



পলমল গ্রুপ অব ইন্ডাস্ট্রিজ

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

ইউনিট নাম: আসওয়াদ কম্পোজিট মিল্‌স লিঃ

কবিরপুর, সাভার, ঢাকা।

হয়রানী ও উৎপীড়ন রোধ নীতিমালা		
Anti-Harassment & Anti-Abuse Policy		
পলিসির নাম	:	হয়রানী ও উৎপীড়ন রোধ নীতিমালা
প্রধান তত্ত্বাবধায়ক	:	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)
বাস্তবায়নকারী	:	সকল বিভাগীয় প্রধান
প্রনয়নের তারিখ	:	০৮/০১/২০১৫ ইং
রিভাইজ তারিখ	:	০১/১২/২০১৯ ইং
পুন-বিবেচনা/সংশোধন	:	শ্রম আইনের সংশোধন বা প্রয়োজন সাপেক্ষে

ভূমিকাঃ কারখানায় প্রয়োজনের তাগিদে অনেক নারী/পুরুষ শ্রমিক এবং কর্মচারী/কর্মকর্তা নিয়োজিত আছেন। কারখানায় কর্তব্যরত সকলের কাজের পরিবেশ হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত রাখতে কর্মীদের মৌখিক, মানসিক, আর্থিক, শারীরিক, কিংবা যৌন সম্পর্কিত এবং অন্যান্য বিষয়াদির নিরাপত্তা বিধানে একটি নীতিমালা প্রনয়ন করা হয়েছে। ইহাই হয়রানী ও উৎপীড়ন রোধ নীতিমালা। কোন ব্যক্তি যদি কোন অবস্থায় উপরোক্ত আচরণ করে বা কাউকে উৎসাহিত করে, সেক্ষেত্রে আক্রান্ত শ্রমিককে তার বিরুদ্ধে অভিযোগ করতে উৎসাহিত করতে হবে এবং কোম্পানী তার প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে। পলমল গ্রুপের “ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ হয়রানী, অপব্যবহার ও উৎপীড়ন মুক্ত কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করার লক্ষে এই নীতিমালা বাস্তবায়নে দৃঢ় প্রতিজ্ঞ।

- ১.১ **অঙ্গিকার (Commitment)** : কারখানায় হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত, বৈষম্যমূলক আচরণ, দুর্ঘটনা ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে পলমল গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত - ২০১৮), শ্রমবিধি-২০১৫ এবং বায়ারের আচরণ নীতিমালা সঠিক ভাবে অনুসরণে বদ্ধপরিকর।
- ১.২ **রেফারেন্স (Reference)** : বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত - ২০১৮), শ্রমবিধি- ২০১৫, বিএসসিআই নীতিমালা এবং বায়ারের আচরণ নীতিমালা।
- ১.৩ **উদ্দেশ্য (Purpose)** : যে কোন প্রকার হয়রানী বা অপব্যবহার মুক্ত, দুর্নীতি দমন ও ঘুষ মুক্ত কর্মপরিবেশ এবং ব্যবসার সাথে জড়িত সকলকে হয়রানী বা অপব্যবহার মুক্ত, দুর্নীতি দমন ও ঘুষ মুক্ত কর্মপরিবেশ, সুষ্ঠু, সুশৃঙ্খল ও নিয়মতান্ত্রিকভাবে কারখানা গড়ে তোলা।
- ১.৪ **লক্ষ্য (Target)** : যে কোন প্রকার হয়রানী বা অপব্যবহার মুক্ত, দুর্নীতি দমন ও ঘুষ মুক্ত কর্মপরিবেশ এবং ব্যবসার সাথে জড়িত সকলকে হয়রানী বা অপব্যবহার মুক্ত, দুর্নীতি দমন, ঘুষ মুক্ত কর্মপরিবেশ, সুষ্ঠু, সুশৃঙ্খল ও নিয়মতান্ত্রিকভাবে কারখানা গড়ে তোলা এবং আচরণ, বৈষম্যমূলক আচরণ, দুর্ঘটনা ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা সম্পর্কে সকলকে সচেতনতা বৃদ্ধি করা এবং সুষ্ঠু ও সৌহার্দ্যপূর্ণ কর্মপরিবেশ গড়ে তোলা।

হয়রানী/উৎপীড়ন মুক্ত/লাঞ্ছনা মুক্ত নীতিমালা (Anti-Harassment & Anti-Abuse Policy) :

অশ্রাব্য ভাষা ব্যবহার : নিয়মিত উচ্চ স্বরে হাক ডাক এবং অশ্রাব্য ভাষার ব্যবহার যা যে কোন ব্যক্তির জন্য আত্মমর্যাদা হানিকর এবং ব্যক্তি স্বাভাবিকভাবে স্বাধীনতাকে খর্ব করে যা পলমল গ্রুপের কোন প্রতিষ্ঠানে কখনই করে না।

মৌখিক হয়রানি : প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ ভাবে কাউকে হুমকি দেয়া এরূপ আচরণ পলমল গ্রুপ কখনই করে না।

মানসিক হয়রানি : কাউকে মৌখিক বা আচরণগত ভাবে অপদস্ত করা। যেমন - কোন কিছু ছুড়ে মারা, কারও বংশ, পারিবারিক, শিক্ষাগত যোগ্যতা বা ব্যক্তি জীবন নিয়ে নেতিবাচক কথা বলা বা মন্তব্য করা যা শুনে যে কেউ মানসিকভাবে আহত হয়এরূপ আচরণ করা হয় না।

যৌন হয়রানি : বিশেষ লিঙ্গের প্রতি অনাকাঙ্ক্ষিত সুযোগ প্রদান/ চাওয়া, এমন কোন শারীরিক বা মৌখিক আচরণ যা যৌনতার সংজ্ঞায় পড়ে তা পলমল গ্রুপ কখনই করে না।

শারীরিক অপমান : সেই সকল শারীরিক সংস্পর্শ যার দ্বারা কেউ আঘাত পেতে পারে এবং সেই সকল সাজা যা শারীরিক অসুস্থতা সৃষ্টি করে এরূপ আচরণ পলমল গ্রুপ কখনই করে না। সকল প্রকার নিরাপত্তা জনিত তলচাশি সমালিঙ্গের নিরাপত্তাকর্মীর মাধ্যমে করা হয়। তল্লাশীর সময় কোন রূপ আচরণ সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ এবং তল্লাশীর যথাযথ প্রকৃয়া সম্পর্কে নিরাপত্তারক্ষীদের বিশেষ প্রশিক্ষণ দেয়া হয়।

মজুরী কর্তন : অন্যায্য ভাবে কোন শ্রমিক/কর্মচারীর মজুরী কর্তন করে হয়রানী করা যাবে না।

অনৈতিক আর্থিক লেনদেন : উদ্ধৃতন কর্মকর্তা অধঃস্থন কর্মচারীর কাছ থেকে অন্যায্য ভাবে অথবা চাকুরী দেয়ার নাম করে অননুমোদিত কোন অর্থ গ্রহন করতে পারবে না অথবা অননুমোদিত অর্থ আদায়ের জন্য কোন প্রকার হয়রানী করতে পারবে না।

মৌলিক চাহিদার অপ্রতুলতা : পানীয় জল ও টয়লেট ব্যবহারের উপর বিধি নিষেধ আরোপ করা যাবে না।

১.১.ক) দক্ষতা ও মেধাভিত্তিক কর্মচারী ও শ্রমিক নিয়োগঃ

- এই কোম্পানীর পরিবেশ সম্পূর্ণভাবে হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত। পলমল গ্রুপে-এ কর্মরত সকল শ্রমিকদের মর্যাদার প্রতি লক্ষ্য রেখে সম্পূর্ণ হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত কর্ম পরিবেশ সংরক্ষণ করা।
- প্রতিষ্ঠানে কর্মচারী ও শ্রমিক নিয়োগের সময় কাউকে কোন প্রকার হয়রানী ও উৎপীড়ন সমর্থন করে না।
- কোম্পানীতে কর্মরত সকল শ্রমিকদের যে কোন ধরনের হয়রানী ও উৎপীড়ন থেকে মুক্ত রাখা। এই নীতিমালা সকল কর্মচারী কর্মকর্তা এবং কারখানাতে আগত যে কারো জন্যই প্রযোজ্য হবে।
- পলমল গ্রুপ হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত কর্ম পরিবেশ বজায় রাখতে নিম্নোক্ত নীতিমালা অনুসরণ করে এবং এ ব্যাপারে সকলের সহযোগিতা কামনা করে। প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল শ্রমিকদের প্রতি হয়রানী ও উৎপীড়ন মূলক কর্মকান্ড সম্পূর্ণভাবে নিষিদ্ধ। এ সব কর্মকান্ড গুলো হচ্ছে
 - ১) শারীরিক নির্যাতন করা।
 - ২) গালিগালাজ ও হুমকি প্রদান করা।
 - ৩) মানসিক নির্যাতন করা।
 - ৪) যে কোন প্রকার যৌন হয়রানী করা।
 - ৫) শ্রমিকের মৌলিক অধিকারের উপর বিধিমালা আরোপ করা।
 - ৬) অযৌক্তিকভাবে কর্মীদের চলাচলের উপর নিষেধাজ্ঞা আরোপ করা।

১.১ খ) কারখানার কাজের সময় ও অতিরিক্ত কাজের সময়সূচি : কারখানায় কাজের সময় নির্ধারণের ক্ষেত্রে পলমল গ্রুপ কখনই কোন রূপ বৈষম্য বা হয়রানী মূলক আচরণ করেনা। তাছাড়াও শ্রমিকের কাজের সময় ও অতিরিক্ত কাজের সময় নির্ধারণের ক্ষেত্রে পলমল গ্রুপ বাংলাদেশ আইন ২০০৬ ও (সংশোধিত-২০১৮), শ্রমবিধি-২০১৫ ও বায়ারের আচরণগত নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারণ করে।

১.১ গ) ছুটি, উৎসব ছুটি, মাতৃত্বকালীন ছুটি : পলমল গ্রুপ সকল শ্রমিকের ছুটি প্রদানের ক্ষেত্রে কোনরূপ বৈষম্য বা অসদাচরণ করে না এবং ছুটি প্রদানের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ শ্রম আইন ও শ্রমবিধি অনুসরণ করে থাকে। নৈমিত্তিক ছুটি, অসুস্থতাজনিত ছুটি, অর্জিত ছুটি প্রদানে সকলকে সমান সুযোগ দেওয়া। বাৎসরিক ছুটির ক্যালেন্ডার অনুযায়ী প্রদান করা হয়ে থাকে।

১.১ ঘ) শ্রমিক ও কর্মচারী ছাটাইঃ শ্রমিক ও কর্মচারী ছাটাইয়ের ক্ষেত্রে পলমল গ্রুপ কারো সাথে কোন হয়রানী মূলক আচরণ না করে বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৮), শ্রমবিধি-২০১৫ ও কোম্পানী পলিসি অনুযায়ী করে থাকে।

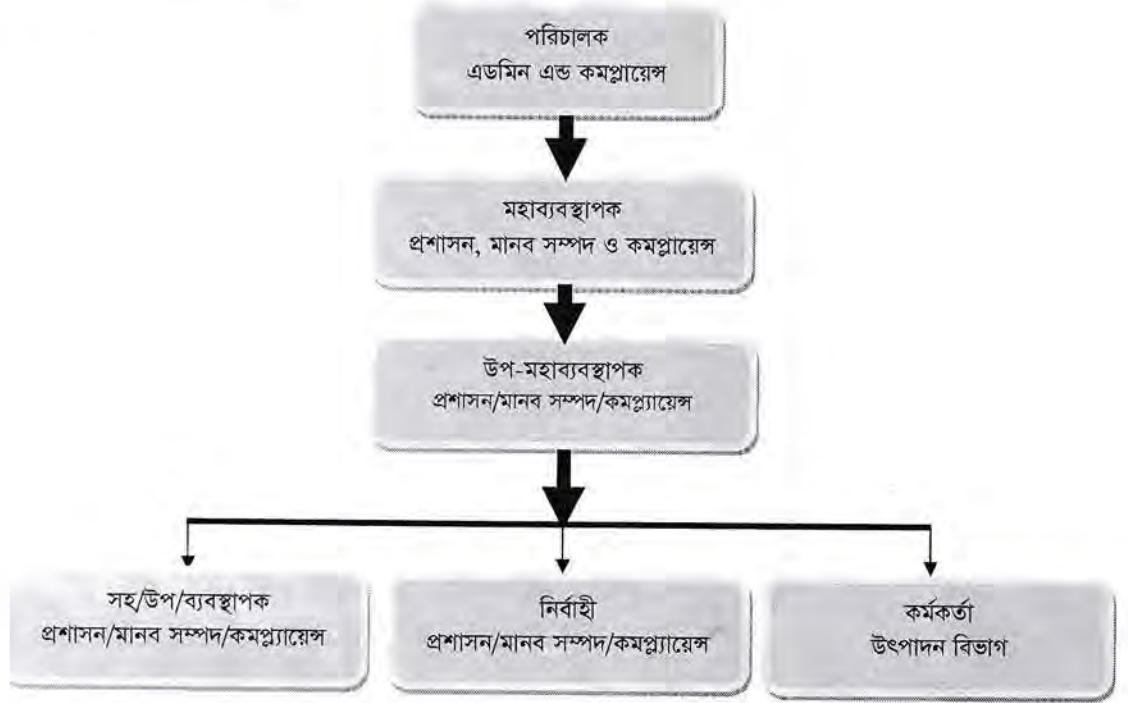
১.১ ঙ) সমান সুযোগঃ পলমল গ্রুপ শ্রম আইন ২০০৬ এর ৩৪৫ ধারা মোতাবেক কোন শ্রমিকের জন্য কোন মজুরী নির্ধারণ বা নিম্নতম মজুরীর হার স্থিরকরনের ক্ষেত্রে, একই প্রকৃতির বা একই মান বা মূল্যের কাজের জন্য মহিলা এবং পুরুষ শ্রমিকগণের জন্য সমান মজুরীর নীতি অনুসরণ করে থাকে এবং এই সংক্রান্ত কোন বিষয়ে নারী পুরুষ ভেদের কারণে কোন বৈষম্য করেনা। চাকুরীতে নিয়োগ দানের ক্ষেত্রে জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, বিশেষ কোন মতাদর্শ, গর্ভাবস্থা, নারী ও পুরুষ উভয়ের ক্ষেত্রে সমান সুযোগ প্রদান করে থাকে।

১.১ চ) হয়রানী/ উৎপীড়ন মুক্ত/লাঞ্ছনা মুক্ত রাখা : জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, রাজনৈতিক মতাদর্শ, লিঙ্গ, শারীরিক সুস্থ্যতা বা প্রতিবন্ধকতা, গর্ভাবস্থা, বয়স, জাতীয়তা ইত্যাদি নির্বিশেষে সকল শ্রমিকের জন্য কর্মপরিবেশ হয়রানী, উৎপীড়ন ও লাঞ্ছনা মুক্ত রেখে শ্রমিকের অধিকার প্রতিষ্ঠা করার লক্ষ্যে কারখানার সুপারভাইজার, ব্যবস্থাপক, শ্রমিকগণ, কারখানার নিরাপত্তারক্ষীগণকে যথাযথ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। প্রয়োজনে হয়রানী/উৎপীড়ন কমিটি গঠন ও বিশেষ কার্যক্রম গ্রহনের মাধ্যমে সবার সচেতনতা বৃদ্ধি করতে হবে।

১.১ ছ) বহিঃ যোগাযোগ : হয়রানী বা উৎপীড়নের কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে কর্তৃপক্ষ তাৎক্ষনিক ভাবে উক্ত বিষয়টি সুরাহা করার ব্যবস্থা নিবেন যাহাতে উপযুক্ত এবং সঠিক বিচার সংঘটিত হয়। তদুপরি কোন শ্রমিক/কর্মচারী তাহার অভিযোগের সুরাহার বিষয়ে সন্তুষ্ট না হন, তবে তিনি ইচ্ছা পোষন করলে যে কোন বেসরকারী সাহায্য সংস্থা (এন জি ও), মহিলা সংগঠন, স্থানীয় সম্মানিত জন-প্রতিনিধি অথবা যে কোন বায়ার/ব্র্যান্ডের স্থানীয় প্রতিনিধির সাথে যোগাযোগ করতে পারবেন।

২.সংগঠন (Organazation) : পলমল গ্রুপের 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। পলমল গ্রুপের “ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ হয়রানী বা অপব্যবহার মুক্ত, দুর্নীতি দমন, ঘুষ মুক্ত কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য প্রশাসন/মানব সম্পদ/ কমপ্ল্যায়েন্স বিভাগের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবে। প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কর্মকর্তাদের ক্ষমতা প্রদান করা হল। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ পলিসি কার্যকর ও ব্যবস্থাপনা করার দায়িত্বশীল কর্মকর্তাগণের পদাধিকার বলে দায়িত্ব পালন করবে।

২.১ নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের সাংগঠনিক চিত্র :



শ্রমিকগণ হয়রানী এবং উৎপীড়ন সম্পর্কিত অভিযোগ যাতে ভয়ভীতি বা যেকোন প্রকার হুমকির উর্ধে উর্ধে কর্তৃপক্ষ কে জানাতে পারে উপরোক্ত কমিটি তা নিশ্চিত করবে যেন শ্রমিকরা কারখানার ভিতর এবং বাহিরেও নিরাপদ বোধ করেন।

২.২ পলিসি কার্যকর করার জন্য নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মীগণের দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

পরিচালক (প্রশাসন এন্ড কমপ্ল্যায়েন্স) :

- প্রতিটি কারখানার পলিসি কার্যকরে পরিচালক (প্রশাসন এন্ড সার্ভেইলেন্স) মহোদয়কে নির্দেশনা প্রদান।

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্ল্যায়েন্স) :

- প্রতিটি কারখানার পলিসি কার্যকরে নিয়োজিত কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান।
- নিয়োজিত সদস্যকে জবাবদিহির ব্যবস্থা করা।

উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্ল্যায়েন্স) :

- উর্ধ্বতন কর্মকর্তার প্রধান দায়িত্ব কর্তব্য পলিসি বাস্তবায়ন করা।
- দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী শ্রমিকের অধিকার নিশ্চিত করা।
- প্রতিনিয়ত সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মকর্তাগণের সচেতনতা বৃদ্ধি করা।

উপ/সহকারী/ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কম্প্রায়েজ) :

- ব্যবস্থাপক, সুপারবাইজার ও শ্রমিকগণের ট্রেনিং বা সচেতনতা মূলক প্রোগ্রাম করে এ বিষয়ে সকলকে অবহিত করা।
- অডিট পরিচালনা করে প্রতিবেদন পেশ করা এবং তাহা মনিটরিং করা।
- কোন শ্রমিকের বহিঃ যোগাযোগের ক্ষেত্রে ত্রি-পক্ষীয় সমন্বয় সাধন করা।

নির্বাহী (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কম্প্রায়েজ) :

- কর্মচারী ও শ্রমিকের কাছ থেকে কোন মূল সার্টিফিকেট বা ডকুমেন্ট গ্রহন না করা।
- কোম্পানীর নিয়ম কানুন এবং সুবিধা গুলো শ্রমিকদের জানানো।
- নিয়মিত ট্রেনিং এর ব্যবস্থা করা।

কর্মকর্তা (উৎপাদন) :

- অধীনস্তদের দেশের প্রচলিত আইন এবং অন্যান্য সুবিধা সম্পর্কে অবহিত করা।
- কাউকে যেন হয়রানী বা অপব্যবহার না করা হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখা।
- অধীনস্তদের এ বিষয়ে সতর্ক করানো।

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) দক্ষতা ও মেধাভিত্তিক কর্মচারী ও শ্রমিক নিয়োগ।	১.১ ক) নীতিমালা অনুসরণ করে। কোন প্রকার বৈষম্যমূলক আচরণ, হয়রানী বা অপব্যবহার, কারোর কাছ থেকে ঘুষ বা কোন উপহার গ্রহন না করা। কোন কর্মচারী বিরুদ্ধে যদি কোন প্রমান পাওয়া যায় তাহলে তাহার বিরুদ্ধে দেশের প্রচলিত আইন দ্বারা শাস্তি প্রদান করা হবে।	মহাব্যবস্থাপক ও ব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	নিয়োগের সময়	৩ দিন	[১.৩] [১.৪]
৩.১ খ) কারখানার কাজের সময় ও অতিরিক্ত কাজের সময়সূচি	১.১ খ) নীতিমালা অনুসরণ করে।	মহাব্যবস্থাপক ও ব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	প্রযোয্য ক্ষেত্রে	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	[১.৩] [১.৪]
৩.১ গ) ছুটি, উৎসব ছুটি, মাতৃত্বকালীন ছুটি	১.১ গ) নীতিমালা অনুসরণ করে।	মহাব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক নির্বাহী ওয়েলফেয়ার/ নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	প্রযোয্য ক্ষেত্রে নোটিশ দরখাস্ত করার পর	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নোটিশ প্রাপ্তির পর	[১.৩] [১.৪] [১.২]
৩.১ ঘ) শ্রমিক ও কর্মচারী ছাটাই	১.১ চ) কর্মচারী ছাটাই নীতিমালা অনুসরণ করে। ১.১ ক) অভিযোগ নীতিমালা অনুসরণ করে।	মহাব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক ও নির্বাহী ওয়েলফেয়ার প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	প্রযোয্য ক্ষেত্রে	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	[১.৩] [১.৪]
৩.১ ঙ) সমান সুযোগ	১.১ জ) সমান সুযোগ নীতিমালা অনুসরণ করে। ১.১ ক) অভিযোগ নীতিমালা অনুসরণ করে।	মহাব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক ও নির্বাহী ওয়েলফেয়ার প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	নিয়োগের সময়	প্রতিনিয়ত	[১.৩] [১.৪]
৩.১ চ) হয়রানী/ উৎপীড়ন মুক্ত/লাঞ্ছনা মুক্ত রাখা	১.১ বা) হয়রানী/উৎপীড়ন মুক্ত/লাঞ্ছনা মুক্ত নীতিমালা অনুসরণ করে।	মহাব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক ও ওয়েলফেয়ার অফিসার প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	নিয়োগের সময়	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 (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 (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/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/প্রশিক্ষণ/পিএ/নোটিশ বোর্ড (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	(প্রতি সেশনে ৩০-৪০ জন করে)	প্রশিক্ষণের সময়সূচি	[১.৩] [১.৪]
৩.২ ঙ) নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক/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) অভ্যন্তরীণ অডিট ১। চেক লিস্ট ২। প্রশ্ন পত্র তৈরী	* অভ্যন্তরীণ অডিট ক) শ্রমিকের ইন্টারভিউ খ) ম্যানেজমেন্টের ইন্টারভিউ গ) ডকুমেন্ট চেক ঘ) দৃশ্যমান পরিদর্শন যাহা ৩.১ এবং ৩.২ অনুসরণ করা	অভ্যন্তরীণ অডিট দল	২ মাস পর	(৬০ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.৩ খ) রিপোর্টিং	* 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	অভ্যন্তরীণ অডিট রিপোর্ট পাওয়ার পর	(৬০ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.৩ গ) নিয়ন্ত্রণ।	* মূল কারণ গুলো চিহ্নিত করা * পদক্ষেপ গ্রহণ করা * ফলো আপ করা	ব্যবস্থাপক ও 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]

8. যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন (Communication & Implementation)

8.1 যোগাযোগ রুটিন ৩.২ অনুসরণ করা

8.2 বাস্তবায়ন রুটিন ৩.১ অনুসরণ করা।

8.3 পলিসি বাস্তবায়নের জন্য গঠিত অর্গানোগ্রামের পদবিন্যাস অনুযায়ী উর্দ্ধতন কর্মকর্তা তার অধঃস্তন কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য, সীমাবদ্ধতা সম্পর্কে নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। 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।

৫. ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল (Feedback & Control) :

পলিসি বাস্তবায়নে সংগঠনের সদস্যরা সঠিকভাবে নিজ নিজ দায়িত্ব পালন করেছে কিনা, পলিসি বাস্তবায়নের পদ্ধতি ও রুটিন সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা, যোগাযোগ ও বাস্তবায়নের সকল মাধ্যম সক্রিয় আছে কিনা, পলিসি বাস্তবায়নে অস্বিকার, উদ্দেশ্য, লক্ষ্য, রেফারেন্স সঠিকভাবে নির্ধারিত হয়েছে কিনা প্রভৃতি বিষয়ের উপর অভ্যন্তরীণ অডিট পরিচালিত হয়। এছাড়াও পলিসি বাস্তবায়নে যোগাযোগ ও পদ্ধতি সম্পর্কে সাধারণ শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মনোভাব, তাদের জানার পরিধি এবং প্রায়গিক ক্ষেত্রে তাদের অংশগ্রহণের মাত্রা নিরূপনের 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	Remarks

নীতিমালা প্রস্তুতকারক

নীতিমালা মূল্যায়ন ও অনুমোদনকারী


Md. Faruk Hossain
General Manager, Compliance & Operation
Aswad Composite Mills Ltd-02
Kabilpur Ashulia Savar Dhaka


নীতিমালা অনুমোদনকারী

DIRECTOR
ADMINISTRATION & COMPLIANCE