পলমল গ্রুপ অব ইন্ডাস্ট্রিজ

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

ইউনিট নাম: মডার্ন নিডেল ক্রাফট লিঃ

বি-৫২, বিসিক, টঙ্গী, গাজীপুর।

ছুটি সম্পর্কিত নীতিমালা (Leave Policy)

পলিসির নাম	ঃ	ছুটি সম্পর্কিত নীতিমালা
প্রধান তত্ত্বাবধায়ক	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)
বাস্তবায়নকারী	ঃ	সকল বিভাগীয় প্রধান
প্রনয়নের তারিখ	ঃ	০৮/০১/২০১৫ ইং
Revise Date	ঃ	৩১/১২/২০১৯ ইং
পূন-বিবেচনা/সংশোধন	ঃ	শ্রম আইনের সংশোধন বা প্রয়োজন সাপেক্ষে

১.ভূমিকা (General Information) ঃ পলমল গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ শ্রমিকের কল্যাণ সাধনের মাধ্যমে উৎপাদন প্রক্রিয়াকে গতিশীল রাখতে শ্রম আইন - ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৮ ও ২০১৯) ও শ্রমবিধি-২০১৫ অনুযায়ী শ্রমিকের প্রাপ্য ছুটি ও অবকাশ সমূহ তাদের চাহিদা অনুযায়ী মজুরীসহ প্রদান করা সহ ছুটি সম্পর্কিত নীতিমালা প্রনয়ণ ও বাস্তবায়ণ করতে সদা সচেষ্ট।

১.১. অঙ্গিকার (**Commitment**)ঃ শ্রম আইন - ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৮ এবং ২০১৯) ও শ্রমবিধি-২০১৫ অনুযায়ী শ্রমিকের প্রাপ্য ছুটি ও অবকাশ সমূহ তাদের চাহিদা অনুযায়ী প্রদান করতে পলমল গ্রুপ বদ্ধপরিকর।

১.২. রেফারেন্স (**Reference**)ঃশ্রম আইন-২০০৬ (সংশোধিত-২০১৮এবং২০১৯) ও শ্রমবিধি-২০১৫এবং বায়ারের নীতিগত আচারণ বিধিমালা।

১.৩. উদ্দেশ্য (**Purpose**) ঃ শ্রমিকের কল্যাণ সাধনের মাধ্যমে উৎপাদন প্রক্রিয়াকে গতিশীল রাখতে শ্রম আইন - ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৮ ও ২০১৯) ও শ্রমবিধি-২০১৫ অনুযায়ী শ্রমিকের প্রাপ্য ছুটি ও অবকাশ সমূহ তাদের চাহিদা অনুযায়ী প্রদান করা।

১.৪. লক্ষ্য (**Target**)ঃ শ্রমিকের কল্যাণ সাধনের মাধ্যমে উৎপাদন প্রক্রিয়াকে গতিশীল রাখতে শ্রম আইন অনুযায়ী যুগোপযোগী ছুটি সম্পর্কিত নীতিমালা প্রনয়ণ ও বাস্তবায়ণে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

২.০. ছুটি সম্পর্কিত নীতিমালা ঃ

২.১. কারখানায় প্রদত্ত ছুটি সমূহঃ

২.১.ক) সাপ্তাহিক ছুটি	ঃ	০১ দিন
২.১.খ) নৈমিত্তিক ছুটি	ঃ	১০ দিন
২.১.গ) পীড়া ছুটি	ঃ	১৪ দিন
২.১.ঘ) উৎসব ছুটি	ঃ	১১ দিন
২.১.ঙ) বাৎসরিক ছুটি	ঃ	প্রতি ১৮ কর্মদিবসে ১ দিন
২.১.চ) প্রসূতিকল্যাণ ছুটি	ঃ	১১২ দিন
২.১.ছ) গেইট পাশ/ Short Leave	ঃ	প্রয়োজনের নিরিখে

২.১.ক) সাপ্তাহিক ছুটি (Weekly Holiday) ঃ কোম্পানী পলিসি অনুযায়ী প্রতি শুক্রবার সাপ্তাহিক ছুটি হিসাবে কারখানা বন্ধ থাকবে এবং শ্রমবিধি-২০১৫ এর বিধি-১০১ অনুসরণ করে উক্ত ছুটি প্রদান করতে হবে।

২.১.খ) নৈমিত্তিক ছুটি (Casual Leave) ঃ প্রত্যেক শ্রমিক প্রত্যেক পঞ্জিকা বছরে মজুরীসহ ১০ (দশ) দিনের নৈমিত্তিক ছুটি পাবেন। এরুপ ছুটি শ্রমিক তার প্রয়োজনে কোম্পানীর নির্ধারিত ছুটির ফরমে ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে শ্রম আইন -২০০৬ এর ধারা -১০ (ছুটির পদ্ধতি)অনুযায়ী লিখিত আবেদনের মাধ্যমে গ্রহণ করতে পারবে এবং শ্রমবিধি-২০১৫ এর বিধি-১০৬ অনুসরণ করে কর্তৃপক্ষ উক্ত ছুটির হিসাব নিকাশ করবেন । নৈমিত্তিক ছুটি জমা রেখে পরবর্তী বছরে ভোগ করা যাবে না ।

২.১.গ) পীড়া ছুটি (Sick Leave) ঃ প্রত্যেক শ্রমিক প্রত্যেক পঞ্জিকা বছরে মজুরীসহ ১৪(চৌদ্দ) দিনের পীড়া ছুটি পাবেন। তবে উক্তরূপ কোন ছুটি মঞ্জুর করা হবে না যদি মালিক কর্তৃক নিযুক্ত একজন রেজিষ্টার্ড চিকিৎসক অথবা উক্তরূপ চিকিৎসকের অবর্তমানে অন্য কোন রেজিষ্টার্ড চিকিৎসক পরীক্ষান্তে এই মর্মে প্রত্যয়ন করেন যে, সংশ্লিষ্ট শ্রমিক পীড়িত এবং তাহার চিকিৎসা বা আরোগ্যের জন্য প্রত্যয়নপত্রে উল্লিখিত সময় ছুটির প্রয়োজন। শ্রমবিধি-২০১৫ এর বিধি-১০৬ অনুসরণ করে কর্তৃপক্ষ উক্ত ছুটির হিসাব নিকাশ করবেন। অসুস্থতার ছুটি জমা রেখে পরবর্তী বছরে ভোগ করা যাবে না।

২.১.ঘ) উৎসব ছুটি (Festival Holidays) ঃ প্রত্যেক শ্রমিক প্রত্যেক পঞ্জিকা বছরে মজুরীসহ ন্যূনতম ১১(এগারো) দিনের উৎসব ছুটি পাবেন। উক্ত ছুটির দিনে কোন শ্রমিককে দিয়ে কাজ করালে বাংলাদেশ শ্রম আইন - ২০০৬ এর সংশোধনী

২০১৮ইং এর ক্রম ১৭ (ধারা ১১৮ এর সংশোধন) অনুযায়ী বিকল্প ছুটি মঞ্জুর এবং ক্ষতিপুরনমূলক মজুরী প্রদান করতে হবে। শ্রমবিধি-২০১৫ এর বিধি-১১০ অনুসরণ করে কর্তৃপক্ষ উক্ত ছুটি নির্ধারণ করা সহ শ্রমিক ও সংশ্লিষ্ট পরিদর্শককে জানানোর ব্যবস্থা করবেন।

২.১.ঙ) বাৎসরিক ছুটি (Annual Leave) ঃ প্রত্যেক প্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিক যাদের কারখানায় একটানা এক বছর চাকুরী পূর্ণ হয়েছে তারা শ্রম আইন -২০০৬ (সংশোধিত-২০১৮ ও ২০১৯) অনুযায়ী প্রতি ১৮ (আঠার) দিন কাজের জন্য একদিন হারে ছুটি ভোগ করতে পারবেন । উল্লেখ্য যে এরূপ ছুটি সর্বোচ্চ ৪০ দিন পর্যন্ত জমা রাখা যাবে। শ্রমবিধি- ২০১৫ এর বিধি-১০৭ মোতাবেক কোন শ্রমিক চাইলে তার অব্যয়িত অর্জিত ছুটির বিপরীতে নগদ অর্থ গ্রহণ করতে পারবেন তবে শর্ত থাকে যে বৎসরান্তে অর্জিত ছুটির অর্ধেকের অধিক নগদায়ন করা যাইবে না এবং এরূপ নগদায়ন বৎসরে মাত্র একবার করা যাইবে। এছাড়া কর্তৃপক্ষ উক্ত ধারা অনুসরণ করে ছুটির হিসাব নির্ধারণ করবেন।

২.১.চ) প্রসূতিকল্যাণ ছুটি (Maternity Leave) ঃ যে সমস্ত মহিলা শ্রমিকগণ সন্তান প্রসবের অব্যবহিত পূর্ব পর্যন্ত অত্র কারখানায় কমপক্ষে একটানা ছয় মাস কর্মরত আছেন তারা সন্তান প্রসবের সম্ভাব্য তারিখের পূর্ববর্তী ৮ সপ্তাহ এবং প্রসবের অব্যবহিত পরবর্তী ৮সপ্তাহ অর্থাৎ মোট ১৬ সপ্তাহ আর্থিক সুবিধাসহ প্রসূতিকল্যাণ ছুটি ভোগ করতে পারবেন। উল্লেখ্য যে সন্তান প্রসবের সময় যদি দুই বা ততোধিক সন্তান জীবিত থাকে তাহলে কোন আর্থিক সুবিধা পাবে না, তবে কোন ছুটি পাবার অধিকারী হলে শ্রমবিধি- ২০১৫ এর বিধি-৩৮ মোতাবেক ছুটি পাবেন । এছাড়াও কোন গর্ভবতী মহিলা শ্রমিকের নোটিশ দেয়ার পূর্বেই সন্তান প্রসব হইলে অথবা গর্ভপাত ঘটিলে বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর সংশোধনী ২০১৮ এর ক্রম ৮ (ধারা ৪৭ এর উপধারা ৪) মোতাবেক সুবিধাদি প্রাপ্য হবেন ।প্রসূতিকল্যাণ ছুটি ভোগ করে পুনরায় কাজে যোগদানের পর তাহার পূর্ববর্তী বেতন, পদবী, গ্রেড এবং সকল সুযোগসুবিধা সমূহ পূর্বের ন্যায় বহাল থাকবে।

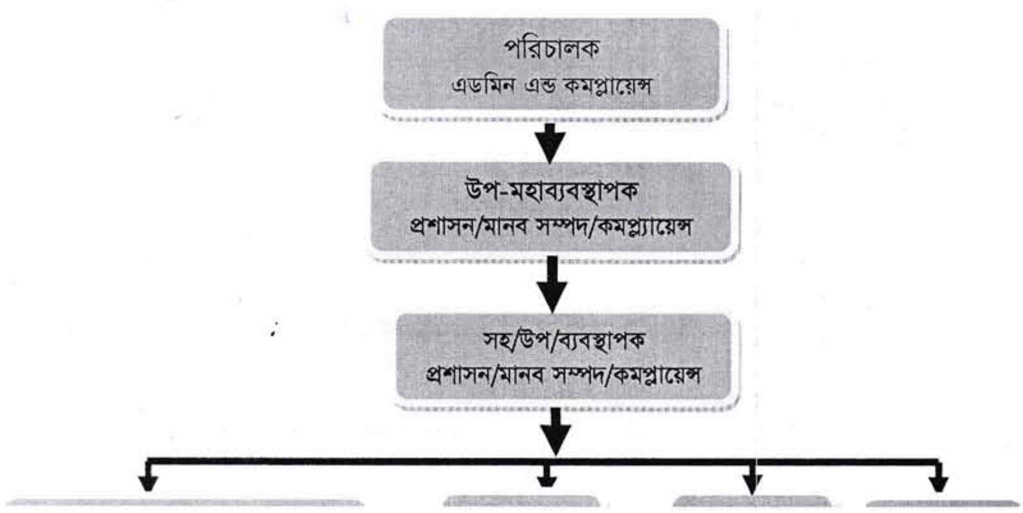
২.১.ছ) গেইট পাশ/ Short Leave ঃ বিদ্যালয়ে গমন, পরীক্ষা, জরুরী প্রয়োজন এবং যে কোন ধরনের সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহনের জন্য তৎক্ষনাৎ সবেতনে গেইট পাশ মঞ্জুর করা হয় ।এবং প্রসব পরবর্তী কালীন সময়ে যোগদানকারী মহিলা কর্মীগণ শিশুকে দুগ্ধ পান করার জন্য স্বল্পকালীন ছুটির আবেদন করতে পারবেন । কর্তৃপষ তাহাকে স্বল্পকালীন ছুটির অনুমতি প্রদান করবেন ।

২.২.একই পরিবাবভুক্ত শ্রমিকদের ছুটি একত্রে প্রদান ঃ শ্রমবিধি- ২০১৫ এর বিধি-১০৯ মোতাবেক অবস্থান অনুসারে যতটুকু সম্ভব একই পরিবাবভুক্ত শ্রমিক যেমন স্বামী-স্ত্রী এবং সন্তান- সন্ততিকে ধারা-১১৫ (নৈমিত্তিক ছুটি) মেতাবেক ছুটি একই দিনে মঞ্জুর করতে হবে।এছাড়া অনুমোদন সাপেক্ষ্যে একজন শ্রমিক তার ছুটি অন্য শ্রমিকের সাথে বদলি করতে পারবেন।

২.৩. ছুটির বহি সংরক্ষণ ঃ শ্রমবিধি- ২০১৫ এর বিধি-১০৮ মোতাবেক কারখানার ব্যবস্থাপক বা তার প্রতিনিধি ফরম-৯ অনুযায়ী শ্রমিকের ছুটির বই সংরক্ষন করবেন ও তাকে এক কপি সরবরাহ করবেন এবং সংশ্লিষ্ট বিষয় পূরণ করা ছাড়া শ্রমিকের নিকট থেকে ছুটির বই নিতে পারবেন না বা একটানা ৭ দিনের বেশী রাখতে পারবেন না ।এছাড়া শ্রমিক বইটি হারিয়ে ফেললে ১০ টাকার বিনিময়ে তাকে আরও এক কপি বই সরবরাহ করতে হবে এবং সকল ছুটির রেকর্ড উক্ত বইতে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

২) সংগঠন (**Organization**) ঃ পলমল গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ছুটির ধরন অনুযায়ী শ্রমিকের প্রাপ্য ছুটি তার চাহিদা অনুযায়ী প্রদান ও নগদায়ন করার জন্য কারখানার প্রশাসন/মানবসম্পদ/কমপ্ল্যায়েন্স/এম.আই.এস/ও একাউন্টস বিভাগের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ পলিসি কার্যকর ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবে। প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য কর্মকর্তাগণকে ক্ষমতা প্রদান করা হল এবং পলিসি কার্যকর ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণ তাদের পদাধিকার বলে দায়িত্ব পালন করবেন।

২.১ নিয়োজিত কর্মকর্তাগনের অর্গানোগ্রাম চার্ট ঃ



২.২ পলিসি কার্যকরে নিয়োজিত কর্মকর্তাগনের দায়িত্ব, কর্তব্য ও সীমাবদ্ধতা ঃ

পরিচালক (প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) ঃ

- প্রতিটি কারখানার পলিসি কার্যকর করার জন্য নির্দেশনা প্রদান এবং নিয়মিত প্রতিবেদন সংগ্রহ করে ব্যবস্থাপনা পরিচালককে অবহিত করা

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েন্স)ঃ

- প্রতিটি কারখানার পলিসি কার্যকর করার জন্য নির্দেশনা প্রদান ও সুষ্ঠ ভাবে বাস্তবায়নের জন্য নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের জবাবদিহির ব্যবস্থা করা।

উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েন্স) ঃ

- ছুটি সম্পর্কিত নীতিমালা প্রনয়ণ ও বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং নিয়মিত প্রতিবেদন সংগ্রহ করে নির্বাহী পরিচালক সহ উর্দ্ধোতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- শ্রমিকের প্রাপ্য ছুটি তার চাহিদা অনুযায়ী প্রদান ও অব্যয়িত ছুটি সঠিক সময়ে নগদায়ন করার জন্য যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- নীতিমালা পরিবর্তন ও সংযোজন করার প্রয়োজন হলে তাহা সম্পন্ন করা

সহ/উপ/ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েন্স) ঃ

- কারখানার ছুটি সম্পর্কিত নীতিমালা প্রনয়ণ ও বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় সকল ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
- ট্রেনিং বা সচেতনতামূলক প্রোগ্রাম করে এ বিষয়ে শ্রমিককে অবহিত করার পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

নির্বাহী (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েন্স)

- ছুটি সম্পর্কিত নীতিমালা প্রনয়ণের লক্ষ্যে যে কোন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য যথাযথ ভাবে স্ব স্ব দায়িত্ব পালন করা।
- শ্রম আইন অনুযায়ী শ্রমিক তার প্রাপ্য ছুটি থেকে চাহিদা অনুযায়ী ছুটি পাচ্ছে কি না তা মনিটরিং করা।

নির্বাহী (পেরোল) ঃ

- ছুটি অনুমোদনের পর ছুটি সম্পর্কিত যাবতীয় তথ্য ছুটির ধরন অনুযায়ী যথাযথ ভাবে কম্পিউটরে সংরক্ষণ করা এবং শ্রমিকের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ করা।
- যথাযথভাবে গেইট পাশ Entry দেওয়া

কর্মকর্তা (এম.আই.এস) ঃ

- নির্বাহী পেরোলের নিকট থেকে প্রাপ্ত ছুটি সম্পর্কিত যাবতীয় তথ্য ছুটির ধরন অনুযায়ী যথাযথ ভাবে সেলারী সফটয়ারে সংরক্ষণ করা সহ নগদায়ন নিশ্চিত করা এবং অব্যয়িত বাৎসরিক ছুটির টাকা প্রদানের সীট তৈরি করা।

কর্মকর্তা (একাউন্টস) ঃ

- কর্মকর্তা এম.আই.এস এর নিকট থেকে প্রাপ্ত সীট অনুযায়ী শ্রমিককে টাকা প্রদান করা।

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) প্রতি শুক্রবার সাপ্তাহিক ছুটি হিসাবে কারখানা বন্ধ থাকবে ।	ছুটি সম্পর্কিত নীতিমালা অনুসরণ করে।	ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ/ নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	যোগদানের পর থেকে	প্রতি শুক্রবার	[১.৩] [১.৪]
৩.১ খ) প্রত্যেক শ্রমিক প্রত্যেক পঞ্জিকা বছরে মজুরীসহ ১০ (দশ) দিনের নৈমিত্তিক ছুটি পাবেন।	ছুটি সম্পর্কিত নীতিমালা অনুসরণ করে।	নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ ও নির্বাহী-পেরোল	যোগদানের পর থেকে	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	[১.৩] [১.৪]
৩.১ গ) প্রত্যেক শ্রমিক প্রত্যেক পঞ্জিকা বছরে মজুরীসহ ১৪(চৌদ্দ) দিনের পীড়া ছুটি পাবেন।	ছুটি সম্পর্কিত নীতিমালা অনুসরণ করে।	নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ ও নির্বাহী-পেরোল	যোগদানের পর থেকে	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	[১.৩] [১.৪]
৩.১ ঘ) প্রত্যেক শ্রমিক প্রত্যেক পঞ্জিকা বছরে মজুরীসহ ন্যূনতম ১১(এগারো) দিনের উৎসব ছুটি পাবেন।	ছুটি সম্পর্কিত নীতিমালা অনুসরণ করে।	ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ/ নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	যোগদানের পর থেকে	মালিক কর্তৃক ঘোষিত নোটিশ অনুযায়ী	[১.৩] [১.৪]
৩.১ ঙ) প্রত্যেক প্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিক যাদের কারখানায় একটানা এক বছর চাকুরী পূর্ণ হয়েছে তারা শ্রম আইন -২০০৬ (সংশোধিত-২০১৩) প্রতি ১৮ (আঠার) দিন কাজের জন্য একদিন হারে ছুটি ভোগ করতে পারবেন ।	ছুটি সম্পর্কিত নীতিমালা অনুসরণ করে।	নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ ও নির্বাহী-পেরোল	এক বছর চাকুরী পূর্ণ হলে	প্রয়োজন হলে এবং বাৎসরিক রুটিন অনুযায়ী প্রদেয়	[১.৩] [১.৪]
৩.১ চ) প্রসূতিকল্যাণ ছুটি	ছুটি সম্পর্কিত নীতিমালা অনুসরণ করে।	নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ ও নির্বাহী-পেরোল	সন্তান প্রসবের অব্যবহিত পূর্ব পর্যন্ত অত্র কারখানায় কমপক্ষে একটানা ছয় মাস কর্মরত থাকলে	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	[১.৩] [১.৪]
৩.১ ছ) একই পরিবারভুক্ত শ্রমিকদের ছুটি একত্রে প্রদান	ছুটি সম্পর্কিত নীতিমালা অনুসরণ করে।	নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	যোগদানের পর থেকে	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	[১.৩] [১.৪]
৩.১ জ) ছুটির বহি সংরক্ষণ	ছুটি সম্পর্কিত নীতিমালা অনুসরণ করে।	নির্বাহী-পেরোল ও নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	যোগদানের পর থেকে	সব সময়	[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	অভ্যন্তরীন অডিট দল	ত্রৈমাসিক		[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	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 ৩.১ অনুসরণ করা।

৪.৩ পলিসি বাস্তবায়নের জন্য গঠিত অর্গানোগ্রামের পদবিন্যাস অনুযায়ী উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণ তার অধঃস্তন কর্মকর্তাদের দায়িত্ব, কর্তব্য ও সীমাবদ্ধতা সম্পর্কে নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত অধঃস্তন কর্মকর্তাগন তার

প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার আলোকে প্রতিষ্ঠানের মধ্যম পর্যায়ের কর্মকর্তা, সংশ্লিষ্ট কমিটির কর্মকর্তা ও সাধারন শ্রমিকগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন যেন পলিসি বাস্তবায়নে সকলের স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ নিশ্চিত হয়। উর্দ্ধতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ছুটির আনুষঙ্গিক শর্তাবলী ও বিষয়াদীর উপর উক্ত কমিটির সদস্যদের প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন যেন শ্রম আইন -২০০৬ (সংশোধিত-২০১৩) ও শ্রমবিধি-২০১৫ অনুযায়ী ছুটি সম্পর্কিত 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**	**Remarks**

নীতিমালা প্রস্তুতকারক

Md Mahmudur Rahman
Officer (Admin & Compliance)
Modern Needlecraft Ltd
Palmal Group of Industries

নীতিমালা মূল্যায়ণ ও অনুমোদনের সুপারিশকারী

Hassan Tariq
Deputy General Manager
Admin, HR & Compliance
Modern Needlecraft Ltd.

DIRECTOR
ADMINISTRATION & COMPLINCE
নীতিমালা অনুমোদনকারী