



পলমল গ্রুপ অব ইন্ডাস্ট্রিজ

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

ইউনিট নাম: আসওয়াদ কম্পোজিট মিলস লিঃ
কবিরপুর, সাভার, ঢাকা।

প্রাথমিক চিকিৎসা নীতি (First Aid Policy)		
পলিসির নাম	:	প্রাথমিক চিকিৎসা নীতি
প্রধান তত্ত্বাবধায়ক	:	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)
বাস্তবায়নকারী	:	সকল বিভাগীয় প্রধান
প্রনয়নের তারিখ	:	০৮/০১/২০১৫ ইং
Revise Date	:	২৬/১২/২০১৯ ইং
পুন-বিবেচনা/সংশোধন	:	শ্রম আইনের সংশোধন বা প্রয়োজন সাপেক্ষে

ভূমিকাঃ পলমল গ্রুপ দেশের একটি বৃহত্তম পোষাক প্রস্তুত ও রপ্তানীকারক প্রতিষ্ঠান এবং উক্ত গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বিশ্বাস করেন যে, শ্রমিকের সুস্থতা ছাড়া উৎপাদন প্রক্রিয়াকে গতিশীল রাখা সম্ভব নয়। সেজন্য পোষাক শিল্পে কর্মরত শ্রমিক, কর্মচারী, ও কর্মকর্তাদের তৎক্ষণাত্ স্বাস্থ্য সমস্যা সমাধানের উদ্দেশ্যে পলমল গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ শ্রম আইন-২০০৬ (সংশোধিত-২০১৮) ও শ্রম বিধি-২০১৫ অনুযায়ী যুগোপযোগী প্রাথমিক চিকিৎসা নীতি প্রনয়ণ ও বাস্তবায়নে বদ্ধ পরিকর।

- ১.১. **অঙ্গীকার (Commitment)ঃ** শ্রম আইন - ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৮) ও শ্রমবিধি-২০১৫ অনুযায়ী শ্রমিকের স্বাস্থ্য সমস্যা সমাধানে প্রাথমিক চিকিৎসা নিশ্চিত করতে পলমল গ্রুপ বদ্ধপরিকর।
- ১.২. **রেফারেন্স (Reference)ঃ** শ্রম আইন-২০০৬ (সংশোধিত-২০১৮) ও শ্রমবিধি-২০১৫ এবং বায়ারের নীতিগত আচারণ বিধিমালা।
- ১.৩. **উদ্দেশ্য (Purpose)ঃ** শ্রম আইন - ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৮) ও শ্রমবিধি-২০১৫ অনুযায়ী প্রাথমিক চিকিৎসা নীতি প্রনয়ণের মাধ্যমে শ্রমিকের সুচিকিৎসা নিশ্চিত করা।
- ১.৪. **লক্ষ্য (Target)ঃ** উৎপাদন প্রক্রিয়াকে গতিশীল রাখতে শ্রম আইন - ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৮) ও শ্রমবিধি-২০১৫ অনুযায়ী কারখানায় কর্মরত সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তার স্বাস্থ্য সমস্যা সমাধানে যুগোপযোগী প্রাথমিক চিকিৎসা নীতি প্রনয়ণ ও বাস্তবায়ণ করা।

১.) প্রাথমিক চিকিৎসার সরঞ্জামাদি সংক্রান্ত বিষয়বলীঃ শ্রম বিধি-২০১৫ এর বিধি-১ এবং শ্রম আইন-২০০৬ এর ধারা-৮৯ (১) এর বিধান অনুসারে পলমল গ্রুপের প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানের প্রতিটি বিভাগ, শাখা ও তলায় কমপক্ষে ১টি করে প্রাথমিক চিকিৎসার বাক্স বা আলমারি থাকতে হবে এবং তা সুস্পষ্টভাবে রেড ক্রিসেন্ট বা ক্রস চিহ্নযুক্ত হতে হবে এবং ব্যক্তির সংখ্যার ভিত্তিতে শ্রম বিধি-২০১৫ এর বিধি-১ (৪) এ বর্ণিত সরঞ্জামাদি থাকিবে যতক্ষণ না মহাপরিদর্শক কর্তৃক ভিন্নরূপ নির্দেশ দেওয়া হয়।

২.) প্রাথমিক চিকিৎসার সরঞ্জামাদির বাক্স নির্ধারণঃ শ্রম আইন-২০০৬ অনুযায়ী কারখানায় নিয়োজিত প্রত্যেক ১৫০ জন শ্রমিকের জন্য একটি প্রাথমিক চিকিৎসার সরঞ্জামাদির বাক্স থাকতে হবে।

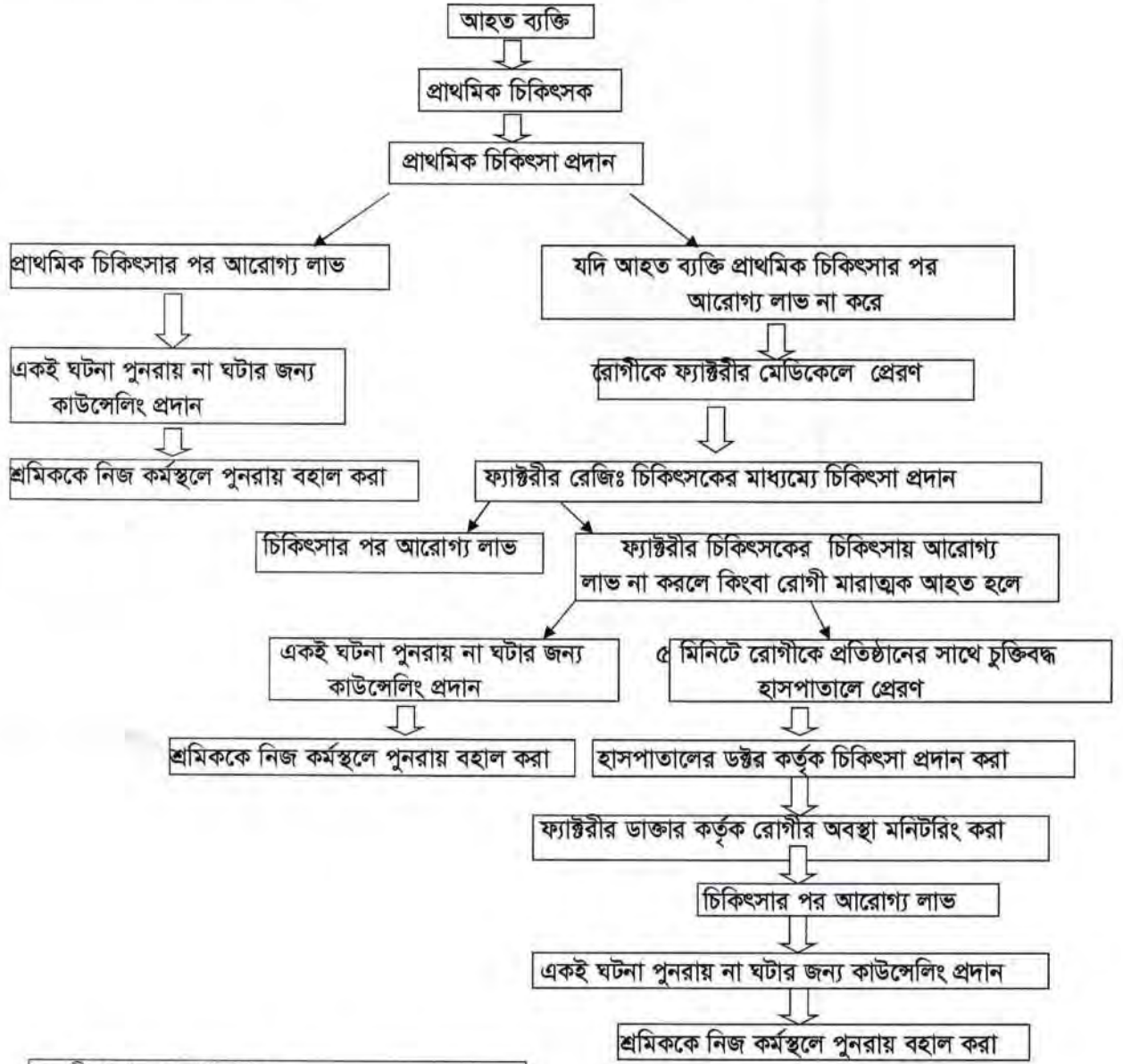
৩.) প্রাথমিক চিকিৎসার সরঞ্জামাদির বাস্তব দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি নির্ধারণঃ সেকশন ভিত্তিতে প্রাথমিক চিকিৎসার সরঞ্জামাদির বাক্স এমন তিনজন দায়িত্বপূর্ণ ব্যক্তির জিম্মায় থাকবে যারা প্রাথমিক চিকিৎসায় প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত এবং যাদেরকে প্রতিষ্ঠানের সকল কর্ম সময়ে পাওয়া যাবে। এছাড়া উক্ত ব্যক্তিদের ছবি সহ নাম প্রত্যেক কর্মক্ষেত্রে ঝুলিয়ে দিতে হবে এবং সহজেই চেনা যায় এমন পোষাক/ ব্যাজ পরিধান করতে হবে। বিধি-২০১৫ এর বিধি ৭৬ এর (৫) অনুযায়ী উল্লিখিত বাস্তব দায়িত্ব প্রাপ্ত এবং উপকরণ সমূহ দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক প্রতি ৩ মাসে অন্তত একবার পরীক্ষা করতে হবে এবং কোন সামগ্রীর মেয়াদোত্তীর্ণ তারিখের অন্তত এক মাস পূর্বে তা পরিবর্তন করতে হবে।

৪.) চিকিৎসা কক্ষ প্রতিষ্ঠা সংক্রান্ত কার্যক্রমঃ শ্রম আইন-২০০৬ এর ধারা-৮৯(৫) অনুযায়ী সাধারণত ৩০০ বা ততোধিক শ্রমিক নিয়োজিত থাকে সেক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের সকল শ্রমিকদের প্রাথমিক চিকিৎসা নিশ্চিত করার জন্য বিধি দ্বারা নির্ধারিত মাপের ও যন্ত্রপাতি সজ্জিত অথবা অন্যান্য সুবিধা সম্বলিত ডিসপেনসারীসহ একটি মেডিকেল কক্ষ থাকবে। শ্রম বিধি-২০১৫ এর বিধি-৭৭(১) অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানের ডিসপেনসারীসহ চিকিৎসা কক্ষ কমপক্ষে একজন রেজিস্টার্ড চিকিৎসকের দায়িত্বে থাকিবে এবং তাকে সহায়তা করার জন্য একজন প্রশিক্ষিত মেডিকেল এসিস্ট্যান্ট, নার্স এবং অধস্তন কর্মচারী থাকবে এবং চিকিৎসা কক্ষের অন্যান্য শর্তসমূহ শ্রম বিধি-২০১৫ এর বিধি-৭৭ অনুযায়ী হবে।

৫.) প্রাথমিক চিকিৎসা দল গঠনঃ শ্রম বিধি-২০১৫ এর বিধি-৫৫ (১০) অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানের প্রত্যেক বিভাগে নিযুক্ত শ্রমিকদের কমপক্ষে ৬% শ্রমিককে প্রাথমিক চিকিৎসা এবং সরঞ্জামাদির ব্যবহার সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান করা সহ রেকর্ড সংরক্ষণ করতে হবে। এছাড়া বিধি-৫৫ (১১) অনুযায়ী প্রাথমিক চিকিৎসা দলের পোষাক হবে সাদা রং এর এপ্রোণ পিছনে লাল রং এর 'প্রাথমিক চিকিৎসা' (First Aid) লিখা থাকবে।

৫.১) জরুরী মেডিকেল ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিঃ

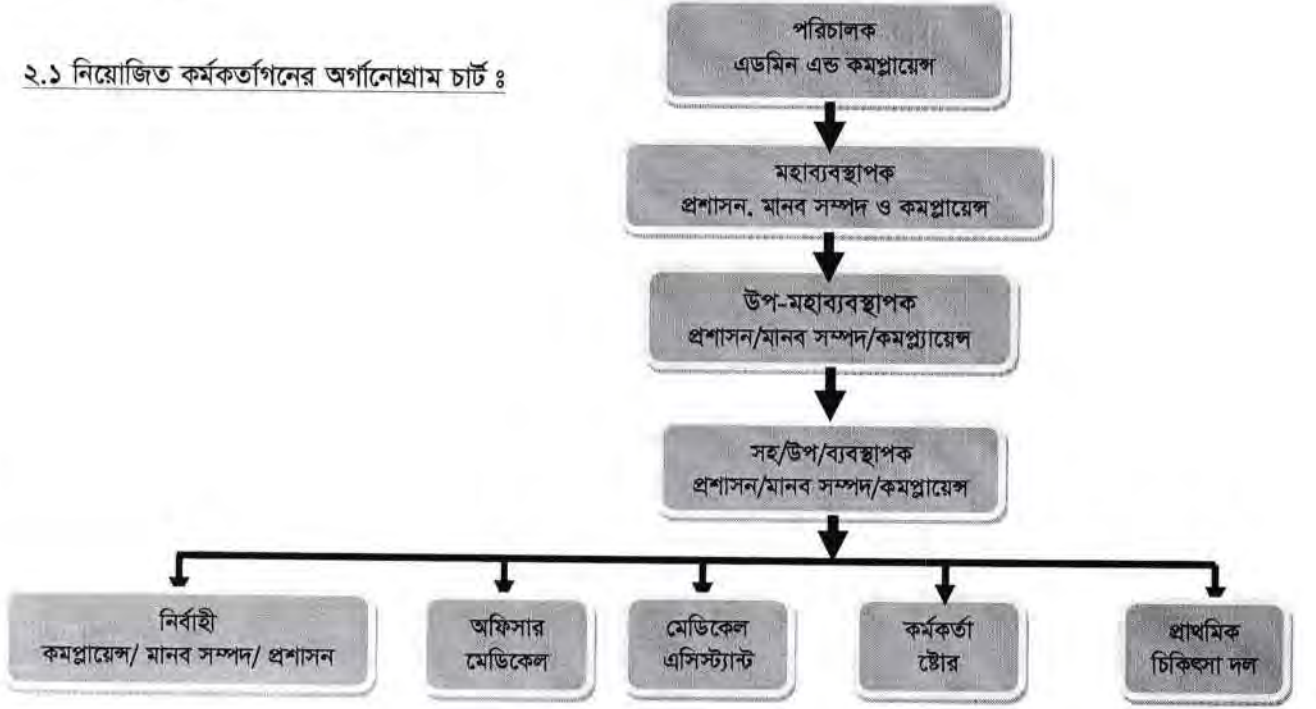
জরুরী অবস্থায় প্রাথমিক চিকিৎসা প্রদানের প্রবাহ চিত্র



জরুরী প্রয়োজনে যোগাযোগ :	
ডাক্তার	০১
প্যারামেডিক	০১
ওয়েলফেয়ার অফিসার	০১
কমপ্রায়স অফিসার	০১
ফায়ার অফিসার	০১

২) সংগঠন (**Organization**) : শ্রম আইন অনুযায়ী শ্রমিকের প্রাথমিক চিকিৎসা নিশ্চিত করার জন্য কারখানার প্রশাসন/মানবসম্পদ/কমপ্ল্যায়েন্স/স্টোর/ বিভাগের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ পুলিশি কার্যকর ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবে। প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কর্মকর্তাগণকে ক্ষমতা প্রদান করা হল এবং পুলিশি কার্যকর ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণ তাদের পদাধিকার বলে দায়িত্ব পালন করবেন।

২.১ নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের অর্গানোগ্রাম চার্ট :



২.২ পুলিশি কার্যকরে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব, কর্তব্য ও সীমাবদ্ধতা :

পরিচালক (প্রশাসন ও সার্ভেইলেন্স) :

- পুলিসি কার্যকর করার জন্য নির্দেশনা প্রদান এবং প্রতিবেদন সংগ্রহ করে ব্যবস্থাপনা পরিচালকে অবহিত করা

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্ল্যায়েন্স) :

- কারখানার পুলিশি কার্যকর করার জন্য নির্দেশনা প্রদান
- সুষ্ঠু ভাবে বাস্তবায়নের জন্য নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের জবাবদিহির ব্যবস্থা করা।

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

- প্রাথমিক চিকিৎসা সম্পর্কিত নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং নিয়মিত প্রতিবেদন সংগ্রহ করে নির্বাহী পরিচালক সহ উর্দ্ধোতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- নীতিমালা পরিবর্তন ও সংযোজন করার প্রয়োজন হলে যথাযথ পদক্ষেপ নেওয়া।

সহ/উপ/ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্ল্যায়েন্স) :

- কারখানায় প্রাথমিক চিকিৎসা সম্পর্কিত নীতিমালা প্রণয়ন 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/কমপ্ল্যায়েন্স)

- নীতিমালা প্রণয়নের লক্ষ্যে যে কোন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য যথাযথ ভাবে স্ব স্ব দায়িত্ব পালন করা।
- চাহিদা পত্র অনুযায়ী চিকিৎসা সরঞ্জামাদি মেডিকেল কক্ষে সরবরাহ করা হচ্ছে কি না তা তদারকি করা।
- শ্রমিক ঠিকমত প্রাথমিক চিকিৎসা পাচ্ছে কি না তা মনিটরিং করা।
- প্রাথমিক চিকিৎসা বস্ত্রে নিয়মিত ঔষধ ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি সরবরাহ করা হচ্ছে কি না তা মনিটরিং করা।
- শ্রমিকের পক্ষ থেকে প্রাথমিক চিকিৎসা সম্পর্কিত কোন অভিযোগ এলে তা আমলে নেয়া এবং যথাসময়ে সমাধান করা।
- উন্নত চিকিৎসা প্রদানের লক্ষ্যে কারখানায় প্রচলিত চিকিৎসা সেবা প্রদান পদ্ধতি (Medical Procedure Flow Chart) অনুযায়ী রোগীকে নিকটস্থ হাসপাতালে নেয়া সহ প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

অফিসার (মেডিকেল) :

- প্রাথমিক চিকিৎসা নিশ্চিত করা এবং প্রয়োজন হলে উন্নত চিকিৎসা জন্য নিকটস্থ হাসপাতালে রেফার্ড করা।
- চিকিৎসা শেষে কাজে যোগদানের জন্য শ্রমিকে ফিটনেস/আনফিটনেস সার্টিফিকেট প্রদান করা।
- শ্রমিকের শারিরিক অবস্থার ভিত্তিতে ছুটি অনুমোদন করা।
- কারখানার প্রাথমিক চিকিৎসা দলের সদস্যদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা।

মেডিকেল এসিস্ট্যান্ট :

- প্রাথমিক চিকিৎসার বাস্তবে নিয়মিত ঔষধ সরবরাহ করা, সরবরাহকৃত ঔষধের মেয়াদ চেক করা সহ রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
- Medicine Inventory update রাখা ও রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
- চিকিৎসা সরঞ্জামাদি/ অন্যান্য সামগ্রীর চাহিদা পত্র সময়মত মানব সম্পদ বিভাগে প্রেরণ করা।
- Sickness & Accident Register update রাখা।
- প্রাথমিক চিকিৎসা পেতে রোগীকে এবং চিকিৎসা প্রদানে ডাক্তারকে যথাযথভাবে সহযোগিতা করা।

কর্মকর্তা (স্টোর) :

- লাইসেন্সধারী সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে প্রাপ্ত মেডিকেল সরঞ্জামাদি যথাযথভাবে বুঝে নেয়া এবং Inventory update রাখা সহ রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
- মানব সম্পদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত মেডিকেল সরঞ্জামাদির চাহিদা পত্র অনুযায়ী সময়মত ঔষধ সরবরাহ করা সহ রেকর্ড সংরক্ষণ

প্রাথমিক চিকিৎসা দল :

- কর্মরত অবস্থায় কোন শ্রমিক হঠাৎ অসুস্থ বোধ করলে অথবা সামান্য অঘাত পেলে তার প্রাথমিক চিকিৎসা নিশ্চিত করা সহ রেকর্ড সংরক্ষণ করা এবং আয়ত্বের বাহিরে হলে যথাযথভাবে মেডিকেল কক্ষে পৌঁছে দেওয়ার ব্যবস্থা করা।
- প্রাথমিক চিকিৎসা বাস্তবে রাখা সরঞ্জামাদি/ অন্যান্য সামগ্রী প্রদান করার সময় যথাযথভাবে মেয়াদোত্তীর্ণ তারিখ চেক করা
- প্রাথমিক চিকিৎসা পেতে রোগীকে যথাযথভাবে সহযোগিতা করা এবং নিয়মিত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ 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) প্রাথমিক চিকিৎসার সরঞ্জামাদি সংক্রান্ত বিষয়বলী	প্রাথমিক চিকিৎসা নীতি অনুসরণ করে।	ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ/ নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	যান্ত্রিক শক্তি দ্বারা পরিচালিত কারখানা চালু হওয়ার পর থেকে	নিযুক্ত শ্রমিকের সংখ্যা অনুযায়ী	[১.৩] [১.৪]
৩.১ খ) প্রাথমিক চিকিৎসার সরঞ্জামাদির বাস্তব নির্ধারণ	প্রাথমিক চিকিৎসা নীতি অনুসরণ করে।	নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	যান্ত্রিক শক্তি দ্বারা পরিচালিত কারখানা চালু হওয়ার পর থেকে	নিয়োজিত শ্রমিকের সংখ্যা কমপক্ষে ১৫০ জন হলে	[১.৩] [১.৪]
৩.১ গ) প্রাথমিক চিকিৎসার সরঞ্জামাদির বাস্তব দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি নির্ধারণ	প্রাথমিক চিকিৎসা নীতি অনুসরণ করে।	ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ/ নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	যান্ত্রিক শক্তি দ্বারা পরিচালিত কারখানা চালু হওয়ার পর থেকে	নিযুক্ত শ্রমিকের সংখ্যা অনুযায়ী	[১.৩] [১.৪]
৩.১ ঘ) চিকিৎসা কক্ষ প্রতিষ্ঠা সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রাথমিক চিকিৎসা নীতি অনুসরণ করে।	ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ/ নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	নিয়োজিত শ্রমিকের সংখ্যা কমপক্ষে ৩০০ জন হলে	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে	[১.৩] [১.৪]
৩.১ ঙ) প্রাথমিক চিকিৎসা দল গঠন	প্রাথমিক চিকিৎসা নীতি অনুসরণ করে।	নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	যান্ত্রিক শক্তি দ্বারা পরিচালিত কারখানা চালু হওয়ার পর থেকে	নিযুক্ত শ্রমিকের সংখ্যা অনুযায়ী	[১.৩] [১.৪]

৩.২. যোগাযোগের রুটিন (Communication Routine):

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 কর্তৃপক্ষের 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 কর্তৃপক্ষের 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 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 সময়সূচী	[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) দৃশমান পরিদর্শন যাহা ৩.১ এবং ৩.২ অনুসরণ করে	অভ্যন্তরীণ 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	অভ্যন্তরীণ 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 কর্মকর্তাগণ তার প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার আলোকে প্রতিষ্ঠানের মধ্যম পর্যায়ের কর্মকর্তা, সংশ্লিষ্ট কমিটির কর্মকর্তা ও সাধারণ শ্রমিকগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন যেন পলিসি বাস্তবায়নে সকলের স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ নিশ্চিত হয়। উর্দ্ধতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রাথমিক চিকিৎসা সম্পর্কিত আনুষঙ্গিক শর্তাবলী ও বিষয়াদীর উপর উক্ত কমিটির সদস্যদের প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন যেন শ্রম আইন - ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৩) ও শ্রমবিধি-২০১৫ অনুযায়ী প্রাথমিক চিকিৎসা নীতির 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 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	Follow up	Remarks

নীতিমালা নিয়ন্ত্রক

নীতিমালা মূল্যায়ন ও অনুমোদনকারী

নীতিমালা অনুমোদনকারী

Md. Kamrul Hossain
Gen. Admin. HR, Compliance & Operation
Asward Composite Mills Ltd.-02
Kabirpur Ashulia Savar Dhaka

DIRECTOR
ADMINISTRATION & COMPLIANCE