পলমল গ্রুপ অব ইন্ডাস্ট্রিজ

কনফিড্যান্স সেন্টার, ৯/খ , শাহজাদপুর, গুলশান, ঢাকা-১২১২ ।

ইউনিট নাম: নাফা এ্যাপারেলস লিঃ

বারইপাড়া, কালিয়াকৈর, গাজীপুর ।

জোরপূর্বক শ্রম বিরোধী নীতি

Prohibition of Forced LaborPolicy

পলিসির নাম	ঃ	জোরপূর্বক শ্রম বিরোধী নীতি
প্রধান তত্বাবধায়ক	ঃ	মহা-ব্যাবস্থাপক (এডমিন, এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)
বাস্তবায়নকারী	ঃ	সকল বিভাগীয় প্রধান
প্রনয়নের তারিখ	ঃ	০৮/০১/২০১৫ ইং
Revise Date	ঃ	০৮/১১/২০১৬ ইং
পূন-বিবেচনা/সংশোধন	ঃ	শ্রম আইনের সংশোধন বা প্রয়োজন সাপেক্ষে

১. **ভূমিকা(General Information)** ঃ গার্মেন্টস শিল্প বাংলাদেশের জন্য একটি অতীব গুরুত্বপূর্ণ অংশ। আমাদের কারখানা ১০০% রপ্তানীমুখী শিল্প প্রতিষ্ঠান। কারখানার কর্মচারী ও শ্রমিককে তার ইচ্ছার বিরুদ্ধে ভয়-ভীতি প্রদর্শন করে বা শারিরীক নির্যাতন করে বা আর্থিক ক্ষতি সাধনের মাধ্যমে কাজ করিয়ে না নেওয়া হয় তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নীতিমালা প্রনয়ণ করা এবং তা কার্যকর করার কোন বিকল্প নেই।

১.১ **অঙ্গিকার(Commitmenঃ)** ঃ পলমল গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ যে কোন ধরনের বাধ্যতামূলক শ্রম যেমন- প্রিজন লেবার, ইনডেনচার্ড লেবার, বন্ডেড লেবার ইত্যাদি সম্পর্কে অত্যন্ত সচেতন এবং এ ধরনের কার্যকলাপ থেকে সম্পূর্ণ বিরত থাকে। বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬, ও.খ.ঙ কনভেনশন ২৯(১৯৩০), ১০৫(১৯৫৭)এবং বায়ারের নীতিগত আচারণ বিধিমালা অনুসরণে বদ্ধপরিকর।

১.২ **রেফারেন্স (Reference)ঃ** গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সংবিধানের তৃতীয় পরিচ্ছেদের মৌলিক অধিকারের সেকশন-৩৪ এবং ও. খ. ঙ কনভেনশন ২৯(১৯৩০), ১০৫ (১৯৫৭) এবং বায়ারের নীতিগত আচারণ বিধিমালা।

১.৩ **উদ্দেশ্য (Purpose)** ঃ কারখানার কোন শ্রমিককে দিয়ে ব্যধ্যতামূলক কাজ না করা এবং কারখানার শ্রমিকের সম্পূর্ন স্বাধীনতা নিশ্চিত করা।

১.৪ **লক্ষ্য (Targetঃ)** ঃ সর্বস্তরের কর্মচারী ও শ্রমিককে ভয়-ভীতি প্রদর্শন করে বা শারিরীক নির্যাতন করে বা আর্থিক ক্ষতি সাধনের মাধ্যমে কাজে বাধ্য না করা। তাহার পাশাপাশি মালিক ও ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে সচেতনা বৃদ্ধি করে কারখানার জোরপূর্বক শ্রমবিহীন কাজের পরিবেশ গড়ে তোলার পূর্বশর্ত সম্পর্কে জানানো।

নীতিমালা (Policy) ঃ

পলমল গ্রুপের কর্তৃপক্ষ যে কোন ধরনের বাধ্যতামূলক শ্রম যেমন- প্রিজন লেবার, ইনডেনচার্ড লেবার, বন্ডেড লেবার ইত্যাদি সম্পর্কে অত্যন্ত সচেতন এবং এ ধরনের কার্যকলাপ থেকে সম্পূর্ণ বিরত থাকে। [১.১ এবং ১.২]

১.১ ক) জোরপূর্বক শ্রম (**Forced Labour**): কোন শ্রমিককে তার ইচ্ছার বিরুদ্ধে ভয়-ভীতি প্রদর্শন করে বা শারিরীক নির্যাতন করে বা আর্থিক ক্ষতি সাধনের মাধ্যমে কাজ করিয়ে নেওয়া যাবে না।

১.১ খ) **চুক্তি (Bond)** ঃ 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 ক্ষতিগ্রস্থ হয়।

১.১ গ) **চাকুরী হতে পদত্যাগের স্বাধীনতা** ঃ একজন স্থায়ী শ্রমিক স্বেচ্ছায় চাকুরী হতে পদত্যাগ / অবসর নিতে পারবেন। পদত্যাগের আবেদন করলে তাকে আটকে রাখা যাবে না। যদি আবেদনকারী বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুসারে আবেদন করেন তাহলে কর্তৃপক্ষ পদত্যাগ পত্র গ্রহন করতে বাধ্য থাকবেন এবং সমস্ত পাওনাদি পরিশোধ করবেন। এ ক্ষেত্রে কোনরূপ অজুহাতে তাকে আটকে রাখা বা তার পাওনা পরিশোধে গড়িমশি করা যাবে না।

১.১ ঘ) **ব্যক্তি স্বাধীনতা প্রদান** ঃ কোন শ্রমিক কর্ম ঘন্টা চলাকলীন কাজের ক্ষতি না করে সহকর্মীদের সাথে মেলা মেশায় বাধা প্রদান করা যাবে না। কর্মঘন্টা চলাকালীন শ্রমিকদেরকে পানি পান করার, খাওয়ার, টয়লেটে যাবার সুযোগ দিতে হবে। শ্রমিকদের অভিযোগ কর্মকর্তাদের নিকট প্রকাশ করার স্বাধীনতা দেওয়া। কর্মকালীন সময়ে প্রয়োজনে কোন শ্রমিক কর্তৃপক্ষের নিকট তার অভিপ্রায় ব্যক্ত করে বাহিরে যেতে পারবেন। কাজ শেষে শ্রমিকদেরকে নিজ নিজ বাসায় যাওয়ার সুযোগ দিতে হবে। কোন অবস্থাতেই কাউকে আটকে রাখা যাবে না।

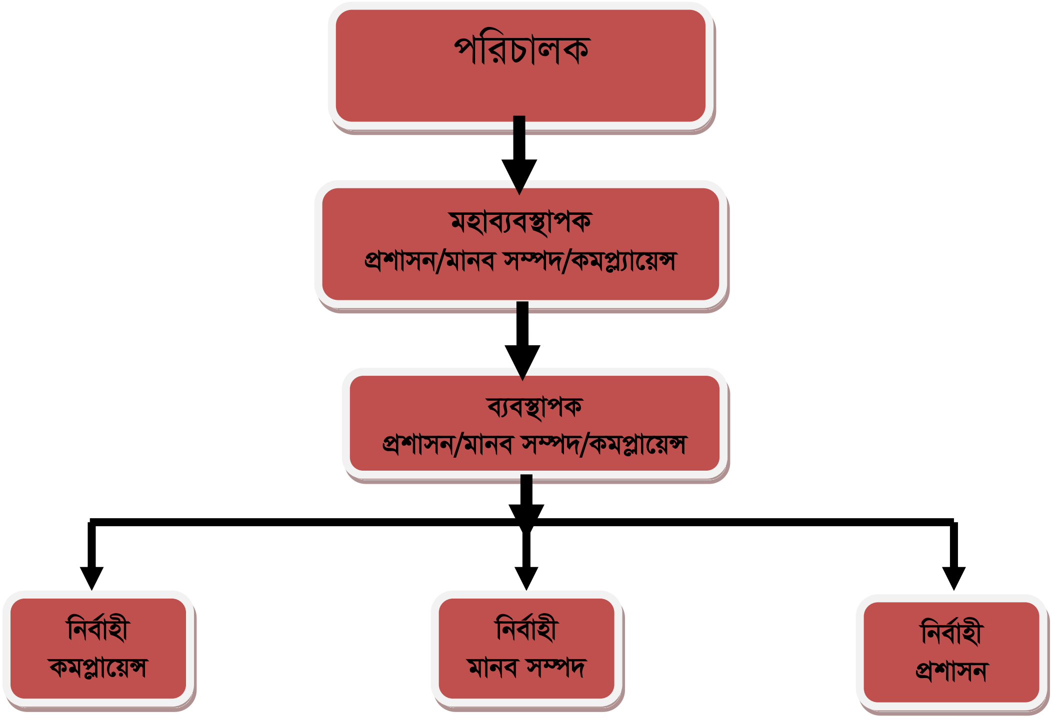
১.১ ঙ) **স্বেচ্ছাভিত্তিক ওভার টাইম** ঃ যদি ওভার টাইম করানোর প্রয়োজন হয় তাহলে আগে থেকে শ্রমিকদেরকে জানাতে হবে। শ্রমিকগণ স্বেচ্ছায় সম্মত হলে কেবলমাত্র ওভার টাইম করানো যাবে। কারও ইচ্ছার বিরুদ্ধে জোর করে ওভার টাইম করানো যাবে না। একজন শ্রমিককে সপ্তাহে ৬০ ঘন্টার বেশী কাজ করানো যাবে না। প্রতি ৭ দিনে একদিন ছুটি দিতে হবে।

কোম্পনী যে কোন ধরনের বাধ্যতামূলক শ্রম যেমন- প্রিজন লেবার, ইনডেনচার্ড লেবার, বন্ডেড লেবার ইত্যাদি কার্যকলাপ থেকে সম্পূর্ণ বিরত থেকে দায়দায়িত্ব ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করিবে ।

কারখানার সকল শ্রমিক সম্পূর্ন স্বাধীন [১.৩] ও কারও ইচ্ছার বিরুদ্ধে জোর করে কাজ না করার পরিবেশ সৃষ্টি [১.৪] নিশ্চিত করা।

২) সংগঠন (Organization) ঃ পলমল গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্মচারী ও শ্রমিককে বাধ্যতামূলক কাজ না করার জন্য কারখানার প্রশাসন/মানবসম্পদ/কমপ্ল্যায়েন্স বিভাগের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ পলিসি কার্যকর ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবে। প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য কর্মকর্তাগণকে ক্ষমতা প্রদান করা হল। পলিসি কার্যকর ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণতাদের পদাধিকার বলে দায়িত্ব পালন করবেন।

২.১ নিয়োজিত কর্মকর্তাগনের অর্গানোগ্রাম চার্ট ঃ



২.২ পলিসি কার্যকরে নিয়োজিত কর্মকর্তাগনের দায়িত্ব ও কর্তব্য ও সীমাবদ্ধতা ঃ

পরিচালক (প্রশাসন/কমপ্লায়েন্স) ঃ

- প্রতিটি কারখানার পলিসি কার্যকর করার জন্য কর্মকর্তাকে নিদের্শনা প্রদান এবং নিয়মিত প্রতিবেদনটি সংগ্রহ করে ব্যবস্থাপনা পরিচালকে অবহিত করা।
- নিয়োজিত সদস্যগণকে জবাবদিহির ব্যবস্থা করা।

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েন্স) ঃ

- মহাব্যবস্থাপকের প্রধান দায়িত্ব কর্তব্য পলিসি বাস্তবায়ন করা।
- কারখানার কোন শ্রমিককে জোরপূর্বক, চুক্তির মাধ্যমে, তার নিজের বিরুদ্ধে ওভার টাইম না করানোর ব্যাপারে পর্যালোচনা করা।
- প্রতিনিয়ত সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মকর্তাগনের সচেতনা বৃদ্ধি করা।
- চাকুরী হতে অব্যহতি দেওয়ার জন্য বাধ্য না করা এবং স্বেচ্ছায় চাকুরী হতে অব্যহতি দিতে পারে এসব বিষয়ে লক্ষ্য রাখা।

ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েন্স) ঃ

- শ্রমিকগনের ট্রেনিং বা সচেতনামূলক প্রোগ্রাম করে এ বিষয়ে সকলকে অবহিত করা।
- প্রত্যেক শ্রমিককে কোন প্রকার চুক্তি বা ভয়-ভীতি প্রদর্শন করা বা শারিরীক নির্যাতন করা বা আর্থিক ক্ষতি সাধন করা না হয় তাহা মনিটরিং করা ।

নির্বাহী (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েন্স) ঃ

- কর্মচারী ও শ্রমিকের কাছ থেকে কোন মূল সার্টিফিকেট বা ডকুমেন্ট গ্রহন না করা।
- কর্মচারী ও শ্রমিকের ব্যক্তিগত স্বাধীনতা, স্বেচ্ছাভিত্তিক ওভারটাইম, চাকুরী হতে পদত্যাগের স্বাধীনতা নিশ্চিত করা।
- কোন প্রকার বন্ড গ্রহন বা শর্ত আরোপ না করা।

কারখানার সকল বিভাগীয় প্রধান, ইনচার্জ প্রডাকশন এবং অন্যান্য বিভাগের কর্মকর্তাগণের দায়ীত্ব হবে যে কোন সমস্যা বা অভিযোগ পাওয়া গেলে তাহা প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্ল্যায়েন্স বিভাগকে অবহিত করে দ্রুত সমাধান করা।

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) পদ্ধতি ও রুটিন (Procedures & Routines) ঃ

৩.১ পলিসি বাস্তবায়ন (Policy Implementation) ঃ

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারণ (কেন)
৩.১ ক) কোন ধরনের জোরপূর্বক, প্রিজন লেবার, ইনডেনচার্ড লেবার,বন্ডেড লেবারে সম্মত বা আশ্রয় দেওয়া হয় না।	নিয়োগ নীতিমালা অনুসরণ করে।	নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	নিয়োগের সময়	৭দিন	[১.৩] [১.৪]
৩.১ খ) কারখানায় নিয়োগের সময় কোন শ্রমিকের মূল সার্টিফিকেটস, ভোটারআইডি, জন্ম নিবন্ধন বা টাকা জামানত রাখা যাবে না।	নিয়োগ নীতিমালা অনুসরণ করে।	নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	নিয়োগের সময়	৭ দিন	[১.৩] [১.৪] ও [১.১ খ]
৩.১গ)ডে-লেবার নিতে হলে কোন এ্যাজেন্ট/ঠিকাদার হতে নিযুক্ত করতে হবে।	এ্যাজেন্ট/ঠিকাদার হতে চুক্তিনামা গ্রহন করা। অবশ্যই তাহা [**৩.১ ক ও ৩.১ খ**] এবং শ্রম আইন অনুসরণ করা।	নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	নিয়োগের সময়	প্রযোজ্য নহে।	[১.৩] [১.৪]
৩.১ ঘ)একজন স্থায়ী/অস্থায়ী শ্রমিক স্বেচ্ছায় চাকুরী হতে পদত্যাগ / অবসর নিতে পারবেন চাকুরীর শর্তানুসারে। তাদের বেতনভাতাদি বন্ধ করা যাবে না কোন কারণ দেখিয়ে যেমন অনুপস্থিতি, অল্টাররেশন। এ ক্ষেত্রে কোনরূপ অজুহাতে তাকে আটকে রাখা বা তার পাওনা পরিশোধে গড়িমিশি করা যাবে না	কোন শ্রমিক চাকুরী হতে অব্যহতি দিতে চাইলে: * সংশ্লিষ্ট বিভাগের বিভাগীয় প্রধান ও ইনচার্জকে অবগত করতে হবে। * বিভাগীয় প্রধান সমস্যা বা কারন জানার পর স্বল্প সময়ের মধ্যে সমাধানের ব্যবস্থা করবেন। * যদি শ্রমিক সম্মত হয় তাহলে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহন করবেন। * যদি শ্রমিক সম্মত না হয় তাহলে প্রশাসন/মানব সম্পদ বিভাগে অব্যহতি পত্র প্রেরণ করা। * প্রশাসন/মানব সম্পদ বিভাগ তাহার চাকুরী অব্যহতি পত্রের তারিখ ও স্বাক্ষর যাচাই পূর্বক হিসাব বিভাগকে পরিশোধের জন্য প্রেরণ করা।	মহাব্যবস্থাপক ও নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	চাকুরী হতে অব্যহতি/ টার্মিনেশন/ ডিসচার্জ/ অপসারণ	৩০ দিন	[১.৩] [১.৪]
৩.১ ঙ) কোম্পানী হতে ঋণ, বেতনভাতার বিপরীতে অগ্রীম টাকা বা জরিমানা নেওয়া।	ঋণ বা অগ্রীম নীতিমালা অনুসরণ করে।	ব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	দরখাস্ত প্রদানের সময়	প্রযোজ্য নহে।	[১.৩] [১.৪]
৩.১ চ) স্বেচ্ছাভিত্তিক ওভার টাইম	* যদি ওভার টাইম করানোর প্রয়োজন হয় তাহলে আগে থেকে	মহাব্যবস্থাপক ও	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	প্রতিদিন	[১.৩] [১.৪]

	শ্রমিকদেরকে জানাতে হবে। *শ্রমিকগণ স্বেচ্ছায় সম্মত হলে কেবলমাত্র ওভার টাইম করানো যাবে। * কারও ইচ্ছার বিরুদ্ধে জোর করে ওভার টাইম করানো যাবে না।	নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ			
৩.১ ছ) ব্যক্তি স্বাধীনতা প্রদান	কোন শ্রমিকের কর্ম ঘন্টা চলাকলীন *কাজের ক্ষতি না করে সহকর্মীদের সাথে মেলা মেশায় বাধা প্রদান করা যাবে না। * কর্মকালীন অবস্থায় পানি পান করা, খাওয়া, টয়লেটে যাবার সুযোগ দিতে হবে। * শ্রমিকদের অভিযোগ কর্মকর্তাদের নিকট প্রকাশ করার স্বাধীনতা দেওয়া। * ট্রেড ইউনিয়ন করার বাধা প্রদান না করা।	মহাব্যবস্থাপক ও নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	প্রতিনিয়ত	[১.৩] [১.৪]
৩.১ জ)নিয়ম অনুযায়ী ছুটি প্রদান	* শ্রমিকের ছুটির প্রয়োজন হলে অবশ্যই তাদের নৈমত্তিক ছুটি, অসুস্থ ছুটি এবং অর্জিতছুটি প্রদান করা। ছুটি প্রদানে বাধা না দেওয়া এবং ছুটি মঞ্জুর করা।	মহাব্যবস্থাপক ও নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	প্রতিনিয়ত	[১.৩] [১.৪]

৩.২. যোগাযোগের রুটিন (**Communication Routines**)ঃ

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)/ যোগাযোগের নিয়মকানুন	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারণ (কেন)
৩.২ ক) পলিসি কার্যকরী দলের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা ।	মিটিং/ সচেতনামূলক কর্মসূচী(মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	মহাব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.২ খ) ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক কর্মসূচী(মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	মহাব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.২ গ) মিড লেবেল ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক কর্মসূচী/ প্রশিক্ষণ (নোটিশের মাধ্যমে, মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক ও নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.২ ঘ) স্থায়ী শ্রমিকের সাথে সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক কর্মসূচী/ প্রশিক্ষণ/পিএ /নোটিশ বোর্ড (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	যথা সম্ভব (প্রতি সেশনে ৩০-৪০ জন করে)	বছরে অন্তত পুনঃ প্রশিক্ষণ	[১.৩] [১.৪]
৩.২ ঙ) নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক কর্মসূচী /প্রশিক্ষণ/পিএ /নোটিশ বোর্ড (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	যোগদানের পর পরই	অরিয়েন্টেশন সময়সূচি	[১.৩] [১.৪]

৩.৩ প্রতিক্রিয়া রুটিন (**Feedback Routines**)ঃ

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারণ (কেন)
৩.৩ ক) অভ্যন্তরীন অডিট ১। চেক লিস্ট ২। প্রশ্ন পত্র তৈরী	* অভ্যন্তরীন অডিট ক) শ্রমিকের ইন্টারভিউ খ) ম্যানেজমেন্টের ইন্টারভিউ গ) ডকুমেন্ট চেক ঘ) দৃশমান পরিদর্শন যাহা ৩.১ এবং ৩.২ অনুসরণ করে * ঋণ বা অগ্রীম নীতিমালা অনুসরণ করে-৩.১ঙ * শ্রমিক স্বেচ্ছায় চাকুরী হতে পদত্যাগ / অবসর নিতে পারবেন চাকুরীর শর্তানুসারে-৩.১ঘ *স্বেচ্ছাভিত্তিক ওভার টাইম-৩.১চ * ব্যক্তি স্বাধীনতা প্রদান-৩.১ ছ	অভ্যন্তরীন অডিট দল	ত্রৈমাসিক		[১.৩] [১.৪]
৩.৩ খ) রির্পোটিং	* অডিট অনুযায়ী সমস্যাগুলো রিপোর্ট করা * অডিট টিমের সাথে মিটিং করা * কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা * মূল কারণ গুলো চিহ্নিত করা * পদক্ষেপ গ্রহণ করা	মহাব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	অভ্যন্তরীন অডিট রিপোর্ট পাওয়ার পর	৩ দিন	[১.৩] [১.৪]
৩.৩ গ) নিয়ন্ত্রণ।	* মূল কারণ গুলো চিহ্নিত করা * পদক্ষেপ গ্রহণ করা * ফলো আপ করা	ব্যবস্থাপক / নির্বাহী প্রশাঃ/ মাঃ সম্পদ/কমঃ	সংশোধন তারিখের পর	৭ দিন	[১.৩] [১.৪]
৩.৩ ঘ) প্রতিকার	* ফিডব্যাক ভাল পাওয়ার জন্য নীতিমালা ও পদ্ধতি সংশোধনযোগ্য।	মহাব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	যথা সম্ভব	৭ দিন	[১.৩] [১.৪]

৪. যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন (**Communication& Implementation**)

৪.১ যোগাযোগ রুটিন ৩.২ অনুসরণ করা

৪.২ বাস্তবায়ন রুটিন ৩.১অনুসরণ করা।

৪.৩ পলিসি বাস্তবায়নের জন্য গঠিত অর্গানোগ্রামের পদবিন্যাস অনুযায়ী উর্দ্ধতন কর্মকর্তা তার অধঃস্তন কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য, সীমাবদ্ধতাসম্পর্কে নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত অধঃস্তন কর্মকর্তাগন তার প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার আলোকে প্রতিষ্ঠানের মধ্যম পর্যায়ের কর্মকর্তা, সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্মকর্তা ও সাধারন শ্রমিকগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন যেন পলিসি বাস্তবায়নে সকলের স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ নিশ্চিত হয়। উর্দ্ধতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ জোর পূর্বক শ্রম বিরোধী নীতিমালার আনুষঙ্গিক শর্তাবলী ও বিষয়াদীর উপরউক্ত কমিটির সদস্যদের প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন যেন শ্রম আইন-২০০৬, ও.খ.ঙ কনভেনশন ২৯(১৯৩০), ১০৫(১৯৫৭) অনুযায়ী জোর পূর্বক শ্রম বিরোধী নীতিমালার সুষ্ঠু বাস্তবায়ন সম্পন্ন হয়।

৫. ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল (Feedback &Control) ঃ

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 অভ্যন্তরীন অডিট পরিচালিত হয়। এছাড়াও পলিসি বাস্তবায়নে যোগাযোগ ও পদ্ধতি সম্পর্কে সাধারন শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মনোভাব, তাদের জানার পরিধি এবং প্রায়গিক ক্ষেত্রে তাদের অংশগ্রহণের মাত্রা নিরুপনের জন্য বিভিন্ন প্রশিক্ষণ শেষে মূল্যায়ন পত্রের মাধ্যমে বাস্তব অবস্থা অনুধাবন করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে।

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**

Md. Mosharaf Hossain
Assistant Manager
(Admin & Compliance)
Nafa Apparels Ltd.
Palmal Group

নীতিমালা প্রস্তুতকারক

Shahriar Mahmood
General Manager
Admin HR & Compliance
Nafa Apparels Ltd.
Palmal Group

নীতিমালা মূল্যায়ণ ও অনুমোদনের সুপারিশকারী

নীতিমালা অনুমোদনকারী

Director
Administration & Compliance