



পলমল গ্রুপ অব ইন্ডাস্ট্রিজ

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

ইউনিট নাম: মডার্ন নিডেল ক্রাফট লিঃ

বি-৫২, বিসিক, টঙ্গী, গাজীপুর।

অতিরিক্ত কর্ম ঘন্টা সম্পর্কিত নীতিমালা (Over Time Policy)		
পলিসির নাম	ঃ	অতিরিক্ত কর্ম ঘন্টা সম্পর্কিত নীতিমালা
প্রধান তত্ত্বাবধায়ক	ঃ	উপ-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 গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ দৈনিক ৮ ঘন্টা হিসাবে উৎপাদন প্রক্রিয়ার পরিকল্পনা করে থাকেন। তবে কর্তৃপক্ষ অনেক সময় জরুরী শিপমেন্টের কারণে শ্রমিকদের ইচ্ছা ও সম্মতির ভিত্তিতে অতিরিক্ত কাজ করিয়ে থাকেন। যেহেতু কোন শ্রমিক অতিরিক্ত কাজ করবে কিনা তা সম্পূর্ণ তাঁর ব্যক্তিগত ব্যাপার তাই কর্তৃপক্ষ সম্পূর্ণরূপে বিশ্বাস করে যে, “কোন পরিস্থিতিতেই অতিরিক্ত কাজ শ্রমিকদের জন্য বাধ্যতামূলক নয় বরং ঐচ্ছিক।” এই উদ্দেশ্যে পলমল গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ উৎপাদন প্রক্রিয়া সঠিকভাবে পরিচালনার করে সময়মত শিপমেন্ট সম্পন্ন করার লক্ষ্যে অতিরিক্ত কাজ কিভাবে সঠিক সময়ে সম্পন্ন করা সম্ভব তা নির্ধারণ করার জন্য অতিরিক্ত কর্ম ঘন্টা সম্পর্কিত নীতিমালা প্রনয়ণ ও বাস্তবায়ণে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করেছেন।

- ১.১. **অঙ্গিকার (Commitment)ঃ** শ্রম আইন - ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৮) ও শ্রমবিধি-২০১৫ অনুযায়ী শ্রমিকের অতিরিক্ত কর্মঘন্টা 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) ঃ** শ্রমিকের কল্যাণ সাধনে এবং সময়মত উৎপাদন প্রক্রিয়া সম্পাদন করতে শ্রম আইন - ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৮) ও শ্রমবিধি-২০১৫ অনুযায়ী শ্রমিকের অতিরিক্ত কর্মঘন্টা নিশ্চিত করা।
- ১.৪. **লক্ষ্য (Target)ঃ** শ্রম আইন - ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৮) ও শ্রমবিধি-২০১৫ অনুযায়ী শ্রমিকের অতিরিক্ত কর্মঘন্টা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে যুগোপযোগী অতিরিক্ত কর্ম ঘন্টা সম্পর্কিত নীতিমালা প্রনয়ণ ও বাস্তবায়ণে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

০১) অতিরিক্ত কাজের সময় (Over Time Duration)ঃ উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর ধারা- ১০২ এর উপবিধি (২) অনুযায়ী কোন প্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিক দৈনিক ৮(আট) ঘন্টার অতিরিক্ত সর্বোচ্চ ২ (দুই) ঘন্টা কাজ করতে পারবেন। তবে কোন শ্রমিকের সাপ্তাহিক কার্যকাল ষাট ঘন্টার বেশী বা বছরে সপ্তাহের গড়ে ৫৬ (ছাপ্পান্ন) ঘন্টার বেশী হবে না।

এছাড়া অধিকাল কাজ আরম্ভ হবার পূর্বে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে নির্ধারিত ফরমে অনুমোদন নেয়া হয় এবং শ্রম বিধ-২০১৫ এর বিধি-৯৯ অনুযায়ী শ্রমিকের সম্মতি সাপেক্ষে অধিকাল কাজ আরম্ভ হবার কমপক্ষে ২ ঘন্টা পূর্বে তাকে অবহিত করা হয়। এছাড়া কোন পরিস্থিতিতেই অতিরিক্ত কাজ শ্রমিকদের জন্য বাধ্যতামূলক নয় বরং ঐচ্ছিক এবং এ ব্যাপারে কর্তৃপক্ষ শ্রমিকের ইচ্ছার উপর কোনরূপ হস্তক্ষেপ করেন না। শ্রমিকগণ তাদের অসুস্থতা, পারিবারিক প্রয়োজন, পিতা-মাতা জনিত দ্বায়িত্ব বা যে কোন কারণে অতিরিক্ত কর্মঘন্টায় কাজ করতে অস্বীকার প্রকাশ করতে পারবেন।

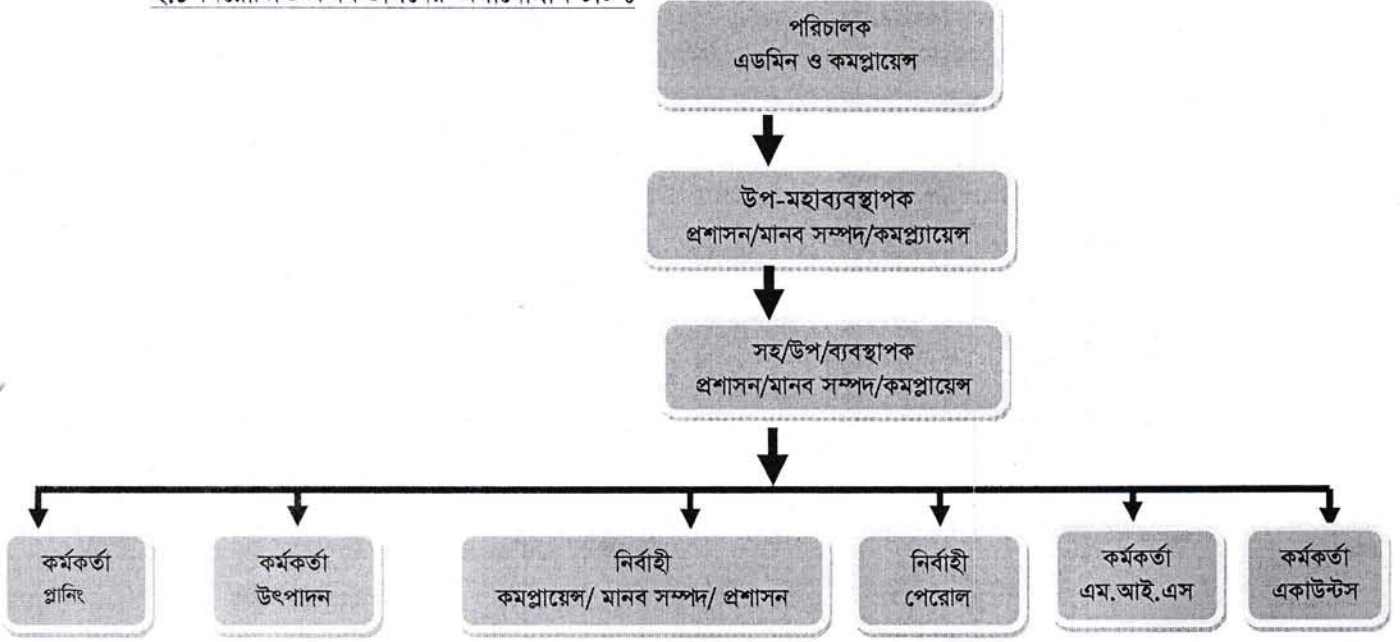
০২) অধিকাল ভাতার সাধারণ হার হিসাব করার পদ্ধতিঃ জরুরী প্রয়োজনে সাপ্তাহিক ছুটি বা উৎসব ছুটির দিনে কাজের প্রয়োজন হলে কর্তৃপক্ষ আইনানুগ পাওনা এবং ক্ষতিপূরণ আইনানুগ সময়ের মধ্যে প্রদান করবেন। অতিরিক্ত কাজের জন্য একজন শ্রমিক তার মূল মজুরীর দ্বিগুণ হারে অতিরিক্ত কাজের মজুরী পেয়ে থাকেন। শ্রম বিধি-২০১৫ এর বিধি-১০২ অনুযায়ী শ্রমিকের অধিকাল ভাতার সাধারণ হার হিসাব করা হয়।

$$\text{মূল মজুরী} \div ২০৮ \times ২ \times \text{মোট অতিরিক্ত কর্মঘন্টা (১ মাস = ২০৮ ঘন্টা, ২৬ কর্ম দিবস X ৮ ঘন্টা)}$$

০৩) মহিলা শ্রমিকের কাজের ঘন্টা : যদি কখনও কোন মহিলা শ্রমিক দ্বারা রাত ১০ ঘটিকা হতে ভোর ৬ ঘটিকা পর্যন্ত সময়ের মধ্যে কাজ করানোর প্রয়োজন হয় সে ক্ষেত্রে তা শ্রম বিধি-২০১৫ এর বিধি-১০৩ অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।

২) সংগঠন (Organization) : শ্রম আইন অনুযায়ী শ্রমিকের অতিরিক্ত কর্মঘন্টা নিশ্চিত করার জন্য কারখানার প্রশাসন/মানবসম্পদ/কমপ্ল্যায়েন্স/এম.আই.এস/ পেরোল/ উৎপাদন/প্রানিং ও একাউন্টস বিভাগের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ পলিসি কার্যকর ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবে। প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কর্মকর্তাগণকে ক্ষমতা প্রদান করা হল এবং পলিসি কার্যকর ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণ তাদের পদাধিকার বলে দায়িত্ব পালন করবেন।

২.১ নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের অর্গানোগ্রাম চার্ট :



২.২ পলিসি কার্যকরে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব, কর্তব্য ও সীমাবদ্ধতা :

পরিচালক (প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) :

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

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েন্স) :

- প্রতিটি কারখানার পলিসি সুষ্ঠু ভাবে বাস্তবায়নের জন্য নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের জবাবদিহির ব্যবস্থা করা।

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

- অতিরিক্ত কর্ম ঘন্টা সম্পর্কিত নীতিমালা প্রনয়ণ ও বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং নিয়মিত প্রতিবেদন সংগ্রহ করে নির্বাহী পরিচালক সহ উর্দ্ধোতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- শ্রমিকের সম্মতিতে অতিরিক্ত কাজ করানো, যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ ও অতিরিক্ত কাজের মজুরী সেলারীর সাথে একত্রে নগদায়ন করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- নীতিমালা পরিবর্তন ও সংযোজন করার প্রয়োজন হলে যথাযথ পদক্ষেপ নেওয়া।

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

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

কর্মকর্তা (প্রানিং) :

- অতিরিক্ত কাজের প্রয়োজন আছে কিনা মধ্যাহ্ন বিরতির পূর্বেই তা নির্ধারণ করা।

- যদি অতিরিক্ত কাজ করানোর প্রয়োজন হয় তাহলে অতিরিক্ত কাজের ধরণ এবং প্রয়োজনীয় কর্মীর সংখ্যা নির্ধারণ করা সহ তা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অনুমোদন করাবেন এবং অনুমোদিত কপি মানবসম্পদ বিভাগে প্রেরণ করবেন।

কর্মকর্তা (উৎপাদন) :

- সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট প্রধানের অনুমোদন সাপেক্ষে, সুপারভাইজারগণ শ্রমিকদের কাছে অতিরিক্ত সময় কাজ করানোর প্রয়োজনীয়তা বর্ণনা করবেন এবং অধিকাল কাজ শুরু হবার ২ঘন্টা পূর্বে ইচ্ছুক শ্রমিকদের অবহিত করা সহ সম্মতি জ্ঞাপন পত্রে স্বাক্ষর নিশ্চিত করা এবং মজুরী নির্ধারণের জন্য উক্ত পত্রটি মানব সম্পদ বিভাগে প্রেরণ করবেন।

নির্বাহী (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েন্স)

- নীতিমালা প্রনয়ণের লক্ষ্যে যে কোন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য যথাযথ ভাবে স্ব স্ব দায়িত্ব পালন করা।
- অতিরিক্ত কাজ করানো আগে শ্রমিকের নিকট থেকে সম্মতি জ্ঞাপন ফরম পূরণ করা হচ্ছে কি না, মাসিক মজুরী প্রদানের সাথে অতিরিক্ত কাজের মজুরী একই দিনে প্রদান করা হচ্ছে কি না, প্রতিটি শ্রমিকের 'পে-স্লিপে' অতিরিক্ত কাজের সময় এবং অতিরিক্ত কাজের মজুরী হার উল্লেখ করতঃ মোট প্রাপ্য মজুরী লিপিবদ্ধ করা হচ্ছে কি না তা মনিটরিং করা।
- শ্রমিকের পক্ষ থেকে অতিরিক্ত কর্ম ঘন্টা সম্পর্কিত কোন অভিযোগ এলে তা আমলে নেয়া এবং যথাসময়ে সমাধান করা।

নির্বাহী (পেরোল) :

- অতিরিক্ত কর্ম ঘন্টার রেকর্ড যথাযথ ভাবে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করা এবং শ্রমিকের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ করা।
- মানব সম্পদ বিভাগ হতে প্রাপ্ত অনুমোদিত দৈনিক কাজের বিবরণের ভিত্তিতে ওভারটাইম স্টেটমেন্ট প্রস্তুত করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য তা সেকশন প্রধানের নিকট প্রেরণ করে।

কর্মকর্তা (এম.আই.এস) :

- নির্বাহী পে-রোলের নিকট থেকে প্রাপ্ত অতিরিক্ত কর্ম ঘন্টা সম্পর্কিত তথ্য যথাযথ ভাবে সেলারী সফটওয়্যারে সংরক্ষণ করা সহ নগদায়ন নিশ্চিত করা।

কর্মকর্তা (একাউন্টস) :

- কর্মকর্তা এম.আই.এস এর নিকট থেকে প্রাপ্ত সীট অনুযায়ী অতিরিক্ত কর্মঘন্টার টাকা শ্রমিককে প্রদান করে থাকেন।

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) অতিরিক্ত কাজের সময় নির্ধারণ।	অতিরিক্ত কর্মঘন্টা সম্পর্কিত নীতিমালা অনুসরণ করে।	কর্মকর্তা - প্লানিং বিভাগ	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে	অধিকাল কাজ আরম্ভ হবার কমপক্ষে ২ ঘন্টা পূর্বে	[১.৩] [১.৪]
৩.১ খ) অধিকাল ভাতার সাধারণ হার হিসাব করার পদ্ধতি	অতিরিক্ত কর্মঘন্টা সম্পর্কিত নীতিমালা অনুসরণ করে।	ব্যবস্থাপক/ সহঃ ব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ ও নির্বাহী-পেরোল	যোগদানের পর থেকে	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে	[১.৩] [১.৪]
৩.১ গ) মহিলা শ্রমিকের কাজের ঘন্টা	যদি কখনও কোন মহিলা শ্রমিক দ্বারা রাত ১০ ঘটিকা হতে ভোর ৬ ঘটিকা পর্যন্ত সময়ের মধ্যে কাজ করানোর প্রয়োজন হয় সে ক্ষেত্রে তা শ্রম বিধ-২০১৫ এর বিধি-১০৩ অনুযায়ী সম্পন্ন করা হবে।	নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ ও নির্বাহী-পেরোল	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে	[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/ 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 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) দৃশ্যমান পরিদর্শন যাহা ৩.১ এবং ৩.২ অনুসরণ করে	অভ্যন্তরীণ অডিট দল	ত্রৈমাসিক	রুটিন অনুযায়ী	[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]

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 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 অতিরিক্ত কর্মঘন্টা সম্পর্কিত আনুষঙ্গিক শর্তাবলী ও বিষয়াদীর উপর উক্ত কমিটির সদস্যদের প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন যেন শ্রম আইন - ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৩) ও শ্রমবিধি-২০১৫ অনুযায়ী অতিরিক্ত কর্মঘন্টা সম্পর্কিত নীতিমালার সূচু 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	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 & COMPLIANCE

নীতিমালা অনুমোদনকারী