পলমল গ্রুপ অব ইন্ডাস্ট্রিজ

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

**ইউনিট নাম: মডার্ন নিডেল ক্রাফট লিঃ**

**বি-৫২, বিসিক, টঙ্গী, গাজীপুর।**

# কাজের সময়সূচী নীতিমালা (Working Hour Policy)

| | | |
|---|---|---|
| পলিসির নাম | ঃ | কাজের সময়সূচী নীতিমালা |
| প্রধান তত্বাবধায়ক | ঃ | উপ-মহাব্যাবস্থাপক (এডমিন, এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স) |
| বাস্তবায়নকারী | ঃ | সকল বিভাগীয় প্রধান |
| প্রনয়নের তারিখ | ঃ | ০১/০১/২০১৫ ইং |
| Revise Date | ঃ | ০৫/০৬/২০১৭ ইং |
| পূন-বিবেচনা/সংশোধন | ঃ | শ্রম আইনের সংশোধন বা প্রয়োজন সাপেক্ষে |

**ভূমিকা (Introduction)** ঃ- পলমল গ্রুপ দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী শ্রমিক কর্মচারীদের কর্মঘন্টা নিয়ে কাজ করে এবং সাধারন কার্য-দিবস,ওভার টাইম,সাপ্তাহিক ছুটি ও উৎসব ছুটি আইন অনুযায়ী দিয়ে থাকে। এক্ষেত্রে শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত - ২০১৩) ও শ্রমবিধি - ২০১৫ অনুসরণ করে থাকে।

**১.১ উদ্দেশ্য** ঃ- দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী শ্রমিক কর্মচারীদের কর্মঘন্টা নিশ্চিত করা।

**১.২ অঙ্গিকার** ঃ- পলমল গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ শ্রমিক কর্মীদের কাজের সময় সর্ম্পকে অত্যন্ত সচেতন থাকতে অঙ্গিকারবদ্ধ।

**১.৩ রেফারেন্স** ঃ- বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ (সংশোধিত -২০১৩) ও শ্রমবিধি ২০১৫ এর (ধারা-১০৮) এবং বায়ারের নীতিগত আচরন বিধিমালা অনুসরনে বদ্ধপরিকর।

**১.৪ লক্ষ্য** ঃ- তৈরী পোষাক সময় মত শীপমেন্ট করা, শ্রমিকদের সময়মত কর্মস্থলে প্রবেশ ও বাহির, এছাড়া তাদের সব রকম সুযোগ সুবিধা যথা সময়ে প্রদান করাই পলমল গ্রুপের মূল লক্ষ্য।

## ১. কাজের সময়সূচী সম্পর্কিত নীতিমালা (Policy Regarding working Hour)ঃ

**১.১ ক) দৈনিক কর্মঘন্টা** ঃ-বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর (ধারা-১০০) মোতাবেক প্রাপ্তবয়স্ক কোন শ্রমিকের দৈনিক কর্ম ঘন্টা হবে আহার ও বিশ্রামের বিরতি ব্যাতিত আট (৮) ঘন্টা।

**১.১ খ) স্বেচ্ছাভিত্তিক অতিরিক্ত কর্মঘন্টা** ঃ ধারা ১০৮ এর বিধান মোতাবেক অধিকাল ভাতা প্রদান সাপেক্ষে প্রতিষ্ঠানে শ্রমিকের সম্মতি সাপেক্ষে সপ্তাহে আটচল্লিশ ঘন্টার অধিক সময় কাজ করতে পারবেন, তবে কোন সপ্তাহে উক্তরূপ কোন শ্রমিকের মোট কর্মসময় ষাট (৬০) ঘন্টার অধিক হবে না এবং বছরে উহা প্রতি সপ্তাহে ছাপ্পান্ন ঘন্টার বেশি হবে না। আরও শর্ত থাকে যে,সেই ক্ষেত্রে অধিকাল কাজ আরম্ভ হওয়ার কমপক্ষে দুই ঘন্টা পূর্বে উক্ত শ্রমিককে অবহিত করতে হবে। তবে কেউ যদি অতিরিক্ত সময়ে কাজ করতে অনিচ্ছুক থাকে তাহলে তাকে বাধ্য করা হয় না।

**১.১ গ) সাপ্তাহিক কর্মঘন্টা** ঃ- বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর (ধারা-১০২) মোতাবেক কোন প্রাপ্তবয়স্ক শ্রমিক কোন প্রতিষ্ঠানে সাধারনত সপ্তাহে আটচল্লিশ (৪৮) 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 উক্তরুপ কোন শ্রমিকের মোট কর্ম-সময় ষাট ঘন্টার অধিক হবে না,এবং কোন বৎসরে উহা গড়ে প্রতি সপ্তাহে ছাপ্পান্ন ঘন্টার অধিক হবে না।

**১.১ ঘ) ছুটি** ঃ- বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ ও (সংশোধিত – ২০১৩) মোতাবেক শ্রমিককের সকল প্রকার ছুটি নিশ্চিৎ করা হয়।

**১। নৈমিত্তিক ছুটি** ঃ-বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর (ধারা-১১৫) মোতাবেকপ্রত্যেক শ্রমিক প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে পূর্ন মজুরীতে দশ দিনের নৈমিত্তিক ছুটি পাওয়ার অধিকারী হবেন এবং উক্তরুপ ছুটি কোন কারনে ভোগ না করলেও উহা জমা থাকবে না এবং কোন বৎসরের ছুটি পরবর্তী বৎসরে ভোগ করা যাবে না।

**২। পীড়া ছুটি** ঃ- বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর (ধারা-১১৬) মোতাবেক প্রত্যেক শ্রমিক প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে পূর্ন মজুরীতে চৌদ্দ দিনের পীড়া ছুটি পাওয়ার অধিকারী হবেন।

**৩। মজুরীসহ বাৎসরিক ছুটি ঃ**-বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর (ধারা-১১৭) মোতাবেক প্রতিষ্ঠানে অবিচ্ছিন্নভাবে এক বৎসর চাকুরী পূর্ন করেছেন এমন প্রত্যেক প্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিককে পরবর্তী বারো মাস সময়ে তার পূর্ববর্তী বারো মাসের কাজের জন্য মজুরীসহ (প্রতি ১৮ দিন কাজের জন্য ১ দিন) হারে ছুটি মঞ্জুর করা হয়।

**৪। সাপ্তাহিক ছুটি ঃ**-বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর (ধারা-১০৩) মোতাবেক প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিকদেরকে প্রতি সপ্তাহে এক দিন পূর্ন মজুরীতে ছুটি প্রদান করা হয়।

**৫। মাতৃত্বকালীন ছুটি ঃ**-বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর (ধারা-৪৬) মোতাবেক প্রত্যেক মহিলা শ্রমিককে তার সন্তান প্রসবের সম্ভাব্য তারিখের অব্যবহিত পূর্ববর্তী আট সপ্তাহ এবং সন্তান প্রসবের অব্যবহিত পরবর্তী আট সপ্তাহ ছুটি প্রদান করা হয়। তবে শর্ত তাকে যে, কোন মহিলা উক্তরুপ সুবিধা পাবেন না, যদি না তিনি তার মালিকের অধিন তার সন্তান প্রসবেরঅব্যবহিত পূর্বে অন্যুন ছয় মাস কাজ করে থাকেন। কোন মহিলাকে উক্তরুপ সুবিধা প্রদেয় হবে না, যদি তার সন্তান প্রসবের সময় তার দুই বা ততোধিক সন্তান জীবিত থাকে, তবে এক্ষেত্রে তিনি কোন আইনানুগ সুবিধাদি পাওয়ার অধিকারী হলে তা পাবেন।

**৬। উৎসব ছুটি ঃ শ্রম আইন ২০০৬**এর (ধারা-১১৮) মোতাবেক প্রত্যেক শ্রমিককে প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে এগার দিনের মজুরীসহ উৎসব ছুটি মঞ্জুর করতে হবে। বিধি দ্বারা নির্ধারিতভাবে মালিক উক্ত ছুটির দিন ও তারিখ স্থির করবেন। কোন শ্রমিককে কোন উৎসব ছুটির দিনে কাজ করতে বলা যেতে পারবে, তবে ইহার জন্য তাকে ধারা-১০৩ এর বিধান অনুযায়ী দুই দিনের মজুরীসহ ক্ষতিপূরন ছুটি এবং একটি বিকল্প ছুটি মঞ্জুর করতে হবে।

**১.১ ঙ) গর্ভবতী মহিলাদের ক্ষেত্রে ঃ-** একজন গর্ভবতী মহিলা শ্রমিকের ক্ষেত্রে পলমল গ্রুপের মালিক ও শ্রমিকদের দায়িত্ব নিম্নরুপঃ-
ক) এমন কোন আচরন বা মন্তব্য না করা যাতে তিনি শারীরিক বা মানসিকভাবে হেয় প্রতিপন্ন হন বা অপমানিতবোধ করেন।
খ) সরকার কর্তৃক ঘোষিত ঝুঁকিপূর্ন কাজে অথবা তাহার স্বাস্থ্যের প্রতি ঝুঁকিপূর্ন হয় এমন কোন কাজে নিয়োজিত না করা।
গ) ঝুঁকিবিহীন কাজে স্থানান্তর বা পদায়ন করা।
ঘ) কর্মকালীন লিফট ব্যবহারে অগ্রাধিকার প্রদান করা।
ঙ) সন্তান প্রসব উত্তর কালে তাহার শিশুর দুগ্ধপানের সুযোগ ও পরিবেশ নিশ্চিত করা।

**১.১ চ) কিশোর শ্রমিকের ক্ষেত্রে ঃ**-বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর (ধারা-৪১) মোতাবেককোন কিশোরকে কারখানায় দৈনিক পাঁচ ঘন্টার অধিক এবং সপ্তাহে ত্রিশ ঘন্টার অধিক সময় কাজ করিতে দেওয়া হয় না। তবে উল্লেখ থাকে যে পলমল গ্রুপ কোন প্রকার কিশোর শ্রমিক নিয়োগ করে না।

**১.১ ছ)অতিরিক্ত কর্মঘন্টা ঃ**-কারখানা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োগকৃত সুপারভাইজার দ্বারা ওভার টাইম এর প্রস্তাব পেশ করা হয়। উক্ত পেশকৃত ওভার টাইম উৎপাদন প্রধান কর্তৃক সুপারিশকৃত হওয়ার পর সাধারন কর্মঘন্টা এবং অতিরিক্ত কর্মঘন্টার সময় এইচ আর বিভাগের প্রধান অনুমোদন করিবেন। উল্লেখ থাকে যে, শুধুমাত্র শ্রমিকের সম্মতিতে অতিরিক্ত কাজ করানো হয়ে থাকে।

-কারখানার ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ যদি সপ্তাহের নির্দিষ্ট দিনে ছুটি প্রদানে ব্যর্থ হয়, তবে অবশ্যই যত দ্রুত সম্ভব ১ দিনের ছুটি দিতে হবে এবং উক্ত সাপ্তাহিক ছুটির দিন অতিরিক্ত কাজ হিসাবে গণ্য হবে।(অতিরিক্ত কর্মঘন্টা জরুরী প্রয়োজনে করা হয়)।

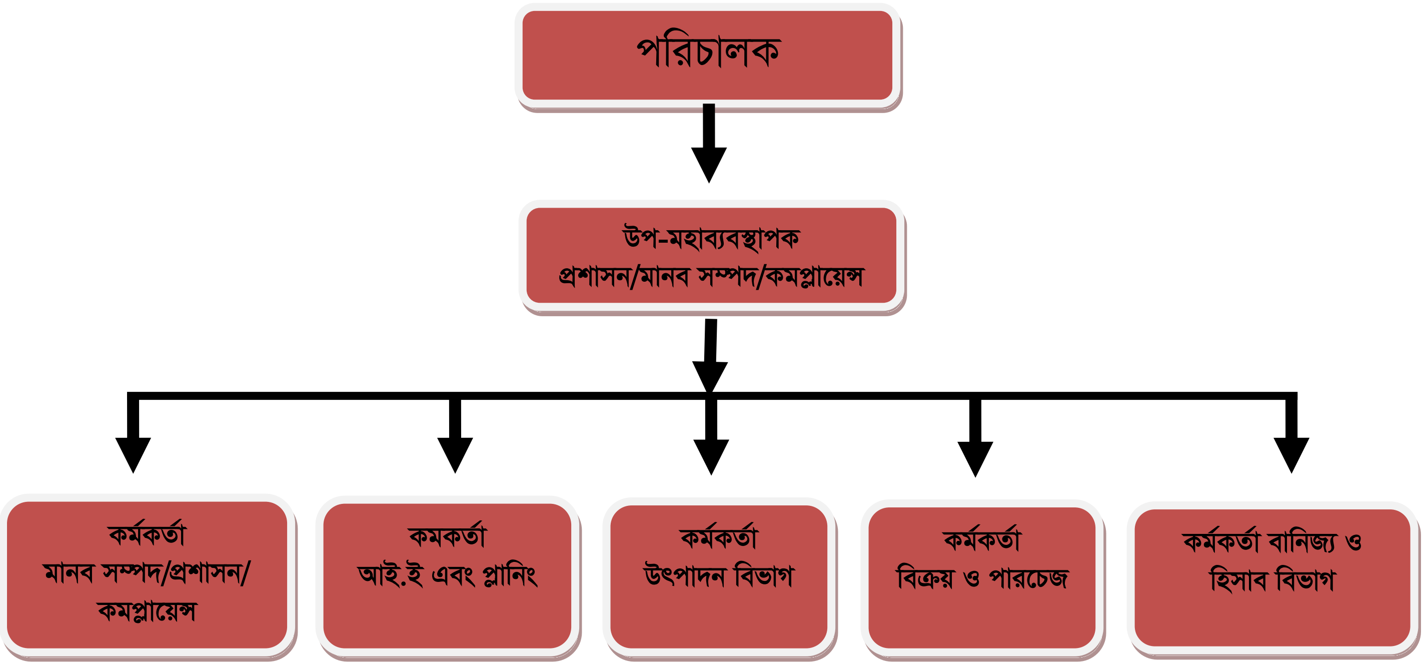
**১.১ জ) মধ্যাহ্ন বিরতিঃ** শ্রমিকদের প্রাত্যাহিক মধ্যাহ্ন ভোজের জন্য শ্রম আইন ও কোম্পানী পলিসি অনুযায়ী ১ ঘন্টা সময় প্রদান করে থাকে।

**১.১ ঝ) পরিকল্পনা পদ্ধতিঃ** মার্চেন্টডাইজিং বিভাগ হতে অর্ডারের পরিমান সংক্রান্ত তথ্য প্রাপ্তির পর কারখানার উৎপাদন ক্ষমতার সাথে সামঞ্জস্য রেখে উৎপাদন পরিকল্পনা করেন। এক্ষেত্রে অতিরিক্ত কর্মঘন্টা ক্রমানুসারে কমানোর জন্য উৎপাদন ক্ষমতা বাড়ানো, লাইন এর অপারেটরদের দক্ষতা, একই স্টাইল/ধরনের মত একই রকম আরেকটি স্টাইল একই লাইনে নির্ধারণ, পরিকল্পনা পদ্ধতিতে ইত্যাদি বিষয়গুলো বিবেচনায় রাখা হয়।

**১.১ ঞ) কর্মঘন্টার তথ্য সংরক্ষণ ঃ** শ্রমিকদের দৈনিক এবং অতিরিক্ত কর্মঘন্টার তথ্য স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে (প্রক্সিমিটি কার্ড) নিশ্চিত করা হয় এবং তথ্যসমুহ ফ্যাক্টরির ডাটাবেজে সংরক্ষণ থাকে।

**২. সংগঠন (Organization)** ঃ-কর্মচারী ও শ্রমিকেরকর্মঘন্টা ও অতিরিক্ত কর্মঘন্টা নিশ্চিত করার জন্য কারখানার প্রশাসন/মানবসম্পদ/কমপ্লায়েন্স বিভাগের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ পলিসি কার্যকর ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবে। প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য কর্মকর্তাকে ক্ষমতা প্রদান করা হল এবং দায়িত্বশীল কর্মকর্তাগণ পদাধিকার ক্ষমতা বলে দায়িত্ব পালন করবেন।

- নিয়োজিত কর্মকর্তাগনের সাংগঠনিক চিত্র ঃ-




**পলিসি কার্যকর করার জন্য নিয়োজিত কর্মকর্তাগনের দায়িত্ব, কর্তব্য ওসীমাবদ্ধতা ঃ**

**পরিচালক (প্রশাসন/কমপ্লায়েন্স)** ঃ-

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

**উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েন্স)** ঃ-

- উপ-মহাব্যবস্থাপকের প্রধান দায়িত্ব পলিসি বাস্তবায়ন করা।
- প্রতিনিয়ত সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মকর্তাগনের সচেতনা বৃদ্ধি করা।

**কর্মকর্তা (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েন্স)** ঃ-

- কর্মচারী ও শ্রমিকের স্বেচ্ছাভিত্তিক ওভারটাইম নিশ্চিত করা।
- শ্রমিকগনের ট্রেনিং বা সচেতনামূলক প্রোগ্রাম করে এ বিষয়ে সকলকে অবহিত করা।
- প্রত্যেক শ্রমিকরে কোন প্রকার চুক্তি বা ভয়-ভীতি প্রদর্শন করা বা শারিরীক নির্যাতন করা বা আর্থিক ক্ষতি সাধন করা না হয় তাহা মনিটরিং করা ।

**কর্মকর্তা ( আই.ই এবং প্লানিং বিভাগ)ঃ-**

- অর্ডারের পরিমাণ অনুযায়ী লাইনে শ্রমিক নির্ধারণ ও শ্রমিকের ক্যাপাসিটি নির্ধারণ
- ক্যাপাসিটি অনুযায়ী অর্ডার পর্যালোচনা করে কাজের সময় নির্ধারণ করা

**কর্মকর্তা (উৎপাদন বিভাগ)ঃ-**

- কর্মঘন্টা ও অর্ডার অনুযায়ী কাঙ্খিত উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা পূরণ করা।

**কর্মকর্তা (বিক্রয় ও পারচেজ বিভাগ)ঃ-**

- উৎপাদন প্রক্রিয়া চালু রাখতে সঠিক সময়ে অর্ডার গ্রহন করবেন এবং উক্ত অর্ডার পরিকল্পনা অনুযায়ী বন্টন করা
- উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা পূরনের জন্য প্রয়োজনীয় কাঁচামালের ব্যবস্থা ও সঠিক সময়ে অর্ডার পূরণের জন্য যথাযথ পদক্ষেপ নেওয়া

**কর্মকর্তা ( বানিজ্য ও হিসাব বিভাগ)ঃ-**

- উৎপাদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন হওয়ার পর প্রত্যেক অর্ডরের হিসাব সংরক্ষণ করা ও তা সময়মত শিপমেন্টের ব্যবস্থা করা

### ৩.১ পলিসি বাস্তবায়ন (**PolicyImplementation**) ঃ-

| কার্যক্রম (কি) | পদ্ধতি (কিভাবে) | দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে) | কখন | সময় | |
|---|---|---|---|---|---|
| **১.১ ক) দৈনিক কর্মঘন্টা** | কাজের সময়সূচী নীতিমালা ১.১ (ক) অনুসরণ করে । | মহাব্যবস্থাপক ও কর্মকর্তা প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ | প্রতিদিন | প্রতিদিন | [১.২] [১.১.ক] |
| **১.১ খ) স্বেচ্ছাভিত্তিক অতিরিক্ত কর্মঘন্টা** | কাজের সময়সূচী নীতিমালা ১.১ (খ) অনুসরণ করে । | মহাব্যবস্থাপক ও কর্মকর্তা প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ | প্রয়োজন হলে | প্রয়োজন হলে | [১.২] [১.১.খ] |
| **১.১ গ) সাপ্তাহিক কর্মঘন্টা** | কাজের সময়সূচী নীতিমালা ১.১ (গ) অনুসরণ করে । | মহাব্যবস্থাপক ও কর্মকর্তা প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ | সবসময় | সবসময় | [১.২] [১.১.গ] |
| **১.১ ঘ) ছুটি** | কাজের সময়সূচী নীতিমালা ১.১ (ঘ) অনুসরণ করে । | মহাব্যবস্থাপক /কর্মকর্তামানব সম্পদ প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স | নির্ধারিত সময়ে | নির্ধারিত সময়ে | [১.৪] [১.১.ঘ] |
| **১.১ ঙ) গর্ভবতী মহিলাদের ক্ষেত্রে** | কাজের সময়সূচী নীতিমালা ১.১ (ঙ) অনুসরণ করে । | মহাব্যবস্থাপক ও কর্মকর্তা প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ | গর্ভকালীন সময়ে | গর্ভকালীন সময়ে | [১.৩] [১.৪] [১.১.ঙ] |
| **১.১ চ) কিশোর শ্রমিকের ক্ষেত্রে** | কাজের সময়সূচী নীতিমালা ১.১ (চ) অনুসরণ করে । | মহাব্যবস্থাপক ও কর্মকর্তা প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ | কিশোর শ্রমিক পাওয়া গেলে | কিশোর শ্রমিক পাওয়া গেলে | [১.৪] [১.১.চ] |
| **১.১ ছ) অতিরিক্ত কর্মঘন্টা** | কাজের সময়সূচী নীতিমালা ১.১ (ছ) অনুসরণ করে । | মহাব্যবস্থাপক/ কর্মকর্তা মানব সম্পদ প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স/ উৎপাদন বিভাগ | প্রয়োজন হলে | প্রয়োজন হলে | [১.৪] [১.১.ছ] |
| **১.১ জ) মধ্যাহ্ন বিরতি** | কাজের সময়সূচী নীতিমালা ১.১ (জ) অনুসরণ করে । | মহাব্যবস্থাপক ও কর্মকর্তা প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ | প্রতিদিন | প্রতিদিন | [১.১] [১.৪] [১.১.জ] |
| **১.১ ঝ) পরিকল্পনা পদ্ধতি** | কাজের সময়সূচী নীতিমালা ১.১ (ঝ) অনুসরণ করে । | মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন/ বিক্রয় বিভাগ/ উৎপাদন বিভাগ | প্রযোয্য ক্ষেত্রে | প্রযোয্য ক্ষেত্রে | [১.১] [১.১.ঝ] |
| **১.১ ঞ) কর্মঘন্টার তথ্য সংরক্ষণ** | কাজের সময়সূচী নীতিমালা ১.১ (ঞ) অনুসরণ করে । | মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন/ বিক্রয় বিভাগ/ উৎপাদন বিভাগ | প্রযোয্য ক্ষেত্রে | প্রযোয্য ক্ষেত্রে | [১.১] [১.১.ঞ] |

### ৩.২যোগাযোগের রুটিন (**Communication Routines**)ঃ-

| কার্যক্রম (কি) | পদ্ধতি (কিভাবে)/ যোগাযোগের নিয়মকানুন | দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে) | কখন | সময় | |
|---|---|---|---|---|---|
| ক) পলিসি কার্যকরী দলের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা । | মিটিং/ সচেতনামূলক (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা) | মহাব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ | পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর | কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন) | [১.১] [১.৪] |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| খ) ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা। | মিটিং/ সচেতনামূলক (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা) | মহাব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ | পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর | কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন) | [১.৩] [১.৪] |
| গ) মিড লেবেল ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা। | মিটিং/ সচেতনামূলক/প্রশিক্ষণ (নোটিশের মাধ্যমে, মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা) | কর্মকর্তা প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ | পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর | কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন) | [১.২] [১.৪] |
| ঘ) স্থায়ী শ্রমিকের সাথে সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা। | মিটিং/ সচেতনামূলক/প্রশিক্ষণ/পিএ /নোটিশ বোর্ড (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা) | কর্মকর্তা প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ | যত সম্ভব (প্রতি সেশনে ৪০ জন করে) | প্রশিক্ষনের সময়সুচি | [১.১] [১.৪] |
| ঙ) নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা। | মিটিং/ সচেতনামূলক/প্রশিক্ষণ/পিএ /নোটিশ বোর্ড (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা) | কর্মকর্তা 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 | |
|---|---|---|---|---|---|
| ক) অভ্যন্তরীন অডিট<br>১। চেক লিস্ট<br>২। প্রশ্ন পত্র তৈরী | * অভ্যন্তরীন অডিট<br>ক) শ্রমিকের ইন্টারভিউ<br>খ) ম্যানেজমেন্টের ইন্টারভিউ<br>গ) ডকুমেন্ট চেক<br>ঘ) দৃশমান পরিদর্শন<br>*স্বেচ্ছাভিত্তিক ওভার টাইম | অভ্যন্তরীন অডিট দল | ত্রৈমাসিক | ৯০ দিন | [১.৩] [১.৪] |
| খ) রিপোর্টিং | * অডিট অনুযায়ী সমস্যাগুলো রিপোর্ট করা<br>* অডিট টিমের সাথে মিটিং করা<br>* কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা<br>* মূল কারণ গুলো চিহ্নিত করা<br>* পদক্ষেপ গ্রহণ করা | মহাব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ | অভ্যন্তরীন অডিট রিপোর্ট পাওয়ার পর | ৭ দিন | [১.৩] [১.৪] |
| গ) নিয়ন্ত্রণ। | * মূল কারণ গুলো চিহ্নিত করা<br>* পদক্ষেপ গ্রহণ করা<br>* ফলো আপ করা | কর্মকর্তা প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ | সংশোধন তারিখের পর | ৭ দিন | [১.৩] [১.৪] |
| ঘ) প্রতিকার | * ফিডব্যাক ভাল পাওয়ার জন্য নীতিমালা ও পদ্ধতি সংশোধনযোগ্য। | মহাব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ | যত দ্রুত সম্ভব | ৭ দিন | [১.৩] [১.৪] |

### ৪.যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন (Communication& Implementation)ঃ-

- যোগাযোগ রুটিন ৩.২ অনুসরণ করা
- বাস্তবায়ন রুটিন ৩.১ অনুসরণ করা
- ৪.৩ পলিসি বাস্তবায়নের জন্য গঠিত অর্গানোগ্রামের পদবিন্যাস অনুযায়ী উর্দ্ধতন কর্মকর্তা তার অধঃস্তন কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য, সীমাবদ্ধতা সম্পর্কে নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত অধঃস্তন কর্মকর্তাগন তার প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার

আলোকে প্রতিষ্ঠানের মধ্যম পর্যায়ের কর্মকর্তা ও সাধারন শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন যেন পলিসি বাস্তবায়নে সকলের স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ নিশ্চিত 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।

**অভ্যন্তরীন অডিট রির্পোট ঃ-**

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

নীতিমালা প্রস্তুতকারক
Saiful Islam
Sr. Executive
Admin & Compliance
Modern Needlecraft Ltd.

নীতিমালা মূল্যায়ণ ও অনুমোদনের সুপারিশকারী
Mohammed Irfan Pasha
Deputy General Manager
(Admin & HR)
Modern Needlecraft Ltd.

নীতিমালা অনুমোদনকারী
Director
Administration & Compliance