



পলমল গ্রুপ অব ইন্ডাস্ট্রিজ

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

ইউনিট নাম: মডার্ন নিডেল ক্রাফ্ট লিঃ

বি-৫২, বিসিক, টঙ্গী, গাজীপুর।

কাজের সময়সূচী নীতিমালা (Working Hour Policy)

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

ভূমিকা (Introduction) :- পলমলগ্রুপ দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী শ্রমিক কর্মচারীদের কর্মসূচী নিয়ে কাজ করে এবং সাধারণ কার্য-দিবস, ওভার টাইম, সাংগ্রাহিক ছুটি ও উৎসব ছুটি আইন অনুযায়ী দিয়ে থাকে। এক্ষেত্রে শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত - ২০১৩) ও শ্রমবিধি - ২০১৫ অনুসরণ করে থাকে।

১.১ উদ্দেশ্য :- দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী শ্রমিক কর্মচারীদের কর্মসূচী নিশ্চিত করা।

১.২ অঙ্গিকার : - পলমলগ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ শ্রমিক কর্মাদের কাজের সময় সম্পর্কে অত্যন্ত সচেতন থাকতে অঙ্গিকারবদ্ধ।

১.৩ রেফারেন্স :- বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ (সংশোধিত - ২০১৮) ও শ্রমবিধি ২০১৫ এর (ধারা-১০৮) এবং বায়ারের নীতিগত আচরণ বিধিমালা অনুসরনে বন্দপরিকর।

১.৪ লক্ষ্য :- তৈরী পোষাক সময় মত শীপমেন্ট করা, শ্রমিকদের সময়মত কর্মসূচী প্রবেশ ও বাহির, এছাড়া তাদের সব রকম সুযোগ সুবিধা যথা সময়ে প্রদান করাই পলমলগ্রুপের মূল লক্ষ্য।

১. কাজের সময়সূচী সম্পর্কিত নীতিমালা (Policy Regarding working Hour):

১.১ ক) দৈনিক কর্মসূচী :- বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর (ধারা-১০০) মোতাবেক প্রাণ্তবয়স্ক কোন শ্রমিকের দৈনিক কর্ম ঘন্টা হবে আহার ও বিশ্রামের বিবরিতি ব্যাতিত আট (৮) ঘন্টা।

১.১ খ) ষেচ্ছাভিত্তিক অতিরিক্ত কর্মসূচীঃ ধারা ১০৮ এর বিধান মোতাবেক অধিকাল ভাতা প্রদান সাপেক্ষে প্রতিষ্ঠানে শ্রমিকের সম্মতি সাপেক্ষে সঙ্গাহে আটচল্লিশ ঘন্টার অধিক সময় কাজ করতে পারবেন, তবে কোন সঙ্গাহে উক্তকৃপ কোন শ্রমিকের মোট কর্মসময় ঘাট (৬০) ঘন্টার অধিক হবে না এবং বছরে উহা প্রতি সঙ্গাহে ছাঞ্চান্ন ঘন্টার বেশি হবে না। আরও শর্ত থাকে যে, সেই ক্ষেত্রে অধিকাল কাজ আরম্ভ হওয়ার কমপক্ষে দুই ঘন্টা পূর্বে উক্ত শ্রমিককে অবহিত করতে হবে। তবে কেউ যদি অতিরিক্ত সময়ে কাজ করতে অনিচ্ছুক থাকে তাহলে তাকে বাধ্য করা হয় না।

১.১ গ) সাংগ্রাহিক কর্মসূচী :- বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর (ধারা-১০২) মোতাবেক কোন প্রাণ্তবয়স্ক শ্রমিক কোন প্রতিষ্ঠানে সাধারণত সঙ্গাহে আটচল্লিশ (৪৮) ঘন্টার অধিক সময় কাজ করবেন না বা তাকে দিয়ে কাজ করানো যাবে না। ধারা-১০৮ এর বিধান সাপেক্ষে, কোন প্রাণ্তবয়স্ক শ্রমিক কোন প্রতিষ্ঠানে সঙ্গাহে আটচল্লিশ ঘন্টার অধিক সময়ও কাজ করতে পারবেন। তবে শর্ত থাকে যে, কোন সঙ্গাহে উক্তকৃপ কোন শ্রমিকের মোট কর্ম-সময় ঘাট ঘন্টার অধিক হবে না, এবং কোন বৎসরে উহা গড়ে প্রতি সঙ্গাহে ছাঞ্চান্ন ঘন্টার অধিক হবে না।

১.১ ঘ) ছুটি :- বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ ও (সংশোধিত - ২০১৮) মোতাবেক শ্রমিককের সকল প্রকার ছুটি নিশ্চিত করা হয়।

১। নৈমিত্তিক ছুটি :- বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর (ধারা-১১৫) মোতাবেক প্রত্যেক শ্রমিক প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে পূর্ণ মজুরীতে দশ দিনের নৈমিত্তিক ছুটি পাওয়ার অধিকারী হবেন এবং উক্তকৃপ ছুটি কোন কারনে ভোগ না করলেও উহা জমা থাকবে না এবং কোন বৎসরের ছুটি পরবর্তী বৎসরে ভোগ করা যাবে না।

২। পীড়া ছুটি :- বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর (ধারা-১১৬) মোতাবেক প্রত্যেক শ্রমিক প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে পূর্ণ মজুরীতে চৌদ্দ দিনের পীড়া ছুটি পাওয়ার অধিকারী হবেন।

৩। মজুরীসহ বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর (ধাৰা-১১৭) মোতাবেক প্রতিষ্ঠানে অবিছিন্নভাবে এক বৎসর চাকুৱী পূৰ্ণ করেছেন এমন প্রত্যেক শ্রমিককে বাবো মাসের কাজের জন্য মজুরীসহ (প্রতি ১৮ দিন কাজের জন্য ১ দিন) হাবে ছুটি মঞ্চুর করা হয়।

৪। সাংগৃহিক ছুটি ৪-বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর (ধাৰা-১০৩) মোতাবেকপ্রতিষ্ঠানে কৰ্মৱত শ্রমিকদেৱকে প্রতি সংগ্রাহে এক দিন পূৰ্ণ মজুরীতে ছুটি প্ৰদান কৰা হয়।

৫। মাতৃত্বকালীন ছুটি ৪-বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর (ধাৰা-৪৬) মোতাবেক প্রত্যেক মহিলা শ্রমিককে তাৰ সন্তান প্ৰসবেৰ সম্ভাব্য তাৰিখেৰ অব্যবহিত পূৰ্ববৰ্তী আট সংগ্রাহ এবং সন্তান প্ৰসবেৰ অব্যবহিত পৰিবৰ্তী আট সংগ্রাহ ছুটি প্ৰদান কৰা হয়। তবে শৰ্ত তাকে যে, কোন মহিলা উক্তকপ সুবিধা পাবেন না, যদি না তিনি তাৰ মালিকেৰ অধিন তাৰ সন্তান প্ৰসবেৰ অব্যবহিত পূৰ্বে অনুন্ন হয় মাস কাজ কৰে থাকেন। কোন মহিলা যদি তাৰ সন্তান প্ৰসবেৰ সময় তাৰ দুই বা ততোধিক সন্তান জীৱিত থাকে, তবে একেত্রে তিনি কোন আইনানুগ সুবিধাদি পাওয়াৰ অধিকাৰী হলে তা পাবেন।

৬। উৎসব ছুটিঃ শ্রম আইন ২০০৬এর (ধাৰা-১১৮) মোতাবেক প্রত্যেক শ্রমিককে প্রতি পঞ্জিকা বৎসৱে এগাৰ দিনেৰ মজুরীসহ উৎসব ছুটি মঞ্চুৰ কৰতে হবে বিধি দ্বাৰা নিৰ্ধাৰিতভাবে মালিক উক্ত ছুটিৰ দিন ও তাৰিখ স্থিৰ কৰবেন। কোন শ্রমিককে কোন উৎসব ছুটিৰ দিনে কাজ কৰতে বলা যোতে পাৰবে, তবে ইহার জন্য তাকে ধাৰা-১০৩ এৰ বিধান অনুযায়ী দুই দিনেৰ মজুরীসহ ক্ষতিপূৰণ ছুটি এবং একটি বিকল্প ছুটি মঞ্চুৰ কৰতে হবে।

১.১ ৬) গৰ্ভবতী মহিলাদেৱ ক্ষেত্ৰে ৪- একজন গৰ্ভবতী মহিলা শ্রমিকেৰ ক্ষেত্ৰে পলমলঘংপেৰ মালিক ও শ্রমিকদেৱ দায়িত্ব নিম্নৱচপঃ-

ক) এমন কোন আচৰণ বা মন্তব্য না কৰা যাতে তিনি শারীৱিক বা মানসিকভাবে হেয়ে প্ৰতিপন্থ হন বা অপমানিতবোধ কৰেন।

খ) সৱকাৰ কৰ্তৃক ঘৰ্যাষিত ঝুঁকিপূৰ্ণ কাজে অথবা তাহার স্থায়োৱার প্ৰতি ঝুঁকিপূৰ্ণ হয় এমন কোন কাজে নিয়োজিত না কৰা।

গ) ঝুঁকিবিহীন কাজে হানন্তৰ বা পদায়ন কৰা।

ঘ) কৰ্মকালীন লিফট ব্যবহাৰে অথাধিকাৰ প্ৰদান এবং মধ্যাহ বিৱতি ও ছুটিৰ সময়েৰ কিছু সময় আগে কৰ্মস্থল ত্যাগ কৰতে দেয়া।

ঙ) সন্তান প্ৰসব উত্তৱ কালে তাহার শিশুৰ দুঃখপানেৰ সুযোগ ও পৱিবেশ নিশ্চিত কৰা।

১.১ ৭) কিশোৱ শ্রমিকেৰ ক্ষেত্ৰে ৪-বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এৰ (ধাৰা-৪১) মোতাবেক কোন কিশোৱকে কাৱখানায় দৈনিক পাঁচ ঘন্টাৱ অধিক এবং সংগ্রাহে ত্ৰিশ ঘণ্টাৰ অধিক সময় কাজ কৰিতে দেওয়া হয় না। তবে উল্লেখ থাকে যে পলমলঘংপ কোন প্ৰকাৰ কিশোৱ শ্রমিক নিয়োগ কৰে না।

১.১ ৮) অতিৱিক্ত কৰ্মঘন্টা ৪-উৎপাদন লক্ষ্যমাত্ৰাৰ ভিত্তিতে বিশেষ ক্ষেত্ৰে অতিৱিক্ত কৰ্মঘন্টাৰ প্ৰয়োজন হলে কাৱখানা কৰ্তৃপক্ষ কৰ্তৃক নিয়োগকৃত সুপাৰিভাইজাৰ দ্বাৰা কমপক্ষে ০২ ঘন্টা পূৰ্বে ওভাৱ টাইম এৰ প্ৰস্তাৱ পেশ কৰা হয়। উক্ত প্ৰেক্ষকৃত ওভাৱ টাইম উৎপাদন প্ৰধান কৰ্তৃক সুপাৰিশকৃত হওয়াৰ পৰ সাধাৱন কৰ্মঘন্টা এবং অতিৱিক্ত কৰ্মঘন্টাৰ সময় এইচ আৱ বিভাগেৰ প্ৰধান অনুমোদন কৰিবেন। উল্লেখ থাকে যে, গুৰুমাত্ৰ শ্রমিকেৰ সম্মতিতে অতিৱিক্ত কাজ কৰানো হয়ে থাকে। শ্রমিকগন তাৰেৱ অসুস্থৰতা, পাৱিবাৱিক প্ৰয়োজন, পিতা-মাতা জনিত দায়িত্ব বা যে কোন কাৱনে অতিৱিক্ত কৰ্মঘন্টায় কাজ কৰতে অনীহা প্ৰকাশ কৰতে পাৰবেন।

-কাৱখানাৰ ব্যবস্থাপনা কৰ্তৃপক্ষ যদি সংগ্রাহেৰ নিৰ্দিষ্ট দিনে ছুটি প্ৰদানে ব্যৰ্থ হয়, তবে অবশ্যই যত দ্ৰুত সংগ্রাহ ১ দিনেৰ ছুটি দিতে হবে এবং উক্ত সাংগৃহিক ছুটিৰ দিন অতিৱিক্ত কাজ হিসাবে গণ্য হবে। (অতিৱিক্ত কৰ্মঘন্টা জৱাবী প্ৰয়োজনে কৰা হয়)।

১.১ ৯) মধ্যাহ বিৱতিঃ শ্রমিকদেৱ মধ্যাহ ভোজেৱ জন্য শ্রম আইন ও কোম্পানী পলিসি অনুযায়ী ১ ঘন্টা সময় প্ৰদান কৰে থাকে।

১.১ ১০) পৱিকল্পনা পদ্ধতিঃ মার্চেন্টডাইজিং বিভাগ হতে অৰ্ডাৱেৰ পৱিমান সংক্রান্ত তথ্য প্রাপ্তিৰ পৰ কাৱখানাৰ উৎপাদন ক্ষমতাৰ সাথে সামঞ্জ্য রেখে উৎপাদন পৱিকল্পনা কৰেন। একেত্রে অতিৱিক্ত কৰ্মঘন্টা ক্ৰমানুসাৱে কমানোৰ জন্য উৎপাদন ক্ষমতা বাঢ়ানো, লাইন এৰ অপাৱেটৱেৰ দক্ষতা, একই স্টাইল/ধৰনেৰ মত একই রকম আৱেকটি স্টাইল একই লাইনে নিৰ্ধাৱণ, পৱিকল্পনা পদ্ধতিতে ইত্যাদি বিষয়গুলো বিবেচনায় রাখা হয়।

১.১ ১১) কৰ্মঘন্টাৰ তথ্য সংৰক্ষণ ৪ শ্রমিকদেৱ দৈনিক এবং অতিৱিক্ত কৰ্মঘন্টাৰ তথ্য স্বয়ংক্ৰিয় পদ্ধতিতে (প্ৰক্ৰিমিটি কাৰ্ড) নিশ্চিতকৰা হয় এবং তথ্যসমূহ ফ্যাট্ৰিৱ ডাটাবেজে সংৰক্ষণ থাকে। শ্রমিকগন প্ৰত্যেকে তাহার আইডি কাৰ্ড (প্ৰক্ৰিমিটি কাৰ্ড) পাখেৱ মাধ্যমে তাহার কাৱখানায় প্ৰেশেশও বাহিৱ হওয়াৰ সময় নিশ্চিত কৰেন যা পে-ৱোল এবং অন্যান্য তথ্যবলীৰ সাথে সামঞ্জস্যপূৰ্ণ থাকবে। অধিকষ্ট, শ্রমিকগন তাৰেৱ ইচ্ছানুযায়ী আইটি বিভাগেৰ মাধ্যমে তাৰেৱ কৰ্মঘন্টা পৰ্যবেক্ষণ কৰতে পাৰবেন।

১.১ ১২) অনাকাৰ্থিত ঘটনাকালীন কৰ্মঘন্টা ৪ কাৱখানা চলাকালীন সময়ে যদি নিয়ন্ত্ৰণ বৰ্হিতৰু কোন অনাকাৰ্থিত ঘটনা ঘটে এবং এৰ কাৱনে যদি কাজ বন্ধ বা ছুটি দিতে হয়, সেক্ষেত্ৰে উক্ত সময়েৰ জন্য কোনৰূপ মজুরী কৰ্তৃত কৰা হয় না।

১.১ ১৩) কৰ্মঘন্টা ঘিষয়ক মতামত ৪ কাৱখানাৰ নিয়মিত কৰ্মঘন্টা, অতিৱিক্ত কৰ্মঘন্টা, ছুটি বা যে কোন বিষয়ে যে কেউ মতামত প্ৰদানেৰ অধিকাৰ রাখে। পৱামৰ্শদাতা সৱাসৱি মানৰ সম্পদ ও প্ৰশাসন এবং কমপ্লায়েন্স দণ্ডেৰ অথবা অভিযোগ / পৱামৰ্শ বাক্সেৰ মাধ্যমে নাম ও পৱিচয় গোপন রেখে পৱামৰ্শ প্ৰদান কৰতে পাৰবে। কৰ্তৃপক্ষ কৰ্তৃক নিৰ্ধাৱিত ১৫ দিন অন্তৱ উক্ত বাক্স পৰ্যবেক্ষনেৰ মাধ্যমে কোন পৱামৰ্শ পাওয়া গোলে যথাযথ পদক্ষেপ নেয়া হয়।

২. সংগঠন (Organization) ৪-কর্মচারী ও শ্রমিকেরকর্মসূচা ও অতিরিক্ত কর্মসূচা নিশ্চিত করার জন্য কারখানার প্রশাসন/মানবসম্পদ/কমপ্লায়েস বিভাগের উদ্বৃত্তন কর্মকর্তাগণ পলিসি কার্যকর ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবে। প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কর্মকর্তাকে ক্ষমতা প্রদান করা হল এবং দায়িত্বশীল কর্মকর্তাগণ পদাধিকার ক্ষমতা বলে দায়িত্ব পালন করবেন।

- নিয়োজিত কর্মকর্তাগনের সাংগঠনিক চিত্র :-



পলিসি কার্যকর করার জন্য নিয়োজিত কর্মকর্তাগনের দায়িত্ব, কর্তব্য ও সীমাবদ্ধতা :-

পরিচালক (প্রশাসন ও কমপ্লায়েস) :-

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

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

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

ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েস) :-

- ব্যবস্থাপকের প্রধান দায়িত্ব পলিসি বাস্তবায়নে সহায়তা করা।
- প্রতিনিয়ত সংশোধিত বিভাগের কর্মকর্তাগনের সচেতনা বৃদ্ধি করা।

কর্মকর্তা (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েস) :-

- কর্মচারী ও শ্রমিকের স্বেচ্ছাভিত্তিক ওভারটাইম, নিয়ন্ত্রন বর্হিভূত কর্মকালীন সময়ের মজুরী নিশ্চিত করা।
- শ্রমিকগনের ট্রেনিং বা সচেতনামূলক প্রোগ্রাম করে এ বিষয়ে সকলকে অবহিত করা এবং মতামত সংগ্রহ করা।
- প্রত্যেক শ্রমিকরে কোন প্রকার চুক্তি বা ভয়-ভীতি প্রদর্শন করা বা শারিয়াক নির্যাতন করা বা আর্থিক ক্ষতি সাধন করা না হয় তাহা মনিটরিং করা।

কর্মকর্তা (আই.ই এবং প্লানিং বিভাগ) :-

- অর্ডারের পরিমাণ অনুযায়ী লাইনে শ্রমিক নির্ধারণ ও শ্রমিকের ক্যাপাসিটি নির্ধারণ
- ক্যাপাসিটি অনুযায়ী অর্ডার পর্যালোচনা করে কাজের সময় নির্ধারণ করা

কর্মকর্তা (উৎপাদন বিভাগ) :-

- কর্মসূচা ও অর্ডার অনুযায়ী কাঞ্চিত উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা পূরণ করা।

কর্মকর্তা (বিক্রয় ও পারচেজ বিভাগ) :-

- উৎপাদন প্রক্রিয়া চালু রাখতে সঠিক সময়ে অর্ডার গ্রহণ করবেন এবং উক্ত অর্ডার পরিকল্পনা অনুযায়ী বটন করা
- উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা পূরণের জন্য প্রয়োজনীয় কাঁচমালের ব্যবস্থা ও সঠিক সময়ে অর্ডার পূরণের জন্য যথাযথ পদক্ষেপ নেওয়া

কর্মকর্তা (বাণিজ্য ও হিসাব বিভাগ) :-

- উৎপাদন প্রক্রিয়া সম্পর্ক হওয়ার পর প্রত্যেক অর্ডারের হিসাব সংরক্ষণ করা ও তা সময়মত শিপমেন্টের ব্যবস্থা করা

৩.১ পলিসি বাস্তবায়ন (Policy Implementation) :-

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	
১.১ ক) দৈনিক কর্মসূচা	কাজের সময়সূচী নীতিমালা ১.১ (ক) অনুসরণ করে।	উপ-মহাব্যবস্থাপক ও কর্মকর্তা প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কর্মঃ	প্রতিদিন	প্রতিদিন	[১.২] [১.১.ক]
১.১ খ) স্বেচ্ছাভিত্তিক অতিরিক্ত কর্মসূচা	কাজের সময়সূচী নীতিমালা ১.১ (খ) অনুসরণ করে।	উপ-মহাব্যবস্থাপক ও কর্মকর্তা প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কর্মঃ	প্রয়োজন হলে	প্রয়োজন হলে	[১.২] [১.১.খ]
১.১ গ) সাংগ্রহিক কর্মসূচা	কাজের সময়সূচী নীতিমালা ১.১ (গ) অনুসরণ করে।	উপ-মহাব্যবস্থাপক ও কর্মকর্তা প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কর্মঃ	সবসময়	সবসময়	[১.২] [১.১.গ]
১.১ ঘ) ছাটি	কাজের সময়সূচী নীতিমালা ১.১ (ঘ) অনুসরণ করে।	উপ-মহাব্যবস্থাপক /কর্মকর্তামানব সম্পদ প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স	নির্ধারিত সময়ে	নির্ধারিত সময়ে	[১.৪] [১.১.ঘ]
১.১ ঙ) গর্ভবতী মহিলাদের ক্ষেত্রে	কাজের সময়সূচী নীতিমালা ১.১ (ঙ) অনুসরণ করে।	উপ-মহাব্যবস্থাপক ও কর্মকর্তা প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কর্মঃ	গর্ভকালীন সময়ে	গর্ভকালী ন সময়ে	[১.৩] [১.৪] [১.১.ঙ]
১.১ চ) কিশোর শ্রমিকের ক্ষেত্রে	কাজের সময়সূচী নীতিমালা ১.১ (চ) অনুসরণ করে।	উপ-মহাব্যবস্থাপক ও কর্মকর্তা প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কর্মঃ	কিশোর শ্রমিক পাওয়া গেলে	কিশোর শ্রমিক পাওয়া গেলে	[১.৪] [১.১.চ]
১.১ ছ) অতিরিক্ত কর্মসূচা	কাজের সময়সূচী নীতিমালা ১.১ (ছ) অনুসরণ করে।	উপ-মহাব্যবস্থাপক/ কর্মকর্তা মানব সম্পদ প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স/ উৎপাদন বিভাগ	প্রয়োজন হলে	প্রয়োজন হলে	[১.৪] [১.১.ছ]
১.১ জ) মধ্যাহ্ন বিরতি	কাজের সময়সূচী নীতিমালা ১.১ (জ) অনুসরণ করে।	উপ-মহাব্যবস্থাপক ও কর্মকর্তা প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কর্মঃ	প্রতিদিন	প্রতিদিন	[১.১] [১.৪] [১.১.জ]
১.১ ঝ) পরিকল্পনা পদ্ধতি	কাজের সময়সূচী নীতিমালা ১.১ (ঝ) অনুসরণ করে।	উপ-মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন/ বিক্রয় বিভাগ/ উৎপাদন বিভাগ	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	[১.১] [১.১.ঝ]
১.১ ঞ) কর্মসূচার তথ্য সংরক্ষণ	কাজের সময়সূচী নীতিমালা ১.১ (ঞ) অনুসরণ করে।	উপ-মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন/ বিক্রয় বিভাগ/ উৎপাদন বিভাগ	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	[১.১] [১.১.ঞ]
১.১ ট) অনাকাঙ্খিত ঘটনাকালীন কর্মসূচা	কাজের সময়সূচী নীতিমালা ১.১ (ট) অনুসরণ করে।	উপ-মহাব্যবস্থাপক ও কর্মকর্তা প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কর্মঃ	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	[১.১] [১.১.ট]
১.১ ঠ) কর্মসূচা বিষয়ক মতামত	কাজের সময়সূচী নীতিমালা ১.১ (ঠ) অনুসরণ করে।	উপ-মহাব্যবস্থাপক ও কর্মকর্তা প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কর্মঃ	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	[১.১] [১.১.ঠ]

৩.২ যোগাযোগের রুটিন (Communication Routines) :-

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)/ যোগাযোগের নিয়মকানুন	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	
ক) পলিসি কার্যকরী দলের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক (মিটিং মিউনিটিস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	উপ-মহাব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কর্মঃ	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন)	[১.১] [১.৮]

খ) ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	উপ-মহাব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন)	[১.৩] [১.৮]
গ) মিড লেভেল ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক/প্রশিক্ষণ (নোটিশের মাধ্যমে, মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	কর্মকর্তা প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন)	[১.২] [১.৮]
ঘ) স্থায়ী শ্রমিকের সাথে সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক/প্রশিক্ষণ/পিএ /নোটিশ বোর্ড (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	কর্মকর্তা প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	যত সম্ভব (প্রতি দেশনে ৪০ জন করে)	প্রশিক্ষনের সময়সূচি	[১.১] [১.৮]
ঙ) নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক/প্রশিক্ষণ/পিএ /নোটিশ বোর্ড (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	কর্মকর্তা প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	যোগদানের পর পরই	অরিয়েন্টেশন সময়সূচি	[১.৩] [১.৮]

৩.৩ প্রতিক্রিয়া রুটিন (Feedback Routines):-

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	
ক) অভ্যন্তরীন অডিট ১। চেক লিস্ট ২। প্রশ্ন পত্র তৈরী	* অভ্যন্তরীন অডিট ক) শ্রমিকের ইন্টারভিউ খ) ম্যানেজমেন্টের ইন্টারভিউ গ) ডকুমেন্ট চেক ঘ) দৃশ্যমান পরিদর্শন *স্বেচ্ছাভিত্তিক ওভার টাইম	অভ্যন্তরীন অডিট দল	ত্রৈমাসিক	৯০ দিন	[১.৩] [১.৮]
খ) রিপোর্টিং	* অডিট অনুযায়ী সমস্যাগুলো রিপোর্ট করা * অডিট টিমের সাথে মিটিং করা * কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা * মূল কারণ গুলো চিহ্নিত করা * পদক্ষেপ গ্রহণ করা -	উপ-মহাব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	অভ্যন্তরীন অডিট রিপোর্ট পাওয়ার পর	৭ দিন	[১.৩] [১.৮]
গ) নিয়ন্ত্রণ।	* মূল কারণ গুলো চিহ্নিত করা * পদক্ষেপ গ্রহণ করা * ফলো আপ করা	কর্মকর্তা প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	সংশোধন তারিখের পর	৭ দিন	[১.৩] [১.৮]
ঘ) প্রতিকার	* ফিডব্যাক ভাল পাওয়ার জন্য নীতিমালা ও পদ্ধতি সংশোধনযোগ্য।	উপ-মহাব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	যত দ্রুত সম্ভব	৭ দিন	[১.৩] [১.৮]

৪.যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন (Communication & Implementation):-

- যোগাযোগ রুটিন ৩.২ অনুসরণ করা
- বাস্তবায়ন রুটিন ৩.১ অনুসরণ করা
- ৪.৩ পলিসি বাস্তবায়নের জন্য গঠিত অর্গানিশানের পদবিন্যাস অনুযায়ী উদ্ধৃতন কর্মকর্তা তার অধ্যন্তন কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য,
সীমাবদ্ধতা সম্পর্কে নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত অধ্যন্তন কর্মকর্তাগন তার প্রশিক্ষণলক্ষ 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 করছে কিনা, পলিসি বাস্তবায়নের পদ্ধতি ও রুটিন সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা, যোগাযোগ ও বাস্তবায়নের সকল মাধ্যম সত্ত্বায় 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 মাঝে নিরূপনের জন্য বিভিন্ন প্রশিক্ষণ দোষে মূল্যায়ন পত্রের মাধ্যমে বাস্তব অবস্থা অনুধাবন করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে।

অভ্যন্তরীণ 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	Follow up	Remarks

নাতিমালা প্রস্তুতকারক

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

নাতিমালা মূল্যায়ণ ও অনুমোদনের সুপারিশকারী

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

DIRECTOR
ADMINISTRATION & COMPLIANCE

নাতিমালা অনুমোদনকারী