



এপিএস গ্রুপ

নীতিমালার নাম : আমাদের ভিশন ও মিশন-২০২৫ এবং  
ব্যবসায়ের সামাজিক দায়বদ্ধতার নীতিমালা  
( Corporate Social Responsibility Policy)

নীতিমালা শুরুর তারিখ : ০১-০৬-২০১৮ ইং

সংশোধনের তারিখ : ০১-০৬-২০১৯ইং

পুনঃ সংশোধনের তারিখ : ২০-০৬-২০২০ইং

### আমাদের ভিশনঃ-

ক্রেতার পূর্ণ সম্ভ্রুতি বিধানের জন্য ব্যবসায়িক নৈতিকতা অনুসরণ, সর্বোৎকৃষ্ট পণ্য উৎপাদন ও সরবরাহ নিশ্চিত করে সামাজিক দায়বদ্ধতা প্রতিপালনের মাধ্যমে আমরা ২০২৫ সালের মধ্যে হতে চাই একটি শ্রম ও পরিবেশ বান্ধব বিশ্বমানের বৃহৎ পোশাক প্রস্তুতকারক প্রতিষ্ঠান।

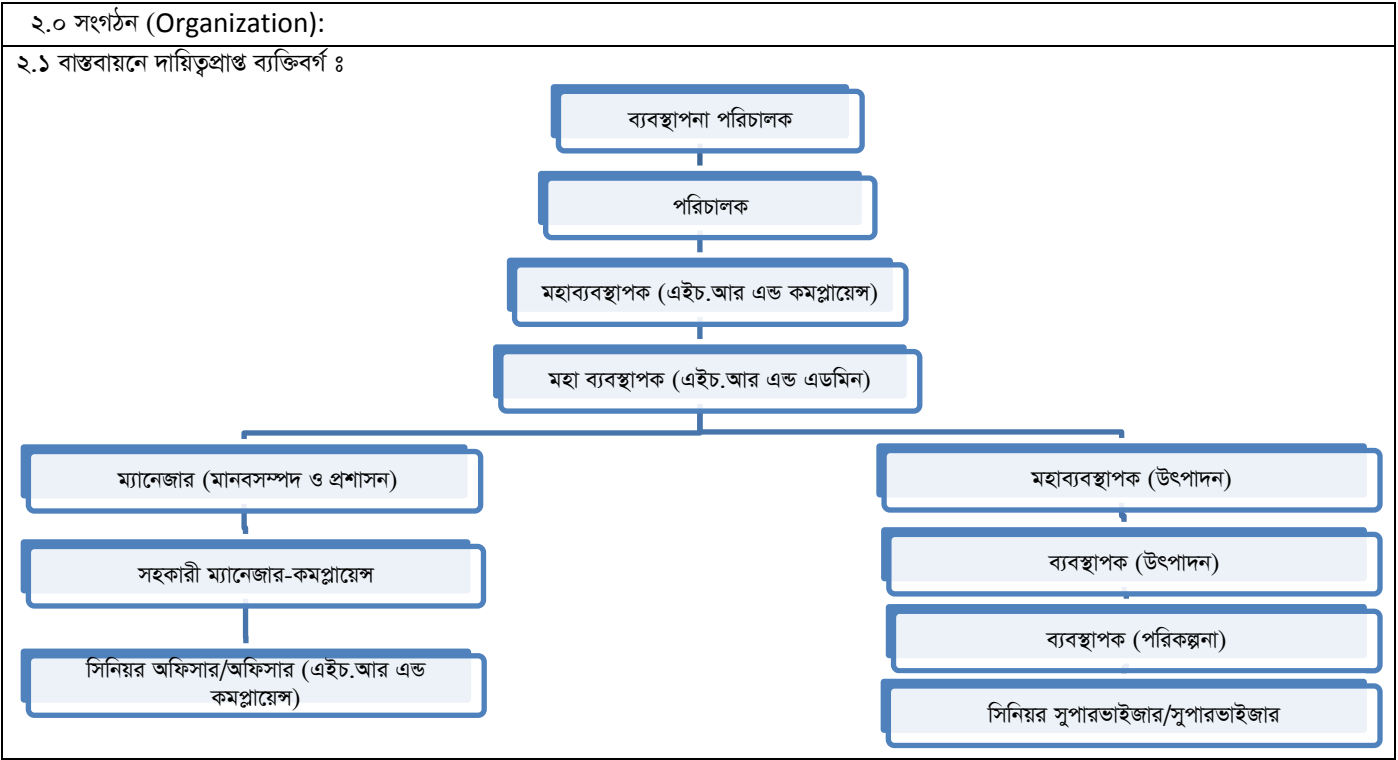
### আমাদের মিশনঃ-

- ক। সকল কাজে উৎকর্ষতা অর্জনের জন্য সকল স্তরে মেধাবী ও দক্ষ লোক নিয়োগ করা।
- খ। সঠিক কর্মপদ্ধতি, উপযুক্ত প্রশিক্ষণ, আধুনিক যন্ত্রপাতি ও প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিত করা।
- গ। প্রশাসনিক স্বচ্ছতা, উন্নত পরিবেশ ও স্বাস্থ্য সেবা, প্রতিযোগিতামূলক কর্ম পরিকল্পনা, মেধা ও দক্ষতার মূল্যায়ন নিশ্চিত করা।
- ঘ। দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য আধুনিক পদ্ধতির প্রবর্তন, প্রশিক্ষণ এবং কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের অনুপ্রাণিত করার জন্য কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ঙ। গুণগত মান বৃদ্ধির জন্য নিরবিচ্ছিন্ন গবেষণা কাজ চালিয়ে যাওয়া এবং সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকের অসুর্জনিত শক্তি বিকাশের জন্য কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- চ। সামাজিক দায়বদ্ধতার নিয়ম প্রতিপালন করা।
- ছ। কারখানায় কর্মরত সকল শ্রমিক, কর্মচারী, কর্মকর্তার সামগ্রিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করার প্রয়াসে সার্বিক নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা যেমন- বিল্ডিং সেপ্টি, ইলেকট্রিক্যাল সেপ্টি, ফায়ার সেপ্টি, মেশিন সেপ্টি, কেমিক্যাল সেপ্টি ইত্যাদি নিশ্চিত করার জন্য যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- জ। পরিবেশ রক্ষায় কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য যাবতীয় প্রাসংগিক বিষয়- যেমন ই.টি.পি এর যথাযথ ব্যবহার, সঠিক বর্জ্য ব্যবস্থাপনা, পানির অপচয় রোধ, বিদ্যুতের সঠিক ব্যবহার এবং স্বল্প বিদ্যুৎ ব্যয়ি সরঞ্জামাদির ব্যবহার, বায়ু দূষণ রোধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ, শব্দ দূষণ রোধে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ঝ। শ্রমিকদের নিয়মিত স্বাস্থ্য রক্ষার জন্য ২০২০ সালের মধ্যে বড় কলেবরে নিজস্ব স্বাস্থ্যকেন্দ্র প্রতিষ্ঠা করা।
- ট। শ্রমিকদের আবাসিক সমস্যার সমাধানের জন্য ২০২২ সালের মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

### ব্যবসায়ের সামাজিক দায়বদ্ধতার নীতিমালা

১.১ মূলনীতি :	এপিএস এ্যাপারেলস লিমিটেড, এপিএস হোল্ডিং লিমিটেড, এপিএস ক্লোথিং লিঃ, এপিএস ডিজাইন ওয়ার্কস লিঃ একটি ১০০% রপ্তানীমুখী নীট পোশাক প্রস্তুতকারী স্বনামধন্য প্রতিষ্ঠান উক্ত প্রতিষ্ঠান সমূহের শ্রমিক, কর্মচারী, কর্মকর্তার কল্যাণ এবং একই সাথে গ্রুপের বিভিন্ন কারখানা সংলগ্ন অঞ্চল সমূহের পরিবেশসহ অন্যান্য সামাজিক আচরণের ক্ষেত্রে নীতিগত দায়বদ্ধতার প্রতি শ্রদ্ধাশীল।
১.২ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য :	এপিএস গ্রুপের কর্তৃপক্ষ বিশ্বাস করেকেবলমাত্র মুনাফা অর্জন করাই কোন প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য হতে পারেনা। সমাজের একটি অংশ হিসাবে অত্র প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক, কর্মচারী, কর্মকর্তার কল্যাণ এর পাশাপাশি তাদের পরিবার এবং লোকাল কমিউনিটির প্রতি একটি দায়িত্ব রয়েছে। অত্র প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তার জীবন যাত্রার মান উন্নয়নের পাশাপাশি তাদের পরিবার এবং লোকাল কমিউনিটির জীবন যাত্রার মান উন্নয়নে কাজ করাই আমাদের লক্ষ্য।
১.৩ পরিধি :	অত্র নীতিমালা এপিএস এ্যাপারেলস লিমিটেড, এপিএস হোল্ডিং লিমিটেড, এপিএস ক্লোথিং লিঃ, এপিএস ডিজাইন ওয়ার্কস লিঃ সকল প্রতিষ্ঠানেই সমভাবে প্রযোজ্য হবে। প্রতিষ্ঠানের সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাগণ স্ব-স্ব অবস্থানে থেকে এই নীতিমালা বাস্তবায়নে কাজ করে যাবে।

১.৪ সূত্র :	অত্র নীতিমালা এপিএস এ্যাপারেলস লিমিটেড, এপিএস হোল্ডিং লিমিটেড, এপিএস ক্লোথিং লিঃ, এপিএস ডিজাইন ওয়ার্কস লিঃ প্রতিষ্ঠান সমূহের ব্যবসায়িক ধরন অনুযায়ী বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬, শ্রমবিধিমালা-২০১৫ এবং এপিএস গ্রুপ এর সম্মানিত গ্রাহকবৃন্দের নীতিমালা (Code of Conduct) বিবেচনাপূর্বক গৃহীত হয়েছে।
১.৫ অঙ্গীকার :	এপিএস এ্যাপারেলস লিমিটেড, এপিএস হোল্ডিং লিমিটেড, এপিএস ক্লোথিং লিঃ, এপিএস ডিজাইন ওয়ার্কস লিঃ কর্তৃপক্ষ একটি কার্যকর নীতিমালা প্রনয়নের মাধ্যমে অত্র প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক, কর্মচারী, কর্মকর্তার কল্যাণ এর পাশাপাশি তাদের পরিবার এবং লোকাল কমিউনিটির প্রতি সামাজিক দায়িত্ব পালনের মাধ্যমে ক্রমাগতভাবে তাদের জীবন যাত্রার মান উন্নয়নে কাজ করে যাওয়ার অঙ্গীকার করেছে। এ লক্ষ্যে কর্মরত শ্রমিক ও কর্তৃপক্ষ যৌথভাবে কাজ করার জন্য অঙ্গীকারাবদ্ধ থাকবে।



২.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের কাজ (Responsibility` of Assigned persons)	
২.২.১ ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়গণের দায়িত্ব:	পরিচালক মহোদয়গণ শ্রমিক, কর্মচারী, তাদের পরিবার এবং লোকাল কমিউনিটির প্রতি নৈতিক ও অর্থনৈতিক দায়িত্ব পালনের মাধ্যমে তাদের জীবন যাত্রার মান উন্নয়ন, অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি অর্জন এবং জনসাধারণের প্রতি সেবামূলক কার্যক্রমের মাধ্যমে সমাজ তথা দেশের সামগ্রিক উন্নয়নে অংশগ্রহণে অঙ্গীকার করেছে।
২.২.২ পরিচালক মহোদয়ের দায়িত্ব:	উক্ত পলিসি বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের সাথে সক্রিয় যোগাযোগ রক্ষা করে শ্রমিক, কর্মচারী, তাদের পরিবার এবং লোকাল কমিউনিটির প্রতি সামাজিক, অর্থনৈতিক ও নৈতিক দায়িত্বপালনে সক্রিয় ভূমিকা রাখবেন। এছাড়াও তিনি উক্ত পলিসি বাস্তবায়নে দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা এবং পলিসি সংশোধন, পরিমার্জন, নবায়ন ও অনুমোদন সংক্রান্ত চূড়ান্ত সিদ্ধান্তের জন্যে পরিচালক মহোদয়গণের সাথে পরামর্শ করে যথাযথ পদক্ষেপ নিবেন।
২.২.৩ মহা ব্যবস্থাপক (এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স) এর দায়িত্ব:	উক্ত নীতিমালা অনুযায়ী অত্র প্রতিষ্ঠান সামাজিক দায়িত্বসমূহ সঠিকভাবে পালন করা হচ্ছে কি না তা তদারকি করবেন। এছাড়াও তিনি বিভিন্ন ধরনের সামাজিক কর্মকাণ্ডে সক্রিয় অংশগ্রহণ, বিভিন্ন ধরনের সেবামূলক কর্মসূচী যেমনঃ ফ্রি মেডিকেল ক্যাম্প, স্বেচ্ছায় রক্তদান, উৎসাহমূলক শিক্ষাবৃত্তি, বিভিন্ন সামাজিক উৎসব ইত্যাদি আয়োজন করবেন।
২.২.৪ কারখানার ইনচার্জের দায়িত্ব:	উক্ত নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্যে বিভিন্ন সামাজিক কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকেন। পাশাপাশি অন্যান্য শ্রমিক কর্মচারি-কর্মকর্তাদেরকে উৎসাহিত করবেন।

২.২.৫ মহা ব্যবস্থাপক (এইচ.আর এন্ড এডমিন) এর দায়িত্বঃ	উক্ত নীতিমালা অনুযায়ী অত্র প্রতিষ্ঠান সামাজিক দায়িত্বসমূহ সঠিকভাবে পালন করার ব্যাপারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এছাড়াও তিনি বিভিন্ন ধরনের সামাজিক কর্মকাণ্ড যেমনঃ ফ্রি মেডিকেল ক্যাম্প, স্বেচ্ছায় রক্তদান, উৎসাহমূলক শিক্ষাবৃত্তি, বিভিন্ন ধরনের সচেতনতা বিষয়ক প্রশিক্ষণ ইত্যাদি পরিচালনা করবেন।
২.২.৬ সকল বিভাগীয় প্রধান এর দায়িত্ব	সংশ্লিষ্ট বিভাগে কর্মরত শ্রমিক, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সাথে কুশলাদি বিনিময় ও তাদের ব্যক্তিগত/পারিবারিক/সামাজিক সমস্যা যদি থাকে তার খোঁজ-খবর নিবেন এবং তার সমাধানের জন্য কর্তৃপক্ষের কাছে সুপারিশ করবেন।
২.২.৭সহঃ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ এবং কমপ্লায়েন্স) এর দায়িত্বঃ	শ্রমিক, কর্মকর্তা-কর্মচারি এবং অন্যান্য স্টেক হোল্ডারদের সাথে আলোচনা বা পরামর্শ করে বিভিন্ন ধরনের সামাজিক বা কল্যাণমূলক কর্মসূচী গ্রহণ এবং ব্যবস্থাপনা পরিষদের সাথে আলোচনা করে তা বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।উক্ত নীতি সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করবেন। কোন পরামর্শ বা সাজেশন থাকলে তাৎক্ষনিকভাবে তা ব্যবস্থাপনাকে অবগত করবেন।
২.২.৮অফিসার/সিনিয়র অফিসার (এইচ.আর) এর দায়িত্বঃ	প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিক, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আর্থ-সামাজিক এবং তাদের পরিবার পরিজন ও লোকাল কমিউনিটির উপর জরিপ কার্যক্রম পরিচালনা করে তাদের সামাজিক/কল্যাণমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায় তার সুপারিশ করবেন।

### ৩.০ কার্যসূচী ও পদ্ধতি (Routines & Procedures)

#### ৩.১ বাস্তবায়ন কার্যসূচীঃ

ক) দায়িত্ব : সংগঠনের বর্ণিত কার্যধারাক্রম এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ পলিসি বাস্তবায়নে ভূমিকা পালন করবেন।

খ) কার্যসূচী : সামাজিক দায়বদ্ধতাসমূহঃঃ-  
**কর্মপরিবেশঃ** একটি উন্নত কর্মপরিবেশ অধিক উৎপাদন যেমন নিশ্চিত করে ঠিক তেমন শ্রমিকদের সর্বাঙ্গীন সমৃদ্ধির জন্য সহায়ক ভূমিকা পালন করে। এপিএস গ্রুপ এর কর্তৃপক্ষ শিল্প প্রতিষ্ঠান সমূহে সর্বোচ্চ কর্মপরিবেশ বজায় রাখার জন্য প্রয়োজনীয় সকল ব্যবস্থা গ্রহণে বদ্ধ পরিকর। এ লক্ষ্যেই কর্মস্থলের বিষয়গুলো যথাযথভাবে নিশ্চিত করবে।

- পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা,
- পর্যাপ্ত আলো ও বাতাস চলাচল ব্যবস্থা,
- পর্যাপ্ত স্যানিটেশন ব্যবস্থা,
- বিশুদ্ধ খাবার পানি সরবরাহ,

প্রক্ষালন সুবিধা ইত্যাদি।

**স্বাস্থ্য সেবা :** এপিএস গ্রুপ সকল অঙ্গ সংগঠন সমূহে কর্মরত সকল শ্রমিক, কর্মচারীদের সুন্দর স্বাস্থ্য বজায় রাখার জন্য সর্বাঙ্গিক স্বাস্থ্য সহযোগিতা প্রদান করে থাকে। এ লক্ষ্যে প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানে একটি সমন্বিত স্বাস্থ্য ইউনিট রাখা হয়েছে যা সার্বক্ষনিক চিকিৎসা সুবিধা প্রদানের জন্য প্রস্তুত থাকবে।

**চিকিৎসা সুবিধা :** কর্মরত শ্রমিক, কর্মচারীদের চিকিৎসা সুবিধা প্রদানের পাশাপাশি যে সকল ব্যক্তি অর্থের অভাবে তাদের বাবা, মা, ভাই, বোন বা চিকিৎসা দিতে সক্ষম নন তাদের চিকিৎসা সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ সর্বদাই উদার চিন্তে সাহায্যের হাত সম্প্রসারণ করে।

**নিরাপত্তা :** এপিএস গ্রুপ সকল প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিক, কর্মচারীদের সার্বক্ষনিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে একটি সুনিয়ন্ত্রিত নিরাপত্তা ইউনিট সর্বদা নিয়োজিত রয়েছে। যার সদস্যগণ কারখানায় কর্মরত শ্রমিক ও মূল্যবান দ্রব্য সামগ্রীর নিরাপত্তা বিধানের জন্য সদা সচেষ্ট থাকবে।

**পরিবেশগত দায়বদ্ধতা :** এপিএস গ্রুপ কর্তৃপক্ষ সকল প্রতিষ্ঠান সমূহের কারখানার অভ্যন্তরে এবং কারখানা সংলগ্ন এলাকার প্রাকৃতিক পরিবেশের জন্য ক্ষতিকর প্রভাব বিস্তার করতে পারে এমন প্রবনতা থেকে সম্পূর্ণ বিরত থাকবে। কারখানার ধোঁয়া, বর্জ্য পদার্থ, রাসায়নিক দ্রব্যাদি ইত্যাদি ব্যবহারের ক্ষেত্রে সর্বদা পরিবেশ বাস্তু পদক্ষেপ সমূহ যথাযথভাবে গৃহীত হবে।

**ইনসেন্টিভ :** কর্মরত শ্রমিক, কর্মচারীদের প্রেষণা প্রদানের লক্ষ্যে বিভিন্ন ধরনের বোনাস (উৎসব বোনাস, টার্গেট বোনাস, হাজিরা বোনাস) প্রদান করা হয়।

**প্রশিক্ষণ কর্মসূচী :** সকল অঙ্গ প্রতিষ্ঠান সমূহে কর্মরত শ্রমিক, কর্মচারীদের নিরাপত্তা, স্বাস্থ্য সচেতনতা, অধিকার সমূহ, অভিযোগ পদ্ধতি ইত্যাদি বিষয়ে বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ প্রদান করবে। এ লক্ষ্যে প্রত্যেক ইউনিট লিখিত প্রশিক্ষণ নীতিমালা অনুসরণ করবে।

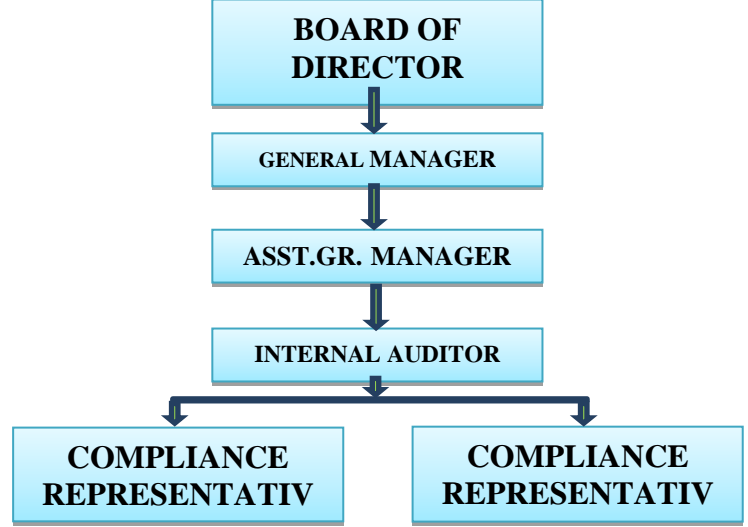
**সামাজিক অনুদান :** কর্তৃপক্ষ এপিএস গ্রুপ শিল্প প্রতিষ্ঠান সংলগ্ন এলাকা সমূহের সামাজিক,

	<p>শিক্ষা ও ধর্মীয় উন্নয়ন সম্পর্কিত কর্মকাণ্ডে বিভিন্ন সময় বিভিন্ন ধরনের অনুদানের মাধ্যমে অংশ গ্রহন করে।</p> <p>শিক্ষা বৃত্তি : কারখানা সমূহে কর্মরত শ্রমিক, কর্মচারীগণের মেধাবী সন্তানদের লেখাপড়ার খরচ বাবদ শিক্ষাবৃত্তি প্রদান করা হয়। এছাড়াও দেশের বিভিন্ন অঞ্চলের দরিদ্র মেধাবী শিক্ষার্থীদের প্রতি বছর শিক্ষাবৃত্তি প্রদান করা হয়।</p> <p>শীতকালীন বস্ত্র বিতরণঃ এপিএস গ্রুপ কর্তৃপক্ষ প্রতিবছর দেশের প্রত্যন্ত অঞ্চলে শীতাত্ত মানুষদের জন্য শীতবস্ত্র বিতরণ করে থাকে।</p> <p>শ্রমিক কর্মচারীদের ও তাদের পরিবারের সদস্যদের আর্থিক অনুদান : কর্তৃপক্ষ এপিএস গ্রুপ শিল্প প্রতিষ্ঠান সমূহের শ্রমিক কর্মচারীদের পরিবারের সদস্যদের জীবনযাত্রার মান উন্নয়নেও কাজ করে থাকে। এ লক্ষ্যে একটি নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর একটি জরিপ কার্যের মাধ্যমে তাদের ও তাদের পরিবারের আর্থিক অবস্থার খোঁজ খবর নেয়া হয় এবং একটি প্রতিবেদন তৈরী করে তার উপর ভিত্তি করে তাদেরকে নগদ টাকা সহ বিভিন্ন ধরনের অনুদানের ব্যবস্থা করা হয়।</p> <p>দুর্যোগকালীন সাহায্য সহযোগিতা : অত্র এপিএস গ্রুপ শিল্প প্রতিষ্ঠান সমূহের কর্তৃপক্ষ সর্বদাই স্ব স্ব কারখানা সংলগ্ন এলাকার যে কোন দুর্যোগকালে বিপন্ন জনগোষ্ঠীর পাশে গিয়ে দাড়াবে এবং সম্ভব সকল প্রকার সাহায্য সহযোগিতা প্রদানের জন্য সচেষ্ট থাকবে।</p> <p>বার্ষিক বনভোজন : সকল শিল্প প্রতিষ্ঠান সমূহ কর্মরত শ্রমিক, কর্মচারীদের বিনোদনের জন্য বার্ষিক বনভোজন ও সংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের আয়োজন করবে। এছাড়া বিভিন্ন বিভাগের কর্মচারীগণের দক্ষতা, সময়ানুবর্তিতা ইত্যাদি গুণাগুণ বিচার পূর্বক তাদেরকে পুরস্কার প্রদান করা হয়। উক্ত অনুষ্ঠানে সকল শ্রমিকদের কাজ বন্ধ রেখে বিনোদনের সুযোগ প্রদান করা হবে এবং এজন্য বেতন থেকে কোন কর্তন করা হবে না/যাবে না।</p> <p>কমিউনিটি সার্ভিসে শ্রমিকের অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান এপিএস গ্রুপ প্রতিষ্ঠান সমূহে শ্রমিক কর্মচারীদের অফিস চলাকালীন সময়ে বনভোজন, জন্মদিন উদ্‌যাপন, সাহায্যসেবা, স্বেচ্ছায় রক্তদান কর্মসূচি সহ যেকোন ধরনের উন্নয়ন ও বিনোদন মূলক কর্মসূচির আয়োজন ও অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান করা হয় এবং এ জন্য বেতন থেকে কোন ধরনের কর্তন করা হয় না।</p> <p>গ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের সময়সীমা : পলিসি নির্ধারণের সাথে সাথে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা অনুযায়ী অসদাচারণের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>ঘ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি : কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি সমূহ নিম্নরূপঃ</p> <p>তথ্য সংগ্রহ : শ্রমিক, কর্মকর্তা-কর্মচারি, সাপ্লায়ার, লোকাল কমিউনিটি এবং অন্যান্য স্টেকহোল্ডারদের কাছ থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন ধরনের তথ্যের ভিত্তিতে জরিপ কার্য পরিচালনা করা হয় এবং উক্ত জরিপের প্রতিবেদন অনুযায়ী বিভিন্ন ধরনের সামাজিক, অর্থনৈতিক এবং নৈতিক দিক বিবেচনা করে সেবামূলক/কল্যানমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।</p> <p>তথ্য বিশ্লেষণ ও যাচাই : তথ্য সংগ্রহের পর, সংগৃহীত তথ্য যাচাই করে এর গুরুত্ব বিশ্লেষণ করা হয়। এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স টিম উক্ত দায়িত্ব পালন করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত গ্রহণ : চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স ব্যবস্থাপক মিটিং এর আয়োজন করবেন। উক্ত মিটিং-এ ব্যবস্থাপনা পরিষদের সদস্যবৃন্দ যাচাইকৃত তথ্যের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।</p> <p>কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ : মিটিং-এ গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য পরিচালকের অনুমতি স্বাপক্ষে সি.এস.আর সিদ্ধান্তসমূহ কার্যকর করা হবে।</p>															
<p>৩.২ যোগাযোগ কার্যসূচী :</p>	<p>ক) দায়িত্ব :</p> <table border="0"> <tr> <td>এ্যাওয়ারেনেস এন্ড ট্রেনিং</td> <td>-</td> <td>ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেইনার</td> </tr> <tr> <td>পিএ যোগাযোগ</td> <td>-</td> <td>ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপিশনিস্ট</td> </tr> <tr> <td>মেইল কমিউনিকেশন</td> <td>-</td> <td>এইচ.আর ইনচার্জ, ম্যানেজার,</td> </tr> <tr> <td>নোটিশ বোর্ড</td> <td>-</td> <td>এইচ.আর ইনচার্জ</td> </tr> <tr> <td>পি.সি কমিটি</td> <td>-</td> <td>ওয়েলফেয়ার অফিসার</td> </tr> </table> <p>খ) যোগাযোগ কার্যক্রম :</p> <p>ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগঃ জেনারেল মিটিংএ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে অবহিত করতে হবে এবং সভার কার্য বিবরণী সংযোজন করে তা সংরক্ষণ</p>	এ্যাওয়ারেনেস এন্ড ট্রেনিং	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেইনার	পিএ যোগাযোগ	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপিশনিস্ট	মেইল কমিউনিকেশন	-	এইচ.আর ইনচার্জ, ম্যানেজার,	নোটিশ বোর্ড	-	এইচ.আর ইনচার্জ	পি.সি কমিটি	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার
এ্যাওয়ারেনেস এন্ড ট্রেনিং	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/ট্রেইনার														
পিএ যোগাযোগ	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার/রিসিপিশনিস্ট														
মেইল কমিউনিকেশন	-	এইচ.আর ইনচার্জ, ম্যানেজার,														
নোটিশ বোর্ড	-	এইচ.আর ইনচার্জ														
পি.সি কমিটি	-	ওয়েলফেয়ার অফিসার														

	<p>করতে হবে। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>দায়িত্ব প্রাপ্ত দলের সাথে যোগাযোগ : সাধারণ মিটিং এবং ট্রেনিংএর মাধ্যমে উক্ত পলিসি সবাইকে অবগত করা হবে এবং এর ডকুমেন্টস্ নথিভুক্ত করা হবে।</p> <p>ষ্টাফদের সঙ্গে যোগাযোগ : কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন কর্মকর্তা ও উৎপাদন স্টাফদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে। তাছাড়াও বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা, সাধারণ মিটিং এর আয়োজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝতে পেরেছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ করা এবং প্রশ্ন উত্তর পর্ব সহ সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>শ্রমিক কর্মচারীদের সঙ্গে যোগাযোগ : পি.এ. সিস্টেম, ট্রেনিং এবং নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে উক্ত পলিসি সম্পর্কে অবগত করা হবে। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক/নির্বাহী উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>নতুন কর্মীদের সাথে যোগাযোগ : ওরিয়েন্টেশন, রিফ্রেশার ট্রেনিং এ উক্ত নীতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা।</p> <p>গ) যোগাযোগের মাধ্যম : নিম্নোক্ত উপায়ে উক্ত পলিসি সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে :  ০১. ট্রেনিং এর মাধ্যমে যোগাযোগ : ফ্যাক্টরীর শ্রমিক-কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণের নিয়মিত সচেতনতা কর্মসূচী/পূর্ণসচেতনতা কর্মসূচীর মাধ্যমে এইচআর বিভাগ থেকে পলিসি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে এবং নতুন শ্রমিকদেরকে পরিচিতিমূলক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে।  ০২. পি.এ সিস্টেমের মাধ্যমে যোগাযোগ : পি.এ সিস্টেমে ঘোষনার মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করা হবে।  ০৩. নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে যোগাযোগ : নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে সি.এস.আরকার্যক্রম সমূহ সম্পর্কে সকল শ্রমিক কর্মচারীদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।  ০৪. পি.সি কমিটির মাধ্যমে যোগাযোগ : পি.সি কমিটির সাধারণ সভায় আলোচনার মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।  ০৫. ই-মেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ : ইমেইলের মাধ্যমে মধ্যম ও উচ্চ পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।</p>
<p>৩.৩ ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী</p>	<p>ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি : সহঃ ম্যানেজার এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যক্রমের মূল দায়িত্ব পালন করবেন। এছাড়াও কারখানা ইনচার্জ এবং বিভাগীয় প্রধানগণ সহঃ ম্যানেজার এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্সকে উক্ত পলিসি বাস্তবায়নে সহযোগিতা করবেন।</p> <p>খ) ফিডব্যাক পদ্ধতি : নিম্নোক্ত উপায়ে ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী পরিচালনা করা হয়-  ০১. শ্রমিক, কর্মচারীদের জন্য ফিডব্যাক : লিখিতভাবে সামাজিক দায়বদ্ধতারনীতিমালা সংক্রান্ত যে কোন পরামর্শ, অভিযোগ রেকর্ড করা হবে। কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তার তদন্ত সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। অংশগ্রহণ কমিটির মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে কোন ধরনের পরামর্শ কিংবা অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা রয়েছে।</p> <p>ওয়েলফেয়ার অফিসারকে অবহিত করার মাধ্যমে এই নীতিমালা সংক্রান্ত কোন পরামর্শ কিংবা অসংগতি জানানো হলে ওয়েলফেয়ার অফিসার পরামর্শ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে জানাবেন এবং তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগের প্রেক্ষিতে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p> <p>০২. কর্তৃপক্ষীয় নিয়ন্ত্রন : ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রতি ছয় মাস পরপর সামাজিক দায়বদ্ধতা সংক্রান্ত ম্যানেজমেন্ট রিভিউ মিটিং আয়োজন করবেন। উক্ত মিটিংয়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বিগত ছয় মাসের সামাজিক দায়বদ্ধতার নীতিমালা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল লিখিত ইস্যুগুলো রিভিউ সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন।</p> <p>০৩. অভ্যন্তরীণ অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক ও নিয়ন্ত্রন : এপিএস গ্রুপভুক্ত প্রতিষ্ঠানগুলোর সামাজিক দায়বদ্ধতার নীতিমালা কার্যকারিতা পর্যবেক্ষণের জন্য ইন্টারনাল অডিট টীম ইন্টারনাল অডিট করবে। অডিটে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ সম্পর্কে লিখিত রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট রিভিউ করবে এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশ করবে।</p> <p>০৪. ইন্টারনাল অডিট : ইন্টারনাল অডিট টিম প্রতি ছয় মাস অন্তর অন্তর শ্রমিকদের</p>

সাক্ষাৎকার গ্রহণ, সামাজিক দায়বদ্ধতা সমূহ চর্চার রেজিস্ট্রার, ডকুমেন্ট রিভিউ, মেনেজমেন্ট প্রতিনিধিদের সাক্ষাৎকার, অভিযোগ নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া ইত্যাদি পর্যবেক্ষণ এবং এ সম্পর্কিত নথিপত্র চেকের মাধ্যমে ইন্টারনাল অডিট সম্পাদন করবে।

ইন্টারনাল অডিট টিম :



রিপোর্টিং : ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করার পর অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রিপোর্ট তৈরী করা হবে এবং উক্ত রিপোর্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হবে।

নিয়ন্ত্রন : কল্যান কর্মকর্তা সহ এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগের সকল সদস্যবৃন্দ সার্বক্ষণিকভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।

গ) দায়িত্ব বাস্তবায়নের সময় : সংগঠনের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ এ প্রক্রিয়ার সংশ্লিষ্ট কাজগুলো সম্পাদন করবে।




ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল সিস্টেমের জন্য নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।

#### ৪. যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন (Communication & implementation)

যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন কার্যসূচী অনুযায়ী।

#### ৫. ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী (Feedback & Control Routine)

ফিডব্যাক কর্মসূচী অনুযায়ী।

প্রস্তুতকারীর নাম ও স্বাক্ষর	চেক প্রদানকারীর নাম ও স্বাক্ষর	অনুমোদনকারীর নাম ও স্বাক্ষর
		
মো: মনজুরুল হক সহ:ম্যানেজার (এইচ আর এবং কমপ্লায়েন্স)	মেজর এইচএম ফরহাদ (অব:) জিএম(এডমিন, এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	মো: হাসিব উদ্দিন চেয়ারম্যান।

