবে। ব্যবস্থাপক, মানব সম্পদ প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স এই দায়িত্ব পালন করবেন।</p>
------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

৩.২ যোগাযোগ কার্যসূচী (Communication Routine)

ক) দায়িত্ব	<p>এ্যাওয়ারেনেস এন্ড ট্রেনিং - ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেনার পিএ ঘোষণা - ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপশনিস্ট মেইল কমিউনিকেশন - সিনিয়র ম্যানেজার, ম্যানেজার এইচ.আর নোটিশ বোর্ড - এইচ.আর অফিসার পি.সি কমিটি - ওয়েলফেয়ার অফিসার</p>
খ) যোগাযোগ কার্যক্রম	<ul style="list-style-type: none"> ■ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ : জেনারেল মিটিংএ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে আবহিত করতে হবে এবং সভার কার্য বিবরণী সংযোজন করে তা সংরক্ষণ করতে হবে। এবং মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন। ■ দায়িত্ব প্রাপ্ত দলের সাথে যোগাযোগ : সাধারণ মিটিং এবং ট্রেনিংএর মাধ্যমে উক্ত পলিসি সবাইকে অবগত করা হবে এবং এর ডকুমেন্টস নথিভুক্ত করা হবে। ■ স্টাফদের সঙ্গে যোগাযোগ : কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন কর্মকর্তা ও উৎপাদন স্টাফদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে। তাছাড়াও বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা সাধারণ মিটিং এর আয়োজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝতে পেরেছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ করা এবং প্রশ্ন উত্তর পর্ব সহ সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন। ■ শ্রমিক কর্মচারীদের সঙ্গে যোগাযোগ : পি.এ. সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিক-কর্মচারীদের শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা এবং নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে উক্ত পলিসি সম্পর্কে অবগত করা হবে। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক/নির্বাহী উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন। ■ নতুন কর্মীদের সাথে যোগাযোগ : ওরিয়েন্টেশন, রিফ্রেশার ট্রেনিং এ উক্ত নীতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা।
গ) যোগাযোগের মাধ্যম	<p>নিম্নোক্ত উপায়ে উক্ত পলিসি সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ট্রেনিং এর মাধ্যমে যোগাযোগ : ফ্যাক্টরীর শ্রমিক-কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণের নিয়মিত সচেতনতা কর্মসূচী/পূর্ণসচেতনতা কর্মসূচীর মাধ্যমে এইচআর বিভাগ থেকে পলিসি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে এবং নতুন

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



	<p>শ্রমিকদেরকে পরিচিতিমূলক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে।</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>পি.এ সিস্টেমের মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> <p>পি.এ সিস্টেমে ঘোষনার মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করা হবে।</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> <p>নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>পি.সি কমিটির মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> <p>পি.সি কমিটির সাধারণ সভায় আলোচনার মাধ্যমে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে। এছাড়াও উক্ত নীতিমালা রিভিউ করার সময় তাদের সাথে সক্রিয় যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>ই-মেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> <p>ই-মেইলের মাধ্যমে মধ্যম ও উচ্চ পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

৩.৩ ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী (Feedback & Control Routine)

ক) দায়িত্ব	<p>উপ-মহা ব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যক্রমের মূল দায়িত্ব পালন করবেন। এছাড়াও এইচ আর ম্যানেজার এবং বিভাগীয় প্রধানগণ উপ-মহা ব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্সকে উক্ত পলিসি নিয়ন্ত্রনে সহযোগীতা করবেন।</p>
খ) ফিডব্যাক পদ্ধতি	<p>নিম্নোক্ত উপায়ে ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী পরিচালনা করা হয়-</p> <ul style="list-style-type: none">■ <u>শ্রমিক, কর্মচারীদের জন্য ফিডব্যাক :</u> <p>লিখিতভাবে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা সম্পর্কিত যে কোন পরামর্শ, অভিযোগ রেকর্ড করা হবে। কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তার তদন্ত সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। অংশগ্রহণ কমিটির মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা সম্পর্কে কোন ধরনের পরামর্শ কিংবা অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা রয়েছে। ওয়েলফেয়ার অফিসারকে অবহিত করার মাধ্যমে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত কোন পরামর্শ কিংবা অসংগতি জানানো হলে ওয়েলফেয়ার অফিসার পরামর্শ উদ্ধৃতি কর্তৃপক্ষকে জানাবেন এবং তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগের প্রেক্ষিতে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p> <ul style="list-style-type: none">■ <u>কর্তৃপক্ষীয় নিয়ন্ত্রন :</u> <p>ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রতি ছয় মাস পরপর শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত ম্যানেজমেন্ট রিভিউ মিটিং আয়োজন করবেন। উক্ত মিটিংয়ে উদ্ধৃতি কর্তৃপক্ষ বিগত ছয় মাসের শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত সকল লিখিত ইস্যুগুলো রিভিউ সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন।</p> <ul style="list-style-type: none">■ <u>অভ্যন্তরীণ অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক ও নিয়ন্ত্রন :</u> <p>মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ এ শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালার কার্যকারিতা পর্যবেক্ষণের জন্য ইন্টারনাল অডিট টিম ইন্টারনাল অডিট করবে। অডিটে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ সম্পর্কে লিখিত রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট রিভিউ করবে এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশ করবে।</p> <p>✚ <u>রিপোর্টিং :</u></p> <p>ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করার পর অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রিপোর্ট তৈরী করা হবে এবং উক্ত রিপোর্ট উদ্ধৃতি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হবে।</p>

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



	<p>নিয়ন্ত্রন : কল্যান কর্মকর্তাসহ এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগের সকল সদস্যবৃন্দ সার্বক্ষণিকভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।</p>
গ) বাস্তবায়নের সময়সীমা	সংগঠনের ব্যক্তিগণ এ প্রক্রিয়ার সংশ্লিষ্ট কাজগুলো সম্পাদন করবে। ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল সিস্টেমের জন্য নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।
৪. যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন (Communication & Implementation)	
<ul style="list-style-type: none">যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন কার্যসূচী অনুযায়ী।	
৫. ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল (Feedback & Control)	
<ul style="list-style-type: none">ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কর্মসূচী অনুযায়ী।	
<p>উপরিউক্ত আলোচনা হতে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায় যে, রপ্তানীমুখী গার্মেন্টস শিল্পে উৎসাহী ও নিবেদিতপ্রান শ্রমিক ও কর্মচারীবৃন্দ সাফল্যের নিয়ামক শক্তি হিসেবে কাজ করেন। স্বাভাবিকভাবেই এই শিল্পে নিয়োজিত সবার জন্য যথাযথ সম্মান নিয়ে কাজ করার ব্যবস্থা করলে তা শিল্পের বিকাশে প্রভূত সহায়ক হবে। ব্যবস্থাপকদের দায়িত্ব এমন একটি উৎপাদন সহায়ক কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করা যেখানে সবাই সুস্থ ও সুন্দরভাবে কাজ করতে পারে। এ লক্ষ্যেই মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ এমন একটি উৎপাদন সহায়ক কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি এবং বজায় রাখতে বদ্ধপরিকর যে পরিবেশ হবে একটি সু-শৃংখল ও নিয়মতান্ত্রিক পরিবেশ।</p>	

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



শাস্তিমূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত নীতিমালা যাচাইকরণ Disciplinary Action Policy Check List

কারখানার নাম : মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ
নীতিমালার নামঃ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত নীতিমালা ।
নিরীক্ষকঃ-----
তারিখঃ-----

ক্রমিক	যাচাইকরণ বিষয়	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	শাস্তিমূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত নীতিমালাটি নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দেয়া হয়েছে কিনা?			
২	নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে কিনা?			
৩	কোন শ্রমিককে বে-আইনীভাবে কোন শাস্তি দেয়া হয় কিনা?			
৪	শারীরিক নির্যাতন করে কাজ করানো হয় কিনা?			
৫	আর্থিক ক্ষতি সাধনের মাধ্যমে কাজ করানো হয় কিনা?			
৬	কারখানার শ্রমিক কর্মচারী স্ব-ইচ্ছায় চাকুরীতে যোগদান করে এবং স্ব-ইচ্ছায় কাজ করে কিনা?			
৭	কাজ চলাকালীন সময়ে কারখানার প্রতিটি প্রবেশ/বাহির পথ খোলা রেখে কাজ করা হয় কিনা?			
৮	কর্ম ঘন্টা চলাকালীন সময় শ্রমিকগণকে পানি পান করার, খাবার খাওয়ায়, টয়লেট যাওয়ার ক্ষেত্রে কোন প্রকার বাধা প্রদান করা হয় কিনা?			
৯	যদি কোন সময় জুরুরী শিপমেন্টের জন্য ওভার টাইম করানোর প্রয়োজন হয় তবে তা করতে শ্রমিকদের বাধ্য করা অথবা কারও ইচ্ছার বিরুদ্ধে জোর করে ওভার টাইম করানো হয় কিনা?			
১০	কোন শ্রমিককে জোরপূর্বক চাকুরী হতে অবসর নিতে বাধ্য করানো হয় কিনা?			
১১	কোন প্রকার মূল সনদপত্র (পাসপোর্ট, সার্টিফিকেট, লাইসেন্স) চাকুরীর পূর্বশর্ত হিসাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা?			
১২	চাকুরীর পূর্বশর্ত হিসেবে মহিলা শ্রমিকদের কোন প্রকার গর্ভধারন পরীক্ষা করানো হয় কিনা?			
১৩	গর্ভবতী মহিলা নিয়োগ দানে কোন প্রকার বাধা আছে কিনা?			
১৪	কারখানার অভ্যন্তরে গর্ভবতী মহিলা শ্রমিকদের সাথে বৈষম্য মূলক আচরন করা হয় কিনা?			
১৫	নিয়োগদানকালে শ্রমিকের নিকট হতে কোন প্রকার অঙ্গিকার নামা নেয়া হয় কিনা?			
১৬	যে কোন শাস্তিদানের বিষয়ে পুনর্বিচার প্রার্থনা করার বিধান আছে কিনা?			
১৭	যে কোন শাস্তিদানের বিষয়ে আপত্তি থাকলে ট্রেড ইউনিয়ন বা শ্রমিক প্রতিনিধির পরামর্শ নেয়ার অধিকার আছে কিনা?			

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

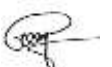



মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

রামারবাগ, কুতুবপুর, ফতুল্লা, নারায়ণগঞ্জ।

কার্যকরী মজুরী ব্যবস্থাপনা নীতি

Effective Wages Management Policy

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



কার্যকরী মজুরী ব্যবস্থাপনা নীতি Effective Wages Management Policy	নীতিমালা শুরু তারিখ	০১/০১/২০১৯ ইং
	সংশোধনের তারিখ	০১/০১/২০২৩ ইং
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ	০১/০১/২০২৪ ইং
	সংশোধনের নাম্বার	০০
	Ref No.	S(S)P-25(00)

১. নীতিমালা (Policy)

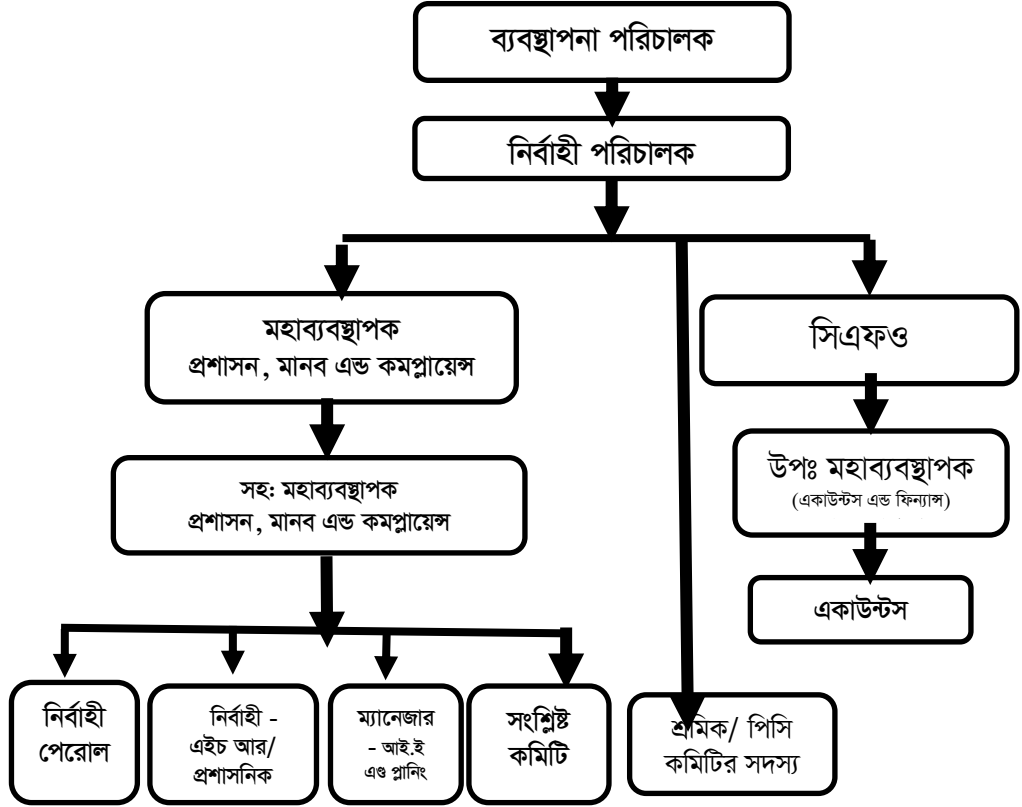
কোম্পানী নীতিমালা ঘোষণা (Company Policy Statement) 1.1	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: একটি ১০০% রপ্তানীমুখী পোশাক প্রস্তুতকারী স্বনামধন্য প্রতিষ্ঠান। শ্রমিকের কর্ম দক্ষতা এবং নিম্নতম মজুরী এর নির্দেশনা মোতাবেক গ্রেড ও পদবী অনুসারে শ্রমিকের বেতন ও ভাতাদি নিশ্চিত করে থাকে। শ্রমিকের বেতন এবং অতিরিক্ত কাজের মজুরী এক সাথে পরবর্তী মাসের সাত তারিখে এর মধ্যে প্রদান করে থাকে এবং বেতন প্রদানের পূর্বে কর্তৃপক্ষ প্রত্যেক শ্রমিককে বেতনের বিস্তারিত হিসাব পে-স্লিপ এর মাধ্যমে প্রদান করে থাকে। এছাড়াও অর্জন, উদ্দীপনা, প্রযুক্তি ও প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শ্রমিক ও কর্মকর্তাদের জ্ঞান, আউটপুট, ব্যবস্থাপনা, দক্ষতা এবং অন্যান্য সামর্থ্য বৃদ্ধি/ উন্নয়ন করা সহ শৃঙ্খলাবদ্ধ মজুরি কাঠামো প্রনয়ণে উক্ত নীতিমালা বাস্তবায়নে মেট্রো কর্তৃপক্ষ দৃঢ়ভাবে অঙ্গীকারবদ্ধ।
লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য (Objective & Target) 1.2	শ্রমিক ও কর্মচারীদের সঠিক ভাবে মজুরী, সকল প্রকার আর্থিক ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা যথা সময়ে প্রদান করা সহ শৃঙ্খলাবদ্ধ মজুরি কাঠামো তৈরি করা, স্বচ্ছ শ্রমিক মূল্যায়ণ পদ্ধতির উন্নয়ন করা এবং ব্যক্তিগত অনুভূতি, অভিজ্ঞতা অথবা মতামতের ভিত্তিতে শ্রমিক মূল্যায়ণ পদ্ধতি পরিহার করা এবং কারখানায় তুলনামূলক মজুরী ধরে রেখে উৎপাদন প্রক্রিয়াকে গতিশীল রাখা। মজুরি বৃদ্ধি নয় বরং অর্জন, উদ্দীপনা, প্রযুক্তি ও প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শ্রমিক ও কর্মকর্তাদের জ্ঞান, আউটপুট, ব্যবস্থাপনা, দক্ষতা এবং অন্যান্য সামর্থ্য বৃদ্ধি/ উন্নয়ন করা সহ শৃঙ্খলাবদ্ধ মজুরি কাঠামো প্রনয়ণ ও বাস্তবায়ন করা।
নীতিমালার পরিধি (Scope of the Policy) 1.3	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
সূত্র (Law Reference) 1.4	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এর কার্যকরী মজুরী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এবং এর সর্বশেষ সংশোধনী ২০১৩ সালের বাংলাদেশ শ্রম আইন, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা - ২০১৫ ও নিম্নতম মজুরী গেজেট-২০১৮, সংশোধিত নিম্নতম মজুরী গেজেট ২০১৯ ও সম্মানিত গ্রাহক/ক্রেতাবৃন্দের আচরণবিধি (Code of Conduct) বিবেচনাপূর্বক যথাযথভাবে গৃহীত হয়েছে।
প্রতিশ্রুতি (Commitment) 1.5	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী সঠিক সময়ে শ্রমিক ও কর্মচারীদের বেতন, ওভার টাইম, অর্জিত ছুটির টাকা ও অন্যান্য সুবিধাদি প্রদান করা সহ শ্রমিক ও কর্মকর্তাদের জ্ঞান, আউটপুট, ব্যবস্থাপনা, দক্ষতা এবং অন্যান্য সামর্থ্য বৃদ্ধি/ উন্নয়ন করা সহ শৃঙ্খলাবদ্ধ মজুরি কাঠামো প্রনয়ণে ও বাস্তবায়নে দৃঢ়ভাবে অঙ্গীকারবদ্ধ ও অত্যন্ত সচেতন।

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



২. সংগঠন (Organization)

২.১
পলিসি বাস্তবায়নকরার
দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি
(Responsible person
for implement the
policy)



২.২
দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের
কাজ
(Responsibilities
of Assigned
Persons)

ব্যবস্থাপনা পরিচালক / নির্বাহী পরিচালকঃ-

- প্রতিটি কারখানার পলিসি কার্যকর কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান এবং নিয়মিত প্রতিবেদনটি সংগ্রহ করে ব্যবস্থাপনা পরিচালকে অবহিত করা।
- নিয়োজিত সদস্যকে জবাবদিহির ব্যবস্থা করা।

সিএফওঃ-

- শ্রমিকের উৎসব বোনাস, অর্জিত ছুটির টাকা, সার্ভিস বেনিফিট, মাতৃত্বকালীন সুবিধা ও সকল ক্ষতিপূরণ মূলক আর্থিক সুবিধা নিশ্চিতকল্পে সঠিক সময়ে চাহিদা মাফিক অর্থের যোগান দেওয়া এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালকে অবহিত করা।
- মজুরী সংক্রান্ত সকল বিষয়ে তদারকি করা

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) ঃ-

- শ্রমিকের ইন আউট রেকর্ড ও অতিরিক্ত কর্মঘন্টার হিসাব অনুযায়ী শ্রমিক তার প্রাপ্তি এবং অন্যান্য আর্থিক সুবিধা সঠিক সময়ে পাচ্ছে কিনা তা মনিটরিং করা।
- সঠিক সময়ে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ গ্রুপের সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শ্রমিক কেউ কোন সুবিধা প্রাপ্তি থেকে বঞ্চিত হলে মালিক পক্ষের সাথে কথা বলে তা দ্রুত সমাধান করা।
- শ্রমিক মালিকের পারস্পরিক সম্পর্ক উন্নয়ন করতে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- শ্রমিকের আস্থা বৃদ্ধি ও মজুরী সংক্রান্ত ভুল বোঝাবোঝির অবসান করা
- স্বচ্ছ মজুরী কাঠামো নিশ্চিত করা।
- প্রতিষ্ঠানে তুলনামূলক মজুরী ধরে রাখা।

সহঃ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) ঃ-

- সেলারি সামারি তৈরির ক্ষেত্রে নির্বাহী পে-রোল কে সাহায্য করা,

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

- টাকার চাহিদা পত্র প্রেরণে সাহায্য করা,
- শ্রমিকের বেতন ও অন্যান্য প্রাপ্তি সম্পর্কিত কোন অভিযোগ থাকলে তা গ্রহণ করে মহাব্যবস্থাপকের সাথে আলোচনা করে দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা।
- শ্রমিক মালিকের পারস্পরিক সম্পর্ক উন্নয়ন করতে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ সমূহের বাস্তবায়ন করা।
- দক্ষতার উপর মজুরী নির্ধারণ করে কাজের প্রতি শ্রমিকের আগ্রহ বৃদ্ধি করা।

নির্বাহী পেরোল :-

সকল শ্রমিক কর্মচারী ও কর্মকর্তার উপস্থিতির দিন, ইন আউট পাঞ্চ রেকর্ড, ভোগকৃত ছুটির হিসাব অনুযায়ী সকলের সেলারি তৈরী করা এবং তা মহাব্যবস্থাপক এম আই এস এর নিকট প্রেরণ করা।

নির্বাহী এইচ আর :-

- যথাসময়ে পে-রোলে শ্রমিকের তালিকা প্রদান করা
- যথাসময়ে ফ্লোরে পে-স্লিপ ও সেলারী সীট প্রদান করা
- সেলারী দেওয়া
- প্রশিক্ষণের মাধ্যমে মজুরী পদ্ধতির উপর সচেতনতা বৃদ্ধি করা
- শ্রমিকের কর্মসন্তুষ্ট বৃদ্ধি করা।
- শ্রমিকের দক্ষতা বৃদ্ধির ক্ষেত্রে বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা
- নিয়মানুবর্তিতা/ আচরণ এর উপর ভিত্তি করে শ্রমিকের মূল্যায়ন করা

একাউন্টস বিভাগ :-

- নির্বাহী পে-রোলের নিকট হতে সেলারি সামারি শীট ও চাহিদা অনুযায়ী টাকার চাহিদা পত্র উপ ব্যবস্থাপক একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স এর নিকট প্রেরণ করে সঠিক সময়ে শ্রমিকের বেতন প্রদানের ব্যবস্থা করা

প্রশাসনিক কর্মকর্তা :-

- মজুরী আনা-নেয়ার কাজে নিয়োজিত ব্যক্তিগণ কোন প্রকার বুকি/ হয়রানীর স্বীকার না হয় সে ব্যাপারে নিশ্চয়তা প্রদান করা।
- সুষ্ঠু ভাবে মজুরী প্রদানের নিশ্চয়তা প্রদান করা।
- মজুরী প্রদানের সময় ফ্লোরে তদারকি করা।
- মজুরী প্রদানের সময় অনাকাঙ্ক্ষিত যে কোন পরিস্থিতি মোকাবেলা করা।

নির্বাহী- আই.ই এণ্ড প্লানিং :-

- কাজের অভিজ্ঞতা / দক্ষতা অনুযায়ী শ্রমিকের মূল্যায়ন করা

শ্রমিক/ পিসি কমিটির সদস্য :-

- মজুরি সংক্রান্ত বিষয়ে কোন গড়মিল থাকলে মানব সম্পদ বিভাগকে জানাবে ও পাওনা বুঝে নেবে।
- মজুরি কর্তনের বিষয়ে কোন জিজ্ঞাসা থাকলে তা মানব সম্পদ বিভাগের কর্মকর্তাদের জানাবে এবং কোম্পানীর প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী অন্যান্য সহকর্মীদের জানাবে।
- মজুরী প্রদানের সময় অনাকাঙ্ক্ষিত যে কোন পরিস্থিতি তৈরি না করা।
- সময়মত পে-স্লিপ বুঝে নেয়া।
- কোম্পানীর প্রতি বিশ্বাস স্থাপন করা এবং সুনাম বৃদ্ধি করা
- শ্রমিক মালিকের পারস্পরিক সম্পর্ক উন্নয়নে কাজ করা।
- কর্মসন্তুষ্ট বৃদ্ধি করা।

সংশ্লিষ্ট কমিটি :-

- কোম্পানীর প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী নীতিমালার বাস্তবায়ন করা হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা ও

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



উদ্ধৃতন কর্মকর্তার নিকট রিপোর্ট প্রদান করা।

- মজুরি সংক্রান্ত বিষয়ে কোন গড়মিল থাকলে তা সভায় উত্থাপন করা।

৩. কার্যসূচী ও পদ্ধতি (Routines & Procedure)

৩.১ বাস্তবায়ন কার্যসূচী (Implementation Routine)

ক) দায়িত্ব :

সংগঠনের বর্ণিত কার্যধারাক্রম এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ পলিসি বাস্তবায়নে ভূমিকা পালন করবেন।

৩.১. কার্যকরী মজুরী ব্যবস্থাপনা নীতি (Effective Wages Management Policy):

৩.১.১. মজুরী (Wages) :- বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর (ধারা-২এর উপধারা ৪৫) মোতাবেক “মজুরী অর্থ টাকায় প্রকাশ করা হয় বা যায় এমন সকল পারিশ্রমিক যাহা চাকুরীর শর্তাবলী, প্রকাশ্য বা উহা যেভাবেই থাকুক না কেন পালন করা হইলে কোন শ্রমিককে তাহার চাকুরীর জন্য বা কাজ করার জন্য প্রদেয় হয়, এবং ধারা-১২০ মোতাবেক নিম্নলিখিত পাওনাগুলিও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথাঃ-

- ✚ নিয়োগের শর্ত মোতাবেক প্রদেয় কোন বোনাস অথবা অন্য কোন অতিরিক্ত পারিশ্রমিক;
- ✚ ছুটি, বন্ধ অথবা অধিকাল কর্মের জন্য প্রদেয় কোন পারিশ্রমিক
- ✚ কোন আদালতের আদেশ অথবা পক্ষদ্বয়ের মধ্যে কোন রোয়েদাদ বা নিষ্পত্তির অধীনে প্রদেয় কোন পারিশ্রমিক
- ✚ চাকুরীর অবসান, উহা ছাটাই, ডিসচার্জ, অপসারণ, পদত্যাগ, অবসর, বরখাস্ত অথবা অন্য যে ভাবেই হউক না কেন, এর কারণে কোন চুক্তি বা এই আইনের অধীন প্রদেয় কোন অর্থ; এবং
- ✚ লে-অফ অথবা সাময়িক বরখাস্তের কারণে প্রদেয় কোন অর্থ।

৩.১.২. মজুরীর উপাদান: সাধারণ ও অতিরিক্ত কর্মঘণ্টার মজুরী, হাজিরা বোনাস, অর্জিত ছুটির টাকা, উৎসব বোনাস, মাতৃত্বকালীন ছুটির টাকা, মেডিকেল, ডে-কেয়ার এবং গেইট পাশ সুবিধা

৩.১.৩. মজুরী ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির গুরুত্ব: মজুরী সংক্রান্ত বিষয়ে প্রতিষ্ঠানের সু-নির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জন, সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

৩.১.৪) মজুরী নির্ধারণ (Wages Fixation) :

- বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ (সংশোধিত-২০১৩), নিম্নতম মজুরী গেজেট-২০১৮ ও সংশোধিত নিম্নতম মজুরী গেজেট ২০১৯ এর প্রকাশিত বাংলাদেশ গেজেট অতিরিক্ত সংখ্যা অনুযায়ী মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ তার অধীনে নিয়োজিত শ্রমিক ও কর্মচারীদের পদবী, কাজের ধরণ ও প্রকৃতি, চাকুরীকাল, জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা, দক্ষতা ও পারিপার্শ্বিক অবস্থা, ইত্যাদি বিবেচনাক্রমে-
(ক) শ্রমিকদের তফসিল “ক” তে উল্লিখিত যথাক্রমে গ্রেড-১, গ্রেড-২, গ্রেড-৩, গ্রেড-৪, গ্রেড-৫, গ্রেড-৬, গ্রেড-৭ এই ৭ (সাত) শ্রেণীতে; এবং
(খ) কর্মচারীদের তফসিল “খ” তে, উল্লিখিত যথাক্রমে গ্রেড-১, গ্রেড-২, গ্রেড-৩, গ্রেড-৪, এই ৪ (চার) শ্রেণীতে বিভক্ত করিয়া পদবিণ্যাস ও শ্রেণীবিভাগ করে থাকেন।
- মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ এর শ্রমিক ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে তফসিলের বিভিন্ন কলামে মাসিক ভিত্তিতে নিম্নতম মজুরী ও বিভিন্ন ভাতা নির্ধারণ করা সহ বাৎসরিক ভিত্তিতে মূল মজুরীর ৫%-১০% হারে মজুরী বৃদ্ধি করে থাকেন।
- মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ এর তফসিল “ক” ও “খ” তে উল্লিখিত যথাক্রমে শ্রমিক ও কর্মচারীগণ বর্তমানে যে গ্রেডে কর্মরত আছেন সেই গ্রেডেই তাদেরকে স্থলাভিষিক্ত করে স্ব স্ব মজুরী নির্ধারণ করেন এবং বর্তমান প্রাপ্ত মজুরীর সাথে সুপারিশকৃত বর্ধিত মজুরী যোগ করে তাদের মজুরী নির্ধারণ করেন।
- মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ তফসিল “ক” ও “খ” তে উল্লিখিত পদবিণ্যাস অনুযায়ী শ্রমিক ও কর্মচারীদেরকে যথাযথ পদে সন্নিবেশিত করে মজুরী রেজিস্টারভুক্ত করতঃ মজুরী স্লিপ প্রদান করেন এবং তফসিল “ক” ও “খ” তে উল্লিখিত মজুরীকে নিম্নতম মজুরী হিসাবে গন্য করেন।
- তফসিল “ক” ও “খ” তে উল্লিখিত নিম্নতম মজুরী ও ভাতাদি ছাড়াও শ্রমিক ও কর্মচারীগণ মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ অন্যান্য যেসব সুযোগ-সুবিধা ও ভাতা পেয়ে থাকেন তাহা বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর ধারা ১৪৯ ও ৩৩৬ মোতাবেক বলবৎ ও অব্যাহত থাকবে।

৩.১.৫) মজুরি ও উহার রেকড সংরক্ষণ (Wages & Conserve its Record): মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর বিধি ১১১ (১) মোতাবেক প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল শ্রমিকদের শ্রমিক

খ) কার্যসূচী:

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

রেজিস্টারের ক্রমানুসারে মজুরিকাল অনুযায়ী মজুরী পরিশোধের রেকর্ড সংরক্ষণ করেন এবং মজুরী পরিশোধকালে মুদ্রিত কপিতে রেভিনিউ স্ট্যাম্প ব্যবহার করা সহ শ্রমিকের স্বাক্ষর গ্রহণ করেন।

- শ্রম আইন-২০০৬ এর বিধি ১১১ (৩) মোতাবেক প্রতি মজুরী মেয়াদে প্রত্যেক শ্রমিককে মজুরী পরিশোধের পূর্বে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ একটি মজুরী স্লিপ প্রদান করেন যাতে শ্রমিকের প্রাপ্য মজুরি, অধিকাল ভাতা, কর্তন (যদি থাকে) ও পরিশোধযোগ্য মোট মজুরী উল্লেখ থাকে।
- শ্রম আইন-২০০৬ এর বিধি ১১১ (৪) মোতাবেক প্রতিষ্ঠানে যে কোন ধরনের শ্রমিককে কাজে নিয়োজিত করার পূর্বে তার মজুরী ঘোষণা করেন।
- শ্রম আইন-২০০৬ এর বিধি ১১১ (৫) মোতাবেক মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত শ্রমিকদের চাকুরীর বয়সের ভিত্তিতে ভিন্ন ভিন্ন হারে (৬ মাস হলে মোট মজুরীর উপর ৪৫% এবং ১ বৎসর হলে ৬৫% হারে) বৎসরে দুইটি উৎসব ভাতা প্রদান করেন।

৩.১.৬) মজুরীকাল স্থিরকরণ (Fixation of Wage-Periods): বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ (সংশোধিত-২০১৩) এর ধারা ১২১ (২) মোতাবেক মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ শ্রমিকের মজুরীকাল নির্ধারণ করেন (এক মাসের উর্দে নয়)।

৩.১.৭) অসম্পূর্ণ মাসের কাজের ক্ষেত্রে মজুরী হিসাব পদ্ধতিঃ মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ শ্রম আইন-২০০৬ (সংশোধিত-২০১৩) এবং শ্রমবিধি ২০১৫ এর বিধি ১১৪ (১) মোতাবেক কোন শ্রমিকের চাকরি তার মজুরীর মেয়াদ পূর্ণ হবার পূর্বে অবসান হলে অথবা কোন শ্রমিক মাস শুরু হবার পরে কাজে যোগদান করলে উভয় ক্ষেত্রে অসম্পূর্ণ মাসের জন্য শ্রমিকের মজুরী হিসাবের ক্ষেত্রে তার সাপ্তাহিক ও অন্যান্য ছুটিসহ কর্মকালীন দিনগুলিকে গণনা করে থাকে। এবং বিধি ১১৪ (২) মোতাবেক বাড়ীভাড়া ভাতা, যাতায়াত ভাতা, এবং চিকিৎসা ভাতা সহ মাসের মোট মজুরীকে উক্তমাসের মোট দিনগুলি দ্বারা ভাগ করে উক্ত মেয়াদের দিনগুলিকে গুন করে মজুরী হিসাব করেন।

৩.১.৮) কর্তব্যে অনুপস্থিতির জন্য মজুরী কর্তন (Deductions for Absence of Duty): মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ শ্রম আইন-২০০৬ এবং শ্রমবিধি ২০১৫ এর বিধি ১১৫ মোতাবেক কর্তব্যে অনুপস্থিতির জন্য মজুরী কর্তনের ক্ষেত্রে শ্রমিকের মূল মজুরীকে ৩০ দ্বারা ভাগ করে দৈনিক মজুরীর পরিমাণ নির্ধারণ করে থাকেন এবং তা সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে অবহিত করেন।

৩.১.৯) মৃত শ্রমিকের অপরিশোধিত মজুরি ও অন্যান্য পাওনা পরিশোধ (Payment of Undisbursed Wages in case of Death of Workers) : মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ শ্রম আইন-২০০৬ এবং শ্রমবিধি ২০১৫ বিধি ১১৮ মোতাবেক মৃত শ্রমিকের অপরিশোধিত মজুরি ও অন্যান্য পাওনাসমূহ সংশ্লিষ্ট শ্রমিকের মনোনীত ব্যক্তিকে যেথাসময়ে প্রদান করে থাকেন।

ধারা ১৩১ অনুযায়ী মৃত শ্রমিকের অপরিশোধিত মজুরির সকল অর্থ তাহার মৃত্যুজনিত কারণে যদি পরিশোধ করা না যায়, তাহা হলে-

(ক) বিধি অনুযায়ী এতদুদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট শ্রমিক কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তিকে অথবা মৃত শ্রমিকের আইনগত উত্তরাধিকারী বা উত্তরাধিকারীগণকে তাহা প্রদান করা হবে।

৩.১.১০) ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি কি (What is Management System): ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি হল একটি সংস্থা দ্বারা ব্যবহৃত নীতি, প্রক্রিয়া এবং পদ্ধতির কাঠামো যাতে এটি তার উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় সমস্ত কাজগুলি পূরণ করতে পারে। অর্থ্যাৎ প্রতিষ্ঠানের আর্থিক সাফল্য, নিরাপদ অপারেশন, পণ্যের গুণমান, ক্লায়েন্ট সম্পর্ক, আইনী এবং নিয়ন্ত্রক সম্মতি, কর্মী ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি সহ মিলিত একটি মিশ্রণ। এবং চারটি প্রক্রিয়ার (Plan-Do-Check-Act) মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির বাস্তবায়ন করা হয়।

যেমন:

- মজুরী ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (ডব্লিউ এম এস) একটি প্রতিষ্ঠানকে তার মজুরী সংক্রান্ত ঝুঁকি নিয়ন্ত্রণ করতে সক্ষম করে।
- একটি পরিবেশগত ব্যবস্থাপনা ব্যবস্থা (ই.এম.এস) সংগঠনগুলিকে তাদের পরিবেশগত কার্যকারিতা উন্নত করতে সক্ষম করে
- একটি পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা ব্যবস্থা (ও.এইচ.এস.এম.এস) একটি প্রতিষ্ঠানকে তার পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ঝুঁকি প্রভৃতি নিয়ন্ত্রণ করতে সক্ষম করে।

৩.১.১১) কার্যকর মজুরী ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (Effective Wages Management System) : ন্যায্য মজুরী নিশ্চিত করার লক্ষ্যে কার্যকর মজুরী ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বাস্তবায়নে মেট্রো কর্তৃপক্ষ দৃঢ়ভাবে অঙ্গীকারবদ্ধ। কার্যকর মজুরী ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির আলোচিত বিষয়সমূহ:-

৩.১.১২) উপযুক্ত ও সঠিক মজুরী প্রদান: শ্রম আইন ও স্বচ্ছ শ্রমিক মূল্যায়ণ পদ্ধতি অনুসরণ করে মেট্রো গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ শ্রমিকের জন্য উপযুক্ত ও সঠিক মজুরী প্রদান করেন যেমন-গ্রেড অনুযায়ী শ্রমিকের কাজ এবং মজুরী সঠিক থাকবে।

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

৩.১.১৩) সকল কর্মঘন্টার মজুরী নিশ্চিতকরণ: বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ (সংশোধিত -২০১৩) শ্রমবিধি-২০১৫ এবং নিম্নতম মজুরী গেজেট-২০১৮ ও সংশোধিত নিম্নতম মজুরী গেজেট ২০১৯ মোতাবেক শ্রমিকের সকল কর্মঘন্টার মজুরী নিশ্চিতকরা।

৩.১.১৪) কর্মঘন্টা পদ্ধতি: বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ (সংশোধিত -২০১৩ ও ২০১৮) এর (ধারা-১০০) মোতাবেক প্রাপ্তবয়স্ক কোন শ্রমিকের দৈনিক কর্ম ঘন্টা হবে আহার ও বিশ্রামের বিরতি ব্যতিত আট (৮) ঘন্টা। বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর (ধারা-১০২) মোতাবেক কোন প্রাপ্তবয়স্ক শ্রমিক কোন প্রতিষ্ঠানে সাধারণত সপ্তাহে আটচল্লিশ ঘন্টার অধিক সময় কাজ করবেন না বা তাকে দিয়ে কাজ করানো যাবে না। ধারা-১০৮ এর বিধান সাপেক্ষে, কোন প্রাপ্তবয়স্ক শ্রমিক কোন প্রতিষ্ঠানে সপ্তাহে আটচল্লিশ ঘন্টার অধিক সময়ও কাজ করতে পারবেন। তবে শর্ত থাকে যে, কোন সপ্তাহে উক্তরূপ কোন শ্রমিকের মোট কর্ম-সময় ষাট ঘন্টার অধিক হবে না, এবং কোন বৎসরে উহা গড়ে প্রতি সপ্তাহে ছাপ্পান্ন ঘন্টার অধিক হবে না।

কারখানার ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ যদি সপ্তাহের নির্দিষ্ট দিনে ছুটি প্রদানে ব্যর্থ হয়, তবে অবশ্যই যত দ্রুত সম্ভব পরবর্তী ৩ কর্ম দিবসের মধ্যে ১ দিনের ছুটি প্রদান করেন এবং উক্ত সাপ্তাহিক ছুটির দিন অতিরিক্ত কাজ হিসাবে গণ্য হয়।

স্বচ্ছ মজুরি কাঠামো: শ্রমিক ও কর্মচারীদের সঠিক ভাবে মজুরী, সকল প্রকার আর্থিক ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা যথা সময়ে প্রদান করা সহ শৃঙ্খলাবদ্ধ মজুরি কাঠামো তৈরি করা, ব্যক্তিগত অনুভূতি, অভিজ্ঞতা অথবা মতামতের ভিত্তিতে শ্রমিক মূল্যায়ণ পদ্ধতি পরিহার করে স্বচ্ছ শ্রমিক মূল্যায়ণ পদ্ধতির উন্নয়ন করা এবং এবং কারখানায় তুলনামূলক মজুরী ধরে রেখে উৎপাদন প্রক্রিয়াকে গতিশীল রাখতে মেট্রো কর্তৃপক্ষ দৃঢ়ভাবে অঙ্গীকারবদ্ধ। যেমন-

- মজুরী নির্ধারণে কোন ধরনের বৈষম্য না করা।
- কাজের দক্ষতা অনুযায়ী গ্রেড নির্ধারণ করা
- গ্রেড অনুযায়ী শ্রমিকের মজুরী ঠিক রাখা
- KPI (Key Performance Indicator) এর মাধ্যমে শ্রমিকের বাৎসরিক মজুরী বৃদ্ধি এবং পদোন্নতি করা।
- Working Experience, Multi Machine Skill, Multi Process Skill, Efficiency, Absence, Late entry & Attitude ইত্যাদির এর মাধ্যমে KPI নির্ধারণ করা।
- একই ধরনের কাজ করে এরূপ শ্রমিকদের মধ্যে কাজের Competition হবে।
- মজুরী বাড়ার পর শ্রমিকের কোন অভিযোগ থাকলে তাকে তা যথাযথভাবে বুঝিয়ে দেয়া।

৩.১.১৫) তুলনামূলক মজুরী: দক্ষ শ্রমিক ধরে রাখ সহ কাজের প্রতি শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রচেষ্টা বৃদ্ধির জন্য কোম্পানীর মান/ Standard অনুযায়ী মজুরী প্রদানের ব্যবস্থা করা। শ্রমিক মূল্যায়ণ পদ্ধতির ভিত্তিসমূহ:

- সংশ্লিষ্ট কাজের উপর শ্রমিকের অভিজ্ঞতা
- অনুপস্থিতির হার
- দক্ষতা
- নিয়মানুবর্তিতা/ আচরণ

৩.১.১৬) মানব সম্পদের আভ্যন্তরীণ উন্নয়ন : শ্রমিকের অধিকার ও সুযোগ সুবিধা এবং তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য নিশ্চিত করার মাধ্যমে কারখানায় কর্মরত শ্রমিকদের আভ্যন্তরীণ উন্নয়নের মেট্রো গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ নিয়মিত কাজ করেন যেমন-কারখানায় প্রচলিত নিয়ম কানুন এবং শ্রম আইনের উপর প্রশিক্ষণ ও মৌখিক কাউন্সিলিং এর মাধ্যমে শ্রমিককে সচেতন করা

৩.১.১৭) শ্রমিক নিয়োগ: আবেদনকারীর মেধা এবং যোগ্যতার ভিত্তিতে নিয়োগ প্রদান করা হয়। কারখানায় কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে কারখানার শ্রমিক ও কর্মচারীগণের অগ্রাধিকার দেওয়া হয়। যদি যোগ্যতা ও দক্ষতা সম্পন্ন শ্রমিক ও কর্মচারী থাকে তাহলে তাকে উচ্চ পদে নিয়োগ দেওয়া হয়। সকল শ্রমিক কারখানা কতৃক সরাসরি নিয়োগ করা হয়। নিয়োগের ক্ষেত্রে পোষ্টার, ব্যানার বা অন্য কোন উপায়ে বিজ্ঞাপন দেয়া, পি.এ সিস্টেমে ঘোষণা এবং নোটিশ বোর্ডে বিজ্ঞাপন দেওয়া হয় এবং নতুন কোন পোষ্ট তৈরী হলে বা কোন পোষ্টে লোক নিয়োগ করলে মানব সম্পদ বিভাগ থেকে শ্রমিক কর্মচারী কর্মকর্তাদের ডেকে যোগ্য ব্যক্তিদের উক্ত পদে আবেদন করতে বলা হয় এবং সংরক্ষিত গোষ্ঠীর নিয়োগ প্রদান করতে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের (যারা প্রতিবন্ধীদের নিয়ে কাজ করেন) সাথে ও স্থানীয় জনসাধারণের সাথে যোগাযোগ করা হয়। নিয়োগের সময় কোন প্রার্থীর নিকট হতে মূল সার্টিফিকেট বা অন্যান্য ডকুমেন্টস এর মূল কপি গ্রহন করা হয় না। কারখানায় শ্রমিক ও কর্মচারী নিয়োগের সময় প্রচলিত আইন মেনে তাহার বয়স, স্বাস্থ্য ও শারীরিক সক্ষমতা পরীক্ষা করা হয়। মহিলা কর্মী নিয়োগের সময় তাহার pregnancy পরীক্ষা করা হয় না এবং তাহার সম্পর্কে কোন প্রশ্ন তোলা হয় না। নিয়োগের সময় কোন প্রকার ঘুষ বা চাকুরী প্রদানের নিমিত্তে নগদ অর্থ গ্রহন করা হয় না। নিয়োগকৃত শ্রমিকদেরকে নিয়োগের দিনে নিয়োগপত্র, কোম্পানীপ্রদত্ত পরিচয়পত্র এবং শ্রমিক সহায়িকা প্রদান করা হয়

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



এবং হাজিরা সফট ওয়্যার এর মাধ্যমে হয়। কর্তৃপক্ষ শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে শারীরিক ও মানুসিক প্রতিবন্ধি, মহিলা শ্রমিক, প্রবীণ শ্রমিক, গর্ভবতী শ্রমিক, অভিবাসী শ্রমিককে অর্থাৎ প্রটেকটেড গ্রুপ কে আনুপাতিক হারে অর্থাৎ ০.২৫% থেকে ১% পর্যন্ত অগ্রাধিকার ভিত্তিতে নিয়োগ প্রদান করে থাকে। মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এর কোন পেশায় বা প্রতিষ্ঠানে কোন অপ্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিক (১৮ বছরের নিচে যাদের বয়স) নিয়োগ করা হয় না বা কাজ করিতে দেওয়া হয় না। সকল ধরনের জোরপূর্বক শ্রম নিষিদ্ধ। নিয়োগের পর সকলকে কোম্পানীর নিয়ম-কানুন এবং নীতিমালা সম্পর্কে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়।

৩.১.১৮) চাকুরীর চুক্তিপত্র : শ্রম আইন অনুযায়ী নিয়োগপত্র প্রদান না করে কোন শ্রমিককে নিয়োগ না করা এবং চাকুরীকালীন কোন ব্যক্তিকে কেবল একবার নিয়োগপত্র প্রদান করা এবং শ্রমিকের নিয়োগপত্র হারায় গেলে বা নষ্ট হলে শ্রমিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে তার ব্যক্তিগত ফাইলে রক্ষিত নিয়োগপত্রের ফটোকপি বা হুবহু নকল সরবরাহ করা। এছাড়া ধারা ০৫ মোতাবেক শ্রমিককে প্রদত্ত নিয়োগপত্রে তথ্যের উল্লেখ থাকিবে এবং শ্রমবিধি-২০১৫ এর উপবিধি-১৯ এ যা কিছুই থাকুক না কেন, কারখানা বা প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত কোন শ্রমিক বা প্রশাসনিক বা ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে নিয়োজিত ব্যক্তি নির্দিষ্ট দায়িত্ব পালনকালে বা চাকুরি পরিবর্তনের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায়িক কৌশলের গোপনীয়তা সংরক্ষণ করবেন। **এছাড়াও**

- স্থানীয় ভাষায় নিয়োগপত্র লেখা হয় এবং নিয়োগের দিন তা শ্রমিককে দেয়া হয়
- মজুরী সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য, ছুটি, সুবিধাসমূহ এবং চাকুরী অবসানের নিয়ম সুস্পষ্টভাবে নিয়োগপত্রে উল্লেখ করা থাকে
- নিয়োগ পত্রে শ্রমিক ও মালিকের সাইন থাকে

৩.১.১৯) মজুরী বৈষম্য না করা: মেট্রো শ্রমিকের মজুরী ও উহা প্রদানের ক্ষেত্রে কোন বৈষম্য করে না এবং মজুরী ও উহার পরিশোধে শ্রম আইনের ধারা (১২০) মজুরীর বিশেষ সংজ্ঞা মানিয়া, ধারা (১২১) মজুরী পরিশোধের দায়িত্ব, ধারা (১২২) মজুরীকাল স্থিরকরণ, ধারা (১২৩) মজুরী পরিশোধের সময় নির্ধারণ, ধারা (১২৪) প্রচলিত মুদ্রা অথবা নোট দ্বারা মজুরী পরিশোধ, ধারা (১২৫) মজুরী হইতে কর্তনযোগ্য বিষয়াদি নির্ধারণ, ধারা (১২৬) কর্তব্যে অনুপস্থিতির জন্য মজুরী কর্তন, ধারা (১২৭) ক্ষতি বা বিনষ্টির জন্য মজুরী কর্তন, ধারা (১২৮) সেবা প্রদানের জন্য মজুরী কর্তন, ধারা (১২৯) কর্তন বা অগ্রিম আদায়ের জন্য মজুরী কর্তন, ধারা (১৩০) মজুরী হইতে অন্যান্য কর্তন নির্ধারণ, ধারা (১৩১) মৃত শ্রমিকের অপরিশোধিত মজুরী পরিশোধ ও ধারা (১৩৭) কতিপয় ক্ষেত্রে মালিকের নিকট হইতে অর্থ আদায়ের ক্ষেত্রে উপরোক্ত ধারাগুলির সকল উপধারা, বিধান ও প্রবিধান মানিয়া কারখানা পরিচালনা করে।

এছাড়াও

- নিয়োগ/ বেতন বৃদ্ধি/ পদোন্নতি সকলক্ষেত্রে কাজের দক্ষতার ভিত্তিতে মজুরী নির্ধারণ করা
- নিয়োগ/ বেতন বৃদ্ধি/ পদোন্নতি সকলক্ষেত্রে মজুরী নির্ধারণের সময় বয়স, জাতীয়তা, ধর্ম, বর্ণ, নারী-পুরুষ, প্রতিবন্ধি, আঞ্চলিকতা ইত্যাদি ভেদে কোন বৈষম্য না করা
- সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে বৈষম্য দূরীকরণ বিষয়ে সকল শ্রমিকদের অবগত করা

৩.১.২০) চাকুরীর অবসান:

মালিক কর্তৃক চাকুরীর অবসান : শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৩) এর ধারা-২৬ অনুযায়ী মালিক নিম্নবর্ণিত উপায়ে শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করতে পারে। যথাঃ-

- মাসিক মজুরীর ভিত্তিতে নিয়োজিত শ্রমিকের ক্ষেত্রে ১২০ দিনের এবং অন্য শ্রমিকের ক্ষেত্রে ৬০ দিনের লিখিত নোটিশ প্রদান করে কোন স্থায়ী শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করতে পারবেন।

এই অধ্যায়ের অন্যত্র বিধৃত কোন পস্থা ছাড়াও মালিক-

- মাসিক মজুরীর ভিত্তিতে নিয়োজিত শ্রমিকের ক্ষেত্রে ৩০ দিনের এবং অন্য শ্রমিকের ক্ষেত্রে ১৪ দিনের লিখিত নোটিশ প্রদান করে কোন অস্থায়ী শ্রমিকের চাকুরী অবসান করতে পারবেন।

যে ক্ষেত্রে মালিক বিনা নোটিশে কোন শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করতে চান সে ক্ষেত্রে নোটিশের পরিবর্তে নোটিশ মেয়াদের জন্য মজুরী প্রদান করে ইহা করতে পারবেন।

যে ক্ষেত্রে এই ধারার অধীন কোন স্থায়ী শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করা হয় সেক্ষেত্রে মালিক শ্রমিককে তার প্রত্যেক সম্পূর্ণ বছরের চাকুরীর জন্য ক্ষতিপূরণ হিসেবে ৩০ দিনের মূল মজুরী অথবা গ্র্যাচুইটি যা অধিক হবে প্রদান করবেন। এবং এই ক্ষতিপূরণ শ্রমিককে প্রদেয় অন্যান্য সুবিধার অতিরিক্ত হবে।

শ্রমিক কর্তৃক চাকুরীর অবসানঃ কোন স্থায়ী শ্রমিক মালিককে ৬০ দিনের লিখিত নোটিশ প্রদান করে তার চাকুরী হতে ইস্তফা দিতে পারবেন।

কোন অস্থায়ী শ্রমিক-

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayangonj
100% Export Oriented Knit Unit

- মাসিক মজুরীর ভিত্তিতে নিয়োজিত শ্রমিকের ক্ষেত্রে ৩০ দিনের
- অন্য শ্রমিকের ক্ষেত্রে ১৪ দিনের লিখিত নোটিশ প্রদান করে চাকুরী থেকে অবসান গ্রহণ করতে পারবেন।

যে ক্ষেত্রে শ্রমিক বিনা নোটিশে চাকুরী হতে ইস্তফা দিতে চান সেক্ষেত্রে প্রদেয় নোটিশের পরিবর্তে নোটিশ মেয়াদের জন্য মজুরীর সম পরিমাণ অর্থ মালিককে প্রদান করে অবসান গ্রহণ করতে পারবেন।

যেক্ষেত্রে এইধারার অধীন কোন স্থায়ী শ্রমিক চাকুরী হতে ইস্তফা দেন সেক্ষেত্রে মালিক উক্ত শ্রমিককে তাহার ক্ষতিপূরণ হিসেবে প্রত্যেক সম্পূর্ণ বছরের চাকুরীর জন্য

- যদি তিনি ৫ বছরের বেশি কিন্তু ১০ বছরের কম অবিচ্ছিন্নভাবে মালিকের অধীন চাকুরী করে থাকেন তাহলে ১৪ দিনের মূল মজুরী।
- যদি তিনি ১০ বছর বা তার বেশি সময় মালিকের অধীন কাজ করে থাকেন সেক্ষেত্রে ৩০ দিনের মূল মজুরী অথবা গ্র্যাচুইটি যাহা অধিক হবে তা প্রদান করবেন এবং এটি শ্রমিককে প্রদেয় অন্যান্য সুবিধার অতিরিক্ত হিসাবে প্রদেয় হবে।

ধারা ২৭ অনুযায়ী কোন শ্রমিক বিনা নোটিশে অথবা বিনা অনুমতিতে ১০ দিনের অধিক কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকিলে মালিক উক্ত শ্রমিককে ১০ দিনের সময় প্রদান করিয়া এই সম্পর্কে ব্যাখ্যা প্রদান করিতে এবং চাকুরীতে পুনঃরায় যোগদানের জন্য নোটিশ প্রদান করিবেন এবং এইরূপ ক্ষেত্রে উক্ত শ্রমিক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে লিখিত ব্যাখ্যা প্রদান বা চাকুরীতে যোগদান না করিলে সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে তাহার আত্মপক্ষ সর্মথনের জন্য আরও ৭ দিনের সময় প্রদান করিবেন। তাহাতেও যদি সংশ্লিষ্ট শ্রমিক চাকুরিতে যোগদান অথবা আত্মপক্ষ সর্মথন না করেন তবে, উক্ত শ্রমিক অনুপস্থিতির দিন হইতে **চাকুরি হইতে ইস্তফা দিয়াছেন** বলিয়া গন্য হইবেন।

৩.১.২১) কাজ বা দায়িত্ব পালনের বিবরণ:

- কাজের বিবরণীতে শ্রমিকের কাজ ও দায়িত্ব সম্পর্কে লেখা থাকে
- কাজের ধরণ পরিবর্তন হলে তা কাজের বিবরণীতে যুক্ত করা হয়।

৩.১.২২) পেশাগত উন্নতি: কারখানায় কাটিং, সুইং, ফিনিশিং, কোয়ালিটি সহ বিভিন্ন শাখায় কর্মরত শ্রমিকদের নিজ নিজ কর্মের উপর দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ দেয় হয়।
মেশিন সহকারী থেকে সুইং মেশিন অপারেটর বানানোর জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়, উক্ত প্রশিক্ষণে নিম্নোক্ত বিষয় গুলোর উপর প্রশিক্ষণ দেয়া হয়-

- মেশিন পরিচালনা পদ্ধতি
- মেশিন পরিষ্কার পদ্ধতি
- নিডেল পরিবর্তন পদ্ধতি

পেশাগত দক্ষতা অর্জনের জন্য শ্রমিকদের (Minimum Manufacturing Requirement Training) প্রত্যেক সেকশনে সেকশন প্রধান এর মাধ্যমে নূন্যতম উৎপাদন চাহিদা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়, উক্ত প্রশিক্ষণে নিম্নোক্ত বিষয় গুলোর উপর প্রশিক্ষণ দেয়া হয় -

- work instruction / কর্মনির্দেশনা প্রদান করা হয়।
- উৎপাদনশীলতা বাড়ানোর কৌশল।

পেশাগত দক্ষতা অর্জনের জন্য কোয়ালিটি ইন্সপেকটরদেরকে নিয়ে Defination of defect & How to measure the defect (ডিফেক্ট কি এবং কি ভাবে মেজার করতে হয়) এর উপর প্রশিক্ষণ কর্মশালা করানো হয় সেখানে নিম্নোক্ত বিষয় গুলো নিয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়-

- গার্মেন্টস চেক পদ্ধতি
- ডিফেক্ট মেজার পদ্ধতি
- মেজার ডিফেক্ট
- মাইনর ডিফেক্ট

শ্রমিকদের মধ্য থেকে স্টাফ বা উচ্চ কোন পোষ্টে পদোন্নতির জন্য প্রথমে কোন সুপারভাইজারের তত্ত্বাবধানে রেখে কাজ শিখানো হয় এবং পরবর্তীতে পদোন্নতি প্রদান করা হয়।

৩.১.২৩) মজুরী পরিশোধের মেয়াদ ও পরিশোধের নোটিশ (Time & Notice of Payment of Wages):
মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ শ্রমিকের প্রাপ্য মজুরী মাস শেষ হওয়ার পরবর্তী মাসের ০৭ তারিখে পরিশোধ করে থাকেন, তবে ০৭ তারিখ যদি শুক্রবার হয় তাহলে ০৬ তারিখ বৃহস্পতিবার পরিশোধ করে থাকেন এবং ক্ষতিপূরণ ও

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

অন্যান্য পাওনা চাকুরী ছেদ ঘটবার তারিখ হতে পরবর্তী অনধিক ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে পরিশোধ করে থাকেন। এছাড়া সকল মজুরী কর্ম দিবসে পরিশোধ করেন। শ্রমিকদের সকল মজুরী প্রচলিত মুদ্রা, কারেন্সী নোটের মাধ্যমে নগদ প্রদান করা হয় এবং মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ শ্রম আইন-২০০৬ এর বিধি ১১২ মোতাবেক শ্রমিকের মজুরী কোন কোন তারিখে পরিশোধ করা হবে তা আগে থেকে নির্ধারণ করা সহ শ্রমিকদেরকে অবহিত করে থাকেন। এছাড়াও

- মজুরী প্রদানের পূর্বে পে-স্লিপ প্রদান করা হয়
- মজুরী নগদে প্রদান করা হয়
- অনুপস্থিত জনিত কারণে মজুরী থেকে কর্তন করা হয়

৩.১.২৪) শ্রমিক সংশ্লিষ্টতার সঠিক পদ্ধতি: মজুরী খরচের স্বচ্ছতা, কর্মচ্যুতি কমানো, কাজের প্রতি আগ্রহ, শ্রমিক মালিকের পারস্পরিক সম্পর্ক উন্নয়ন করা, মজুরী সংক্রান্ত ভুল বোঝাবোঝির অবসান, শ্রমিকের আস্থা বৃদ্ধি, দক্ষ শ্রমিক ধরে রাখতে কারখানায় শ্রমিক সংশ্লিষ্টতার সঠিক পদ্ধতি (কর্মক্ষেত্রে কথোপকথন) অনুসরণ করা। এছাড়াও

- গণতান্ত্রিক উপায়ে ভোটের মাধ্যমে শ্রমিক প্রতিনিধি নির্বাচন করা
- সংলাপ বা আলোচনার মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এবং শ্রমিকগণ কোম্পানীর উন্নয়নের লক্ষ্যে একই লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ করে এবং যৌথভাবে উদ্ভূত সমস্যার সমাধান করে।
- শ্রমিকদের হয়ে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে সংলাপ বা আলোচনা করে শ্রমিক প্রতিনিধিগণ
- উদ্ভূত সমস্যার সমাধান হলে ফ্যাক্টরীর পক্ষ থেকে সংশ্লিষ্ট সকলকেই জানিয়ে দেয়া।

গ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের সময়সীমা ৩.২

পলিসি নির্ধারণের সাথে সাথে সকল কার্যক্রম পলিসি অনুযায়ী সম্পাদন করা হবে।

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)/ যোগাযোগের নিয়মকানুন	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবী (কে)	কখন	কারণ (কেন)
ক) মজুরী ও মজুরী নির্ধারণ	কার্যকরী মজুরী ব্যবস্থাপনা নীতি ৩.১.৪ অনুসরণ করে	মহাব্যবস্থাপক - এইচআরএসি	নিয়োগের দিন	১.৩ ১.৪
খ) মজুরি ও উহার রেকড সংরক্ষণ	কার্যকরী মজুরী ব্যবস্থাপনা নীতি ৩.১.৫ অনুসরণ করে	নির্বাহী- একাউন্টস ও ইউনিট পে-রোল	মজুরী প্রদানের সময়	১.১ ১.৪
গ) মজুরীকাল স্থিরকরণ	কার্যকরী মজুরী ব্যবস্থাপনা নীতি ৩.১.৬ অনুসরণ করে	মহাব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	নির্ধারিত সময় অনুযায়ী	১.১ ১.৪
ঘ) অসম্পূর্ণ মাসের কাজের ক্ষেত্রে মজুরী হিসাব পদ্ধতি	কার্যকরী মজুরী ব্যবস্থাপনা নীতি ৩.১.৭ অনুসরণ করে	ব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ ও ইউনিট পে-রোল	প্রযোজ্য সময়ে (মাস শেষ হওয়ার পর)	১.১ ১.৪
ঙ) কর্তব্যে অনুপস্থিতির জন্য মজুরী কর্তন	কার্যকরী মজুরী ব্যবস্থাপনা নীতি ৩.১.৮ অনুসরণ করে	নির্বাহী এইচ আর/ ইউনিট পে- রোল	প্রযোজ্য সময়ে	১.১ ১.৪
চ) মৃত শ্রমিকের অপরিশোধিত মজুরি ও অন্যান্য পাওনা পরিশোধ	কার্যকরী মজুরী ব্যবস্থাপনা নীতি ৩.১.৯ অনুসরণ করে	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক - এইচআরএসি/ সি:নির্বাহী- একাউন্টস	প্রযোজ্য সময়ে (মারা গেলে অথবা শ্রমিক নিখোজ থাকলে)	১.১ ১.৪
ছ) উপযুক্ত ও সঠিক মজুরী প্রদান	কার্যকরী মজুরী ব্যবস্থাপনা নীতি ১.৭.১ অনুসরণ করে	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক - এইচআরএসি/ সি:নির্বাহী- একাউন্টস	নিয়োগের দিন থেকে	১.১ ১.৪
জ) সকল কর্মঘন্টার মজুরী নিশ্চিতকরণ	কার্যকরী মজুরী ব্যবস্থাপনা নীতি ১.৭.২ অনুসরণ করে	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক - এইচআরএসি/	নিয়োগের দিন থেকে	১.১ ১.৪

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

11

			সি:নির্বাহী- একাউন্টস				
ঝ) কর্মঘন্টা পদ্ধতি	কার্যকরী মজুরী ব্যবস্থাপনা নীতি ১.৭.৩ অনুসরণ করে	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক - এইচআরএসি/ সি:নির্বাহী- একাউন্টস	নিয়োগের দিন থেকে	১.১ ১.৪			
ঞ) স্বচ্ছ মজুরি কাঠামো	কার্যকরী মজুরী ব্যবস্থাপনা নীতি ১.৭.৪ অনুসরণ করে	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক - এইচআরএসি/ সি:নির্বাহী- এইচ আর	নিয়োগের দিন থেকে	১.১ ১.৪			
ট) তুলনামূলক মজুরী:	কার্যকরী মজুরী ব্যবস্থাপনা নীতি ১.৭.৫ অনুসরণ করে	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক - এইচআরএসি/ সি:নির্বাহী- এইচ আর	নিয়োগের দিন থেকে	১.১ ১.৪			
ঠ) মানব সম্পদের আভ্যন্তরীণ উন্নয়ন	কার্যকরী মজুরী ব্যবস্থাপনা নীতি ১.৭.৬ অনুসরণ করে	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক - এইচআরএসি/ সি:নির্বাহী- এইচ আর	নিয়োগের দিন থেকে	১.১ ১.৪			
ড) শ্রমিক নিয়োগ	কার্যকরী মজুরী ব্যবস্থাপনা নীতি ১.৭.৭ অনুসরণ করে	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক - এইচআরএসি/ সি:নির্বাহী- এইচ আর	নিয়োগের সময়	১.১ ১.৪			
ঢ) চাকুরীর চুক্তিপত্র	কার্যকরী মজুরী ব্যবস্থাপনা নীতি ১.৭.৮ অনুসরণ করে	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক - এইচআরএসি/ সি:নির্বাহী- এইচ আর	নিয়োগের দিন	১.১ ১.৪			
ণ) মজুরী বৈষম্য না করা	কার্যকরী মজুরী ব্যবস্থাপনা নীতি ১.৭.৯ অনুসরণ করে	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক - এইচআরএসি/ সি:নির্বাহী- এইচ আর	নিয়োগের দিন থেকে	১.১ ১.৪			
ত) চাকুরীর অবসান:	কার্যকরী মজুরী ব্যবস্থাপনা নীতি ১.৭.১০ অনুসরণ করে	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক - এইচআরএসি/ সি:নির্বাহী- এইচ আর	প্রযোজ্য সময়ে	১.১ ১.৪			
থ) কাজ বা দায়িত্ব পালনের বিবরণ	কার্যকরী মজুরী ব্যবস্থাপনা নীতি ১.৭.১১ অনুসরণ করে	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক - এইচআরএসি/ সি:নির্বাহী- এইচ আর	নিয়োগের দিন থেকে	১.১ ১.৪			
দ) পেশাগত উন্নতি	কার্যকরী মজুরী ব্যবস্থাপনা নীতি ১.৭.১২ অনুসরণ করে	ব্যবস্থাপক - এইচআরএসি/ সি:নির্বাহী- এইচ আর/ সংশ্লিষ্ট সেকশন প্রধান	নিয়োগের দিন থেকে	১.১ ১.৪			

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

ধ) মজুরী পরিশোধের মেয়াদ ও পরিশোধের নোটিশ	কার্যকরী মজুরী ব্যবস্থাপনা নীতি ১.৭.১৩ অনুসরণ করে	সি:মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক- প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	নির্ধারিত সময় অনুযায়ী	১.১ ১.৪	
ন) শ্রমিক সংশ্লিষ্টতার সঠিক পদ্ধতি	কার্যকরী মজুরী ব্যবস্থাপনা নীতি ১.৭.১৪ অনুসরণ করে	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক - এইচআরএসি/ সি:নির্বাহী- এইচ আর/ সদস্য-পিসি।	সবসময়	১.১ ১.৪	

৩.৪ যোগাযোগ কার্যসূচী (Communication Routine)

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)/ যোগাযোগের নিয়মকানুন	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবী (কে)	কখন	কারণ (কেন)
৩.৪ ক) পলিসি কার্যকরী দলের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনতামূলক কর্মসূচীর মাধ্যমে (রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক- প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	পলিসি প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর যত দ্রুত সম্ভাব। (১৫ দিনের মধ্যে)	৩.১ ৩.১.১০
৩.৪ খ) ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনতামূলক কর্মসূচীর মাধ্যমে। (রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	সি: মহাব্যবস্থাপক- প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	পলিসি প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর যত দ্রুত সম্ভাব। (৩০ দিনের মধ্যে)	৩.১ ৩.১.১০
৩.৪ গ) মিড লেবেল ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনতামূলক কর্মসূচী /প্রশিক্ষণ/নোটিশের মাধ্যমে। (রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক/সিনি.নির্বাহী- প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	পলিসি প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর যত দ্রুত সম্ভাব। (৯০ দিনের মধ্যে)	৩.১ ৩.১.১০
৩.৪ ঘ) স্থায়ী শ্রমিকের সাথে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনতামূলক কর্মসূচী /প্রশিক্ষণ/পিএ/নোটিশের মাধ্যমে। (রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক/সিনি.নির্বাহী/ নির্বাহী/ অফিসার- প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	পলিসি প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর বছরে অন্তত একবার পুনঃ প্রশিক্ষণ দেওয়া হয় (প্রতি সেশনে ৪০ জন করে)।	৩.১ ৩.১.১০
৩.৪ ঙ) নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনতামূলক কর্মসূচী /প্রশিক্ষণ/পিএ/নোটিশের মাধ্যমে। (রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক/সিনি.নির্বাহী/ নির্বাহী/ অফিসার- প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	যোগদানের পর পরই	৩.১ ৩.১.১০
৩.৪ চ) সংশ্লিষ্ট কমিটি	মিটিং/সচেতনতামূলক কর্মসূচী /প্রশিক্ষণ/পিএ/নোটিশের মাধ্যমে। (রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক/সিনি.নির্বাহী- প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	পলিসি প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর (প্রতি ০৩ মাসে ০১ বার)।	৩.১ ৩.১.১০

৩.৫ ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রণ কার্যসূচী (Feedback & Control Routine)

পলিসি বাস্তবায়নে সংগঠনের সদস্যরা সঠিকভাবে নিজ নিজ দায়িত্ব পালন করছে কিনা, পলিসি বাস্তবায়নের পদ্ধতি ও রুটিন সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা, যোগাযোগ ও বাস্তবায়নের সকল মাধ্যম সক্রিয় আছে কিনা, পলিসি বাস্তবায়নে অঙ্গিকার, উদ্দেশ্য, লক্ষ্য, রেফারেন্স সঠিকভাবে নির্ধারিত হয়েছে কিনা প্রভৃতি বিষয়ের উপর অভ্যন্তরীণ জরিপ পরিচালিত হয়। এছাড়াও পলিসি বাস্তবায়নে যোগাযোগ ও পদ্ধতি সম্পর্কে সাধারণ শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মনোভাব, তাদের জানার পরিধি এবং প্রায়োগিক ক্ষেত্রে তাদের অংশগ্রহণের মাত্রা নিরূপণের জন্য বিভিন্ন প্রশিক্ষণ শেষে মূল্যায়ন পত্রের মাধ্যমে বাস্তব অবস্থা অনুধাবন করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে।

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবী (কে)	কখন	কারণ
----------------	-----------------	---------------------------	-----	------

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

				(কেন)
৩.৫ ক) অভ্যন্তরীণ জরিপ	ক) প্রশ্ন পত্র তৈরীর মাধ্যমে <ul style="list-style-type: none"> শ্রমিকের ইন্টারভিউ ম্যানেজমেন্টের ইন্টারভিউ ডকুমেন্ট চেক দৃশমান পরিদর্শন যাহা ৩.১ এবং ৩.২ অনুসরণ করে।	অভ্যন্তরীণ জরিপ দল	সংশ্লিষ্ট পলিসির উপর প্রশিক্ষণ দেয়ার পর (বছরে অন্তত একবার)	৩.১ ও ৩.১.১০
৩.৫ খ) জরিপ প্রতিবেদনটি বিশ্লেষণ করা এবং রিপোর্ট প্রদান করা।	*অডিট অনুযায়ী সমস্যাগুলো রিপোর্ট করা *জরিপের ফলাফলের উপর Score নির্ধারণ/ মূল্যায়ণ করা। * কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা	অভ্যন্তরীণ জরিপ দল	অভ্যন্তরীণ জরিপ শেষ করার পর	৩.১ ও ৩.১.১০
৩.৫ গ) জরিপ প্রতিবেদনের ফলাফলের উপর মূল কারণ বিশ্লেষণ করা।	<ul style="list-style-type: none"> শ্রমিকের ইন্টারভিউ ম্যানেজমেন্টের ইন্টারভিউ ডকুমেন্ট চেক দৃশমান পরিদর্শন 	ব্যবস্থাপক / সহকারী ব্যবস্থাপক/ সিনি.নির্বাহী/ নির্বাহী-প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স।	অভ্যন্তরীণ জরিপ রিপোর্ট হাতে পাওয়ার পর।	৩.১ ও ৩.১.১০
৩.৫ ঘ) সংশোধনী কর্ম পরিকল্পনা (ঘটনার পুনরাবৃত্তি না হওয়ায় গৃহীত পদক্ষেপ)	*মূল কারণ গুলো চিহ্নিত করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা। যেমন:- *নীতিমালা সংশোধন করা *প্রশিক্ষণ পদ্ধতিতে পরিবর্তন *প্রশ্ন পদ্ধতিতে পরিবর্তন আনা <ul style="list-style-type: none"> অডিট টিমের সাথে মিটিং করা। গৃহীত পদক্ষেপ সমূহের উপর ফলো আপ করা। মূল্যায়ণ করা। কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা 	সিঃ মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক / সহকারী ব্যবস্থাপক/ সিনি.নির্বাহী/ নির্বাহী-প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	অভ্যন্তরীণ জরিপ রিপোর্ট হতে পাওয়ার পর যত দ্রুত সম্ভব। (১৫ দিনের মধ্যে)	৩.১ ও ৩.১.১০
৩.৫ ঙ) প্রতিরোধ কর্ম পরিকল্পনা (ঘটনাটি এক বারও যেন না ঘটে সে লক্ষ্যে গৃহীত পদক্ষেপ)	মিটিং/ সচেতনতামূলক কর্মসূচী/ প্রশিক্ষণ/পিএ/নোটিশের মাধ্যমে শ্রমিকদেরকে সংশ্লিষ্ট পলিসি ও প্রসিডিউর এর উপর বারবার ধারণা দেয়া ও সচেতন করা।	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক/সিনি.নির্বাহী/ নির্বাহী/ অফিসার-প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	যোগদানের দিন থেকে	৩.১ ও ৩.১.১০

গ) বাস্তবায়নের সময়সীমা ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল সিস্টেমের জন্য নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।

৪. যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন (Communication & Implementation)

- ৪.১ বাস্তবায়ন রুটিন ৩.৩ অনুসরণ করা এবং যথাযথভাবে ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করা।
৪.২ যোগাযোগের রুটিন ৩.৪ অনুসরণ করা এবং যথাযথভাবে ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করা।
৪.৩ প্রতিক্রিয়া ও নিয়ন্ত্রণ রুটিন ৩.৫ অনুসরণ করা এবং যথাযথভাবে ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করা।

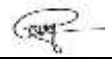

৫. ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল (Feedback & Control)

- ৫.১. সকল পলিসি ও ডকুমেন্ট এর জন্য নির্ধারিত ফোল্ডার তৈরি করা।
৫.২. Back up folder তৈরি করা।
৫.৩. দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক বাংলাদেশ শ্রম আইন ও বায়ারের নীতিগত আচরণ বিধিমালা অনুযায়ী পলিসি সমূহ Update করা হয় এবং যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
৫.৪. ডকুমেন্ট এমনভাবে সংরক্ষণ করা হয় যেন দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তির সহজে তা খুঁজে বের করতে পারে।

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

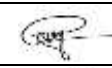

জেন্ডার ভিত্তিক সহিংসতা নিরসন

Gender Violence Protection Policy

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

সূচিপত্র


১. ভূমিকা	৩-৩
১.১ কোম্পানী নীতিমালা ঘোষণা	৩
১.২ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	৩
১.৩ সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি বিধান/আইনের উৎস/সূত্র	৩
১.৪ নীতিমালার পরিধি	৩
১.৫ প্রতিশ্রুতি	৩
২. সংগঠন (Organization)	৪-৫
২.১ পলিসি বাস্তবায়নকরার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	৪
২.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের কাজ	৪-৫
৩. কার্যসূচী ও পদ্ধতি (Routines & Procedure)	৫-১২
৩.১ বাস্তবায়ন কার্যসূচী (Implementation Routine)	৫-১১
▪ হয়রানীমূলক কর্মকাণ্ডের বিবরণ	৫
▪ যৌন হয়রানী ও নির্যাতনমূলক কর্মকাণ্ডের সংজ্ঞা	৫-৬
▪ কর্মক্ষেত্রে নিম্নলিখিত প্রকারের হয়রানি বা অসদাচরণ সম্পূর্ণ ভাবে নিষিদ্ধ	৬
▪ প্রতিষ্ঠানের প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা	৬-৭
▪ শ্রমিকদের প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা	৭
▪ হয়রানি নিরসন কমিটির সদস্যদের সুনির্দিষ্টভাবে দিতে হবে ও কর্তব্য:	৭-৮
▪ অভিযোগ পদ্ধতি	৮
-সরাসরি মৌখিক অভিযোগ	৮
-লিখিত অভিযোগ	৮-৯
▪ কর্মক্ষেত্রে যৌন হয়রানি প্রতিরোধে মহামান্য হাইকোর্ট কর্তৃক প্রদত্ত নীতিমালা	৯
▪ অভিযোগ কমিটি গঠন	৯
▪ অভিযোগ কমিটির কার্যপদ্ধতি	১০
▪ শাস্তি:	১০
▪ মিথ্যা অভিযোগ :	১০
৩.২ বাস্তবায়ন পদ্ধতি (Implementation Procedure)	১১
৪. যোগাযোগ পদ্ধতি (Communication Procedure)	১১
৫. ফলাফল এবং নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি (Communication & Implementation)	১২-১২
▪ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পর্যালোচনা (Management Review)	১২

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

জেন্ডার ভিত্তিক সহিংসতা নিরসন নীতিমালা Gender Based Anti Violence Policy	নীতিমালা শুরুর তারিখ	২০/০৪/২০২১ ইং
	সংশোধনের তারিখ	১৯/০১/২০২৩ ইং
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ	১৯/০১/২০২৪ ইং
	সংশোধনের নাম্বার	০১

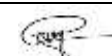

১. নীতিমালা (Policy)

কোম্পানী নীতিমালা ঘোষণা (Company Policy Statement)	<p>মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিল্‌স লিঃ একটি ১০০% রপ্তানিমুখী শিল্প প্রতিষ্ঠান, যার লক্ষ্য হলো কারখানায় সকল শ্রমিক ও কর্মকর্তাদের সকল প্রকার জেন্ডার ভিত্তিক সহিংসতা নিরসনের মাধ্যমে আইন ও আইনের বাইরে বিভিন্ন সুযোগ-সুবিধা প্রধান, জীবন যাত্রার মান উন্নয়ন, কর্মক্ষেত্রে সর্বোচ্চ নিরাপত্তা প্রদান, দেশীয় এবং আন্তর্জাতিক সহ বিভিন্ন বায়ারের কোড অফ কন্ডাক্ট সম্পর্কে জানা ও মানা এবং বাস্তবে কর্মক্ষেত্রে প্রয়োগ করা এবং সমাজে যাতে মাথা উঁচু করে জীবন যাপন করতে পারে সে লক্ষ্য অর্জনে কাজ করা।</p>
লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য (Objective & Target)	<ul style="list-style-type: none"> • যৌন নির্যাতন সম্পর্কে সচেতনতা গড়ে তোলা। • যৌন নির্যাতনের কুফল / প্রভাব সম্পর্কে সচেতনতা গড়ে তোলা। • যৌন নির্যাতন শাস্তিযোগ্য অপরাধ। • কর্মস্থলে শারীরিক, মানসিক, লিঙ্গ ভিত্তিক যৌন হয়রানি ও নির্যাতন মুক্ত পরিবেশ নিশ্চিত করা। • সংঘটিত যে কোন ধরনের হয়রানিমূলক কর্মকাণ্ডের অভিযোগ দ্রুত আমলে নেয়া ও আইন অনুযায়ী সমাধান করা। • নারীর জন্য নিরাপদ কর্মপরিবেশ প্রদানের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানে নারীর অংশগ্রহণ বৃদ্ধি করা।
সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি বিধান/আইনের উৎস/সূত্র (Law Reference/Legal Requirements)	<p>মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিল্‌স লিঃ জেন্ডার ভিত্তিক সহিংসতা নিরসন নীতিমালা প্রয়নের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত আইন, বিধি ও আচরন সমূহ অনুসরণ করেছে</p> <ul style="list-style-type: none"> • বাংলাদেশ শ্রম আইন -২০০৬ (সংশোধনী ২০১০, ২০১৩ ও ২০১৮) • বাংলাদেশ শ্রম বিধি -২০১৫ • যৌন হয়রানী সংক্রান্ত উচ্চ আদালতের রায় • আই এল ও কনভেনশন - ১৯০ • ক্রেতাদের আচরন বিধি • কোম্পানির কোড অফ কন্ডাক্ট
নীতিমালার পরিধি (Scope of the Policy)	<p>মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিল্‌স লিঃ এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে। একই সাথে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিল্‌স লিঃ এর সাথে যারা ব্যবসায়িক বিভিন্ন কর্মকন্ডে জড়িত তাদের ক্ষেত্রেও এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।</p>
প্রতিশ্রুতি (Commitment)	<p>মেট্রো কর্তৃপক্ষ কারখানার উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে একটি সুন্দর ও নিরাপদ কাজের পরিবেশ সৃষ্টি করতে একটি সুষ্ঠু ও গ্রহনযোগ্য জেন্ডার ভিত্তিক সহিংসতা নিরসন নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের মাধ্যমে কারখানায় জেন্ডার ভিত্তিক সহিংসতা সম্পূর্ণরূপে নিরসন করতে দৃঢ় প্রতিজ্ঞ।</p>

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

২. সংগঠন (Organization)

<p>২.১ পলিসি বাস্তবায়নকারার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি (Responsible person for implement the policy)</p>	<div style="text-align: center;"> <p>ব্যবস্থাপনা পরিচালক</p> <p>↓</p> <p>সহঃ মহা ব্যবস্থাপক, মানব সম্পদ বিভাগ</p> <p>↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">বহিরাগত সদস্য ২ জন</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">মহিলা কল্যাণ কর্মকর্তা</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">অংশগ্রহণকারী কমিটি প্রতিনিধি ১ জন</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">সাধারণ শ্রমিক ১ জন</div> </div> </div>		
<p>২.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের কাজ (Responsibilities of Assigned Persons)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক</u> :- জেডার ভিত্তিক সহিংসতা নিরসন সংক্রান্ত যে কোন বিধির পরিবর্তন, পরিবর্তনে নির্দেশনা প্রদান ও সর্বোপরি নীতিমালা অনুমোদনকারী। ● <u>সহঃ মহা-ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)</u> :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করবেন এবং নীতিমালা বাস্তবায়ন করার নিম্নোক্ত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন: <ul style="list-style-type: none"> - জেডারভিত্তিক সহিংসতা সংক্রান্ত নীতি প্রণয়ন ও তার বাস্তবায়ন পদক্ষেপ গ্রহণ। - শ্রমিক- কর্মচারীদের বিরুদ্ধে জেডারভিত্তিক সহিংসতা সংক্রান্ত কোন অভিযোগ উদ্ভূত হলে তা পর্যালোচনা করা। - প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত কমিটি গঠন এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ। - জেডারভিত্তিক সহিংসতা সংক্রান্ত নীতির সঠিক বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ করা এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে তা অবগত করা। - সংক্রান্ত নীতি পদ্ধতি সম্পর্কে শ্রমিকদের বৃদ্ধি কল্পে প্রশিক্ষণ ও প্রচারনায় পদক্ষেপ গ্রহণ করা। - নিয়মিত মিড লেভেল ম্যানেজমেন্ট এবং সুপারভাইজারদের সাথে মত বিনিময় করা। - সংশ্লিষ্ট সকলে নিশ্চিত করবেন যে কারখানায় কোন ধরনের জেডারভিত্তিক সহিংসতা বা কোন অসদাচরণের ঘটনা ঘটলে তা গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করা হয় এবং প্রতিকারের দ্রুত ব্যবস্থা নেয়া হয়। ● <u>কল্যাণ কর্মকর্তা</u> :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য জেডার ভিত্তিক সহিংসতা নিরসন নীতিমালা সম্পর্কে সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন এবং কোথাও এই নীতিমালা পরিপন্থী কিছু পরিলক্ষিত হলে কর্তৃপক্ষের সহায়তায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন। <ul style="list-style-type: none"> - ফ্লোর মনিটরিং করা - ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ তাৎক্ষণিক ভাবে অভ্যহিত করা - প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক কর্মচারীদের জেডার ভিত্তিক সহিংসতা নীতি সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান করা - অভিযোগ কমিটির সিদ্ধান্ত সকলকে অব্যহিত করা - শ্রমিক কর্মচারী, মিড লেভেল ম্যানেজমেন্ট ও প্রশাসনের মধ্যে সংলাপের ব্যবস্থা করা - প্রতি দুই মাস অন্তর অভিযোগ কমিটির সভার আয়োজন করা - ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ সমাধান করার জন্য অভিযোগ কমিটিকে সাহায্য করা। ● <u>বহিরাগত সদস্য</u> :- 		

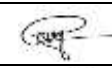

<p>Prepared by</p>	<p>Gaur Nitai Datta</p>	<p>AGM (HR, Admin & Compliance)</p>	
<p>Approved by</p>	<p>Amal Podder</p>	<p>Managing Director</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - কোন শ্রমিক ন্যায় বিচারের সুযোগ হতে বঞ্চিত না হয় সে ব্যাপারে নিশ্চয়তা প্রদানে সহায়তা করা। - আইনের সহায়তা প্রদান করা - জেডার ভিত্তিক সহিংসতা নিরসনে তদন্ত করা, শালিসের মাধ্যমে বিরোধ নিষ্পত্তি করা। - সহিংসতা বিষয়ে এডভোকেসি বা অধিপরা মর্শ করা।
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

৩. কার্যসূচী ও পদ্ধতি (Routines & Procedure)

৩.১ বাস্তবায়ন কার্যসূচী (Implementation Routine)

ক) দায়িত্ব :	সংগঠনের বর্ণিত কার্যধারাক্রম এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ পলিসি বাস্তবায়নে ভূমিকা পালন করবেন। তবে সহঃ মহা ব্যবস্থাপক (এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স) ও কল্যান কর্মকর্তাগণ জেডার ভিত্তিক সহিংসতা নিরসন কার্যক্রমের মূল দায়িত্ব পালন করবেন।
খ) কার্যসূচীঃ	<p>জেডার ভিত্তিক সহিংসতা নিরসন নীতিমালা নিম্নোক্ত উপায়ে নির্ধারণ করা হবে :-</p> <p>❖ হারানীমূলক কর্মকাণ্ডের বিবরণঃ-</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. মৌখিক হারানি (Verbal Harassment) : তীব্র চিৎকারে ভৎসনা করা, চিৎকারে/ শব্দাবলী প্রয়োগে ভীতি প্রদর্শন করা বা সম্মানহানীর প্রচেষ্টায় অশ্রাব্য ভাষা/শব্দাবলী প্রয়োগ করা। ২. দৈহিক/শারীরিক হারানি (Physical Harassment) : সেই সকল শারীরিক সংস্পর্শ যার দ্বারা কেউ আঘাত পেতে পারে এবং সেই সকল শাস্তি যা শারীরিক অসুস্থতার সৃষ্টি করতে পারে। ৩. মানসিক হারানি (Psychological Harassment) : কর্মচারীর আত্ম-সম্মান হানী ঘটানোর উদ্দেশ্যে শব্দাবলী, অঙ্গভঙ্গি, ইঙ্গিত ব্যবহার অথবা কার্যের ব্যবহার। ৪. যৌন হারানি (Sexual Harassment) ৫. অঙ্গভঙ্গির মাধ্যমে হারানীমূলক আচরণ (Gesture Harassment) ৬. লিখিত ভাবে হারানীমূলক আচরণ (Written Harassment) ৭. অন্যান্য : যৌক্তিক বিরতি, পানি, শৌচাগার, স্বাস্থ্যসেবা অথবা অপর অন্যান্য মৌলিক মানবিক প্রয়োজনীয়তা সমূহ বাধাগ্রস্ত করার মাধ্যমে হারানি। <p>❖ যৌন হারানী ও নির্যাতনমূলক কর্মকাণ্ডের সংজ্ঞা :-</p> <p>যৌন হারানি বলতে বোঝায়---</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ অনাকাঙ্ক্ষিত যৌন আবেদনমূলক আচরণ যেমন: শারীরিক স্পর্শ বা এ ধরনের প্রচেষ্টা; ☐ প্রাতিষ্ঠানিক এবং পেশাগত ক্ষমতা ব্যবহার করে কারো সাথে যৌন সম্পর্ক স্থাপনের চেষ্টা করা; ☐ যৌন হারানি বা নিপীড়ণমূলক উক্তি; ☐ যৌন সুযোগ লাভের জন্য অবৈধ আবেদন; ☐ পর্গেগ্রাফি দেখানো; ☐ যৌন আবেদনমূলক মন্তব্য বা ভঙ্গি; ☐ অশালীন ভঙ্গি, অশালীন ভাষা বা মন্তব্যেও মাধ্যমে উত্ত্যক্ত করা বা অশালীন উদ্দেশ্য পূরণে কোন ব্যক্তির অলক্ষ্যে তার নিকটবর্তী হওয়া বা অনুসরণ করা, যৌন ইঙ্গিতমূলক ভাষা ব্যবহার কতে ঠাট্টা বা উপহাস করা; ☐ চিঠি, টেলিফোন, মোবাইল, এসএমএস, ছবি, নোটিশ, কার্টুন, চেয়ার টেবিল, নোটিশ বোর্ড, অফিস, ফ্যাক্টরী, বাথরুমের দেয়ালে যৌন ইঙ্গিতমূলক অপমানজনক কোন কিছু লেখা; ☐ ব্লাকমেইল অথবা চরিত্র হননের উদ্দেশ্যে ছিন্ন বা ভিডিওচিত্র ধারণ করা;

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

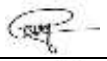

- φ প্রেম নিবেদন করে প্রত্যাখাত হয়ে হুমকি দেয়া বা চাপ প্রয়োগ করা;
- φ ভয় দেখিয়ে বা মিথ্যা আশ্বাস দিয়ে বা প্রতারণার মাধ্যমে যৌন সম্পর্ক স্থাপন বা স্থাপনে চেষ্টা করা।
- φ যৌন হয়রানির কারণে প্রাতিষ্ঠানিক, সাংস্কৃতিক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ থেকে বিরত রাখা।

❖ কর্মক্ষেত্রে নিম্নলিখিত প্রকারের হয়রানি বা অসদাচরণ সম্পূর্ণ ভাবে নিষিদ্ধ :

১. মৌখিকভাবে গালিগালাজ করে কোন শ্রমিককে হয়রানি করা যাবে না।
২. কোন শ্রমিকের শরীরে, বিশেষ করে মেয়েদের শরীরে স্পর্শ করে কথা বলা।
৩. কোন শ্রমিককে শারীরিক নির্যাতন কিংবা মারধর করা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।
৪. একটি যৌন সম্পর্কের বিনিময়ে প্রকাশ্যে অথবা গোপনে সুবিধাজনক কার্যে নিয়োগ করার অথবা উত্তম বা পক্ষপাতিত্বমূলক আচরণের প্রতিশ্রুতি প্রদান করা।
৫. যৌন সম্পর্কের প্রস্তাব প্রত্যাখান করার প্রতিশোধ স্বরূপ কর্মচারীকে যে কোন ধরনের অন্যায় ব্যবহারের সম্মুখীন করা।
৬. অবাঞ্ছিত যৌন উক্তি, পর্যবেক্ষণ ও মন্তব্য, যৌন ইঙ্গিতপূর্ণ অঙ্গ-ভঙ্গী করা।
৭. নারী-পুরুষের ভেদাভেদের প্রতি লক্ষ্যহীন অসংবেদনশীল নিরাপত্তা ব্যবস্থা।
৮. মানসিক পীড়াদায়ক কোন আচরণ করা যাবে না।
৯. অঙ্গ ভঙ্গীর সাহায্যে কোন শ্রমিকের সাথে উদ্ধৃত্য আচরণ করা যাবে না।
১০. কোন শ্রমিকের প্রতি কোন প্রকার বস্তু নিক্ষেপ বা ভয়ভীতি প্রদর্শন করানোর জন্য কোন বস্তু প্রদর্শন করা যাবে না।
১১. কোন শ্রমিককে কোন অন্যায় কাজের জন্য শাস্তিস্বরূপ কারখানার বাইরে অবস্থান করতে বলা যাবে না।
১২. কোন শ্রমিককে কোন প্রকারেই খাবার পানি গ্রহণ করতে বাধা দেয়া যাবে না।
১৩. কোন শ্রমিককে কোন অবস্থাতেই টয়লেট ব্যবহার করার ক্ষেত্রে বাধা দেয়া যাবে না।
১৪. কোন শ্রমিককে কোন অবস্থাতেই শাস্তিস্বরূপ অতিরিক্ত কাজ করতে বাধ্য করা যাবে না।
১৫. কোন শ্রমিককে যে কোন ধরনের অন্যায় আচরণের জন্য মজুরী কর্তন বা মজুরী কর্তনের ব্যাপারে ভয়ভীতি প্রদর্শন করা যাবে না।
১৬. জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ, আঞ্চলিকতা, শারীরিক অক্ষমতা ইত্যাদিকে উদ্দেশ্য করে কোন রকম হয়রানী, গালমন্দ বা অপমাপ/অসম্মান করা যাবে না।
১৭. কর্মক্ষেত্রে সহিংসতা সম্পূর্ণ ভাবে নিষিদ্ধ।

❖ প্রতিষ্ঠানের প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা (Preventive Measures of Organization)

১. জেডারভিত্তিক সহিংসতা নিরসনের লক্ষ্যে কার্যকর নীতিমালা প্রনয়ন এবং তা বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।
২. যৌন হয়রানি নিরসন নীতিমালা সম্পর্কে ব্যাপক প্রচারনা ও প্রচারপত্র বিলির মাধ্যমে সকলকে সচেতন করা।
৩. মহামান্য হাইকোর্টের নির্দেশনা অনুযায়ী সহিংসতা নিরসনের লক্ষ্যে অভিযোগ কমিটি গঠন করা।
৪. যৌন হয়রানি নিরসনে অভিযোগ কমিটিকে স্বাধীনভাবে ও স্বচ্ছতার সাথে কাজ করার সুযোগ পারে।
৫. যৌন হয়রানি শিকার যে কোন নীতিমালা অনুযায়ী অভিযুক্তের বিরুদ্ধে শাস্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

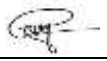

৬. যৌন হয়রানি নিরসন কমিটির নিয়মিত ২ মাস অন্তর সভা করা। তবে বিশেষ প্রয়োজন যে কোন সময় সভা সংঘটিত হতে পারে।

❖ শ্রমিকদের প্রতিযোগিতামূলক ব্যবস্থা :

১. যৌন হয়রানি সম্পর্কে নিজ অবহিত এবং সহকর্মীকে অবহতি করা।
২. কারখানার জেডারভিত্তিক নীতিমালা সম্পর্কে নিজে জানা এবং অপরকে জানানো।
৩. জেডারভিত্তিক সহিংসতা হলে ভুক্তভোগীকে অভিযোগ দাখিল করতে উৎসাহ প্রদান করা।
৪. হয়রানি নিরসন কমিটির নিকট নির্ভয়ে অভিযোগ দাখিল করা এবং এ ব্যাপারে তদন্ত কার্যক্রমে সহযোগিতা করা।
৫. অভিযোগ তদন্ত ও সমাধান হওয়া পর্যন্ত বিষয়টি গোপন রাখা।

❖ কারখানায় ডেডারভিত্তিক সহিংসতা নিরসনের লক্ষ্যে গঠিত হয়রানি নিরসন কমিটির সদস্যদের সুনির্দিষ্টভাবে দায়িত্ব ও কর্তব্য।

- জেডার ভিত্তিক সহিংসতা ও যৌন হয়রানি সম্পর্কে কারখানার নীতিমালা ও জাতীয় আইন-কানুন সম্পর্কে জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জন করা।
- ডেডারভিত্তিক সহিংসতা সম্পর্কে অভিযোগ গ্রহণ করা, অপরাধের শিকার নিজে বা বন্ধু বা চিঠি বা আইনজীবির মাধ্যমে লিখিত অভিযোগ দায়ের করতে পারে।
- লিখিত ফরমেট ব্যবহার করে/ অভিযোগকারীর দস্তখত নেয়া।
- মৌখিক (অভিযোগের বিস্তারিত বর্ণনা ফরমেট অনুযায়ী পূরণ করা ও অভিযোগকারীর দস্তখত নেয়া)
- অভিযোগের তদন্ত ও সমাধান না হওয়া পর্যন্ত বিষয়টি গোপন রাখা।
- অভিযুক্ত ব্যক্তিকে কৈফিয়ত তলব করা ও আন্তপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দিয়ে সময় প্রদান করা (অনধিক ৭ দিন)
- ঘটনা তদন্ত করা (অনধিক ৩০ দিনের মধ্য-সম্ভব না হলে আরও ৩০দিন বৃদ্ধি করতে পারবে।
- সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ অভিযোগকারীর নিরাপত্তা নিশ্চিত করবে।
- সহিংসতার ধরন বিবেচনা করে তদন্তকালীন সময় অভিযুক্ত ব্যক্তিকে সাময়িক বরখাস্তের সুপারিশ করতে পারবে।
- স্বাক্ষী তথ্য প্রমাণ, সংশ্লিষ্ট দলিল জেগাড় করা শুনানী পরিচালনা করা এবং বক্তব্য নোট করে দস্তখত নেয়া।
- অভিযোগকারীর স্বাক্ষ গ্রহণের সময় এমন কোন প্রশংস বা আচরণ করা যাবে না য উদ্দেশ্যমূলকভাবে অপমানজনক এবং হয়রানিমূলক হয়।
- স্বাক্ষ গ্রহণের সময় যথাসম্ভব গোপনীয়তা বজায় রাখতে হবে।
- জাতীয় আইন, হাইকোর্টেও নির্দেশনা ও কারখানার নীতিমালার কিকি ধারা অংশ কি লংঘিত হয়েছে তা চিহ্নিত করা।
- তথ্য-যুক্তি-স্বাক্ষী- প্রমাণ ও পরিপাশ্বিক অবস্থা বিবেচনা করে কারখানার নীতিমালা অনুযায়ী কি ধরনের শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে সে ব্যাপারে কমিটির সকলেই ঐক্যমত পোষন করে যথাযথ উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ পেশ করা।

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

- কারো বিরুদ্ধে মিথ্যা অভিযোগ দায়ের হলে, তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগকারীর বিরুদ্ধে নীতিমালা অনুযায়ী যথাযোগ্য শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কমিটির বেশীরভাগ সদস্যের কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ পেশ করা
 - লঘু হয়রানির ক্ষেত্রে যদি সম্ভব হয়, কমিটি সংশ্লিষ্ট উভয় পক্ষের সম্মতি নিয়ে অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নিতে পারবে।
 - অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে যৌন নিপীড়নের অভিযোগ প্রমানিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ গন্য করবে এবং নীতিমালা / বিধি অনুসারে ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
 - যদি অভিযোগ দণ্ডবিধির যে কোন ধারা অনুযায়ী অপরাধ হিসেবে গন্য হয় তাহলে প্রয়োজনীয় ফৌজদারী আইনের আশ্রয় নিতে হবে।
 - কারখানার নীতিমালা / বিধি অনুযায়ী প্রতি ২ মাসে নিয়মিত কমিটির সভা আয়োজন করা।
 - ডেডার ভিত্তিক সহিংসতা সম্পর্কিত সকল ধরনের অভিযোগ এবং সভা সম্পর্কিত রেকর্ড/ পত্র (নোটিশ, কার্যবিবরণী, সুপারিশ ইত্যাদি) সংরক্ষণ করা।
 - জেডারভিত্তিক সহিংসতার বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরী করে সংশ্লিষ্ট এলাকার শ্রম পরিদপ্তরের নিকট পেশ করা।
 - জেডারভিত্তিক সহিংসতা সম্পর্কে কারখানার সকলকে সচেতন করার লক্ষ্যে প্রচার প্রকাশনা কার্যক্রম পরিচালনা করা ও উদ্বুদ্ধ করা।
- জাতিসংঘ কর্তৃক ঘোষিত প্রতি বৎসর ২৫ নভেম্বর থেকে পরবর্তী ১৬ দিনের মধ্যে যে কোন একদিন কর্মক্ষেত্রে জেডারভিত্তিক সহিংসতা নিরসন দিবস পালন উপলক্ষ্যে বিভিন্ন ধরনের কর্মসূচি গ্রহণ করা এবং বাস্তবায়নে সক্রিয় ভূমিকা পালন করা।

❖ অভিযোগ পদ্ধতি :

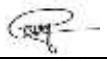

ফ্যাক্টরীতে কর্মরত শ্রমিক-কর্মচারীগণ অন্যান্য আচরণ ও হয়রানিমূলক ব্যবহার সম্পর্কে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে তাদের অভিযোগ পেশ করতে পারেন :-

ক) সরাসরি মৌখিক অভিযোগ : (Verbal Complain)

- ✓ যে কোন শ্রমিক তার অভিযোগ প্রথমে তার রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ এবং ক্রমান্বয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের (সর্বোচ্চ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ পর্যন্ত) বরাবরে সরাসরি উত্থাপন করতে পারেন।
- ✓ শ্রমিকেরা সরাসরি অভিযোগ কমিটি, অংশগ্রহণকারী কমিটি, কল্যান কর্মকর্তা, মানবসম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ বরাবরে সরাসরি অভিযোগ উত্থাপন করতে পারেন।
- ✓ সরাসরি পরিচালক মহোদয় বরাবরে সরাসরি অভিযোগ উত্থাপন করতে পারেন।
- ✓ শ্রমিক হট লাইনের মাধ্যমে শ্রমিকেরা তাদের অভিযোগ জানাতে পারেন।

খ) লিখিত অভিযোগ : (Written Complain)

- ✓ উপরোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে যে কোন শ্রমিক/কর্মচারী/কর্মকর্তা তাদের যে কোন অভিযোগ লিখিতভাবে রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ এবং ক্রমান্বয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের (সর্বোচ্চ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ পর্যন্ত) বরাবরে সরাসরি উত্থাপন করতে পারেন।
- ✓ এছাড়া পরিচালক মহোদয় এবং মানবসম্পদ ও প্রশাসন বিভাগের প্রধানের ঠিকানা (যেমন- ডাক ঠিকানা, মোবাইল নাম্বার, ই-মেইল ঠিকানা ইত্যাদি) শ্রমিকদের জানানো হয় যাতে যে কোন শ্রমিক তার অভিযোগ যে কোন মাধ্যমে জানাতে পারেন।
- ✓ এছাড়াও কোন লিখিত অভিযোগ কর্তৃপক্ষের অবগতির জন্য কারখানার টয়লেটসমূহে শ্রমিকের সহজে গমনযোগ্য স্থানে তালাবদ্ধ অবস্থায় স্থাপিত অভিযোগ বাক্সে ফেলতে পারেন।

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

শ্রমিকদের কেউ ইচ্ছে করলে তার/তাদের পরিচয় গোপন রেখে অভিযোগ পেশ করতে পারে। এক্ষেত্রে শ্রমিকদের এরূপ নিশ্চয়তা এবং উৎসাহ দেয়া হয়ে থাকে যে, কেউ অভিযোগ বাক্সে অভিযোগ জানালে তার বা তাদের বিরুদ্ধে কোন নেতিবাচক ব্যবস্থা নেয়া হবে না।

- ✓ অভিযোগ বাক্সে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ নির্দিষ্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য যত দ্রুত সম্ভব যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করতে হবে।

এছাড়াও জেডার ভিত্তিক সহিংসতা, হয়রানী অথবা অন্য যে কোন বিষয়ে কারো কোন সন্দেহ থাকলে অথবা কেউ যদি সন্দেহ পোষণ করে যে কেউ তাকে হয়রানী বা উৎপীড়ন করতে পারে বা করছে তা তিনি সরাসরি, মৌখিক, লিখিত, বক্সে অভিযোগ ফেলে, হটলাইনের মাধ্যমে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে জানাতে পারবেন।

❖ কর্মক্ষেত্রে যৌন হয়রানী প্রতিরোধে মহামান্য হাইকোর্ট কর্তৃক প্রদত্ত নীতিমালা:

যে সকল যৌন হয়রানিমূলক কাজ ও আচরণ প্রচলিত আইনের অন্তর্ভুক্ত নয় এমন অশোভন আচরণসমূহ সম্পর্কে যদি অপরাধের শিকার নারী অভিযোগ করতে চায় তা গ্রহণ করার সঠিক ও পর্যাপ্ত ব্যবস্থা থাকতে হবে এবং যার ফলে ভিকটিম অভিযোগ দায়ের করতে পারে। অভিযোগ দায়ের ও পরিচালনার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত থাকবে:

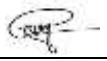

- অপরাধ প্রমানিত না হওয়া পর্যন্ত অভিযোগকারী এবং অভিযুক্ত ব্যক্তির পরিচয় গোপন রাখতে হবে।
- সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অভিযোগকারীর নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে হবে।
- অপরাধের স্বীকার ব্যক্তি নিজে অথবা বন্ধু অথবা চিঠি বা আইনজীবির মাধ্যমে লিখিতভাবে অভিযোগ দায়ের করতে পারবে।
- অভিযোগকারী ব্যক্তি স্বতন্ত্রভাবে অভিযোগ কমিটির নারী সদস্যের কাছে অভিযোগ জানাতে পারে।
- নীতিমালা বর্ণিত ধারা অনুযায়ী গঠিত অভিযোগ কমিটির নিকট অভিযোগ দায়ের করতে হবে।

❖ অভিযোগ কমিটি গঠণ:

১. অভিযোগ গ্রহণের জন্য, তদন্ত পরিচালনার জন্য এবং সুপারিশ করার জন্য কর্মক্ষেত্রে একটি কমিটি গঠন করবে।
২. কমপক্ষে ৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করতে হবে যার বেশিরভাগ সদস্য হবেন নারী। সম্ভব হলে কমিটির প্রধান হবেন নারী।
৩. কমিটিতে ২ জন সদস্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের বাইরে অন্য প্রতিষ্ঠান থেকে নিতে হবে, যে প্রতিষ্ঠান জেডার বিষয়ে এবং যৌন নির্যাতনের বিরুদ্ধে কাজ করে।
৪. অভিযোগ কমিটি সরকারের কাছে এ নীতিমালা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বার্ষিক অভিযোগ প্রতিবেদন পেশ করবে।

❖ অভিযোগ কমিটির কার্যপদ্ধতি:

১. লম্বু হয়রানির ক্ষেত্রে যদি সম্ভব হয়, অভিযোগ কমিটি পক্ষদ্বয়ের সম্মতি নিয়ে অভিযোগ মিমাংসার ব্যবস্থা নিবে এবং এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে প্রতিবেদন দাখিল করবে।
২. অন্য সকল ক্ষেত্রে অভিযোগ কমিটি বিষয়টি তদন্ত করবে।

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	


	<p>৩. অভিযোগ কমিটি উভয় পক্ষকে এবং স্বাক্ষীদের নোটিশ পাঠাবে। অভিযুক্ত ব্যক্তি অনুপস্থিত থাকলে ডাকের মাধ্যমে রেজিস্ট্রিকৃত নোটিশ এর শুনানী পরিচালনা, তথ্য প্রমাণ সংগ্রহ এবং সকল সংশ্লিষ্ট দলিল পর্যবেক্ষণ ক্ষমতা থাকবে। এ ধরনের পারিপার্শ্বিক অভিযোগের ক্ষেত্রে মৌখিক প্রমাণ ছাড়াও পারিপার্শ্বিক প্রমাণের উপর গুরুত্ব দেয়া হবে।</p> <p>৪. অভিযোগ কমিটির কার্যক্রম নিশ্চিত করতে কর্মক্ষেত্রের সংশ্লিষ্ট অফিস সকল ধরনের সহযোগিতা প্রদানে বাধ্য থাকবে। অভিযোগ কমিটি অভিযোগকারীর পরিচয় গোপন রাখবে।</p> <p>৫. অভিযোগ কমিটি ৩০ দিনের মধ্যে তাদের সুপারিশসহ তদন্ত প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে প্রদান করবে। প্রয়োজনে এ সময়সীমা ৩০ কার্যদিবস থেকে ৬০ কার্যদিবসে বাড়ানো যাবে।</p> <p>৬. তবে যদি এটা প্রমাণিত হয় যে উদ্দেশ্য প্রণোদিতভাবে মিথ্যা মামলা দায়ের করা হয়েছে, তাহলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে অভিযোগকারীর বিরুদ্ধে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ করা হবে।</p> <p>শাস্তি:</p> <p>সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত ব্যক্তিকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করতে পারে। অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে যৌন নিপীড়নের অভিযোগ পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তা সদাচরণ হিসেবে গণ্য করবে এবং কর্মক্ষেত্রের শৃঙ্খলা বিধি অনুসারে ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করবে বা যদি উক্ত অভিযোগ কোন দণ্ডযোগ্য অপরাধ বলে গণ্য হয় তাহলে সংশ্লিষ্ট আদালতে পাঠিয়ে দিবে।</p> <p>মিথ্যা অভিযোগ :</p> <p>যদি এটা প্রমাণিত হয় যে, উদ্দেশ্য প্রণোদিতভাবে মিথ্যা মামলা / অভিযোগ দায়ের করা হয়েছে তাহলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে অভিযোগকারীর বিরুদ্ধে উপযুক্ত শাস্তি প্রদানের জন্য সুপারিশ করা হবে। অভিযোগ কমিটির বেশীরভাগ সদস্য যে রায় দিবে তার উপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্ত নেয়া হবে।</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

গ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের সময়সীমা	পলিসি নির্ধারনের সাথে সাথে জেডারভিত্তিক সহিংসতা নিরসনের নীতিমালা অনুযায়ী হয়রানির বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ঘ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি Routine Implementation Procedures	<p>কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি সমূহ নিম্নরূপ :</p> <p>প্রতিষ্ঠানে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নিশ্চিত করা : প্রতিষ্ঠানে জেডারভিত্তিক সহিংসতা নিরসন নীতিমালা সঠিক প্রয়োগ ও তার বাস্তবায়নের মাধ্যমে শৃঙ্খলা নিশ্চিত করা হবে এবং জ্যেষ্ঠ ব্যবস্থাপক এইচ.আর. এন্ড কমপ্লায়েন্স এই দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>আচার-ব্যবহার সংক্রান্ত শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা : মধ্য ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে যথাযথ প্রশিক্ষণ ও সচেতনতা বৃদ্ধির মাধ্যমে তাদের আচার-ব্যবহার উন্নয়নে কাজ করা হবে। ব্যবস্থাপক এইচ.আর. এন্ড কমপ্লায়েন্স এ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p> <p>অভিযোগ বা অনুযোগের সমাধান : অভিযোগ, অনুযোগের গুরুত্বানুসারে সমাধান করা হবে এবং এই সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংরক্ষণ করা হবে। সহকারী মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক, এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স এই দায়িত্ব পালন করবেন।</p>
------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

৩.২ বাস্তবায়ন পদ্ধতি (Implementation Procedure)

কর্মকান্ড	পদ্ধতি	কে	কখন	সময়সীমা
(ক) প্রধান লক্ষ্য হচ্ছে কর্মক্ষেত্রে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিমিটেড এর নীতিমালা ও আচরণবিধি বাস্তবায়ন এবং	সকল কর্মীদের সাথে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস	মানবসম্পদ টিম	অভিযোগ পদ্ধতি বাস্তবায়নের পূর্বে।	অভিযোগ পরিচালনা পদ্ধতি বাস্তবায়নের আগে।

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

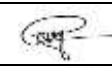

এর লক্ষ্যনকেই এই প্রতিষ্ঠানে অভিযোগ হিসেবে গণ্য করা হবে।	লিমিটেড এর নীতিমালা ও আচরণবিধি যোগাযোগ করা হবে।			
(খ) কর্মক্ষেত্রের প্রতিদিনের উত্থাপিত অভিযোগ।	অভিযোগের সব বিষয় সভায় আলোচনার জন্য সংগ্রহ করা।	অভিযোগ পরিচালনা কমিটির সদস্যরা	অভিযোগ পরিচালনা কমিটির শিডিউল সভা	অভিযোগ পরিচালনা কমিটির সভার একদিন পর।
(গ) যদি কোন জরুরী বিষয় উত্থাপিত হয় তবে অভিযোগ কমিটির সদস্যরা সচিব এমন কি সভাপতির সাথে যোগাযোগ করবেন।	জরুরী সভা ডাকবে (যদি প্রয়োজন হয়)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিমিটেড এর উপর ভিত্তি করে অভিযোগ কমিটি সমাধান করবেন।	জরুরী সভায়	অভিযোগ পরিচালনা কমিটির সভার একদিন পর।
(ঘ) সাপ্লাইয়ার, স্টেকহোল্ডার, বা থার্ড পার্টিদের জানানো	ইমেইল	কমপ্লায়েন্স	যখন প্রয়োজন হয় অথবা ব্যবসা সংক্রান্ত যোগাযোগের সময়।	মেইল কমিউনিকেশন রেকর্ড

৪. যোগাযোগ পদ্ধতি (Communication Procedure)

কর্মকান্ড	পদ্ধতি	কে	কখন	সময়সীমা
(ক) অভিযোগ পরিচালনা কমিটির সাথে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিমিটেড এর নীতিমালা ও আচরণবিধি এবং অভিযোগ পরিচালনা পদ্ধতি জানানো।	সভা/নোটিশ	অভিযোগ পরিচালনা কমিটির সকল সদস্য	অভিযোগ পরিচালনা পদ্ধতি পরিবর্তন হলে	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিমিটেড এর নীতিমালা ও আচরণবিধি এবং অভিযোগ পরিচালনা পদ্ধতির যোগাযোগের ১ দিনের মধ্যে
(খ) উচ্চ পদস্থ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিমিটেড এর নীতিমালা ও আচরণবিধি এবং অভিযোগ পরিচালনা পদ্ধতি জানানো।	সভা/নোটিশ	শীর্ষ ব্যবস্থাপনার সব প্রধান ব্যক্তি।	অভিযোগ পরিচালনা পদ্ধতি পরিবর্তন হলে	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিমিটেড এর নীতিমালা ও আচরণবিধি এবং অভিযোগ পরিচালনা পদ্ধতির যোগাযোগের ১ দিনের মধ্যে
(গ) মধ্য পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা /সুপারভাইজার স্টাফদের সাথে নীতিমালা ও আচরণবিধি এবং অভিযোগ পরিচালনা পদ্ধতি জানানো।	সভা/ট্রেনিং	মধ্য পর্যায়ের ব্যবস্থাপনার / সুপারভাইজারি স্টাফদের সবাই।	অভিযোগ পরিচালনা পদ্ধতি পরিবর্তন হলে	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিমিটেড এর নীতিমালা ও আচরণবিধি এবং অভিযোগ পরিচালনা পদ্ধতির যোগাযোগের ১ দিনের মধ্যে
(ঘ) বর্তমান শ্রমিকদের সাথে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিমিটেড এর নীতিমালা ও আচরণবিধি এবং অভিযোগ পরিচালনা পদ্ধতি জানানো।	সভা/ট্রেনিং/পিএ সিস্টেম/নোটিশ বোর্ড	অংশগ্রহণকারী কমিটির সদস্যদের দায়িত্ব প্রাপ্ত দল।	বর্তমান শ্রমিকদের সবাই	ট্রেনিং শিডিউলের অনুসরণ।
(ঙ) নতুন শ্রমিকদের সাথে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিমিটেড এর নীতিমালা ও আচরণবিধি এবং অভিযোগ পরিচালনা পদ্ধতি জানানো।	সভা/ট্রেনিং/পিএ সিস্টেম/নোটিশ বোর্ড	অংশগ্রহণকারী কমিটির সদস্যদের দায়িত্ব প্রাপ্ত দল।	যোগদানের পরে (প্রতি বৈঠকে ৪০ জনের বেশি নয়)	যোগদানের ১ মাসের মধ্যে

৫. ফলাফল এবং নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি (Communication & Implementation)

কর্মকান্ড	পদ্ধতি	কে	কখন	সময়সীমা
-----------	--------	----	-----	----------

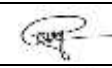

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

(ক) চেকলিস্ট*	<ol style="list-style-type: none"> ১. অভিযোগ পদ্ধতির পরিচালনা সঠিকভাবে হচ্ছে কিনা যাচাই করে দেখুন। ২. যে কোন অভিযোগের কারণে পদত্যাগ/চাকুরীর অবসানের পদ্ধতির যাচাই করুন। ৩. কর্মক্ষেত্রের পরিবেশ যাচাই করুন। ৪. সাপ্তাহিক প্রতিবেদন, অংশগ্রহণকারী কমিটির সভার বিষয়াবলী, অভিযোগ ও পরামর্শ বাক্সের তথ্য যাচাই করুন। ৫. অতিরিক্ত সময়ে কাজের সময়সীমা যাচাই করণ (কোন অসম্মত কর্মী কাজ করছে কিনা) ৬. যে কোন অভিযোগের বিষয়ের জন্য ছুটি এবং অনুপস্থিতির কারণ বিশ্লেষণ করুন। ৭. শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ/পরিচিতির রুটিন এবং সময়সূচি সঠিকভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা। 	অভিযোগ পরিচালনা কমিটি অভিযোগ নীতির বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবে।	প্রতিষ্ঠানের অগ্রাধিকারের উপর ভিত্তি করে হবে। একটি নিয়ম মাসিক পদ্ধতি অনুসরণ করে উহা সুনির্দিষ্টভাবে জানাতে হবে।	রুটিন অনুসারে (মাসিক/অর্ধ বাৎসরিক/বাৎসরি)
(খ) প্রশ্রাবলী**	উপরোক্ত ৩(ক) এর ন্যায় একই পদ্ধতি অনুসরণ করা যেতে পারে।	ঐ	ঐ	ঐ
(গ) আভ্যন্তরীণ অডিট	উপরোক্ত ৩(ক) এর ন্যায় একই পদ্ধতি অনুসরণ করা যেতে পারে।	ঐ	ঐ	ঐ
(ঘ) প্রতিবেদন	উপরোক্ত ৩(ক) এর ন্যায় একই পদ্ধতি অনুসরণ করা যেতে পারে।	ঐ	ঐ	ঐ
(ঙ) নিয়ন্ত্রণ	উপরোক্ত ৩(ক) এর ন্যায় একই পদ্ধতি অনুসরণ করা যেতে পারে।	ঐ	ঐ	ঐ

❖ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পর্যালোচনা (Management Review):

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বছরে ১ বার এ নীতিমালা পর্যালোচনা করবে এবং নিম্ন লিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করা হবে। প্রতি বৎসর অন্ততঃ এক বার ম্যানেজমেন্ট রিভিউ মিটিং করিতে হইবে।

- এছাড়াও পলিসিতে কোন পরিবর্তন, পরিবর্ধন, পরিমার্জন হইলে তা বাস্তবায়নের জন্য Top Management এর সিদ্ধান্তের প্রয়োজন হইলে Management Review Meeting যতশীঘ্রই সম্ভব পরিচালিত হইতে হইবে।
- Management Review Meeting এর প্রয়োজন হইলে কর্মরত ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) মিটিং এজন্ড সহ নোটিশ / ইমেইলের মাধ্যমে সহ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) বরাবর অনুরোধ জানাবেন।
- সহ- মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) তা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন মিটিং এ উপস্থিত থাকার জন্য এবং Management Review Meeting পরিচালনার তারিখ নির্ধারণ করিবেন
- ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) উক্ত তারিখ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকলকে নোটিশ/ই-মেইলের মাধ্যমে মিটিং এ উপস্থিত থাকার জন্য অবহিত করবেন এবং একটি ধরাবাহিক উন্নয়ন নিশ্চিত করবেন।

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জামাদী ব্যবহার নীতিমালা PPE Use Policy

নীতিমালা শুরুর তারিখ	০১/০১/২০০৯ ইং
সংশোধনের তারিখ	০১/০১/২০২৩ ইং
পরবর্তী সংশোধনের তারিখ	০১/০১/২০২৪ ইং
সংশোধনের নাম্বার	০৫
Ref No.	S(S)P-22(05)

মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

রামারবাগ, কুতুবপুর, ফতুল্লা, নারায়ণগঞ্জ

ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জামাদী ব্যবহার নীতিমালা

PPE Use Policy

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

১. নীতিমালা (Policy)

কোম্পানী নীতিমালা ঘোষণা (Company Policy Statement)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিকদের নিরাপত্তা বজায় রাখতে বদ্ধ পরিকর। একটি সুষ্ঠু ও কার্যকর ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সরঞ্জামাদী ব্যবহার ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠানের সকল স্তরে কর্মী নিরাপত্তা বিধান ও শ্রমিক কর্মচারীদের মধ্যে নিরাপত্তা ও সুষ্ঠু কর্মপরিবেশ তৈরি করবে।
লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য (Objective & Target)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এ নিয়োজিত সকল শ্রমিকদের সর্বোচ্চ নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্যকর কাজের পরিবেশ নিশ্চিত করাই মাধ্যমে সকল শ্রমিক কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সরঞ্জাম ব্যবহার শতভাগ নিশ্চিত করা এই নীতির উদ্দেশ্য।
নীতিমালার পরিধি (Scope of the Policy)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
সূত্র (Law Reference)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এর নিয়োগ নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এবং এর সর্বশেষ সংশোধনী ২০১৩ সালের বাংলাদেশ শ্রম আইন, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা -২০১৫ ও আই এল ও কনভেনশন (ILO Convention) এর বিধিবিধান এবং সম্মানিত গ্রাহক/ক্রেতাবৃন্দের আচরণবিধি (Code of Conduct) বিবেচনাপূর্বক যথাযথভাবে গৃহীত হয়েছে।
প্রতিশ্রুতি (Commitment)	কর্মক্ষেত্রে শ্রমিকের ব্যক্তিগত নিরাপত্তা মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: কর্তৃপক্ষ কার্যকর ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সরঞ্জামাদী ব্যবহার এর মাধ্যমে সুষ্ঠু কর্মপরিবেশ বিরাজমান রাখার ব্যাপারে দৃঢ় প্রতিজ্ঞ ও অঙ্গীকারবদ্ধ।

২. সংগঠন (Organization)

২.১ পলিসি বাস্তবায়ন করার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি (Responsible person for implement the policy)	<pre>graph TD AGM[AGM (Admin, HR)] --> DM[Deputy Manager (Admin & HR)] DM --> AM[Asst. Manager (Compliance)] DM --> DH[Dept. Head] AM --> SO[Sr. Officer (Admin, HR & Comp.)] SO --> WO[Welfare Officer] WO --> HO[HR Officer] DH --> PM[PM] PM --> IC[In-Charge] IC --> S[Supervisor]</pre>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

৩. কার্যসূচী ও পদ্ধতি (Routines & Procedure)

৩.১ বাস্তবায়ন কার্যসূচী (Implementation Routine)	
ক) দায়িত্ব :	সংগঠনের বর্ণিত কার্যধারাক্রম এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ পলিসি বাস্তবায়নে ভূমিকা পালন করবেন।

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

<p>খ) কার্যসূচীঃ</p>	<p>প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকল কর্মকর্তা কর্মচারীগণ তাদের ব্যক্তিগত সুরক্ষা নিশ্চিতকল্পে নিম্নোক্ত নীতিসমূহ যথাযথভাবে পালন করবেন-</p> <p>কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব :</p> <ol style="list-style-type: none">১। নিয়মিত সচেতনতা মূলক প্রশিক্ষণ প্রদান করা।২। পি.পি.ই সরবরাহ নিশ্চিত করা।৩। নিয়মিত তত্ত্বাবধান/তদারকির এর মাধ্যমে পি.পি.ই ব্যবহার নিশ্চিত করা। <p>শ্রমিকের দায়িত্ব :</p> <ol style="list-style-type: none">১. সকল শ্রমিক তাদের সরবরাহকৃত পি.পি.ই যথাযথ নিয়মে কর্মকালীন ব্যবহার করবেন।২. শ্রমিকদের ব্যবহারের জন্য সরবরাহকৃত পি.পি.ই কোন কারনে যদি ব্যবহার অনুপযোগী হয় বা হারিয়ে যায় সে ক্ষেত্রে তার পি.পি.ই এর জন্য সুপারভাইজার বা এইচ.আর বিভাগের মাধ্যমে তাৎক্ষণিকভাবে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন।৩. সচেতনতামূলক প্রশিক্ষণ এবং পি.পি.ই সরবরাহ নিশ্চিত করার পরও যদি কেহ কর্মকালীন তা ব্যবহার না করেন এবং কোন ধরনের দুর্ঘটনায় পতিত হয় তবে বাংলাদেশ শ্রম সংশোধিত আইন ২০১৩ মোতাবেক তিনি উক্ত শ্রমিক দায়ী হইবেন। <p>গ) পি.পি.ই ব্যবহারের ক্ষেত্রে করণীয় : কারখানায় কর্মরত কোন শ্রমিক/কর্মচারীগণ যদি পি.পি.ই ব্যবহার না করে তা হলে নিম্নোক্ত পন্থা অবলম্বন পূর্বক ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে: যে সকল শ্রমিকগণ আইন অমান্য করে কর্মস্থলে পি.পি.ই ব্যবহার করেনা, তাদের বিরুদ্ধে আইন ভঙ্গের জন্য বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।</p> <p>ঘ) পি.পি.ই ব্যবহারের ক্ষেত্রে গৃহীত ব্যবস্থা: কোন কারণে শ্রমিক/কর্মচারীগণ যদি পি.পি.ই যথা সময়ে না পেয়ে থাকেন তবে তা সঙ্গে সঙ্গে তার সুপারভাইজার/শাখা প্রধান এবং এইচ.আর/ওয়েলফেয়ার অফিসারের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন। তদানুযায়ী কর্তৃপক্ষ বিনামূল্যে পি.পি.ই সরবরাহ নিশ্চিত করবেন।</p>															
<p>গ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের সময়সীমা</p>	<p>পলিসি নির্ধারণের সাথে সাথে পি.পি.ই ব্যবহার সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম পলিসি অনুযায়ী সম্পাদন করা হবে।</p>															
<p>৩.২ যোগাযোগ কার্যসূচী (Communication Routine)</p>																
<p>ক) দায়িত্ব</p>	<table border="0"><tr><td>এ্যাওয়ারেনেস এন্ড ট্রেনিং</td><td>-</td><td>ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেইনার</td></tr><tr><td>পিএ ঘোষণা</td><td>-</td><td>ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপশনিস্ট</td></tr><tr><td>মেইল কমিউনিকেশন</td><td>-</td><td>সিনিয়র ম্যানেজার, ম্যানেজার এইচ.আর</td></tr><tr><td>নোটিশ বোর্ড</td><td>-</td><td>এইচ.আর অফিসার</td></tr><tr><td>পি.সি কমিটি</td><td>-</td><td>ওয়েলফেয়ার অফিসার</td></tr></table>	এ্যাওয়ারেনেস এন্ড ট্রেনিং	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেইনার	পিএ ঘোষণা	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপশনিস্ট	মেইল কমিউনিকেশন	-	সিনিয়র ম্যানেজার, ম্যানেজার এইচ.আর	নোটিশ বোর্ড	-	এইচ.আর অফিসার	পি.সি কমিটি	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার
এ্যাওয়ারেনেস এন্ড ট্রেনিং	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেইনার														
পিএ ঘোষণা	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপশনিস্ট														
মেইল কমিউনিকেশন	-	সিনিয়র ম্যানেজার, ম্যানেজার এইচ.আর														
নোটিশ বোর্ড	-	এইচ.আর অফিসার														
পি.সি কমিটি	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার														
<p>খ) যোগাযোগ কার্যক্রম</p>	<ul style="list-style-type: none">■ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ : জেনারেল মিটিংএ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে আবহিত করতে হবে এবং সভার কার্য বিবরণী সংযোজন করে তা সংরক্ষন করতে হবে। এবং মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।■ দায়িত্ব প্রাপ্ত দলের সাথে যোগাযোগ : সাধারণ মিটিং এবং ট্রেনিংএর মাধ্যমে উক্ত পলিসি সবাইকে অবগত করা হবে এবং এর ডকুমেন্টস নথিভুক্ত করা হবে।■ স্টাফদের সঙ্গে যোগাযোগ : কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন কর্মকর্তা ও উৎপাদন স্টাফদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে। তাছাড়াও বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা সাধারণ মিটিং এর আয়োজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝতে পেরেছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে															
<p>Prepared by</p>	<p>Gaur Nitai Datta</p>	<p>AGM (HR, Admin & Compliance)</p>														
<p>Approved by</p>	<p>Amal Podder</p>	<p>Managing Director</p>														



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayangonj
100% Export Oriented Knit Unit

	<p>স্বাক্ষর গ্রহন করা এবং প্রশ্ন উত্তর পর্ব সহ সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <ul style="list-style-type: none">■ <u>শ্রমিক কর্মচারীদের সঙ্গে যোগাযোগ :</u> <p>পি.এ. সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিক-কর্মচারীদের পি.পি.ই ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা এবং নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে উক্ত পলিসি সম্পর্কে অবগত করা হবে। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক/নির্বাহী উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <ul style="list-style-type: none">■ <u>নতুন কর্মীদের সাথে যোগাযোগ :</u> <p>ওরিয়েন্টেশন, রিফ্রেশার ট্রেনিং এ উক্ত নীতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা।</p>
গ) যোগাযোগের মাধ্যম	<p>নিম্নোক্ত উপায়ে উক্ত পলিসি সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে :</p> <ul style="list-style-type: none">● <u>ট্রেনিং এর মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> <p>ফ্যাক্টরীর শ্রমিক-কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণের নিয়মিত সচেতনতা কর্মসূচী/পূর্ণসচেতনতা কর্মসূচীর মাধ্যমে এইচআর বিভাগ থেকে পলিসি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে এবং নতুন শ্রমিকদেরকে পরিচিতিমূলক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে।</p> <ul style="list-style-type: none">● <u>পি.এ সিস্টেমের মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> <p>পি.এ সিস্টেমে ঘোষণার মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করা হবে।</p> <ul style="list-style-type: none">● <u>নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> <p>নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে পি.পি.ই ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।</p> <ul style="list-style-type: none">● <u>পি.সি কমিটির মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> <p>পি.সি কমিটির সাধারণ সভায় আলোচনার মাধ্যমে পি.পি.ই ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে। এছাড়াও উক্ত নীতিমালা রিভিও করার সময় তাদের সাথে সক্রিয় যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।</p> <ul style="list-style-type: none">● <u>ই-মেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ :</u> <p>ই-মেইলের মাধ্যমে মধ্যম ও উচ্চ পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।</p>
৩.৩ ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী (Feedback & Control Routine)	
ক) দায়িত্ব	<p>জেষ্ঠ্য ব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যক্রমের মূল দায়িত্ব পালন করবেন। এছাড়াও এইচ আর ম্যানেজার এবং বিভাগীয় প্রধানগণ জেষ্ঠ্য ব্যবস্থাপক এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্সকে উক্ত পলিসি নিয়ন্ত্রনে সহযোগিতা করবেন।</p>
খ) ফিডব্যাক পদ্ধতি	<p>নিম্নোক্ত উপায়ে ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী পরিচালনা করা হয়-</p> <ul style="list-style-type: none">■ <u>শ্রমিক, কর্মচারীদের জন্য ফিডব্যাক :</u> <p>লিখিতভাবে পি.পি.ই ব্যবহার সম্পর্কিত যে কোন পরামর্শ, অভিযোগ রেকর্ড করা হবে। কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তার তদন্ত সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। অংশগ্রহণ কমিটির মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে পি.পি.ই ব্যবহার নীতিমালা সম্পর্কে কোন ধরনের পরামর্শ কিংবা অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা রয়েছে। ওয়েলফেয়ার অফিসারকে অবহিত করার মাধ্যমে পি.পি.ই ব্যবহার সংক্রান্ত কোন পরামর্শ কিংবা অসংগতি জানানো হলে ওয়েলফেয়ার অফিসার পরামর্শ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে জানাবেন এবং তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগের প্রেক্ষিতে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p>

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

	<ul style="list-style-type: none">কর্তৃপক্ষীয় নিয়ন্ত্রন : ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রতি ছয় মাস পরপর পি.পি.ই ব্যবহার সংক্রান্ত ম্যানেজমেন্ট রিভিউ মিটিং আয়োজন করবেন। উক্ত মিটিংয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বিগত ছয় মাসের পি.পি.ই ব্যবহার সংক্রান্ত সকল লিখিত ইস্যুগুলো রিভিউ সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন।অভ্যন্তরীণ অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক ও নিয়ন্ত্রন : মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ এ পি.পি.ই ব্যবহার নীতিমালার কার্যকারিতা পর্যবেক্ষণের জন্য ইন্টারনাল অডিট টিম ইন্টারনাল অডিট করবে। অডিটে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ সম্পর্কে লিখিত রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট রিভিউ করবে এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশ করবে। <p>+ <u>রিপোর্টিং :</u> ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করার পর অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রিপোর্ট তৈরী করা হবে এবং উক্ত রিপোর্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হবে।</p> <p>+ <u>নিয়ন্ত্রন :</u> কল্যান কর্মকর্তাসহ এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগের সকল সদস্যবৃন্দ সার্বক্ষণিকভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।</p>
গ) বাস্তবায়নের সময়সীমা	সংগঠনের ব্যক্তিগণ এ প্রক্রিয়ার সংশ্লিষ্ট কাজগুলো সম্পাদন করবে। ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল সিস্টেমের জন্য নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।
৪. যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন (Communication & Implementation)	
• যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন কার্যসূচী অনুযায়ী।	
৫. ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল (Feedback & Control)	
• ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী অনুযায়ী।	
একটি স্বীকৃত এবং মানবিক শ্রম ধারা অব্যাহত রাখার জন্য কারখানায় কর্মরত সকল ব্যক্তিবর্গ কর্তৃক উপরোক্ত নীতিমালা যথাযথভাবে পালন করা বাঞ্ছনীয়, কর্তৃপক্ষ আশা পোষন করে অত্র শিল্প পরিবারে কর্মরত সকল কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগণ উক্ত নীতিমালা বাস্তবায়নে সকল প্রকার সহযোগিতা প্রদান করবেন।	

পি পি ই ব্যবহার নীতিমালা যাচাইকরন PPE Policy Check List

কারখানার নাম : মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

নীতিমালার নাম : পিপিই নীতিমালা

নিরীক্ষকঃ-----

তারিখঃ-----

ক্রমিক	যাচাই করন বিষয়	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	Has the factory established a control & feedback mechanism for the related activity?			
২	Does the factory keep checking record?			

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

৩	Are checking result evaluated by related people?			
৪	Has the factory defined corrective action plans accordingly to result from checking activity?			
৫	Have the corrective actions been -Planned -Conducted -Follow up -Completed on time			
৬	Are corrective action records kept?			

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

Personal Protective Equipment Use Policy



মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

রামারবাগ, ফতুল্লা, নারায়ণগঞ্জ

বর্জ্য নিঃসরণ নীতিমালা

Wastage Disposal Policy

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ রামারবাগ, কুতুবপুর, ফতুল্লা, নারায়ণগঞ্জ।	নীতিমালার নাম : বর্জ্য নিঃসরণ নীতিমালা।
	নীতিমালা শুরু তারিখ : ০১/০১/২০০৯ ইং
	সংশোধনের তারিখ : ০১/০১/২০২৩ইং
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ : ০১/০১/২০২৪ইং
	সংশোধনের নাম্বার : ০৫
	Ref No: S(S)P-16(05)

বর্জ্য নিঃসরণ নীতিমালা (Wastage Disposal Policy)

কোম্পানী নীতিমালা : (Company Policy)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ একটি ১০০% রপ্তানীমুখী নীট কম্পোজিট পোশাক প্রস্তুতকারী স্বনামধন্য প্রতিষ্ঠান। এই প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল শ্রমিক কর্মচারীর যাবতীয় অধিকার ও সুযোগ সুবিধা ILO কনভেনশন, বাংলাদেশ শ্রমআইন ২০০৬, শ্রম বিধিমালা ২০১৫ ও সম্মানিত ক্রেতাগণের আচরণ বিধি (Buyer Code Of Conduct) অনুযায়ী পরিচালিত হয়। মেট্রো কর্তৃপক্ষ বর্জ্য নিঃসরণ নীতিমালার ক্ষেত্রে প্রচলিত পরিবেশ সংক্রান্ত আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সুনির্দিষ্ট নীতিমালা অনুসরণ করে থাকেন।															
প্রতিশ্রুতি: (Commitment)	মেট্রো কর্তৃপক্ষ কারখানার অভ্যন্তরের ও বাহিরের পরিবেশ সুন্দর ও দূষণমুক্ত রাখার মাধ্যমে একটি বর্জ্য নিঃসরণ নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের মাধ্যমে কারখানায় একটি দূষণমুক্ত ও স্বাস্থ্যসম্মত কাজের পরিবেশ গড়ে তুলতে দৃঢ় প্রতিজ্ঞ।															
উদ্দেশ্য : (Objective)	<p>মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ এর উদ্দেশ্য হচ্ছে একটি সু-পরিচালিত বাস্তবতা সম্পন্ন বর্জ্য নিঃসরণ নীতিমালা প্রণয়ন করা। আর সেই জন্য কারখানার অভ্যন্তরের ও বাহিরের পরিবেশ সুন্দর ও দূষণমুক্ত রাখার লক্ষে বর্জ্য নিঃসরণ নীতিমালা প্রণয়ন করেছেন। কর্তৃপক্ষ কারখানায় ব্যবহৃত ও জমাকৃত যে কোন ধরনের বর্জ্য জাতীয় দ্রব্য / পদার্থ নিষ্কাশণ / নিঃসরণের ক্ষেত্রে একটি সুনির্দিষ্ট পদ্ধতি অনুসরণ করে থাকেন।</p> <p>নিম্নে বর্জ্য জাতীয় দ্রব্য / পদার্থগুলোর নাম দেওয়া হলো :</p> <table><tr><td>কটন ওয়েস্ট,</td><td>ফেব্রিক ওয়েস্ট,</td><td>পোড়া মবিলা / তেল,</td></tr><tr><td>স্যানিটারী ওয়েস্ট,</td><td>মেডিক্যাল ওয়েস্ট,</td><td>পেপার ওয়েস্ট,</td></tr><tr><td>কার্টন ওয়েস্ট,</td><td>বৈদ্যুতিক ওয়েস্ট,</td><td>কেমিক্যাল ওয়েস্ট,</td></tr><tr><td>পলি জাতীয় ওয়েস্ট,</td><td>ভাঙ্গা ও অকেজো নিডেল,</td><td>খাবারের উচ্ছিষ্টাংশ,</td></tr><tr><td>পানি জাতীয় ওয়েস্ট</td><td>উড ওয়েস্ট</td><td>মেটাল ওয়েস্ট,</td></tr></table> <p>এসোসজির ওয়েস্ট</p> <p>উপরে উল্লেখিত ও কারখানায় ব্যবহৃত ও জমাকৃত যে কোন ধরনের বর্জ্য জাতীয় দ্রব্য / পদার্থ যেটি যে ভাবে নিষ্কাশণ / নিঃসরণ করলে পরিবেশ দূষিত হবে না সেটি সেভাবে নিষ্কাশণ / নিঃসরণ করে থাকেন।</p> <p>* মোট কথা ফ্যাক্টরীতে ভালো ভাবে কাজ করার একটি স্বাস্থ্যসম্মত পরিবেশ সৃষ্টি করা।</p>	কটন ওয়েস্ট,	ফেব্রিক ওয়েস্ট,	পোড়া মবিলা / তেল,	স্যানিটারী ওয়েস্ট,	মেডিক্যাল ওয়েস্ট,	পেপার ওয়েস্ট,	কার্টন ওয়েস্ট,	বৈদ্যুতিক ওয়েস্ট,	কেমিক্যাল ওয়েস্ট,	পলি জাতীয় ওয়েস্ট,	ভাঙ্গা ও অকেজো নিডেল,	খাবারের উচ্ছিষ্টাংশ,	পানি জাতীয় ওয়েস্ট	উড ওয়েস্ট	মেটাল ওয়েস্ট,
কটন ওয়েস্ট,	ফেব্রিক ওয়েস্ট,	পোড়া মবিলা / তেল,														
স্যানিটারী ওয়েস্ট,	মেডিক্যাল ওয়েস্ট,	পেপার ওয়েস্ট,														
কার্টন ওয়েস্ট,	বৈদ্যুতিক ওয়েস্ট,	কেমিক্যাল ওয়েস্ট,														
পলি জাতীয় ওয়েস্ট,	ভাঙ্গা ও অকেজো নিডেল,	খাবারের উচ্ছিষ্টাংশ,														
পানি জাতীয় ওয়েস্ট	উড ওয়েস্ট	মেটাল ওয়েস্ট,														

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

3

Ramabagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

নীতিমালার আওতা (Scope):	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে। একই সাথে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ এর সাথে যারা ব্যবসায়িক বিভিন্ন কর্মকন্ডে জড়িত তাদের ক্ষেত্রেও এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
সূত্র : (Reference)	এই নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, শ্রমবিধিমালা ২০১৫, সম্মানিত ক্রেতাগণের আচরণ বিধি (Buyer Code Of Conduct), ILO এবং পরিবেশ সংক্রান্ত আইন বিবেচনা পূর্বক গৃহীত হয়েছে।
Organogram :	<pre>graph TD; MD[MD/Director] --> Fire[Fire Safety Dept.]; MD --> Manager[Manager (Admin, HR & Com.)]; MD --> Store[Store Dept.]; MD --> EMS[EMS Dept.]; MD --> Maintenance[Maintenance Dept.]; Manager --> Security[Security Dept.]; Manager --> SrOfficer[Sr. Officer / Officer (Admin, HR & Com.)]; SrOfficer --> Doctor[Doctor]; SrOfficer --> Welfare[Welfare Officer]; Doctor --> Nurse[Nurse];</pre>
নীতিমালা বাস্তবায়ন পদ্ধতিঃ (Policy Implementation Procedure) :	<p>মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ ১০০% রপ্তানীমুখী নিট কম্পোজিট পোশাক প্রস্তুতকারী ও স্বনামধন্য প্রতিষ্ঠান। অত্র প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকল শ্রমিকের সুস্থ্য ভাবে কাজ করা কিংবা সুস্থ্য কাজের পরিবেশ সৃষ্টি করায় বদ্ধপরিকর বিধায় নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অবলম্বন করে।</p> <p>Cleanliness Procedure: কারখানা</p> <p>নার পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার জন্য নিম্নলিখিত পদ্ধতিগুলো অনুসরণ করা হয় :</p> <ol style="list-style-type: none">১. কারখানার প্রতি সিড়িতে ময়লা ও কফ- থুথু ফেলার জন্য ১টি করে Spittoon দেওয়া রয়েছে।২. প্রতি ফ্লোরে যথেষ্ট সংখ্যক ময়লা ফেলার বুড়ি দেওয়া আছে।৩. ময়লা এবং নষ্ট জিনিসপত্র পরিষ্কারের জন্য প্রত্যেক সেকশনে এবং লাইনে একজন করে ক্লিনার রয়েছে।৪. টয়লেট পরিষ্কার সহ অন্যান্য ময়লা পরিষ্কারের জন্য প্রত্যেক ফ্লোরে একজন করে সুইপার দেওয়া আছে। <p>কাটিং, ফিনিশিং এবং ডাইনিং এলাকায় জুট, ময়লা, খাবারের উচ্ছিষ্টাংশ পরিষ্কারের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক ক্লিনার রয়েছে।</p> <p>Disposal Policy : ফ্লোরের সকল ময়লা নির্দিষ্ট বুড়িতে ফেলা হয়। উক্ত বুড়ি গুলো প্রতিদিন ক্লিনার/সুইপার পরিষ্কার করে এবং কারখানার বাইরে নির্দিষ্ট ডাস্টবিনে ফেলে দেয় যা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক Dispose হয়।</p> <p>Wastage- 01 Disposal Policy: Used water/Sanitation/ Natural Sanitation এর পানি, ব্যবহৃত ময়লা পানি এবং প্রবাহিত পানি সেনিটেশনের পাইপ দিয়ে কারখানার Sanitation Tank এ</p>

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

Ramargh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

Dispose হয়।

কটন জাতীয় ওয়েস্ট : কারখানার অব্যবহৃত ও নষ্ট কটন জাতীয় ওয়েস্টগুলো প্রতিদিন একটি নির্দিষ্ট স্থানে সংরক্ষণ করা হয় এবং ১৫ দিন অন্তর অন্তর জমাকৃত কটন জাতীয় ওয়েস্টগুলো ঠিকাদারের নিকট বিক্রি করা হয়।

ফেব্রিক জাতীয় ওয়েস্ট : কারখানার অব্যবহৃত ও নষ্ট ফেব্রিক জাতীয় ওয়েস্টগুলো প্রতিদিন একটি নির্দিষ্ট স্থানে সংরক্ষণ করা হয় এবং ১৫ দিন অন্তর অন্তর জমাকৃত ফেব্রিক জাতীয় ওয়েস্টগুলো ঠিকাদারের নিকট বিক্রি করা হয়।

পেপার, কার্টুন ও পলি জাতীয় ওয়েস্ট : কারখানার অব্যবহৃত ও নষ্ট পেপার, কার্টুন ও পলি জাতীয় ওয়েস্টগুলো প্রতিদিন একটি নির্দিষ্ট স্থানে সংরক্ষণ করা হয় এবং ১৫ দিন অন্তর অন্তর জমাকৃত পেপার, কার্টুন ও পলি জাতীয় ওয়েস্টগুলো ঠিকাদারের নিকট বিক্রি করা হয়।

জেনারেটর ও বিভিন্ন মেশিনের পোড়া তেল জাতীয় পদার্থ : সুইং মেশিন এবং জেনারেটরের লুব্রিকেটিং ওয়েল পরিবর্তন করার সময় যে সমস্ত অয়েল ব্যবহার অযোগ্য বলে গন্য হয়, তা বদলানোর পর নির্দিষ্ট ড্রামে রাখা হয়। কিছুদিন পর এ অব্যবহার যোগ্য অয়েল সমিলে ব্যবহারের জন্য বিক্রি করা হয়।

সেনেটারী ওয়েস্ট : কারখানায় ব্যবহৃত সকল ধরনের সেনেটারী ওয়েস্টগুলো প্রতিদিন প্রথমে কারখানার নির্ধারিত সুইপার দ্বারা ড্রাম ভর্তি করা হয় এবং এর পর ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ক্লিনার দ্বারা স্থানীয় সরকারী ডাস্টবিনে ফেলা হয়।

মেডিক্যাল ওয়েস্ট : মেডিক্যাল রুমের সকল ধরনের ওয়েস্টগুলো একটি ড্রামে সংরক্ষণ করা হয়। এরপর দিন শেষে সেগুলো একটি নির্দিষ্ট স্থানে মাটি গর্ত করে পুতে ফেলা হয়।

বৈদ্যুতিক ওয়েস্ট : কারখানার অব্যবহৃত ও নষ্ট বৈদ্যুতিক জাতীয় ওয়েস্টগুলো প্রতিদিন একটি নির্দিষ্ট স্থানে সংরক্ষণ করা হয় এবং ৭ দিন অন্তর অন্তর জমাকৃত বৈদ্যুতিক জাতীয় ওয়েস্টগুলো ঠিকাদারের নিকট বিক্রি করা হয়।

ভাঙ্গা ও অকেজো নিডেল : কারখানার বিভিন্ন সেকশনের ভাঙ্গা ও অকেজো নিডেল ওয়েস্টগুলো প্রতিদিন একটি নির্দিষ্ট স্থানে জমা রেখে কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে রিসাইক্লিং করার জন্য বছরে ১ থেকে ২ বার ঠিকাদারের নিকট বিক্রি করা হয়।

খাবারের উচ্ছিষ্টাংশ : কারখানায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের খাবারের উচ্ছিষ্টাংশগুলো প্রতিদিন একটি নির্দিষ্ট জমা করার পর স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের ডাস্টবিনে ফেলে দেয়ার মাধ্যমে অপসারণ করা হয়।

পানি জাতীয় ওয়েস্ট :

ক) কারখানার খাবার/হাত মুখ ধোয়ার পানি জাতীয় ওয়েস্ট কারখানার আভ্যন্তরীণ ড্রেন দিয়ে স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের নিজস্ব বর্ষিগমন ড্রেনের মাধ্যমে অপসারণ করা হয়।

খ) কারখানার টয়লেটে ব্যবহৃত পানি স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের নিজস্ব সূর্য্যারেজ ড্রেনের মাধ্যমে অপসারণ করা হয়।

Dusty/ Wastage Food/ Garbage/ Jute/ Wastage Paper: এগুলো ফ্লোরে রক্ষিত ডাস্টবিনে জমা হয় এবং প্রতিদিনের ময়লা কারখানার ডাস্টবিনে ফেলা হয় যা স্থানীয় ব্যবস্থার মাধ্যমে পরিষ্কার হয়। প্রতিদিনকার ফেব্রিকের বুট বা রিজেক্ট কাটপিস গুলো Designated Area তে রাখা হয় এগুলো সপ্তাহান্তে Local Agent এর নিকট বিক্রি করা হয়।

Wastage- 02 Disposal Policy: Empty Drum/ Empty Container/ Empty Bottle/

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

5

Ramabagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

	<p>Wastage Plastic উক্ত খালি ড্রাম গুলো ফ্লোরের একটি নির্দিষ্ট স্থানে (Designated Area) জমা হয় এবং পরবর্তীতে এগুলোর Supplier/Local Agent এর কাছে Recycle এর জন্য ফেরৎ / বিক্রি করা হয়।</p> <p>Wastage- 03 (Wood) Disposal Policy: Broken Wooden box, Wastage Table, Chair, Wastage Furniture এগুলো প্রথমে Repair করা হয়। যেগুলো Repair করা সম্ভব না সেগুলো ষ্টোরে Designated Area তে জমা করা হয় এবং পরবর্তীতে এগুলো Recycling এর জন্য প্রস্তুতকারক/ Local Agent এর নিকট বিক্রি করা হয়।</p> <p>Wastage- 04 (Metal) Disposal Policy: Wastage Iron/ Boiler, Wastage Iron Rod, Unusable Machinery, Parts, Wastage Scissors/ Cutter, Cables এগুলো প্রথমে Repair করা হয়। যেগুলো Repair করা সম্ভব হয় না সেগুলো ষ্টোরে Designated Area তে সাময়িক জমা করা হয় এবং পরবর্তীতে এগুলো Recycling এর জন্য প্রস্তুতকারক/ Local Agent এর নিকট বিক্রি করা হয়।</p> <p>Wastage- 05 (Accessories) Disposal Policy: Carton, Button, Hanger, Fabric, Polly, Zipper ইত্যাদি যে সকল Accessories Leftover হয় তা মূলত তিন ভাবে Dispose করা হয়ঃ ১. Repeat Order ২. Stock Order ৩. New Order এবং কিছু Sample তৈরীর কাজে ব্যবহার করা হয়।</p>
দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের কাজঃ (Responsibilities of Assigned Persons)	<p>কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ “বর্জ্য নিঃসরণ নীতিমালা” নোটিশবোর্ডে টানিয়ে দিবেন এবং কারখানার অভ্যন্তরে কোন শ্রমিককে কোন প্রকার “বর্জ্য নিঃসরণ নীতিমালা” আওতাভুক্ত নয় এমন কাজে বাধ্য করে কাজ আদায় না করা হয় তা নিশ্চিত করার জন্য মানবসম্পদ, কমপ্লায়েন্স এবং কল্যানকর্মকর্তাগণ সদা সজাগ থাকবেন এবং এধরনের কোন ঘটনা যদি ঘটে তবে তা নিম্নলিখিত উপায়ে তদন্ত সাপেক্ষে সমাধান করবেন।</p> <p>অভিযোগ (Complain) : মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: তে কর্মরত যে কোন কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকের বিরুদ্ধে “বর্জ্য নিঃসরণ নীতিমালা” এর পরিপন্থী কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।</p> <p>তদন্ত (Investigation) : এ ধরনের কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তৎক্ষণিকভাবে প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p>
সরাসরি পর্যবেক্ষণঃ (Directly Monitoring)	E.M.S Responsible এবং পরিবেশ সংক্রান্ত সকল ব্যক্তিবর্গ।
প্রশিক্ষণ ও নথিবদ্ধকরণঃ (Training & Documentation)	<p>দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্মক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীগণকে “বর্জ্য নিঃসরণ নীতিমালা” সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং শ্রমিকদের মৌলিক মানবধিকার নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন এবং কর্মক্ষেত্রে এর প্রয়োগের দিকনির্দেশনা দিবেন এবং এ সংক্রান্ত সকল রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন।</p> <p>এ সংক্রান্ত সমুদয় নথিপত্রাদি মানব সম্পদ বিভাগে সংরক্ষণ করা হবে এবং পরবর্তী যে কোন সময়ে তা যাচাই করার জন্য সংরক্ষিত থাকবে।</p>
দলিলাদী সংরক্ষণ পদ্ধতিঃ (Documents Keeping Procedure)	শ্রমিক কর্মচারীদেরকে “বর্জ্য নিঃসরণ নীতিমালা” সম্পর্কে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদানের পর প্রশিক্ষণের যাবতীয় দলিলাদী যেমন প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু, প্রশিক্ষণের ছবি, প্রশিক্ষণে উপস্থিতির স্বাক্ষর প্রভৃতি মানবসম্পদ বিভাগে ফাইল আকারে সংরক্ষণ করবে।
নীতিমালা বাস্তবায়ন ও সচেতনতা বৃদ্ধিঃ (Policy Implementation)	<p>ক) কল্যানকর্মকর্তা এই নীতিমালা সম্পর্কে সকলের মধ্যে সচেতন করার জন্য ইহা নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দিবেন।</p> <p>খ) কারখানার EMS Responsible এই নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ</p>

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

Wastage Disposal Policy



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

6

Ramabagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

& Awareness Create)	প্রদান করবেন। প্রতি এক মাস পর পর কল্যান কর্মকর্তা এই নীতিমালা সম্পর্কে পি.এ সিস্টেম ও সরাসরি প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করবেন। গ) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে প্রতিমাসেই উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন করবেন ও রিপোর্ট পেশ করবেন।
ফলাবর্তন ও নিয়ন্ত্রণঃ (Feed Back & Control)	ক) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে একটি চেকলিস্ট তৈরী করা হয়েছে। কারখানার মানবসম্পদ প্রতিনিধি এবং কল্যানকর্মকর্তা এই চেকলিস্ট অনুসরণ করে নীতিমালার যথাযত বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা তার ফিডব্যাক গ্রহণ করবেন। খ) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে প্রতিমাসেই উপ-মহা ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন করবেন ও উক্ত চেকলিস্ট থেকে ফিডব্যাক নিবেন ও রিপোর্ট পেশ করবেন।
সভ্যতার ক্রমবিকাশের সাথে সাথে গার্মেন্টস শিল্পের চাহিদা দিন দিন বেড়েই চলছে। বাংলাদেশের তৈরি পোষাক শিল্পের মান ইতিমধ্যেই বহিঃ বিশ্বে একটি স্বতন্ত্র পরিচয় খুঁজে পেতে সক্ষম হয়েছে। তাই এই শিল্পের মাধ্যমে বৈদেশিক মুদ্রা অর্জনের এই গতিকে ত্বরান্বিত করতে হলে, এই শিল্পকে বাঁচিয়ে রাখতে হলে প্রথমেই দৃষ্টিপাত করতে হবে এর প্রাণ শক্তির দিকে। আর তা হলো এই শিল্পে কর্মরত শ্রমিক-কর্মচারী।	

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

Wastage Disposal Policy



বর্জ্য নিঃসরণ নীতিমালা যাচাই করণ
Wastage Disposal Policy Check List

কারখানার নাম : মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ

নীতিমালার নামঃ বর্জ্য নিঃসরণ নীতিমালা ।

নিরীক্ষকঃ-----

তারিখঃ-----

ক্রমিক নং	যাচাইকরণ বিষয়	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	বর্জ্য নিঃসরণ নীতি নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দেয়া হয়েছে কিনা?			
২	নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে কিনা?			
৩	বর্জ্য নিঃসরণ নীতি পরিপন্থী হওয়ার কারণে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহীত হয় কি না?			
৪	বর্জ্য নিঃসরণ নীতি সঠিক ভাবে অনুসরণ করা হয় কি না?			
৫	বর্জ্য নিঃসরণ করার পূর্বে সকল প্রকার ওয়েস্ট গুলো সঠিক জায়গাতে সংরক্ষণ করা হয় কি না?			
৬	সকল প্রকার ওয়েস্ট সঠিক পদ্ধতিতে অপসারণ করা হয় কি না?			
৭	রি-সাইকেল করা যাবে এই রূপ ওয়েস্ট গুলো পুনরায় ব্যবহার করা হয় কি না?			
৮	Repair করা যাবে এই রূপ ওয়েস্ট গুলো পুনরায় Repair করা হয় কি না?			
৯	Repair করা যাবে না এই রূপ ওয়েস্ট গুলো নির্দিষ্ট স্থানে রাখা হয়েছে কি না?			

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

রামারবাগ, কুতুবপুর, ফতুল্লা, নারায়ণগঞ্জ।

নিষেধাজ্ঞা আরোপকৃত রাসায়নিক দ্রব্য সরবরাহ ও ব্যবহার না করার নীতিমালা ও পদ্ধতি

Band Chemical no use policy and Procedure

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

Ramrabbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

নিষেধাজ্ঞা আরোপকৃত রাসায়নিক দ্রব্য সরবরাহ ও ব্যবহার না করার নীতিমালা।	পলিসি শুরু তারিখ : ০১/০১/২০০৯ইং
	সংশোধনের তারিখ : ০১/০১/২০২৩ইং
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ : ০১/০১/২০২৪ইং
	সংশোধনের নাম্বার : ০৫
	Ref No: S(S)P-18(05)

কোম্পানী পলিসি (Company Policy) :	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: একটি ১০০% রপ্তানীমুখী নীট কম্পোজিট পোশাক প্রস্তুতকারী স্বনামধন্য প্রতিষ্ঠান। এই প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল শ্রমিক কর্মচারীর যাবতীয় অধিকার ও সুযোগ সুবিধা ILO কনভেনশন, প্রচলিত আইন ও বায়ারদের চাহিদা অনুযায়ী পরিচালিত হয় মেট্রো কর্তৃপক্ষ “নিষেধাজ্ঞা আরোপকৃত রাসায়নিক দ্রব্য সরবরাহ ও ব্যবহার না করার ক্ষেত্রে” একটি সুনির্দিষ্ট নীতিমালা অনুসরণ করে থাকেন।
----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Procedure / Routines

কোম্পানীর নীতিসমূহ বাস্তবায়ন করার নীতিমালা (Procedure for Implementation the Policy) :	রাসায়নিক পদার্থের নিয়ন্ত্রনহীন ব্যবহারের ফলে মানুষের মধ্যে নানা প্রকার জটিল রোগব্যাদি সৃষ্টি হচ্ছে এবং নানা প্রজাতির উদ্ভিদ-প্রাণী ধ্বংস হচ্ছে। তাই এই নীতিমালা ও পদ্ধতির মৌলিক ও মুখ্য উদ্দেশ্য হল প্রতিষ্ঠানের জন্য রাসায়নিক দ্রব্য ক্রয়, ব্যবহার, সংরক্ষন এবং অপসারণ সংক্রান্ত নিয়মাবলী ও দায়িত্ব ও কর্তব্য বিস্তারিত বর্ণনা ও বাস্তবায়নের জন্য নির্দেশনা দেওয়া, যাতে করে সুরক্ষিতভাবে রাসায়নিক দ্রব্য ব্যবহারের নিয়ন্ত্রন প্রতিষ্ঠিত হয়। অত্র প্রতিষ্ঠানের নিষেধাজ্ঞা আরোপকৃত রাসায়নিক দ্রব্য ক্রয় ও ব্যবহার না করার ক্ষেত্রে নিম্নের নিয়ম মাফিক কর্মধারা ও কর্ম পদ্ধতি অবলম্বন করা হয়।
----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

কি বাস্তবায়ন করা হবে।	কিভাবে বাস্তবায়ন করা হবে।	কে বাস্তবায়ন করবেন (পদবী)	কখন বাস্তবায়ন করা হবে।	নিষ্পত্তির সময় সীমা
নিষেধাজ্ঞা আরোপকৃত রাসায়নিক দ্রব্যের তালিকা তৈরী করা।	বিভিন্ন বায়ারের নিষেধাজ্ঞা আরোপকৃত রাসায়নিক দ্রব্যের তালিকা অনুসরণ।	ওয়্যাস টেশনিশিয়ান ও ই.সি.আর।	বায়ার কর্তৃক নিষেধাজ্ঞা আরোপকৃত রাসায়নিক দ্রব্যের তালিকা প্রকাশের সাথে সাথে।	১ সপ্তাহ।
সরকারী প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করা।	নীতিমালা অনুসরণ।	ওয়্যাস টেশনিশিয়ান ও ই.সি.আর।	বায়ার কর্তৃক নিষেধাজ্ঞা আরোপকৃত রাসায়নিক দ্রব্যের তালিকা প্রকাশের সাথে সাথে।	১ সপ্তাহ।
নিষেধাজ্ঞা আরোপকৃত রাসায়নিক দ্রব্য ক্রয়ের জন্য রিকুইজিশন তৈরী না করা।	নীতিমালা অনুসরণ।	ওয়্যাস টেশনিশিয়ান ও ই.সি.আর।	রাসায়নিক দ্রব্য ক্রয়ের সময়।	চলমান।
নিষেধাজ্ঞা আরোপকৃত রাসায়নিক দ্রব্যের তালিকা সম্পর্কে ক্রয় বিভাগকে	সভা/মিটিং এর মাধ্যমে।	ই.সি.আর	বায়ার কর্তৃক নিষেধাজ্ঞা আরোপকৃত রাসায়নিক দ্রব্যের তালিকা প্রকাশের	১ সপ্তাহ।

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



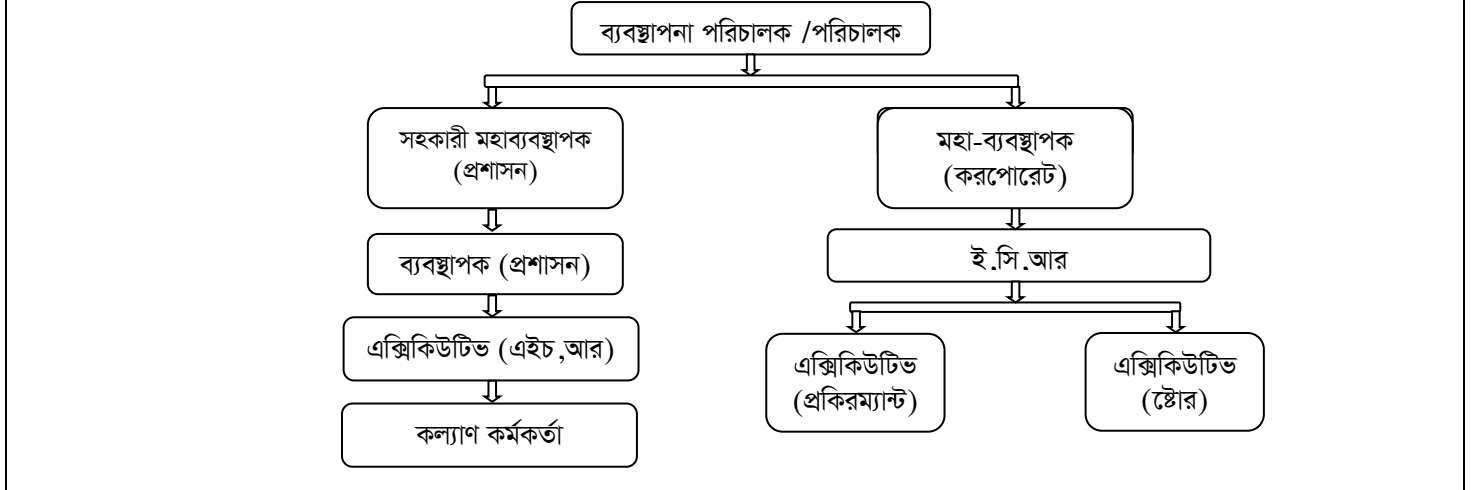
Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

Ramrabbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

	অবহিত করা।			সাথে সাথে।	
	নিষেধাজ্ঞা আরোপকৃত রাসায়নিক দ্রব্যের তালিকা সম্পর্কে স্টোর বিভাগকে অবহিত করা।	সভা/মিটিং এর মাধ্যমে।	ই.সি.আর	বায়ার কর্তৃক নিষেধাজ্ঞা আরোপকৃত রাসায়নিক দ্রব্যের তালিকা প্রকাশের সাথে সাথে।	৭ দিন।
	নিষেধাজ্ঞা আরোপকৃত রাসায়নিক দ্রব্য ব্যবহার না করা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা।	সভা/মিটিং এর মাধ্যমে।	ই.সি.আর	ক্রয়ের পর।	১ দিন। চলমান।

প্রতিশ্রুতি (Commitment) : মেট্রো কর্তৃপক্ষ “নিষেধাজ্ঞা আরোপকৃত রাসায়নিক দ্রব্য সরবরাহ ও ব্যবহার না করার ক্ষেত্রে” একটি সুনির্দিষ্ট নীতিমালা অনুসরণ করার লক্ষ্যে একটি সুষ্ঠু ও গ্রহণযোগ্য “নিষেধাজ্ঞা আরোপকৃত রাসায়নিক দ্রব্য সরবরাহ ও ব্যবহার না করার নীতিমালা প্রনয়ন করেন। এই নীতিমালা বাস্তবায়নের মাধ্যমে পন্যের গুণগত মান ও পরিবেশের ভারসাম্য ঠিক রাখাই এর মূল লক্ষ্য সেই সাথে কর্তৃপক্ষ বায়ার কর্তৃক নিষেধাজ্ঞা আরোপকৃত রাসায়নিক দ্রব্য ক্রয় না করা ও ব্যবহার না করার ক্ষেত্রে অঙ্গীকারবদ্ধ।

Organization Chart / Organogram



Implementation/Communication Document/Records

নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা এবং বাস্তবায়ন (Awareness & Implementation of Procedure)।	ক) ওয়েলফেয়ার অফিসার এই নীতিমালা সম্পর্কে সকলের মধ্যে সচেতন করার জন্য ইহা নোটিশবোর্ডে টানিয়ে দিবেন। খ) কারখানার এইচ.আর কর্মকর্তাগণ এবং ওয়েলফেয়ার অফিসার এবং এই নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। গ) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে প্রতিমাসেই উপ-মহা ব্যবস্থাপক (এডমিন, এইচ.আর ও কমপ্লায়েন্স) কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন করবেন ও রিপোর্ট পেশ করবেন।
Procedure of Documentation/Record :- দলিলাদী সংরক্ষণ পদ্ধতিঃ-	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারী যেন স্বেচ্ছায় এবং তাদের পূর্ণ সম্মতিতে, কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের প্ররোচনায় বাধ্য না হয়ে স্বাধীনভাবে কাজ করতে পারে সে লক্ষ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি দ্বারা সার্বক্ষনিক মনিটরিং করা হয়। এসংক্রান্ত কোন অভিযোগ আসলে তা অতি গুরুত্বের সাথে দেখা হয় এবং তার সঠিক সমাধান সহ একটি রেজিস্টারে সংরক্ষণ করা হয় এবং তা পি, এ সিস্টেমে জানিয়ে দেওয়া হয় ও তার রেকর্ড পি, এ

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

Ramrabbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

	সিস্টেম রেজিস্টারে সংরক্ষণ করা হয় এ ছাড়াও অভিযোগ বাক্স হতে এ সংক্রান্ত কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তা সাথে সাথে তদন্ত করা হয় এবং তার রেকর্ড সংরক্ষণ করা হয়।															
নিয়ন্ত্রন / ফলাবর্তন কন্ট্রোল (Feed Back & Control) :	এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে একটি চেকলিস্ট তৈরী করা হয়েছে। কারখানার এইচ.আর প্রতিনিধি এবং ওয়েলফেয়ার অফিসার এই চেকলিস্ট অনুসরণ করে নীতিমালার যথাযত বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা তার ফিডব্যাক গ্রহণ করবেন এবং নিম্নোক্ত পদ্ধতির মাধ্যমে তা নিয়ন্ত্রন করবেন।															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>কার্যাবলী</th> <th>পদ্ধতি</th> <th>মাধ্যম</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>অভ্যন্তরীণ পরিদর্শন। ক) ইন্টারভিউ পদ্ধতি।</td> <td>১. কর্মীদের ইন্টারভিউ। ২. কর্তৃপক্ষের ইন্টারভিউ। ৩. নথিপত্র যাচাই। ৪. পরিদর্শন।</td> <td>অভ্যন্তরীণ পরিদর্শন টিম।</td> </tr> <tr> <td>রিপোর্টিং</td> <td>১. প্রাপ্ত তথ্যের উপর ভিত্তি করে রিপোর্ট করা। ২. পরিদর্শক এবং কর্তৃপক্ষের সাথে মিটিং। ৩. প্রাপ্ত ইস্যুর মূল কারণ উদঘাটন। ৪. কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ।</td> <td>অভ্যন্তরীণ পরিদর্শন টিম।</td> </tr> <tr> <td>নিয়ন্ত্রন</td> <td>১. রিক্স এনালাইসিস ২. প্রিভেন্টিভ এ্যাকশন ৩. তদারকী।</td> <td>এইচ.আর ও ওয়েলফেয়ার টিম।</td> </tr> <tr> <td>সংশোধন</td> <td>১. প্রাপ্ত ফলাফল অনুযায়ী নীতিমালা যদি কোন প্রকার পরিবর্তন প্রয়োজন হয় তা হলে তা পরিবর্তন করতে হবে।</td> <td>সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান।</td> </tr> </tbody> </table>	কার্যাবলী	পদ্ধতি	মাধ্যম	অভ্যন্তরীণ পরিদর্শন। ক) ইন্টারভিউ পদ্ধতি।	১. কর্মীদের ইন্টারভিউ। ২. কর্তৃপক্ষের ইন্টারভিউ। ৩. নথিপত্র যাচাই। ৪. পরিদর্শন।	অভ্যন্তরীণ পরিদর্শন টিম।	রিপোর্টিং	১. প্রাপ্ত তথ্যের উপর ভিত্তি করে রিপোর্ট করা। ২. পরিদর্শক এবং কর্তৃপক্ষের সাথে মিটিং। ৩. প্রাপ্ত ইস্যুর মূল কারণ উদঘাটন। ৪. কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ।	অভ্যন্তরীণ পরিদর্শন টিম।	নিয়ন্ত্রন	১. রিক্স এনালাইসিস ২. প্রিভেন্টিভ এ্যাকশন ৩. তদারকী।	এইচ.আর ও ওয়েলফেয়ার টিম।	সংশোধন	১. প্রাপ্ত ফলাফল অনুযায়ী নীতিমালা যদি কোন প্রকার পরিবর্তন প্রয়োজন হয় তা হলে তা পরিবর্তন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান।
কার্যাবলী	পদ্ধতি	মাধ্যম														
অভ্যন্তরীণ পরিদর্শন। ক) ইন্টারভিউ পদ্ধতি।	১. কর্মীদের ইন্টারভিউ। ২. কর্তৃপক্ষের ইন্টারভিউ। ৩. নথিপত্র যাচাই। ৪. পরিদর্শন।	অভ্যন্তরীণ পরিদর্শন টিম।														
রিপোর্টিং	১. প্রাপ্ত তথ্যের উপর ভিত্তি করে রিপোর্ট করা। ২. পরিদর্শক এবং কর্তৃপক্ষের সাথে মিটিং। ৩. প্রাপ্ত ইস্যুর মূল কারণ উদঘাটন। ৪. কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ।	অভ্যন্তরীণ পরিদর্শন টিম।														
নিয়ন্ত্রন	১. রিক্স এনালাইসিস ২. প্রিভেন্টিভ এ্যাকশন ৩. তদারকী।	এইচ.আর ও ওয়েলফেয়ার টিম।														
সংশোধন	১. প্রাপ্ত ফলাফল অনুযায়ী নীতিমালা যদি কোন প্রকার পরিবর্তন প্রয়োজন হয় তা হলে তা পরিবর্তন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান।														
সূত্র (Reference) প্রযোজ্য আইন সমূহ :	এই নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা-২০১৫, শ্রম আইন ২০০৬, কারখানা বিধিমালা ১৯৯৫ (সংশোধিত ২০১০), সম্মানিত ক্রেতাগণের নীতিমালা (কোড অফ কনডাক্ট) এবং ILO কনভেনশন বিবেচনা পূর্বক গৃহীত হয়েছে। কর্তৃপক্ষ সঠিকভাবে রাসায়নিক দ্রব্য ক্রয়, ব্যবহার, সংরক্ষণ ও অপসারণের জন্য বাংলাদেশ পরিবেশ সংরক্ষণ আইন দেশের প্রচলিত পরিবেশ আইনের সাথে সম্পূরক জাতিসংঘের পরিবেশ নীতিসমূহ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে স্বাক্ষরিত পরিবেশ নিয়ন্ত্রের জন্য প্রবিধ রাসায়নিক দ্রব্য ব্যবহার ও নিয়ন্ত্রের ক্ষেত্রে ক্রেতাদের নির্দেশনা, বাংলাদেশ ক্যামিকেল করপোরেশন কর্তৃক রাসায়নিক দ্রব্য ব্যবহার ও নিয়ন্ত্রন বিধিমালা অনুসরণ করে থাকেন।															
লক্ষ্য/ উদ্দেশ্য (Objective) :	মেট্রো কর্তৃপক্ষ এই নীতিমালা বাস্তবায়নের মাধ্যমে নিশ্চিত করেন যে, কারখানার অভ্যন্তরে নিষেধাজ্ঞা আরোপকৃত রাসায়নিক দ্রব্য ব্যবহার না করে পরিবেশ দূষনমুক্ত রাখা। এই নীতিমালা বাস্তবায়নের মাধ্যমে পণ্যের গুণগত মান ও পরিবেশের ভারসাম্য ঠিক রাখাই এর মূল লক্ষ্য।															
নীতিমালার আওতা (Scope):	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে। একই সাথে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এর সাথে যারা ব্যবসায়িক বিভিন্ন কর্মকন্ডে জরিত তাদের ক্ষেত্রেও এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।															

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

Ramrabbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

<p>দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের কাজ (Responsibility of Assigned Person):</p>	<p>ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক :- ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক হচ্ছে অত্র নীতিমালা অনুমোদন দানকারী।</p> <p>মহা-ব্যবস্থাপক:- বায়ার কর্তৃক নিষেধাজ্ঞা আরোপকৃত রাসায়নিক দ্রব্য ক্রয় ও ব্যবহার না করা এবং প্রশিক্ষণ ও অপসারণের বিষয়ে নির্দেশনা বাস্তবায়ন করাবেন।</p> <p>ওয়াস টেকনিশিয়ান ও ই.সি.আর:- ক্রেতার চাহিদা অনুযায়ী নিষেধাজ্ঞা আরোপকৃত রাসায়নিক দ্রব্যের তালিকা তৈরী করে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবেন। রাসায়নিক দ্রব্য সরবরাহের সাথে জড়িত কর্মকর্তাবৃন্দ ও রাসায়নিক দ্রব্য সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানকে নিষেধাজ্ঞা আরোপকৃত রাসায়নিক দ্রব্য যাতে কারখানায় সরবরাহ না করে সে ব্যাপারে অবগত করবেন এবং রাসায়নিক দ্রব্য ক্রয়ের সাথে জড়িত কর্মকর্তাবৃন্দেরকে নিষেধাজ্ঞা আরোপকৃত রাসায়নিক দ্রব্য ক্রয়ের জন্য রিকুইজিশন না দেওয়ার জন্য অবগত করবেন।</p> <p>উপ-মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন) :- উপ-মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন) নিম্নোক্ত ব্যক্তিগণের মাধ্যমে এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করবেন।</p> <p>ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে ব্যবস্থাপক নিম্নোক্ত ব্যক্তিগণের মাধ্যমে নীতিমালা বাস্তবায়ন করতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন এবং উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কে অবগত করবেন।</p> <p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য নিষেধাজ্ঞা আরোপকৃত রাসায়নিক দ্রব্য সরবরাহ ও ব্যবহার না করার নীতিমালাটি নোটিশবোর্ডে টানিয়ে দিবেন এবং “নিষেধাজ্ঞা আরোপকৃত রাসায়নিক দ্রব্য সরবরাহ ও ব্যবহার না করার নীতিমালা” অনুসরণ করা হচ্ছে কি না তা নিশ্চিত করার জন্য এইচ.আর, কমপ্লায়েন্স এবং ওয়েলফেয়ার অফিসারগণ সदा সজাগ থাকবেন।</p> <p>কল্যান কর্মকর্তা :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য “নিষেধাজ্ঞা আরোপকৃত রাসায়নিক দ্রব্য সরবরাহ ও ব্যবহার না করার নীতিমালা” সম্পর্কে সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন এবং কোথাও এর ব্যতিক্রম পরিলক্ষিত হলে কর্তৃপক্ষের সহায়তায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।</p> <p>নীতিমালা পরিপন্থী কোন ঘটনা যদি ঘটে তবে তা নিম্নলিখিত উপায়ে তদন্ত সাপেক্ষে সমাধান করবেন।</p> <p>অভিযোগ (Complain) :- মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ তে কর্মরত যে কোন কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকের বিরুদ্ধে “নিষেধাজ্ঞা আরোপকৃত রাসায়নিক দ্রব্য সরবরাহ ও ব্যবহার না করার নীতিমালা” পরিপন্থী কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।</p> <p>তদন্ত (Investigation) :- এ ধরনের কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তৎক্ষণিকভাবে প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>নথিপত্র সংরক্ষণ (Documentation) :- এ সংক্রান্ত সমুদয় নথিপত্রাদি মানব সম্পদ বিভাগ / ষ্টোর-এ সংরক্ষণ করা হবে এবং পরবর্তী যেকোন সময়ে তা যাচাই করার জন্য সংরক্ষিত থাকবে।</p> <p>শাস্তিমূলক ব্যবস্থাসমূহ (Sanctions) :- এই নীতিমালা পরিপন্থী কোন কাজে কেহ লিপ্ত হলে তার বিরুদ্ধে প্রচলিত আইনানুগ ব্যবস্থা নেওয়া হবে।</p>
<p>সরাসরি পর্যবেক্ষনের দায়িত্ব (Monitoring) :</p>	<p>ওয়েলফেয়ার অফিসার, এইচ.আর অফিসার, ব্যবস্থাপক, উপ-মহা ব্যবস্থাপক (এডমিন, এইচ.আর ও কমপ্লায়েন্স)</p>
<p>প্রশিক্ষণ ও নথিবদ্ধকরণ (Training & Documentation)</p>	<p>দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্মক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীগণকে “নিষেধাজ্ঞা আরোপকৃত রাসায়নিক দ্রব্য সরবরাহ ও ব্যবহার না করার নীতিমালা” সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং কর্মক্ষেত্রে এর সরবরাহ ও ব্যবহার না করার দিকনির্দেশনা দিবেন এবং এ সংক্রান্ত সকল রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন।</p>
<p>উপরিউক্ত আলোচনা হতে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায় যে, সভ্যতার ক্রমবিকাশের সাথে সাথে গার্মেন্টস শিল্পের চাহিদা দিন দিন বেড়েই চলছে। বাংলাদেশের তৈরি পোশাক শিল্পের মান ইতিমধ্যেই বহিঃ বিশ্বে একটি স্বতন্ত্র পরিচয় খুঁজে পেতে সক্ষম হয়েছে। তাই এই শিল্পের মাধ্যমে বৈদেশিক মুদ্রা অর্জনের এই গতিকে ত্বরান্বিত করতে হলে, এই শিল্পকে বাঁচিয়ে রাখতে হলে প্রথমেই দৃষ্টিপাত করতে হবে এর প্রাণ শক্তির দিকে। আর তা হলো এই শিল্পে কর্মরত শ্রমিক-কর্মচারী। তাই শ্রমিকরা যাতে করে সঠিক পথ অবলম্বন করে ক্ষতিকারক/নিষেধাজ্ঞা রাসায়নিক দ্রব্য পরিহার করে, সে বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় তাহলে প্রতিটি শ্রমিক-কর্মচারীকে নিজকর্মে আরো অনুপ্রাণিত করবে সেই সাথে কর্মক্ষেত্রে ঝুঁকি নিরসন হবে ও উৎপাদন বৃদ্ধি পাবে।</p>	

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



নিষেধাজ্ঞা আরোপকৃত রাসায়নিক দ্রব্য সরবরাহ ও ব্যবহার না করার নীতিমালা যাচাইকরণ
Band Chemical no use policy and Procedure Check List

কারখানার নামঃ- মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

পলিসির নামঃ- নিষেধাজ্ঞা আরোপকৃত রাসায়নিক দ্রব্য সরবরাহ ও ব্যবহার না করার নীতিমালা ।

অডিটরঃ-----

তারিখঃ-----

ক্রমিক নং	যাচাই করণ বিষয়	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	নিষেধাজ্ঞা আরোপকৃত রাসায়নিক দ্রব্যের তালিকা তৈরী করা হয়েছে কিনা?			
২	নিষেধাজ্ঞা আরোপকৃত রাসায়নিক দ্রব্যের নীতিমালাটি নোটিশ বোর্ডে আছে কিনা।			
৩	নিষেধাজ্ঞা আরোপকৃত রাসায়নিক দ্রব্যের নীতিমালা সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় কি না?			
৪	নিষেধাজ্ঞা আরোপকৃত রাসায়নিক দ্রব্যের ব্যবহার সম্পর্কে ক্রয় / স্টোর বিভাগকে অবহিত করা হয় কিনা?			
৫	রাসায়নিক দ্রব্যে ব্যবহারকারীদের নিষেধাজ্ঞা আরোপকৃত রাসায়নিক দ্রব্যে সম্পর্কে অবগত করা হয় কিনা?			
৬	সকল ওয়াসম্যান পি,পি,ই ব্যবহার করে কিনা?			
৭	ব্যবহা উপযোগী সকল রাসায়নিক দ্রব্যের ব্যবহৃত স্থানে মেটারিয়াল সেফ্টি ডাটা সীট আছে কিনা?			
৮	সকল ওয়াসম্যান মেটারিয়াল সেফ্টি ডাটা সীট সম্পর্কে অবগত কিনা?			
৯	রাসায়নিক দ্রব্যাদি ঝুঁকিপূর্ণ স্থান থেকে সঠিকস্থানে গুদামজাত করা আছে কি না?			
১০	রাসায়নিক দ্রব্যাদি ব্যবহারের স্থান আলাদা কি না?			
১১	রাসায়নিক দ্রব্যাদি সঠিকভাবে লেবেলিং করা আছে কিনা?			
১২	রাসায়নিক দ্রব্যাদি ব্যবহারের স্থানে আই ওয়াস সচল আছে কিনা?			
১৩	প্রতিদিন রাসায়নিক দ্রব্যাদির ওয়েস্টেজ নির্দিষ্ট জায়গায় রাখা হয় কি না?			
১৪	রাসায়নিক দ্রব্যাদির ওয়েস্টেজ বিক্রয়ের ক্ষেত্রে ঠিকাদারের সাথে কোম্পানীর চুক্তিপত্র আছে কি না?			
১৫	রাসায়নিক দ্রব্যাদি ব্যবহারকারীদের প্রয়োজনে চিকিৎসা সুবিধা দেওয়া হয় কিনা?			

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramabagh, Fatullah, Narayangonj
100% Export Oriented Knit Unit

রাসায়নিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা (Chemical Management Policy)

Ref No. S(S)P-23(05)

ভূমিকা (Introduction) :

মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিমিটেড ১০০% উৎপাদনমুখী একটি স্বনাম ধন্য শিল্প প্রতিষ্ঠান। এই প্রতিষ্ঠানে কাপড় উৎপাদন এর প্রয়োজনে বিভিন্ন প্রকারের রাসায়নিক দ্রব্য ব্যবহার করতে হয়, নিটিং মেশিনের জন্য মেশিন অয়েল এবং জেনারেটরে ব্যবহারের জন্য ডিজেল ও মবিল ব্যবহৃত হয়ে থাকে। এর ফলে বৈচিত্র, কর্মপরিবেশ এবং কর্মরত শ্রমিকদের যাতে করে কোন প্রকার ক্ষতি সাধিত না হয় সেদিকে লক্ষ্য রেখে কর্তৃপক্ষ এর সঠিক সংরক্ষন, রক্ষনাবেক্ষন ও ব্যবহারে দেশী ও বিদেশী প্রচলিত নিয়ম-নীতি এবং দিক নির্দেশনা মেনে চলেন।

উদ্দেশ্য (Objective) :

মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিমিটেড কর্তৃপক্ষ কর্মক্ষেত্রের পরিবেশ, আশে-পাশের পরিবেশ, জীব বৈচিত্র এবং এখানে কর্মরত শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের স্বাস্থ্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে দৃঢ় প্রতিজ্ঞ। এই উদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষ নির্দিষ্ট নীতিমালার মাধ্যমে শ্রমিকদের স্বাস্থ্য নিরাপত্তা, কারখানার পরিবেশ এবং কারখানার চারপাশের পরিবেশ যাতে সুস্থ, সুন্দর ও নিরাপদ থাকে তা নিশ্চিত করেন।

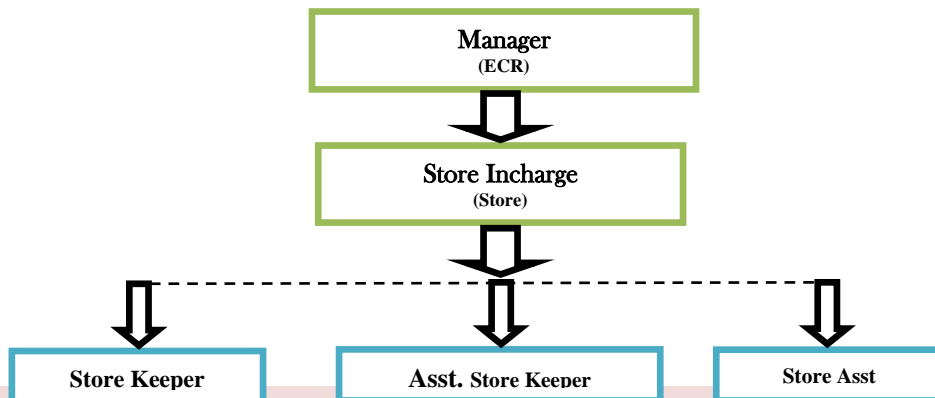
ক্ষেত্র (Scope) :

মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিমিটেড এ কর্মরত সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে অত্র নীতিমালা সমভাবে প্রযোজ্য।

ব্যবস্থাপনা প্রতিনিধি (Management Representative) :

কোম্পানী ব্যবস্থাপনার পক্ষ থেকে একটি দলকে প্রতিনিধি করে এরূপ ক্ষমতা দেয়া আছে, যারা উক্ত নীতিমালার মাধ্যমে সঠিক ভাবে কর্মক্ষেত্রের সুস্থ পরিবেশ, কর্মরত শ্রমিক কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের স্বাস্থ্য নিরাপত্তা ও কারখানার চারপাশের স্বাস্থ্যকর পরিবেশ নিশ্চিত করবেন।

বাস্তবায়ন (Organization) : কেমিক্যাল ব্যবহার এর নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য নির্দিষ্ট ব্যক্তিবর্গের উপর দায়িত্ব অর্পন করা আছে যা নিচে সাংগঠনিক চিত্রের মাধ্যমে উপস্থাপন করা হলো :



নীতিমালা বাস্তবায়নের দায়িত্ব (Responsibility of Implementation of the Policy) :

কেমিক্যাল ব্যবহার নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য নির্দিষ্ট ব্যক্তিবর্গের উপর দায়িত্ব অর্পন করা হয়েছে। দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের মধ্যে কেমিক্যাল বিভাগের কর্মকর্তাগণ প্রধান ভূমিকা পালন করেন, যেমন : কেমিক্যাল এর সঠিক সংরক্ষন,



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramabagh, Fatullah, Narayangonj
100% Export Oriented Knit Unit

রক্ষনাবেক্ষন, ব্যবহারের সকল দিক, লেবেল, সেকেন্ডারী কন্টেইনমেন্ট, এম.এস.ডি.এস, পিপিই ইত্যাদি বিষয় সমূহ তদারকি করে এর সঠিক ও নিরাপদ ব্যবহার নিশ্চিত করতে সর্বাত্মক চেষ্টা করেন।

ব্যবস্থাপক (Manager – ECR):

দায়িত্ব (Responsibility) :

- ১। কেমিক্যাল এর এমএসডিএস ও সেকেন্ডারী কন্টেইনমেন্ট আছে কি না তা তদারকি করা এবং তাহা নিশ্চিত করা।
- ২। কেমিক্যাল ব্যবহারকারীগনের স্বাস্থ্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
- ৩। স্টোরের স্বাস্থ্যকর কর্ম-পরিবেশ বজায় আছে কিনা তাহা তদারকি করা।
- ৪। শ্রমিকরা যথাযথভাবে পি.পি.ই ব্যবহার করছে কি না তা তদারকি করা এবং তাহা নিশ্চিত করা।
- ৪। মাসিক ও প্রাত্যহিক প্রতিবেদন তৈরী করছে কিনা তাহা পর্যবেক্ষন করা।
- ৫। স্ব-শরীরে উপস্থিত হয়ে কেমিকেল ইনভেন্টরি চেক করা।
- ৬। স্টোরের ব্যবস্থাপনা তদারকি করা।
- ৭। স্প্রে করার সময় সাবধানতা অবলম্বন করছে কিনা তাহা তদারকিকরন করা।
- ৮। স্প্রে করার সময় অবশ্যই এর দরজা বন্ধ করে করছে কিনা তাহা তদারকিকরন করা।
- ০৯। প্রাত্যহিক এবং মাসিক আকারে ম্যাটারিয়াল ইনভেন্টরি রিপোর্ট প্রস্তুত করছে কিনা তাহা তদারিকরন।
- ১০। পার্সেস তদারকি বা দেখভাল করা।
- ১১। স্প্রে করার সময় শারিরিক সমস্যা হলে ডাক্তার এর স্বরনাপন্ন হচ্ছে কিনা তাহা দেখা।

অফিসার ইসিআর (Officer - ECR):

দায়িত্ব (Responsibility) :

- ১। কেমিক্যাল এর এম.এস.ডি.এস, লেবেল সেকেন্ডারী কন্টেইনমেন্ট আছে কি না তা তদারকি করা। যদি না থাকে তবে তা নিশ্চিত করা।।
- ২। কেমিক্যাল ব্যবহারকারীগনের স্বাস্থ্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
- ৩। স্টোরের স্বাস্থ্যকর কর্ম-পরিবেশ বজায় রাখা।
- ৪। শ্রমিকরা যথাযথভাবে পি.পি.ই ব্যবহার করছে কি না তা তদারকি করা। যদি না করে তবে তা নিশ্চিত করা।
- ৪। মাসিক ও প্রাত্যহিক প্রতিবেদন তৈরী করা।
- ৫। স্ব-শরীরে উপস্থিত হয়ে কেমিকেল ইনভেন্টরি চেক করা।
- ৬। স্টোরের ব্যবস্থাপনা তদারকি করা।
- ৭। স্প্রে করার সময় সাবধানতা অবলম্বন করছে কিনা তাহা তদারকিকরন করা।
- ৮। স্প্রে করার সময় অবশ্যই এর দরজা বন্ধ করে করছে কিনা তাহা তদারকিকরন করা।
- ০৯। প্রাত্যহিক এবং মাসিক আকারে ম্যাটারিয়াল ইনভেন্টরি রিপোর্ট প্রস্তুত করা।
- ১০। পার্সেস তদারকি বা দেখভাল করা।
- ১১। স্প্রে করার সময় শারিরিক সমস্যা হলে ডাক্তার এর স্বরনাপন্ন হচ্ছে কিনা তাহা দেখা।

স্টোর ইনচার্জ (Store Incharge)/ সংশ্লিষ্ট বিভাগঃ

দায়িত্ব (Responsibility) :

- ১। কেমিক্যাল এর এম.এস.ডি.এস, লেবেল সেকেন্ডারী কন্টেইনমেন্ট আছে কি না তা তদারকি করা। যদি না থাকে তবে তা নিশ্চিত করা।।
- ২। ক্যামিকেল ব্যবহারকারীগনের স্বাস্থ্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
- ৩। স্টোরের স্বাস্থ্যকর কর্ম-পরিবেশ বজায় রাখা।



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramabagh, Fatullah, Narayangonj
100% Export Oriented Knit Unit

- ৪। শ্রমিকরা যথাযথভাবে পি.পি.ই ব্যবহার করছে কি না তা তদারকি করা। যদি না করে তবে তা নিশ্চিত করা।
- ৪। মাসিক ও প্রাত্যহিক প্রতিবেদন তৈরী করা।
- ৫। স্ব-শরীরে উপস্থিত হয়ে কেমিকেল ইনভেন্টরি চেক করা।
- ৬। স্টোরের ব্যবস্থাপনা তদারকি করা।
- ৭। স্ট্রেপ করার সময় সাবধানতা অবলম্বন করছে কিনা তাহা তদারকিকরন করা।
- ৮। স্ট্রেপ করার সময় অবশ্যই এর দরজা বন্ধ করে করছে কিনা তাহা তদারকিকরন করা।
- ০৯। প্রাত্যহিক এবং মাসিক আকারে ম্যাটারিয়াল ইনভেন্টরি রিপোর্ট প্রস্তুত করা।
- ১০। পার্সেস তদারকি বা দেখভাল করা।
- ১১। স্ট্রেপ করার সময় শারিরিক সমস্যা হলে ডাক্তার এর স্বরনাপন্ন হচ্ছে কিনা তাহা দেখা।

স্টোর কিপার (Store Keeper):

দায়িত্ব (Responsibility) :

- ১। সকল কেমিক্যাল এবং রং সমূহের এম.এস.ডি.এস, লেবেল সেকেন্ডারী কনটেইনমেন্ট আছে কি না তা দেখা। যদি না থাকে তবে তা নিশ্চিত করা।
- ২। শ্রমিকদের স্বাস্থ্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
- ৩। স্টোরের স্বাস্থ্যকর কর্ম-পরিবেশ নিশ্চিত করা।
- ৪। ব্যবহারকারী যথাযথভাবে পি.পি.ই ব্যবহার করছে কি না তদারকি করা। যদি না করে, তবে তা নিশ্চিত করা।
- ৫। স্টোরের স্বার্বিক কর্ম পরিবেশ কমপ্লায়েন্স এর চাহিদা মাফিক সাজিয়ে রাখা।
- ৬। কেমিক্যাল ইস্যু রিপোর্ট তৈরী করা।
- ৭। প্রতিদিনের কেমিক্যাল স্টক রেজিস্টারে মেইনটেইন করা।
- ৮। স্টোর ইনচার্জের অনুপস্থিতিতে স্টোরের সকল দায়িত্ব পালন করা।

সহকারী স্টোর কিপার (Asst. Store Keeper):

দায়িত্ব (Responsibility) :

- ১। কমপ্লায়েন্স এর চাহিদা অনুযায়ী স্টোরের একটি সুষ্ঠু ও সুন্দর কর্ম পরিবেশ বজায় রাখা।
- ২। স্টোর সহকারী যথাযথ ভাবে পি.পি.ই ব্যবহার করছে কি না তদারকি করা। যদি না করে তবে তা নিশ্চিত করা।
- ৩। কেমিক্যাল এম.এস.ডি.এস, লেবেল, সেকেন্ডারী কনটেইনমেন্ট ঠিক আছে কি না তা দেখা ও তা নিশ্চিত করা।
- ৪। বিভিন্ন কাজে স্টোর কিপারকে সহায়তা করা।

সহকারী (Store Asst.):

দায়িত্ব (Responsibility) :

- ১। কর্মরত অবস্থায় প্রয়োজন অনুযায়ী সকল পি.পি.ই পরিধান/ব্যবহার করা।
- ২। ক্যামিকেল ব্যবহারের সময় প্রয়োজনীয় পিপিই পরিধান করে কাজ করা।

কার্যপ্রণালী ও কার্যপোকরন (Routine & Procedure) :

বাস্তবায়নের জন্য কার্যপ্রণালী:

ক্রিয়াকলাপ (Activities)	প্রক্রিয়া (Procedure)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি (Responsible Person)	যখন ক্রিয়া সম্পাদন হয়
-----------------------------	---------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramabagh, Fatullah, Narayangonj
100% Export Oriented Knit Unit

১. কেমিক্যাল সরবরাহ করা	সরবরাহকৃত কেমিক্যাল নির্ধারিত স্থানে রাখা হয়। কেমিক্যাল সঠিকভাবে রাখার জন্য সেকেন্ডারী কন্টেনমেন্ট, বাংলা লেবেল ও এম. এস. ডি. এস. লাগিয়ে দেয়া হয়।	সহ:ব্যবস্থাপক (স্টোর)	প্রয়োজনীয় সময়ে
২. পি.পি.ই সরবরাহ করা	কেমিক্যাল ব্যবহারের সময় যাতে করে কারও শারীরিক কোন ক্ষতি না হয় সে জন্য কেমিক্যাল ব্যবহারকারীকে যথাযথ আত্মরক্ষামূলক সরঞ্জাম (পি পি ই) দেয়া হয়।	স্টোর কিপার	প্রয়োজনীয় সময়ে

যোগাযোগের জন্য কার্যপ্রণালী :

ক্রিয়াকলাপ	প্রক্রিয়া	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	ক্রিয়াকলাপের সময়
১. কারখানা ব্যবস্থাপকের সাথে যোগাযোগ	মিটিং	সহ:ব্যবস্থাপক (স্টোর)	প্রয়োজনীয় সময়ে
২. কেমিক্যাল বিক্রেতার সাথে যোগাযোগ।	মিটিং	Purchase পার্সেস বিভাগ	প্রয়োজনীয় সময়ে
৩. কেমিক্যাল রিসিভ করা	মিটিং	সহ:ব্যবস্থাপক (স্টোর)/ কিপার	প্রয়োজনীয় সময়ে
৪. বিভাগ অনুযায়ী কেমিক্যাল ডেলেভারী ও সংরক্ষণ	মিটিং	স্টোর কিপার	প্রয়োজনীয় সময়ে

প্রতিক্রিয়া পদ্ধতি (Procedure of Feedback and Control):

ক্রিয়াকলাপ (Activities)	প্রক্রিয়া (Procedure)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি (Responsible Person)	ক্রিয়াকলাপের সময়কাল
১. সচেতনমূলক কার্যক্রম	প্রশিক্ষণ	EMS Team	মাসিক
২. আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সরঞ্জামাদি : ▪ চেকলিষ্ট ▪ প্রশ্নাবলী	i. কর্মী স্বাক্ষরকার ii. ব্যবস্থাপক স্বাক্ষরকার iii. ফ্লোর পরিদর্শন	EMS Team	মাসিক
৩. রিপোর্টিং	আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার উপর ভিত্তি করে রিপোর্ট তৈরী করা	EMS Team	যত তাড়াতাড়ি সম্ভব সমাধান করা
৪. নিয়ন্ত্রণ ও নির্ধারণ	i. Preventive Action Plan ii. Follow Up	EMS Team ও অ্যাডমিন বিভাগ	যত তাড়াতাড়ি সম্ভব সমাধান করা

যোগাযোগ ও বাস্তবায়নের জন্য কার্যপ্রণালী (Procedure of Communication & Implementation) :

- ০১। কেমিক্যাল ব্যবহার, সংরক্ষণ ও রক্ষনাবেক্ষনের বিষয়ে শ্রমিক/ কর্মচারীদেরকে সচেতন করতে নিয়মিত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়।
- ০২। প্রতিমাসে “মাসিক প্রশিক্ষণ তালিকা” প্রস্তুত করা হয় এবং এর পিপিই ব্যবহার প্রশিক্ষণ এবং এম.এস.ডি.এস অনুযায়ী শ্রমিক/ কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ দেয়া হয়।
- ০৩। কেমিক্যাল ব্যবহার, সংরক্ষণ ও রক্ষনাবেক্ষনের দায়িত্বে নিয়োজিত শ্রমিক/ কর্মচারীগণ নিয়মিত পিপিই ব্যবহার করছেন কি না তা মানব সম্পদ বিভাগের কর্মকর্তাগণ নিয়মিত ফ্লোর ভিজিটের সময় পর্যবেক্ষণ করেন।
- ০৪। কেমিক্যাল ব্যবহার নীতিমালার সকল দিক নোটিশ বোর্ড ও কেমিক্যাল রাখার স্থান সমূহে দেয়া আছে যার মাধ্যমে শ্রমিক/ কর্মচারীগণ এ বিষয়ে জানতে পারে।
- ০৫। পিএ সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিক/ কর্মচারীদের কেমিক্যাল ব্যবহার সম্পর্কে সচেতন করা হয়।
- ০৬। শ্রমিক অংশগ্রহণকারী কমিটি, স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা কমিটি ও মিড লেবেল ম্যানেজমেন্ট কমিটির মিটিং এ কেমিক্যাল ব্যবহার নীতিমালা নিয়ে আলোচনা করা হয় এবং উক্ত কমিটির সদস্যদের মাধ্যমে শ্রমিক/ কর্মচারীগণ জানতে পারে।



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited


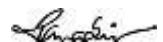
Ramabagh, Fatullah, Narayangonj
100% Export Oriented Knit Unit

❖ প্রতিক্রিয়া পদ্ধতি (Procedure of Feedback & Control) :

কিছু কর্ম পরিকল্পনার মাধ্যমে প্রতিক্রিয়া পদ্ধতি বাস্তবায়ন করা হয়, যা নিম্নে আলোচনা করা হলো :

- কেমিক্যাল ব্যবহার নীতিমালা সম্পর্কে শ্রমিক/ কর্মচারীদের সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কেমিক্যাল ব্যবহার প্রশিক্ষণ, পি.পি.ই. প্রশিক্ষণ ও পরিবেশ, স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়। উক্ত প্রশিক্ষণ শেষে প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন ফরমের মাধ্যমে তাদের কাছ থেকে প্রশিক্ষণ প্রতিক্রিয়ার মূল্যায়ন করা হয়।
- মানব সম্পদ বিভাগের কর্মকর্তাগণ ফ্লোর ভিজিটের সময় তদারকি করে থাকেন যে, শ্রমিকগণ কেমিক্যাল ব্যবহার বিধি মেনে এবং পি.পি.ই ব্যবহার করে কাজ করছে কি না তা পর্যবেক্ষণ করে থাকেন।
- আভ্যন্তরীণ কমপ্লায়েন্স টিম প্রতি মাসে তাদের নিজস্ব কর্ম পরিকল্পনা অনুযায়ী নিয়মিত আভ্যন্তরীণ অডিটের মাধ্যমে এ নীতিমালা বাস্তবায়ন, সমস্যা চিহ্নিতকরনসহ প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে মানব সম্পদ বিভাগ, স্টোর, প্রশাসন বিভাগকে পরামর্শ প্রদান করেন।
- নীতিমালার পরিবর্তন/ সংস্করণের প্রয়োজন হলে বিষয়টি কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করে পরবর্তীতে মানব সম্পদ বিভাগের সহায়তায় তা সমাধান করা হয়।
- কমপ্লায়েন্স টিম প্রতি ছয় মাস অন্তর MS check list এর মাধ্যমে তাদের পর্যবেক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকেন এবং Findings চিহ্নিত করার পর একটি Corrective action plan করেন। পরবর্তীতে Findings সমাধান করা হয়।

ভালোভাবে ক্রিয়া সম্পাদনের খাতিরে, উপরোক্ত পলিসির কোন ভবিষ্যৎ সংযোজন বিবেচনায় আনা যেতে পারে।

Prepared by	Gaur Nitai Datta	Manager (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Ranabir Roy	Director	



মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

রামারবাগ, কুতুবপুর, ফতুল্লা, নারায়ণগঞ্জ।

নাথি নিয়ন্ত্রণ নীতিমালা

Document Control Policy

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



নথি নিয়ন্ত্রণ নীতিমালা (Document Control Policy)	নীতিমালা শুরু তারিখ : ০২/০৫/২০১৯ ইং
	সংশোধনের তারিখ : ০১/০১/২০২৩
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ : ০১/০১/২০২৪
	সংশোধনের নাম্বার : ০০
	Ref No: S(S)P-26(00)

- ১.০ **ভূমিকা (General Information)** : ডকুমেন্ট কন্ট্রোল যে কোন ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের জন্য মুখ্য বিষয় এবং দক্ষতা, কর্মক্ষমতা, বিশ্বাসযোগ্যতা, Traceability, গুণমান এবং নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণের একটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান। মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ ডকুমেন্ট কন্ট্রোল প্রক্রিয়ার প্রতি সর্বদা সচেতন এবং কোম্পানীর যাবতীয় তথ্যসমূহ নির্দিষ্ট পদ্ধতিতে নিয়ন্ত্রণ করে থাকেন।
- ১.১ **অঙ্গিকার (Commitment)** : ডকুমেন্ট প্রস্তুত, পর্যালোচনা, অনুমোদন, মোচন করা, বিতরণ, প্রবেশাধিকার, সংরক্ষণ পদ্ধতি, নিরাপত্তা, পুনঃসংস্করণ, পরিবর্তন এবং অপসারণ ইত্যাদি নির্দিষ্ট পদ্ধতিতে নিয়ন্ত্রণ করতে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ এর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ দৃঢ়ভাবে অঙ্গিকারবদ্ধ।
- ১.২ **রেফারেন্স (Reference)** : বায়ারের নীতিগত আচরণ বিধি অনুযায়ী।
- ১.৩ **উদ্দেশ্য (Purpose)** : কারখানার ভিতরে কর্মকর্তা কর্মচারীদের ব্যবহারের জন্য ডকুমেন্ট সমূহ সহজলভ্য করা এবং সর্বশেষ ব্যবহারকারীর কাছে সঠিক তথ্য প্রদানের নিশ্চয়তা প্রদান করা।
- ১.৪ **লক্ষ্য (Target)** : ডকুমেন্ট প্রস্তুত, পর্যালোচনা, অনুমোদন, মোচন করা, বিতরণ, প্রবেশাধিকার, সংরক্ষণ পদ্ধতি, নিরাপত্তা, পুনঃসংস্করণ, পরিবর্তন এবং অপসারণ ইত্যাদি নির্দিষ্ট পদ্ধতিতে নিয়ন্ত্রণ করা যেন কারখানার ভিতরে Authentic Document এর ব্যবহার নিশ্চিত হয় এবং তথ্যসমূহ বর্তমান সময় উপযোগী করা, পরীক্ষা করা ও আনুষ্ঠানিকভাবে অনুমোদনের ক্ষেত্রে ব্যবহারকারীদের উপর আস্থা স্থাপন করা।
- ১.৫. **Document Control Policy (নথি নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি)**
- ১.৫.১ **ডকুমেন্টস এর প্রকার (Types of Document):**
- ১.৫.১ (ক) **অভ্যন্তরীণ ডকুমেন্টস (Internal Documents):** যেমন:- পলিসি, ট্রেনিং ম্যানুয়াল, প্রসিডিউর, জব ডেসক্রিপশন, ওয়ার্ক ইন্সট্রাকশন, Inspection Standard. Organogram ইত্যাদি।
- ১.৫.১ (খ) **বহিঃস্থ ডকুমেন্টস (External Documents):** যেমন:- প্রতিষ্ঠানের সাথে সংশ্লিষ্ট আইন বিষয়ক বই, কাসটমার ড্রইং, কাসটমার স্পেসিফিকেশন রিকয়ারমেন্টস ইত্যাদি।
- ১.৫.১ (গ) **রেকর্ড (Record):** যেমন:- বিভিন্ন ধরনের সার্টিফিকেট, ট্রেনিং ও মিটিং রেকর্ড, ইন্সপেকশন রেকর্ড, প্রডাকশন রেকর্ড ইত্যাদি।

১.৫.২. **ডকুমেন্টস এর কাঠামো (Structure of Documents) :**

- ডকুমেন্টস এর নাম
- রেফারেন্স নং/ কোর্ড নং (প্রয়োজন সাপেক্ষে)
- প্রণয়নের তারিখ/ সংশোধনের তারিখ

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



- ভূমিকা (প্রয়োজন সাপেক্ষে)
- অঙ্গিকার (প্রয়োজন সাপেক্ষে)
- তথ্যের রেফারেন্স (প্রয়োজন সাপেক্ষে)
- উদ্দেশ্য (প্রয়োজন সাপেক্ষে)
- লক্ষ্য (প্রয়োজন সাপেক্ষে)
- বর্ণনা
- সংগঠন , বাস্তবায়নে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের সাংগঠনিক চিত্র , দায়িত্ব ও কর্তব্য এবং কর্মদক্ষতা নির্ধারণ (প্রয়োজন সাপেক্ষে)
- রুটিন ও পদ্ধতি (বাস্তবায়ন রুটিন, যোগাযোগের রুটিন, প্রতিক্রিয়া ও নিয়ন্ত্রণ রুটিন) (প্রয়োজন সাপেক্ষে)
- ডকুমেন্ট কন্ট্রোল (প্রয়োজন সাপেক্ষে)
- Internal Audit Findings and Correction Action Plan(CAP) (প্রয়োজন সাপেক্ষে)
- Approval Sign

১.৫.৩. ডকুমেন্ট প্রকাশের আগে তা অনুমোদন করা :

- ডকুমেন্ট তৈরী করার পর তা পর্যালোচনা করার জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তির নিকট পাঠান এবং কোন ধরনের মন্তব্য বা সংশোধন না থাকলে তা অনুমোদনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া।
- ডকুমেন্ট এর গুরুত্ব ও ধরন অনুযায়ী অনুমোদনকারীর সংখ্যা নির্ধারণ করা এবং সবসময় ডকুমেন্ট এর সর্বশেষ পৃষ্ঠায় অনুমোদনকারী/ অনুমোদনকারীদের সাইন নিশ্চিত করা। উল্লেখ্য যে, ক্ষেত্র বিশেষে অনুমতি সাপেক্ষে অনুমোদনকারীদের ডিজিটাল সাইন ব্যবহার করা যেতে পারে।

১.৫.৪. প্রয়োজন সাপেক্ষে ডকুমেন্ট পর্যালোচনা করা , সময় উপযোগী করা এবং তা পুনরায় অনুমোদন করা:

- প্রয়োজন ছাড়া সাধারণত ডকুমেন্ট সমূহ দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক বছরে একবার পর্যালোচনা করা হয় অথবা উল্লিখিত সময়ের মধ্যে প্রতিষ্ঠানে যে কোন ধরনের পরিবর্তন /শ্রম আইন ও বায়ারের আচরণ বিধিতে পরিবর্তন (সংযোজন / বিয়োজন) আসলে ডকুমেন্ট পর্যালোচনা করা হয়।
- ডকুমেন্ট পর্যালোচনা করার অর্থ এই নয় যে তা সংশোধিত হতে হবে। পর্যালোচনার উদ্দেশ্য হচ্ছে এখন পর্যন্ত তা সময় উপযোগী আছে কি না তা নির্ধারণ করা এবং যদি কোন ধরনের পরিবর্তনের প্রয়োজন না থাকে সেক্ষেত্রে শুধুমাত্র সংস্করণ নাম্বার ও তারিখ পরিবর্তন করা হবে এবং এটিই বর্তমান সংস্করণ হিসেবে বিবেচিত হবে। আর যদি পরিবর্তন আসে সেক্ষেত্রে তা দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক সময় উপযোগী করা এবং সংশোধিত ডকুমেন্ট প্রকাশের আগে ১.৫.৩ অনুযায়ী তা পুনরায় অনুমোদন করা। এছাড়াও অননুমোদিত সম্পাদনা এড়ানোর জন্য ডকুমেন্ট নিয়ন্ত্রণকারী , পর্যালোচনাকারী ও অনুমোদনকারী ব্যতীত প্রয়োজন অনুযায়ী ডকুমেন্ট সমূহ Hard / PDF Copy আকারে অন্যান্য বিভাগে Share করা হয়।

১.৫.৫. ডকুমেন্টস এর পরিবর্তন সমূহ এবং বর্তমান সংস্করণের অবস্থা চিহ্নিত করা : পরিবর্তন অথবা সংস্করণের পর ডকুমেন্ট সমূহ যেন বাতিল ডকুমেন্ট এর সাথে মিশে না যায় তা নিশ্চিত করার জন্য সাধারণত সংস্করণ নাম্বার ও তারিখ ডকুমেন্ট এর প্রথম পৃষ্ঠায় উল্লেখ করা হয়। প্রতিটি সংস্করণ নাম্বার ও তারিখ ডকুমেন্ট এর পূর্বের সংস্করণ থেকে নতুন কোন কিছুর সংযোজন, সংশোধনী এবং অপসারিত অবস্থা প্রকাশ করে। এছাড়াও পরিবর্তিত/ সংশোধিত অংশটুকু সহজে খুঁজে বের করার জন্য Color ব্যবহার করা হয় / Bold করে রাখা হয়।

১.৫.৬. প্রয়োজ্য ডকুমেন্ট এর প্রাসঙ্গিক সংস্করণ সমূহ ব্যবহারের দিক থেকে সহজলভ্য করাঃ

- প্রতিটি ডকুমেন্ট এর মাস্টার কপি (Hard/ Soft Copy) দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক সংরক্ষণ করা হয় এবং ডকুমেন্টস এর ক্ষতি ও হারিয়ে যাওয়া এড়ানোর জন্য Back up ব্যবস্থা রয়েছে।

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



- ডকুমেন্ট সমূহ এমনভাবে সংরক্ষণ করতে হবে যেন তা পানিতে ভিজে/ আঙনে পুড়ে নষ্ট হয়ে না যায় এবং প্রয়োজনে খুব সহজে খুঁজে পাওয়া যায়।
- ডকুমেন্ট এর ধরন অনুযায়ী যে সমস্ত ব্যক্তিদের তা ব্যবহারের জন্য Access দেয়া আছে তারা যেন পরিবর্তিত/ সংশোধিত ডকুমেন্ট সম্পর্কে যথাযথভাবে অবহিত হয় এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক প্রয়োজন অনুযায়ী ডকুমেন্ট সমূহ Hard / PDF Copy আকারে অন্যান্য বিভাগে Share করা সহ সর্বশেষ ব্যবহারকারীর কাছে সঠিক তথ্য প্রদানের নিশ্চয়তা প্রদান করা হয়।

১.৫.৭. ডকুমেন্টস হবে স্পষ্ট এবং সহজে সনাক্তকরণযোগ্যঃ ডকুমেন্ট সহজে চিহ্নিত করার জন্য ডকুমেন্ট এর ধরন অনুযায়ী বিভিন্ন ধরনের রেফারেন্স সিস্টেম ব্যবহার করা হয়। যেমন: **Ref. No/ Code No S(S)P-01(02).**

Here, S =Social

(S)= Sustainability

P-01= Policy no-01

(01)= Version-01

(02)= Version-02

১.৫.৮. **Sustainability** এর জন্য প্রয়োজনীয় বহিরাগত ডকুমেন্ট সমূহ চিহ্নিতকরণ এবং বন্টন ব্যবস্থা নিয়ন্ত্রণ করাঃ দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব Health & Safety Guide line, Local Law & Buyer/ Client's Requirement সমূহ Comply করে Sustainability এর জন্য প্রয়োজনীয় বহিরাগত ডকুমেন্ট সমূহ চিহ্নিতকরণ এবং প্রয়োজন অনুযায়ী তা Hard / PDF Copy আকারে অন্যান্য বিভাগে Share করা অথবা প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকল Employee এর সাথে Share করা। এছাড়াও Client/ Buyer & Labor Law-2006 (**Amendment-2013 & 2018**) & Labor Ruls-2015 এর Requirement অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন জায়গায় তা Posted করা। যেমন- Minimum Requirement of Buyer/ Client, Labor Law-2006 (**Amendment-2013 & 2018**), **Labor Ruls-2015 & Minimum Salary Gazette-2019** অনুযায়ী বিভিন্ন ধরনের Health & Safety Related Instruction , Quality Policy, Load Plan, Production Flow Chart, **Grievance Flow Chart, Wages Calculation** etc.

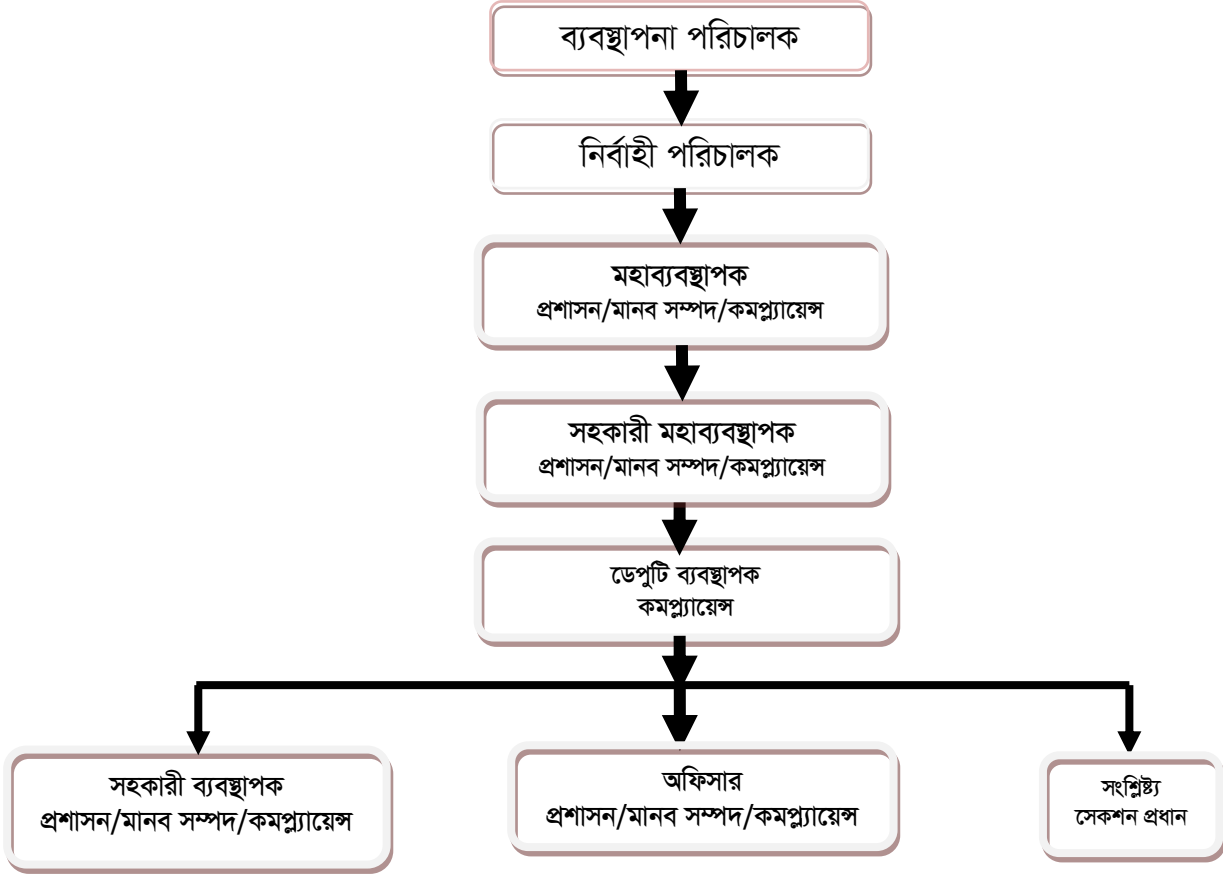
১.৫.৯. বর্তমান ডকুমেন্ট ধরে রাখা এবং পুরাতন/ বাতিল ডকুমেন্ট এর অনিচ্ছাকৃত ব্যবহার প্রতিরোধে করণীয়ঃ

- দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক প্রয়োজন অনুযায়ী বর্তমান ডকুমেন্ট সমূহ Hard / PDF Copy আকারে অন্যান্য বিভাগে Share করা সহ সর্বশেষ ব্যবহারকারীর কাছে সঠিক তথ্য প্রদানের নিশ্চয়তা প্রদান করা
- পুরাতন/ বাতিল ডকুমেন্ট এর অনিচ্ছাকৃত ব্যবহার প্রতিরোধে পূর্বের ডকুমেন্টসমূহ ফেরত নেয়া।
- ভবিষ্যত রেফারেন্স/ Client/ Buyer এর Requirement অনুযায়ী পূর্ববর্তী এক বছরের পুরাতন ডকুমেন্টসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা এবং অনুমোদন সাপেক্ষে বাতিল ডকুমেন্ট ধবংস করা।
- পুরাতন ও বাতিল ডকুমেন্ট এর রেকর্ড সংরক্ষণ করা।

২.০. সংগঠন (**Organization**) : কারখানার ভিতরে কর্মকর্তা কর্মচারীদের ব্যবহারের জন্য ডকুমেন্ট সমূহ সহজলভ্য করা এবং সর্বশেষ ব্যবহারকারীর কাছে সঠিক তথ্য প্রদানের নিশ্চয়তা প্রদান করার লক্ষ্যে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ এর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রশাসন, মানব সম্পদ, কমপ্লায়েন্স বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান উক্ত পলিসি কার্যকর ও বাস্তবায়নের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবেন। পলিসি কার্যকর করার জন্য নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মীগণের দায়িত্ব, কর্তব্য ও সীমাবদ্ধতা :

২.১. নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের সাংগঠনিক চিত্র : (**Organogram Chart of Employees**):

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



২.২ পলিসি কার্যকর করার জন্য নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মীগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

ব্যবস্থাপনা পরিচালকঃ-

- নির্বাহী পরিচালক এর নিকট থেকে প্রাপ্ত ডকুমেন্ট পর্যালোচনা করে দেখা এবং কোথাও কোন অসামঞ্জস্য না থাকলে তা অনুমোদন করা।

নির্বাহী পরিচালক :

- কারখানার ভিতরে Authentic Document এর ব্যবহার নিশ্চিত করতে উক্ত পলিসি কার্যকর করার জন্য কর্মকর্তাগণকে নির্দেশনা প্রদান এবং নিয়মিত প্রতিবেদনটি সংগ্রহ করে ব্যবস্থাপনা পরিচালকে অবহিত করা।
- নিয়োজিত কর্মকর্তাগণকে জবাবদিহির ব্যবস্থা করা।

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েন্স) :

- পলিসি বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা এবং কারখানার ভিতরে কর্মকর্তা কর্মচারীদের ব্যবহারের জন্য ডকুমেন্ট সমূহ সহজলভ্য করা এবং সর্বশেষ ব্যবহারকারীর কাছে সঠিক তথ্য প্রদানের নিশ্চয়তা প্রদানে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া।
- Authentic Document এর ব্যবহার নিশ্চিত করতে প্রয়োজনীয় তথ্যের প্রতিবেদন নির্বাহী পরিচালকে অবহিত করা এবং আলোচনা সাপেক্ষে দ্রুত সমাধান করা।

ডেপুটি ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)ঃ

- ডকুমেন্ট এখন পর্যন্ত সময় উপযোগী আছে কি না তা নির্ধারণ করা এবং যদি কোন ধরনের পরিবর্তনের প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে নির্দেশনা প্রদান করা এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক সময় উপযোগী করা।
- কোন ধরনের মন্তব্য বা সংশোধন না থাকলে তা অনুমোদনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া।

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



- প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব Health & Safety Guide line, Local Law & Buyer/ Client's Requirement সমূহ Comply করে Sustainability এর জন্য প্রয়োজনীয় বহিরাগত ডকুমেন্ট সমূহ চিহ্নিতকরণ

সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েন্স) :

- ডকুমেন্ট প্রস্তুত, পর্যালোচনা, অনুমোদন, মোচন করা, বিতরণ, প্রবেশাধিকার, সংরক্ষণ পদ্ধতি, নিরাপত্তা, পুনঃসংস্করণ, পরিবর্তন এবং অপসারণের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া।
- করখানার ভিতরে Authentic Document এর ব্যবহার নিশ্চিত করা।
- কারখানার ভিতরে কর্মকর্তা কর্মচারীদের ব্যবহারের জন্য ডকুমেন্ট সমূহ সহজলভ্য করা এবং সর্বশেষ ব্যবহারকারীর কাছে সঠিক তথ্য প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া।
- পুরাতন/ বাতিল ডকুমেন্ট এর অনিচ্ছাকৃত ব্যবহার প্রতিরোধে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া
- ডকুমেন্ট এর ধরন অনুযায়ী যে সমস্ত ব্যক্তিদের তা ব্যবহারের জন্য Access দেয়া আছে তারা যেন পরিবর্তিত/ সংশোধিত ডকুমেন্ট সম্পর্কে যথাযথভাবে অবহিত হয় তা নিশ্চিত করা।

অফিসার (প্রশাসন/মানব সম্পদ/ কমপ্লায়েন্স) :

- নির্দেশনা মোতাবেক ডকুমেন্ট প্রস্তুত, মোচন করা, বিতরণ, প্রবেশাধিকার, সংরক্ষণ পদ্ধতি, নিরাপত্তা, পুনঃসংস্করণ, পরিবর্তন এবং অপসারণ করা।
- করখানার ভিতরে Authentic Document এর ব্যবহার নিশ্চিত হচ্ছে কিনা তা যাচাই করা এবং রিপোর্ট প্রদান করা।
- কারখানার ভিতরে কর্মকর্তা কর্মচারীদের ব্যবহারের জন্য ডকুমেন্ট সমূহ সহজলভ্য করা এবং সর্বশেষ ব্যবহারকারীর কাছে সঠিক তথ্য প্রদান করা।
- পুরাতন/ বাতিল ডকুমেন্ট এর অনিচ্ছাকৃত ব্যবহার প্রতিরোধে পূর্বের ডকুমেন্টসমূহ ফেরত নেয়া।
- ভবিষ্যত রেফারেন্স/ Client/ Buyer এর Requirement অনুযায়ী পূর্ববর্তী এক বছরের পুরাতন ডকুমেন্টসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা
- প্রয়োজন অনুযায়ী ডকুমেন্টসমূহ Hard / PDF Copy আকারে অন্যান্য বিভাগে Share করা অথবা প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকল Employee এর সাথে Share করা।
- প্রয়োজনীয় বহিরাগত ডকুমেন্ট সমূহ Client/ Buyer & Labor Law-2006 (Amendment-2013 & 2018), Labor Ruls-2015 & Minimum Salary Gazette-2019 এর Requirement অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন জায়গায় তা Posted করা।
- পুরাতন ও বাতিল ডকুমেন্ট এর রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
- প্রতিটি ডকুমেন্ট এর মাস্টার কপি (Hard/ Soft Copy) সংরক্ষণ করা হয় এবং ডকুমেন্টস এর ক্ষতি ও হারিয়ে যাওয়া এড়ানোর জন্য Back up ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
- ডকুমেন্ট সমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা যেন প্রয়োজনে খুব সহজে খুঁজে পাওয়া যায়।

সেকশন প্রধান (সংশ্লিষ্ট বিভাগ) :

- নির্দেশনা অনুযায়ী পরিবর্তিত/ সংশোধিত ডকুমেন্ট যথাযথভাবে ব্যবহার করা এবং পুরাতন ডকুমেন্টসমূহ অপসারণ করা।
- ডকুমেন্ট কন্ট্রল পলিসি বাস্তবায়নে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা।
- সবসময় বর্তমান ডকুমেন্ট ব্যবহারে স্ব স্ব বিভাগের অধস্থান কর্মকর্তাদের নির্দেশ দেয়া এবং নিশ্চয়তা প্রদান করা।
- বহিরাগত ডকুমেন্ট সমূহ Client/ Buyer এর Requirement অনুযায়ী যথাযথভাবে অনুসরণ করা।

২.৩. কর্মদক্ষতা (Competency): পলিসি বাস্তবায়নের জন্য গঠিত অর্গানোগ্রামের পদবিন্যাস অনুযায়ী উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণ তার অধঃস্থান কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য, সীমাবদ্ধতা সম্পর্কে এবং পলিসির উপর নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের উপর তাদের কর্মদক্ষতা নিশ্চিত করবে। প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত অধঃস্থান কর্মকর্তাগণ তার প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার আলোকে প্রতিষ্ঠানের মধ্যম পর্যায়ের কর্মকর্তা ও সাধারণ শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন যেন পলিসি বাস্তবায়নে সকলের স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ নিশ্চিত হয়।

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

7

Ramarbagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

৩.০. রুটিন ও পদ্ধতি (Routines & Procedures) :

৩.১. বাস্তবায়ন রুটিন (Implementation Routine) :

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্ব প্রাপ্ত পদবী (কে)	কখন	কারণ (কেন)
৩.১ ক) ডকুমেন্ট প্রকাশের আগে তা অনুমোদন করা	নথি নিয়ন্ত্রণ নীতি ১.৫.৩ অনুসরণ করে।	ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ নির্বাহী পরিচালক- মহাব্যবস্থাপক - প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ; ডেপুটি ব্যবস্থাপক/ অফিসার - কমপ্লায়েন্স;	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	১.৩ ও ১.৪
৩.১ খ) প্রয়োজন সাপেক্ষে ডকুমেন্ট পর্যালোচনা করা, সময় উপযোগী করা এবং তা পুনরায় অনুমোদন করা:	নথি নিয়ন্ত্রণ নীতি ১.৫.৪ অনুসরণ করে।	ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ নির্বাহী পরিচালক- মহাব্যবস্থাপক - প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ; ডেপুটি ব্যবস্থাপক/ অফিসার - কমপ্লায়েন্স;	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	১.৩ ও ১.৪
৩.১ গ) ডকুমেন্টস এর পরিবর্তন সমূহ এবং বর্তমান সংস্করণের অবস্থা চিহ্নিত করা	নথি নিয়ন্ত্রণ নীতি ১.৫.৫ অনুসরণ করে।	সি:মহাব্যবস্থাপক - প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ; ডেপুটি ব্যবস্থাপক/ অফিসার- কমপ্লায়েন্স;	ডকুমেন্টস পরিবর্তন এবং সংস্করণের পর	১.৩ ও ১.৪
৩.১ ঘ) প্রযোজ্য ডকুমেন্ট এর প্রাসঙ্গিক সংস্করণ সমূহ ব্যবহারের দিক থেকে সহজলভ্য করা	নথি নিয়ন্ত্রণ নীতি ১.৫.৬ অনুসরণ করে।	সি:মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক - প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ; / ডেপুটি ব্যবস্থাপক/ অফিসার- কমপ্লায়েন্স;	ডকুমেন্টস পরিবর্তন এবং সংস্করণের পর	১.৩ ও ১.৪
৩.১ ঙ) ডকুমেন্টস হবে স্পষ্ট এবং সহজে সনাক্তকরণযোগ্য	নথি নিয়ন্ত্রণ নীতি ১.৫.৭ অনুসরণ করে।	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক - প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ; / ব্যবস্থাপক/ সিঃ নির্বাহী- কমপ্লায়েন্স;	ডকুমেন্টস তৈরীর সময়	১.৩ ও ১.৪
৩.১ চ) Sustainability এর জন্য প্রয়োজনীয় বহিরাগত ডকুমেন্ট সমূহ চিহ্নিতকরণ এবং বন্টন ব্যবস্থা নিয়ন্ত্রণ করা	নথি নিয়ন্ত্রণ নীতি ১.৫.৮ অনুসরণ করে।	মহাব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক - প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ; / ডেপুটি ব্যবস্থাপক/ অফিসার- কমপ্লায়েন্স;	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	১.৩ ও ১.৪
৩.১ ছ) বর্তমান ডকুমেন্ট ধরে রাখা এবং পুরাতন/ বাতিল ডকুমেন্ট এর অনিচ্ছাকৃত ব্যবহার প্রতিরোধে করণীয়	নথি নিয়ন্ত্রণ নীতি ১.৫.৯ অনুসরণ করে।	সি:মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক - প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ; / সিঃ নির্বাহী- কমপ্লায়েন্স;	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	১.৩ ও ১.৪

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



৩.২ যোগাযোগের রুটিন (Communication Routines) :

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)/ যোগাযোগের নিয়মকানুন	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবী (কে)	কখন	কারণ (কেন)
৩.২ ক) পলিসি কার্যকরী দলের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনতামূলক কর্মসূচীর মাধ্যমে (রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক-প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	পলিসি প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর যত দ্রুত সম্ভাব। (১৫ দিনের মধ্যে)	১.৫
৩.২ খ) ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনতামূলক কর্মসূচীর মাধ্যমে। (রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	সি: মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	পলিসি প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর যত দ্রুত সম্ভাব। (৩০ দিনের মধ্যে)	১.৫
৩.২ গ) মিড লেবেল ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনতামূলক কর্মসূচী/প্রশিক্ষণ/নোটিশের মাধ্যমে। (রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক/সিনি.নির্বাহী-প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	পলিসি প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর যত দ্রুত সম্ভাব। (৯০ দিনের মধ্যে)	১.৫

৩.৩. প্রতিক্রিয়া ও নিয়ন্ত্রণ রুটিন (Feedback and Control Routines) :

পলিসি বাস্তবায়নে সংগঠনের সদস্যরা সঠিকভাবে নিজ নিজ দায়িত্ব পালন করছে কিনা, পলিসি বাস্তবায়নের পদ্ধতি ও রুটিন সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা, যোগাযোগ ও বাস্তবায়নের সকল মাধ্যম সক্রিয় আছে কিনা, পলিসি বাস্তবায়নে অঙ্গিকার, উদ্দেশ্য, লক্ষ্য, রেফারেন্স সঠিকভাবে নির্ধারিত হয়েছে কিনা প্রভৃতি বিষয়ের উপর অভ্যন্তরীণ জরিপ পরিচালিত হয়। এছাড়াও পলিসি বাস্তবায়নে যোগাযোগ ও পদ্ধতি সম্পর্কে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মনোভাব, তাদের জানার পরিধি এবং প্রায়োগিক ক্ষেত্রে তাদের অংশগ্রহণের মাত্রা নিরূপনের জন্য বিভিন্ন প্রশিক্ষণ শেষে মূল্যায়ন পত্রের মাধ্যমে বাস্তব অবস্থা অনুধাবন করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে।

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবী (কে)	কখন	কারণ (কেন)
৩.৩.ক) অভ্যন্তরীণ জরিপ	ক) প্রশ্ন পত্র তৈরীর মাধ্যমে • ম্যানেজমেন্টের ইন্টারভিউ • ডকুমেন্ট চেক • দৃশ্যমান পরিদর্শন যাহা ৩.১ এবং ৩.২ অনুসরণ করে।	অভ্যন্তরীণ জরিপ দল	সংশ্লিষ্ট পলিসির উপর প্রশিক্ষণ দেয়ার পর (বছরে অন্তত একবার)	[১.৫]
৩.৩ খ) জরিপ প্রতিবেদনটি বিশ্লেষণ করা এবং রিপোর্ট প্রদান করা।	* অডিট অনুযায়ী সমস্যাগুলো রিপোর্ট করা *জরিপের ফলাফলের উপর Score নির্ধারণ/ মূল্যায়ন করা। * কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা	অভ্যন্তরীণ জরিপ দল	অভ্যন্তরীণ জরিপ শেষ করার পর	[১.৫]
৩.৩ গ) জরিপ প্রতিবেদনের ফলাফলের উপর মূল কারণ বিশ্লেষণ করা।	• ম্যানেজমেন্টের ইন্টারভিউ • ডকুমেন্ট চেক • দৃশ্যমান পরিদর্শন	ব্যবস্থাপক / সহকারী ব্যবস্থাপক/ সিনি.নির্বাহী/ অফিসার প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স।	অভ্যন্তরীণ জরিপ রিপোর্ট হাতে পাওয়ার পর।	[১.৫]
৩.৩ ঘ) সংশোধনী কর্ম পরিকল্পনা (ঘটনার পুনরাবৃত্তি না হওয়ায় গৃহীত পদক্ষেপ)	*মূল কারণ গুলো চিহ্নিত করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা। যেমন:- *নীতিমালা সংশোধন করা *প্রশিক্ষণ পদ্ধতিতে পরিবর্তন *প্রশ্ন পদ্ধিতে পরিবর্তন আনা	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক / সহকারী ব্যবস্থাপক/ অফিসার-প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	অভ্যন্তরীণ জরিপ রিপোর্ট হতে পাওয়ার পর যত দ্রুত সম্ভাব। (১৫ দিনের মধ্যে)	[১.৫]

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

9

Ramarbagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

	<ul style="list-style-type: none">• অডিট টিমের সাথে মিটিং করা।• গৃহীত পদক্ষেপ সমূহের উপর ফলো আপ করা।• মূল্যায়ন করা।• কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা			
৩.৩.৬) প্রতিরোধ কর্ম পরিকল্পনা (ঘটনাটি এক বারও যেন না ঘটে সে লক্ষ্যে গৃহীত পদক্ষেপ)	মিটিং/ সচেতনতামূলক কর্মসূচী/ প্রশিক্ষণ/পিএ/নোটিশের মাধ্যমে কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে সংশ্লিষ্ট পলিসি ও প্রসিডিউর এর উপর বারবার ধারণা দেয়া ও সচেতন করা।	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক/সিনি.নির্বাহী/ নির্বাহী/ অফিসার-প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	যোগদানের দিন থেকে	[১.৫]

8. যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন (Communication & Implementation)

- 8.1 বাস্তবায়ন রুটিন ৩.১ অনুসরণ করা এবং যথাযথভাবে ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করা।
8.2 যোগাযোগের রুটিন ৩.২ অনুসরণ করা এবং যথাযথভাবে ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করা।
8.3 প্রতিক্রিয়া ও নিয়ন্ত্রণ রুটিন ৩.৩ অনুসরণ করা এবং যথাযথভাবে ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করা।

Internal Audit Findings and Correction Action Plan (CAP)							
Date:							
Company Name:							
Internal Auditor:							
Team:							
Audit Number:							
Audit report submission date:							
Q.N	Audit Findings	Root cause analysis	Corrective actions	Responsible person	Completion Date	Follow up	Remarks

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	





মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

রামারবাগ, কুতুবপুর, ফতুল্লা, নারায়ণগঞ্জ।

লক আউট / ট্যাগ আউট পলিসি

lock Out / Tag Out Policy

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



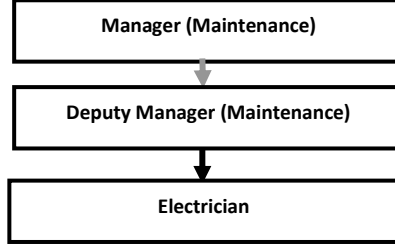
মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ রামারবাগ, কুতুবপুর, ফতুল্লা, নারায়ণগঞ্জ	নীতিমালার নাম : লক আউট / ট্যাগ আউট পলিসি
	পলিসি শুরুর তারিখ : আগস্ট ২০১৫
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ : ০১/০১/২০২৪
	সংশোধনের নাম্বার : ০৪

লক আউট / ট্যাগ আউট নীতিমালা	
কোম্পানী পলিসি (Company Policy) :	<p>মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ একটি ১০০% রপ্তানীমুখী নীট কম্পোজিট পোশাক প্রস্তুতকারী স্বনামধন্য প্রতিষ্ঠান। এই প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল শ্রমিক কর্মচারীর যাবতীয় অধিকার, সুযোগ, সুরক্ষা প্রচলিত আইন ও বায়ারদের চাহিদা অনুযায়ী পরিচালিত হয়। বী-কন কর্তৃপক্ষ লক আউট / ট্যাগ আউট নীতিমালার ক্ষেত্রে স্থানীয় স্বাস্থ্য সম্পর্কিত আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সুনির্দিষ্ট নীতমালা অনুসরণ করে থাকেন।</p> <p>বী-কন কর্তৃপক্ষ সর্বদা শক্তি নিয়ন্ত্রন নির্দেশিকা শ্রমিকদের প্রদান করবে এবং শ্রমিকদের প্রশিক্ষন প্রদান দক্ষতার সহিত পরিদর্শন করতে হবে যাহাতে কোন শ্রমিক কোন সাভিসিং অথবা মেইনট্যানেন্স অথবা মেশিন বা যন্ত্রপাতির মেরামতের পূর্বেই তাহাকে সম্ভাব্য ঝুঁকি সম্পর্কে অবহিত করতে হবে। ক্ষতি ও আহত হওয়া থেকে মুক্ত থাকার জন্য প্রথমেই মেশিন ও যন্ত্রপাতি থেকে বিদ্যুৎ শক্তির লাইন বিচ্ছিন্ন করে দিতে হবে এবং শক্তির কার্য কারিতা বন্ধ করে দিতে হবে।</p> <p>মেশিন বা যন্ত্রপাতি থেকে বিদ্যুৎ শক্তি বন্ধ করে দিতে হবে অথবা সুইচটি লক অথবা বিপদ সংকেত ট্যাগ দিয়ে লেবেল করে দিতে হবে।</p>
উদ্দেশ্য (Objective) :	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ এর উদ্দেশ্য হচ্ছে একটি সু-পরিকল্পিত বাস্তব সম্পন্ন লক আউট / ট্যাগ আউট নীতিমালা প্রণয়ন করা যাতে করে শ্রমিকের অনাকাঙ্ক্ষিত বৈদ্যুতিক কিংবা যান্ত্রিক দূর্ঘটনা থেকে রক্ষা করা যায়।
নীতিমালার আওতা (Scope) :	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক, কর্মচারীর ও কর্মকর্তার জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে। একই সাথে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ এর সাথে যারা ব্যবসায়ীক বিভিন্ন কর্মকন্ডে জরিত তাদের ক্ষেত্রেও এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
সূত্র (Reference) প্রযোজ্য আইন সমূহ :	এই নীতিমালার ক্ষেত্রে প্রচলিত তড়িৎ সম্পর্কিত আইন ১৯১০, সংশোধনী তড়িৎ আইন ২০১২, ও তড়িৎ বিধিমালা ১৯৩৭ অনুসরণ করা হয়।

Organization Chart / Organogram

নীতিমালা বাস্তবায়ন করার দায়ীত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ (Person responsible for Implement Policy)	M.D/Director		
	GM (Maintenance)		

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Procedure / Routines

কোম্পানীর নীতিসমূহ বাস্তবায়ন করার নীতিমালা (Procedure for Implementation the Policy) :

১. বী-কন কর্তৃপক্ষ অবশ্যই শক্তি নিয়ন্ত্রণের জন্য একটি লিখিত নীতি নোটিশ বোর্ডে ঝুলিয়ে দিবেন যাহা নিম্নরূপ :
 - ক) নিরাপদ কাজের জন্য নিম্নের কার্যপ্রণালী বর্ণনা করা হয়।
 - # ঝুঁকিপূর্ণ কাজের সাথে শ্রমিকদের পরিচিত করে দেওয়া হয়।
 - # শক্তিবহীন ঝুঁকি অথবা নিকটবর্তী যন্ত্রপাতির সাথে পরিচিত করে দেওয়া হয়।
 - # সকল শক্তি প্রতিরোধ করার জন্য কৌশল করে বিচ্ছিন্ন করে দেওয়া হয় অ-অনুমোদিত ব্যক্তির প্রবেশ নিষেধ এমন একটি লক আউট, ট্যাগ আউট (Lockout/Tagout) পোস্টার টানিয়ে দেওয়া হয়।
 - # শক্তি বিচ্ছিন্ন করা হয়, বন্ধ করা হয় অথবা অপচয় দূর করা হয় এমনকি নিকটবর্তী সকল যন্ত্রপাতি বন্ধ করে দেওয়া হয়।
 - # কাজ করার পূর্বে শক্তি বিচ্ছিন্ন করা হয়েছে কিনা সেদিকে খেয়াল রাখা হয়।
 - # কাজ করার পরে পরিষ্কার এবং বিপদ মুক্ত হয়েছে কিনা লক্ষ্য রাখা হয়।
 - খ) আনুষ্ঠানিক লক আউট/ট্যাগ আউট (Lockout / Tagout) পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়।
 - গ) উক্ত প্রশিক্ষনে সকল শ্রমিকরা উপস্থিত থাকে।
২. মেইনটেনেন্স বিভাগ ঝুঁকি যুক্ত স্থানটি অবশ্যই নির্দিষ্ট করে দেওয়া হয় এবং লেভেল যুক্ত করে দেওয়া হয়।
৩. মেইনটেনেন্স বিভাগ অবশ্যই কাজের স্থানে পরিদর্শন করে, সকল শক্তির উৎস নির্ধারণ করে, তাহা অবশ্যই সংস্থাপন করা, মেইনটেনেন্স করা, সার্ভিস করা অথবা পুনঃ সংযোগ করার পূর্বেই জানানো হয়। ঝুঁকি যুক্ত শক্তি থাকতে পারে যেমন: মিল্লি কাজের শক্তি সম্ভাবনীয় অথবা গুদামজাত করন শক্তি, বৈদ্যুতিক শক্তি, তাপঘটিত শক্তি অথবা ক্যামিক্যালের প্রতিক্রিয়া, ব্রেকার প্যানেল কন্ট্রোল ভালভ থেকে শক্তি বিচ্ছিন্ন করে পরিষ্কার ভাবে মোড়ক (Lavel) করে দেওয়া হয়।
৪. কাজ করার পূর্বে অবশ্যই ঠিকাদারগনকে ঝুঁকিমুক্ত করার জন্য শক্তি বিচ্ছিন্ন করে দেয়, বন্ধ করে দেয় অথবা সংযোগ বিচ্ছিন্ন করে দেয়।
৫. যাতে ঝুঁকি না থাকে তার সমস্ত ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়।
৬. শক্তি বিচ্ছিন্ন / বন্ধ করতে হলে নিম্নের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।
 - # মেরামতের সময় সুইচ অথবা মটরের লাইন বন্ধ করা হয়।
 - # সার্কিট বক্স থেকে শক্তি বন্ধ করা হয়।
 - # নলের ভিতর দিয়ে প্রবাহিত তরল বাষ্প (গ্যাস, তরল, বাতাস) অথবা বায়ুচালিত অথবা বাতাস চালিত নল গুলো ভালভ দ্বারা লাইন গুলো আটকিয়ে দেওয়া হয়, হাতের আঙ্গুল যাহাতে জোড়ার উপর না পড়ে তার জন্য শক্ত কঠিন প্লেট দিয়ে আটকিয়ে দেওয়া হয়।
 - # মধ্যকর্ষন শক্তির গতিশীলতা থেকে রক্ষার জন্য মেশিনের বিভিন্ন অংশ বন্ধকরে দেওয়া হয়।
৭. কোন কাজ করার পূর্বে অবশ্যই লক আউট পদ্ধতি অবলম্বন করে কাজ করা হয়।
৮. অপচয় দূর করার জন্য নিম্নের পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়।

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayangonj
100% Export Oriented Knit Unit

	<p># প্রেসার ভাল্ভের ছিদ্র দিয়ে তরল পদার্থ বের হতে পারে ট্যাংকি দিয়ে, অথবা বায়ু মডুল থেকে তরল পদার্থ আসতে পারে ভাল্ভের থেকে বিষাক্ত পদার্থ দাহ্য জাতীয় পদার্থ অথবা সাবস্টেটস থেকে পদার্থ বের হওয়া থেকে প্রতিরোধ করা হয়।</p> <p># গ্রইনডিং করার সময় ক্যাপাসিটর বন্ধ করা হয়।</p> <p># মানসিক যন্ত্রনা দূর করার জন্য লাফানি বার্না বন্ধ করা হয়।</p> <p># অভ্যন্তরীণ শক্তি থেকে রক্ষার জন্য সমস্ত মেশিন বিচ্ছিন্ন করা হয়।</p> <p>৯. নিরাপত্তার জন্য সকল শক্তির কন্ট্রোল প্যানেলের উপর ভিন্ন ভিন্ন ভাবে লক আউট / ট্যাগ আউট পোস্টার লাগানো হয়।</p> <p>১০. কাজ শুরু পূর্বে সমস্ত জায়গা পরিদর্শন করা হয়।</p> <p>১১. সঠিক ও নিরাপদ ভাবে কাজ করার জন্য অবশ্যই দক্ষতা সম্পন্ন ব্যক্তি দ্বারা কাজ করানো হয়।</p> <p>১২. অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ব্যক্তি প্রথমে স্থানটি পরিদর্শন করে যে, কাজ করলে কোন প্রকার ঝুঁকি হবে না তারপর লক আউট / ট্যাগ আউট (Lockout / Tagout) পোস্টার লাগিয়ে কাজ করানো হয়।</p> <p>১৩. অবশ্যই সমস্ত শ্রমিকদের ঝুঁকি যুক্ত কাজের সাধারণ ধারণা দেওয়া হয় এবং কিভাবে লক আউট / ট্যাগ আউট করবে তাহা বিস্তারিত বলা হয়।</p> <p>১৪. শক্তি নিয়ন্ত্রনের পদ্ধতি সম্পর্কে ভিন্ন ভিন্ন ভাবে সকল শ্রমিকদের বছরে এক (১) বার পরিদর্শন করে বুঝানো হয়।</p> <p>১৫. অবশ্যই উৎপাদনকারীকে উৎসাহিত করবে যে, ভালভ সুইচ এবং অন্যান্য যন্ত্রপাতি সহজেই লক আউট Lockout পদ্ধতি ব্যবহার করলে ঝুঁকি মুক্ত থাকা যায়।</p> <p>১৬. ঠিকাদারগণ অবশ্যই নির্ধারণ করবে এবং ভিন্ন ভিন্ন পদ্ধতি বাস্তবায়িত করবে ঝুঁকি মুক্ত করার জন্য। সবাইকে ঝুঁকি থেকে মুক্ত করার জন্য মেইন সুইচ বন্ধ করতে হবে, যন্ত্রপাতি বিচ্ছিন্ন করতে হবে লক আউট / ট্যাগ আউট (Lockout / Tagout) লাগাতে হবে। শক্তি থেকে বিচ্ছিন্ন করতে হবে এবং বিচ্ছিন্ন করা হয়েছে কিনা তাহা পর্যবেক্ষণ করবে।</p> <p>১৭. মেশিন পরিদর্শন, কর্মীদের নিরাপদ রাখার জন্য অবশ্যই লক আউট / ট্যাগ আউট ব্যবহার করা হয়।</p> <p>১৮. যদি যন্ত্রপাতি পরীক্ষা করা অথবা সার্ভিসিং করা অথবা বাহিরের ঠিকাদার গণ কাজ করতে আসে তাহলে অবশ্যই লক আউট ও ট্যাগ আউট পোস্টার ব্যবহার করা হয়।</p>
দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের কাজ (Responsibility of Assigned Person):	<p>কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ “লক আউট / ট্যাগ আউট নীতিমালা” নোটিশবোর্ডে টানিয়ে দিবেন এবং কারখানার অভ্যন্তরে কোন শ্রমিককে কোন প্রকার “লক আউট / ট্যাগ আউট নীতিমালা” আওতাভুক্ত নয় এমন কাজে বাধ্য করে কাজ আদায় না করা হয় তা নিশ্চিত করার জন্য এইচ.আর, কমপ্লায়েন্স এবং ওয়েলফেয়ার অফিসারগণ সदा সজাগ থাকবেন এবং এধরনের কোন ঘটনা যদি ঘটে তবে তা নিম্নলিখিত উপায়ে তদন্ত সাপেক্ষে সমাধান করবেন।</p> <p>অভিযোগ (Complain) : মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ তে কর্মরত যে কোন কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকের বিরুদ্ধে “লক আউট / ট্যাগ আউট নীতিমালা” এর পরিপন্থী কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।</p> <p>তদন্ত (Investigation) : এ ধরনের কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তৎক্ষণিকভাবে প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p>
সরাসরি পর্যবেক্ষণের দায়িত্ব (Monitoring) :	<p>মহা-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স), সিনিয়র ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স), ওয়েল ফেয়ার বিভাগ, উৎপাদন বিভাগ, সময় নিয়ন্ত্রনকারী বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান।</p>

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

5

প্রশিক্ষণ ও নথিবদ্ধকরণ (Trining & Documentation)।	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্মক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীগণকে “লক আউট / ট্যাগ আউট নীতিমালা” সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং শ্রমিকদের মৌলিক মানবধিকার নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন এবং কর্মক্ষেত্রে এর প্রয়োগের দিকনির্দেশনা দিবেন এবং এ সংক্রান্ত সকল রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন। এ সংক্রান্ত সমুদয় নথিপত্রাদি মানব সম্পদ বিভাগে সংরক্ষণ করা হবে এবং পরবর্তী যেকোন সময়ে তা যাচাই করার জন্য সংরক্ষিত থাকবে।
Communication and Implementation	
নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা এবং বাস্তবায়ন (Awareness & Implementation of Procedure):	ক) ওয়েলফেয়ার অফিসার এই নীতিমালা সম্পর্কে সকলের মধ্যে সচেতন করার জন্য ইহা নোটিশবোর্ডে টানিয়ে দিবেন। খ) কারখানার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি এই নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। প্রতি এক মাস পর পর কল্যাণ কর্মকর্তা এই নীতিমালা সম্পর্কে পি.এ সিস্টেম ও সরাসরি প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করবেন। গ) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে প্রতিমাসেই মহা- ব্যবস্থাপক (এডমিন, এইচ.আর ও কমপ্লায়েন্স) কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন করবেন ও রিপোর্ট পেশ করবেন।
ফিডব্যাক / ফলাবর্তন কন্ট্রোল (Feed Back & Control) :	ক) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে একটি চেকলিস্ট তৈরী করা হয়েছে। কারখানার এইচ.আর প্রতিনিধি এবং ওয়েলফেয়ার অফিসার এই চেকলিস্ট অনুসরণ করে নীতিমালার যথাযত বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা তার ফিডব্যাক গ্রহণ করবেন। খ) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে প্রতিমাসেই মহা- ব্যবস্থাপক (এডমিন, এইচ.আর ও কমপ্লায়েন্স) কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন করবেন ও উক্ত চেকলিস্ট থেকে ফিডব্যাক নিবেন ও রিপোর্ট পেশ করবেন।
সভ্যতার ক্রমবিকাশের সাথে সাথে গার্মেন্টস শিল্পের চাহিদা দিন দিন বেড়েই চলছে। বাংলাদেশের তৈরি পোষাক শিল্পের মান ইতিমধ্যেই বহিঃ বিশ্বে একটি স্বতন্ত্র পরিচয় খুঁজে পেতে সক্ষম হয়েছে। তাই এই শিল্পের মাধ্যমে বৈদেশিক মুদ্রা অর্জনের এই গতিকে ত্বরান্বিত করতে হলে, এই শিল্পকে বাঁচিয়ে রাখতে হলে প্রথমেই দৃষ্টিপাত করতে হবে এর প্রাণ শক্তির দিকে। আর তা হলো এই শিল্পে কর্মরত শ্রমিক-কর্মচারী। একটি স্বাস্থ্য সম্মত পরিবেশ, জান-মালের নিরাপত্তা- প্রতিটি শ্রমিক-কর্মচারীকে নিজকর্মে আরো অনুপ্রাণিত করবে, বাড়বে উৎপাদন।	

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



লক আউট/ট্যাগ আউট নীতিমালা যাচাই করণ
Lock Out / Tag Out Policy Check List

কারখানার নাম : মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ

পলিসির নাম : লক আউট / ট্যাগ আউট নীতি।

অডিটরঃ-----

তারিখঃ-----

ক্রমিক নং	যাচাই করণ বিষয়	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	লক আউট ও ট্যাগ আউট নীতি নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দেয়া হয়েছে কিনা?			
২	নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে কিনা?			
৩	লক আউট ও ট্যাগ আউট নীতি পরিপন্থী হওয়ার কারণে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহীত হয় কি না?			
৪	লক আউট ও ট্যাগ আউট নীতি সঠিক ভাবে অনুসরণ করা হয় কি না?			
৫	কাজ করার পূর্বে সকল সংযোগ বিচ্ছিন্ন করা হয় কি না?			
৬	সঠিক ভাবে ও সময় মত লক আউট / ট্যাগ আউট পোস্টার লাগিয়ে দেওয়া হয় কি না?			
৭	কাজ শেষ করার পরে পরিষ্কার ও বিপদমুক্ত করা হয়েছে কি না?			

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

হ্রাসকরণ, পুনঃব্যবহার ও পুনঃপ্রক্রিয়া জাতকরণ পদ্ধতি ও নীতিমালা

Policy on Reduce, Reuse & Recycle (3R)

১.ভূমিকা (General Information) : মানুষ ও তার সকল কর্মকাণ্ড পরিবেশের উপাদান সমূহের উপর সম্পূর্ণভাবে নির্ভরশীল যেমন শুধুমাত্র মানুষের গঠন, আকার - আকৃতি, ব্যবহারই নয় কোন শিল্প কোথায় গড়ে উঠবে সেটাও নির্ভর করে। তাই প্রাণীকূলকে টিকিয়ে রাখার জন্য আধুনিক বিশ্বকে বাস যোগ্য করে গড়ে তোলা ও সামনের দিকে এগিয়ে নিতে পরিবেশ ব্যবস্থাপনার উপর যত্নশীল হওয়া ছাড়া কোন বিকল্প নেই। এরই ধারাবাহিকতায় ফ্যাক্টরীর ভিতর ও বাহিরে উপযুক্ত স্বাস্থ্যসম্মত পরিবেশ, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও নিরাপত্তা নিশ্চিতকরে কারখানার উৎপাদন প্রক্রিয়াকে গতিশীল রাখতে পলমল গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ অত্যন্ত আন্তরিক। এছাড়া কারখানার কোন কর্মকান্ড ও উৎপাদন প্রক্রিয়া দ্বারা যেন কোনভাবেই পরিবেশ দূষণ না ঘটে সে ব্যাপারেও তারা অত্যন্ত সচেতন। আর তাই অত্র গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ যুগোপযোগী 3R নীতি প্রনয়ণ ও বাস্তবায়নে বদ্ধপরিকর।

১.১অঙ্গিকার (Commitment):

কারখানায় বিদ্যমান পরিবেশের উপর বিরূপ প্রভাবগুলো (Impact) কমানোর জন্য যুগোপযোগী দূষণমুক্ত নিরাপদ পরিবেশ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি প্রনয়ণ ও বাস্তবায়নে মাধ্যমে কারখানার উৎপাদন প্রক্রিয়াকে গতিশীল রাখতে এবং পরিবেশ পরিবেশ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির ক্রমাগত উন্নতি সাধনের মাধ্যমে 3R পলিসি বাস্তবায়নে পলমল গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ দৃড়ভাবে অঙ্গিকারবদ্ধ।

১.২ উদ্দেশ্য (Purpose) :

টেকসই (Sustainable) 3R পদ্ধতি প্রতিষ্ঠিত করার মাধ্যমে পরিবেশগত বিরূপ প্রভাব কমিয়ে এনে দূষণমুক্ত নিরাপদ কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করা এবং জ্বালানী এবং প্রাকৃতিক সম্পদের ব্যবহার কমিয়ে পরিবেশের আইন ও বিধি সমূহ বাহবায়ন করা।

১.৩ লক্ষ্য (Target):

আধুনিক প্রযুক্তির ব্যবহার এবং পরিবেশের প্রতি সবার সচেতনতা বৃদ্ধির মাধ্যমে পরিবেশ ব্যবস্থাপনায় নিম্নলিখিত লক্ষ্য অর্জনে কারখানা কর্তৃপক্ষ বদ্ধ পরিকর

- সুনির্দিষ্ট পরিবেশ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে কারখানায় বিদ্যমান পরিবেশের উপর বিরূপ প্রভাব কমিয়ে আনা।
- ২০২০ সালের মধ্যে অত্যাধুনিক ও টেকসই প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে পরিবেশগত দক্ষতার তাৎপর্যপূর্ণ উন্নতি সাধন।
- প্রাকৃতিক সম্পদ যেমন শক্তি ও পানি এবং বর্জ্য উৎপাদন ইত্যাদির পরিমাণ কমানো।

১.৪ রেফারেন্স (Reference):

বাংলাদেশ পরিবেশ সংরক্ষণ আইন-১৯৯৫ (সংশোধিত-২০১০)। পরিবেশ সংরক্ষণ বিধিমালা- ১৯৯৭, পরিবেশগত প্রভাব নিরূপণ প্রতিবেদন বা Environmental Impact Assessment/Environmental Management Plan (EIA/EMP) এবং বায়রের নীতিগত আচরন বিধি।

১.৫. পরিবেশ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিঃ পরিবেশ ব্যবস্থাপনা বলতে সেই পদ্ধতিকেই বুঝায় যা একটি প্রতিষ্ঠানকে পরিবেশ দূষণ ও এর প্রভাব সৃষ্টিকারী উপাদানগুলি নিয়ন্ত্রনে রাখতে সচেষ্ট রাখে। 3R ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির মূল উপাদানগুলো নিম্নরূপঃ

- 3R নীতি
- পরিকল্পনা
- বাস্‌ডুবায়ন
- নিরীক্ষণ
- ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের পর্যালোচনা
- ক্রমাগত উন্নয়ন

১.৫.১. মানব সম্পদ উন্নয়ন ঃ পলমল গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ মানব সম্পদ উন্নয়নের মাধ্যমে উৎপাদন প্রক্রিয়াকে গতিশীল রাখা সহ পরিবেশ ব্যবস্থাপনা নীতি প্রনয়ণ ও বাস্তবায়নে সদা সচেষ্ট। সেক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কারখানার সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাকে নিরাপদ ও স্বাস্থ্য সম্মত কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করা সহ কিভাবে তা রক্ষা করা যায় সে বিষয়ের উপর যথাযথ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা সহ তার রেকর্ড সংরক্ষণের পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

১.৫.২. পরিবেশগত বিরূপ প্রভাবসমূহঃ কারখানায় বিদ্যমান পরিবেশগত প্রভাব নিরূপণের জন্য পরিবেশগত প্রভাব নিরূপণ সমীক্ষা বা Environmental Management Plan (EMP) করা হয়। এই প্রতিবেদনে যেই সকল তাৎপর্যপূর্ণ বিরূপ প্রভাব সমূহ চিহ্নিত করা হয় তা নিম্নরূপঃ

- কঠিন বর্জ্য উৎপাদন।
- প্রাকৃতিক সম্পদের অবক্ষয়।
- গ্রীন হাউজ গ্যাস নিঃসরণ এবং বায়ু দূষণ।
- শব্দ দূষণ, ইত্যাদি।

১.৫.২.১. কঠিন বর্জ্য ব্যবস্থাপনা ঃ কারখানায় সৃষ্ট সকল ধরনের ক্ষতিকারক এবং সাধারণ বর্জ্য সমূহ পরিবেশ সম্মত উপায়ে সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং অপসারণ করতে পলমল গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বদ্ধপরিকর। সব ধরনের বর্জ্যসমূহ তাদের প্রকারভেদে এবং তাদের ক্ষতিকারক দিক বিবেচনা করে সঠিক প্রক্রিয়ায় অপসারণ করা হয়। এছাড়াও বর্জ্য পদার্থের উৎপাদন যেন তুলনামূলক কম হয় সেজন্য সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য নির্ধারণ করে তা বাস্‌ডুবায়ন করা হয়। বর্জ্য উৎপাদন কমানোর জন্য অত্যাধুনিক টেকসই মেশিনারিজ ক্রয় এবং সেটার সুনিশ্চিত ব্যবহারের মাধ্যমে 3R পলিসির বাস্‌ডুবায়ন করা।

১.৫.২.২. প্রাকৃতিক সম্পদের অবক্ষয়ঃ পলমল গ্রুপের কারখানার কার্যক্রম পরিচালনা করতে বিদ্যুৎ, ডিজেল, গ্যাস, পানি ইত্যাদি প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবহার করে থাকে। প্রাকৃতিক সম্পদের সর্বোৎকৃষ্ট ব্যবহার নিশ্চিত করতে বিভিন্ন পরিকল্পনা নেয়া হয়। অভ্যন্তরীণ এবং থার্ড পার্টি দ্বারা জ্বালানী শক্তি নিরীক্ষা (Energy Audit), পানি নিরীক্ষা (Water Audit) ইত্যাদি কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়। এই অডিট গুলো থেকে প্রাপ্ত উপায়গুলো চিহ্নিত করা হয় এবং পলমল গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সেই উপায়গুলো বিবেচনা করে একটি সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য নির্ধারণ করা হয়। এই নির্ধারিত লক্ষ্য বছর শেষে পলমল গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পর্যালোচনা করা হয়।

১.৫.২.৩ বায়ু দূষণ রোধঃ কারখানায় জ্বালানী শক্তির ব্যবহারের ফলে সৃষ্ট ধোঁয়া পরিবেশ দূষণের অন্যতম কারণ। জীবাশ্ম জ্বালানীর ব্যবহার কমানোর মাধ্যমে বায়ুদূষণ হ্রাস করা এবং নবায়নযোগ্য শক্তির (সোলার প্যানেল) ব্যবহার করে বায়ুদূষণ কমানোর লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়।

১.৫.২.৪ শব্দ দূষণ রোধঃ কারখানায় যে সকল মেশিন উচ্চ শব্দ সৃষ্টি করে সেগুলো এমনভাবে স্থাপন করা হয় যেন সেখানে কর্মরত বা আশেপাশের লোকজন কোনভাবে ক্ষতিগ্রস্ত না হতে পারে সে ব্যাপারে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়। উচ্চ শব্দ সৃষ্টিকারী সকল যন্ত্রের যথাযথ পরীক্ষা করে শব্দের মাত্রা নির্ধারণ এবং রেকর্ড সংরক্ষণ করা হয়। এছাড়াও মেশিনারিজ সমূহ নিয়মিত ইন্সপেকশন এবং রক্ষণাবেক্ষণ এর মাধ্যমে শব্দ দূষণ নিয়ন্ত্রন করা হয়।

২. নীতিমালা বাস্তবায়নঃ

পলমল গ্রুপে 3R ব্যবস্থাপনা নীতিমালা প্রনয়ণ ও বাস্তবায়ন করার জন্য কারখানার প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েন্স/ পরিবেশ ব্যবস্থানা/ ইউটিলিটি/মেইনটেনেন্স বিভাগের কর্মকর্তারা দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবেন এবং দায়িত্বশীল কর্মকর্তাগণ পদাধিকার ক্ষমতা বলে দায়িত্ব পালন করবেন।

২.১ নিয়োজিত কর্মকর্তাদের অর্গানোগ্রাম চার্ট





ব্যবস্থাপক/সহকারী ব্যবস্থাপক



নির্বাহী/সিনিয়র নির্বাহী

(সহকারী এবং সহকারী)



নির্বাহী/সিনিয়র নির্বাহী

(সহকারী এবং সহকারী)

২.২ 3R ব্যবস্থাপনা নীতিমালা প্রনয়ণ ও বাস্তবায়নের জন্য নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মীগনের দায়-দায়িত্ব ও সীমাবদ্ধতা

পরিচালক (এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স):

কারখানার পলিসি কার্যকর করার জন্য নির্দেশনা প্রদান এবং নিয়মিত প্রতিবেদন সংগ্রহ করে ব্যবস্থাপনা পরিচালকে অবহিত করা এবং সূষ্ঠ ভাবে বাস্তবায়নের জন্য নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের জবাবদিহির ব্যবস্থা করা।

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানবসম্পদ/ কমপ্লায়েন্স):

3R ব্যবস্থাপনা নীতিমালা প্রনয়ণ ও বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং নিয়মিত প্রতিবেদন সংগ্রহ করে নির্বাহী পরিচালক সহ উর্দ্ধোতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা। নীতিমালা পরিবর্তন ও সংযোজন করার প্রয়োজন হলে তাহা সম্পন্ন করা

ব্যবস্থাপক/সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানবসম্পদ/ কমপ্লুয়েন্স):

ব্যবস্থাপক/সহকারী -ব্যবস্থাপক এর প্রধান দায়িত্ব কারখানার 3R ব্যবস্থাপনা নীতিমালা প্রনয়ণ ও বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় সকল ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।

নির্বাহী/সিনিয়র নির্বাহী (কেমিক্যাল এবং এনভায়রনমেন্ট):

নির্বাহী/সিনিয়র নির্বাহীর প্রধান দায়িত্ব ও কর্তব্য হল 3R ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে যে কোন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সরাসরি তত্ত্বাবধানের জন্য দায়িত্ব পালন করা। এছাড়াও বিভিন্ন ধরনের সভা এবং প্রশিক্ষণ এর ব্যাবস্থা করবেন।

নির্বাহী/সিনিয়র নির্বাহী (ইউটিলিটি এবং মেইনটেন্যান্স)

3R ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করবেন।

৩। পদ্ধতি ও রুটিন (Procedure & Routines)

৩.১. নীতিমালা বাস্তবায়ন (Policy Implementation):

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারণ (কেন)
৩.১.ক. মানব সম্পদ উন্নয়ণ	ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কারখানার সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাকে নিরাপদ ও স্বাস্থ্য সম্মত কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করা সহ কিভাবে তা রক্ষা করা যায় সে বিষয়ের উপর যথাযথ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা সহ তার রেকর্ড সংরক্ষণের পদক্ষেপ গ্রহণ করেন।	নির্বাহী/সিনিয়র নির্বাহী (প্রশাসন/মানবসম্পদ/ কমপ্লুয়েন্স/ এনভায়রনমেন্ট)	রুটিন অনুযায়ী	কার্যকর হওয়ার পর পর	১.২
৩.১.খ) কঠিন বর্জ্য ব্যবস্থাপনা	উৎপাদন প্রক্রিয়া থেকে উৎপন্ন বর্জ্য পরিবেশবান্ধব উপায়ে অপসারণ করার পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।	নির্বাহী/সিনিয়র নির্বাহী (প্রশাসন/মানবসম্পদ/ কমপ্লুয়েন্স/ ইউটিলিটি এবং মেইনটেন্যান্স, এনভায়রনমেন্ট)	রুটিন অনুযায়ী	কার্যকর হওয়ার পর পর	১.৫.২.১
৩.১.গ) প্রাকৃতিক সম্পদের অবক্ষয়	প্রাকৃতিক সম্পদের অবক্ষয় রোধের জন্য অডিট সহ বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।	নির্বাহী/সিনিয়র নির্বাহী (প্রশাসন/মানবসম্পদ/ কমপ্লুয়েন্স/ ইউটিলিটি	রুটিন অনুযায়ী	কার্যকর হওয়ার	১.৫.২.২

		এবং মেইনটেন্যান্স , এনভ্যারোনমেন্ট)		পর পর	
৩.১.ঘ বায়ু দূষণ রোধ	কারখানার অভ্যন্তরে শ্রমিকদের স্বাস্থ্য সম্মত বাতাস প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে কারখানার ভিতরে বা কোন বদ্ধ স্থানে পর্যাপ্ত এক্সজাষ্ট ফ্যানের ব্যবস্থা করতে হবে এবং নিয়মিত রক্ষনাবেক্ষণ করা সহ রেকর্ড সংরক্ষণ করতে হবে এবং স্ট্রীম থেকে উৎপন্ন ধোয়া যেন কারখানার শ্রমিক ও স্থানীয় জনসাধারণের স্বাস্থ্যহানির কারণ না হয় সে ব্যাপারে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে ।	নির্বাহী/সিনিয়র নির্বাহী (প্রশাসন/মানবসম্পদ/ কমপ্লায়েন্স/ ইউটিলিটি এবং মেইনটেন্যান্স , এনভ্যারোনমেন্ট)	বুটিন অনুযায়ী	কার্যকর হওয়ার পর পর	১.৫.২.৩
৩.১.ঙ) শব্দ দূষণ রোধ	যে সকল মেশিন চালানোর সময় মানব দেহের গ্রহনযোগ্য মাত্রার(৮০ ডি বি) চেয়ে শব্দ সৃষ্টি করে , সে সকল মেশিনের অপারেটরদের উক্ত শব্দ মাত্রা প্রতিরোধক হেড সেট (Ear plug) ব্যবহার করতে হবে এবং উচ্চ শব্দ সৃষ্টিকারী সকল যন্ত্রের যথাযথ পরীক্ষা করে শব্দের মাত্রা নির্ধারণ এবং রেকর্ড সংরক্ষণ করতে হবে ।	নির্বাহী/সিনিয়র নির্বাহী (প্রশাসন/মানবসম্পদ/ কমপ্লায়েন্স/ ইউটিলিটি এবং মেইনটেন্যান্স , এনভ্যারোনমেন্ট)	বুটিন অনুযায়ী	কার্যকর হওয়ার পর পর	১.৫.২.৪

৩.২ বাস্তবায়ণ রুটিন (Implementation Routines):

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে/যোগাযোগের নিয়মকানুন)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারণ
৩.২ ক) পলিসি কার্যকরী দলের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/সচেতনতামূলক (মিটিং এর রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক/সহকারী ব্যবস্থাপক প্রশাসন/মানবসম্পদ/ কমপ্লায়েন্স	পলিসির প্রতিষ্ঠা/সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর/সংশোধন করার পর (১৫ দিন)	১.২
৩.২ খ) ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এর সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা	মিটিং/সচেতনতামূলক (মিটিং এর রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক/সহকারী ব্যবস্থাপক প্রশাসন/মানবসম্পদ/ কমপ্লায়েন্স	পলিসির প্রতিষ্ঠা/সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর/সংশোধন করার পর (১৫ দিন)	১.২
৩.২ গ) মিড লেভেল ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা	মিটিং/সচেতনতামূলক প্রশিক্ষণ (মিটিং এর রেকর্ড সংরক্ষণ করা, নোটিশের মাধ্যমে)	নির্বাহী/ সিনিয়র নির্বাহী (কেমিক্যাল এবং এনভায়রনমেন্ট)/ কমপ্লায়েন্স	পলিসির প্রতিষ্ঠা/সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর/সংশোধন করার পর (১৫ দিন)	১.২
৩.২ ঘ) স্থায়ী শ্রমিকের সাথে যোগাযোগ স্থাপন করা	মিটিং/সচেতনতামূলক প্রশিক্ষণ/পিএ/নোটিশ বোর্ড (মিটিং এর রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	নির্বাহী/ সিনিয়র নির্বাহী (কেমিক্যাল এবং এনভায়রনমেন্ট)/ কমপ্লায়েন্স	মিটিং/সচেতনতামূলক প্রশিক্ষণ- প্রতিমাসে ১ বার, পি এ সিস্টেম নোটিশ বোর্ড	প্রশিক্ষণের সময়সূচি	১.২
৩.২ ঙ) নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকের সাথে যোগাযোগ স্থাপন	মিটিং/সচেতনতামূলক প্রশিক্ষণ/পিএ/নোটিশ বোর্ড (মিটিং এর রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	নির্বাহী/ সিনিয়র নির্বাহী (কেমিক্যাল এবং এনভায়রনমেন্ট)/	যোগদানের পরপরই	অরিয়েন্টেশন সময়সূচি	১.২

করা	করা)	কমপ্লায়েন্স			
-----	------	--------------	--	--	--



মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

রামারবাগ, ফতুল্লা, নারায়ণগঞ্জ

দেশী / বিদেশী অভিবাসী কর্মীদের জন্য নীতিমালা

Policy for Foreign/Domestic Migrant Employee

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

2

Ramabagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

দেশী/বিদেশী অভিবাসী কর্মীদের জন্য নীতিমালা (Policy for Foreign/Domestic Migrant Employee)	নীতিমালা শুরু তারিখ : ২০/০২/২০২০ ইং
	সংশোধনের তারিখ : ০১/০১/২০২৩
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ : ০১/০১/২০২৪ ইং
	সংশোধনের নাম্বার : ০১
	Ref No: S(S)P-029(00)

০১.ভূমিকা : আন্তর্জাতিক শ্রম সংস্থার ১৮৯নং কনভেনশন অনুসারে অভিবাসী কর্মী হলেন এমন যে কোন ব্যক্তি যারা পরিবারের অবস্থার উন্নতি করতে এবং নিজের ভবিষ্যতকে উন্নত করতে এক অঞ্চল থেকে অন্য অঞ্চলে গিয়ে কাজ করেন। মেট্রো সমস্ত আইনী প্রয়োজনীয়তা মেনে অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিকদের নিয়োগ করে থাকে।

১.১ উদ্দেশ্য (Purpose) : সকলের জন্য সমান সুযোগ রেখে চাকুরী সংক্রান্ত নীতিমালা ও অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্মচারী নিয়োগ প্রক্রিয়া দক্ষভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে এই নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে।

১.২ রেফারেন্স (Reference) : আইএলও কনভেনশন, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত ২০০৬ সালের শ্রম আইন (সংশোধিত ২০১৩ ও ২০১৮), শ্রম বিধিমালা ২০১৫, এবং বায়ারের নীতিগত আচরণ বিধিমালা অনুযায়ী প্রণীত।

১.৩ প্রতিশ্রুতি (Commitment) : জাতি, বর্ণ, লিঙ্গ, ধর্ম, রাজনৈতিক সম্বন্ধ বা মতামত, জাতীয় নিষ্কাশন, সামাজিক উৎস, অক্ষমতা, এইচআইভি / এইডস স্থিতি, যৌন দৃষ্টিভঙ্গি, গর্ভাবস্থা / মাতৃত্বের স্থিতি, বৈবাহিক অবস্থা, বয়স বা জাতীয়তা, শ্রম সংঘ বা অন্য কোন বৈধ সংগঠনের সদস্যতার ইত্যাদি এর ক্ষেত্রে সমান সুযোগ রেখে অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্মচারী নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে তাদের কাজের সুষ্ঠু পরিবেশ প্রদান করতে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ অঙ্গীকারবদ্ধ।

১.৪ লক্ষ্য (Target) : প্রচলিত শ্রম আইন ও আন্তর্জাতিক আইন এবং বায়ারের নীতিগত আচরণ বিধি অনুসারে অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্মচারী নিয়োগ নীতির সুষ্ঠু বাস্তবায়ন নিশ্চিত করে উৎপাদন প্রক্রিয়াকে গতিশীল রাখা।

১.৫ নীতিমালা (Policy) :

মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ স্থানীয় শ্রমিক নিয়োগের পাশাপাশি অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক নিয়োগ করে থাকেন কিন্তু বিদেশী অভিবাসী শ্রমিক নিয়োগ করেন না। তবে ভবিষ্যতে যদি বিদেশী অভিবাসী শ্রমিক নিয়োগের প্রয়োজন হয় তবে সব ধরনের **Legal requirement** মেনে নিয়োগ করবেন। মেট্রো কোন পেশায় বা প্রতিষ্ঠানে কোন অপ্রাপ্ত বয়স্ক অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক (১৮ বছরের নিচে যাদের বয়স) নিয়োগে উৎসাহিত করা হয় না। আবেদনকারীর মেধা এবং যোগ্যতার ভিত্তিতে মাসিক মজুরীর বিনিময়ে অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্মচারীদের নিয়োগ প্রদান করা হয়। অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্মচারীদের কারখানা কর্তৃক সরাসরি নিয়োগ দেয়া হয়। নিয়োগের ক্ষেত্রে পোস্তার, ব্যানার, পি.এ সিস্টেমে ঘোষণা, নোটিশ বোর্ড বা অন্য কোন উপায়ে বিজ্ঞাপন দেওয়া হয়। অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিকদের স্থানীয় শ্রমিকের ন্যায় কোম্পানী তার পলিসি অনুসারে সকল সুবিধা প্রদান করেন। এখানে উল্লেখ্য যে, মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ অত্র প্রতিষ্ঠানে কোন প্রকার হোম ওয়ার্কাস নিয়োগ করেন না।

ক) নিয়োগ ফি এবং খরচ (Recruitment Fees & Expenses): নিয়োগ বাবদ আবেদনকারীর নিকট থেকে কোন টাকা/ খরচ নেয়া হয় না। নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় খরচ কোম্পানী বহন করেন। নিয়োগের সময় যে সকল কাগজ পত্র জমা নেয়া হয় তা হল:

- জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি অথবা জন্ম নিবন্ধনের ফটোকপি।
- স্থানীয় সরকার কর্তৃক (সিটি করপোরেশন, পৌরসভা বা ইউনিয়ন পরিষদ) প্রদত্ত নাগরিক সনদপত্রের ফটোকপি।
- আবেদনকারীর শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের ফটোকপি।
- আবেদনকারীর ৪ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি।
- আবেদনকারীর নমিনির ছবি।

নিয়োগের সময় কোন প্রার্থীর নিকট হতে কোন প্রকার মূল সার্টিফিকেটস, ভোটার আইডি, জন্ম নিবন্ধন, পাসপোর্ট, এটিএম কার্ড অথবা অন্য কোন মূল্যবান প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রের মূল কপি গ্রহন করা হয় না এবং কারখানায় অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্মচারীদের নিয়োগের সময় প্রচলিত আইন মেনে তাহার বয়স, স্বাস্থ্য ও শারীরিক সক্ষমতা পরীক্ষা করা হয়। মহিলা কর্মী নিয়োগের সময় তাহার Pregnancy, Virginity পরীক্ষা করা হয় না। ভবিষ্যতে Pregnant হতে পারবে না এই মর্মে কোন মহিলা শ্রমিকের কাছ থেকে মৌখিক বা লিখিতভাবে কোন অঙ্গীকারনামা নেয়া হয় না। কর্মী

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

Domestic Migrant Employee Policy



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

3

Ramabagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

নিয়োগের সময় গর্জনরোধক ব্যবহার করা বা অন্য কোনভাবে জন্ম নিয়ন্ত্রন করা সম্পর্কিত কোন প্রয়োজনীয়তা কোম্পানী কর্তৃক থাকে না। নিয়োগের সময় কোন প্রকার ঘুষ বা চাকুরী প্রদানের নিমিত্তে নগদ অর্থ গ্রহন করা হয় না।

খ) চাকুরীর নিয়োগপত্র (Employment Contracts): নিয়োগকৃত অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্মচারীদের নিয়োগের দিনে বাংলা ভাষায় নিয়োগপত্র, কোম্পানী প্রদত্ত পরিচয়পত্র এবং শ্রমিক সহায়িকা প্রদান করা হয় এবং হাজিরা সফটওয়্যার এর মাধ্যমে নিশ্চিত করা হয়। অনুমোদিত নিয়োগপত্রের এক কপি ফাইলে রাখা হয় এবং এক কপি শ্রমিককে সরবরাহ করা হয়।

গ) আমানত (Deposits): অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্মচারীদের কাছ থেকে কোন প্রকার আমানত জামানত হিসেবে রাখা হয় না। কোন মূল্যবান সম্পত্তি বা কাগজপত্র জামানত রাখা হয় না এবং কোন শর্ত আরোপ করা হয় না, যাতে সে ক্ষতিগ্রস্ত হয়।

ঘ) ব্যাংক হিসাব (Bank Accounts): অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্মচারীদের মজুরী ও যাবতীয় পাওনা ব্যাংকের মাধ্যমে প্রদান করা হয়। শ্রমিক একমাত্র তার ব্যাংক একাউন্ট নিয়ন্ত্রনের অধিকার রাখে।

ঙ) সরকার কর্তৃক ইস্যুকৃত পরিচিতিমূলক কাগজপত্র হ্যান্ডেলিং (Handling of Government Issued Identification Document): অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্মচারী কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেটস, ভোটার আইডি, জন্ম নিবন্ধন, পাসপোর্ট, এটিএম কার্ড অথবা অন্য কোন মূল্যবান প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের ফটোকপি অত্যন্ত যত্নসহকারে কোম্পানীর পলিসি অনুযায়ী ফাইলে কপি সংরক্ষণ করা হয়। শ্রমিক কর্মচারীরা যে সকল কাগজ পত্রের ফটোকপি জমা দেন প্রয়োজন বোধে তার কপি অফিস চলাকালীন যে কোন সময় অফিস থেকে সংগ্রহ করতে পারবেন।

চ) মূল্যবান জিনিসপত্র হ্যান্ডেলিং (Handling of Valuable Possessions): শ্রমিক কর্মচারীদের অন্যান্য মূল্যবান জিনিসপত্র জমা রাখা হয় না।

ছ) আবাসন (Accommodations): অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্মচারীদের বসবাসের জন্য কোম্পানী কর্তৃক আবাসনের কোন ব্যবস্থা করা হয়নি।

জ) আগমন ওরিয়েন্টেশন (Arrival Orientation): অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্মচারীদের নিয়োগ সম্পূর্ণ হওয়ার পর তাদের ওরিয়েন্টেশন প্রোগ্রামের মাধ্যমে কোম্পানীর নিয়ম কানুন জানিয়ে দেয়া হয়।

ঝ) চলাফেরার স্বাধীনতা (Freedom of movement): কর্মঘন্টা চলাকালীন যে কোন সময় অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্মচারীগণ পানি পান করার, খাওয়ার, টয়লেটে যাবার, মেডিকেল রুমে যাওয়ার সুযোগ পাবে এবং কাজের ক্ষতি না করে সহকর্মীদের সাথে মেলা মেশায় বাধা প্রদান করা হয় না। অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্মচারীরা তাদের যে কোন সমস্যায় কর্মকর্তাদের/ শ্রামক প্রতিনিধিদের/ট্রেড ইউনিয়নের সাথে আলোচনা করার অধিকার রাখবে।

ঞ) চাকুরীতে অ-বৈষম্য (Non Discrimination of Employment): নিয়োগ পদ্ধতিতে আবেদন পত্রে, কাজের বিবরণীতে বা অন্য কোন ডকুমেন্টে আবেদনকারীর জাতি, বর্ণ, লিঙ্গ, ধর্ম, রাজনৈতিক সম্বন্ধ বা মতামত, জাতীয় নিষ্কাশন, সামাজিক উৎস, অক্ষমতা, এইচআইভি / এইডস স্থিতি, যৌন দৃষ্টিভঙ্গি, গর্ভাবস্থা / মাতৃত্বের স্থিতি, বৈবাহিক অবস্থা, বয়স বা জাতীয়তা শ্রম সংঘ বা অন্য কোন বৈধ সংগঠনের সদস্যতা ইত্যাদি সম্পর্কিত কোন রেফারেন্স উল্লেখ করা হয় না এবং যার ফলে বৈষম্যমূলক ধারণা হতে পারে সে সবার ভিত্তিতে মেট্রো কোন ব্যক্তির/শ্রমিকের প্রতি কোন বৈষম্য করে না বা কোন রকম পক্ষপাতিত্ব করে না। এছাড়াও নিয়োগ, ক্ষতিপূরণ ও পদোন্নতি, কাজের অবস্থা, নিয়মানুবর্তিতা, অবসান ইত্যাদি ক্ষেত্রে কোম্পানী নিজস্ব পলিসি, প্রসিডিউর ও শ্রম আইন-২০০৬ (সংশোধিত ২০১৩ ও ২০১৮, ২০১৯) মেনে কাজ করেন, কারো প্রতি কোনরূপ বৈষম্য প্রদর্শন করেন না।

ট) চাকুরীতে হয়রানী ও অপব্যবহাররোধ (Harassment & Abuse in Employment): জাতি, ধর্ম, বর্ণ, নির্বিশেষে সকল অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্মচারীদের জন্য কর্মপরিবেশ হয়রানী, উৎপীড়ন ও লাঞ্ছনা মুক্ত রেখে শ্রমিকের অধিকার প্রতিষ্ঠা করা হয়। মেট্রোর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কারখানায় কর্মরত শ্রমিক ও কর্মচারীদের বৈষম্যমূলক আচরণ, যে কোন হয়রানী বা অপব্যবহার মুক্ত, দুর্নীতি দমন ও ঘুষ মুক্ত কর্মপরিবেশ এবং ব্যবসার সাথে জড়িত সকলকে যে কোন অবস্থায় উক্ত কার্য বা আচরণে সমর্থন করে না। কোন ব্যক্তি যদি কোন অবস্থায় উপরোক্ত আচরণ করে বা কাউকে উৎসাহিত করে তবে কোম্পানী তার প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে।

ঠ) চাকুরীতে শৃঙ্খলা (Discipline in employment): কর্মক্ষেত্রে কোন ধরনের শৃঙ্খলা বর্হিভূত কাজ করলে কোম্পানী সব ধরনের শ্রমিকের ক্ষেত্রে তার শৃঙ্খলা নীতি অনুসারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

4

Ramrabbagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

ড) প্রত্যাবাসন/ চাকুরীর অবসান (Repatriation/end of employment): মালিক যে কোন সময় তার কারখানার স্বার্থে প্রয়োজন মনে করলে অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিকের প্রাপ্য টাকা পয়সা প্রদান করে শ্রমিকের চাকুরীর অবসান ঘটাতে পারবেন। বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী দুইভাবে শ্রমিকের চাকুরীর অবসান ঘটানো হয়, শ্রমিক কর্তৃক চাকুরী অবসান ও মালিক কর্তৃক চাকুরীর অবসান। উল্লেখ্য যে, চাকুরী অবসানকালে মালিক শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৩ ও ২০১৮) ও কোম্পানির পলিসি অনুসারে যাবতীয় পাওনাদি যথাযথভাবে পরিশোধ করবেন।

ঢ) অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্তৃক চুক্তির সমাপ্তি (Early Termination of contract by migration employee):

শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৩ ও ২০১৮) এর ধারা-২৭ অনুযায়ী অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক নিম্নবর্ণিত উপায়ে চাকুরী হতে ইস্তফা দিতে পারেন। যথাঃ-

১. কোন স্থায়ী শ্রমিক মালিককে ৬০ দিনের লিখিত নোটিশ প্রদান করে তার চাকুরী হতে ইস্তফা দিতে পারবেন।

২. কোন অস্থায়ী শ্রমিক-

ক) মাসিক মজুরীর ভিত্তিতে নিয়োজিত শ্রমিকের ক্ষেত্রে ৩০ দিনের

খ) অন্য শ্রমিকের ক্ষেত্রে ১৪ দিনের লিখিত নোটিশ প্রদান করে চাকুরী থেকে অবসান গ্রহণ করতে পারবেন।

৩. যে ক্ষেত্রে অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক বিনা নোটিশে চাকুরী হতে ইস্তফা দিতে চান সেক্ষেত্রে প্রদেয় নোটিশের পরিবর্তে নোটিশ মেয়াদের জন্য মজুরীর সম পরিমাণ অর্থ মালিককে প্রদান করে ইস্তফা গ্রহণ করতে পারবেন।

ণ) নিয়োগকর্তা কর্তৃক চুক্তির সমাপ্তি: (Involuntary Termination of contract by employer)

১) শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৩) এর ধারা-২৬ অনুযায়ী মালিক নিম্নবর্ণিত উপায়ে শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করতে পারে। যথাঃ-

ক) মাসিক মজুরীর ভিত্তিতে নিয়োজিত শ্রমিকের ক্ষেত্রে ১২০ দিনের

খ) অন্য শ্রমিকের ক্ষেত্রে ৬০ দিনের লিখিত নোটিশ প্রদান করে কোন স্থায়ী শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করতে পারবেন।

২. এই অধ্যায়ের অন্যত্র বিধৃত কোন পন্থা ছাড়াও মালিক-

ক) মাসিক মজুরীর ভিত্তিতে নিয়োজিত শ্রমিকের ক্ষেত্রে ৩০ দিনের

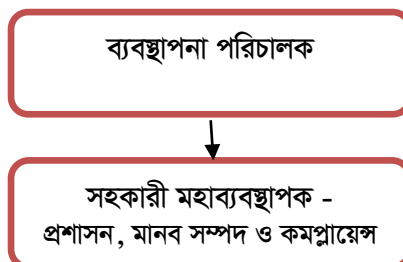
খ) অন্য শ্রমিকের ক্ষেত্রে ১৪ দিনের লিখিত নোটিশ প্রদান করে কোন অস্থায়ী শ্রমিকের চাকুরী অবসান করতে পারবেন।

৩. যে ক্ষেত্রে মালিক বিনা নোটিশে কোন শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করতে চান সে ক্ষেত্রে উপধারা ১ ও ২ এর অধীন নোটিশের পরিবর্তে নোটিশ মেয়াদের জন্য মজুরী প্রদান করে ইহা করতে পারবেন।

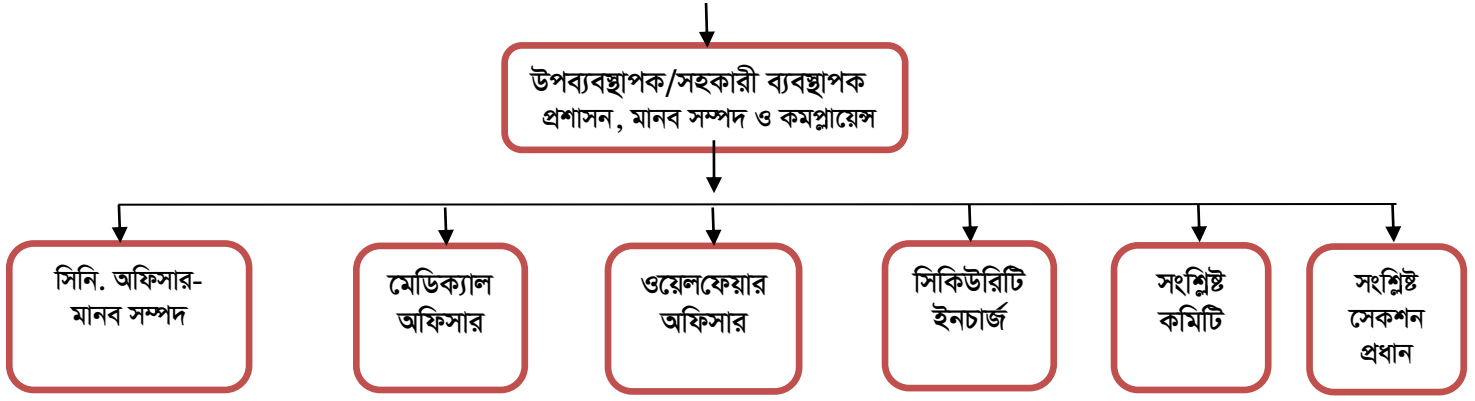
৪. যে ক্ষেত্রে এই ধারার অধীন কোন স্থায়ী শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করা হয় সেক্ষেত্রে মালিক শ্রমিককে তার প্রত্যেক সম্পূর্ণ বছরের চাকুরীর জন্য ক্ষতিপূরণ হিসেবে ৩০ দিনের মূল মজুরী অথবা গ্র্যাচুইটি যা অধিক হবে প্রদান করবেন। এবং এই ক্ষতিপূরণ শ্রমিককে প্রদেয় অন্যান্য সুবিধার অতিরিক্ত হবে।

২.০. সংগঠন (Organization): অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে হয়রানী ও বৈষম্যহীন নিয়োগ পদ্ধতির যথাযথ অনুশীলন ও দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের জন্য নীতিমালার সুনিশ্চিত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মেট্রোর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রশাসন, মানব সম্পদ, কমপ্লায়েন্স, ও সিকিউরিটি বিভাগের কর্মকর্তাগণ ও সংশ্লিষ্ট কমিটির সদস্যগণ উক্ত পলিসি কার্যকর ও বাস্তবায়নের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবেন। পলিসি কার্যকর করার জন্য নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মীদের দায়িত্ব, কর্তব্য ও সীমাবদ্ধতা :

২.১. নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের অর্গানোগ্রাম চার্ট (Organization) :



Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



২.২ পলিসি কার্যকরে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব, কর্তব্য ও সীমাবদ্ধতা :

ব্যবস্থাপনা পরিচালক :

- কারখানায় পলিসি কার্যকরের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণকে নির্দেশনা প্রদান।
- নিয়োজিত সদস্যগণকে জবাবদিহির ব্যবস্থা করা।

সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) :

- কারখানায় নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের প্রতিবেদন সংগ্রহ করে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালকে অবহিত করা।
- প্রয়োজনীয় দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের নিয়োগের অনুমোদন করা।
- দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের জন্য নিয়োগ সংক্রান্ত সকল বিষয়ের তদারকি করা।

উপ ব্যবস্থাপক / সহকারী ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স):

- শ্রমিক নিয়োগ সংক্রান্ত যে কোন সমস্যার দ্রুত নিষ্পত্তি করা।
- সহকারী মহাব্যবস্থাপকের নিকট থেকে প্রয়োজনীয় নিয়োগের অনুমোদন গ্রহণ করা।
- নিয়োগ সংক্রান্ত সকল তথ্যের প্রতিবেদন করা।
- স্বচ্ছ ও সুষ্ঠু নিয়োগ প্রক্রিয়া বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।

অফিসার - মানব সম্পদ/প্রশাসন :

- নিয়োগের বিজ্ঞপ্তি প্রদান ও সাক্ষাৎ এর সময় নির্ধারন করা।
- আগত চাকুরী প্রত্যাশীদের মধ্য থেকে সঠিক জনবল বাছাই করা।
- শ্রমিকের কাগজ পত্রের সত্যতা যাচাই করা।
- আবেদনকারীকে প্রয়োজনীয় তথ্যের জিজ্ঞাসার মাধ্যমে প্রাথমিকভাবে নির্বাচন করা।
- তালিকাভুক্ত চাকুরী প্রত্যাশীদের আবেদন পত্র পূরণ করা।
- কাজের ধরণ অনুযায়ী তালিকামাফিক জনবলকে আই ই এন্ড প্লানিং বিভাগের মাধ্যমে তাদের স্ব স্ব স্কিল টেস্ট সম্পন্ন করা।
- ডাক্তারী পরীক্ষা সম্পন্ন করার পর নির্বাচিত জনবলকে মৌখিক পরীক্ষার জন্য মহাব্যবস্থাপক বরাবর প্রেরণ করা।
- সুষ্ঠু নিয়োগ প্রক্রিয়া নিশ্চিতকরণে সহায়তা করা।
- নির্বাচিত শ্রমিককে আইডি কার্ড, শ্রমিক সহায়িকা ও নিয়োগপত্র প্রদান করা সহ রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
- ওরিয়েন্টেশন ট্রেনিং সম্পন্ন করার পর নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকগণকে স্ব স্ব সেকশন প্রধানের নিকট হস্তান্তর করা।

ব্যবস্থাপক/সিঃ নির্বাহী আই.ইঃ :

- নিয়োগ নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য যে সকল সিদ্ধান্ত প্রদান করা হয় তা বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করা।
- চাকুরী প্রত্যাশিত কর্মীদের তাদের স্ব-স্ব দক্ষতা অনুযায়ী বেতন নির্ধারন করে এইচ আর বিভাগকে অবহিত করা।

মেডিক্যাল অফিসার/কনসালটেন্ট :

- শ্রম আইন অনযায়ী প্রাথমিক নির্বাচিত জনবলের বয়স নিরূপণ সম্পন্ন করা।
- ডাক্তারী পরীক্ষা সম্পন্ন করার পর শারিরিক সক্ষমতার অনুমোদন দেওয়া।

ওয়েলফেয়ার অফিসারঃ

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

6

Ramabagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

- মেডিকেল অফিসার দ্বারা বয়স নিরূপণ এবং সক্ষমতার প্রত্যয়নের পর প্রার্থীর প্রাথমিক ইন্টারভিউ নিবেন এবং নিয়োগের তথ্যাবলী ফরমে লিপিবদ্ধ করবেন।

সিকিউরিটি ইনচার্জঃ

- নিয়োগ নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য যে সকল সিদ্ধান্ত প্রদান করা হয় তা পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ ও সহযোগিতা করা।

সংশ্লিষ্ট কমিটি :-

- কোম্পানীর প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী নিয়োগ ও চুক্তি প্রক্রিয়া বাস্তবায়ণ করা হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন পেশ করা।

সংশ্লিষ্ট সেকশন প্রধান :-

- কোম্পানীর প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে স্ব স্ব সেকশনের Manpower Requisition Form প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স বিভাগে জমা দেয়া।
- নিয়োগ নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য যে সকল সিদ্ধান্ত প্রদান করা হয় তা পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ ও সহযোগিতা করা।

২.৩. কর্মদক্ষতা (Competency): পলিসি বাস্তবায়নের জন্য গঠিত অর্গানোগ্রামের পদবিন্যাস অনুযায়ী উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণ তার অধঃস্তন কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য, সীমাবদ্ধতা সম্পর্কে এবং পলিসির উপর নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের উপর তাদের কর্মদক্ষতা নিশ্চিত করবে। প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত অধঃস্তন কর্মকর্তাগণ তার প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার আলোকে প্রতিষ্ঠানের মধ্যম পর্যায়ের কর্মকর্তা, নিয়োগ কমিটি ও সাধারণ শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন যেন পলিসি বাস্তবায়নে সকলের স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ নিশ্চিত হয়। উর্দ্ধতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ নিয়োগের আনুষঙ্গিক শর্তাবলী ও বিষয়াদীর উপর নিয়োগ কমিটির সদস্যদের প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন যেন হয়রানী ও বৈষম্যমুক্ত নিয়োগ নীতিমালার সুষ্ঠু বাস্তবায়ন সম্পন্ন হয়।

উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে কারখানায় নতুন শ্রমিক নিয়োগের পর প্রত্যেককেই পরিচিতি পর্বের সাথে একবার প্রশিক্ষণ দেওয়া হয় এবং কর্মরত অন্যান্য সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাকে বছরে কমপক্ষে একবার প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়।

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

Domestic Migrant Employee Policy



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

7

Ramabagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

৩. রুটিন ও পদ্ধতি (Routines & Procedures) :

৩.১. বাস্তবায়ন রুটিন (Implementation Routines) :

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবী (কে)	কখন	কারণ (কেন)
৩.১ ক) নিয়োগ ফি এবং খরচ	দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের নীতিমালা ১.৫ (ক) অনুসরণ করে।	সিনি. অফিসার-মানব সম্পদ/প্রশাসন	নিয়োগের দিন	[১.৫]
৩.১. খ) চাকুরীর নিয়োগপত্র	দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের নীতিমালা ১.৫ (খ) অনুসরণ করে।	মেডিকেল অফিসার/কনসালটেন্ট	নিয়োগের দিন	[১.৫]
৩.১. গ) আমানত	দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের নীতিমালা ১.৫ (গ) অনুসরণ করে।	পলিসি বাস্তবায়নে গঠিত কমিটি	নিয়োগের দিন	[১.৫]
৩.১. ঘ) ব্যাংক হিসাব	দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের নীতিমালা ১.৫ (ঘ) অনুসরণ করে।	সিনিঃ অফিসার - মানব সম্পদ/প্রশাসনিক কর্মকর্তা	নিয়োগের ১ মাসের মধ্যে	[১.৫]
৩.১. ঙ) সরকার কর্তৃক ইস্যুকৃত পরিচিতিমূলক কাগজপত্র হ্যাভেলিং	দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের নীতিমালা ১.৫ (ঙ) অনুসরণ করে।	সিনিঃ অফিসার -মানব সম্পদ/প্রশাসনিক কর্মকর্তা	নিয়োগের দিন	[১.৫]
৩.১. চ) মূল্যবান জিনিসপত্র হ্যাভেলিং	দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের নীতিমালা ১.৫ (চ) অনুসরণ করে।	পলিসি বাস্তবায়নে গঠিত কমিটি/ সিনিঃ অফিসার - মানব সম্পদ/প্রশাসনিক কর্মকর্তা	নিয়োগের দিন	[১.৫]
৩.১. ছ) আবাসন	দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের নীতিমালা ১.৫ (ছ) অনুসরণ করে।			[১.৫]
৩.১. জ) আগমন ওরিয়েন্টেশন	দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের নীতিমালা ১.৫ (জ) অনুসরণ করে।	সিনিঃ অফিসার -মানব সম্পদ/প্রশাসনিক কর্মকর্তা	নিয়োগের দিন থেকে	[১.৫]
৩.১. ঝ) চলাফেরার স্বাধীনতা	দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের নীতিমালা ১.৫ (ঝ) অনুসরণ করে।	সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	নিয়োগের দিন থেকে	[১.৫]
৩.১. ঞ) চাকুরীতে অ- বৈষম্য	দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের নীতিমালা ১.৫ (ঞ) অনুসরণ করে।	সহকারী মহাব্যবস্থাপক /সহঃ ব্যবস্থাপক/অফিসার (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	নিয়োগের দিন	[১.৫]
৩.১. ট) চাকুরীতে হয়রানী ও অপব্যবহাররোধ	দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের নীতিমালা ১.৫ (ট) অনুসরণ করে।	পলিসি বাস্তবায়নে গঠিত কমিটি	নিয়োগের দিন থেকে এবং ব্যবসা চলাকালীন	[১.৫]
৩.১. ঠ) চাকুরীতে শৃঙ্খলা	দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের নীতিমালা ১.৫ (ঠ) অনুসরণ করে।	পলিসি বাস্তবায়নে গঠিত সংগঠন	নিয়োগের দিন থেকে এবং ব্যবসা চলাকালীন	[১.৫]
৩.১. ড) প্রত্যাবাসন/ চাকুরীর অবসান	দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের নীতিমালা ১.৫ (ড) অনুসরণ করে।	সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	প্রয়োজন সাপেক্ষে	[১.৫]
৩.১. ঢ) অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্তৃক চুক্তির সমাপ্তি	দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের নীতিমালা ১.৫ (ঢ) অনুসরণ করে।	সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	প্রয়োজন সাপেক্ষে	[১.৫]

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

Ramabagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

৩.১. গ) নিয়োগকর্তা কর্তৃক চুক্তির সমাপ্তি	দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের নীতিমালা ১.৫ (গ) অনুসরণ করে।	সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	প্রয়োজন সাপেক্ষে	[১.৫]
--------------------------------------------	------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	-------------------	-------

৩.২ যোগাযোগের রুটিন (Communication Routines) :

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)/ যোগাযোগের নিয়মকানুন	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবী (কে)	কখন	কারণ (কেন)
৩.২.ক) পলিসি বাস্তবায়ন দলের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনতামূলক কর্মসূচীর মাধ্যমে (রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	উপ ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক- মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	পলিসি প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর যত দ্রুত সম্ভাব। (১৫ দিনের মধ্যে)	[১.৫]
৩.২.খ) ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনতামূলক কর্মসূচীর মাধ্যমে। (রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	সহকারী মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	পলিসি প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর যত দ্রুত সম্ভাব। (৩০ দিনের মধ্যে)	[১.৫]
৩.২.গ) মিড লেবেল ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনতামূলক কর্মসূচী/প্রশিক্ষণ/নোটিশের মাধ্যমে। (রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	উপ ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক/ অফিসার- প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	পলিসি প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর যত দ্রুত সম্ভাব। (৯০ দিনের মধ্যে)	[১.৫]
৩.২.ঘ) স্থায়ী শ্রমিকের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনতামূলক কর্মসূচী/প্রশিক্ষণ/পিএ/নোটিশের মাধ্যমে। (রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	উপ ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক/ সিনি. অফিসার/অফিসার/ - প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	পলিসি প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর বছরে অন্তত একবার পুনঃ প্রশিক্ষণ দেওয়া হয় (প্রতি সেশনে ৪০ জন করে)।	[১.৫]
৩.২.ঙ) নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনতামূলক কর্মসূচী/প্রশিক্ষণ/পিএ/নোটিশের মাধ্যমে। (রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	উপ ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক/ সিনি.অফিসার/ অফিসার- প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	যোগদানের পর পরই	[১.৫]
৩.২.চ) নিয়োগ কমিটি	মিটিং/ সচেতনতামূলক কর্মসূচী/প্রশিক্ষণ/পিএ/নোটিশের মাধ্যমে। (রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	উপ ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক/ সিনি.অফিসার - প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	পলিসি প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর (প্রতি বছর কমপক্ষে ০১ বার)।	[১.৫]

৩.৩ প্রতিক্রিয়া ও নিয়ন্ত্রণ রুটিন (Feedback and Control Routines) : পলিসি বাস্তবায়নে সংগঠনের সদস্যরা সঠিকভাবে নিজ নিজ দায়িত্ব পালন করছে কিনা, পলিসি বাস্তবায়নের পদ্ধতি ও রুটিন সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা, যোগাযোগ ও বাস্তবায়নের সকল মাধ্যম সক্রিয় আছে কিনা, পলিসি বাস্তবায়নে অঙ্গিকার, উদ্দেশ্য, লক্ষ্য, রেফারেন্স সঠিকভাবে নির্ধারিত হয়েছে কিনা প্রভৃতি বিষয়ের উপর অভ্যন্তরীণ জরিপ পরিচালিত হয়। এছাড়াও পলিসি বাস্তবায়নে যোগাযোগ ও পদ্ধতি সম্পর্কে সাধারণ শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মনোভাব, তাদের জানার পরিধি এবং প্রায়োগিক ক্ষেত্রে তাদের অংশগ্রহণের মাত্রা নিরূপনের জন্য বিভিন্ন প্রশিক্ষণ শেষে মূল্যায়ন পত্রের মাধ্যমে বাস্তব অবস্থা অনুধাবন করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে।

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবী (কে)	কখন	কারণ (কেন)
৩.৪ ক) অভ্যন্তরীণ জরিপ	ক) প্রশ্ন পত্র তৈরীর মাধ্যমে <ul style="list-style-type: none"> শ্রমিকের ইন্টারভিউ ম্যানেজমেন্টের ইন্টারভিউ ডকুমেন্ট চেক 	অভ্যন্তরীণ জরিপ দল	সংশ্লিষ্ট পলিসির উপর প্রশিক্ষণ দেয়ার পর (বছরে অন্তত একবার)	[১.৫]

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

9

Ramarbagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

	<ul style="list-style-type: none">• দৃশমান পরিদর্শন যাহা ৩.১ এবং ৩.২ অনুসরণ করে।			
৩.৩ খ) জরিপ প্রতিবেদনটি বিশ্লেষণ করা এবং রিপোর্ট প্রদান করা।	<ul style="list-style-type: none">* অডিট অনুযায়ী সমস্যাগুলো রিপোর্ট করা* জরিপের ফলাফলের উপর Score নির্ধারণ/মূল্যায়ণ করা।* কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা	অভ্যন্তরীণ জরিপ দল	অভ্যন্তরীণ জরিপ শেষ করার পর	[১.৫]
৩.৩ গ) জরিপ প্রতিবেদনের ফলাফলের উপর মূল কারণ বিশ্লেষণ করা।	<ul style="list-style-type: none">• শ্রমিকের ইন্টারভিউ• ম্যানেজমেন্টের ইন্টারভিউ• ডকুমেন্ট চেক• দৃশমান পরিদর্শন	উপ ব্যবস্থাপক / সহকারী ব্যবস্থাপক/ সিনি.অফিসার /নির্বাহী-প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স।	অভ্যন্তরীণ জরিপ রিপোর্ট হাতে পাওয়ার পর।	[১.৫]
৩.৩ ঘ) সংশোধনী কর্ম পরিকল্পনা (ঘটনার পুনরাবৃত্তি না হওয়ায় গৃহীত পদক্ষেপ)	<p>*মূল কারণ গুলো চিহ্নিত করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।</p> <p>যেমন:-</p> <ul style="list-style-type: none">*নীতিমালা সংশোধন করা*প্রশিক্ষণ পদ্ধতিতে পরিবর্তন*প্রশ্ন পদ্ধতিতে পরিবর্তন আনা• অডিট টিমের সাথে মিটিং করা।• গৃহীত পদক্ষেপ সমূহের উপর ফলো আপ করা।• মূল্যায়ণ করা।• কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা	সহকারী মহাব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক / সহকারী ব্যবস্থাপক/ সিনি.অফিসার/ অফিসার - প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	অভ্যন্তরীণ জরিপ রিপোর্ট হতে পাওয়ার পর যত দ্রুত সম্ভব। (১৫ দিনের মধ্যে)	[১.৫]
৩.৩ ঙ) প্রতিরোধ কর্ম পরিকল্পনা (ঘটনাটি এক বারও যেন না ঘটে সে লক্ষ্যে গৃহীত পদক্ষেপ)	মিটিং/ সচেতনতামূলক কর্মসূচী/ প্রশিক্ষণ/পিএ/নোটিশের মাধ্যমে শ্রমিকদেরকে সংশ্লিষ্ট পলিসি ও প্রসিডিউর এর উপর বারবার ধারণা দেয়া ও সচেতন করা।	সহকারী মহাব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক / সহকারী ব্যবস্থাপক/ সিনি.অফিসার/ অফিসার - প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	যোগাদানের দিন থেকে	[১.৫]

৪. যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন (Communication & Implementation)

- ৪.১ বাস্তবায়ন রুটিন ৩.১ অনুসরণ করা এবং যথাযথভাবে ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করা।
- ৪.২ যোগাযোগের রুটিন ৩.২ অনুসরণ করা এবং যথাযথভাবে ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করা।
- ৪.৩ প্রতিক্রিয়া ও নিয়ন্ত্রণ রুটিন ৩.৩ অনুসরণ করা এবং যথাযথভাবে ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করা।

৫. ডকুমেন্ট কন্ট্রোল (Document Control) :

- ৫.১. সকল পলিসি ও ডকুমেন্ট এর জন্য নির্ধারিত ফোল্ডার তৈরি করা।
- ৫.২. Back up folder তৈরী করা।
- ৫.৩. দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক বাংলাদেশ শ্রম আইন ও বায়ারের নীতিগত আচরণ বিধিমালা অনুযায়ী পলিসি সমূহ Update করা হয় এবং যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
- ৫.৪. ডকুমেন্ট এমনভাবে সংরক্ষণ করা হয় যেন দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তির সহজে তা খুঁজে বের করতে পারে।

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

রামারবাগ, কুতুবপুর, ফতুল্লা, নারায়ণগঞ্জ।

বন্দী শ্রম নীতিমালা

PRISON LABOR POLICY

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



বন্দী শ্রম নীতিমালা (Prison Labor Policy)	নীতিমালা শুরুর তারিখ : ০৬/০১/২০২২ ইং
	সংশোধনের তারিখ: ০৬/০১/২০২৩ ইং
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ: ০৬/০১/২০২৪ ইং
	Ref No: S(S)P-31

কোম্পানী নীতিমালাঃ (Company Policy)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ একটি ১০০% রপ্তানীমুখী নীট কম্পোজিট পোশাক প্রস্তুতকারী স্বনামধন্য প্রতিষ্ঠান। এই প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল শ্রমিক কর্মচারীর যাবতীয় অধিকার ও সুযোগ সুবিধা ILO কনভেনশন, বাংলাদেশ শ্রমআইন ২০০৬, শ্রম বিধিমালা-২০১৫ ও সম্মানিত ক্রেতাগণের আচরণ বিধি ((Buyer Code Of Conduct) অনুযায়ী পরিচালিত হয়।		
প্রতিশ্রুতিঃ (Commitment)	মেট্রো কর্তৃপক্ষ কোন পলাতক, জামিনপ্রাপ্ত আসামী বা দায়বদ্ধ কোন ব্যক্তিকে কাজে নিয়োগ প্রদানের সম্পর্কিত নিষিদ্ধ ঘোষণা করেছেন।		
উদ্দেশ্যঃ (Objective)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ কোন ধরনের বন্দীশ্রম না করার প্রতি শ্রদ্ধাশীল এবং বন্দী শ্রমিক নিয়োগের ব্যাপারে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সাথে কোন প্রকার চুক্তি করা যাবে না।		
নীতিমালার আওতাঃ (Scope)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে। একই সাথে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিঃ এর সাথে যারা ব্যবসায়িক বিভিন্ন কর্মকন্ডে জড়িত তাদের ক্ষেত্রেও এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।		
সূত্রঃ (Reference)	এই নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, শ্রম-বিধিমালা-২০১৫, সম্মানিত ক্রেতাগণের আচরণ বিধি (Buyer Code of Conduct) এবং ILO কনভেনশন বিবেচনা পূর্বক গৃহীত হয়েছে।		
Organogram	<pre>graph TD; MD[M.D/Director] --> GM[GM (Admin, HR & Compliance)]; GM --> AGM[AGM (Admin, HR & Compliance)]; AGM --> AM[Asst. Manager (Admin, HR & Compliance)]; AM --> WO[Welfare Officer];</pre>		
নীতিমালা বাস্তবায়ন পদ্ধতিঃ (Policy Implementation Procedure)	ক) কোন পলাতক আসামীকে অত্র কোম্পানীতে নিয়োগ প্রদান করা যাবে না। খ) আদালত কর্তৃক জামিনপ্রাপ্ত কোন আসামীকে নিয়োগ প্রদান করা যাবে না। গ) দায়বদ্ধ কোন ব্যক্তিকে অত্র কোম্পানী নিয়োগ প্রদানের নিরুসাহিত করে। ঘ) বন্দী শ্রমিক নিয়োগের ব্যাপারে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সাথে কোন প্রকার চুক্তি করা যাবে না।		
Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

3

Ramarbagh, Fatullah, Narayangonj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

	<p>ঙ) কোন শ্রমিককে নিয়োগদান কালে তার নিকট থেকে বন্ড নেওয়া যাবে না। শ্রমিকের কাছ থেকে কোন প্রকার মূল সার্টিফিকেটস, ভোটার আইডি, জন্ম নিবন্ধন বা টাকা জামানত রাখা যাবে না। কোন শর্ত আরোপ করা যাবে না, যাতে সে ক্ষতিগ্রস্ত হয়।</p> <p>চ) মেট্রো কর্তৃপক্ষ কোন প্রকারের হুমকী বা জোরপূর্বকভাবে অথবা ভয়-ভীতি প্রদর্শন করে কোন নিয়োগ কার্য সম্পাদন করেন না বরং নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বদা আবেদনকারীর স্বেচ্ছাকেই প্রাধান্য দিয়ে থাকেন।</p>
দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের কাজঃ (Responsibilities of Assigned Persons)	<p>ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক :- ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক হচ্ছে অত্র নীতিমালা অনুমোদনকারী।</p> <p>মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) :- মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) নিম্নোক্ত ব্যক্তিগণের মাধ্যমে এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করবেন।</p> <p>সহকারী মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে সহকারী মহাব্যবস্থাপক নিম্নোক্ত ব্যক্তিগণের মাধ্যমে নীতিমালা বাস্তবায়ন করতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন এবং মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) কে অবগত করবেন।</p> <p>সহঃ ব্যবস্থাপক মানবসম্পদ কর্মকর্তা :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য বন্দী শ্রম নীতিমালা নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দিবেন এবং কারখানায় কর্মরত সকল শ্রমিকগনকে বন্দী শ্রম নীতিমালা সম্পর্কে অবগত করবেন।</p> <p>কল্যান কর্মকর্তা :- অত্র নীতিমালা অনুসরণ করে কারখানার সকলকে এই বিষয়ে সচেতন করার জন্য বন্দী শ্রম নীতিমালা সম্পর্কে সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ দিবেন এবং কোথাও এর ব্যতিক্রম পরিলক্ষিত হলে কর্তৃপক্ষের সহায়তায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।</p> <p>নীতিমালা পরিপন্থী কোন ঘটনা যদি ঘটে তবে তা নিম্নলিখিত উপায়ে তদন্ত সাপেক্ষে সমাধান করবেন।</p> <p>অভিযোগ (Complain) :- মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ তে কর্মরত যে কোন কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকের বিরুদ্ধে বন্দী শ্রম নীতিমালা পরিপন্থী কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।</p> <p>তদন্ত (Investigation) :- এ ধরনের কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তৎক্ষণিকভাবে প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>নথিপত্র সংরক্ষণ (Documentation) :- এ সংক্রান্ত সমুদয় নথিপত্রাদি মানব সম্পদ বিভাগে সংরক্ষণ করা হবে এবং পরবর্তী যেকোন সময়ে তা যাচাই করার জন্য সংরক্ষিত থাকবে।</p> <p>শাস্তিমূলক ব্যবস্থাসমূহ (Sanctions) :- এই নীতিমালা পরিপন্থী কোন কাজে কেহ লিপ্ত হলে তার বিরুদ্ধে প্রচলিত আইনানুগ ব্যবস্থা নেওয়া হবে।</p>
সরাসরি পর্যবেক্ষনঃ (Directly Monitoring)	কল্যান কর্মকর্তা, মানবসম্পদ কর্মকর্তা, সহকারী মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স), মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)।
প্রশিক্ষণ ও নথিবদ্ধকরণঃ (Training & Documentation)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্মক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীগণকে বন্দী শ্রম সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং শ্রমিকদের মৌলিক মানবধিকার নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন এবং কর্মক্ষেত্রে এর প্রয়োগের দিক নির্দেশনা দিবেন এবং এ সংক্রান্ত সকল রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন।
দলিলাদী সংরক্ষন পদ্ধতিঃ (Documents Keeping Procedure)	শ্রমিক কর্মচারীদেরকে বন্দী শ্রম নীতিমালা সম্পর্কে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদানের পর প্রশিক্ষণের যাবতীয় দলিলাদী যেমন প্রশিক্ষণের ছবি, প্রশিক্ষণে উপস্থিতির স্বাক্ষর প্রভৃতি মানবসম্পদ বিভাগ ফাইল আকারে সংরক্ষন করবে।

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

4

Ramabagh, Fatullah, Narayangonj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

<p>নীতিমালা বাস্তবায়ন ও সচেতনতা বৃদ্ধিঃ (Policy Implementation & Awareness Create)</p>	<p>ক) কল্যান কর্মকর্তা এই নীতিমালা সম্পর্কে সকলের মধ্যে সচেতন করার জন্য ইহা নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দিবেন। খ) কারখানার মানবসম্পদ এবং কল্যান কর্মকর্তাগণ এই নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। গ) এই নীতিমালা যথাযথভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে প্রতিনিয়ত সহকারী মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন করবেন ও রিপোর্ট পেশ করবেন। ঘ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক, কল্যান কর্মকর্তা এবং গোপনীয় অনুযোগ এর ভিত্তিতে বা অভিযোগ বাক্স হতে পাওয়া অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত সাপেক্ষে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p>
<p>ফলাবর্তন ও নিয়ন্ত্রনঃ (Feed Back & Control)</p>	<p>ক) এই নীতিমালা যথাযথভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে একটি চেকলিস্ট তৈরী করা হয়েছে। কারখানার মানবসম্পদ প্রতিনিধি এবং কল্যান কর্মকর্তা এই চেকলিস্ট অনুসরণ করে নীতিমালার যথাযত বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা তার ফিডব্যাক গ্রহণ করবেন। খ) এই নীতিমালা যথাযথভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তাম নিশ্চিত করতে প্রতিমাসেই সিনিঃ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন করবেন ও উক্ত চেকলিস্ট থেকে ফিডব্যাক নিবেন ও রিপোর্ট পেশ করবেন। গ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক, কল্যান কর্মকর্তাগণ এবং গোপনীয় অনুযোগ এর ভিত্তিতে বা অভিযোগ বাক্স হতে পাওয়া অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত সাপেক্ষে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। ঘ) কারখানা হতে এ সংক্রান্ত যেকোন অভিযোগ পাওয়া মাত্রই তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগকারীকে তার অভিযোগের সত্যতা জানানো এবং কেউ মিথ্যা অভিযোগ প্রদান করে তার বিরুদ্ধেও তদন্ত সাপেক্ষে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p>

উপরিউক্ত আলোচনা হতে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায় যে, কোন পলাতক, জামিনপ্রাপ্ত আসামী বা দায়বদ্ধ কোন ব্যক্তিকে মেট্রো কর্তৃপক্ষ কাজে নিয়োগের সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ ঘোষণা করেছেন। বন্দী শ্রমিক নিয়োগের ব্যাপারে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সাথে চুক্তিবদ্ধ হওয়া যাবে না। মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিল্‌স লিঃ বন্দী শ্রম ব্যবহার করে না এবং তা সমর্থনও করেনা।

বন্দী শ্রম নীতিমালা যাচাইকরন Prison Labor Policy Check List

কারখানার নাম : মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিল্‌স লিঃ

নীতিমালার নামঃ বন্দী শ্রম নীতিমালা

নিরীক্ষকঃ- -----

তারিখঃ-----

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

5

Ramarbagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

ক্রমিক নং	যাচাইকরন বিষয়	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	বন্দী শ্রম নীতিমালাটি নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দেয়া হয়েছে কিনা?			
২	বন্দী শ্রম নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে কিনা?			
৩	কোন ধরনের পলাতক ব্যক্তিকে শ্রমিক হিসাবে নিয়োগ প্রদান করা হয়েছে কি?			
৪	জামিনপ্রাপ্ত কোন আসামীকে নিয়োগ প্রদান করা হয়েছে কি?			
৫	কোন শ্রমিক বা কর্মচারীকে তার ইচ্ছা বিরুদ্ধে নিয়োগ করা হয়েছে কি?			
৬	বন্দী শ্রম কি এই সম্পর্কে সকলে অবগত আছে কি?			

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	





মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

রামারবাগ, ফতুল্লা, নারায়ণগঞ্জ

শিশু পরিচর্যা নীতিমালা

Child Care Policy

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

2

Ramrabbagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

০১.ভূমিকা : মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ শিশু কক্ষে বাচ্চা রাখা ও তদসংক্রান্ত আনুসঙ্গিক অন্যান্য বিষয়াদী গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত ২০০৬ সালের শ্রম আইন (সংশোধিত ২০১৩) এবং শ্রম বিধিমালা ২০১৫ অনুযায়ী করে এবং শ্রম আইনের বাহিরে শিশুদের বিকাশ, শিক্ষা এবং সুরক্ষা বিষয়ে প্রাধান্য দিয়ে থাকে।

১.১ উদ্দেশ্য (Purpose) : মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ কর্মরত সকল মহিলা শ্রমিকদের (মায়েদের) দুঃশিক্ষামুক্ত কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি, উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি এবং শিশুর নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।

১.২ রেফারেন্স (Reference) : গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত ২০০৬ সালের শ্রম আইন (সংশোধিত ২০১৩ ও ২০১৮), শ্রম বিধিমালা ২০১৫, এবং বায়ারের নীতিগত আচরণ বিধিমালা অনুযায়ী প্রণীত।

১.৩ প্রতিশ্রুতি (Commitment) : কারখানায় কাজ চলাকালীন সময়ে কর্মরত শ্রমিকেরা যেন মানসিক দুঃশিক্ষামুক্ত হয়ে তাদের কার্য সম্পাদন করতে পারা এবং শিশু কক্ষে রক্ষিত বাচ্চাদের নিরাপত্তা নিশ্চিত করণ এবং উক্ত নীতিমালা সুষ্ঠু বাস্তবায়নে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ অঙ্গীকারবদ্ধ।

১.৪ লক্ষ্য (Target) : প্রচলিত শ্রম আইন ও আন্তর্জাতিক আইন এবং বায়ারের নীতিগত আচরণ বিধি অনুসারে শিশু পরিচর্যা নীতির সুষ্ঠু বাস্তবায়ন নিশ্চিত করে কর্মীদের সম্বলিত স্তর উন্নত করা, মহিলা কর্মীকে ক্ষমতায়ন করা ও উৎপাদন প্রক্রিয়াকে গতিশীল রাখা।

১.৫ শিশু কক্ষ নীতিমালা : পানাম গ্রুপ শ্রম আইন অনুযায়ী মহিলা শ্রমিকদের ৬ বছরের কম বয়সী শিশুদের সুরক্ষা, মানসিক বিকাশ এবং পরিচর্যার জন্য শিশু পরিচর্যা কেন্দ্রের ব্যবস্থা করেছে যা যা স্ব স্ব কারখানায় নিচতলায় অবস্থিত এবং ইহা সার্বোক্ষণিক একজন দক্ষ পরিচর্যাকারীর তত্ত্বাবধানে থাকে। তাই কারখানায় কাজ চলাকালীন সময়ে কর্মরত শ্রমিকদের শিশু-সন্তানদের কারখানার অভ্যন্তরে শিশু পরিচর্যা কেন্দ্রে রাখার জন্য নিয়মিত উৎসাহিত করা হয়।

শিশুকক্ষে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ যে সকল বিষয় নিশ্চিত করে থাকে:

- ১.৫.ক) শিশু কক্ষে যথেষ্ট স্থান সংকুলান এবং পর্যাপ্ত আলো বাতাসের ব্যবস্থা রাখা।
- ১.৫.খ) শিশু কক্ষ শিশুদের মায়েদের জন্য সহজগম্য করা।
- ১.৫.গ) শিশু কক্ষ যথেষ্ট আসবাবপত্র দ্বারা সজ্জিত রাখা।
- ১.৫.ঘ) শিশু কক্ষে প্রত্যেক শিশুর জন্য বিছানাসহ খাট বা দোলনার ব্যবস্থা রাখা।
- ১.৫.ঙ) তুলনামূলক বয়স্ক শিশুদের জন্য যথেষ্ট এবং উপযুক্ত খেলনার ব্যবস্থা রাখা।
- ১.৫.চ) প্রতিটি শিশুর জন্য পর্যাপ্ত পরিচ্ছন্ন কাপড়-চোপড়, সাবান এবং তোয়ালে নিশ্চিত করা।
- ১.৫.ছ) কক্ষটি পর্যাপ্ত আলোকিত এবং বায়ু চলাচল ব্যবস্থা সম্পন্ন করা এবং এটি পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন নিশ্চিত করা।
- ১.৫.জ) দুগ্ধদানকারী মায়েরা যেন নিরাপদে ও শালীনতা বজায় রেখে শিশুদের দুগ্ধপান করাতে পারেন এমন স্বতন্ত্র একটি কক্ষ অথবা পর্দাঘেরা একটি স্থান থাকা এবং বসার জন্য চেয়ার বা এই প্রকারের কোন আসনের ব্যবস্থা রাখা।
- ১.৫.ঝ) শিশু কক্ষে থাকা প্রতিটি শিশুর জন্য প্রতিদিন ০.২৫ লিটার দুধ এবং পর্যাপ্ত পুষ্টিকর খাবার সরবরাহ নিশ্চিত করা।
- ১.৫.ঞ) শিশু কক্ষের কর্মচারীদের শিশু কক্ষে কর্তব্যরত থাকাকালীন ব্যবহারের জন্য পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন পোশাক সরবরাহ করা।
- ১.৫.ট) শিশুকক্ষটি প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শিশু পরিচর্যাকারীর তত্ত্বাবধানে থাকবে।
- ১.৫.ঠ) প্রত্যেক শিশুর জন্য মেবার পরিমাণ হবে কমপক্ষে ৬০০ বর্গসেন্টিমিটার।
- ১.৫.ড) মহিলা শ্রমিকদেরকে শিশু নিয়ে আসার ব্যাপারে উৎসাহিত করা।
- ১.৫.ঢ) শিশু কক্ষটির স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ভাল রাখার জন্য নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করা এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া।
- ১.৫.ণ) শিশু কক্ষে বাচ্চা প্রবেশের এবং বাচ্চা বাহির হবার তথ্য সংরক্ষণের জন্য রেজিস্টার মেইন্টেইন করা।
- ১.৫.ত) শ্রমিকদেরও যে সকল শিশুদের বাসাথেকে বেষ্টি ফিডিং এর জন্য নিয়ে আসে তাদের তথ্যও রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয়ে থাকে।
- ১.৫.থ) বুকের দুধ খাওয়ানোর জন্য পর্দাঘেরা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
- ১.৫.দ) বাচ্চাদের শারীরিক ও মানসিক বিকাশের বিভিন্ন উপকরণ সরবরাহ করা।
- ১.৫.ধ) শিশু কক্ষে ০২ বছর বা তার অধিক বয়নের বাচ্চাদের প্রাক বিদ্যালয় শিক্ষা প্রদানের ব্যবস্থা করা।
- ১.৫.ন) প্রয়োজনানুসারে নিজস্ব রেজিস্টার ডাক্তার দ্বারা সার্বোক্ষণিক শিশুর চিকিৎসার ব্যবস্থা রাখা।
- ১.৫.প) কোন সমস্যা পর্যবেক্ষণ শিশুপরিচর্যাকারী কালক্ষেন না করে, হট লাইন নম্বরের মাধ্যমে জানানো অথবা প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করা।
- ১.৫.ফ) জরুরী মুহূর্তে শিশু কক্ষে রক্ষিত বাচ্চাদের নিরাপত্তা নিশ্চিতকল্পে একটি দল রয়েছে যারা জরুরী মুহূর্তে শিশু কক্ষে রক্ষিত বাচ্চাদের উদ্ধারের জন্য নিয়োজিত থাকবে।

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

3

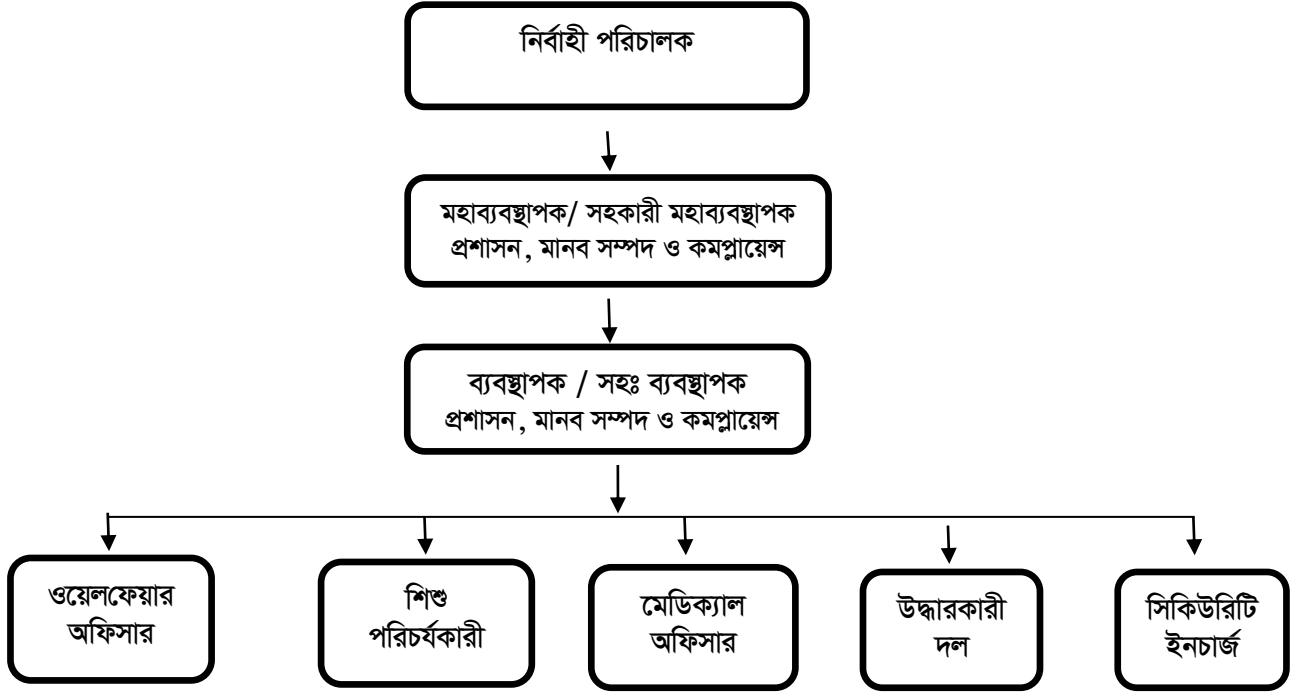
Ramarbagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

১.৫.ব) শিশু পরিচর্যাকারীর অনুপস্থিতিতে মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স বিভাগের একজন কল্যাণকর্মকর্তা ব্যাকআপ হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

১.৫.ভ) শিশু পরিচর্যাকারী প্রতিদিন শিশুকক্ষের সকল বিষয়ের উপরে কারখানার মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স বিভাগে রিপোর্ট পেশ করবেন ইত্যাদি।

২.০.সংগঠন (Organization) : শিশু পরিচর্যা নীতিমালার সুনিশ্চিত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মাসকো গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রশাসন, মানব সম্পদ, কমপ্লায়েন্স, মেডিকেল, সিকিউরিটি বিভাগের কর্মকর্তাগণ ও সংশ্লিষ্ট কমিটির সদস্যগণ উক্ত পলিসি কার্যকর ও বাস্তবায়নের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবেন। পলিসি কার্যকর করার জন্য নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মীগণের দায়িত্ব, কর্তব্য ও সীমাবদ্ধতা :

২.১. নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের অর্গানোগ্রাম চার্ট (Organization) :



২.২ পলিসি কার্যকরে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব, কর্তব্য ও সীমাবদ্ধতা :

নির্বাহী পরিচালক (মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ) :

- প্রতিটি কারখানায় পলিসি কার্যকরের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণকে নির্দেশনা প্রদান এবং নিয়মিত প্রতিবেদনটি সংগ্রহ করে ব্যবস্থাপনা পরিচালককে অবহিত করা।
- নিয়োজিত সদস্যগণকে জবাবদিহির ব্যবস্থা করা।

মহাব্যবস্থাপক/ সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) :

- কারখানায় শিশু পরিচর্যা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের প্রতিবেদন সংগ্রহ করে নির্বাহী পরিচালক এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- শিশু পরিচর্যা সংক্রান্ত সকল বিষয়ের তদারকি করা।

ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) :

- শিশু পরিচর্যা সংক্রান্ত যে কোন সমস্যার দ্রুত নিষ্পত্তি করা।
- শিশু পরিচর্যা সংক্রান্ত সকল তথ্যের প্রতিবেদন করা।

ওয়েলফেয়ার অফিসারঃ

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

4

Ramarbagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

- প্রতিদিন কমপক্ষে একবার শিশু কক্ষ পরিদর্শন করা;
- শিশু পরিচর্যা সংক্রান্ত যে কোন সমস্যা অনুভূত হলে উদ্ধতন কর্তৃপক্ষকে জানানো;
- শিশু কক্ষ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে কোন সমস্যা থাকলে কর্তৃপক্ষকে জানানো।

শিশু পরিচর্যাকারী:

- শিশু কক্ষে প্রয়োজনীয় তথ্য লিপিবদ্ধ করণের জন্য রেজিস্টার মেইন্টেন করা;
- বাচ্চাদের মানসিক বিকাশের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- শিশু পরিচর্যা সংক্রান্ত যে কোন সমস্যা অনুভূত হলে উদ্ধতন কর্তৃপক্ষকে জানানো;
- শিশু পরিচর্যা ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে কোন সমস্যা থাকলে কর্তৃপক্ষকে জানানো;
- শিশু পরিচর্যা সংক্রান্ত সকল বিষয়ের তদারকি করা।

মেডিক্যাল অফিসার/কনসালটেন্ট :

- শিশু কক্ষে রক্ষিত বাচ্চাদের নিয়মিত স্বাস্থ্য পরীক্ষা নিশ্চিত করা।
- শিশু কক্ষে রক্ষিত বাচ্চা অসুস্থ হলে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা প্রয়োজনবোধে কর্তৃপক্ষকে জানানো।

সিকিউরিটি ইনচার্জ:

- নিরাপত্তাপ্রহরী সর্বদা সজাগ থাকবেন যেন অপরিচিত/অনাকাঙ্ক্ষিত কোন ব্যক্তি কারখানায় প্রবেশ করতে না পারে।
- বাচ্চাদের অভিবাবকদের গেটে নথিভুক্ত করা।

সংশ্লিষ্ট কমিটি :-

- জবুরী মর্হুতে উদ্ধারকারী দল শিশু কক্ষে রক্ষিত বাচ্চাদের অগ্রাধিকার ভিত্তিতে উদ্ধারের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

২.৩. কর্মদক্ষতা (Competency): পলিসি বাস্তবায়নের জন্য গঠিত অর্গানোগ্রামের পদবিন্যাস অনুযায়ী উদ্ধতন কর্মকর্তাগণ তার অধঃস্তন কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য, সীমাবদ্ধতা সম্পর্কে এবং পলিসির উপর নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের উপর তাদের কর্মদক্ষতা নিশ্চিত করবে। প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত অধঃস্তন কর্মকর্তাগণ তার প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার আলোকে প্রতিষ্ঠানের মধ্যম পর্যায়ের কর্মকর্তা ও সাধারণ শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন যেন পলিসি বাস্তবায়নে সকলের স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ নিশ্চিত হয়।

উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে কারখানায় নতুন শ্রমিক নিয়োগের পর প্রত্যেককেই পরিচিতি পর্বের সাথে একবার প্রশিক্ষণ দেওয়া হয় এবং কর্মরত অন্যান্য সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাকে বছরে কমপক্ষে একবার প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়।

৩. রুটিন ও পদ্ধতি (Routines & Procedures) :

৩.১. বাস্তবায়ন রুটিন (Implementation Routines) :

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবী (কে)	কখন	কারণ (কেন)
৩.১ ক) শিশু কক্ষে যথেষ্ট স্থান সংকুলান এবং পর্যাপ্ত আলো বাতাসের ব্যবস্থা রাখা।	শিশু পরিচর্যা নীতিমালা ১.৫ (ক) অনুসরণ করে।	মহাব্যবস্থাপক /সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	বাচ্চা রাখার দিন থেকে এবং ব্যবসা চলাকালীন	[১.৫]
৩.১.খ) শিশু কক্ষ শিশুদের মায়েদের জন্য সহজগম্য করা।	শিশু পরিচর্যা নীতিমালা ১.৫ (খ) অনুসরণ করে।	মহাব্যবস্থাপক /সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	বাচ্চা রাখার দিন থেকে	[১.৫]
৩.১.গ) শিশু কক্ষ যথেষ্ট আসবাবপত্র দ্বারা সজ্জিত রাখা।	শিশু পরিচর্যা নীতিমালা ১.৫ (গ) অনুসরণ করে।	ব্যবস্থাপক /সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	নিয়োগের দিন	[১.৫]
৩.১.ঘ) শিশু কক্ষে প্রত্যেক শিশুর জন্য বিছানাসহ খাত বা দোলনার ব্যবস্থা রাখা।	শিশু পরিচর্যা নীতিমালা ১.৫ (ঘ) অনুসরণ করে।	ব্যবস্থাপক /সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	বাচ্চা রাখার দিন থেকে	[১.৫]

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

5

Ramrabbagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

৩.১.৬) তুলনামূলক বয়স্ক শিশুদের জন্য যথেষ্ট এবং উপযুক্ত খেলনার ব্যবস্থা রাখা।	শিশু পরিচর্যা নীতিমালা ১.৫ (৬) অনুসরণ করে।	ব্যবস্থাপক /সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	বাচ্চা রাখার দিন থেকে	[১.৫]
৩.১.৮) প্রতিটি শিশুর জন্য পর্যাপ্ত পরিচ্ছন্ন কাপড়-চোপড়, সাবান এবং তোয়ালে নিশ্চিত করা।	শিশু পরিচর্যা নীতিমালা ১.৫ (৮) অনুসরণ করে।	ব্যবস্থাপক /সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	বাচ্চা রাখার দিন থেকে	[১.৫]
৩.১.৯) কক্ষটি পর্যাপ্ত আলোকিত এবং বায়ু চলাচল ব্যবস্থা সম্পন্ন করা এবং এটি পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন নিশ্চিত করা।	শিশু পরিচর্যা নীতিমালা ১.৫ (৯) অনুসরণ করে।	ব্যবস্থাপক /সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	ব্যবসা চলাকালীন	[১.৫]
৩.১.জ) দুগ্ধদানকারী মায়েরা যেন নিরাপদে ও শালীনতা বজায় রেখে শিশুদের দুগ্ধপান করাতে পারেন এমন স্বতন্ত্র একটি কক্ষ অথবা পর্দাঘেরা একটি স্থান থাকা এবং বসার জন্য চেয়ার বা এই প্রকারের কোন আসনের ব্যবস্থা রাখা।	শিশু পরিচর্যা নীতিমালা ১.৫ (জ) অনুসরণ করে।	ব্যবস্থাপক /সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	ব্যবসা চলাকালীন	[১.৫]
৩.১.ঝ) শিশু কক্ষে থাকা প্রতিটি শিশুর জন্য প্রতিদিন ০.২৫ লিটার দুধ এবং পর্যাপ্ত পুষ্টিকর খাবার সরবরাহ নিশ্চিত করা।	শিশু পরিচর্যা নীতিমালা ১.৫ (ঝ) অনুসরণ করে।	মহাব্যবস্থাপক /সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	বাচ্চা রাখার দিন থেকে	[১.৫]
৩.১.ঞ) শিশু কক্ষের কর্মচারীদের শিশু কক্ষে কর্তব্যরত থাকাকালীন ব্যবহারের জন্য পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন পোশাক সরবরাহ করা।	শিশু পরিচর্যা নীতিমালা ১.৫ (ঞ) অনুসরণ করে।	সহকারী মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক/নির্বাহী (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	প্রয়োজন সাপেক্ষে	[১.৫]
৩.১.ট) শিশুকক্ষটি প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শিশু পরিচর্যাকারীর তত্ত্বাবধানে থাকবে।	শিশু পরিচর্যা নীতিমালা ১.৫ (ট) অনুসরণ করে।	মহাব্যবস্থাপক /সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	নিয়োগের দিন থেকে এবং ব্যবসা চলাকালীন	[১.৫]
৩.১.ঠ) প্রত্যেক শিশুর জন্য মেবার পরিমাণ হবে কমপক্ষে ৬০০ বর্গসেন্টিমিটার।	শিশু পরিচর্যা নীতিমালা ১.৫ (ঠ) অনুসরণ করে।	মহাব্যবস্থাপক /সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	ব্যবসা চলাকালীন	[১.৫]
৩.১.ড) ১.৫.ড) মহিলা শ্রমিকদেরকে শিশু নিয়ে আসার ব্যাপারে উৎসাহিত করা।	শিশু পরিচর্যা নীতিমালা ১.৫ (ড) অনুসরণ করে।	মহাব্যবস্থাপক/সহকারী (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	প্রয়োজন সাপেক্ষে	[১.৫]
৩.১.ঢ) শিশু কক্ষটির স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ভাল রাখার জন্য নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করা এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া।	শিশু পরিচর্যা নীতিমালা ১.৫ (ঢ) অনুসরণ করে।	ব্যবস্থাপক /সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	বাচ্চা রাখার দিন থেকে এবং ব্যবসা চলাকালীন	[১.৫]
৩.১.ণ) শিশু কক্ষে বাচ্চা প্রবেশের এবং বাচ্চা বাহির হবার তথ্য সংরক্ষণের জন্য রেজিস্টার মেইন্টেইন করা।	শিশু পরিচর্যা নীতিমালা ১.৫ (ণ) অনুসরণ করে।	ব্যবস্থাপক /সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	বাচ্চা রাখার দিন থেকে এবং ব্যবসা চলাকালীন	[১.৫]
৩.১.ত) শ্রমিকদের মধ্য থেকে যে সকল মায়েরা শিশুদের বাসা থেকে বেষ্টি ফিডিং এর জন্য নিয়ে আসে তাদের তথ্যও রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয়ে থাকে।	শিশু পরিচর্যা নীতিমালা ১.৫ (ত) অনুসরণ করে।	ব্যবস্থাপক /সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	বাচ্চা রাখার দিন থেকে এবং ব্যবসা চলাকালীন	[১.৫]
৩.১.থ) বুকের দুধ খাওয়ানোর জন্য পর্দাঘেরা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।	শিশু পরিচর্যা নীতিমালা ১.৫ (থ) অনুসরণ করে।	ব্যবস্থাপক /সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	বাচ্চা রাখার দিন থেকে এবং ব্যবসা চলাকালীন	[১.৫]
৩.১.দ) বাচ্চাদের শারীরিক ও মানসিক বিকাশের বিভিন্ন উপকরণ সরবরাহ করা।	শিশু পরিচর্যা নীতিমালা ১.৫ (দ) অনুসরণ করে।	ব্যবস্থাপক /সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	প্রয়োজন সাপেক্ষে	[১.৫]

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

6

Ramrabbagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

৩.১.খ) শিশু কক্ষে ০২ বছর বা তার অধিক বয়নের বাচ্চাদের প্রাক বিদ্যালয় শিক্ষা প্রদানের ব্যবস্থা করা।	শিশু পরিচর্যা নীতিমালা ১.৫ (ভ) অনুসরণ করে।	মহাব্যবস্থাপক /সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	প্রয়োজন সাপেক্ষে	[১.৫]
৩.১.ন) প্রয়োজনানুসারে নিজস্ব রেজিস্টার ডাক্তার দ্বারা সার্বিক শিশুর চিকিৎসার ব্যবস্থা রাখা।	শিশু পরিচর্যা নীতিমালা ১.৫ (ন) অনুসরণ করে।	ব্যবস্থাপক /সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	মাসিক ও প্রয়োজন সাপেক্ষে	[১.৫]
৩.১.প) কোন সমস্যা পর্যবেক্ষণ শিশুপরিচর্যাকারী কালেক্ষন না করে, হট লাইন নম্বরের মাধ্যমে জানানো অথবা প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করা।	শিশু পরিচর্যা নীতিমালা ১.৫ (প) অনুসরণ করে।	ব্যবস্থাপক /সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	প্রয়োজন সাপেক্ষে	[১.৫]
৩.১.ফ) জরুরী মুহূর্তে শিশু কক্ষে রক্ষিত বাচ্চাদের নিরাপত্তা নিশ্চিতকল্পে একটি দল রয়েছে যারা জরুরী মুহূর্তে শিশু কক্ষে রক্ষিত বাচ্চাদের উদ্ধারের জন্য নিয়োজিত থাকবে।	শিশু পরিচর্যা নীতিমালা ১.৫ (ফ) অনুসরণ করে।	মহাব্যবস্থাপক /সহকারী: মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	প্রয়োজন সাপেক্ষে	[১.৫]
৩.১.ব) শিশু পরিচর্যাকারীর অনুপস্থিতিতে মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স বিভাগের একজন কল্যাণকর্মকর্তা ব্যাকআপ হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।	শিশু পরিচর্যা নীতিমালা ১.৫ (ব) অনুসরণ করে।	মহাব্যবস্থাপক /সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	প্রয়োজন সাপেক্ষে	[১.৫]
৩.১.ভ) শিশু পরিচর্যাকারী প্রতিদিন শিশুকক্ষের সকল বিষয়ের উপরে কারখানার মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স বিভাগে রিপোর্ট পেশ করবেন ইত্যাদি।	শিশু পরিচর্যা নীতিমালা ১.৫ (ভ) অনুসরণ করে।	মহাব্যবস্থাপক /সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	প্রতিদিন	[১.৫]

৩.২ যোগাযোগের রুটিন (Communication Routines) :

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)/ যোগাযোগের নিয়মকানুন	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবী (কে)	কখন	কারণ (কেন)
৩.২.ক) পলিসি বাস্তবায়ন দলের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনতামূলক কর্মসূচীর মাধ্যমে (রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক- প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	পলিসি প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর যত দ্রুত সম্ভাব। (১৫ দিনের মধ্যে)	[১.৫]
৩.২.খ) ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনতামূলক কর্মসূচীর মাধ্যমে। (রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	পলিসি প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর যত দ্রুত সম্ভাব। (৩০ দিনের মধ্যে)	[১.৫]
৩.২.গ) মিড লেবেল ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনতামূলক কর্মসূচী /প্রশিক্ষণ/নোটিশের মাধ্যমে। (রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক/সিনি.নির্বাহী- প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	পলিসি প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর যত দ্রুত সম্ভাব। (৯০ দিনের মধ্যে)	[১.৫]

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

7

Ramarbagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

৩.২.ঘ) স্থায়ী শ্রমিকের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনতামূলক কর্মসূচী /প্রশিক্ষণ/পিএ/নোটিশের মাধ্যমে। (রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক/সিনি.নির্বাহী/ নির্বাহী/ অফিসার-প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	পলিসি প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর বছরে অন্তত একবার পুনঃ প্রশিক্ষণ দেওয়া হয় (প্রতি সেশনে ৪০ জন করে)।	[১.৫]
৩.২.ঙ) নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনতামূলক কর্মসূচী /প্রশিক্ষণ/পিএ/নোটিশের মাধ্যমে। (রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক/সিনি.নির্বাহী/ নির্বাহী/ অফিসার-প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	যোগদানের পর পরই	[১.৫]
৩.২.চ) কমিটি	মিটিং/ সচেতনতামূলক কর্মসূচী /প্রশিক্ষণ/পিএ/নোটিশের মাধ্যমে। (রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক/সিনি.নির্বাহী-প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	পলিসি প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর (প্রতি বছর কমপক্ষে ০১ বার)।	[১.৫]

৩.৩ প্রতিক্রিয়া ও নিয়ন্ত্রণ রুটিন (Feedback and Control Routines) : পলিসি বাস্তবায়নে সংগঠনের সদস্যরা সঠিকভাবে নিজ নিজ দায়িত্ব পালন করছে কিনা, পলিসি বাস্তবায়নের পদ্ধতি ও রুটিন সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা, যোগাযোগ ও বাস্তবায়নের সকল মাধ্যম সক্রিয় আছে কিনা, পলিসি বাস্তবায়নে অঙ্গিকার, উদ্দেশ্য, লক্ষ্য, রেফারেন্স সঠিকভাবে নির্ধারিত হয়েছে কিনা প্রভৃতি বিষয়ের উপর অভ্যন্তরীণ জরিপ পরিচালিত হয়। এছাড়াও পলিসি বাস্তবায়নে যোগাযোগ ও পদ্ধতি সম্পর্কে সাধারণ শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মনোভাব, তাদের জানার পরিধি এবং প্রায়োগিক ক্ষেত্রে তাদের অংশগ্রহণের মাত্রা নিরূপনের জন্য বিভিন্ন প্রশিক্ষণ শেষে মূল্যায়ন পত্রের মাধ্যমে বাস্তব অবস্থা অনুধাবন করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে।

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবী (কে)	কখন	কারণ (কেন)
৩.৩ ক) অভ্যন্তরীণ জরিপ	ক) প্রশ্ন পত্র তৈরীর মাধ্যমে <ul style="list-style-type: none">শ্রমিকের ইন্টারভিউম্যানেজমেন্টের ইন্টারভিউডকুমেন্ট চেকদৃশমান পরিদর্শন যাচা ৩.১ এবং ৩.২ অনুসরণ করে।	অভ্যন্তরীণ জরিপ দল	সংশ্লিষ্ট পলিসির উপর প্রশিক্ষণ দেয়ার পর (বছরে অন্তত একবার)	[১.৫]
৩.৩ খ) জরিপ প্রতিবেদনটি বিশ্লেষণ করা এবং রিপোর্ট প্রদান করা।	* অডিট অনুযায়ী সমস্যাগুলো রিপোর্ট করা * জরিপের ফলাফলের উপর Score নির্ধারণ/ মূল্যায়ন করা। * কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা	অভ্যন্তরীণ জরিপ দল	অভ্যন্তরীণ জরিপ শেষ করার পর	[১.৫]
৩.৩ গ) জরিপ প্রতিবেদনের ফলাফলের উপর মূল কারণ বিশ্লেষণ করা।	<ul style="list-style-type: none">শ্রমিকের ইন্টারভিউম্যানেজমেন্টের ইন্টারভিউডকুমেন্ট চেকদৃশমান পরিদর্শন	ব্যবস্থাপক / সহকারী ব্যবস্থাপক/ সিনি.নির্বাহী/ নির্বাহী-প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স।	অভ্যন্তরীণ জরিপ রিপোর্ট হাতে পাওয়ার পর।	[১.৫]
৩.৩ ঘ) সংশোধনী কর্ম পরিকল্পনা (ঘটনার পুনরাবৃত্তি না হওয়ায় গৃহীত পদক্ষেপ)	*মূল কারণ গুলো চিহ্নিত করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা। যেমন:- <ul style="list-style-type: none">*নীতিমালা সংশোধন করা*প্রশিক্ষণ পদ্ধতিতে পরিবর্তন*প্রশ্ন পদ্ধতিতে পরিবর্তন আনাঅডিট টিমের সাথে মিটিং করা।গৃহীত পদক্ষেপ সমূহের উপর ফলো আপ করা।মূল্যায়ন করা।কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক / সহকারী ব্যবস্থাপক/ সিনি.নির্বাহী/ নির্বাহী-প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	অভ্যন্তরীণ জরিপ রিপোর্ট হতে পাওয়ার পর যত দ্রুত সম্ভব। (১৫ দিনের মধ্যে)	[১.৫]

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited

8

Ramarbagh, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

৩.৩.৬) প্রতিরোধ কর্ম পরিকল্পনা (ঘটনাটি এক বারও যেন না ঘটে সে লক্ষ্যে গৃহীত পদক্ষেপ)	মিটিং/ সচেতনতামূলক কর্মসূচী/ প্রশিক্ষণ/পিএ/নোটিশের মাধ্যমে শ্রমিকদেরকে সংশ্লিষ্ট পলিসি ও প্রসিডিউর এর উপর বারবার ধারণা দেয়া ও সচেতন করা।	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক/সিনি.নির্বাহী/ নির্বাহী/ অফিসার-প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	যোগদানের দিন থেকে	[১.৫]
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-------

৪. যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন (Communication & Implementation)

- ৪.১ বাস্তবায়ন রুটিন ৩.১ অনুসরণ করা এবং যথাযথভাবে ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করা।
৪.২ যোগাযোগের রুটিন ৩.২ অনুসরণ করা এবং যথাযথভাবে ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করা।
৪.৩ প্রতিক্রিয়া ও নিয়ন্ত্রণ রুটিন ৩.৩ অনুসরণ করা এবং যথাযথভাবে ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করা।

৫. ডকুমেন্ট কন্ট্রোল (Document Control) :

- ৫.১. সকল পলিসি ও ডকুমেন্ট এর জন্য নির্ধারিত ফোল্ডার তৈরি করা।
৫.২. Back up folder তৈরী করা।
৫.৩. দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক বাংলাদেশ শ্রম আইন ও বায়ারের নীতিগত আচরণ বিধিমালা অনুযায়ী পলিসি সমূহ Update করা হয় এবং যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
৫.৪. ডকুমেন্ট এমনভাবে সংরক্ষণ করা হয় যেন দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তির সহজে তা খুঁজে বের করতে পারে।

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

Emergency Plan & Procedure

জরুরী অবস্থার পরিকল্পনা ও কার্যকর পদ্ধতি

মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিমিটেড

রামারবাগ, কুতুবপুর, ফতুল্লা, নারায়ণগঞ্জ।

Metro knitting & Dyeing Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

-ঃ সূচিপত্র ঃ-

জরুরী অবস্থা	-----	২
জরুরী অবস্থার ধরন	-----	২
বিভিন্ন ধরনের দুর্ঘটনা ও তার থেকে পরিত্রানের উপায়	-----	২
১. অগ্নিকাণ্ডজনিত দুর্ঘটনা	-----	২
২. প্রাকৃতিক দুর্ঘটনা	-----	৪
ক. ভূমিকম্প	-----	৪
খ. বন্যা	-----	৬
গ. ঝড়	-----	৭
ঘ. জলোচ্ছাস	-----	৮
৩. বৈদ্যুতিক দুর্ঘটনা	-----	৯
৪. যান্ত্রিক দুর্ঘটনা	-----	৯
ক. বয়লার বিস্ফোরন	-----	১০
খ. জেনারেটর বিস্ফোরন	-----	১০
গ. ঘূর্ণায়মান যন্ত্রপাতি	-----	১০
ঘ. গ্যাস লিকেজ	-----	১০
৫. রাসায়নিক দুর্ঘটনা	-----	১১
ক. ক্যামিকেল স্প্রিজেল	-----	১১
খ. ক্যামিকেল সেইফটি	-----	১১
৬. কৃত্রিম দুর্ঘটনা	-----	১২
ক. বোমসহ বিস্ফোরক দ্রব্যের হুমকি	-----	১২
খ. শ্রমিক অসন্তোষ / আন্দোলন / কাজ বন্ধ	-----	১৩
গ. বেসামরিক বিশৃঙ্খলা	-----	১৩
৭. কোভিড-১৯	-----	১৪
৮. অন্যান্য	-----	১৪
ক. অতিরিক্ত তাপদাহ	-----	১৪
খ. আবহাওয়া পরিবর্তন	-----	১৪
জরুরী অবস্থা মোকাবেলায় পূর্বগ্রহীত পদক্ষেপ সমূহ	-----	১৪
কেন্দ্রিয় আগুন সনাক্তকরণ সিস্টেম স্থাপন	-----	১৪
ফায়ার হাইড্রেন্ট সিস্টেম স্থাপন	-----	১৪
ফায়ার এক্সটিংগুইশার স্থাপন	-----	১৪
স্বয়ংক্রিয় ওয়াটার পাম্প হাউজ স্থাপন	-----	১৫
পর্যাণ্ড সিড়ির ব্যবস্থা	-----	১৫
বজ্র নিরোধক স্থাপন	-----	১৫
পি.এ সিস্টেম স্থাপন	-----	১৫
উদ্ধারের সরঞ্জামাদী সরবরাহ	-----	১৫
জরুরীতে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	-----	১৬
জরুরীতে প্রয়োজনীয় টেলিফোন নাম্বার সমূহ	-----	১৬
জরুরীতে বর্হিগমন পদ্ধতি ও বর্হিগমনের অনুশীলন	-----	১৬
জরুরী প্রতিক্রিয়ার প্রেক্ষাপট পর্যবেক্ষন	-----	১৬
মেডিকেল ইমার্জেন্সিতে করনীয় পদক্ষেপসমূহ	-----	১৭
জরুরী পরিকল্পনা কমিটি ও তার কাজ	-----	১৭
সাধারণ নির্দেশনা ও উপদেশ সমূহ	-----	১৭
যোগাযোগ ব্যবস্থা	-----	১৭
রেকর্ড সংরক্ষণ	-----	১৭

Metro knitting & Dyeing Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

জরুরী অবস্থার পরিকল্পনা ও কার্যকর পদ্ধতি

মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: একটি ১০০% রপ্তানীমুখী নীট কম্পোজিট পোশাক প্রস্তুতকারী স্বনামধন্য প্রতিষ্ঠান। এই প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল শ্রমিক কর্মচারীর যাবতীয় অধিকার ও সুযোগ সুবিধা ILO কনভেনশন, প্রচলিত আইন ও বায়ারদের চাহিদা অনুযায়ী পরিচালিত হয়।

কর্মক্ষেত্রে স্বাস্থ্য সেবা ও নিরাপত্তা সুবিধা প্রতিটি শ্রমিকের বৈধ এবং আইনগত অধিকার। বী-কন কর্তৃপক্ষ প্রতিটি শ্রমিকের একটি নিরাপদ এবং স্বাস্থ্যকর কর্ম পরিবেশ প্রদান করার সাথে সাথে জরুরী অবস্থা মোকাবেলার জন্য একটি সুনির্দিষ্ট পোথাম চালু করেছেন যা জরুরী অবস্থা মোকাবেলায় সহায়ক হিসাবে কাজ করে।

জরুরী অবস্থা :

জরুরী অবস্থা একটি গুরুতর, অপ্রত্যাশিত এবং বিপজ্জনক পরিস্থিতি। এটি এমন একটি অস্বাভাবিক এবং বিপজ্জনক পরিস্থিতি যা নিয়ন্ত্রণ, সংশোধন এবং নিরাপদ অবস্থায় ফিরে যাওয়ার জন্য দ্রুত পদক্ষেপ গ্রহণের প্রয়োজন পড়ে। যে কোন অনাকাঙ্ক্ষিত বিপত্তির জন্য জরুরী অবস্থার সৃষ্টি হতে পারে।

জরুরী অবস্থার ধরন :

নিম্নলিখিত দূর্ঘটনার জন্য অনাকাঙ্ক্ষিত জরুরী অবস্থার সৃষ্টি হতে পারে। যেমন-

১. অগ্নিকাণ্ডজনিত দূর্ঘটনা।
২. প্রাকৃতিক দূর্ঘটনা। (ভূমিকম্প, বন্যা, বড়, জলোচ্ছ্বাস)
৩. বৈদ্যুতিক দূর্ঘটনা।
৪. যান্ত্রিক দূর্ঘটনা। (বয়লার বিস্ফোরন, জেনারেটর বিস্ফোরন, ঘূর্ণমান যন্ত্রপাতি, গ্যাস লিকেজ)
৫. রাসায়নিক দূর্ঘটনা। (কেমিকেল লিকেজ, কেমিকেল ব্যবস্থাপনা)
৬. কৃত্রিম দূর্ঘটনা। (বোমসহ বিস্ফোরক দ্রব্যের হুমকি, শ্রমিক অসন্তোষ, বেসামরিক বিশৃঙ্খলা)

বিভিন্ন ধরনের দূর্ঘটনা ও তার থেকে পরিত্রানের উপায় :

১. অগ্নিকাণ্ডজনিত দূর্ঘটনা :

আগুন কি (What is Fire) : আগুন/দহণ এক ধরনের রাসায়নিক বিক্রিয়া বা বিক্রিয়ার শ্রেণীবিন্যাস যার মাধ্যমে আলো এবং তাপের সৃষ্টি হয়। সুতরাং যখন কোন রাসায়নিক বিক্রিয়ার ফলে তাপ ও আলোর সৃষ্টি হয় তখন তাকে আগুন বলে। সাধারণত তিনটি উপাদান এবং একটি রাসায়নিক বিক্রিয়ার সমন্বয়ে আগুনের সৃষ্টি হয়। যথা- (১) দাহ্য বস্তু, (২) অক্সিজেন, (৩) তাপ এবং রাসায়নিক বিক্রিয়ার অবিচ্ছিন্ন যোগসূত্র (Unbroken Chain of Reaction) যতক্ষণ পর্যন্ত এই তিনটি উপাদান ও রাসায়নিক বিক্রিয়া বিরাজমান থাকবে ততক্ষণ পর্যন্ত আগুন জ্বলতে থাকবে। দহনের এই নীতিকে অগ্নি প্রজ্জ্বলন নীতি বলা হয়। একে দহনের বা অগ্নি প্রজ্জ্বলনের চতুর্ভুজও বলা হয়।

আগুন কিভাবে নিভে (How the Fire Extinguished) : আগুন লাগার জন্য তিনটি উপাদান ও একটি বিক্রিয়ার প্রয়োজন হয়। সুতরাং যে কোন একটি উপাদান সরিয়ে নিলে বা বিক্রিয়ায় বাঁধার সৃষ্টি করলে আগুনের চতুর্ভুজ ভেঙ্গে যায় এবং আগুন নিভে যায়।

অগ্নি দূর্ঘটনা মোকাবেলায় পূর্ব করণীয় (Fire Counter Activity) : প্রতিষ্ঠানটিতে সংঘটিত সম্ভাব্য অগ্নি দূর্ঘটনা তাৎক্ষণিকভাবে নির্বাপন ও নিয়ন্ত্রণ এবং অগ্নি প্রতিরোধ ব্যবস্থা নিশ্চিতকল্পে নিম্নেবর্ণিত ব্যবস্থা সমূহ বলবৎ ও নিশ্চিত করা হয়েছে-

১. ক) ভবনের ওয়েট রাইজার ও স্প্রিংলার স্থাপন করা হয়েছে। ভবনের প্রতি ফ্লোরে প্রতি ৬০০০ বর্গফুট এরিয়ার জন্য ন্যূনতম একটি এবং অতিরিক্ত ফ্লোর এরিয়ার জন্য আরো একটি রাইজার পয়েন্ট স্থাপন নিশ্চিত করা হয়েছে। প্রতিটি রাইজার পয়েন্টে ১.৫" ডায়া বিশিষ্ট ১০০ ফুট লম্বা ও ভেরিয়েবল নজল / ডিফিজেবল নজল সংযুক্ত করে রাইজার পয়েন্টটির পার্শ্বে বাক্সে সংরক্ষণ করা হয়েছে।

খ) ভবনের সকল তলায় অবস্থিত গুদাম/কারখানার অভ্যন্তরে প্রতি ৭৫০ বর্গফুট এরিয়ার জন্য একটি স্প্রিংলার হেড স্থাপন করা হয়েছে। প্রতিটি স্প্রিংলার হেড এর গ্যাস ভাল্ব/ফিউজেবল কভারের সঠিক তাপ ধারণ ক্ষমতা হবে ৫৬° সেলসিয়াস। সাথে একটি ফায়ার সার্ভিস কানেকশন (ফিমেল কপলিন) সংযুক্ত থাকে। ফায়ার সার্ভিস কানেকশনের ডায়ামিটার হচ্ছে ২.৫"। রাইজার পাইপের পানির প্রেসার হচ্ছে ন্যূনতম ২.৫ বার এবং ফায়ার সার্ভিস কানেকশনের পানির প্রেসার হচ্ছে ৫ বার।

Metro knitting & Dyeing Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

- গ) রাইজার ও স্প্রিংলারের পানি প্রবাহ নিষ্ক্ষিপ্ত করনের জন্য ভবনের গ্রাউন্ড ফ্লোর/বেজমেন্ট ফায়ার ফাইটিং পাম্প হাউজ স্থাপনসহ ন্যূনতম ১৬,০০,০০০ লিটার পানির আন্ডারগ্রাউন্ড রিজার্ভার স্থাপন করা হয়েছে। এ পাম্প হাউজ থেকে রাইজার পয়েন্টে ও স্প্রিংলারে পানি প্রবাহ নিশ্চিত করার জন্য ভবনে ভার্টিক্যাল পাইপ স্থাপন করে সকল রাইজার ও স্প্রিংলারে পানি প্রবাহের সংযোগ নিশ্চিত করা হয়েছে। ভার্টিক্যাল পাইপের পানি প্রবাহ হবে ৭ বার। ফায়ার ফাইটিং পাম্প হাউজে একটি মেইন পাম্প ও একটি রিজার্ভার পাম্প ও একটি জকিপাম্প স্থাপন নিশ্চিত করা হয়েছে। পাম্পের একটি ডিজেল ও একটি বিদ্যুৎ চালিত হয়ে থাকে।
২. কারখানা ও গুদামের প্রতি ৪০০ বর্গফুট এলাকার জন্য ১টি করে ফটো ইলেকট্রিক টাইপ স্মোক ডিটেক্টর স্থাপন করা হয়েছে।
 ৩. পর্যাপ্ত সংখ্যক স্বয়ংক্রিয় ফায়ার এলার্ম বেল মেনুয়েল কলপয়েন্টসহ জরুরী নির্গমন সিঁড়ির/প্রধান প্রবেশ দ্বারের বাইরে ও করিডোরে স্থাপন করা হয়েছে। জরুরী নির্গমন রাস্তায় পরিষ্কার ভাবে আইলস্ মার্ক করা আছে।
 ৪. ওয়ার্কসপ/ওয়্যারহাউজের প্রতিটি সিঁড়ির দরজার উভয় পার্শ্বে উপরে ও জরুরী নির্গমন সিঁড়ির একজিট একসেস এর উপরে ব্যাটারী ও বিদ্যুৎ চালিত (ডুয়েল সোর্স) আলোকিত একজিট সাইন স্থাপনসহ সকল তলার ফ্লোর এরিয়ায় পর্যাপ্ত সংখ্যক (ডুয়েল সোর্স) ইমারজেন্সী লাইট স্থাপন করা হয়েছে।
 ৫. কারখানার চারপাশে চারটি জরুরী নির্গমন সিঁড়ি স্থাপন করা হয়েছে।
 ৬. অগ্নিকান্ডের সময় ধোয়া ও তাপ দ্রুত বের করার জন্য গুদাম/কারখানার অভ্যন্তরে পর্যাপ্ত সংখ্যক একজিট ফ্যান স্থাপন করা হয়েছে। এ ফ্যানের সাথে ভবনে স্থাপিত স্ট্যান্ডবাই জেনারেটর হতে বিকল্প বৈদ্যুতিক লাইনের সংযোগ করা হয়েছে।
 ৭. প্রতি তলায় ৯৬৮ বর্গফুট এলাকার জন্য ১টি ABC টাইপ ফায়ার এক্সটিংগুইসার স্থাপন করা হয়েছে। সকল বৈদ্যুতিক স্থাপনার জন্য ১টি ৫/৬ কেজির CO₂ কার্বন ডাই অক্সাইড অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র সংরক্ষণ করা হয়েছে। সকল অগ্নি নির্বাপক প্রত্যাহিক চেক করা হয় এবং বছরে এক বার সার্ভিসিং করা হয়।
 ৮. ওয়ার্কসপ/ওয়্যারহাউজ গ্যাংওয়ে উজ্জ্বল রং দ্বারা চিহ্নিত করা হয়েছে।
 ৯. ভবনের ছাদে অবশ্যই বজ্র নিরোধক ব্যবস্থা স্থাপন নিশ্চিত করা হয়েছে। ভবনের বৈদ্যুতিক আর্থিং ব্যবস্থা সুরক্ষিত।
 ১০. অতি দাহ্যশীল ক্যামিক্যালস সমূহ পৃথক পৃথক কক্ষে সহনীয় তাপ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাসহ গুদামজাত করা হয়েছে। কারখানার কাজে ব্যবহৃত জ্বালানী তেল নিরাপদ স্থানে সংরক্ষণ করা হয়েছে।
 ১১. কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ১৮% জনবলকে ফায়ার ও সিভিল ডিফেন্স হতে অগ্নি নির্বাপন, উদ্ধার ও প্রাথমিক চিকিৎসা বিষয়ে প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়েছে। এ প্রশিক্ষিত জনবল দিয়েই অগ্নি নির্বাপক দল গঠন করা হয়েছে।
 ১২. প্রতি ১ (এক) মাস পর পর ফায়ার ড্রিল আয়োজন করা হয় এবং ফায়ার ড্রিলে সকলের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা হয়।
 ১৩. কারখানায় পি.এ সিস্টেম স্থাপন করা হয়েছে এবং কারখানার সকল কক্ষকে এবং সকল সিঁড়ি ও জরুরী নির্গমন সিঁড়িকে পি.এ সিস্টেম এর আওতায় আনা হয়েছে। পি.এ সিস্টেম ফায়ার কমান্ড কক্ষ হতে নিয়ন্ত্রিত হয়।
 ১৪. প্রতি সপ্তাহে ন্যূনতম ১ বার বিল্ডিং ও দেয়ালে ও ছাদে জমে থাকা ডাষ্ট পরিষ্কার নিশ্চিত করা হয়।
 ১৫. বিদ্যমান সিঁড়িগুলো প্রতি ফ্লোর হতে প্রবেশ পথের বাইরে স্মোক লবি তৈরী করা হয়েছে এবং জরুরী নির্গমন সিঁড়ির ন্যায়া সিঁড়ি দুইটিতে ন্যূনতম ১ ঘন্টা ফায়ার রেটেড দরজা স্থাপনসহ সিঁড়ি দুইটিতে তাপ ও ধোয়ামুক্ত রাখার জন্য সিঁড়ির অভ্যন্তরে অগ্নিকান্ড কালীন সময় স্বয়ংক্রিয় ভাবে যাতে সিঁড়ির অভ্যন্তরে ন্যূনতম প্রতি বর্গ ইঞ্চিতে ৩বার প্রেসার সৃষ্টি করা যায় সে ব্যবস্থা স্থাপন করা হয়েছে। সিঁড়ির ল্যান্ডিং এরিয়া আঙনের শিখা ও ধোয়ামুক্ত রাখার ব্যবস্থা নিশ্চিত করা হয়েছে।
 ১৬. ভবনের সিকিউরিটি পোষ্ট অথবা ভবনের মূল প্রবেশদ্বার সংলগ্ন ১টি কক্ষকে ফায়ার কমান্ড কক্ষ হিসেবে চিহ্নিত করে একক্ষে মেইন প্যানেল বোর্ড স্থাপন করে প্যানেল বোর্ডের সাথে ভবনে স্থাপিত সকল ডিটেক্টর ও এলার্ম বেল এর সংযোগ নিশ্চিত করা হয়েছে। ফায়ার কমান্ড স্টেশন জরুরী প্রয়োজনে নিম্নোক্ত সাজ-সরঞ্জাম সংরক্ষণ করা হয়েছে এবং সার্বক্ষণিকভাবে ১জন অপারেটরের উপস্থিতি নিশ্চিত করা হয়েছে।
 ১৭. ভবনের উচ্চতা ৬ষ্ঠ তলার উর্দে বা ভবন বহুতল ও ফ্লোর এরিয়া ন্যূনতম ৫০০ বর্গ মিটারের বেশী বলে ভবনে একটি লিফট স্থাপন নিশ্চিত করা হয়েছে।
১. মেইন প্যানেল বোর্ড = ১০ (দশ) টি
 ২. পিএ সিস্টেম এর কন্ট্রোল মডিউল = ০২ (দুই) টি
 ৩. টেলিফোন সেট ন্যূনতম = ০৩ (তিন) টি
 ৪. মোবাইল সেট ন্যূনতম = ০১ (এক) টি
 ৫. টর্চ লাইন = ০৫ (পাঁচ) টি
 ৬. ব্রিডিং এ্যাপারেটর = ০২ (দুই) সেট
 ৭. ফায়ার স্যুট (হেলমেট, গামবুট, হ্যান্ড গ্লোবস ও লাইট) = ০৫ (পাঁচ) সেট

Metro knitting & Dyeing Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

৮. বিটার	= ১০ (দশ) সেট
৯. ফায়ারম্যান এক্স	= ০২ (দুই) টি
১০. স্ট্রিচার	= ০১ (এক) টি
১১. ফাস্ট এইড বক্স	= ০১ (এক) টি
১২. জরুরী সেবা সার্ভিস সমূহের টেলিফোন নম্বর	= ০১ (এক) টি
১৩. ভবনের আর্কিটেকচার প্লান	= ০১ (এক) টি নাম্বার সম্বলিত বোর্ড

অগ্নিকাণ্ড মোকাবেলা:

- যদি কোন ফ্লোরে আগুন লাগে তাহলে আগুন লাগার সাথে সাথে সকলকে সতর্কীকরণের নিমিত্তে হুটার/সাইরেন/কলিং বেল বাজিয়ে সতর্ক করতে হবে।
- যে ফ্লোরে আগুন লেগেছে সে ফ্লোরের বৈদ্যুতিক মেইন সুইচ অফ করে দিতে হবে এবং যত তাড়াতাড়ি সম্ভব ফ্যাক্টরীর প্রধান সুইচসহও অফ করে দিতে হবে।
- অগ্নিনির্বাপক দল ও উদ্ধারকারী দল ব্যতীত মহিলা ও পুরুষগণ যত দ্রুত সম্ভব সিঁড়ি দিয়ে বের হয়ে যাবে।
- নিরাপত্তায় নিয়োজিত ব্যক্তিগণ তৎক্ষণাত্ ফ্যাক্টরীর চারটি গেটের ভিতর এবং বাহিরে অবস্থান নিবে। বাহির থেকে কেহ যেন অনুপ্রবেশ করতে না পারে তার ব্যবস্থা নিবে। এছাড়াও মানুষ ও গাড়ী চলাচলের জন্য সম্মুখের রাস্তা উন্মুক্ত রাখবে।
- অগ্নিনির্বাপক দল কর্তৃক ফ্লোর/সেকশনে রক্ষিত অগ্নিনির্বান যন্ত্রের ব্যবহার নিশ্চিত করবে।
- অগ্নিনির্বাপক দল এবং উদ্ধারকারী দলকে আত্মবিশ্বাসী হয়ে কাজ করবে।
- ফ্লোর বা সেকশন থেকে লোকজন নেমে যাওয়ার পর উদ্ধারকারী দল দ্রুত দূর্ঘটনা কবলিতদের উদ্ধার করে প্রাথমিক চিকিৎসক দলের কাছে নিয়ে যাবে এবং প্রয়োজনে ফ্যাক্টরীর চিকিৎসা কেন্দ্রে পৌঁছে দিবে।
- কাহারো গায়ের কাপড়ে আগুন লেগে গেলে তৎক্ষণাত্ ফ্লোরে গড়াগড়ি দিতে হবে। কোন ক্রমেই দৌড়ানো যাবে না।
- বাথরুম/টয়লেট ও বিল্ডিং এর ছাদ চেক করতে হবে যাতে কোন লোক আটকা পড়ে না থাকে।
- কোন ভাবেই সিঁড়ি ব্যতীত অন্য কোন স্থান দিয়ে নামবার চেষ্টা করবে না।
- যত দ্রুত সম্ভব উদ্ধারকারী দল দূর্ঘটনায় কবলিত মালামাল উদ্ধার করবে।
- পানিপূর্ণ বা পানির কাছাকাছি স্থানে বৈদ্যুতিক সংযোগ বিচ্ছিন্ন করতে হবে।
- বিশুদ্ধ খাবার পানির ব্যবস্থা করা।

২. প্রাকৃতিক দূর্ঘটনা :

: ভূমিকম্প :

ভূমিকম্প : কোন কারণে ভূ-পৃষ্ঠ আলোড়িত হয়ে এর কোন কোন অংশে আকস্মিক কম্পনের সৃষ্টি হলে তাকে ভূমিকম্প বলে। ভূমিকম্পের ফলে ভূ-পৃষ্ঠে ঝাকুনী বা গতি চাঞ্চল্যের সৃষ্টি হয় যা অনেক সময় মারাত্মক ক্ষয়ক্ষতি ও প্রাণ হানির কারণ হয়ে দাঁড়ায়। স্থলভাগে এরূপ ঝাকুনী হলে তাকে ভূমিকম্প বলে এবং সমুদ্রের তলদেশে এরূপ ঝাকুনী হলে তাকে সুনামী (Tsunami) বলে।

ভূমিকম্পের পূর্বাভাস : এ পর্যন্ত বিজ্ঞানসম্মত ভাবে ভূমিকম্পের পূর্বাভাস পাওয়ার মত কোন পদ্ধতি আবিষ্কৃত হয়নি। সত্যিকার ভাবে ভূমিকম্পের নির্দিষ্ট সময় বলা না গেলেও ভূতাত্ত্বিক জরিপের মাধ্যমে কোন্ কোন্ এলাকা ভূমিকম্প প্রবন তাহা নির্ধারণ করা সম্ভব হয়েছে।

ভূমিকম্পের কারনসমূহ:

- ভূ-আন্দোলন তথা টেকটোনিক প্লেটের সঞ্চালন জনিত কারণে ভূ-ত্বকের কোন স্থানে প্রকান্ড শিলাচ্যুতি ঘটলে ভূমিকম্পের সৃষ্টি হয়।
- ভূগর্ভ তাপ বিকিরণ করে সংকোচিত হলে সামঞ্জস্য রক্ষা করতে বহির্ভাগ ও অভ্যন্তরে ফাটল সৃষ্টি হয় এতে ভূমিকম্পের সৃষ্টি হয়।
- ভূ-অভ্যন্তরে পুঞ্জীভূত তাপ ও চাপ ভূ-গর্ভের নিম্নভাগে ধাক্কা দিলে ভূমিকম্পের সৃষ্টি হয়।
- আগ্নেয়গিরির অগ্নুৎপাতের ফলে ভূমিকম্পের সৃষ্টি হয়।
- মানব কর্মকাণ্ড জনিত কারণে ভূমিকম্পের সৃষ্টি হয়।

ভূমিকম্পের সম্ভাব্য ফলাফল:

Metro knitting & Dyeing Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

- ঘরবাড়ি, ধনসম্পদ ও যাতায়াত ব্যবস্থা বিনষ্ট হয়।
- বিভিন্ন পাকা ভবন ও ঘরবাড়ির নিচে চাপা পড়ে বহু সংখ্যক মানুষ মৃত্যুবরণ করে।
- বহু মানুষ আহত হয় এমনকি পংগু হয়ে যায়।
- ঘরবাড়ির নিচে বহু মানুষ আটকা পড়ে।
- চুলার আগুন, বৈদ্যুতিক শর্টসার্কিট বা পেট্রোল, কেরোসিন ইত্যাদির কারণে আগুন লেগে বহু ক্ষয়ক্ষতি হয়।
- রাসায়নিক পদার্থে আলোড়নের ফলে বিশ্লেষণের ঘটে। তৈল, গ্যাস ও পাইপ লাইনে আগুন ধরে যায়।
- গবাদি পশু, হাঁস-মুরগিও অন্যান্য প্রাণী ব্যাপকভাবে মৃত্যুবরণ করে।
- গাছপালা উপড়ে যায় এবং ক্ষেত ও ফসলের ব্যাপক ক্ষয়ক্ষতি হয়।
- বিক্ষিপ্ত ধ্বংসস্তুপ ও গাছপালা পড়ে রাস্তা-ঘাটে প্রতিবন্ধকতার সৃষ্টি হয়; এমনকি রাস্তা ঘাট নষ্ট হয়।
- বিভিন্ন ব্রীজ ও কালভার্ট ধ্বংস হয়ে প্রতিবন্ধকতার সৃষ্টি হয়।
- লাইট পোস্ট উপড়ে গিয়ে আলো ব্যবস্থা বিঘ্নিত হয়।
- হাসপাতাল, ক্লিনিক ইত্যাদি সেবামূলক প্রতিষ্ঠান ধ্বংসে যায়।
- যানবাহন সমূহ বিনষ্ট হয়ে জরুরি পরিবহন ব্যবস্থা বিঘ্নিত করে।
- অনেক সময় নদীর গতিপথ পরিবর্তন হয় এবং পুকুর, নদী-নালা শুকিয়ে যায়।
- সমুদ্র উপকূলে জলোচ্ছ্বাস হয়।
- অনেক সময় উচ্চভূমি অবনমিত হয়ে জলাশয়ে পরিণত হয়।
- অনেক সময় পর্বতের উপর শিলাপাত ও হিমালিপাত হয় এবং স্থলভাগে জলস্রোত নেমে এসে আকস্মিক বন্যার সৃষ্টি হয়।
- ভূত্বকের যথেষ্ট পরিবর্তন ঘটে শিলাস্তরে ভাঁজ ফাঁটল ও চ্যুতি ঘটে উপত্যকার সৃষ্টি হয়; আবার অনেক সময় পাললিক শিলায় ভাঁজ পড়ে পর্বতের সৃষ্টি হয়।
- ভূমিকম্পের পরোক্ষ ফলস্বরূপ অনেক সময় দুর্ভিক্ষ ও মহামারীতে বহু প্রাণহানি ঘটে; আত্মীয়-স্বজন হারিয়ে অনেক মানুষ বিকারগ্রস্ত হয়ে যায়।

ভূমিকম্প মোকাবেলার জন্য করণীয় কাজকে তিনটি পর্যায়ে ভাগ করা হয়েছে। যথা-

- ক. ভূমিকম্পের পূর্বপ্রস্তুতি হিসাবে করণীয়।
- খ. ভূমিকম্পের সময় করণীয়।
- গ. ভূমিকম্পের পরে করণীয়।

ক. ভূমিকম্পের পূর্ব প্রস্তুতি হিসেবে করণীয় :

১. ভূমিকম্প সম্পর্কে প্রশিক্ষণ ও ধারণা লাভ করা এবং সকলকে ভূমিকম্পের ঝুঁকি ও করণীয় সম্পর্কে অবহিত করা।
২. কারখানার বিল্ডিং শক্ত মাটিতে মজবুত করে তৈরী করা এবং উচ্চ ভবন তৈরীর সময় মাটি পরীক্ষা করে নেওয়া ও বিল্ডিং কোড অনুসরণ করে বিল্ডিং তৈরী করা।
৩. সঠিক মানের নির্মাণ সামগ্রী ব্যবহার করে বিল্ডিং তৈরী করা।
৪. ভূমিকম্প দ্বারা আক্রান্ত হতে পারে এরূপ স্থাপনা ও বিষয়-সম্পত্তি সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে হবে এবং প্রয়োজনীয় প্রতিরোধ ব্যবস্থা নিতে হবে। এগুলোর মধ্যে রয়েছে কাঠামোগত ভবন (স্ট্রাকচারাল ও নন স্ট্রাকচারাল উপকরণ দ্বারা নির্মিত), কাঠামোহীন ভবন, অত্যাবশ্যকীয় সেবা সংশ্লিষ্ট স্থাপনাসমূহ (যেমন- পানি, বিদ্যুৎ, গ্যাস, টেলিফোন, হাসপাতাল, পয়ঃ নিষ্কাশন ব্যবস্থা ইত্যাদি), যাতায়াত ও পরিবহন ব্যবস্থা (যেমন- রাস্তা, ব্রীজ, সমুদ্র ও নদীবন্দর, এয়ারপোর্ট ইত্যাদি)।
৫. আসবাব শক্ত উপকরণ দিয়ে তৈরী করা যাতে ভূমিকম্পের সময় তার নিচে আশ্রয় নেওয়া যায়।
৬. দুটি বিল্ডিং এর মাঝে নিরাপদ দূরত্ব বজায় রাখা।
৭. একতলা ভবনে একাধিক দরজা এবং বহুতল ভবনে পর্যাপ্ত দরজা সহ একাধিক সিঁড়ি ও জরুরী বহিঃগমন সিঁড়ি রাখা।
৮. বৈদ্যুতিক লাইন অত্যন্ত নিরাপদ ও সঠিকভাবে স্থাপন করা যাতে তাৎক্ষণিকভাবে বন্ধ করা যায়।
৯. ভূমিকম্পের সময় ব্যবহারের জন্য যথেষ্ট পরিমাণ হেলমেট রাখা।
১০. ব্যাটারী চালিত রেডিও, টর্চ লাইট ও প্রাথমিক চিকিৎসা সরঞ্জাম সংরক্ষিত রাখা।
১১. বিষাক্ত/ রাসায়নিক দ্রব্যাদি নিরাপদ স্থানে রাখা।
১২. প্রয়োজনীয় ত্রান সামগ্রী সংগ্রহ ও মজুদ রাখা।
১৩. মাঝে মাঝে ভূমিকম্প বিষয়ক মহড়ায় অংশ গ্রহণ করা।

খ. ভূমিকম্পের সময় করণীয় :

১. ভূমিকম্পের প্রথম ঝাঁকুণীর সাথে সাথে সকলকে যত দ্রুত সম্ভব বিল্ডিং থেকে বেড়িয়ে খোলা জায়গায় আশ্রয় নিতে হবে। কোন কিছু সংগে নেওয়ার লোভে অথবা সময় নষ্ট করা যাবে না।
২. হেলমেট থাকলে দ্রুত নিজে পড়ে নিতে হবে এবং অন্যদেরকে পড়তে বলতে হবে।
৩. বৈদ্যুতিক মেইন সুইচ ও গ্যাস সুইচ বন্ধ করে দিতে হবে।

Metro knitting & Dyeing Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

৪. বিল্ডিং থেকে বের হতে না পারলে ফ্লেইমড বিল্ডিং এর ক্ষেত্রে কলামের গোড়ায়, সিঁড়ির নিচে এবং আধাপাকা বিল্ডিং বা টিনের ঘরের এর ক্ষেত্রে শক্ত আসবাবপত্রের নিচে আশ্রয় নিতে হবে।
৫. আতঙ্কে বহুতল ভবন থেকে লাফ দেওয়া যাবে না।
৬. লিফট ব্যবহার করা যাবে না।
৭. বিল্ডিং এর বাইরে থাকলে বৈদ্যুতিক তার, উচু গাছ বা ইमारতের কাছাকাছি অবস্থান নেওয়া যাবে না।
৮. গাড়িতে থাকলে নিরাপদ স্থানে থামিয়ে ফেলতে হবে। কখনও ব্রিজের উপর গাড়ি থামানো যাবে না।

গ. ভূমিকম্প পরবর্তী করণীয় :

১. অগ্নি নির্বাপন, উদ্ধার, প্রাথমিক চিকিৎসা ইত্যাদি সেবামূলক কাজে অংশগ্রহণ করা।
২. দুর্গত মানুষের আশ্রয়, খাদ্য ও বিশুদ্ধ পানির ব্যবস্থা করা।
৩. পর্যাপ্ত সংখ্যক স্বেচ্ছাসেবক সংগঠিত করা।
৪. এলাকার রাস্তাঘাটের প্রতিবন্ধকতা অপসারণ ও পুনঃনির্মানের ব্যবস্থা করা।
৫. আইন শৃঙ্খলা রক্ষার্থে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করা।
৬. উদ্ধারকারী ও অন্যান্য সংস্থাকে প্রয়োজনীয় তথ্য দিয়ে সহযোগিতা করা।
৭. আহত, অসহায় ও সর্বহারা মানুষদের সান্তনা প্রদানের মাধ্যমে মনোবল ঠিক রাখা।
৮. মৃত ব্যক্তিদের সৎকার করা এবং মৃত গবাদি পশু মাটিতে পুঁতে ফেলা।
৯. ক্ষতিগ্রস্ত বিদ্যুৎ লাইন, গ্যাস লাইন, পয়ঃনিষ্কাশন লাইন ইত্যাদি মেরামত ও পুনঃস্থাপনের ব্যবস্থা করা। মনে রাখতে হবে যে ভাঙ্গা বৈদ্যুতিক খুঁটি, তার ইত্যাদি পরীক্ষা না করে হাত দেওয়া যাবে না।
১০. ত্রান সামগ্রী সুষ্ঠু বিতরণে সহায়তা করা।
১১. ধ্বংসস্তূপ ও আবর্জনা অপসারণের ব্যবস্থা করা।
১২. সরকারি পর্যায়ে বিভিন্ন সেবামূলক সংস্থার কাজের মধ্যে সমন্বয় করা।
১৩. আপনি যদি কোন আবদ্ধ কক্ষে আটকা পড়ে থাকেন এবং আপনার ডাক উদ্ধারকারীগণ শুনতে না পায় তাহলে শক্ত কোন কিছু দিয়ে শক্ত জায়গায় জোড়ে জোড়ে আঘাত করে উদ্ধারকারীদের মনোযোগ আকর্ষণের চেষ্টা করুন।

: বন্যা :

বন্যা কি? : তুলনামূলক ভাবে পানির উচ্চ প্রবাহ, যা কোন নদীর প্রাকৃতিক বা কৃত্রিম তীর অতিক্রম করে ধাবিত হয়। তীর ছাড়িয়ে পানি আশপাশের সমভূমি প্লাবিত করলে সাধারণত জনগণের দুর্ভোগের কারণ হয়ে দাঁড়ায়। প্লাবনভূমি যেহেতু মানুষের কাজিত ও কৃষিকাজের সহায়ক, তাই বন্যাকে নিয়ন্ত্রণের মধ্যে রাখা ও এর ক্ষয়ক্ষতি যাতে সীমা ছাড়িয়ে না যায় তা লক্ষ্য করা জরুরী। বাংলাদেশে বন্যার সংঙ্গা স্বতন্ত্র। বর্ষাকালে যখন নদী, খাল, বিল, হাওর ও নিচু এলাকা ছাড়িয়ে সমস্ত জনপদ পানিতে ভেসে যায় এবং ফসল, ঘরবাড়ি, রাস্তাঘাট, সহায়-সম্পত্তির ক্ষতিসাধন করে তখন তাকে বন্যা বলে আখ্যায়িত করা হয়।

বন্যার প্রকারভেদ : বাংলাদেশে সংঘটিত বন্যাকে তিনটি শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়।

- ক. মৌসুমি বন্যা : এই বন্যা ঋতুগত। নদ নদীর পানি ধীরে ধীরে উঠানামা করে এবং বিস্তীর্ণ এলাকা প্লাবিত করে, জানমালের ব্যাপক ক্ষতি সাধন করে থাকে।
- খ. আকস্মিক বন্যা : আকস্মিক পাহাড়ি ঢল অথবা স্বল্প সময়ে সংঘটিত প্রবল বৃষ্টিপাত থেকে কিংবা প্রাকৃতিক অথবা মানবসৃষ্ট বাঁধ ভেঙ্গে সংঘটিত হয়।
- গ. জোয়ার সৃষ্ট বন্যা : সংক্ষিপ্ত স্থিতিকাল বিশিষ্ট এই বন্যার উচ্চতা সাধারণত ৩ থেকে ৬ মিটার পর্যন্ত হয়ে থাকে এবং ভূভাগের নিষ্কাশন প্রণালীকে আবদ্ধ করে ফেলে।

বন্যা সংঘটিত হওয়ার সম্ভাব্য কারণ :

১. নিম্ন উচ্চতা বিশিষ্ট ভূসংস্থান যার উপর দিয়ে প্রধান প্রধান নদী প্রবাহিত হয়েছে। নদীগুলি তাদের শাখা-প্রশাখা এবং উপনদীর সমন্বয়ে ঘন বিন্যস্ত নিষ্কাশন জালিকা গড়ে তুলেছে।
২. দেশের বাইরে নদ নদীর উজান এলাকায় এবং দেশের অভ্যন্তরে ভাড়া বৃষ্টিপাত।
৩. হিমালয় পর্বতে তুষার গলন এবং প্রাকৃতিক ভাবে হিমবাহের স্থানান্তর সংঘটন।
৪. পলি সঞ্চয়নের ফলে নদনদীর তলদেশ ভরাট হয়ে যাওয়া, নদীর পার্শ্ব দেশ দখল হয়ে যাওয়া, ভূমিধ্বস সংঘটন।
৫. প্রধান প্রধান নদীসমূহে একসঙ্গে পানি বৃদ্ধি এবং এক নদীর ওপর অন্য নদীর প্রভাব বিস্তার।
৬. প্রকৃতির উপর মানবীয় হস্তক্ষেপ।
৭. জোয়ার ভাটা এবং বায়ু প্রবাহের বিপরীত মুখী ক্রিয়ার ফলে নদ নদীর সমুদ্রমুখী প্রবাহ ধীরগতি প্রাপ্ত হওয়া।
৮. সমুদ্রপৃষ্ঠের পরিবর্তনের প্রতিক্রিয়া।
৯. ভূ-গাঠনিক বিশৃঙ্খলা (ভূমিকম্প, নদীর প্রবাহ)।
১০. সম্ভাব্য গ্রীন হাউজ প্রতিক্রিয়া।

Metro knitting & Dyeing Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

বন্যার জন্য সতর্কতামূলক ব্যবস্থা সমূহ :

১. সবার কাছে বন্যার পূর্বাভাস ও সতর্কীকরণ প্রক্রিয়া এবং সর্বশেষ পরিস্থিতি জানানোর ব্যবস্থা করা।
২. যত দ্রুত সম্ভব সকলকে নিরাপদ আশ্রয়ে নিয়ে যাওয়ার ব্যবস্থা করা।
৩. যাবতীয় জিনিসপত্র, যন্ত্রপাতি বন্যার পানির বিপদ সীমার উপরের উচ্চতায় কোন স্থানে স্টোর করা।
৪. বন্যার সময় আত্মবিশ্বাসী হয়ে কাজ করা।
৫. প্রত্যেক ফ্লোরে ইউনিটে পূর্বাঙ্কেই উদ্ধাকারী দল চিহ্নিত করা।
৬. বন্যা পরবর্তী পরিস্থিতি মোকাবেলার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

: ঝড় :

ঝড় কি? : কোন স্থানের বায়ুমন্ডলে কোন কারণে বায়ু গরম হয়ে গেলে তা উপরে উঠে যায় এবং সেই শূণ্যস্থান পূরণ করতে আশেপাশের বাতাস তীব্র বেগে ছুঁতে শুরু করে। সাধারণত প্রচণ্ড গরমের সময় কোন স্থানে এরকম ঘটনা ঘটতে দেখা যায়। আর এ রকম তীব্র বায়ু প্রবাহকে ঝড় বলে। উত্তর গোলাার্ধের দেশ বাংলাদেশে সাধারণত বাংলা বৈশাখ মাসে প্রচণ্ড গরমের সময় হঠাৎ করেই এজাতীয় ঝড় হতে দেখা যায় একে স্থানীয় নামে কালবৈশাখী বলা হয়।

ঝড় এর পূর্বে করণীয় : বর্তমানে বিজ্ঞান জয় যাত্রার কারণে পূর্বেই ঝড়ের পূর্বাভাস পাওয়া যায়। ঝড়ের মোকাবেলায় পূর্বে কি করণীয় থাকে যা পালন করলে মানব সভ্যতার ক্ষয়ক্ষতির পরিমাণ অনেক আংশে কমে যায়।

১. কারখানা ভবন সমূহ ঝড়সহন উপযোগী করে তৈরি করা হয়েছে।
২. ঝড় কখন কোথায় আঘাত হানতে পারে সে ব্যাপারে সব সময় ঝড়ের আপডেট নিতে চেষ্টা করতে হবে।
৩. তীব্র বাতাসের জন্য প্রস্তুত থাকতে হবে। সাইক্লোন এর বাতাস অনেক ভারী বস্তুকে তুলে ছুঁড়ে ফেলে দিতে পারে। কারখানার আশে পাশে যদি কোন আলগা ভাড়া বস্তু থাকে তাহলে তা নিরাপদ জায়গায় রাখতে হবে।
৪. কোন প্রকার গৃহপালিত পশু থাকলে তাদেরকেও ঘড়ের ভিতরে নিরাপদ স্থানে রাখতে হবে এবং তাদের জন্য খাবার মজুদ করে রাখতে হবে।
৫. সাগর বা নদীর কাছা কাছা থাকলে যত দ্রুত সম্ভব উঁচু স্থানে চলে যেতে হবে। সাইক্লোন এর চেয়ে বড় ভয়ঙ্কর বিষয় হলো জলোচ্ছ্বাস। কারণ ঝড় এর কারণে জলোচ্ছ্বাস হতে পারে।
৬. কাচের জানালায় টেপ লাগিয়ে রাখতে হবে। জানালার ফ্রেম বরাবর একটা টেপ লাগাতে হবে এরপর কাচের মাঝামাঝি বরাবর X এর মত করে ক্রস দিয়ে টেপ লাগাতে হবে। তাহলে কাচ ভেঙে ছুঁটে আসার সম্ভাবনা কমে যাবে কিংবা ভাঙলেও তা তীব্র বেগে ছুঁটে আসবে না।
৭. জরুরী ওষুধ স্টক করে রাখতে হবে। ব্যাথার ওষুধ যেমন ক্লফেনাক, প্যারাসিটামল, অরসেলাইন, ব্যন্ডেজ, এন্টিসেপ্টিক ইত্যাদি।
৮. নিজের ব্যবহৃত জিনিস, মূল্যবান জিনিস পত্র একটা ওয়াটার প্রুফ কনটেইনারের ভেতরে রেখে উঁচু জায়গায় তুলে রাখতে হবে।
৯. ঝড় এর পর পাওয়ার ফেইল এবং রাস্তা ঘাট নষ্ট হয়ে যাওয়ার সম্ভাবনা মাথায় রেখে শুকনো খাবার, খাবার পানি, তৈল, টর্চ লাইন, ব্যাটারী ইত্যাদি জরুরী জিনিস পত্র মজুদ করে রাখতে হবে।
১০. ঝড় পরবর্তী পরিস্থিতি মোকাবেলার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

ঝড় এর সময় করণীয় :

১. সাইরেন/এলার্ম, হ্যান্ড মাইক বা পি.এ সিষ্টেমের মাধ্যমে ঝড়ের পূর্বাভাস দিতে হবে।
২. সবাইকে যেখানে জানালা কম এমন রুমের ভিতরে নিরাপদ জায়গায় নিয়ে যেতে হবে।
৩. সকল দরজা, জানালা ভালো ভাবে বন্ধ করে রাখতে হবে। যাতে সাইক্লোনের বাতাস ভেতরে প্রবেশ করতে না পারে।
৪. ঝড় এর গতি বেগ বেড়ে গেলে সকল প্রকার ইলেকট্রিক্যাল যন্ত্রপাতি বন্ধ করে ফেলতে হবে। প্রয়োজনে মেইন সুইচ বন্ধ করে দিতে হবে। আবার ঝড় শেষে সকল যন্ত্র প্যাপতি একসাথে চালু করা যাবে না।
৫. যতক্ষণ পূর্ণ রূপে ঝড় থেমে না যায় ততক্ষণ বিল্ডিং এর ভিতরে থাকতে হবে। কারণ ঝড় কমে গিয়ে আচমকা ভাবে আবার প্রচণ্ড বেগে আসতে পারে।
৬. ঝড় এর পর সাথে সাথে বের হলে সাবধানে বের হবেন। বন্যা, ধসে যাওয়া রাস্তা, ইলেকট্রিক্যাল লাইন ইত্যাদি বিষয়গুলির দিকে সতর্ক দৃষ্টি দিয়ে চলাফেরা করতে হবে।
৭. কারখানায় উদ্ধারকারী দল ও প্রাথমিক চিকিৎসাকর্মী দলকে স্ব-স্ব দায়িত্ব পালনের জন্য প্রস্তুত রাখতে হবে।

: জলোচ্ছ্বাস :

জলোচ্ছ্বাস : জলোচ্ছ্বাস এক ধরনের প্রাকৃতিক দুর্যোগ। বিভিন্ন কারণে এ ধরনের প্রাকৃতিক দুর্যোগ সৃষ্টি হতে পারে। সমুদ্রের পানি ফুলে ফেঁপে উঠে উপকূলে আঘাত আনাকে জলোচ্ছ্বাস নামে অভিহিত করা হয়। আবার সংকীর্ণ ও অগভীর নদীপথ অথবা মোহনায়

Metro knitting & Dyeing Limited

Ramrabbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

প্রবল জোয়ারের সময় সৃষ্ট প্রাচীরাকৃতির উচ্চ তরঙ্গ শ্রোতের বিপরীতে অগ্রসর হওয়ার চেষ্টা চালায় বলে জলোচ্ছাস সৃষ্টি হতে পারে। সাধারণত জোয়ারে সময় উন্মুক্ত সাগরের চেয়ে উপকূলবর্তী অগভীর অংশে সমুদ্রের পানি অনেক বেশি উঁচু হয়ে ওঠে। এ সময় অগভীর নদী মোহনায় বা উপকূলবর্তী অগভীর অংশে নদীর শ্রোত দ্বারা বাধাপ্রাপ্ত হলে প্রবল জলোচ্ছাসের সৃষ্টি হয়।

জলোচ্ছাস এর পূর্বে করণীয় :

১. জলোচ্ছাস কখন কোথায় আঘাত হানতে পারে সে ব্যাপারে সব সময় বাড়ের আপডেট নিতে চেষ্টা করতে হবে।
২. কোন প্রকার গৃহপালিত পশু থাকলে তাদেরকেও ঘড়ের ভিতরে নিরাপদ স্থানে রাখতে হবে এবং তাদের জন্য খাবার মজুদ করে রাখতে হবে।
৩. সাগর বা নদীর কাছাকাছি থাকলে যত দ্রুত সম্ভব উঁচু স্থানে চলে যেতে হবে।
৪. কাচের জানালায় টেপ লাগিয়ে রাখতে হবে। জানালার ফ্রেম বরাবর একটা টেপ লাগাতে হবে এরপর কাচের মাঝমাঝি বরাবর X এর মত করে ক্রস দিয়ে টেপ লাগাতে হবে। তাহলে কাচ ভেঙে ছুটে আসার সম্ভাবনা কমে যাবে কিংবা ভাঙলেও তা তীব্র বেগে ছুটে আসবে না।
৫. জরুরী ওষুধ স্টক করে রাখতে হবে। ব্যাথার ওষুধ যেমন ক্লোফেনাক, প্যারাসিটামল, ওরসেলাইন, ব্যাণ্ডেজ, এন্টিসেপ্টিক ইত্যাদি।
৬. জলোচ্ছাসের পরে বিভিন্ন ধরনের অসুখের (ডায়রিয়া) প্রকপ দেখা যায়। সেজন্য জরুরী ওষুধপত্র সরবরাহ করে রাখতে হবে। বিশেষ করে সেলাইন।
৭. নিজের ব্যবহৃত জিনিস, মূল্যবান জিনিস পত্র একটা ওয়াটার প্রুফ কনটেইনারের ভেতরে রেখে উঁচু জায়গায় তুলে রাখতে হবে।
৮. জলোচ্ছাসের এর পর পাওয়ার ফেইল এবং রাস্তা ঘাট নষ্ট হয়ে যাওয়ার সম্ভাবনা মাথায় রেখে শুকনো খাবার, খাবার পানি, তৈল, টর্চ লাইন, ব্যাটারী ইত্যাদি জরুরী জিনিস পত্র মজুদ করে রাখতে হবে।
৯. জলোচ্ছাস পরবর্তী পরিস্থিতি মোকাবেলার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

জলোচ্ছাসের এর সময় করণীয় :

১. সাইরেন/এলার্ম, হ্যান্ড মাইক বা পি.এ সিষ্টেমের মাধ্যমে জলোচ্ছাসের পূর্বাভাস দিতে হবে।
২. সবাইকে রুমের ভিতরে নিরাপদ জায়গায় নিয়ে যেতে হবে।
৩. সকল দরজা, জানালা ভালো ভাবে বন্ধ করে রাখতে হবে।
৪. সকল প্রকার ইলেকট্রিক্যাল যন্ত্রপাতি বন্ধ করে ফেলতে হবে। প্রয়োজনে মেইন সুইচ বন্ধ করে দিতে হবে।
৫. জলোচ্ছাসের এরপর সাথে সাথে বের হলে সাবধানে বের হবেন। বন্যা, ধসে যাওয়া রাস্তা, ইলেকট্রিক্যাল লাইন ইত্যাদি বিষয়গুলির দিকে সতর্ক দৃষ্টি দিয়ে চলাফেরা করতে হবে।
৬. কারখানায় উদ্ধারকারী দল ও প্রাথমিক চিকিৎসাকর্মী দলকে স্ব-স্ব দায়িত্ব পালনের জন্য প্রস্তুত রাখতে হবে।

৩. বৈদ্যুতিক দুর্ঘটনা :

বৈদ্যুতিক নিরাপত্তা (Electrical Safety) : বী-কন নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ-এ বিদ্যুৎ সরবরাহের লাইন এবং যন্ত্রপাতি যথার্থ আকৃতির এবং শক্তিসম্মান। এগুলো এমন ভাবে নির্মান, সংরক্ষণ, কার্যকর এবং রক্ষিত হয় যাতে কোন শ্রমিক কর্মচারীর শারীরিক ঝুঁকির কারণ না হয়।

১. প্রতিটি লাইট অপরিবাহী পদার্থ দ্বারা বেষ্টিত এবং লাইটটি ল্যাম্পধারক ধাতব অংশ থেকে বিয়ুক্তভাবে রাখা হয়।
২. প্রতিটি বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি নমনীয়ভাবে এবং সরবরাহ লাইনের মধ্যবর্তী সংযোগ যথাযথ ভাবে ডিজাইন করা এবং শক সার্কিট সংযুক্ত করে রাখা হয়েছে।
৩. কারখানার যে অংশে দহনযোগ্য বা বিস্ফোরক মিশ্রণ ব্যবহৃত হয় বা জমা রাখা হয় সে অংশের বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতির ধরন, পরিকল্পনা বিবেচনা করে প্রধান পরিদর্শকের অনুমোদন সাপেক্ষে লাগানো হয়।

বৈদ্যুতিক দুর্ঘটনা মোকাবেলায় পূর্ব করণীয় : বৈদ্যুতিক তার থেকে আঙনের সূত্রপাত হওয়া একটি স্বাভাবিক ঘটনা। কারণ যতক্ষণ ফ্লোর চালু থাকে ততক্ষণ বৈদ্যুতিক ব্যবহার অব্যাহত থাকে। তাই এ বিষয়ে যে যে পদক্ষেপ নেওয়া হয় তা নিম্নে উল্লেখ করা হলঃ

১. সমস্ত বৈদ্যুতিক সংযোগ নিরাপদভাবে চেক করা হয়।
২. কোথাও কোন খোলা তার, ইনসুলিশন টেপযুক্ত তার রাখা হয় না।
৩. কোথাও কোন বাতি ফিউজ হলে তা সাথে সাথে বদলানো হয় যেন আলোর স্বল্পতা না হয়।
৪. মেইন সুইচ বোর্ডগুলি যথাযথ ভাবে চিহ্নিত করে সেগুলো সব সময় Accessible (সুগম) রাখা হয় যেন প্রয়োজনের সময় ব্যবহার করতে কেউ বাধা প্রাপ্ত না হয়।
৫. মেইন সুইচ বোর্ডের উল্লেখ যোগ্য সুইচ গুলোর “On” এবং “Off” এর Direction মার্কিং করে রাখা হয়।

Metro knitting & Dyeing Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

৬. মেশিনের সাথে সংযুক্ত তার এবং অন্যান্য বৈদ্যুতিক তার এমন ভাবে বিন্যস্ত করা হয় যেন অপারেটরদের স্বাভাবিক কাজ বাধাগ্রস্ত না হয়।
৭. সমস্ত এ্যালার্ম সিস্টেম যথাযথ ভাবে চিহ্নিত করা হয় এবং বৈদ্যুতিক সংযোগ কেটে দেয়া অবস্থায় এগুলোর বিকল্প ব্যবস্থা রাখা হয়েছে।
৮. বিদ্যুৎ চলে গেলে ফ্যাক্টরীতে পর্যাপ্ত আলোর জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক Emergency Light এর ব্যবস্থা করা হয়েছে।

৪. যান্ত্রিক দুর্ঘটনা :

: বয়লার বিস্ফোরন :

বয়লার রুমের বৈদ্যুতিক ডিভাইস ও স্টিম প্রেসার পাইপ লাইন লিকেজ ফলে বড় ধরনের দুর্ঘটনা ঘটতে পারে।

ঝুঁকির মাত্রা : উচ্চ ।

বিপদ/ক্ষতির সম্ভাবনা :

- ১) অগ্নিকান্ডের সম্ভাবনা
- ২) প্রানহানী ঘটতে পারে।
- ৩) মালামাল এর ব্যাপক ক্ষতি সাধন।
- ৪) বয়লার অপারেটরর এয়ার প্লাগ ব্যবহার না করার ফলে শ্রবণ শক্তি হ্রাস হতে পারে।

ঝুঁকি প্রতিরোধে করণীয় ব্যবস্থা :

- ১) বৈদ্যুতিক ডিভাইস গুলি ত্রুটিমুক্ত আছে কিনা নিয়মিত পরীক্ষা করতে হবে।
- ২) সেফটি গার্ড ঠিকমত কাজ করছে কিনা নিয়মিত পরীক্ষা করতে হবে।
- ৩) বয়লারের স্টিম প্রেসার ঠিক আছে কিনা সার্বক্ষণিক নজরদারি করতে হবে।
- ৪) গ্যাস লাইন ঠিক আছে কিনা নিয়মিত পরীক্ষা করতে হবে।
- ৫) বয়লার কক্ষকে সংরক্ষিত এলাকা হিসেবে চিহ্নিত করে প্রবেশাধিকার সংরক্ষিত করতে হবে।
- ৬) বয়লার রুম অবশ্যই লকেবল হতে হবে।

যদি কখনও বয়লার বিস্ফোরন ঘটে তবে এটা খুবই বিপদ জনক এবং ধ্বংসাত্মক কারখানা ও আশে পাশে বস বাসকারীদের জন্য। কারখানা উদ্ধার কারী বা প্রশাসন বিভাগ দ্রুত দুর্ঘটিত ভবন/স্থান খালি করবে। যদি কেউ আহত হন তাহলে সাথে সাথে চিকিৎসা দেয়া জন্য নিকটতম মেডিকেলের পাঠাবে। পরবর্তী উক্ত দুর্ঘটনার কয়ক্ষতির পরিমাণ প্রতিবেদন তৈরি করবে।

: জেনারেটর বিস্ফোরন :

ডিজেল, বৈদ্যুতিক গোলযোগ ও শর্ট সার্কিটের কারনে অগ্নিকান্ড ও বিস্ফোরন ঘটতে পারে।

ঝুঁকির মাত্রা : উচ্চ

বিপদ/ক্ষতির সম্ভাবনা :

- ১) জেনারেটর অপারেটরর এয়ারপ্রাণ ব্যবহার না করলে শ্রবণ শক্তি হ্রাস পেতে পারে।
- ২) অগ্নিকান্ডের সম্ভাবনা
- ৩) বিস্ফোরন ঘটান সম্ভাবনা
- ৪) প্রানহানী ঘটতে পারে
- ৫) মালামাল এর ব্যাপক ক্ষতি সাধন।

ঝুঁকি প্রতিরোধে করণীয় ব্যবস্থা :

- ১) ডিজেল /গ্যাস প্রেসার ব্যবহার ও সংরক্ষনে বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করা।
- ২) বৈদ্যুতিক ডিভাইসগুলো ত্রুটি মুক্ত আছে কিনা নিয়মিত পরীক্ষা করা।
- ৩) জেনারেটর কক্ষকে সংরক্ষিত হিসাবে চিহ্নিত করে প্রবেশাধিকার সংরক্ষিত করতে হবে।
- ৪) জেনারেটর কক্ষে বিপদজনক নোটিশ লাগাতে হবে।
- ৫) জেনারেটর কক্ষ অবশ্যই লকেবল হতে হবে।
- ৬) জেনারেটর অপারেটরর অবশ্যই এয়ার প্লাগ ব্যবহার করতে হবে।
- ৭) নির্ধারিত সময় পর জেনারেটর ওভারহোলিং মেরারমত করাতে হবে।

Metro knitting & Dyeing Limited

Ramrabbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

যদি কখনও জেনারেটর বিস্ফোরন ঘটে তবে এটা খুবই বিপদ জনক এবং ধ্বংসাত্মক। কারখানা উদ্ধার কারী বা প্রশাসন বিভাগ দ্রুত দূর্ঘটিত ভবন/স্থান খালি করবে। যদি কেউ আহত হন তাহলে সাথে সাথে চিকিৎসা দেয়া জন্য নিকটতম মেডিকেলের পাঠাবে। পরবর্তী উক্ত দূর্ঘটনার কয়ক্ষতির পরিমাণ প্রতিবেদন তৈরি করবে।

:ঘূর্ণায়মান যন্ত্রপাতি:

বী-কন কর্তৃপক্ষ কারখানায় ব্যবহৃত সকল ঘূর্ণায়মান যন্ত্রপাতির পাশে শ্রমিকদের কাজ করার ব্যাপারে বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করে থাকেন। কর্তৃপক্ষ কারখানায় সকল ঘূর্ণায়মান যন্ত্রপাতি গতিসম্পন্ন বা ব্যবহারে থাকার সময় পর্যাপ্ত নির্মাণ ব্যবস্থা দ্বারা মজবুত ভাবে ঘিরিয়া রাখেন। শ্রমিকদের খোলা মেলা কাপড়, ওড়না বা অলঙ্কার ঘূর্ণায়মান যন্ত্রতে পেঁচে যে কোন ধরণের শারীরিক দূর্ঘটনা ঘটতে পারে তাই কোন শ্রমিক বা কর্মচারী যাতে ঘূর্ণায়মান যন্ত্রপাতির পাশে খোলা মেলা কাপড়, ওড়না বা অলঙ্কার পরে কাজ না করে সে দিকে কর্তৃপক্ষ সজাগ দৃষ্টি রাখেন। খোলা মেলা কাপড়, ওড়না পড়ে ঘূর্ণায়মান যন্ত্রপাতির পাশে কাজ করার ঝুঁকি সম্পর্কে তাদের জানিয়ে থাকেন।

: গ্যাস লিকেজ :

কখনও গ্যাস লিকেজ হলে:

১. গ্যাস সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের সহযোগিতা চাওয়া।
২. সংযুক্ত গ্যাস ভাল্ভের সুইচ অফ করে দেয়া।
৩. সকল দরজা- জানালা খুলে দিতে হবে যাতে ভেন্টিলেশন প্রক্রিয়া সুসম্পন্ন হয়।
৪. প্রশাসনিক এবং কারখানা ব্যবস্থাপককে বিষয়টি জানিয়ে সংশ্লিষ্ট করতে হবে।

কর্মীদের নিরাপত্তায় কোন হুমকি দেখা দিলে ভবনের সকলকে বের করে দেয়া:

- ভবনকে জনশূণ্য করা।
- পূর্ব নির্ধারিত সমাবেশ স্থানে সকলের অবস্থান নেয়া।
- সুপারভাইজাররা ভবনের সকল এরিয়া চেক করবে যাতে সবাই বের হয়ে আসে।
- সুপারভাইজাররা কর্মঘণ্টার সূচি এবং হাজিরা বহি ধরে সবাইকে চেক করে নিশ্চিত হবে যে, সবাই ভবনের বাহিরে এসেছে।

৫. রাসায়নিক দূর্ঘটনা :

: কেমিক্যাল স্পিল্জেল :

প্রতিষ্ঠানে ব্যবহৃত কেমিক্যালের অপরিষ্কৃত ও অনিয়ন্ত্রিত অবমুক্তকরণ বা উদগিরনকেই কেমিক্যাল স্পিল বলে। কেমিক্যাল স্পিল হোক তা কাঠিন, তরল বা বাষ্পীয় যদি সুচারুভাবে নিয়ন্ত্রন করা না যায় তাহলে তা মানুষ, অন্যান্য জীবিত প্রাণী এবং পরিবেশের জন্য হুমকিস্বরূপ। কেমিক্যাল স্পিল কারখানার জন্য একটি অতিমাত্রায় বিপদজনক ঘটনা বিশেষ করে উৎপাদনের জন্য। এটা গুরুতর জখম থেকে শুরু করে মৃত্যু পর্যন্ত ঘটতে পারে। কেমিক্যাল গুদামজাতকরণ, সংরক্ষণ এবং কেমিক্যালের নিয়ন্ত্রিত ব্যবহারের মাধ্যমেই স্পিল নিবারন করা যায়। কেমিক্যাল স্পিল অথবা যে কোন বিপদজনক বস্তুও অপরিষ্কৃত মুক্ত হলে বী-কন সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিজ নিজ স্থান থেকে যথোপযুক্ত ভূমিকা পালন করবে। সেই সময়ের জরুরী অবস্থা মোকাবেলা করাই মূল উদ্দেশ্য। পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা কমিটির দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যাক্তিবর্গ নিয়মিত ভাবে এই কেমিক্যাল স্পিলেজ তথ্য পর্যবেক্ষন করবে এবং সেটি নথিভুক্ত করবে।

মোকাবেলা পদ্ধতি:

- ১) কেমিক্যাল স্পিলেজ হলে সর্বপ্রথম কেমিক্যালটি শনাক্ত করতে হবে। শনাক্তকরণের জন্য কেমিক্যালের পাত্রের গায়ে ব্যবহৃত লেবেল দেখতে হবে।
- ২) স্পিল হবার সাথে সাথে স্পিল এরিয়ার আশে পাশের লোকজনকে সতর্ক করতে হবে এবং যত দ্রুত সম্ভব ওই জায়গা থেকে সবাইকে নিরাপদ দূরত্বে সরিয়ে নিতে হবে।
- ৩) স্পিলেজ হওয়া কেমিক্যালটি অগ্নিদাহ্য হলে তৎক্ষণাত্ ওই এলাকার সব ধরনের বৈদ্যুতিক সংযোগ বিচ্ছিন্ন করতে হবে বা সুইচ অফ করতে হবে। আশে পাশের সকল অগ্নিদাহ্য পদার্থ যেমন ফেব্রিক, কাঠ, এয়ার কন্ডিশনার, খিনার সহ অন্যান্য অগ্নিদাহ্য পদার্থ নিরাপদ দূরত্বে সরিয়ে নিতে হবে।
- ৪) সকল সদস্যদেরকে স্পিলেজ হওয়া কেমিক্যালের ম্যাটেরিয়াল সেফটি ডাটা শিট (MSDS) এ নির্দেশিত পিপিই সমূহ পরিধান করে নিতে হবে।
- ৫) ম্যাটেরিয়াল সেফটি ডাটা শিট (MSDS) অনুসারে পর্যাপ্ত ভেন্টিলেশন এর ব্যবস্থা করতে হবে যেমনঃ দরজা-জানালা খুলে দেওয়া, পর্যাপ্ত আলো-বাতাসের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি।

Metro knitting & Dyeing Limited

Ramrabbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

- ৬) এবসরবেন্ট ম্যাটেরিয়াল যেমন বালি দিয়ে স্পিলেজের স্থানটি ঘিরে দিতে হবে যাতে কেমিক্যালটি ছড়িয়ে না পড়ে এবং স্পঞ্জ বা বালি দিয়ে কেমিক্যাল চুষে নিতে হবে। ব্যবহৃত স্পঞ্জ অবশ্যই নির্দিষ্ট পাত্রে রাখতে হবে। খেয়াল রাখতে হবে এবসরবেন্ট ম্যাটেরিয়ালটি যেন কোনভাবেই ক্ষতিকারক না (Non-Hazardous) হয়।
- ৭) কেমিক্যাল স্পিল থেকে যদি কোন দুর্ঘটনা ঘটে তবে দ্রুত বী-কন নিজস্ব হেলথ সেফটি এবং সিকিউরিটি সার্ভিসকে অবহিত করতে হবে। বড় ধরনের দুর্ঘটনা ঘটানোর সম্ভাবনা থাকলে পাবলিক হেলথ এবং ফায়ার সেফটি সার্ভিসকে অবহিত করতে হবে।
- ৮) স্পিলের কারণে যদি কেউ আহত হয় তবে তাকে ম্যাটেরিয়াল সেফটি ডাটা শিট (MSDS) অনুসারে প্রাথমিক চিকিৎসা দিতে হবে। প্রয়োজনে কারখানার দায়িত্বপ্রাপ্ত চিকিৎসকের পরামর্শ নিতে হবে। অধিক প্রয়োজনে আহত ব্যক্তিকে হাসপাতালে প্রেরণ করতে হবে।

: কেমিক্যাল সেইফটি :

বী-কন কর্তৃপক্ষ শ্রমিকদের রাসায়নিক ঝুঁকি নিরূপনে প্রতিটি রাসায়নিক দ্রব্যের ঝুঁকিপূর্ণ দিক চিহ্নিত করণ, প্রাথমিক চিকিৎসার ব্যবস্থা, দুর্ঘটনা থেকে মুক্ত থাকার নির্দেশনা, ব্যবহার ও গুদামজাত করণ, ক্ষতিকারক তথ্য, আত্মরক্ষামূলক সরঞ্জামাদীর ব্যবহার ইত্যাদি পুঙ্খানুপুঙ্খ ভাবে নির্ণয় করে শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ দিয়ে থাকেন। প্রতিটি রাসায়নিক দ্রব্যের Material Safety Data Sheet (MSDS) শ্রমিকদের বোধগম্য ভাষায় তৈরি করে উক্ত দ্রব্য ব্যবহারের স্থানে টাঙ্গিয়ে দেওয়া হয়েছে। রাসায়নিক দ্রব্য ব্যবহারের উপর শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ দিয়ে থাকেন।

ঝুঁকিপূর্ণ দিক চিহ্নিত করণ : প্রতিটি রাসায়নিক দ্রব্যের জন্য ঝুঁকিপূর্ণ দিকগুলো চিহ্নিত করেন এবং যে যেই রাসায়নিক দ্রব্য ব্যবহার করে তাকে সেই রাসায়নিক দ্রব্যের ঝুঁকির দিকগুলো অবহিত করেন।

প্রাথমিক চিকিৎসার ব্যবস্থা : আকস্মিক ভাবে রাসায়নিক দ্রব্য দ্বারা আক্রান্ত হলে কিভাবে প্রাথমিক চিকিৎসা করা উচিত তা শ্রমিকদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে জানিয়ে দেন।

দুর্ঘটনা থেকে মুক্ত থাকার নির্দেশনা : শ্রমিকদের প্রতিটি রাসায়নিক দ্রব্যের দুর্ঘটনা থেকে মুক্ত থাকার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন এবং তা Material Safety Data Sheet (MSDS) এ শ্রমিকদের বোধগম্য ভাষায় লিপিবদ্ধ করেন।

গুদামজাত করণ : বী-কন কর্তৃপক্ষ প্রতিটি রাসায়নিক দ্রব্য যেটি যে ভাবে ঠান্ডা, শুষ্ক ও বায়ু সঞ্চালন কিংবা সূর্যের আলোতে রাখা যায় সেটি সেই ভাবেই গুদামজাত করেন। যেটিতে ব্যবহার করার স্থানে পর্যাপ্ত বায়ু সঞ্চালন প্রয়োজন সেটি গুদামজাত করার জন্য বায়ু সঞ্চালনের ব্যবস্থা করে থাকেন।

ব্যবহার : প্রতিটি রাসায়নিক দ্রব্য ব্যবহার করার সময় যথাযথ আত্মরক্ষামূলক সরঞ্জামাদী পরিধান করে ব্যবহার করা হয় যাতে শরীরের ও চোখের স্পর্শে আসতে না পারে। এবং এগুলো ব্যবহারের পর হাত ও মুখ মডল ভালভাবে পানি ও সাবান দিয়ে ধুয়ে ফেলা হয়।

আত্মরক্ষামূলক সরঞ্জামাদীর : প্রতিটি রাসায়নিক দ্রব্য ব্যবহারে যথাযথ আত্মরক্ষামূলক সরঞ্জামাদী ব্যবহারে পরামর্শ দেওয়া হয়। আত্মরক্ষামূলক সরঞ্জামাদী ব্যবহারে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।

৬. কৃত্রিম দুর্ঘটনা :

: বোমসহ বিস্ফোরক দ্রব্যের হুমকি :

কখনও বোমা হুমকি পাওয়া গেলেঃ

১. শান্ত থাকতে হবে। আতঙ্কিত হওয়া যাবে না। হৈ হুলুস্থল করা যাবে না।
২. কলারকে বাঁধা না দিয়ে তার বা তাদের কথা মনোযোগ সহকারে শোনা এবং যা বলতে চায় তা বলতে দেয়া।
৩. যদি সম্ভব হয় কলারের কাছ থেকে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো জানার চেষ্টা করাঃ
 - কখন বোমা সেট করা হয়েছে?
 - এটা কোথায় আছে?
 - এটা দেখতে কেমন/
 - কেন সে / তারা এটা করছে?
 - সে/ তারা কোথা থেকে বলছে?
 - কে এই ব্যক্তি?
৪. নিজে নিজে যেসব বিষয় নোট করে রাখাঃ
 - গলার স্বর কেমন, পুরুষ না মহিলা, যুবক নাকি বয়স্ক, গলার স্বরের উঠানামা, কণ্ঠস্বরের সঙ্গে অন্য কোন আওয়াজ আসছে কিনা এবং কল করার সময় প্রভৃতি।

Metro knitting & Dyeing Limited

Ramrabbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayangonj
100% Export Oriented Knit Unit

- যতদূর সম্ভব কলারের কথার গুরুত্বপূর্ণ অংশ নোট করে রাখা।
৫. সকল বিষয়ে প্রশাসনিক ব্যবস্থাপককে সংশ্লিষ্ট করে রাখতে হবে। পুলিশকে জানানো এবং রিপোর্ট করার এককভাবে জবাবদিহি থাকবেন প্রশাসনিক ব্যবস্থাপক।

বোমা হুমকির প্রতি দ্রুত তবে শান্তভাবে প্রতিক্রিয়াঃ

১. বোমা হুমকি একটি অপরাধ এবং তা অবশ্যই পুলিশকে রিপোর্ট করতে হবে।
২. নিম্নোক্ত ইলেকট্রনিক সরঞ্জামাদি বন্ধ রাখাঃ
 - বিপার/ পেইজার সিস্টেম
 - কৃত্রিম ইলেকট্রনিক সার্ভিলেন্স সিস্টেম
 - ওয়াকি-টকিস
 - সেলুলার ফোন

কারখানা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ভবন এবং তার প্রাঙ্গণ সার্চ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেনঃ

- ১) কারখানা কর্তৃপক্ষ কোম্পানির বোমা হুমকি পলিসি এবং প্রসিডিউর অনুযায়ী বোমা সার্চ করার ব্যবস্থা নিবেন।
- ২) কোন সন্দেহজনক প্যাকেট, বস্তা, ব্রিফকেস অথবা এ ধরনের কোন বস্তু পাওয়া গেলে তা স্পর্শ করা যাবে না।

জরুরী বহির্গমন প্রক্রিয়াঃ

- ১) ভবনকে জনশূণ্য করা।
- ২) পূর্ব নির্ধারিত সমাবেশ স্থানে সকলের অবস্থান নেয়া।
- ৩) সুপারভাইজাররা ভবনের সকল এরিয়া চেক করবে যাতে সবাই বের হয়ে আসে।
- ৪) সুপারভাইজাররা কর্মঘণ্টার সূচি এবং হাজিরা বহি ধরে সবাইকে চেক করে নিশ্চিত হবে যে, সবাই ভবনের বাহিরে এসেছে।

: শ্রমিক অসন্তোষ / আন্দোলন / কাজ বন্ধ :

শ্রমিক অসন্তোষ অথবা আন্দোলন এর ঘটনা ঘটলেঃ

১. কোম্পানির কোন কর্মীর গোচরে আন্দোলন সংশ্লিষ্ট বিষয় আসলে সঙ্গে সঙ্গে সুপারভাইজার এবং ব্যবস্থাপককে জানানো। তারা আবার তাৎক্ষণিকভাবে প্রশাসনিক ব্যবস্থাপককে জানানবেন।
২. প্রশাসনিক ব্যবস্থাপক উচিত হবে সঙ্গে সঙ্গে সকল বিভাগের সুপারভাইজার ব্যবস্থাপককে জানানো এবং পরিস্থিতি সম্পর্কে সতর্ক করা।
৩. প্রশাসনিক ব্যবস্থাপকের এরপর উচিত হবে বিক্ষোভকারী বা অসন্তোষ প্রকাশকারী কর্মীদের কাছে যাওয়া এবং তাদের দাবি-দাওয়া বা লিফলেট থাকলে কোন মন্তব্য ছাড়া গ্রহণ করা।
৪. প্রশাসনিক ব্যবস্থাপকের এরপর পরিষ্কার করা উচিত হবে, আন্দোলনকারীরা কোম্পানির ভিতর বিক্ষোভ করার জন্য অনুমোদিত নন এবং যারা কাজ করতেছে তাদের কাজে বাঁধা দেয়া যাবে না।
৫. আন্দোলনকারীদের সঙ্গে প্রশাসনিক ব্যবস্থাপকের বিস্তারিত আলোচনায় অংশ নেয়া উচিত নয়।
৬. কোম্পানি কর্মীদের মিডিয়ায় সঙ্গে গড়পড়তা কথা বলতে দেয়া যাবে না।
৭. কোম্পানি মহাব্যবস্থাপককে এ সময় প্রস্তুতকৃত এবং সঠিক বিবৃতি মিডিয়া বা পাবলিক রিলেশন ব্যক্তির কাছে অবগত করবেন। সম্ভব হলে মিডিয়া ইনকোয়ারি ফর্ম পূরণ করে হস্তগত করবেন এবং তার একটি কপি কোম্পানিতে সংরক্ষণ করবেন।
৮. যদি আন্দোলনকারীরা কোম্পানির কাজ ও পরিবেশের বিপ্লব ঘটায় তবে প্রশাসনিক এবং কারখানা ব্যবস্থাপক তাদের সনাক্তকরবেন এবং তাদেরকে চলে যেতে বলবেন। আন্দোলনকারীরা তা না মানলে অবশ্যই পুলিশের সহায়তা নিতে হবে।
৯. যদি মিডিয়া ক্যামেরা নিয়ে কোম্পানি ভবনে প্রবেশ করে ফেলে তবে কর্মীদের সরাসরি প্রশাসনিক ব্যবস্থাপকের সঙ্গে যোগাযোগ করতে বলতে হবে।

: বেসামরিক বিশৃঙ্খলা :

কর্তৃপক্ষের নিজস্ব মূল্যায়ন এবং পর্যবেক্ষণে যদি কখনও কর্মীদের দাঙ্গা হাঙ্গামা বা বিশৃঙ্খলার বিষয় আসন্ন বলে মনে হয়ঃ

১. স্থানীয় পুলিশের সঙ্গে যোগাযোগ এবং রিপোর্ট করতে হবে।
২. প্রশাসনিক ব্যবস্থাপককে স্টেপ বাই স্টেপ তথ্য দিতে হবে।

প্রশাসনিক ব্যবস্থাপকের নির্দেশ পেলে কোম্পানি বন্ধ করে দিতে হবেঃ

১. সকল কর্মীকে বের করে দিতে হবে। কোম্পানি বন্ধের সময় পর্যবেক্ষণের তেমন প্রয়োজন নেই।
২. কোম্পানির পণ্য, দ্রব্যাদি এবং সরঞ্জামাদি রক্ষার ব্যবস্থা নিতে হবে।
৩. ভবনের নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে হবে।

জরুরী বহির্গমন প্রক্রিয়াঃ

Metro knitting & Dyeing Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

- ১) ভবনকে জনশূণ্য করা।
- ২) পূর্ব নির্ধারিত সমাবেশ স্থানে সকলের অবস্থান নেয়া।
- ৩) সুপারভাইজাররা ভবনের সকল এরিয়া চেক করবে যাতে সবাই বের হয়ে আসে।
- ৪) সুপারভাইজাররা কর্মঘণ্টার সূচি এবং হাজিরা বহি ধরে সবাইকে চেক করে নিশ্চিত হবে যে, সবাই ভবনের বাহিরে এসেছে।

পণ্য, দ্রব্যাদি এবং সরঞ্জামাদি রক্ষাকরণঃ

- ১) যে কোন সরবরাহ প্রক্রিয়া বন্ধ রাখা। এবং কোন পণ্য, দ্রব্যাদি অন্য জায়গায় সরিয়ে রাখতে না দেয়া।

বেসামরিক হামলা থেকে ভবনের নিরাপত্তা নিশ্চিত করাঃ

- ১) প্রশাসনিক ব্যবস্থাপকের নির্দেশ অনুযায়ী বোর্ড-আপ প্রক্রিয়া বাস্তবায়ন করা।

ধ্বংসাত্মক হামলা/ গোলাগুলি : যদি শত্রুতামূলক হামলা বা গোলাগুলির দুর্ঘটনা ঘটে-

- ১) আক্রমণকারীকে থামানো বা বন্দী করার চেষ্টা না করা।
- ২) এমন কিছু করা যাবে না যাতে নিজের এবং অন্যদের নিরাপত্তার বিঘ্ন ঘটে।
- ৩) আক্রমণকারীর দৈহিক অবয়ব এবং বিশেষ কোন বৈশিষ্ট্য সতর্কতার সঙ্গে নোট করে রাখা।

আক্রমণকারী/ করিরা কোম্পানি এরিয়া ত্যাগ করলেঃ

১. পুলিশকে ডাকতে হবে।
২. কেউ আহত হলে তার সুস্থতায় যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।
৩. আক্রমণকারীর বর্ণনা, সম্ভব হলে তার ব্যবহৃত গাড়ী এবং লাইসেন্স নম্বর লিখে রাখা।
৪. প্রশাসনিক ব্যবস্থাপককে সকল তথ্য প্রদান করা এবং তাকে ডাকা।

মিডিয়া অনুসন্ধান : মিডিয়া অনুসন্ধানের সকল তথ্য পুলিশ এবং প্রশাসনিক ব্যবস্থাপককে প্রদান করা।

কোভিড -১৯

কোভিড -১৯ একটি সংক্রমক রোগ যা সম্প্রতি করোনা ভাইরাসের মাধ্যমে ছড়ায়। ২০১৯ সালের ডিসেম্বরে চীনের উহান শহরে ব্যাপক ভাবে ছড়িয়ে পড়ার আগ পর্যন্ত এই ভাইরাস ও রোগ সকলের কাছে অনেকটা অজানাই ছিল

এ রোগের সাধারণ উপসর্গগুলো হলো জ্বর, কাশি ও শ্বাসকষ্ট। অনেকের শরীর ব্যাথা, নাক বন্ধ, সর্দি, গলা ব্যাথা বা ডায়রিয়া হতে পারে। অনেকে আক্রান্ত হওয়ার পরও কোন উপসর্গ দেখা দেয় না

কোভিড -১৯ ভাইরাসে আক্রান্ত ব্যক্তির হাচি কাশির মাধ্যমে মানুষ থেকে মানুষে এ রোগ ছড়াতে পারে। আক্রান্ত ব্যক্তির নাক বা মুখ থেকে বের হওয়া পানির ফোটা যদি কোন বস্তু উপড় পড়ে তবে সেই বস্তু স্পর্শ করার পর চোখ নাক বা মুখে হাত দেয়ার মাধ্যমেও অন্যরা কোভিড -১৯ ভাইরাসে আক্রান্ত হতে পারে।

এখন পর্যন্ত গবেষণায় দেখা যাচ্ছে, বাতাসের মাধ্যমে চেয়ে কোভিড-১৯ ভাইরাস হাঁচি বা কাশির মাধ্যমে আক্রান্ত এক ব্যক্তি থেকে অন্য ব্যক্তিতে ছড়ায়।

কোভিড-১৯ ভাইরাসে আক্রান্ত হওয়ার কত দিনের মাঝে লক্ষণসমূহ প্রকাশ পায়?

কেউ এই ভাইরাসের সংস্পর্শে আসার ২-১৪ দিনের মধ্যে তার শরীরে করোনা ভাইরাসে আক্রান্ত হওয়ার লক্ষণ সমূহ প্রকাশ পায়।

কারা এই ভাইরাসে আক্রান্ত হওয়ার সবচেয়ে বেশি ঝুঁকিতে?

বয়স্ক ব্যক্তি এবং যারা আগে থেকেই স্বাস্থ্য সমস্যা যেমন: অ্যাজমা, ডায়বেটিস, হৃদরোগ, ইত্যাদিতে ভুগছেন তারা এই ভাইরাসে আক্রান্ত এবং মারাত্মকভাবে অসুস্থ হওয়ার জন্য সবচেয়ে ঝুঁকিপূর্ণ।

এ রোগ প্রতিরোধে কি কি করণীয়?

১. ব্যক্তিগত সচেতনতা- অসুস্থ হলে ঘরে থাকুন, বাইরে যাওয়া অত্যাবশ্যক হলে নাক-মুখ ঢাকার জন্য মাস্ক ব্যবহার করুন

২. ঘন ঘন সাবান ও পানি দিয়ে হাত ধুবেন (অন্তত ২০ সেকেন্ড যাবৎ)

৩. অপরিষ্কার হাতে চোখ, নাক ও মুখ স্পর্শ করবেন না কারো সাথে হাত মেলানো (হ্যান্ড শেক), কোলাকুলি থেকে বিরত থাকুন।

৪. ইতোমধ্যে আক্রান্ত এমন ব্যক্তিদের সংস্পর্শ এড়িয়ে চলুন

৫. কাশি শিষ্টাচার মেনে চলুন (হাঁচি/কাশির সময় বাহু/ টিস্যু কাপড় দিয়ে নাক-মুখ ঢেকে রাখুন)

Metro knitting & Dyeing Limited

Ramrabbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayangonj
100% Export Oriented Knit Unit

৫. অসুস্থ পশু/পাখির সংস্পর্শ পরিহার করণ
৬. মাছ-মাংস ভালোভাবে রান্না করে খাবেন

কারখানায় কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে সংক্রমণ নিয়ন্ত্রণে কার্যকর কর্মপদ্ধতিসমূহ

- ১) সংক্রমণ নিয়ন্ত্রণ কমিটি বা টাস্ক ফোর্স গঠন ও লিখিত কার্যক্রম/কার্যপ্রণালী/কার্যবিবরণী /নীতিমালা তৈরী।
- ২) সকল ফ্লোর ও সেকশন/লাইন অনুযায়ী নিয়মিত সচেতনতামূলক ব্রিফিং পরিচালনা করা।
- ৩) নিয়মিত কোভিড-১৯ সংক্রান্ত মিটিং/সভার আয়োজন।
- ৪) অপ্রয়োজনীয় ও কমগুরুত্বপূর্ণ ভিজিটর নিয়ন্ত্রণ/প্রবেশাধিকার বন্ধকরণ।
- ৫) সকল ধরনের যানবাহনের প্রবেশ/বাহির নিয়ন্ত্রণ ও সংক্রমণের ঝুঁকি প্রতিরোধ করা।
- ৬) ফ্যাক্টরিতে প্রবেশ/বাহিরের সময় ও কর্মস্থল সম্ভাব্য সংক্রমণের ঝুঁকি প্রতিরোধ করার জন্য জীবাণুমুক্তকরণ প্রক্রিয়া জোরদার করা। এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা। যথাঃ ক) শারিরিক দূরত্ব বজায় রেখে সারিবদ্ধভাবে অংকিত বৃত্তে দাঁড়িয়ে কারখানায় প্রবেশ। খ) কারখানায় প্রবেশের পূর্বে থার্মাল স্ক্যানিং এর মাধ্যমে তাপমাত্রা নির্ণয়। গ) হ্যান্ড ওয়াশ / সাবান পানি দিয়ে হাত ধৌতকরণ। ঘ) জীবাণুমুক্তকরণ চেম্বার/টানেল এ প্রবেশ করে দু হাত প্রসারিত করে পুরো শরীর জীবাণুমুক্তকরণ। ঙ) পা ও জুতা জীবাণুমুক্তকরণ করে কারখানার কর্মক্ষেত্রে প্রবেশ।
- ৭) আক্রান্ত কিংবা উপসর্গ আছে এমন শ্রমিক কর্মীর জন্য অসুস্থতা ছুটির ব্যবস্থা।
- ৮) মেডিকেল সেন্টারে কর্মরত ব্যক্তি/স্বাস্থ্যকর্মীর স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলা ও স্বাস্থ্যগত নিরাপত্তা জোরদার করা।
- ৯) যেখানেই সম্ভব ৬ ফিট শারিরিক দূরত্ব (ন্যূনতম ৩ ফিট) বজায় রাখা।
- ১০) কর্মসময় পুনর্নির্ধারণ করা, প্রবেশ/বাহির ও বিরতির সময় পর্যায়ক্রমে ধাপে ধাপে শ্বট অনুযায়ী ব্যবস্থা করা।
- ১১) যথাযথ পিপিই ব্যবহার নিশ্চিত করা।
- ১২) করোনা ভাইরাস সংক্রমণ রোধ করার ব্যাপারে জাতীয় স্বাস্থ্য বিধিমালা, ডব্লিউ নির্দেশিত গাইডলাইন মেনে চলা।
- ১৩) করোনা সংক্রমণ নিয়ন্ত্রণ কর্মকর্তা নিয়োগ ও তার কার্যবিবরণী।
- ১৪) করোনা ভাইরাস সংক্রমণ চলাকালীন এই মুহুর্তে শ্রমিক ছাটাই/ বরখাস্তকরণ সম্পর্কিত গুজব প্রতিরোধ করা। এ সংক্রান্ত যে কোন ধরনের অভিযোগ, অনুযোগ ও উদ্যোগ প্রকাশের সুযোগ নিশ্চিত করণ।
- ১৫) গুরুত্বপূর্ণ/ টেকনিক্যাল কাজের জন্য ক্রস ট্রেনিং এর ব্যবস্থা।
- ১৬) ফ্লোরে সচেতনতামূলক পোস্টার, ব্যানারের ব্যবস্থা করা।
- ১৭) ঝুঁকিপূর্ণ শ্রমিক (গর্ভবতী, পঞ্চাশোর্ধ, চাইল্ড কেয়ারে অবস্থানরত শিশু, প্রতিবন্ধী) যথাসম্ভব কর্মে যোগদানে নিরুৎসাহিত করা।
- ১৮) ক্যান্টিন ও ডাইনিং এ নিরাপত্তা নিশ্চিত করণ।
- ১৯) কোভিড-১৯ সম্পর্কিত সচেতনতামূলক ও শিক্ষামূলক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- ২০) পি এ সিঙ্গেলে নিয়মিত সচেতনতামূলক দিক নির্দেশনামূলক ঘোষণা দেওয়া।

কোভিড-১৯ পরিস্থিতিতে বিশেষ ছুটি নীতিমালা

প্রতিষ্ঠানের ছুটি নীতিমালাটি যতটা সম্ভব নমনীয় ও সহনশীল করা। এক্ষেত্রে ফ্লোর লেভেলের স্টাফ বিশেষ করে সুপারভাইজার, ইনচার্জ ও পি.এমদের এ ব্যাপারে বিশেষ দিক নির্দেশনার ব্যবস্থা করা। শ্রমিকদেরকে তাদের বেতনসহ অসুস্থতা ছুটি পাওয়ার অধিকার সম্পর্কে আশ্বাস দিতে হবে। বিশেষ করে শ্রমিকের নিজের অথবা পরিবারের যে কোন সদস্যের করোনা ভাইরাসের উপসর্গগুলো দেখা দিলে তাদের বেতনসহ ছুটি দেওয়ার ব্যাপারে পূর্ণ আস্থা দিতে হবে। যে শ্রমিকের কোভিড-১৯ রোগের লক্ষণগুলো দ্বারা অসুস্থ তাদের অসুস্থতা যাচাই করতে বা অসুস্থতা শেষে কাজে যোগদান করতে ডাক্তারের প্রেসক্রিপশন বা প্রশংসা প্রয়োজন হবে না এ ব্যাপারেও আশ্বাস দিতে হবে। মানব সম্পদ কর্মকর্তাদের ছুটি দেওয়ার পদ্ধতিটি নমনীয় বা সহনশীল হচ্ছে কিনা এ ব্যাপারে ফ্লোরে মনিটরিং করতে হবে। সক্রিয়ভাবে কোভিড-১৯ রোগের লক্ষণ দ্বারা অসুস্থ শ্রমিকদের বাড়িতে নিরাপদে থাকার জন্য বিশেষভাবে বলতে হবে।

Metro knitting & Dyeing Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

অন্যান্যঃ

ক. অতিরিক্ত তাপদাহঃ

১. অতিরিক্ত তাপদাহের সময় সকল যেন ছাতা ব্যবহার করে।
২. প্রয়োজন ছাড়া ঘর থেকে কম বের হতে হবে।
৩. বেশি করে বিশুদ্ধ পানি পান করবেন।
৪. দুর্বলতা অনুভব করলে খাবার স্যালাইন খাবেন।

খ. আবহাওয়া পরিবর্তনঃ

আবহাওয়া পরিবর্তনের কারণে নানা ধরনের রোগ বালাই হতে পারে, তাই সকলে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।

জরুরী অবস্থা মোকাবেলায় গ্রহীত পদক্ষেপ সমূহ :

: কেন্দ্রীয় আগুন সনাক্তকরণ সিস্টেম স্থাপন :

বী-কন কর্তৃপক্ষ সম্ভাব্য অগ্নি দূর্ঘটনা তাৎক্ষণিকভাবে সনাক্তকরণের জন্য এবং অগ্নি প্রতিরোধ ব্যবস্থা নিশ্চিতকল্পে স্বয়ংক্রিয় আগুন সনাক্তকরণ সিস্টেম ইনস্টল করেছেন। যাতে করে অনিচ্ছাকৃতভাবে কোন স্থানে আগুন লেগে গেলে উক্ত সিস্টেমটি স্বয়ংক্রিয় ভাবে আগুন সনাক্ত করতে পারে এবং মোকাবেলা করতে পারে। কর্তৃপক্ষ পর্যাপ্ত সংখ্যক স্বয়ংক্রিয় ফায়ার এলার্ম বেল মেনুয়েল কলপয়েন্টসহ জরুরী নির্গমন সিঁড়ির/প্রধান প্রবেশ দ্বারের বাইরে ও করিডোরে স্থাপন করেছেন।

কারখানা ও গুদামের প্রতি 800 বর্গফুট এলাকার জন্য 1টি করে ফটো ইলেকট্রিক টাইপ স্মোক ডিটেক্টর স্থাপন করা হয়েছে।

: ফায়ার হাইড্রেন্ট সিস্টেম স্থাপন :

বী-কন কর্তৃপক্ষ ভবনের ওয়েট রাইজার ও স্প্রিংলার স্থাপন করেছেন। ভবনের প্রতি ফ্লোরে প্রতি 6000 বর্গফুট এরিয়ার জন্য ন্যূনতম একটি এবং অতিরিক্ত ফ্লোর এরিয়ার জন্য আরো একটি রাইজার পয়েন্ট স্থাপন নিশ্চিত করা হয়েছে। প্রতিটি রাইজার পয়েন্টে 1.5” ডায়া বিশিষ্ট 100 ফুট লম্বা ও ভেরিয়েবল নজল / ডিফিজিবল নজল সংযুক্ত করে রাইজার পয়েন্টটির পার্শ্বে বাক্সে সংরক্ষণ করা হয়েছে।

ভবনের সকল তলায় অবস্থিত গুদাম/কারখানার অভ্যন্তরে প্রতি 950 বর্গফুট এরিয়ার জন্য একটি স্প্রিংলার হেড স্থাপন করা হয়েছে। প্রতিটি স্প্রিংলার হেড এর গ্যাস ভাল্ব/ফিউজিবল কভারের সঠিক তাপ ধারণ ক্ষমতা হবে 56° সেলসিয়াস। সাথে একটি ফায়ার সার্ভিস কানেকশন (ফিমেল কপলিন) সংযুক্ত থাকে। ফায়ার সার্ভিস কানেকশনের ডায়ামিটার হচ্ছে 2.5”। রাইজার পাইপের পানির প্রেসার হচ্ছে ন্যূনতম 2.5 বার এবং ফায়ার সার্ভিস কানেকশনের পানির প্রেসার হচ্ছে 5 বার।

অগ্নিকান্ডের সময় ধোয়া ও তাপ দ্রুত বের করার জন্য গুদাম/কারখানার অভ্যন্তরে পর্যাপ্ত সংখ্যক একজাষ্ট ফ্যান স্থাপন করা হয়েছে। এ ফ্যানের সাথে ভবনে স্থাপিত স্ট্যান্ডবাই জেনারেটর হতে বিকল্প বৈদ্যুতিক লাইনের সংযোগ করা হয়েছে।

: ফায়ার এক্সটিংগুইশার স্থাপন :

প্রতি তলায় 968 বর্গফুট এলাকার জন্য 1টি ABC টাইপ ফায়ার এক্সটিংগুইশার স্থাপন করা হয়েছে। সকল বৈদ্যুতিক স্থাপনার জন্য 1টি 5/6 কেজির CO₂ কার্বন ডাই অক্সাইড অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র সংরক্ষণ করা হয়েছে। সকল অগ্নি নির্বাপক প্রত্যাহিক চেক করা হয় এবং বছরে এক বার সার্ভিসিং করা হয়।

ওয়াকসপ/ওয়্যারহাউজ গ্যাংওয়ে উজ্জল রং দ্বারা চিহ্নিত করা হয়েছে।

: স্বয়ংক্রিয় ওয়াটার পাম্প হাউজ স্থাপন :

রাইজার ও স্প্রিংলারের পানি প্রবাহ নিশ্চিত করার জন্য ভবনের গ্রাউন্ড ফ্লোর/বেজমেন্ট ফায়ার ফাইটিং পাম্প হাউজ স্থাপনসহ ন্যূনতম 1,00,000 গ্যালন পানির আন্ডারগ্রাউন্ড রিজার্ভার স্থাপন করা হয়েছে। এ পাম্প হাউজ থেকে রাইজার পয়েন্টে ও স্প্রিংলারে পানি প্রবাহ নিশ্চিত করার জন্য ভবনে ভার্টিক্যাল পাইপ স্থাপন করে সকল রাইজার ও স্প্রিংলারে পানি প্রবাহের সংযোগ নিশ্চিত করা হয়েছে। ভার্টিক্যাল পাইপের পানি প্রবাহ হবে 9 বার। ফায়ার ফাইটিং পাম্প হাউজে একটি মেইন পাম্প ও একটি রিজার্ভার পাম্প ও একটি জকিপাম্প স্থাপন নিশ্চিত করা হয়েছে। পাম্পের একটি ডিজেল ও একটি বিদ্যুৎ চালিত হয়ে থাকে।

: পর্যাপ্ত সিঁড়ির ব্যবস্থা :

Metro knitting & Dyeing Limited

Ramrabbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

বী-কন কর্তৃপক্ষ অত্র কারখানার চার পাশে চারটি সিঁড়ির ব্যবস্থা করেছেন যাতে করে যে কোন জরুরী অবস্থার জন্য শ্রমিকগণ সুন্দর ও সুরক্ষিত ভাবে ভবন থেকে বহিগমন হতে পারে।

বিদ্যমান সিঁড়িগুলো প্রতি ফ্লোর হতে প্রবেশ পথের বাইরে স্মোক লবি তৈরী করা হয়েছে এবং জরুরী নির্গমন সিঁড়ির ন্যায় সিঁড়ি দুইটিতে ন্যূনতম ১ ঘন্টা ফায়ার রেটেড দরজা স্থাপনসহ সিঁড়ি দুইটিতে তাপ ও ধোয়ামুক্ত রাখার জন্য সিঁড়ির অভ্যন্তরে অগ্নিকাণ্ড কালীন সময় স্বয়ংক্রিয় ভাবে যাতে সিঁড়ির অভ্যন্তরে ন্যূনতম প্রতি বর্গ ইঞ্চিতে ৩বার প্রেসার সৃষ্টি করা যায় সে ব্যবস্থা স্থাপন করা হয়েছে। সিঁড়ির ল্যান্ডিং এরিয়া আঙনের শিখা ও ধোয়ামুক্ত রাখার ব্যবস্থা নিশ্চিত করা হয়েছে।

: বজ্র নিরোধক স্থাপন:

বী-কন কর্তৃপক্ষ আকস্মিক বজ্র হতে কারখানার ভবন ও ভবনে কর্মরত শ্রমিকদের রক্ষার করার জন্য কারখানার চারদিকে বজ্র নিরোধক স্থাপন করেছেন যা সরাসরি মাটির সাথে সংযোগ স্থাপন করা হয়েছে। যদি কোন সময় আবহাওয়ার খারাপের কারণে কারখানার উপরে বজ্র পতিত হয় তাহলে তা বজ্র নিরোধক দিয়ে সরাসরি মাটির নিচে চলে যাবে। এতে কারখানার ভবন বা ভবনের ভিতরের কর্মরত শ্রমিকদের কোন রকম ক্ষয়-ক্ষতি হবে না।

: পি.এ সিস্টেম ইন্সটলমেন্ট :

বী-কন কর্তৃপক্ষ জরুরী অবস্থা বার্তা প্রদানের জন্য পি.এ সিস্টেম এর ব্যবস্থা করেছে যাতে করে এক স্থান থেকে সকল শ্রমিকদের মাঝে যে কোন দুর্ঘটনার পূর্বাভাস প্রদান করা যায়। ভবনের সিকিউরিটি পোষ্ট অথবা ভবনের মূল প্রবেশদ্বার সংলগ্ন ১টি কক্ষকে কমান্ড কক্ষ হিসেবে চিহ্নিত করে একক্ষে মেইন প্যানেল বোর্ড স্থাপন করে প্যানেল বোর্ডের সাথে ভবনে স্থাপিত সকল ডিটেক্টর ও এলার্ম বেল এর সংযোগ নিশ্চিত করা হয়েছে। ফায়ার কমান্ড স্টেশন জরুরী প্রয়োজনে নিম্নোক্ত সাজ-সরঞ্জাম সংরক্ষণ করা হয়েছে এবং সার্বক্ষণিকভাবে ১জন অপারেটরের উপস্থিতি নিশ্চিত করা হয়েছে।

: উদ্ধারের সরঞ্জামাদী সরবরাহ :

বী-কন কর্তৃপক্ষ জরুরী দুর্ঘটনার মোকাবেলার জন্য প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদীর ব্যবস্থা করেছেন। নিম্নে উক্ত সরঞ্জামাদীগুলোর নাম দেওয়া হল-

১. মেইন প্যানেল বোর্ড	= ১০ (দশ) টি
২. পিএ সিস্টেম এর কন্ট্রোল মডিউল	= ০২ (দুই) টি
৩. টেলিফোন সেট ন্যূনতম	= ০৩ (তিন) টি
৪. মোবাইল সেট ন্যূনতম	= ০১ (এক) টি
৫. টর্চ লাইন	= ০৫ (পাঁচ) টি
৬. ব্রিডিং এ্যাপারেটার	= ০২ (দুই) সেট
৭. ফায়ার স্যুট (হেলমেট, গামবুট, হ্যান্ড গ্লোবস ও লাইট)	= ০৫ (পাঁচ) সেট
৮. বিটার	= ১০ (দশ) সেট
৯. ফায়ারম্যান এক্স	= ০২ (দুই) টি
১০. স্ট্রেচার	= ০১ (এক) টি
১১. ফাস্ট এইড বক্স	= ০১ (এক) টি
১২. জরুরী সেবা সার্ভিস সমূহের টেলিফোন নম্বর	= ০১ (এক) টি

জরুরীতে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

বী-কন কর্তৃপক্ষ জরুরী অবস্থা মোকাবেলার জন্য একটি টিম গঠন করেছেন এবং তাদের প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে তাদের জরুরী অবস্থা মোকাবেলার বিষয়গুলো সম্পর্কে অবগত করেছেন। কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ২৫% জনবলকে অবশ্যই ফায়ার ও সিভিল ডিফেন্স হতে অগ্নি নির্বাপন, উদ্ধার ও প্রাথমিক চিকিৎসা বিষয়ে প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়েছে। এ প্রশিক্ষিত জনবল দিয়েই অগ্নি নির্বাপক দল গঠন করা হয়েছে। বী-কন কর্তৃপক্ষ অগ্নিকাণ্ড মোকাবেলার টিমকে তিনটি ভাগে ভাগ করেছেন।

ক. অগ্নি নির্বাপনকারী দল।

খ. উদ্ধারকারী দল।

গ. প্রাথমিক চিকিৎসক দল।

ক. অগ্নি নির্বাপনকারী দল : এই দলের কাজ হলো শুধুমাত্র আকস্মিক অগ্নি কাণ্ডে মোকাবেলা করা যাতে যত দ্রুত সম্ভব অগুন নেভানো যায়। বী-কন কর্তৃপক্ষ অগ্নি নির্বাপনকারী দলকে অগুন নেভানোর জন্য প্রয়োজনীয় সকল প্রকার প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকেন এবং প্রয়োজনে তাদের আগুন নেভানোর সকল প্রকার যন্ত্রপাতি ব্যবহারের অনুমতি দেওয়া আছে।

খ. উদ্ধারকারী দল : এই দলের কাজ হলো শুধুমাত্র আকস্মিক অগ্নি কাণ্ডে হতাহত ব্যক্তিবর্গের ও জান মালের উদ্ধার ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা। বী-কন কর্তৃপক্ষ উদ্ধারকারী দলকে উদ্ধার করার ব্যাপারে যাবতীয় প্রশিক্ষণ দিয়ে থাকেন এবং প্রয়োজনে তাদের উদ্ধার করার সকল যন্ত্রপাতি ব্যবহারের অনুমতি দেওয়া আছে।

Metro knitting & Dyeing Limited

Ramrabbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

গ. প্রাথমিক চিকিৎসক দল : এই দলের কাজ হলো আকস্মিক অগ্নি কাণ্ডে হতাহত ব্যক্তিবর্গের প্রাথমিক ভাবে চিকিৎসা প্রদান করা। বী-কন কর্তৃপক্ষ প্রাথমিক চিকিৎসকদের যাবতীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকেন।

জরুরীতে প্রয়োজনীয় টেলিফোন নাম্বার সমূহ :

বী-কন কর্তৃপক্ষ জরুরী অবস্থায় সাহায্যকারী প্রতিষ্ঠানগুলোর (যেমন- ফায়ার সার্ভিস, মেডিকেল সার্ভিস, পুলিশ স্টেশন, বিদ্যুৎ অফিস ইত্যাদি) সাথে দ্রুত যোগাযোগ করার জন্য তাদের টেলিফোন নাম্বার সংগ্রহ করেছেন এবং তা সকলের দৃষ্টি গোচর হয় এই রূপ জায়গায় টানিয়ে দিয়েছেন। যাতে করে যে কোন প্রকারের জরুরী অবস্থা মোকাবেলা করার জন্য যে কোউ উক্ত নাম্বারের দ্রুত কল করে সাহায্যে জন্য আবেদন করতে পারে পারে।

জরুরীতে বর্হিগমন পদ্ধতি ও বর্হিগমনের অনুশীলন:

বী-কন কর্তৃপক্ষ যে কোন ধরনের দুর্ঘটনা শ্রমিক, কর্মচারীগণ ও কর্মকর্তাগণ যাতে করে সহজেই ভবন থেকে বেরিয়ে নিরাপদ স্থানে একত্রিত হতে পারে এই লক্ষ্যে সকল শ্রমিককে জরুরী বর্হিগমন পদ্ধতির প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকেন। কর্তৃপক্ষ বছরে অত্যন্ত দুই বার জরুরীতে বর্হিগমন পদ্ধতি অনুশীলন করেন। এই অনুশীলনে সকল শ্রমিকের অংশগ্রহণ বাধ্যতামূলক করেছেন। অনুশীলনে অংশগ্রহণ করে সর্বমিল ৫ মিনিটের মধ্যে সকল ফ্লোরের শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাগণ একত্রে এসেমব্লি পয়েন্টে এসে দাড়াতে পারেন।

জরুরী প্রতিক্রিয়ার প্রেক্ষাপট পর্যবেক্ষন :

বী-কন কর্তৃপক্ষ খুব সক্রিয় ভাবে জরুরী অবস্থায় বর্হিগমন এর সময় শ্রমিকগণ কি কি প্রতিক্রিয়া করছে তা পর্যবেক্ষণ করেন এবং সকল শ্রমিকের বর্হিগমন নিশ্চিত করেন। জরুরী অবস্থায় দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগত সঠিক মত কাজ করছে কি না তা পর্যবেক্ষণ করেন। যেমন- উদ্ধারকারী দল আহত ব্যক্তিদের সঠিক ভাবে উদ্ধার করতে পারছে কি না, প্রাথমিক চিকিৎসা কর্মীগণ সঠিক ভাবে প্রাথমিক চিকিৎসা দিতে পারছে কি না, নকল আগুন জালিয়ে পর্যবেক্ষন করেন অগ্নি নির্বাপকগণ ঠিক মত আগুন নিভাতে পারছে কি না ইত্যাদি। কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মীদের কার কি দুর্বলতা আছে তা যথাযথ ভাবে পর্যবেক্ষন করেন এবং কর্মীদের সেই সকল দুর্বলতা দূর করার জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করেন।

মেডিকেল ইমারজেন্সিতে করণীয় পদক্ষেপসমূহ :

বী-কন কর্তৃপক্ষ জরুরী অবস্থায় আহতদের মেডিকেল সুবিধা দেওয়া জন্য নিজস্ব ভবনে একটি মেডিকেল স্থাপন করেছেন এবং তাতে প্রয়োজনীয় রেজিস্টার্ড ডাক্তার ও নার্স নিয়োগ প্রদান করেছেন। এছাড়াও খুবই গুরুত্বপূর্ণ আহতদের মেডিকেল সেন্টারে স্থানান্তরের জন্য কারখানার অদূরে ১০ মিনিটের দুরত্বে মেডিকেল সেন্টারের সাথে চুক্তি পত্র করেছেন যাতে করে গুরুতর আহতদের সেখানে স্থানান্তরের মাধ্যমে চিকিৎসা প্রদান করা যায় এবং মেডিকলে যাওয়ার জন্য এমবুলেন্স এর ব্যবস্থা করা যায়। কর্তৃপক্ষ শ্রমিকদের মেডিকেল ইমারজেন্সিতে কিভাবে মেডিকেল সেন্টারে নিয়ে যাবে সে ব্যাপারেও প্রশিক্ষণ প্রদান করেন। প্রশিক্ষিত শ্রমিকগণ আহত ব্যক্তিদের মেডিকেল সেন্টারে নেওয়ার জন্য সর্বদা সজাগ থাকেন।

জরুরী পরিকল্পনা কমিটি ও তার কাজ :

বী-কন কর্তৃপক্ষ যে কোন জরুরী অবস্থা মোকাবেলার জন্য একটি কমিটি গঠন করেছেন। এবং কমিটির সকলের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে অবগত করেছেন। নিম্নে জরুরী অবস্থা মোকাবেলায় কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্যগুলো নিম্নে দেওয়া হল-

১. একটি জরুরী নিয়ন্ত্রণ সংস্থা প্রতিষ্ঠা।
২. জরুরী নিয়ন্ত্রণ পরিকল্পনা নকশা ও বাস্তবায়ন।
৩. বছরের অত্যন্ত দুই বার বর্হিগমন পদ্ধতির অনুশীলন করানো।
৩. জরুরী অবস্থা মোকাবেলায় দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের সনাক্তকরণ।
৪. দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করা।
৫. দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের অনুশীলন করানো।
৬. পরিকল্পনার কার্যকারিতা এবং পদ্ধতিগত উন্নতি সাধন করা।

সাধারণ নির্দেশনা ও উপদেশ সমূহ :

১. অগ্নি জনিত জরুরী অবস্থায় যত দ্রুত সম্ভব কারখানার ভবন থেকে বেড়িয়ে আসুন।

Metro knitting & Dyeing Limited

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Unit

২. জরুরী বর্হিগমন অনুশিলনে সক্রিয় ভাবে অংশগ্রহণ করুন।
৩. বর্হিগমনের সময় কেউ গুচট খেয়ে পড়ে গেলে তাকে উঠতে এবং নিরাপদে বেরিয়ে যেতে সহায়তা করুন।
৪. আকস্মিক ভূমিকম্পে কারখানার যত দ্রুত সম্ভব ভবন থেকে বেড়িয়ে আসুন। ভবন থেকে বের হতে না পারলে ফ্লেইম্‌ড বিল্ডিং এর ক্ষেত্রে কলামের গোড়ায়, সিড়ির নিচে এবং আধাপাকা বিল্ডিং বা টিনের ঘরের এর ক্ষেত্রে শক্ত আসবাবপত্রের নিচে আশ্রয় নিতে হবে।
৫. আতঙ্কে ভবন থেকে কোন মতেই লাফ দিবেন না।
৬. ভূমিকম্পের সময় বিল্ডিং এর বাইরে থাকলে বৈদ্যুতিক তার, উঁচু গাছ বা ইमारতের কাছাকাছি অবস্থান নেওয়া যাবে না।
৭. ঝড় হওয়া কালীন সময় যতক্ষণ পূর্ণ রূপে ঝড় থেমে না যায় ততক্ষণ বিল্ডিং এর ভিতরে থাকতে হবে। কারণ ঝড় কমে গিয়ে আচমকা ভাবে আবার প্রচণ্ড বেগে আসতে পারে।
৮. ঝড় বা জলোচ্ছ্বাসের সময় সকলকে ভবনের ভিতরে নিরাপদ স্থানে অবস্থান গ্রহণ করতে হবে।
৯. কখনই মেলা কাপড়, ওড়না বা অলঙ্কার পরিধান করে ঘূর্ণায়মান যন্ত্রের পাশে কাজ করবেন না।
১০. আত্মরক্ষামূলক সরঞ্জামাদি ব্যবহার করুন এবং অন্যকেউ ব্যবহার করতে উৎসাহিত করুন।
১১. নিজে সুস্থ থাকুন অন্যকে সুস্থ থাকতে সহায়তা করুন।

যোগাযোগ ব্যবস্থা :

ওয়েলফেয়ার অফিসার জরুরী অবস্থায় করণীয় ও প্রতিক্রিয়ার সম্পর্কে সকলের মধ্যে সচেতন করার জন্য ইহা নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দিবেন। কারখানার এইচ.আর, বৈদ্যুতিক নিরাপত্তা, অগ্নি নিরাপত্তা কর্মকর্তাগণ এবং ওয়েলফেয়ার অফিসার জরুরী অবস্থায় করণীয় সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। প্রতি এক মাস পর পর কল্যান কর্মকর্তা জরুরী অবস্থায় করণীয় সম্পর্কে পি.এ সিস্টেম ও সরাসরি প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করবেন। এই জরুরী অবস্থার নীতিমালা যথাযথভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে প্রতি মাসেই সিনি. ব্যবস্থাপক (এডমিন, এইচ.আর ও কমপ্লায়েন্স) কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি পর্যবেক্ষণ করবেন ও রিপোর্ট পেশ করবেন।

রেকর্ড সংরক্ষণ :

দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্মক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীগণকে “স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতিমালা” সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং শ্রমিকদের মৌলিক মানবধিকার নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন এবং কর্মক্ষেত্রে এর প্রয়োগের দিকনির্দেশনা দিবেন এবং এসংক্রান্ত সকল রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন।





মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

রামারবাগ, কুতুবপুর, ফতুল্লা, নারায়ণগঞ্জ

অগ্নি নিরাপত্তা নীতিমালা

Hot Work Policy

Prepared by	Garu Nittai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



<h2>অগ্নি নিরাপত্তা নীতিমালা (Fire Safety Policy)</h2>	নীতিমালার নাম : অগ্নি নিরাপত্তা নীতিমালা ।
	নীতিমালার শুরুর তারিখ : ০১/০১/২০০৯ ইং
	সংশোধনের তারিখ : ০১/০১/২০২৩ইং
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ : ০১/০১/২০২৪ইং
	সংশোধনের নাম্বার : ০৫
Ref No: S(S)P-10(05)	

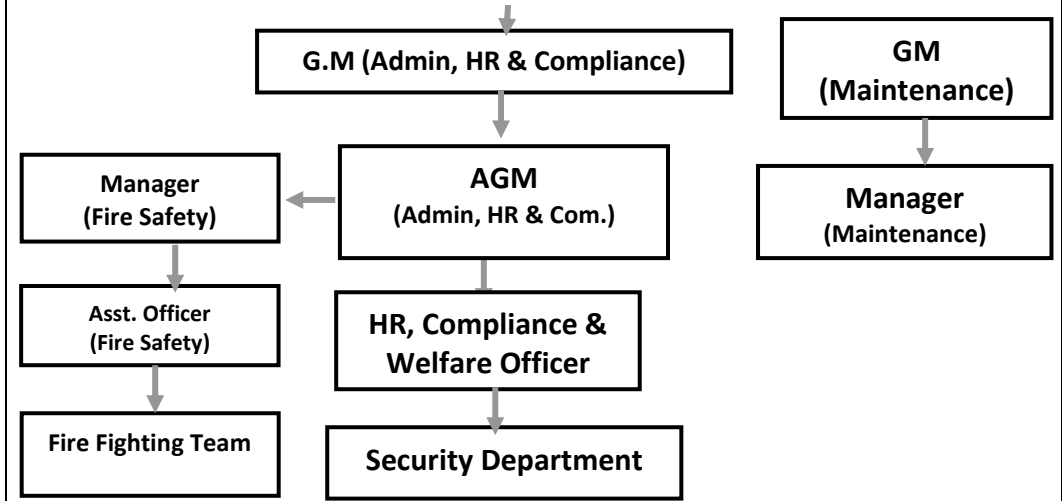
কোম্পানী নীতিমালা : (Company Policy)	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: একটি ১০০% রপ্তানীমুখী নীট কম্পোজিট পোশাক প্রস্তুতকারী স্বনামধন্য প্রতিষ্ঠান। এই প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল শ্রমিক কর্মচারীর যাবতীয় অধিকার ও সুযোগ সুবিধা ILO কনভেনশন, বাংলাদেশ শ্রমআইন ২০০৬, শ্রম বিধিমালা ২০১৫ ও সম্মানিত ক্রেতাগণের আচরণ বিধি (Buyer Code Of Conduct) অনুযায়ী পরিচালিত হয়। মেট্রো কর্তৃপক্ষ স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তার ক্ষেত্রে একটি সুনির্দিষ্ট নীতিমালা অনুসরণ করে থাকেন।
প্রতিশ্রুতি : (Commitment)	বিগত কয়েক বছরে এই শিল্পে কয়েকটি দুর্ঘটনা ঘটেছে যার মধ্যে তাজরীন ফ্যাশন ও রানা প্লাজা দুর্ঘটনা একটি বড় ধরনের ধাক্কা দিয়েছে। দেশে বিদেশে এই শিল্প প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিক কর্মচারীদের নিরাপত্তা বিষয়ে ভাবিয়ে তুলে। মেট্রো কর্তৃপক্ষ কর্মরত শ্রমিক কর্মচারীদের সার্বিক নিরাপত্তার বিষয়ে সর্বদা প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। মেট্রো কর্তৃপক্ষ প্রতিটি কর্মীকে কারখানার একটি সম্পদ বলে মনে করে এবং এ মানব সম্পদের নিরাপত্তা রক্ষায় প্রয়োজনীয় সব ধরনের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সার্বিক দায়ভার গ্রহণে বদ্ধপরিকর।
উদ্দেশ্য: (Objective) :	অত্র কারখানায় কর্মরত সকল শ্রমিক/কর্মচারী এবং অত্র কারখানার সাথে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে সংশ্লিষ্ট সকলের সার্বিক নিরাপত্তাই এই নীতিমালার উদ্দেশ্য।
নীতিমালার আওতা (Scope):	মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এ নিয়োজিত সকল শ্রমিক ও কর্মচারীর জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে। একই সাথে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লি: এর সাথে যারা ব্যবসায়িকভাবে বিভিন্ন কর্মকন্ডে জড়িত তাদের ক্ষেত্রেও এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
সূত্র : (Reference)	এই নীতিমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, শ্রমবিধিমালা ২০১৫, সম্মানিত ক্রেতাগণের আচরণ বিধি (Buyer Code Of Conduct), ILO কনভেনশন, বাংলাদেশে প্রচলিত FSCD (ফায়ার সার্ভিস এবং সিভিল ডিফেন্স) আইন ও বিধিসমূহ, BNBC (বাংলাদেশ ন্যাশনাল বিল্ডিং কোড) ইমারত নির্মাণ আইন ও বিধিসমূহ, বৈদ্যুতিক আইন ও বিধিসমূহ সর্বোপরি ACCORD বিবেচনা পূর্বক গৃহীত হয়েছে।
Organogram :	

Prepared by	Garu Nittai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit



নীতিমালা বাস্তবায়ন পদ্ধতিঃ (Policy Implementation Procedure)

নীতিমালা বাস্তবায়নের রূপরেখা নিম্নে দেওয়া হল :

- ক) কোন ভাবে/ক্রমেই অগ্নি দুর্ঘটনার সুযোগ না দেওয়া।
- খ) পর্যাপ্ত অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র মজুদ রাখা।
- গ) অগ্নি দুর্ঘটনা আত্মবিশ্বাসী হয়ে অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র ব্যবহার করা।
- ঘ) ধূমপান সম্পূর্ণ ভাবে নিষিদ্ধ।
- ঙ) নিয়মিত গ্যাস লাইন বৈদ্যুতিক লাইন তথা বিভিন্ন ফিটিং পরিদর্শন এবং রক্ষনাবেক্ষণ করতে হবে।
- চ) কেমিক্যাল সংরক্ষণ এবং ব্যবহারে সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ছ) অগ্নি নির্বাপনের উপর নিয়মিত অনুশীলন /মহড়া ব্যবস্থা করে সকলকে সচেতন করা।
- জ) ফ্লোর/সেকশন অনুযায়ী অগ্নি নির্বাপন কর্মী, উদ্ধার কর্মী ও প্রাথমিক চিকিৎসাকারী দল পূর্বাঙ্কে গঠন করা।
- ঝ) বর্হিগমন/জরুরী বর্হিগমন পথ সমূহ কারখানা চলাকালীন সর্বদা খোলা থাকবে।
- ঞ) প্রতিমাসে রুটিন মাসিক ফায়ার ইকুইপমেন্ট নিয়মিত চেক করা।
- ট) প্রত্যেক সিডি, ফ্লোর এ আই,পি,এস সাপোর্ট সহ জরুরী বাতি এবং চার্জার লাইটের ব্যবস্থা করা।
- ঠ) কারখানা অবস্থানরত গাড়ী গুলি সব সময় বর্হির্মুখী করে পার্ক করতে হবে।
- দ) প্রত্যেক ফ্লোর/সেকশন এর সহিত যোগাযোগ নিয়ন্ত্রের সুবিধার্থে PA System/হ্যান্ড মাইক এর ব্যবস্থা করতে হবে।
- ধ) ফায়ার কন্ট্রোল প্যানেল বোর্ডের মাধ্যমে অগ্নি দুর্ঘটনার স্থান চিহ্নিত করন।
- ন) হাইড্রেন সিস্টেম, লিপ্রিংকলার সিস্টেম কার্যক্ষম আছে কিনা তাহা নিশ্চিত করন।

দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের কাজঃ (Responsibilities of Assigned Persons)

ক্র. নং	কি করবে	কে করবে	কখন করবে	কিভাবে করবে	কেন করবে	মন্তব্য
১	অগ্নি নিরাপত্তা সম্পর্কিত বিপদ ও ঝুঁকি নিরসন করার জন্য সার্বিক ধারণা প্রদান করবে।	সেইফটি অফিসার	প্রতিনিয়ত	বিভিন্ন সচেতনতামূলক কর্মকাণ্ডের মাধ্যমে	যাহাতে দুর্ঘটনা কালীন সময়ে সকলে বিপদমুক্ত থাকতে পারে।	

Prepared by	Garu Nittai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

২	পেশাগত স্বাস্থ্যও নিরাপত্তা বিষয়ক একটি কমিটি গঠন করবে।	সিওসি কর্মকর্তা	ফ্লোরে ন্যূনতম ৫০ জন শ্রমিক থাকলেই কমিটি গঠন করবে।	প্রতি ফ্লোর থেকে শ্রমিক কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে।	অগ্নিকালীন দূর্ঘটনার সময় তারা যেন অগ্নি নিরাপত্তার দায়িত্ব পালন করতে পারে।		
৩	অগ্নি নির্বাপক দলকে প্রশিক্ষণ পদান করে থাকেন।	সেফটি কর্মকর্তা	অগ্নি নির্বাপক কমিটি গঠন করার পর।	প্রতি ফ্লোর থেকে অগ্নি নির্বাপক সদস্যদের সমন্বয়ে।	অগ্নিকালীন দূর্ঘটনার সময় অগ্নি নির্বাপনে যেন সক্রিয় ভূমিকা পালন করে ও কেউ যেন দূর্ঘটনার স্বীকার না হয়।		
৪	অগ্নি নিরাপত্তার ক্ষেত্রে শ্রমিকগণকে সচেতনতা প্রদান করা।	কল্যাণ কর্মকর্তা	প্রতিনিয়ত	প্রতি ফ্লোর থেকে শ্রমিক কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে।	অগ্নি কালীন দূর্ঘটনায় যে কোন ধরনের বিপদ থেকে রক্ষা পেতে।		
৫	প্রতি ফ্লোরের ফায়ার ফাইটিং টিমকে মনিটরিং করবে।	সিওসি অফিসার	প্রতিনিয়ত	প্রতি ফ্লোরে সার্বক্ষণিক ভিজিট করার মাধ্যমে।	সার্বক্ষণিক অগ্নি নিরাপত্তার জন্য প্রয়োজনীয় সকল কিছু আপডেট রাখার জন্য।		
৬	অগ্নি নিরাপত্তা বিষয়ক একটি চেকলিস্ট ভিজিট এর মাধ্যমে তা চেক করবে।	সেফটি ও সিওসি অফিসার	প্রতিনিয়ত	অগ্নি নিরাপত্তার সাথে জড়িত সকল কিছু ভিজিট এর মাধ্যমে।	সার্বক্ষণিক অগ্নি নিরাপত্তার জন্য প্রয়োজনীয় সকল কিছু আপডেট রাখার জন্য।		
৭	অগ্নি নিরাপত্তার জন্য কোম্পানীর সকল শ্রমিক, কর্মচারী, কর্মকর্তাদের সার্বিক সহযোগিতায় অগ্নি মহড়ার ব্যবস্থা করে থাকেন।	সেফটি কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক ন কর্মকর্তা	প্রতি মাসের শেষ সপ্তাহে	পি এ সিস্টেম এর মাধ্যমে সকলকে বিষয়টি জানানোর পর।	অগ্নি কালীন দূর্ঘটনা এড়ানোর জন্য।		
৮	বিভিন্ন অগ্নি কাণ্ড মূলক নির্দেশনা টানানো।	সেফটি কর্মকর্তা	প্রতিনিয়ত	লিফলেট বা নির্দেশন টানানোর মাধ্যমে	অগ্নি কাণ্ডমূলক সকল বিষয় সকলের অবগতির জন্য।		
৯	অগ্নি যোদ্ধাদের অগ্নি নির্বাপক মূলক প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে।	সেফটি ও সিওসি অফিসার	প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য একটি রুটিন তৈরি করে।	অগ্নি কালীন সময়ে কোন সরঞ্জামাদী কিভাবে ব্যবহার করবেন তা বাস্তবভাবে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে।	অগ্নি কালীন দূর্ঘটনার সময় দূর্ঘটনা থেকে রক্ষা পাওয়ার জন্য।		

Prepared by	Garu Nittai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

	১০	অগ্নি কালীন সময়ে ফায়ার এলার্ম সুইচ বাজাবেন।	অগ্নি যোদ্ধা বা ফায়ার এলার্ম সুইচ বাজানোর দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি	অগ্নি কাভ বা অগ্নি দূর্ঘটনা হলে।	অগ্নি দূর্ঘটনা হওয়ার সাথে সাথে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি নিকটস্থ ফায়ার এলার্ম সুইচ বাজাবেন।	অগ্নি দূর্ঘটনা ঘটানোর সাথে সাথে সবাইকে জানানোর জন্য এবং সবাই যাতে নিরাপদ অবস্থানে চলে যেতে পারে।	
	১১	অগ্নি নির্বাপক সরঞ্জামাদীর ব্যবস্থা করবেন	সেইফটি অফিসার	অগ্নি নির্বাপক সরঞ্জামাদী শেষ হয়ে গেলে এবং কোন অগ্নি নির্বাপক সরঞ্জামাদী নষ্ট হয়ে গেলে	অগ্নি নির্বাপক সরঞ্জামাদীর একটি তালিকা তৈরী করে একটি চাহিদাপত্র জেনারেল স্টোরে জমা দিবে এবং চাহিদাপত্র অনুযায়ী সেগুলো সংগ্রহ করবে।	অগ্নি দূর্ঘটনার সময় যেন প্রয়োজনীয় অগ্নি নির্বাপক সরঞ্জামাদী পাওয়া যায়।	
	১২	রিজার্ভ ট্যাংকের মধ্যে সার্বক্ষণিক পানি সংরক্ষিত আছে কিনা তা ফলোআপ করবে।	সেইফটি অফিসার	প্রতিদিন	প্রতিদিন রিজার্ভ ট্যাংক সরেজমিনে পরিদর্শন করার মাধ্যমে রিজার্ভ ট্যাংকের পানি নিশ্চিত করবে।	অগ্নি দূর্ঘটনার সময় যেন প্রয়োজনীয় পানি পাওয়া যায়।	
সরাসরি পর্যবেক্ষণ (Directly Monitoring)	কল্যান কর্মকর্তা, মানবসম্পদ কর্মকর্তা, সিনিঃ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স), মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) ও এডভাইজার (এডমিন এন্ড এইচ.আর)।						
প্রশিক্ষণ ও নথিবদ্ধকরণ (Training & Documentation)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্মক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীগণকে অগ্নি নিরাপত্তা সম্পর্কে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সচেতন করবেন এবং শ্রমিকদের কর্মক্ষেত্রে নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন, কর্মক্ষেত্রে এর প্রয়োগের দিক নির্দেশনা দিবেন এবং এ সংক্রান্ত সকল দলিলাদি (Documents) সমুদয় নথিপত্র মানব সম্পদ বিভাগে সংরক্ষণ করা হবে এবং পরবর্তী যে কোন সময়ে তা যাচাই করার জন্য সংরক্ষিত থাকবে।						
দলিলাদী সংরক্ষণ পদ্ধতিঃ (Documents Keeping Procedure)	শ্রমিক কর্মচারীদেরকে "অগ্নি নিরাপত্তা নীতিমালা" সম্পর্কে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদানের পর প্রশিক্ষণের যাবতীয় দলিলাদী যেমন প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু, প্রশিক্ষণের ছবি, প্রশিক্ষণে উপস্থিতির স্বাক্ষর প্রভৃতি মানবসম্পদ বিভাগ ফাইল আকারে সংরক্ষণ করবে।						
নীতিমালা বাস্তবায়ন ও সচেতনতা বৃদ্ধিঃ (Policy Implementation & Awareness Create)	ক) কল্যান কর্মকর্তা এই নীতিমালা সম্পর্কে সকলের মধ্যে সচেতন করার জন্য ইহা নোটিশবোর্ডে টানিয়ে দিবেন। খ) কারখানার সহঃ ব্যবস্থাপক (ফায়ার এন্ড সেইফটি), অগ্নি নিরাপত্তা কর্মকর্তা এবং কল্যান কর্মকর্তা এই নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। গ) পি,এ সিস্টেমের মাধ্যমে নিয়মিত সকলকে অগ্নি নিরাপত্তা সম্পর্কে সচেতন করবেন। ঘ) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে প্রতিমাসেই সিনিঃ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন করবেন ও রিপোর্ট পেশ করবেন।						

Prepared by	Garu Nittai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

Ramarbagh, Kutubpur, Fatullah, Narayanganj
100% Export Oriented Knit Composite Unit

ফলাবর্তন ও নিয়ন্ত্রন :
(Feed Back & Control)

- ক) এই নীতিমালা যথাযতভাবে বাস্তবায়িত হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে একটি চেকলিস্ট তৈরী করা হয়েছে। কারখানার মানবসম্পদ প্রতিনিধি, অগ্নি নিরাপত্তা কর্মকর্তা এবং ও কল্যান কর্মকর্তা এই চেকলিস্ট অনুসরণ করে নীতিমালার যথাযত বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা তার ফিডব্যাক গ্রহণ করবেন।
- খ) এই নীতিমালা যথাযতভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে প্রতিমাসেই মহা ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন করবেন ও উক্ত চেকলিস্ট থেকে ফিডব্যাক নিবেন এবং রিপোর্ট পেশ করবেন।
- গ) অত্র নীতিমালার প্রয়োগ ও বাস্তবায়নের মাধ্যমে কাজিত লক্ষ্যমাত্রার কতটুকু অর্জিত হল সে ব্যাপারে মূল্যায়নের মাধ্যমে যাচাই করে দেখতে হবে লক্ষ্য কতটা বাস্তবায়িত হয়েছে।

উপরিউক্ত আলোচনা হতে এই সিদ্ধান্তে উপনিত হওয়া যায় যে, রপ্তানীমুখী গার্মেন্টস শিল্পে উৎসাহি ও নিবেদিতপ্রান শ্রমিক ও কর্মচারীবৃন্দ সাফল্যের নিয়ামক শক্তি হিসেবে কাজ করেন। অত্র কারখানায় নিয়োজিত সকল শ্রমিক কর্মচারীদের এই নীতিমালা সম্পর্কে সচেতন করে অগ্নি প্রতিরোধ ও অগ্নি নির্বাপক সদস্য হিসাবে গড়ে তোলাই হচ্ছে মূল সার্থকতা। ব্যবস্থাপকদের দায়িত্ব এমন একটি উৎপাদন সহায়ক কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করা যেখানে শ্রমিক/কর্মচারীগন নিশ্চিত্তে কাজ করার নিশ্চয়তা পায়। এ লক্ষ্যেই মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ এমন একটি উৎপাদন সহায়ক কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি এবং বজায় রাখতে বদ্ধপরিকর যে পরিবেশ সকলেরই অগ্নি দূষটনা সম্পর্কে সচেতনতা, প্রতিরোধ এবং নিরাপত্তার নিশ্চয়তা পায়। এ লক্ষ্যেই মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ “অগ্নি নিরাপত্তা নীতিমালা” প্রনয়ন করেন।

Prepared by	Garu Nittai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



অগ্নি নিরাপত্তা নীতিমালা যাচাইকরণ Fire Safety Policy Check List

কারখানার নাম : মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

নীতিমালা নাম : অগ্নি নিরাপত্তা নীতিমালা

নিরীক্ষক :-----

তারিখ :-----

ক্রমিক নং	যাচাইকরণ বিষয়	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	অগ্নি নিরাপত্তা নীতিমালাটি নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দেয়া হয়েছে কিনা?			
২	প্রয়োজনীয় সংখ্যক কার্যপযোগী ফায়ার এক্সটিংগুয়ার আছে কি না ?			
৩	কারখানার ভিতরে "ধূমপান নিষিদ্ধ" প্রচারনা মূলক বানী দৃশমান স্থানে প্রদর্শিত আছে কি না ?			
৪	অগ্নি দুর্ঘটনা সময় লিফট ব্যবহার করা যাবে না এ মর্মে কোন সতর্কীকরণ সাইন/পোস্টার আছে কি না ?			
৫	অগ্নি নির্বাপন যন্ত্র গুলি পরীক্ষা করা এবং রেজিস্টারে এ লিপিবদ্ধ করা হয় কিনা?			
৬	ভবনের ছাদ উন্মুক্ত কি না এবং যাতায়াতের রাস্তা বাধা মুক্ত কি না ?			
৭	অটো ফায়ার এলার্ম সিস্টেম আছে কি না ?			
৮	হাইড্রেন্ট সিস্টেম আছে কি না ?			
৯	অটো ধোঁয়া/হিট সনাক্তকরণ যন্ত্র আছে কি না ?			
১০	স্প্রিংলার সিস্টেম আছে কি না ?			
১১	ফায়ার এলার্ম জরুরী বাতি ও Exit Sign Light Box IPS সাপোর্টেড কি না ?			
১২	যাতায়াতের রাস্তা (Aisles Mark) এবং সিঁড়ি সমূহ যাতায়াতের জন্য বাধা মুক্ত কি না ?			
১৩	ফায়ার এলার্ম/ফায়ার এলার্ম সুইচ এর অবস্থান সম্পর্কে শ্রমিকদের ধারণা আছে কি না ?			
১৪	ফায়ার কমান্ড / কন্ট্রোল রুম আছে কি না ?			
১৫	কারখানার সর্বমোট জনবলের উপর কমপক্ষে ১৮% ফায়ার ফাইটিং টিমের সদস্য আছে কি না ?			
১৬	প্রশিক্ষিত জনবলের জন্য আলাদা আলাদা পরিচিতি মূলক ড্রেস আছে কি না ?			
১৭	প্রত্যেক দলের সদস্যদের অগ্নি নির্বাপন, অনুসন্ধান ও উদ্ধার এবং প্রাথমিক চিকিৎসা বিষয় ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স কর্তৃক প্রশিক্ষণ গ্রহণ করা আছে কি না ?			
১৮	প্রতি মাসে অগ্নি মহড়ার আয়োজন করা হয় কি না ?			
১৯	প্রতিটি অগ্নি মহড়ার বর্ণনা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয় কি না ?			
২০	বৈদ্যুতিক লাইন সমূহ নিরাপদ ভাবে কনসিল করা আছে কি না ?			
২১	কোন গোড়াউন/স্টোরের ভিতর বৈদ্যুতিক সংযোগ করা আছে কি না ?			
২২	PA System / হ্যান্ড মাইক এর ব্যবস্থা আছে কি না ?			
২৩	ফায়ার রাউন্ড চেক লিষ্ট আছে কি না ?			
২৪	ফায়ার প্রফ / হিট প্রফ / স্মোক প্রফ ডোর আছে কি না ?			
২৫	১টি মেইন ফায়ার পাম্প ১টি স্ট্যান বাই পাম্প (ডিজেল চালিত) ও ১টি জকি পাম্প আছে কি না ?			

Prepared by	Garu Nittai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

রামারবাগ, কুতুবপুর, ফতুল্লা, নারায়ণগঞ্জ।

মাতৃকালীন ছুটি এবং সুবিধা সংক্রান্ত নীতিমালা

Maternity Leave & Benefit Policy

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



মাতৃত্বকালীন ছুটি এবং সুবিধা সংক্রান্ত নীতিমালা (Maternity Leave & Benefit Policy)	নীতিমালা শুরু তারিখ : ০২/০১/২০২০ ইং
	সংশোধনের তারিখ : ০২/০১/২০২৩
	পরবর্তী সংশোধনের তারিখ : ০৪/০১/২০২৪
	সংশোধনের নাম্বার : ০২
	Ref No: S(S)P-30(02)

ভূমিকা: মাতৃত্বকালীন ছুটি ও সুবিধা প্রদানের বিষয়টি বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৩), বাংলাদেশ শ্রম বিধি-২০১৫ অনুযায়ী মাতৃকল্যাণ আলোকে প্রণীত। মাতৃকল্যাণ আইনে শিল্প-কারখানায় নিয়োজিত মহিলা শ্রমিকেরা যাতে প্রাপ্য সুবিধা থেকে বঞ্চিত না হয় তার সু-ব্যবস্থা করেছে। এ বিষয়টি গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ একটি মাতৃকল্যাণ নীতিমালা প্রণয়নে সচেষ্ট হয়েছে। দেশের মোট জনসংখ্যার প্রায় অর্ধেক নারী, অপর দিকে শিল্প কারখানায় নিয়োজিত শ্রমিকদের প্রায় দুই-তৃতীয়াংশ নারী শ্রমিক। বর্তমান নারী-পুরুষ নির্বিশেষে সমতার ভিত্তিতে নিয়োজিত নারী শ্রমিকদের কল্যাণের বিষয়টি তাই অগ্রগণ্য একটি বিষয়। এ বাস্তবতাকে সামনে রেখে মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ এর কর্তৃপক্ষ মাতৃকল্যাণ ছুটি ও আর্থিক সুবিধাদি নীতিমালা প্রণয়ন করেছে।

মাতৃকল্যাণ নীতিমালার প্রয়োজনীয়তা:

নারী শ্রমিকদের কল্যাণ ও স্বার্থের কথা বিবেচনা করে এবং দেশের প্রচলিত শ্রম আইন, আন্তর্জাতিক শ্রম সংস্থার কনভেনশন এবং জাতিসংঘের নারী অধিকার সংক্রান্ত সনদের প্রেক্ষিতে আমাদের দেশের নারী শ্রমিকদের সার্বিক উন্নয়নের প্রেক্ষাপটে, তাদের সুযোগ-সুবিধা এবং কল্যাণের কথা বিবেচনা করে এই নীতিমালা প্রণয়নের আবশ্যিকতা স্বীকৃত হয়েছে। মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ -এর কর্তৃপক্ষ মাতৃকল্যাণ সুবিধা প্রদানের প্রয়োজনীয়তার কথা বিশেষভাবে বিবেচনা করে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক আইনের আলোকে একটি বাস্তবসম্মত মাতৃকল্যাণ নীতিমালা প্রণয়ন করেছে। এ নীতিমালায় নারীর অধিকার এবং প্রদত্ত সুযোগ-সুবিধা যথাযথভাবে সংরক্ষিত হয়েছে।

একজন মহিলা শ্রমিক অন্তঃসত্ত্বা হলে এবং প্রসবের দিনের অব্যবহিত আগে অন্ততঃ ৬ (ছয়) মাস পূর্বে কারখানায় নিযুক্ত হয়ে থাকলে নিম্নবর্ণিত সুবিধাদি প্রাপ্য হবে:

ক) মাতৃকল্যাণ ছুটি ও

খ) মাতৃকল্যাণ আর্থিক সুবিধা।

একজন মহিলা শ্রমিক কিভাবে ছুটি এবং আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হবে তা নিম্নে প্রদত্ত হলঃ

ক) মাতৃকালীন ছুটিঃ আগামী ৮ (আট) সপ্তাহের মধ্যে সন্তান প্রসবের সম্ভাবনা রয়েছে এ মর্মে একজন চিকিৎসকের প্রত্যয়নপত্র পেশ করার পর সংশ্লিষ্ট মহিলা শ্রমিক সন্তান প্রসবের পূর্বে ৮ (আট) সপ্তাহ এবং সন্তান প্রসবের পরে ৮ (আট) সপ্তাহ মোট ১৬ (ষোল) সপ্তাহ মাতৃকালীন বা প্রসূতীকালীন ছুটি ভোগ করতে পারবে।

মাতৃকল্যাণ ছুটির অধিকার এবং প্রদানের দায়িত্বঃ

০১) প্রত্যেক মহিলা শ্রমিক তাহার মালিকের নিকট হইতে তাহার সন্তান প্রসবের সম্ভাব্য তারিখের অব্যবহিত পূর্ববর্তী ৮ (আট) সপ্তাহ এবং পরবর্তী ৮ (আট) সপ্তাহ অর্থাৎ মোট ১৬ (ষোল) সপ্তাহের জন্য প্রসূতি কল্যাণ সুবিধা পাইবেন।

০২) কোন মহিলা এই সুবিধা পাইবেন না যদি না তিনি তাহার মালিকের অধীনে তাহার সন্তান প্রসবের পূর্বে ৬ (ছয়) মাস কাজ করিয়া থাকেন।

০৩) যদি কোন মহিলার সন্তান প্রসবের পূর্বে ২ বা ততোধিক সন্তান জীবিত থাকলে তিনি এই সুবিধা ভোগ করতে পারবেন না। তবে, কর্তৃপক্ষ বিশেষ বিবেচনায় তাকে বিনা মজুরিতে উক্ত দিনগুলোর জন্য ছুটি মঞ্জুর করতে পারে।

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



গর্ভপাতজনিত ছুটিঃ

নতুন সংশোধনী সেপ্টেম্বর ১, ২০২২ (নতুন বিধি সন্নিবেশিত)

প্রসূতি কল্যাণ ছুটিতে যাইবার নির্ধারিত তারিখের পূর্বে কোন মহিলা শ্রমিকের গর্ভপাত ঘটলে তিনি স্বাস্থ্যগত কারণে পরবর্তী ৪ (চার) সপ্তাহ ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন এবং এইক্ষেত্রে উক্ত ছুটির জন্য মজুরি কর্তন করা যাইবে না বা অন্য কোন ছুটির সহিত সমন্বয় করা যাইবে না।

খ) মাতৃকল্যাণ আর্থিক সুবিধা প্রদান করার পদ্ধতিঃ

০১) কোন মহিলা কর্মচারী মাতৃকল্যাণ সুবিধা পাওয়ার অধিকারিনী যদি প্রসবের দিন বা মাতৃকল্যাণ সুবিধা পাওয়ার মেয়াদের মধ্যে মৃত্যুবরণ করে এবং নবজাতক জীবিত থাকে তবে তার মনোনীত ব্যক্তি বা আইনগত প্রতিনিধি অথবা নবজাতকের প্রতিপালনের দায়িত্ব বহনকারী সংশ্লিষ্ট মহিলা শ্রমিকের মাতৃকল্যাণ সুবিধা প্রাপ্য হবে।

০২) যদি কোন মহিলা উপরোল্লিখিতভাবে নোটিশ না দিতে পারেন, তবে তিনি তাহার সন্তান প্রসবের ৭ (সাত) দিনের মধ্যে নোটিশ প্রদান করিয়া মালিককে অবহিত করতে হবে।

০৩) মালিক নোটিশ পাওয়ার পরের দিন হইতে অথবা আগে কোন নোটিশ না দিয়া থাকিলে সন্তান প্রসবের পরবর্তী ৮ (আট) সপ্তাহ পর্যন্ত কাজে অনুপস্থিত থাকার অনুমতি দিবেন।

মাতৃকালীণ অবস্থায় একজন মহিলা শ্রমিক সন্তান প্রসব সংক্রান্ত চিকিৎসকের প্রত্যয়নপত্র পেশ করলে নিম্ন বর্ণিত তিনটি উপায়ের যে পদ্ধতিতে সে আর্থিক সুবিধা গ্রহণ করতে ইচ্ছুক সে পদ্ধতিতে গ্রহণ করতে পারবেঃ

০১) আগামী ৮ (আট) সপ্তাহের মধ্যে সন্তান প্রসবের সম্ভাবনা রয়েছে এ মর্মে নোটিশ প্রদানের ৪৮ (আটচল্লিশ) ঘন্টার মধ্যে তার প্রথম ৮ (আট) সপ্তাহের আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হবে। সন্তান প্রসব হওয়ার প্রমাণপত্র পেশ করার ৪৮ (আটচল্লিশ) ঘন্টার মধ্যে পরবর্তী ৮ (আট) সপ্তাহের আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হবে।

০২) ১নং পদ্ধতি অনুসরণ করা না হলে প্রসবের দিনসহ প্রসবের দিন পর্যন্ত সন্তান প্রসবের প্রত্যয়নপত্র পেশ করার ৪৮ (আটচল্লিশ) ঘন্টার মধ্যে উক্ত মেয়াদের এবং অবশিষ্ট দিনসমূহের জন্য সন্তান প্রসবের প্রমাণ পেশ করার ৮ (আট) সপ্তাহের মধ্যে আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হবে।

০৩) ১ ও ২ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করা না হলে মাতৃকল্যাণ সুবিধার সম্পূর্ণ মেয়াদের জন্য সংশ্লিষ্ট মহিলা শ্রমিক সন্তান প্রসব করেছে এ মর্মে প্রমাণ পেশ করার ৪৮ (আটচল্লিশ) ঘন্টার মধ্যে আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হবে।

আর্থিক সুবিধা পাওয়ার জন্য করণীয়ঃ

* মাতৃকালীন সুবিধা পাওয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট মহিলা শ্রমিককে চিকিৎসকের প্রত্যয়নপত্রসহ সরকার নির্ধারিত নির্দিষ্ট ফরমে প্রথম ৮ (আট) সপ্তাহের ছুটি শুরু করার কমপক্ষে ৪৮ (আটচল্লিশ) ঘন্টা পূর্বে কর্তৃপক্ষের নিকট নোটিশ প্রদান করতে হবে।

* মাতৃকালীন সুবিধা পাওয়ার জন্য ছুটির জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে পরবর্তী ৮ (আট) সপ্তাহের আর্থিক সুবিধার জন্য সন্তান প্রসবের প্রমাণসহ নোটিশ প্রদান করতে হবে।

* নোটিশ এবং ছুটির নির্ধারিত ফরম মানব সম্পদ বিভাগ থেকে নিয়ে যথাযথভাবে পূরণ করে মানব সম্পদ বিভাগে জমা দিতে হবে।

মাতৃকালীণ আর্থিক সুবিধা প্রদান নিয়মঃ

নতুন সংশোধনী সেপ্টেম্বর ১, ২০২২ (নতুন বিধি সন্নিবেশিত)

(১) ধারা ৪৮ (২) অনুযায়ী প্রসূতিকল্যাণ সুবিধা হিসাব করিবার ক্ষেত্রে শ্রমিকের সর্বশেষ মাসিক প্রাপ্ত মোট মজুরীকে ২৬ দ্বারা ভাগ করিয়া ১ দিনের গড় মজুরী নির্ধারণ করিতে হইবে এবং তা প্রসূতিকালীন ছুটির ১১২ (একশত বার) দিনগুলির সাথে গুণ করে যে পরিমাণ অর্থ হয় তা মহিলা শ্রমিক প্রাপ্য হবে। মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ -এর কর্তৃপক্ষ নিম্নলিখিত পদ্ধতি অবলম্বন করার মাধ্যমে মাতৃকালীণ ছুটির আর্থিক সুবিধাদি প্রদান করে থাকেন।

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



(২) প্রতিষ্ঠানে ভবিষ্যৎ তহবিলের বিধান থাকিলে প্রসূতি কল্যাণ সুবিধা ভোগীর ভবিষ্যৎ তহবিলে প্রদেয় চাঁদা তাহার প্রাপ্য সুবিধা হইতে আইনের বিধান অনুযায়ী কর্তন করিতে হইবে।

যে সমস্ত কারণে মাতৃকল্যাণ সুবিধা থেকে বাঞ্ছিত হবেনঃ

- * প্রতিষ্ঠানে ন্যূনতম ৬ মাস কাজ করতে হবে;
- * জীবিত সন্তানের সংখ্যা ২ জনে বেশি হলে;
- * সন্তান প্রসবের ৮ (আট) সপ্তাহের মধ্যে এতদ্বিষয়ক প্রমাণ পেশ না করলে সংশ্লিষ্ট মহিলা শ্রমিক মাতৃকল্যাণ ছুটি ও আর্থিক সুবিধা পাবে না।

গর্ভবতী মহিলা শ্রমিকের প্রতি মালিক ও অন্যান্য শ্রমিকের দায়িত্ব সমূহঃ

- এমন কোন আচরণ বা মন্তব্য না করা যাহাতে তিনি শারীরিক বা মানসিকভাবে হেয় প্রতিপন্ন হন বা অপমানিতবোধ করেন ;
- ঝুঁকিপূর্ণ কাজে অথবা তাহার স্বাস্থ্যের প্রতি ঝুঁকিপূর্ণ এমন কোন কাজে নিয়োজিত না করা ;
- ঝুঁকিবিহীন কাজে স্থানান্তর বা পদায়ন করা ;
- কর্মকালীন লিফট ব্যবহারে অগ্রাধিকার প্রদান করা ;
- সন্তান প্রসব উত্তর কালে তাহার শিশুর দুগ্ধপানের সুযোগ ও পরিবেশ নিশ্চিত করা। (এছাড়াও নতুন মায়েরা তাদের নবজাতক শিশুদেরকে বুকের দুধ পান করানোর জন্য বিশেষ বিরতি ভোগ করতে পারবেন যা স্বাভাবিক কর্মসময় হিসেবে গণ্য হবে। ব্রেস্টফিডিং জোনে উক্ত মায়েরা তাদের সন্তানদেরকে নির্বিঘ্নে ব্রেস্টফিডিং করতে পারবেন। এক্ষেত্রে শ্রমিকের মজুরী থেকে কোনরূপ কর্তন করা হয় না।)

বিশেষ সুবিধাঃ

গর্ভবতী এবং নতুন মায়েরা সাধারণ লাক্স টাইম শুরু ১০ মিনিট আগে লাক্স যেতে পারবেন। এখানে আরো উল্লেখ্য যে, সকল শ্রমিক বিশেষ করে গর্ভবতী মায়েরা কর্মকালীন যে কোন সময়ে যদি কিছু খেতে চান তাহলে প্রতিষ্ঠানের ক্যান্টিন অথবা ডাইনিং হলে গিয়ে খাবার গ্রহণ করতে পারবেন।

Prepared by	Mr. Gaur Nitai Datta	AGM (HR, Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	

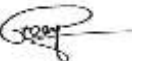
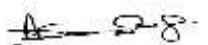


Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.
100% Export Oriented Knit Composite Unit

মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস্ লিঃ

রামারবাগ, কুতুবপুর, ফতুল্লা, নারায়ণগঞ্জ।

ট্রমা বা গুরুতর আঘাত প্রাপ্তি ও অসুস্থতায় জরুরী চিকিৎসা নীতিমালা ও পদ্ধতি
Policy & Procedure When Trauma & Serious Illness

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR ,Admin & Compliance	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

100% Export Oriented Knit Composite Unit

মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিমিটেড

ট্রমা বা গুরুতর আঘাত প্রাপ্তি ও অসুস্থতায় জরুরী চিকিৎসা
নীতিমালা ও পদ্ধতি

শুরুর তারিখ : ০১/০১/২০০৯ ইং

সংশোধনের তারিখ : ০১/০১/২০২৩ ইং

পরবর্তী সংশোধনের তারিখ : ০১/০১/২০২৪

ট্রমা ও গুরুতর অসুস্থতায় চিকিৎসার নীতিমালা ও পদ্ধতি (Policy & Procedure When Trauma & Serious Illness)

ট্রমা বা গুরুতর আঘাত প্রাপ্তি ও অসুস্থতায় জরুরী চিকিৎসা নীতিমালা ও পদ্ধতি

মেট্রো নিটিং এন্ড ডাইং মিলস লিমিটেড, এর কর্তৃপক্ষ, গুরুতর আঘাত প্রাপ্তি ও অসুস্থতায় জরুরী চিকিৎসা বা বিপজ্জনক দূর্ঘটনা সংক্রান্ত বিষয়ে নিম্নলিখিত নীতিমালা ও পদ্ধতি অনুসরণ করিয়া থাকেন, যথাঃ

নীতিমালাঃ (Policy) :

ট্রমাঃ গুরুতর দৈহিক এবং মানসিক আঘাত বা শরীরের প্রতি হুমকি অথবা মারাত্মক প্রতিক্রিয়া দরুন সৃষ্ট অবস্থাই ট্রমা, যাহা দুই প্রকারঃ ১. শারীরিক, ২. মানসিক। শারীরিক ট্রমাঃ শরীরের যে কোন স্থানে বেদনাদায়ক গুরুতর আঘাত। মানসিক ট্রমাঃ ভয়ানক দুশ্চিন্তা হইতে মনে প্রতিক্রিয়া হইয়া চরম অস্বাভাবিক আচরণ করা, যেমনঃ তীব্র ভয় পাওয়া, অধিক কষ্টদায়ক মানসিক ভারসাম্যহীনতা ইত্যাদি।

কর্তৃপক্ষ সবসময় কারখানার কর্মরত সকল কর্মীদের সু-স্বাস্থ্য ও সুন্দর পরিবেশ কামনা করিয়া থাকেন। কারখানায় কর্মরত কর্মীদের বিভিন্ন সময় বিভিন্ন রকম ছোট-বড় শারীরিক সমস্যা দেখা দেয় বা কর্মীরা তাদের মেশিনের মাধ্যমে আঘাতপ্রাপ্ত হন, তাই কারখানা কর্তৃপক্ষ সকল কর্মীদের সু-স্বাস্থ্য নিশ্চিত করিতে প্রতিটি কর্মস্থলে অন্তত দুই জন করিয়া প্রশিক্ষিত প্রাথমিক চিকিৎসকের ব্যবস্থা এবং কারখানার কর্মীদের স্বাস্থ্য সেবার জন্য একটি মেডিকেল সেন্টার স্থাপন করিয়াছেন। যেখানে দুইজন ডাক্তার ও দুইজন নার্স কর্মীদের সেবা প্রদান করিয়া থাকেন। এছাড়াও নিকটস্থ ক্লিনিক এর সাথে চুক্তিবদ্ধ হইয়াছেন, যাহাতে কারখানার কর্মীরা দ্রুত চিকিৎসা গ্রহণ করিতে পারেন।

পদ্ধতিঃ (Procedure) :

যদি কোন কর্মী অসুস্থ হন যেমন, ছোট-খাট কাটা ছেড়া, সুই ফোটা, কোন যন্ত্রপাতির মাধ্যমে আঘাত প্রাপ্ত হওয়া, অজ্ঞান হওয়া, বৈদ্যুতিক শক লাগা, কিংবা পুড়ে যাওয়া অর্থাৎ কারখানার কর্মীদের যেকোন ধরনের শারীরিক/মানসিক সমস্যা দেখা দিলে সাথে সাথে তাকে প্রাথমিক চিকিৎসকের শরণাপন্ন হইতে হইবে। প্রাথমিক চিকিৎসক ব্যর্থ হইলে প্রয়োজনে অবশ্যই তিনি অন্য কারো সাহায্য নিবেন অর্থাৎ কারখানার ডাক্তারের শরণাপন্ন হইবেন। ডাক্তার পর্যবেক্ষণ করিবার পরে, যদি তিনি মনে করেন তার উন্নত চিকিৎসার প্রয়োজনে হাসপাতাল/ ক্লিনিকে স্থানান্তরের পরামর্শ দিবেন, সেক্ষেত্রে অবশ্যই কারখানার প্রশাসনিক নির্বাহী একজন রোগীর চিকিৎসার ব্যবস্থা করিবেন। প্রয়োজনে এম্বুলেন্স/গাড়ীতে করে হাসপাতালে পাঠাইবেন এবং রোগী সুস্থ হওয়া পর্যন্ত কারখানা কর্তৃপক্ষ এর তত্ত্বাবধান করিবেন।

কর্মরত অবস্থায় অসুস্থ হলে কিভাবে সাহায্য নিবেন

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR ,Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

100% Export Oriented Knit Composite Unit

ট্রমাঃ এক বা একাধিক দায়িত্ব সম্পন্ন ব্যক্তি যিনি কোন অসুস্থ অথবা আঘাত জনিত কারণে অসুস্থ রোগীর

সাহায্যে এগিয়ে আসবেন এবং এক্ষেত্রে দায়িত্ব সম্পন্ন ব্যক্তির মনযোগ বা হস্তক্ষেপ প্রয়োজন।

অসুস্থ বা আঘাত জনিত কারণে আমাদের সাহায্য নিন

কাটিং সেকশন

মোঃ শাহিন আলম
সহঃ ব্যবস্থাপক

ফিনিশিং সেকশন

মোঃ জহিরুল ইসলাম
ইনচার্জ

সুইং সেকশন

দীপক কুমার
পি.এম (নীট)

স্যাম্পল সেকশন

মোঃ সাইদুর রহমান খান
স্যাম্পল ম্যানেজার

কোয়ালিটি সেকশন

মোঃ গোলাম মোস্তফা
ব্যবস্থাপক

স্টোর সেকশন

মোঃ মানিক মিয়া
সহঃ ব্যবস্থাপক

পি.এস.এ সেকশন

মোঃ শামীম
ইনচার্জ

মানবসম্পদ ও প্রশাসন সেকশন

মোঃ শাহজাহান
ব্যবস্থাপক

কার্যপ্রণালীর ধাপ

সহকর্মীদের সাহায্য নিয়ে ডাক্তারের রুমে স্থানান্তর করুন

ডাক্তার চেক-আপ/পরীক্ষা করবেন এবং পরামর্শ দিবেন

উন্নত চিকিৎসার প্রয়োজন হলে এ্যাম্বুলেন্স/গাড়ীতে করে হাসপাতালে পাঠাইবেন

রোগীকে জরুরী বিভাগে ভর্তি করাইবেন এবং যথাযথ সেবা নিশ্চিত করিবেন

রোগী সুস্থ না হওয়া পর্যন্ত কারখানা কর্তৃপক্ষ তত্ত্বাবধান করিবেন

অসুস্থ রোগীর সাথে প্রশাসনিক নির্বাহী একজন সদস্য সার্বক্ষণিক সহযোগিতা করিবেন

Emergency Procedure for Dealing Serious Illness or Trauma

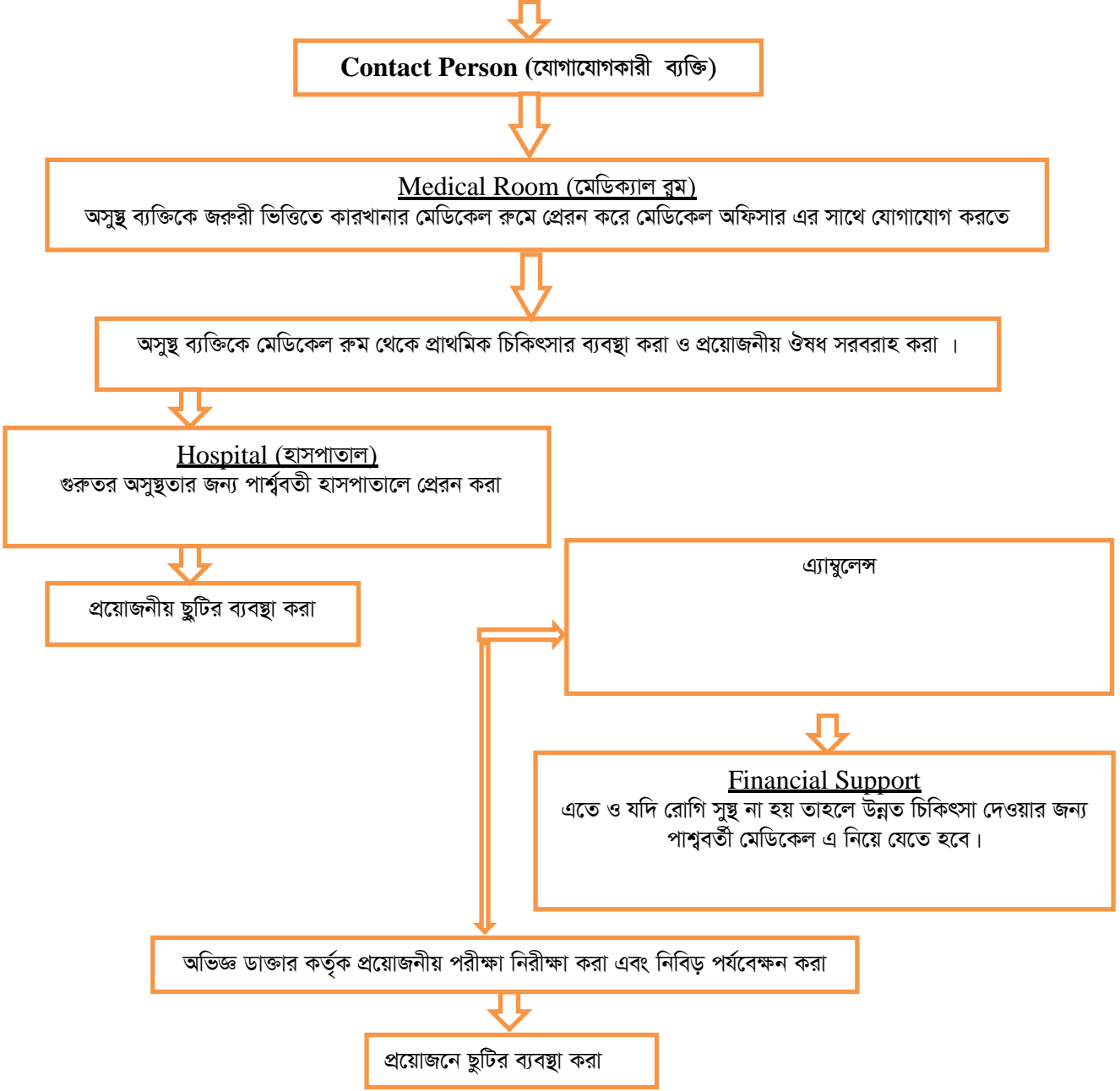
Emergency Accident
জরুরী দর্ঘটনা

Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR ,Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	



Metro Knitting & Dyeing Mills Limited.

100% Export Oriented Knit Composite Unit



Prepared by	Gaur Nitai Datta	AGM (HR ,Admin & Compliance)	
Approved by	Amal Podder	Managing Director	