পলমল গ্রুপ অব ইন্ডাস্ট্রিজ

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

ইউনিট নাম: আসওয়াদ কম্পোজিট মিল্স লিঃ

কবিরপুর, সাভার, ঢাকা ।

সাব-কন্ট্রাক্ট কাজের নীতিমালা **Sub-Contract Works Policy**		
পলিসির নাম	ঃ	সাব-কন্ট্রাক্ট কাজের নীতিমালা
প্রধান তত্বাবধায়ক	ঃ	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)
বাস্তবায়নকারী	ঃ	সকল বিভাগীয় প্রধান
প্রনয়নের তারিখ	ঃ	২১/০১/২০১৫ ইং
Revise Date	ঃ	৩১/১২/২০১৯ ইং
পূন-বিবেচনা/সংশোধন	ঃ	শ্রম আইনের সংশোধন বা প্রয়োজন সাপেক্ষে

সূচনা (Introduction)ঃ উৎপাদন ক্ষমতার উপর ভিত্তি করে নির্দিষ্ট সময়ে মাল ডেলিভারী এবং মানসম্পন্ন পন্য উৎপাদন করার লক্ষ্যে ক্রেতাগনের অর্ডার নেওয়া হয়। মাঝে মাঝে কিছু সাময়িক অস্থিতিশীল পরিস্থিতি, বিভিন্ন যান্ত্রিক বা ভিন্ন কোন অসুবিধার দরুন কোম্পানী নির্দিষ্ট সময় সীমার মধ্যে মাল ডেলিভারীর লক্ষ্য থাকলেও তা কোনভাবেই সম্ভবপর বলে মনে করেন না, বিধায় সেক্ষেত্রে অবশ্যই সঠিক সময়ে মাল ডেলিভারী কোম্পানিকে মাঝে মাঝে সাব- কন্ট্রাক ফ্যাক্টরীতে কাজের প্রয়োজন হয়। সাব-কন্ট্রাক্ট হলো উৎপাদনের ধারায় অর্ন্তভূক্ত যে কোন কাজ সঠিক সময়ে সম্পন্ন করার জন্য নিজ কারখানা ব্যতিত অন্য কোন সিওসি মানের ক্রেতাগনের অনুমোদিত কারখানায় কাজ করানোকে বুঝায়।

উদ্দেশ্য (Objectives)ঃ অসম পরিস্থিতি ও জরুরী প্রয়োজনে আন্তর্জাতিক মানের ক্রেতাগণের সিওসি বিষয়ক সকল চাহিদা, শ্রম আইন ২০০৬অনুযায়ী সকল বিধি নিয়ম মেনে পন্যের গুনগতমান রক্ষা করে নির্দিষ্ট সময় মাফিক পন্যের ডেলিভারীকরণ করতে ক্রেতাগণের অনুমোদিত এবং সিওসি মানের কারখানায় কাজ করানোই আমাদের এ নীতির মুল লক্ষ্য। সম্মানিত ক্রেতাগনের নির্দেশনা এবং তাদের আন্তরিক সহযোগিতায় তা বাস্থবায়ন করাই কর্তৃপক্ষের মূখ্য উদ্দেশ্য।

যে সব কারনে সাব - কন্ট্রাক্ট কাজ করাতে হয় ঃ

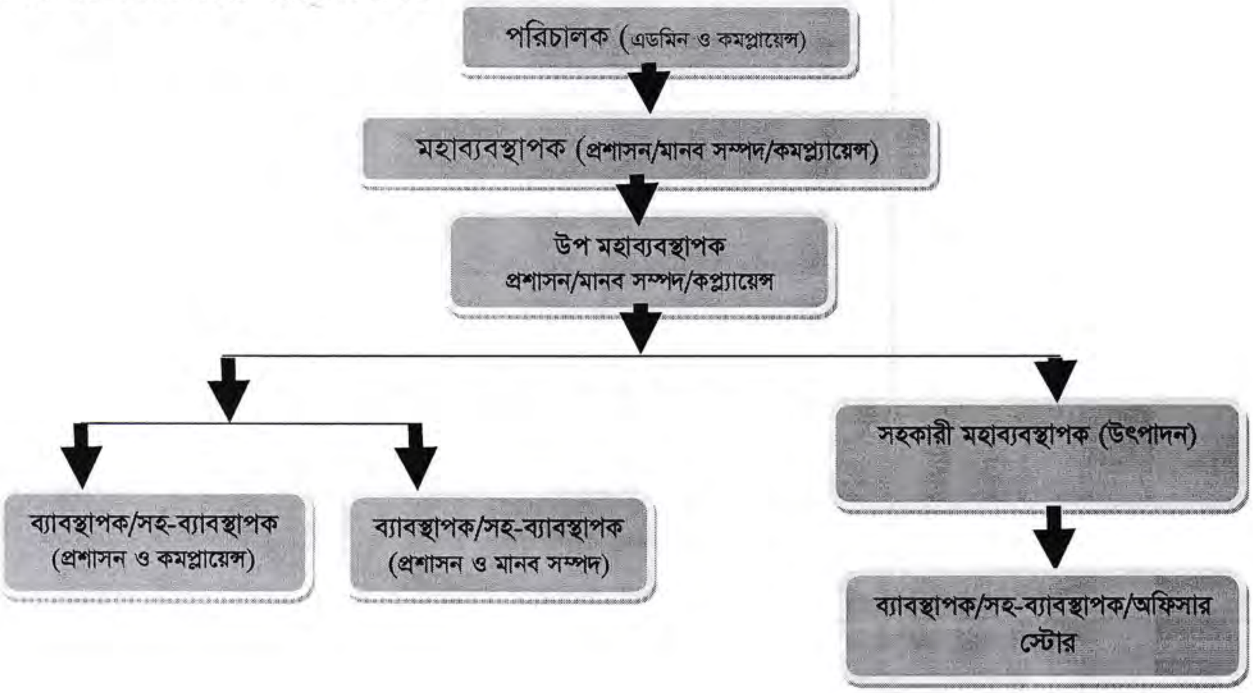
- পাওয়ার সাপ্লাই সমস্যা, মাঝে মাঝে প্রয়োজনীয় গ্যাসসাপ্লাই এ স্বল্পতা।
- রাজনৈতিক প্রেক্ষাপট ও নানা পরিস্থিতিতে অনাকাঙ্কিত এবং অপরিকল্পিত ছুটি ঘোষনা।
- অনেক সময় ক্রেতাগণ বা কোম্পানির স্যাম্পল বিভাগ কর্তৃক স্যাম্পল অনুমোদনে কালক্ষেপন।
- হঠাৎ সাপ্তাহিক বিভিন্ন কালারের উৎপাদনে রদবদল, কিন্তু কোন সময় না বাড়ানো।
- উৎপাদন এবং কোয়ালিটি নির্দিষ্ট মানে না পৌছানো।

লক্ষ্য(Target): মূল লক্ষ্য হলো সঠিক প্রক্রিয়ায় সাব কন্ট্রাকটর/ সাপ্লায়ার ফ্যক্টরি সিলেকশন এবং মনিটরিং যথাযথ বিধি মোতাবেক ও প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সম্পন্ন করা। Higg Module এর দেয় Labour& Workplace performance Management যাচাই বাছাই পূর্বক Value chain এর সকলের শ্রম বিধি ও বায়ারগনের Code of Conduct অনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালিত হয় কিনা তা তদারক করা

প্রতিজ্ঞা (Commitment)ঃ সম্মানিত ক্রেতাগনের সকল আচরনবিধি, তাদের সুনির্দিষ্ট সিদ্ধান্ত ও অনুমোদন সাপেক্ষে কারখানা নির্বাচনসহ সকল নিয়মনীতি যথাযথ পালন করতে নিজ কর্তৃপক্ষ এবং মনোনিত ফ্যাক্টরী কর্তৃপক্ষ দৃঢ় প্রতিজ্ঞ এবং সম্মানিত ক্রেতাগণকে অবগতি বা তাদের যথাযথ অনুমোদন ব্যতিত কোন কারখানায় কোন প্রকার কাজ প্রদান না করতে কর্তৃপক্ষ অঙ্গীকারাবদ্ধ।

রেফারেন্স(Reference): পলমল গ্রুপ বাংলাদেশের প্রচলিত শ্রম আইন ও বায়ার প্রদত্ত বিধি অনুসরণ করে এবং তার ব্যবসায়িক কার্যক্রম পরিচালনা করে।সাব কন্ট্রাকটর/ সাপ্লায়ার সিলেকশন এবং মনিটরিং পদ্ধতিযথাযথ ভাবে সম্পন্ন করতে বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬/২০১৮ইং, বিধিমালা-২০১৫ইং, বিভিন্ন বায়ারগনের নীতিমালা এবং Higg Module এর নির্দেশিকা অনুসরন করা হয়।

নিয়োজিত কর্মকর্তাগনের সাংগঠনিক চিত্র ঃ



দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য (**Resposibilities**)ঃ

পরিচালক (প্রশাসন ও কমপ্ল্যায়েন্স) ঃ

- প্রতিটি কারখানার পলিসি কার্যকর কর্মকর্তাকে নিদের্শনা প্রদান এবং নিয়মিত প্রতিবেদনটি সংগ্রহ করে ব্যবস্থাপনা পরিচালকে অবহিত করা।

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্ল্যায়েন্স) ঃ

- প্রতিটি কারখানার পলিসি কার্যকর কর্মকর্তাকে নিদের্শনা প্রদান এবং নিয়মিত প্রতিবেদনটি সংগ্রহ করে পরিচালক (প্রশাসন ও কমপ্ল্যায়েন্স) কে অবহিত করা।
- নিয়োজিত সদস্যকে জবাবদিহির ব্যবস্থা করা।

উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্ল্যায়েন্স)ঃ

- নীতিমালায় উল্লেখিত যে কোন সমস্যার সম্মূখীন হলে প্রয়োজন অনুযায়ী সংশিষ্ট সকলকে সাব-কন্ট্রাক্ট কাজের লিখিত (অফিস নির্দেশ বা ই-মেইল) নির্দেশনা দেয়া।
- ক্রেতাগণের সাথে সাব-কন্ট্রাক্ট কাজের সমন্বয় করা।
- কমপায়েন্ট ফ্যাক্টরী মনোয়ন করা।
- সাব - কন্ট্রাক কাজ বিষয়ক দর-দাম নির্ধারন করা।
- মনোনিত ফ্যাক্টরীর সিওসি বিষয়ক পর্যবেক্ষন করা।

উপ/সহকারী মহা ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক (উৎপাদন)ঃ

- কোন স্টাইল কি পরিমান সাব-কন্ট্রাক্ট করাতে হবে তা নির্ধারণ করা।
- মার্চেন্ডাইজিং বিভাগের সাথে সাব-কন্ট্রাক্ট কাজ বিষয়ক সমন্বয় করা।
- বিভিন্ন সময় ''কোয়ালিটি টীম" এবং উৎপাদনের সাথে জড়িত দায়িত্ববান ব্যক্তিগণের সাথে কোয়ালিটি চেকিং, ইন্সপেকশন, উৎপাদন প্রক্রিয়া এবং বিভিন্ন বিষয় নিয়ে আলোচনা এবং তদারকি করা।
- পণ্যের গুনগতমান এবং নির্দিষ্ট সময়ে কাজ সম্পন্ন হল কিনা তদারকি করা

- সঠিক সময়ে মালামাল ডেলিভারী দেয়ার ক্ষেত্রে জিএম (এডমিন, এইচআর এন্ড কমপ্লায়েন্স) এর সাথে প্রয়োজনীয় সাব-কন্ট্রাক্ট কাজ নিয়ে আলোচনা করা।
- জিএম (এডমিন, এইচআর এন্ড কমপ্লায়েন্স) এবং বায়ারগণের সাথে সমন্বয় করে সাব-কন্ট্রাক্ট কাজের অনুমোদন করা।
- জিএম (এডমিন, এইচআর এন্ড কমপ্লায়েন্স) এবং মনোনিত ফ্যাক্টরী কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে দরদাম নির্ধারণ করা।
- কাজের জন্য মনোনিত মার্চেন্ডাইজিং টিমকে সুনির্দিষ্ট কাজের নির্দেশনা প্রদান করা।
- নির্ধারিত অর্ডারের সাব কন্ট্রাক্ট কাজ সম্পর্কে মার্চেন্ডাইজিং বিভাগ এর সাথে আলোচনা করা।
- সাব-কন্ট্রাক্ট ফ্যাক্টরীর কর্তৃপক্ষের সাথে প্রডাকশন সম্পর্কিত সমন্বয় করা।
- সঠিক সময়ে প্রয়োজন মাফিক মান সম্পন্ন ফেব্রিকস, এক্সেসরিজ পাঠানোর ক্ষেত্রে স্টোর অফিসার (ফেব্রিক্স এবং এক্সেসরিজ) কে অবগত করা এবং তদারকি করা।
- কাজের ফলো-আপ রিপোর্ট সিনিয়র/বিভাগীয় প্রধানকে অবগত করা।
- সঠিক সময়ে শিপমেন্ট নিশ্চিত করার হয়েছে কিনা সিনিয়র/বিভাগীয় প্রধানকে অবগত করা।
- সাব কন্ট্রাক্ট কাজের সকল কার্যক্রম যেমনঃ অর্ডার এবং স্টাইল অনুযায়ী সঠিক পরিমানে ফেব্রিক্স এবং প্রয়োজনীয় এক্সেসরিজ প্রদান করা হয়েছে কিনা নিরীক্ষা করা।
- সাব-কন্ট্রাক্ট কাজের বিল প্রদানের পূর্বে অবশ্যই সংশিষ্ট কাজের সাথে বিলের মিল রয়েছে কিনা তা যাচাই করা।
- উৎপাদিত কাজের বিল কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত রেটের সাথে মিল আছে কিনা তা নিরীক্ষা করে বিল নিশ্চিত করা।
- যে পরিমান পন্যের বিল জমা হয়েছে তার সঠিক পরিমান কর্তৃপক্ষের কাছে গ্রহন হয়েছে কিনা এবং গুনগত মান যাচাই হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করা।

ব্যাবস্থাপক/সহ-ব্যাবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)ঃ

- সাব-কন্ট্রাক্ট ফ্যাক্টরি কর্তৃক উৎপাদিত পণ্যের কাজের বিল প্রদানের পূর্বে চেক করে নিবেন যে উক্ত ফ্যাক্টরি নির্বাহী পরিচালকের মনোনিত এবং সম্মানিত ক্রেতাগনের অনুমোদিত কিনা।
- বিল প্রদানের পূর্বে অবশ্যই তা উৎপাদিত পণ্যের বিল কিনা যাচাই করা এবং সঠিক পরিমান, দর-দাম এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দর-দামের অনুমোদন আছে কিনা যাচাই করা।

ব্যাবস্থাপক/সহ-ব্যাবস্থাপক (প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)ঃ

- সাব-কন্ট্রাক্ট কারখানা নির্বাচনের পূর্বে কারখানার কর্মপরিবেশ এবং আইনানুগ সুবিধাদি পর্যবেক্ষনের জন্য অডিটের ব্যবস্থা করা ।
- সাধারন সভা/প্রশিক্ষন এর জন্য সাধারন নোটিশ, প্রশিক্ষন পরিকল্পনা তৈরী করা।
- কমপায়েন্স অফিসার/এইচআর অফিসারগণের দায়িত্ব ও নির্দেশনা সঠিকভাবে পালন করছেন কিনা তদারকিসহ সাব-কন্ট্রাক্ট কারখানায় সময়মত অডিটের ব্যবস্থা করা।
- নিজস্ব ও সাব-কন্ট্রাক্ট কারখানায় ইন্টার্নাল অডিটের ব্যবস্থা করা।
- অডিট রিপোর্ট অনুযায়ী ফলো-আপ এবং যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহন করা।
- উক্ত নীতিমালার কপি বিভিন্ন সেকশনে এবং সাধারন সভার মাধ্যমে সংশিষ্ট সকলকে অবহিত করা।
- নীতিমালার যে কোন ধরনের পরিবর্তন, সংশোধন, বিয়োজন বা সংযোজন প্রয়োজন মতে নির্বাহী পরিচালকের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে ব্যবস্থা নেয়া এবং তা সকলকে অবহিত করা।
- নিজ ফ্যাক্টরী এবং সাব-কন্ট্রাক ফ্যাক্টরীতে সিওসি বিষয়ক কাজের তদারকি করা।
- উক্ত অফিসারগন ম্যানেজার (এডমিন) এর নির্দেশনা অনুয়ায়ী অডিট কার্যক্রম সম্পন্ন করা।
- সংশিষ্ট কর্মচারী/কর্মকর্তাগণকে প্রশিক্ষনের মাধ্যমে এ বিষয়ে সচেতন/অবহিত করা।

ব্যাবস্থাপক/সহ-ব্যাবস্থাপক/অফিসার স্টোর ঃ

- দায়িত্বরত মার্চেন্ডাইজারের দেয়া Indent শীট অনুযায়ী প্রয়োজন মাফিক ফেব্রিক প্রদান করা।
- Short Quantity পাওয়া মাত্র তা দায়িত্বরত মার্চেন্ডাইজারের সাথে আলোচনা করে প্রেরণ করা।
- ফেব্রিকস পাঠানোর ব্যাপারে কোন জটিলতা দেখা দিলে সাথে সাথে দায়িত্বরত মার্চেন্ডাইজার/সহঃমহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন) এর সাথে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া।
- দায়িত্বরত মার্চেন্ডাইজারের সাথে আলোচনা করে প্রয়োজনীয় এক্সেসরিজ প্রেরণ করা।
- Short Quantityপাওয়া মাত্র তা দায়িত্বরত মার্চেন্ডাইজারের সাথে আলোচনা করে প্রেরণ করা।
- এক্সেসরিজ পাঠানোর ব্যাপারে কোন জটিলতা দেখা দিলে সাথে সাথে দায়িত্বরত মার্চেন্ডাইজার/ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) এর সাথে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া।

Procedure (কার্যপদ্ধতি)ঃ

সাব - কন্ট্রাক্ট কারখানায় আবশ্যকীয় ঃ

- সাব - কন্ট্রাক ফ্যাক্টরী নির্বাচনের পূর্বে কোম্পানির নিজস্ব ''সিওসি টীম" দ্বারা সিওসি বিষয়ক অডিট করানো হয় যেন কোনভাবেই উক্ত ফ্যাক্টরীতে সিওসি বহির্ভূত কোন ইস্যু না থাকে।
- জিএম (এডমিন, এইচআর এন্ড কমপ্লায়েন্স)/মার্চেন্ডাইজিং ই-মেইলের মাধ্যমে ক্রেতাগনকে মনোনিত কারখানা পরিদর্শনের সুপারিশ প্রেরণ করবেন।
- সাব-কন্ট্রাক ফ্যাক্টরী অবশ্যই বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ (সর্বশেষ সংশোধিত) ও শ্রম বিধিমালা ২০১৫ মোতাবেক পরিচালিত হতে হবে।
- সাব-কন্টাক ফ্যাক্টরী কোনক্রমেই প্রিজন লেবার, বন্ডেড লেবার নিয়োগ ও কাজক্রম করিতে পারিবেনা।
- সাব - কন্ট্রাক ফ্যাক্টরী অবশ্যই ক্রেতাগনের সিওসি মানের হতে হবে।
- সাব - কন্ট্রাক ফ্যাক্টরী অবশ্যই সম্মানিত বায়ারগণের অনুমোদিত হতে হবে।
- সাব - কন্ট্রাক ফ্যাক্টরী অবশ্যই ''আরকিউএস" মানের হতে হবে।
- ব্যবস্থাপনা পরিচালক/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তি সাব - কন্ট্রাক কাজ বিষয়ক কোন দর-দাম করার জন্য অনুমোদিত নয়। তবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুপস্থিতিতে মাননীয় ব্যবস্থাপনা পরিচালক (ক্ষমতাধীকার বলে) সাব - কন্ট্রাক কাজ বিষয়ক দর-দাম নির্ধারন ও অনুমোদন করবেন।
- নির্বাচিত কারখানায় কর্মরত সকলের সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে নিয়মিত প্রশিক্ষন, পর্যবেক্ষন এবং যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে ।

নানাবিধ সাময়িক সমস্যা ও অস্থিতিশীল পরিস্থিতির কারনে সঠিক সময়ে পন্যের ডেলিভারীকরণ এবং উৎপাদনের গতিশীলতা ধরে রাখতে সাব - কন্ট্রাক্ট কাজের ক্ষেত্রেঃ

- মার্চেন্ডাইজিং বিভাগ সাব - কন্ট্রাক্ট কাজের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনার মাধ্যমে ক্রেতাগণের লিখিত অনুমোদন গ্রহন করবেন।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে কোম্পানীর সিওসি টীম বায়ারগণের অনুমোদিত কমপায়েন্ট ফ্যাক্টরী সাব-কন্ট্রাক্ট কাজের জন্য সিওসি বিষয়ক অডিট করবেন।
- এজিএম/ডিজিএম/জিএম (প্রোডাকশন) কোন অর্ডার, কোন স্টাইল এবং কি পরিমান কাজ সাব- কন্ট্রাক্ট এ করাতে হবে তা মার্চেন্ডাইজিংবিভাগ এর সাথে আলোচনার মাধ্যমে নির্ধারন করবেন।
- মার্চেন্ডাইজিং বিভাগ সাব-কন্ট্রাক কাজের পরিমান নির্ধারন করার পর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সভাপতিত্বে উৎপাদন সংশিষ্ট ব্যক্তিবর্গের সমন্বয়ে প্রাথমিক সভার আয়োজন করবেন এবং ই-মেইলের (সম্ভব হলে) সিদ্ধান্ত জানিয়ে দিবেন।
- গ্রুপের কোন অঙ্গ প্রতিষ্ঠানে সাব-কন্ট্রাক কাজ করানোর প্রয়োজন হলে উক্ত প্রতিষ্ঠানে দায়িত্বপ্রাপ্ত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সভাপতিত্বে প্রশাসন ও মানবসম্পদ প্রধান যৌথ সভার আয়োজন করবেন।
- ইন্টার্নাল অডিট টীম প্রতি ০৬ মাস অন্তর অন্তর সাব-কন্ট্রাক্ট কারখানায় অডিট করবেন। (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
- সিওসি টীম অডিট রিপোর্ট সরাসরি নির্বাহী পরিচালক বরাবর প্রেরণ করবেন।
- এজিএম/ডিজিএম/জিএম (প্রোডাকশন) উক্ত ফ্যাক্টরীতে ''কোয়ালিটি টীম" এবং মার্চেন্ডাইজিং বিভাগ ''মার্চেন্ডাইজিং টীম" নির্বাচন করে প্রতিদিন কাজের তদারকি করবেন।
- **Indent** শীট অনুযায়ী প্রয়োজন মাফিক ফেব্রিক স্টোর অফিসার যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে গেইট পাশ এবং চালানের মাধ্যমে সাব-কন্ট্রাক্ট কারখানায় পাঠাতে হবে। এর জন্য ভিন্ন রেজিস্টার এবং গেইট পাশ সংরক্ষন করতে হবে।
- এজিএম (প্রোডাকশন), মার্চেন্ডাইজিং বিভাগ বিভিন্ন সময় "আরকিউএস টীম", ''কোয়ালিটি টীম" এবং উৎপাদনের সাথে জড়িত দায়িত্বান ব্যক্তিগণের সাথে কোয়ালিটি চেকিং, ইন্সপেকশন, উৎপাদন প্রক্রিয়া এবং বিভিন্ন বিষয় নিয়ে আলোচনা বৈঠক করবেন এবং প্রয়োজনে প্রশিক্ষনের ব্যবস্থা করবেন।
- এজিএম (প্রোডাকশন) এবং মার্চেন্ডাইজিং বিভাগ সাব কন্ট্রাক্ট কাজের সাথে সংশিষ্ট সকল দায়িত্ববান ব্যক্তিগণকে উক্ত নীতিমালা বিষয়ক সম্যক ও সুস্পষ্ট ধারনা প্রদান করবেন।

যোগাযোগের রুটিন (Communication Routine):

- প্রশাসন ও মানবসম্পদ প্রধান সাধারন নোটিশের মাধ্যমে এ বিষয়ে সংশিষ্ট সকলকে অবহিত করবেন।
- প্রশাসন ও মানবসম্পদ প্রধান সাব-কন্ট্রাক্ট কাজ সম্পর্কিত যে কোন জরুরী প্রয়োজনে যৌথ সভার আয়োজন করবেন।
- প্রশাসন ও মানবসম্পদ প্রধান অথবা অফিসার (কমপায়েন্স/এইচআর) সকল বিভাগীয় প্রধান ও সংশিষ্ট ব্যক্তিগণকে প্রশিক্ষনের মাধ্যমে

অবহিত করবেন। (প্রশিক্ষন পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রশিক্ষনের সময়, বিষয় এবং অন্যান্য তথ্য নোটিশের মাধ্যমে জানাতে হবে)।

- উক্ত বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সভাপতিত্বে সকল বিভাগীয় প্রধান ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগনের সমন্বয়ে সাধারন সভা করতে হবে। (নিদৃষ্ট সময় অন্তর অন্তর)। (সভার সময়, বিষয় এবং অন্যান্য তথ্য নোটিশের মাধ্যমে জানাতে হবে)।
- প্রশাসন ও মানবসম্পদ প্রধান অথবা অফিসার (কমপায়েন্স/এইচআর) মিডলেবেল (সুপারভাইজার, ইনচার্জ, স্টোর কিপার/অফিসার, প্রডাকশন অফিসার সহ অন্যান্য) কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষনের মাধ্যমে অবহিত করবেন। (প্রশিক্ষন পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রশিক্ষনের সময়, বিষয় এবং অন্যান্য তথ্য নোটিশ এর মাধ্যমে জানাতে হবে)।
- প্রশাসন ও মানবসম্পদ প্রধান নীতিমালা বিষয়ক কোন প্রকার পরিবর্তন, সংশোধন, বিয়োজন ইত্যাদি সময়ের প্রয়োজনে নির্বাহী পরিচালক ও সংশিষ্ট বিভাগের সমন্বয়ে তা করার ব্যবস্থা করবেন এবং রেকর্ড সংরক্ষন করবেন ।
- দ্রুত যোগাযোগের জন্য ই-মেইল ব্যবহার করতে হবে।
- সকল সেকশনে নীতিমালার একটি করে কপি প্রদান করতে হবে।
- নীতিমালার একটি কপি নোটিশ বোর্ডে টানানো আছে।
- প্রশাসন ও মানবসম্পদ প্রধান অথবা অফিসার (কমপায়েন্স/এইচআর) নীতিমালা বিষয়ক দায়িত্বপ্রাপ্ত সকল ব্যক্তিবর্গকে ট্রেনিং ও সাধারন সভার মাধ্যমে নীতিমালার সকল বিষয় অবহিত এবং নীতিমালার কোন প্রকার পরিবর্তন, সংশোধন, বিয়োজন ইত্যাদি সময়ের প্রয়ো জনে তা করার ব্যবস্থা করবেন এবং তার রেকর্ড সংরক্ষন করবেন।

Communication & Implementation System
(যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন পদ্ধতি)ঃ

রুটিন ও প্রসিডিউর অনুযায়ী সকল প্রকার যোগাযোগ ব্যবস্থা ও সঠিক বাস্তবায়নের সকল প্রকার রেকর্ড সংরক্ষন করতে হবে।

Feedback & Controlling routine:

- অডিটরগন ইন্টার্নাল অডিট পদ্ধতির মাধ্যমে সকল রেকর্ড পত্রাদি চেক করবেন আর এর জন্য রয়েছে উক্ত নীতিমালার আলোকে একটি চেকলিস্ট।
- উক্ত নীতিমালার ম্যানেজমন্টে সিস্টেমের (এম.এস) উপর প্রতি ০৬ মাস অন্তর অন্তর অডিট করতে হবে এবং অডিট পরবর্তী পাওয়া সকল সমস্যা "সমস্যা তালিকা" করে সংশিষ্ট দায়িত্ববান ব্যক্তিবর্গকে লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে এবং নির্বাহী পরিচালককে লিখিতভাবে সর্বোপরি রিপোর্ট করতে হবে প্রাপ্ত সমস্যার সঠিক সিদ্ধান্ত ও সমাধাণ পাওয়ার লক্ষ্যে।
- কেন সমস্যা বা অনিয়ম হয়েছে তার মূল কারণ বিশেষন (Root Cause Analysis) এবং এর জন্য কোন Prevention Action নেওয়া হয়েছে কিনা তা উলেখ পূর্বক কতদিনের মধ্যে তার যথাযথ ব্যবস্থা ও সমাধান করবেন এবং কে তার জন্য দায়িত্ববান তা উলেখ করে নির্বাহী পরিচালক/সংশিষ্ট ব্যক্তি (Corrective Action Plan- CAP) অডিট টিমকে লিখিতভাবে Findings Report পাওয়ার ০৭ দিন সময়ের মধ্যে প্রেরণ করবেন।
- অডিটরগণ পরবর্তী দুই মাস পর Follow Up অডিটে সেগুলো বাস্তবায়ন বা সমাধান হয়েছে কিনা তা চেক করবে

ফলাবর্তন এবং নিয়ন্ত্রন পদ্ধতি **(Feedback & Controlling System)**

নীতিমালার সকল পদ্ধতি, প্রশিক্ষন, সচেতনতা, কার্যকারিতা, যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন কতটুকু ফলপ্রসূ হয়েছে তার কোন বিরূপ প্রভাব বিরাজ করেছে কিনা এবং সকল কার্যক্রমের যাবতীয় সঠিক রেকর্ডপত্রাদি সঠিকভাবে সংরক্ষিত আছে কিনা তা যাচাই ও পর্যবেক্ষনই হল ফলাবর্তন এবং নিয়ন্ত্রন **(Feedback & Control System)** পদ্ধতি।

ইন্টার্নাল অডিট পদ্ধতিতে প্রচলিত নীতিমালা ও সকল কার্যক্রমের **(Feedback & Control System)** করতে হবে।

ইন্টার্নাল অডিট পরিচালনাকারী টিম সদস্যগণের দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- অবশ্যই অডিটরকে নৈতিক, কৌশলী, দৃঢ় সংকল্প, বস্তুনিষ্ঠ এবং সম্পূর্ণতা গুনাবলীর বজায় রাখতে হবে।
- কাজ বন্ঠন, সময়সূচী নির্ধারন, প্রয়োজনী যন্ত্রপাতির ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে। অডিটের পরিসর নির্ধারন, কাগজপত্র পরীক্ষন, শ্রমিক/কর্মচারী/কর্মকর্তাগণের সাক্ষাৎকার গ্রহন করতে হবে।
- **Findings Report**তৈরী করতে হবে। (Findings Report – SC- FR অনুযায়ী)
- সংশোধনকারী কর্ম পরিকল্পনা (Corrective Action Plan- CAP) তৈরী করতে হবে। (Corrective Action Plan- CAP , SC-CAP অনুযায়ী)
- Follow UP অডিট পরবর্তী ০২ মাসের মধ্যেই ব্যবস্থা করতে হবে।

৫.২ অভ্যন্তরীন অডিট রিপোর্ট ঃ

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 অনুমোদনের সুপারিশকারী

Md Kamruzzaman
GM- Admin HR Compliance & Operation
Aswad Composite Mills Ltd-02
Kabirpur Ashulia Savar Dhaka

নীতিমালা অনুমোদনকারী

DIRECTOR
ADMINISTRATION & COMPLINCE