



পলমল গ্রুপ অব ইন্ডাস্ট্রিজ

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

ইউনিট নাম: আয়েশা ক্রেথিং কোঃ লিঃ

বঙ্গবন্ধু রোড, টঙ্গাবাড়ী, আশুলিয়া, ঢাকা।

বৈষম্য মুক্ত নীতিমালা (Non-discrimination policy)

পলিসির নাম	:	বৈষম্য মুক্ত নীতিমালা
প্রধান তত্ত্বাবধায়ক	:	রেসিডেন্ট ডিরেক্টর (এডমিন, এইচ আর, কমপ্লায়েন্স ও অপারেশন)
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

০১.ভূমিকা : পলমল গ্রুপ শ্রমিকদের প্রাপ্ত সকল সুবিধাদী ও তদসংক্রান্ত আনুসঙ্গিক অন্যান্য বিষয়াদির ক্ষেত্রে কোন রকম বৈষম্য রাখে না এবং এক্ষেত্রে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কতৃক অনুমোদিত ২০০৬ সালের শ্রম আইন (সংশোধিত ২০১৮) এবং শ্রম বিধিমালা ২০১৫ অনুসরণ করে থাকে।

১.১ উদ্দেশ্য (Purpose) : সকলের জন্য সমান সুযোগ রেখে শ্রমিকের সকল প্রকার সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে কোন রূপ বৈষম্য না করে বৈষম্যমুক্ত কর্ম পরিবেশ তৈরির লক্ষ্যে এই নীতিমালা প্রণয়ন করা হলো যা সকলের সমান সুযোগ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে সমভাবে প্রযোজ্য হবে।

১.২ রেফারেন্স (Reference) : গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কতৃক অনুমোদিত ২০০৬ সালের শ্রম আইন (সংশোধিত ২০১৮), শ্রম বিধিমালা ২০১৫, আইএলও কনভেনশন এবং বায়ারের নীতিগত আচরণ বিধিমালা অনুযায়ী প্রণীত।

১.৩ প্রতিশ্রুতি (Commitment) : জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, বয়স, লিঙ্গ, বৈবাহিক অবস্থা, গর্ভাবস্থা, রাজনৈতিক মতাদর্শ, রোগাক্রান্ত, শারীরিক দুর্বলতা, জাতীয়তা ইত্যাদির উর্ধ্বে থেকে শ্রমিকের কাজের শর্তাবলী, ক্ষতিপূরণ এবং পদোন্নতির ক্ষেত্রে সকল প্রকার সুযোগ-সুবিধা ও অধিকার প্রতিষ্ঠার সাথে বৈষম্যমুক্ত নীতিমালা সুষ্ঠু বাস্তবায়নে পলমল গ্রুপ অঙ্গীকারবদ্ধ।

১.৪ লক্ষ্য (Target) : প্রচলিত শ্রম আইন ও আন্তর্জাতিক আইন মেনে শ্রমিকের প্রাপ্ত সুযোগ-সুবিধা ও অধিকার প্রতিষ্ঠায় বৈষম্যমুক্ত নীতির সুষ্ঠু বাস্তবায়নই পলমল গ্রুপের লক্ষ্য।

নীতিমালা (Policy) : বৈষম্যমুক্ত নীতিমালা নিম্নরূপ :

১.১.ক) নিয়োগ প্রক্রিয়ায় বৈষম্য রোধ (Non-discrimination in recruitment procedure) : পলমল গ্রুপ শ্রম আইন ২০০৬ এর ৩৪৫ ধারা মোতাবেক কোন শ্রমিকের নিয়োগের সময় মহিলা, পুরুষ বা প্রতিবন্ধীর ক্ষেত্রে মজুরী নির্ধারণে অবৈষম্য, ধারা-৩৫ মোতাবেক শিশু নিয়োগ সংক্রান্ত চুক্তি সম্পাদন পরিহার, ধারা-৩৭ মোতাবেক শ্রমিকের সক্ষমতার প্রত্যয়নপত্রের ক্ষেত্রে কোনরূপ বৈষম্য না করে নিয়োগ দানে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ।

১.১ খ) অব্যয়িত ছুটি ও ছুটির মজুরী প্রদানে বৈষম্য রোধ (Non-discrimination in payment of wages for unavailed leave) : পলমল গ্রুপ শ্রম আইন ২০০৬ এর ১০ ধারা মোতাবেক কোন শ্রমিকের ছুটি প্রদান ও ধারা-১১ মোতাবেক শ্রমিকের চাকুরী ছাঁটাই, ডিসচার্জ, অপসারণ, বরখাস্ত, অবসর, পদত্যাগ বা কোন কারণে শ্রমিকের চাকুরীর অবসান ঘটলে তাহার অব্যয়িত ছুটি বা ছুটিকালীন সময়ে প্রাপ্য মজুরী প্রদানে কোন বৈষম্য করেনা। একই প্রকৃতির বা একই মান বা মূল্যের কাজের জন্য মহিলা, পুরুষ ও প্রতিবন্ধী শ্রমিকগণের জন্য সমান মজুরীর নীতি অনুসরণ করে থাকে। এবং এই সংক্রান্ত কোন বিষয়ে নারী পুরুষ ভেদের কারণে কোন বৈষম্য করেনা।

১.১ গ) অসদাচারন ও দণ্ড প্রাপ্তির ক্ষেত্রে বৈষম্য রোধ (Non-discrimination in punishment for conviction & misconduct) : পলমল গ্রুপ ধারা ২৩ মোতাবেক অসদাচারন এবং দণ্ড প্রাপ্তির ক্ষেত্রে ধারা ২৩ এর (১)ক, (২), (৪) ক অনুযায়ী সংঘবদ্ধভাবে ইচ্ছাকৃতভাবে অবাধ্যতা, (খ) মালিকের ব্যবসা বা সম্পত্তি সম্পর্কে চুরি, আত্মসাৎ, প্রতারণা বা অসাধুতা; (গ) ঘৃষ গ্রহন বা প্রদান; (ঘ) অভ্যাসগত অনুপস্থিতি; (ঙ) অভ্যাসগত বিলম্বে উপস্থিতি (চ) প্রতিষ্ঠানে প্রযোজ্য আইনের অভ্যাসগত লঙ্ঘন; (ছ) উচ্ছৃঙ্খলতা, দাংগা-হাংগামা, অগ্নিসংযোগ, বা ভাংচুর; (জ) কাজে কর্মে অভ্যাসগত গাফিলতি (এং) মালিকের অফিসিয়াল রেকর্ডের রদবদল, জালকরন, অন্যায় পরিবর্তন, উহার ক্ষতিকরন এবং ধারা ২৪ মোতাবেক শাস্তির পদ্ধতিগত কোন ব্যাপারে কোনরূপ বৈষম্য না করে সকল শ্রমিকের জন্য আইনানুযায়ী তদন্ত সাপেক্ষে নিরপেক্ষ শাস্তির বিধানে বিশ্বাসী এবং এই সংক্রান্ত সকল কাগজপত্র/তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট শ্রমিকের ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষিত থাকে।

১.১ ঘ) জরিমানা নির্ধারণে বৈষম্য রোধ (Non-discrimination in prescribed relating to fine) : পলমল গ্রুপ শ্রম আইন ২০০৬ সংশোধিত (২০১৩) অনুযায়ী ধারা ২৫ এর সকল বিধান অনুসরণ সাপেক্ষে কোন বৈষম্য না রেখে শ্রমিকের জরিমানা নির্ধারণে বিশ্বাসী এবং সকল জরিমানা ও উহার আদায় বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ এর বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত একটি রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ করিয়া আদায়কৃত জরিমানা প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত শ্রমিকগণের কল্যাণমূলক কাজে ব্যয় করতে অঙ্গীকারবদ্ধ।

১.১ গ) বরখাস্ত প্রক্রিয়ায় বৈষম্য রোধ (Non-discrimination in termination procedure) : পলমল গ্রুপ বরখাস্ত, ইত্যাদি ব্যতীত অন্যভাবে মালিক কর্তৃক শ্রমিকের চাকুরীর অবসানের ক্ষেত্রে কোন রকম বৈষম্য না করে বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৩) এর ধারা-২৬ এর সকল বিধান অনুযায়ী উক্ত চাকুরীর অবসান নিষ্পত্তি করে থাকে।

১.১ চ) শ্রমিক কর্তৃক চাকুরীর অবসানে বৈষম্য রোধ (Non-discrimination in termination of employment by workers) : কোন স্থায়ী শ্রমিক মালিককে ষাট দিনের লিখিত নোটিশ প্রদান করিয়া তাহার চাকুরী হইতে ইস্তফা দিতে পারেন। পলমল গ্রুপ শ্রমিক কর্তৃক চাকুরীর অবসানের ক্ষেত্রে কোন বৈষম্য না করে শ্রমিকের সকল মজুরী ও যাবতীয় পাওনাদি এবং অন্যান্য সুবিধাদি বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৩) এর ধারা-২৭ অনুযায়ী পরিশোধ করে থাকে।

১.১ ছ) যাবতীয় পাওনা পরিশোধে বৈষম্য রোধ (Non-discrimination in all payment procedure) : পলমল গ্রুপ শ্রমিকের চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধের ক্ষেত্রে কোন রূপ বৈষম্য না করে শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৮) এর ধারা-৩০ অনুযায়ী শ্রমিকের যাবতীয় পাওনা পরিশোধ করে থাকে।

১.১ জ) অভিযোগ পদ্ধতি নিষ্পত্তিতে বৈষম্য রোধ (Non-discrimination in grievance procedure) : পলমল গ্রুপ সকল প্রকার অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে কোন রকম বৈষম্য ব্যতিরেকে শ্রম আইনের ধারা-৩৩ অনুযায়ী সকল উপধারা ও বিধি মোতাবেক শ্রম আদালতের বিধান মারফিক সকল সমস্যার নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করে থাকে।

১.১ ঝ) প্রসূতি কল্যাণ সুবিধা প্রদানে বৈষম্য রোধ (Non-discrimination to provide maternity benefit) : পলমল গ্রুপ প্রসূতি কল্যাণ সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে কোন বৈষম্য না করে শ্রম আইনের ধারা (৪৫) কতিপয় ক্ষেত্রে মহিলা শ্রমিকের নিয়োগে নিষেধ; ধারা (৪৬) প্রসূতি কল্যাণ সুবিধা প্রাপ্তির অধিকার এবং প্রদানের দায়িত্ব; ধারা (৪৭) প্রসূতি কল্যাণ সুবিধা পরিশোধ সংক্রান্ত পদ্ধতি; ধারা (৪৮) প্রসূতি কল্যাণ সুবিধার পরিমাণ; ধারা (৪৯) মহিলার মৃত্যুর ক্ষেত্রে প্রসূতি কল্যাণ সুবিধা প্রদান; ধারা (৫০) কতিপয় ক্ষেত্রে মহিলার চাকুরীর অবসানে বাধা এবং বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ এর বিধি ৩৮ অনুযায়ী ছুটি প্রাপ্তি প্রভৃতি ক্ষেত্রে বৈষম্যমুক্ত নীতি বাস্তবায়ন করে। এছাড়াও চাকুরীর নিরবিচ্ছিন্নতা, কাজের ক্ষেত্রে শ্রমিকের অবস্থান, আইনত প্রাপ্য সুযোগ-সুবিধাদি এবং চাকুরীতে জেষ্ঠ্যতার ক্ষেত্রে কোন রূপ বৈষম্য করা হয় না।

১.১ ঞ) শ্রমিকের কল্যাণ মূলক সুবিধা প্রদানে বৈষম্য রোধ (Non-discrimination to provide workers welfare facilities) : পলমল গ্রুপ শ্রমিকের কল্যাণ মূলক সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে কোন বৈষম্য করে না, এবং উক্ত সুবিধা প্রাদানের জন্য শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৮) এর ধারা (৮৯) প্রাথমিক চিকিৎসার সরঞ্জাম প্রদান; ধারা (৯২) ক্যান্টিন সুবিধা প্রদান এবং ধারা (৯৩) বিশ্রাম কক্ষের সুবিধার সকল বিধান মানিয়া কারখানা পরিচালনা করে।

১.১ ট) কর্মঘন্টা ও ছুটি প্রদানে বৈষম্য রোধ (Non-discrimination to provide working hour & leave) : পলমল গ্রুপ শ্রমিকের কর্মঘন্টা ও ছুটি নির্ধারনে কোন বৈষম্য না করে শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৮) এর ধারা (১০০) দৈনিক কর্মঘন্টা নির্ধারণ; ধারা (১০১) বিশ্রাম বা আহ্বারের জন্য বিরতি প্রদান; ধারা (১০২) সাপ্তাহিক কর্মঘন্টা নির্ধারণ; ধারা (১০৩) সাপ্তাহিক ছুটি নির্ধারণ; ধারা (১০৪) ক্ষতিপূরণমূলক সাপ্তাহিক ছুটি নির্ধারণ; ধারা (১০৫) কর্ম সময়ের সম্প্রসারণ; ধারা (১০৬) নৈশ পালা নির্ধারণ; ধারা (১০৮) অধিকাল কর্মের জন্য অতিরিক্ত ভাতা প্রদান; ধারা (১০৯) মহিলা শ্রমিকের জন্য সীমিত কর্ম ঘন্টা নির্ধারণ; ধারা (১১০) দ্বৈত চাকুরীর উপর বাধা প্রদান; ধারা (১১১) প্রাপ্তবয়স্ক শ্রমিকের কাজের সময়ের নোটিশ প্রদান; ধারা (১১৩) নোটিশ এবং রেজিস্ট্রারের সহিত কর্মঘন্টার মিল রাখা; ধারা (১১৫) নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান; ধারা (১১৬) পৌড়া ছুটি প্রদান; ধারা (১১৭) মজুরীসহ বাৎসরিক ছুটি প্রদান; ধারা (১১৮) উৎসব ছুটি প্রদান; ধারা (১১৯) ছুটি অথবা বন্ধের সময়ের মজুরী ও হিসাব প্রদান সহ উপরোক্ত ধারাগুলির সকল বিধান ও প্রবিধান অনুসারে কারখানা পরিচালনা করে।

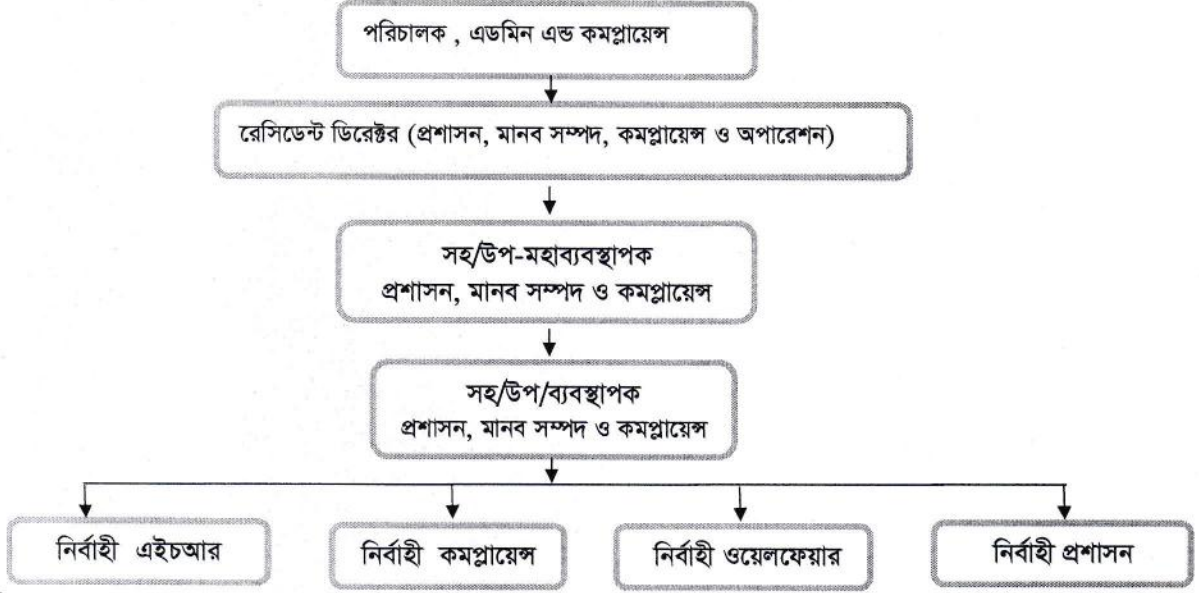
১.১ ঠ) মজুরী ও উহার পরিশোধে বৈষম্য রোধ (Non-discrimination in wages & payment) : পলমল গ্রুপ শ্রমিকের মজুরী ও উহা প্রদানের ক্ষেত্রে কোন বৈষম্য করে না এবং মজুরী ও উহার পরিশোধে শ্রম আইনের ধারা (১২০) মজুরীর বিশেষ সংজ্ঞা মানিয়া, ধারা (১২১) মজুরী পরিশোধের দায়িত্ব, ধারা (১২২) মজুরীকাল স্থিরকরণ, ধারা (১২৩) মজুরী পরিশোধের সময় নির্ধারণ, ধারা (১২৪) প্রচলিত মুদ্রা অথবা নোট দ্বারা মজুরী পরিশোধ, ধারা (১২৫) মজুরী হইতে কর্তনযোগ্য বিষয়াদি নির্ধারণ, ধারা (১২৬) কর্তব্যে অনুপস্থিতির জন্য মজুরী কর্তন, ধারা (১২৭) ক্ষতি বা বিনষ্টির জন্য মজুরী কর্তন, ধারা (১২৮) সেবা প্রদানের জন্য মজুরী কর্তন, ধারা (১২৯) কর্তব্য বা অগ্রিম আদায়ের জন্য মজুরী কর্তন, ধারা (১৩০) মজুরী হইতে অন্যান্য কর্তন নির্ধারণ, ধারা (১৩১) মৃত শ্রমিকের অপরিশোধিত মজুরী পরিশোধ ও ধারা (১৩৭) কতিপয় ক্ষেত্রে মালিকের নিকট হইতে অর্থ আদায়ের ক্ষেত্রে উপরোক্ত ধারাগুলির সকল উপধারা, বিধান ও প্রবিধান মানিয়া কারখানা পরিচালনা করে।

১.১ ড) সংগঠন করার স্বাধীনতা প্রদানে বৈষম্য রোধ (Non-discrimination in freedom of association) : পলমল গ্রুপ শ্রমিকের সংগঠন করার ক্ষেত্রে কোনরূপ বৈষম্য সৃষ্টি না করে শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত ২০১৮) অনুযায়ী শ্রমিককে সংগঠন করার ক্ষেত্রে পূর্ণ স্বাধীনতা প্রদানে বিশ্বাসী এবং মালিক শ্রমিক সম্পর্ক অথবা শ্রমিক এবং শ্রমিকের সম্পর্ক নিয়ন্ত্রনের লক্ষ্যে কোন বৈষম্য ছাড়াই সকল শ্রমিকের ট্রেড ইউনিয়ন গঠন করার এবং ইউনিয়নের গঠনতন্ত্র সাপেক্ষে তাহাদের নিজস্ব পছন্দের ট্রেড ইউনিয়নে যোগদানের অধিকার প্রদান করে থাকে।

১.১ ঢ) শারীরিক প্রতিবন্ধী ও বিশেষ শ্রমিকদের সুবিধা প্রদানে বৈষম্য রোধ (Non-discrimination in physically challenged workers) : পলমল গ্রুপ শারীরিক প্রতিবন্ধী ও বিশেষ শ্রমিকদের যথাযথ কর্মপরিবেশ ও সুযোগ-সুবিধাদি নিশ্চিত করনে অগ্রাধিকার প্রদান করে থাকে।

২) সংগঠন (Organization) : সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শ্রমিকের জন্য বৈষম্যমুক্ত কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করা এবং আইনানুগ প্রদেয় সকল সুযোগ সুবিধা নিশ্চিত করার জন্য বৈষম্যমুক্ত নীতিমালা বাস্তবায়নে পলমল গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স বিভাগের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে গঠিত সংগঠন পলিসি কার্যকর ও বাস্তবায়নের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবে।

২.১ নিয়োজিত কর্মকর্তাদের অর্গানোগ্রাম চার্ট :



২.২ পলিসি কার্যকর করার জন্য নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মীদের দায়িত্ব, কর্তব্য ও সীমাবদ্ধতা :

পরিচালক (এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) :

- পলিসি বাস্তবায়নে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে নির্দেশনা প্রদান করবেন এবং প্রাপ্ত তথ্য সংগ্রহ করে ব্যবস্থাপনা পরিচালককে অবহিত করবেন।

রেসিডেন্ট ডিরেক্টর (এডমিন, এইচ আর, কমপ্লায়েন্স ও অপারেশন) :

- বৈষম্য সংক্রান্ত সকল বিষয়ের তথ্য গ্রহণ করবেন সেগুলো পর্যালোচনা করবেন কোথাও কোন অসামঞ্জস্যতা দেখা গেলে তা প্রতিকারের আদেশ নির্দেশ প্রদান করবেন।

সহ/উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) :

- প্রতিটি কারখানার পলিসি কার্যকরের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান এবং নিয়মিত প্রতিবেদনটি সংগ্রহ করে নির্বাহী পরিচালককে অবহিত করা।
- নিয়োজিত কর্মকর্তাকে জবাবদিহির ব্যবস্থা করবেন।

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

- কারখানার বৈষম্য (যদি থাকে) সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে অবহিত করা।
- প্রয়োজনুযায়ী বৈষম্য সংক্রান্ত সমস্যার সমাধান করা।
- বৈষম্য নিরসনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন সহ সকল বিষয়ের তদারকি করা।

নির্বাহী এইচ আর (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) :

- বৈষম্য সংক্রান্ত যে কোন সমস্যার দ্রুত নিষ্পত্তি করা।
- ব্যবস্থাপকের নিকট জরুরী প্রয়োজনে প্রতিবেদন করা।
- বৈষম্য সংক্রান্ত সকল তথ্যের সত্যতা যাচাই করা ও প্রয়োজনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহন।
- বৈষম্য মুক্ত কর্ম পরিবেশ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।

নির্বাহী কমপ্লায়েন্স :

- বৈষম্যের ক্ষেত্রে অনুসন্ধান, পর্যবেক্ষণ ও প্রতিবেদন করা।
- কারখানার বৈষম্য সংক্রান্ত বিষয়ের সমাধানে আইন মোতাবেক পদক্ষেপ গ্রহন।
- শ্রমিকের সকল অধিকার প্রতিষ্ঠায় বৈষম্য মুক্ত নীতিমালার সৃষ্ট বাস্তবায়ন।

নির্বাহী ওয়েলফেয়ার :

- বৈষম্য দূরীকরণের স্বার্থে অভিযোগ প্রক্রিয়া সচল রাখা এবং প্রাপ্ত অভিযোগ দ্রুত নিষ্পত্তি করা।
- সকল প্রকার বৈষম্য দূর করে প্রসূতি কল্যান সুবিধা ও শ্রমিকের কল্যাণমূলক সকল সুবিধা প্রদান নিশ্চিত করা।

নির্বাহী প্রশাসন :

- বৈষম্যের ধরণ নির্ধারণ সহ উপবর্তন কর্মকর্তাকে প্রতিবেদন করা।
- শ্রমিকের জরিমানা, বরখাস্ত, চাকুরীর অবসান ও যাবতীয় পাওনা পরিশোধের ক্ষেত্রে বৈষম্য দূরীকরণ।
- শ্রমিকের মজুরী ও উহার পরিশোধ বৈষম্যমুক্ত রেখে শ্রমিকের ন্যায্য পাওনা পরিশোধ নিশ্চিত করা।
- বৈষম্য নিরসনে কোম্পানীর উদ্দেশ্য ও লক্ষ্যের সঠিক বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।

৩. পদ্ধতি ও রুটিন (Routines & Procedures) :

৩.১ পলিসি বাস্তবায়ন রুটিন (Implementation Routines) :

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবী (কে)	কখন	সময়	কারণ (কেন)
৩.১ ক) নিয়োগ প্রক্রিয়ায় বৈষম্য রোধ	বৈষম্যমুক্ত নীতিমালা অনুসরণ করে।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স), এইচআর অফিসার	নিয়োগের সময়	নিয়োগের দিন	[১.১] [১.৪]
৩.১ খ) অব্যয়িত ছুটি ও ছুটির মজুরী প্রদানে বৈষম্য রোধ	১.১ খ) অনুসরণ করা।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স), ওয়েলফেয়ার অফিসার	চাকুরী হতে ছাঁটাই, ডিসচার্জ, অপসারণ, বরখাস্ত, অবসর, পদত্যাগ বা কোন কারণে শ্রমিকের চাকুরীর অবসানের সময়	অব্যয়িত ছুটি ও ছুটির মজুরী প্রদানের সময়	[১.১] [১.৩] [১.৪]
৩.১ গ) অসদাচারন ও দণ্ড প্রাপ্তির ক্ষেত্রে বৈষম্য রোধ	১.১ গ) অনুসরণ করা।	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স), কমপ্লায়েন্স অফিসার	তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগ নিষ্পত্তির সময়	তদন্ত চলাকালীন সময়	[১.২] [১.৪]
৩.১ ঘ) জরিমানা নির্ধারনে বৈষম্য রোধ	১.১ ঘ) অনুসরণ করা।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স), কমপ্লায়েন্স অফিসার	জরিমানা নির্ধারনের সময়	জরিমানা আদায় ও ব্যয়	[১.৩] [১.৪]
৩.১ ঙ) বরখাস্ত প্রক্রিয়ায় বৈষম্য রোধ	১.১ ঙ) অনুসরণ করা।	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা	মালিক কর্তৃক চাকুরী অবসানের সময়	চাকুরী অবসান প্রক্রিয়া নিষ্পত্তির সময়	[১.১] [১.৪]
৩.১ চ) শ্রমিক কর্তৃক চাকুরীর অবসানে বৈষম্য রোধ	১.১ চ) অনুসরণ করা।	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা	শ্রমিক কর্তৃক চাকুরী অবসানের সময়	চাকুরী অবসান প্রক্রিয়া নিষ্পত্তির সময়	[১.২] [১.৩]
৩.১ ছ)) যাবতীয় পাওনা পরিশোধে বৈষম্য রোধ	১.১ ছ) অনুসরণ করা।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা	চূরান্ত পাওনা পরিশোধের সময়	চূরান্ত পাওনা পরিশোধের দিন	[১.২] [১.৪]
৩.১ জ) অভিযোগ পদ্ধতি নিষ্পত্তিতে বৈষম্য রোধ	১.১ জ) অনুসরণ করে	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা	অভিযোগ উত্থাপিত হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তির সময়	[১.২] [১.৪]
৩.১ ঝ) প্রসূতি কল্যান সুবিধা প্রদানে বৈষম্য রোধ	১.১ ঝ) অনুসরণ করে	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) ও ওয়েলফেয়ার অফিসার	প্রসূতি কল্যান সুবিধা প্রাপ্তির সময়	প্রসূতি কল্যান সুবিধা প্রদানের সময়	[১.২] [১.৪]
৩.১ ঞ) শ্রমিকের কল্যাণ মূলক সুবিধা প্রদানে বৈষম্য রোধ	১.১ ঞ) অনুসরণ করে	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) ও ওয়েলফেয়ার অফিসার	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	ফ্যাক্টরী চলাকালীন	[১.২] [১.৪]
৩.১ ট) কর্মঘন্টা ও ছুটি প্রদানে বৈষম্য রোধ	১.১ ট) অনুসরণ করে	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) ও ওয়েলফেয়ার অফিসার	কর্মদিবস গুলোতে	ফ্যাক্টরী চলাকালীন	[১.২] [১.৪]

৩.১ ঠ) মজুরী ও উহার পরিশোধে বৈষম্য রোধ	১.১ ঠ) অনুসরণ করে	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্ল্যায়েন্স) ও ওয়েলফেয়ার অফিসার, প্রশাসনিক কর্মকর্তা	মজুরী পরিশোধের সময়	মজুরী পরিশোধের দিন	[১.২] [১.৪]
৩.১ ড) সংগঠন করার স্বাধীনতা প্রদানে বৈষম্য রোধ	১.১ ড) অনুসরণ করে	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্ল্যায়েন্স) ও ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্ল্যায়েন্স) ওয়েলফেয়ার অফিসার, প্রশাসনিক কর্মকর্তা	শ্রমিক স্বাধীন ও ইচ্ছাকৃত ভাবে কোন সংগঠন করতে চাইলে	যখন শ্রমিক স্বাধীন ও ইচ্ছাকৃত ভাবে কোন সংগঠন তৈরি করবে	[১.২] [১.৪]

৩.২ যোগাযোগের রুটিন (Communication Routines) :

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে) / যোগাযোগের নিয়মকানুন	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবী (কে)	কখন	সময়	কারণ (কেন)
৩.২ ক) পলিসি বাস্তবায়ন দলের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক প্রশিক্ষণ (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্ল্যায়েন্স)	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর	[১.১] [১.৪]
৩.২ খ) ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক প্রশিক্ষণ (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্ল্যায়েন্স	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর	[১.১] [১.৪]
৩.২ গ) মিড লেবেল ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক প্রশিক্ষণ (নোটিশের মাধ্যমে, মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্ল্যায়েন্স	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর	[১.১] [১.৪]
৩.২ ঘ) স্থায়ী শ্রমিকের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক/প্রশিক্ষণ/পিএ/নোটিশ বোর্ড (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্ল্যায়েন্স	যত সম্ভব (প্রতি সেশনে ৩০-৪০ জন করে)	প্রশিক্ষণের সময়সূচি	[১.১] [১.৪]
৩.২ ঙ) নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক প্রশিক্ষণ/পিএ/নোটিশ বোর্ড (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	এইচ আর অফিসার	যোগদানের পর পরই (প্রতি সেশনে ৩০-৪০ জন করে)	অরিয়েন্টেশন সময়সূচি	[১.১] [১.৪]

৩.৩ প্রতিক্রিয়া রুটিন (Feedback Routines) :

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবী (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	অভ্যন্তরীণ অডিট দল	২ মাস পর	(৬০ দিন)	[১.১] [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 প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্ল্যায়েন্স	অভ্যন্তরীণ অডিট রিপোর্ট পাওয়ার পর	(৬০ দিন)	[১.১] [১.৪]

৩.৩ গ) নিয়ন্ত্রণ।	* মূল কারণ গুলো চিহ্নিত করা * পদক্ষেপ গ্রহণ করা * ফলো আপ করা	ব্যবস্থাপক প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	সংশোধন তারিখের পর	(৭ দিন)	[১.১] [১.৪]
৩.৩ ঘ) প্রতিকার	* ফিডব্যাক ভাল পাওয়ার জন্য নীতিমালা ও পদ্ধতি সংশোধনযোগ্য হলে	মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	যত দ্রুত সম্ভব	(৭ দিন)	[১.১] [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 কর্মকর্তা তার অধঃস্তন কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য, সীমাবদ্ধতা সম্পর্কে নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত অধঃস্তন কর্মকর্তাগণ তার প্রশিক্ষণলব্ধ 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 & Controll) :

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 প্রস্তুতকারক


নীতিমালা মূল্যায়ন ও অনুমোদনের
সুপারিশকারী


নীতিমালা অনুমোদনকারী

DIRECTOR
ADMINISTRATION & COMPLIANCE