


Table 1

 এপিএস গ্রুপ ১০৬, পূর্ব ফায়দাবাদ, আটিপাড়া, দক্ষিণখান, ঢাকা-১২৩০।	পলিসির নাম : শৃঙ্খলামূলক নীতিমালা।
	কার্যকর তারিখ : ০১/০৬/২০১৬
	নবায়নের তারিখ: ০১/০৬/২০১৯ ইং
	পরবর্তী নবায়নের তারিখ: ০১/০৬/২০২০ ইং
এই পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি	ব্যবস্থাপনা পরিচালক, চেয়ারম্যান, মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক/ অফিসার কমপ্লায়েন্স, ওয়েলফেয়ার অফিসার এবং সংশ্লিষ্ট সকলে।

শৃঙ্খলামূলক নীতিমালা

ক্রমিক নং	বিষয়
০১.	শৃঙ্খলামূলক নীতিমালা :
০২.	অর্গানাইজেশনঃ অর্গানাইজেশন চার্ট শৃঙ্খলামূলক নীতিমালা বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্বসমূহ
০৩.	রুটিন ও প্রসিডিউর : বাস্তবায়ন রুটিটন যোগাযোগ রুটিটন ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল রুটিটন
০৪.	যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন : যোগাযোগ বাস্তবায়ন
০৫.	ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল :

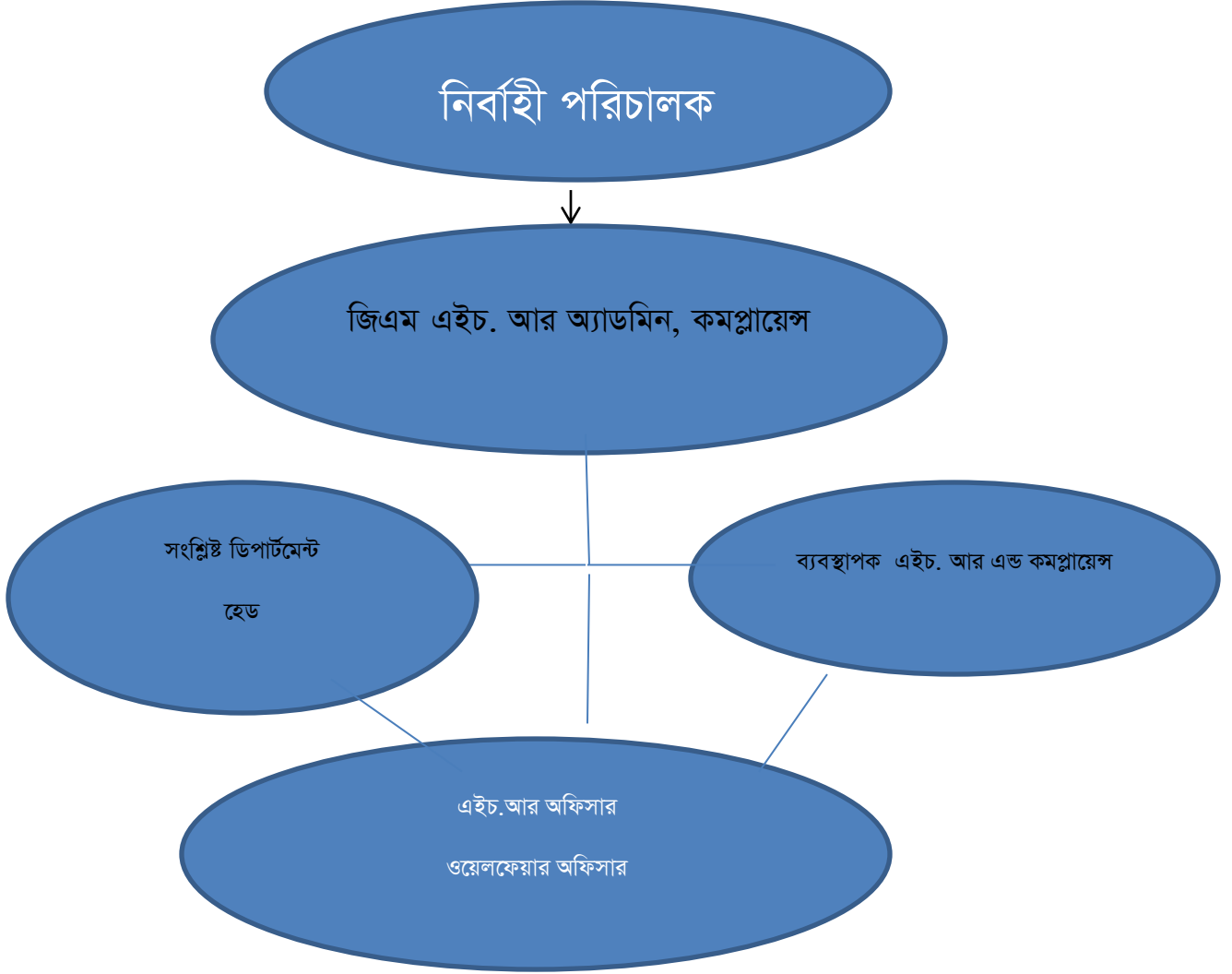
এপিএস গ্রুপএর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠানের সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলা রক্ষার জন্য/স্বার্থে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থানীতি যা শ্রম আইন ২০০৬ এবং শ্রম সংশোধন আইন ২০১৩ অনুযায়ী প্রণয়ন করেছেন ।

কর্তৃপক্ষের প্রতিশ্রুতি: এপিএস গ্রুপ একটি বৃহৎ পোশাক রপ্তানীকারক প্রতিষ্ঠান । সহস্রাধিক শ্রমিক এই প্রতিষ্ঠানে কর্মরত । শ্রমিক/কর্মচারীদের মৌলিক অধিকারের প্রতি কর্তৃপক্ষ শ্রদ্ধাশীল বিধায় কর্তৃপক্ষ *আইএলও কনভেনশন *গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশে সংবিধানের অনুচ্ছেদ বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর আলোকে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থানীতি গ্রহন করেছে ।

লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য :এপিএস গ্রুপ কর্তৃপক্ষ কারখানার শ্রমিকদের কাজের পরিবেশ রক্ষা একতা বিশ্বস্ততা , উৎপাদনশীল মানসিকতা এবং প্রত্যেক শ্রমিকের ভুল সংশোধনের উদ্দেশ্যে এই শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা প্রণয়ন করেছে যা ঐ নিয়মানুযায়ী প্রয়োগ করা হবে :

২. অর্গানাইজেশন চার্ট :

উল্লেখিত নীতিমালাটি প্রনয়ন ও তার সুষ্ঠু প্রয়োগের জন্য একটি কার্যকরী পরিষদ গঠন করা হয়েছে। পরিষদটির গঠন প্রণালী নিম্নে উল্লেখ করা হলো:



২.১ বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্বসমূহ:

১. ওয়েলফেয়ার অফিসার/ এইচ.আর. অফিসার : কর্তৃপক্ষ ওয়েলফেয়ার অফিসার /এইচ.আর. অফিসার নিয়োগ করিয়াছে। যাহার মাধ্যমে শ্রমিক ও কর্মচারীগণ তাহাদের যে কোন প্রকার অভাব/অভিযোগের কথা বলতে পারে এবং উপদেশ গ্রহন করতে পারে। অভাব/অভিযোগের তদন্ত করবেন এবং শান্তির সুপারিশ করবেন।
২. ব্যবস্থাপক কমপ্লায়েন্স/ এইচ.আর. : শ্রমিক ও কর্মচারীগণ তাহাদের যে কোন সমস্যার কথা ব্যবস্থাপক কমপ্লায়েন্স ও এইচ.আর কে বলিতে পারেন এবং উপদেশ গ্রহন করিতে পারেন। অভাব/অভিযোগের তদন্ত করবেন এবং শান্তির সুপারিশ করবেন বা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নিতে বলবেন।
৩. মহাব্যবস্থাপক /ব্যবস্থাপক বা প্রয়োজনে সরাসরি নির্বাহী পরিচালকের মাধ্যমেঃ যে কোন প্রকার অভাব/অভিযোগের কথা জানানো যাবে। যদি তাতেও কোন ফল না হয় তাহলে সরাসরি জানাতে পারবে এবং সেক্ষেত্রে অবশ্যই গোপনীয়তা রক্ষা করা হবে এবং যাবতীয় শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা অনুসরণ করে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করে আপিলের সুযোগ করে দিতে হবে।

২.২ কার্যপ্রণালী ও কার্যপৌকরণ (Routines & Procedures) :

প্রথম স্তর: কার্যসম্পাদনের ভিত্তিতে:

কার্যক্ষেত্রে শ্রমিকদের মধ্যে যদি শৃঙ্খলা জনিত ঘটনার অবনতি ঘটে তবে ঐ শ্রমিক ও তার একধাপ উপরের কর্মকর্তার সাথে মুখোমুখি বসে বিষয়টি যতশীঘ্র সম্ভব মিমাংসার চেষ্টা করবে। যদি উভয়ের আলোচনার মাধ্যমে বিষয়টি মিমাংসা করা না যায়, তবে উক্ত কর্মকর্তা তার বিভাগীয় প্রধানকে অবহিত করবেন। বিভাগীয় প্রধান সাধারণ শৃঙ্খলা ভঙ্গের কারণে উক্ত শ্রমিককে তার কার্যদক্ষতা ও আচরণ সংশোধনের জন্য উদ্বুদ্ধ করার উদ্দেশ্যে তাকে উপদেশ পত্র দিবেন।

লঘু অপরাধে শাস্তির পদ্ধতি : কোন শ্রমিক অসদাচারনের জন্য দোষী প্রমানিত হলে তার বিরুদ্ধে নিম্নলিখিত পদক্ষেপগুলো নেয়া হবে :

- ১) প্রথমবারের মত শ্রমিক কোন অভিযোগে অভিযুক্ত হলে তবে ঐ শ্রমিককে তার কার্যদক্ষতা ও আচরন সংশোধনের জন্য একটি নির্দিষ্ট সময় উল্লেখ পূর্বক প্রাথমিকভাবে সতর্কীকরন নোটিশ দেয়া হবে।
- ২) কার্যদক্ষতা ও আচরন সংশোধনের জন্য দেয়া নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে শ্রমিক যদি একই ধরনের অভিযোগে দোষী হয় তবে উক্ত শ্রমিককে চূড়ান্ত সতর্কীকরন নোটিশ দিতে হবে।
- ৩) তৃতীয়বারের মত কেউ একই অভিযোগে অভিযুক্ত হলে তাকে বরখাস্ত করা হবে।
- ৪) সাধারণত বিভাগীয় প্রধানগন সতর্কীকরন নোটিশ প্রদান করে থাকেন, তবে প্রয়োজনবোধে প্রশাসনের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ শ্রমিকের অপরাধ প্রমান উল্লেখপূর্বক লিখিত নোটিশ প্রদান করতে পারবেন।
- ৫) কোন শ্রমিককে বরখাস্ত বা কর্মচ্যুতি করার করার পূর্বে তাকে ব্যক্তিগত শুনানির জন্য ৩ দিন সময় দেয়া হবে। এবং শ্রমিক তার যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছে তার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের কৈফিয়ত দিতে পারবে।

দ্বিতীয় স্তর : অসদাচারনের ভিত্তিতে:

অন্য কোন নিয়মকে প্রভাবিত না করে, কোন শ্রমিক, কর্মচারী বা কর্মকর্তাগণ এই নিয়মনীতি ভঙ্গ করলে, অবহেলা বা বিমুখ করলে বা জেনে শুনে স্বজ্ঞানে প্রতিষ্ঠানের স্বার্থ বিরোধী কাজ করলে বা দাপ্তরিক কাজের নির্দেশ অমান্য করলে, শৃঙ্খলা ভঙ্গ করলে বা অসদাচারনের দোষে দুষ্ট হলে বা নৈতিকতা বিরোধী কাজের দোষে দোষী সাব্যস্ত হলে নিম্নলিখিত এক বা একাধিক দোষের জন্য দায়ী হবেন।

নিম্নলিখিত কাজ ও ত্রুটিসমূহ অসদাচারন হিসেবে বিবেচিত হবে:

১. উপস্থিত কোন আইন সঙ্গত বা যুক্তি সঙ্গত আদেশ মানার ক্ষেত্রে একক ভাবে বা অন্যের সঙ্গে সংঘবদ্ধ হয়ে ইচ্ছাকৃত অবাধ্যতা;
২. মালিকের ব্যবসা বা সম্পত্তি সম্পর্কে চুরি, প্রতারণা বা অসাধুতা;
৩. মালিকের অধীন নিজে বা অন্যকোন শ্রমিকের চাকুরী সংক্রান্ত ব্যাপারে ঘুষ গ্রহন বা প্রদান;
৪. বিনা ছুটিতে অভ্যাসগত অনুপস্থিতি অথবা ছুটি না নিয়ে এক সঙ্গে ১০ (দশ) দিনের অধিক সময় অনুপস্থিতি;
৫. অভ্যাসগত বিলম্বে অনুপস্থিতি
৬. প্রতিষ্ঠানে প্রযোজ্য কোন আইন, বিধি বা প্রবিধানের অভ্যাসগত লংগন;
৭. প্রতিষ্ঠানে উচ্ছৃঙ্খল বা দাংগা- হাংগামা মূলক আচরণ, অথবা শৃঙ্খলা হানীকর কোন কর্ম;
৮. কাজে কর্মে অভ্যাসগত গাফিলতি;
৯. প্রধান পরিদর্শক কর্তৃক অনুমোদিত চাকুরী সংক্রান্ত, শৃঙ্খলা বা আচরণসহ, যেকোন বিধির অভ্যাসগত লংঘন।
১০. মালিকের অফিসিয়াল রেকর্ডের রদবদল, জালকরণ, অন্যায় পরিবর্তন, ক্ষতি বা হারিয়ে ফেলা;

অসদাচরণ এবং দণ্ড প্রাপ্তির ক্ষেত্রে শাস্তি বা জরিমানা (Punishment for conviction and misconduct): একজন শ্রমিক বা কর্মচারী উপরোক্ত অসদাচরণের জন্য দোষী সাব্যস্ত হয়ে নিম্ন লিখিত এক বা একাধিক দণ্ডে দণ্ডিত হতে পারেন:

১. অপসারণ;
২. নীচের পদে, গ্রেডে বা বেতন স্কেলে অনধিক ০১ বৎসর পর্যন্ত আনয়ন;
৩. অনধিক ০১ (এক) বৎসরের জন্য পদোন্নতি বন্ধ;
৪. অনধিক ০১ (এক) বৎসরের জন্য মজুরী বৃদ্ধি বন্ধ;
৫. জরিমানা;
৬. অনধিক ০৭ (সাত) দিন পর্যন্ত বিনা মজুরীতে বা বিনা খোরাকীতে সাময়িক বরখাস্ত;
৭. ভর্ৎসনা ও সতর্কীকরণ;

শাস্তিদানের পদ্ধতিঃ (Procedure for punishment) শাস্তিদানের জন্য কোন আদেশই বলবৎ করা যাবে না, যদি না কোন শ্রমিক বা কর্মীকে :

- ক. সংশ্লিষ্ট শ্রমিক বা কর্মীকে তার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ লিখিতভাবে দেয়া হয়;
- খ. অভিযোগের একটি কপি শ্রমিককে দিতে হবে;
- গ. ব্যক্তিগত শুনানীর সুযোগ দেয়া হয়;
- ঘ. কারন দশানোর জন্য শ্রমিককে কমপক্ষে ০৭ দিন সময় দিতে হবে;
- ঙ. তদন্তের পর যদি তাকে দোষী সাব্যস্ত করা হয়;
- চ. মালিক বা ব্যবস্থাপক বরখাস্তের আদেশ অনুমোদন করেন;

তদন্ত চলাকালীন অপসারণঃ

১. একজন শ্রমিক বা কর্মী, যার বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহন করার প্রস্তাব গ্রহন করা হয়, তাকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা যেতে পারে (যদি প্রয়োজন হয়) এবং এই সাময়িক বরখাস্তের সময় ৬০ (ষাট) দিনের বেশী হবে না এবং উক্ত শ্রমিক বা কর্মী সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে তার গড় বেতন/মজুরীর অর্ধেক পাবেন।
২. সাময়িক বরখাস্তের আদেশ লিখিত ভাবে হবে এবং বরখাস্তের আদেশ শ্রমিককে দিতে হবে।
৩. তদন্তে অভিযুক্ত শ্রমিককে, তার প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত এবং তৎকর্তৃক মনোনীত কোন ব্যক্তি সাহায্য করতে পারবেন।
৪. এছাড়া শ্রমিক চাইলে শ্রমিক অংশগ্রহনকারী কমিটির ও বাহ্যিক মানবাধিকার সংগঠনের সাথে যোগাযোগ করতে পারে।
৫. শাস্তি প্রদানের ক্ষেত্রে, শাস্তির আদেশের একটি অনুলিপি সংশ্লিষ্ট শ্রমিক বা কর্মীকে প্রদান করতে হবে।

আপীলঃ

শ্রমিকরা তাদের জন্য গৃহীত শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থার বিরুদ্ধে আপিল করতে পারবেন। প্রতিটি শ্রমিক বা কর্মী, যার বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা করা হয়েছে, সে প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর তার শাস্তির জন্য অনুরোধ প্রদান করতে পারেন।

সংশ্লিষ্ট শ্রমিক বা কর্মী তার অনুরোধ সঠিক তথ্যসহ প্রদান করতে পারবেন। তার অনুরোধপত্রটি শ্রদ্ধাপূর্ণ ভাষায় প্রদান করতে হবে।

শাস্তির বিপরীতে সংশ্লিষ্ট শ্রমিক বা কর্মীর অনুরোধ অবশ্যই আদেশ প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে প্রদান করতে হবে।

উপরোক্ত পদ্ধতিটি অবিলম্বে কার্যকরী হবে এবং ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় এই নীতি পরিবর্তন অথবা পরিবর্ধন করতে পারবেন।

৩. বাস্তবায়ন রুটিন

কার্যক্রম সমূহ/Activities (What)	প্রক্রিয়া/Procedure (How)	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ (Who/Designation)	বাস্তবায়নের সময় (When)	বাস্তবায়নের সময়সীমা (Time Line)
হয়রানীর স্বীকার হওয়া ব্যক্তি প্রথমে তার অভিযোগ সম্পর্কে কল্যাণ কর্মকর্তা/কমপ্লায়েন্স কর্মকর্তাকে জানাবে।	শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা	মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)	অভিযোগ প্রাপ্তির পর	৬০ কর্মদিবসের মধ্যে
সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বর্গকে নিয়ে সভার আয়োজন করবে এবং আলোচনার ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে	শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা	মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)	অভিযোগ প্রাপ্তির পর	২ কার্যদিবস
হয়রানীর স্বীকার হওয়া ব্যক্তি বিভাগীয় প্রধানের প্রস্তাবিত সিদ্ধান্তে অসন্তুষ্ট হলে সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ	শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা	উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)/ নিবাহী পরিচালক/ জি.এম প্রোডাকশন	অভিযোগ প্রাপ্তির পর	৩ কার্যদিবস

পূর্বক সংশ্লিষ্ট উপ-মহাব্যবস্থাপকের (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)/মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন) নিকট লিখিত আবেদন জানাবে।				
মহাব্যবস্থাপকের (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)/মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন)সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গদের নিয়ে সভার আয়োজন করবে এবং সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত/ফলাফল অভিযোগকারীকে লিখিত ভাবে জানাবে।	শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা	মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ,প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)/ নিবাহী পরিচালক/ জি.এম প্রোডাকশন	অভিযোগ প্রাপ্তির পর	৩ কার্যদিবস
কোন শ্রমিক, কর্মচারী বা কর্মকর্তাগণ এই নিয়মনীতি ভঙ্গ করলে, অবহেলা বা বিমুখ করলে বা জেনেশুনে স্বজ্ঞানে প্রতিষ্ঠানের স্বার্থ বিরোধী কাজ করলে বা দাপ্তরিক কাজের নির্দেশ অমান্য করলে, শৃঙ্খলা ভঙ্গ করলে বা অসদাচরণের দোষে দুষ্ট হলে বা নৈতিকতা বিরোধী কাজের দোষে দোষী সাব্যস্ত হলে	শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা	মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ,প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)/ নিবাহী পরিচালক/ জি.এম প্রোডাকশন	অভিযোগ প্রাপ্তির পর	৭ কার্যদিবস
যার বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহন করার প্রস্তাব গ্রহন করা হয়, তাকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা যেতে পারে (যদি প্রয়োজন হয়	শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা	মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ,প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)/ নিবাহী পরিচালক/ জি.এম প্রোডাকশন	অভিযোগ প্রাপ্তির পর	৬০ কার্যদিবস
শাস্তি প্রদানের ক্ষেত্রে,	শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা	মহাব্যবস্থাপক (মানব	অভিযোগ	

<p>শাস্তির আদেশের একটি অনুলিপি সংশ্লিষ্ট শ্রমিক বা কর্মীকে প্রদান করতে হবে।</p>	<p>নীতিমালা</p>	<p>সম্পদ,প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)/ নিবাহী পরিচালক/ জি.এম প্রোডাকশন</p>	<p>প্রাপ্তির পর</p>	
<p>শ্রমিকরা তাদের জন্য গৃহীত শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থার বিরুদ্ধে আপিল করতে পারবেন। প্রতিটি শ্রমিক বা কর্মী, যার বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা করা হয়েছে, সে প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর তার শাস্তির জন্য অনুরোধ প্রদান করতে পারেন।</p>	<p>শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা</p>	<p>মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ,প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)/ নিবাহী পরিচালক/ জি.এম প্রোডাকশন</p>	<p>অভিযোগ প্রাপ্তির পর</p>	<p>৩০ কার্যদিবস</p>

৩.১ কমিউনিকেশন রুটিন:

কার্যক্রম সমূহ Activities (What)	কমিউনিকেশনের ধরন Procedure (How)/types of communication tools	বাস্তবায়নকারী (Who)	বাস্তবায়নের সময় (When)	সময়সীমা † (Time Line)
সদস্যদের অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	নির্বাহী পরিচালক	শৃঙ্খলামূলক নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত / পরিবর্ধন এর পর	প্রশিক্ষণ সময়সূচি অনুযায়ী
মিডলেভেল কর্মকর্তাদের অবহিত করা।	সভার / প্রশিক্ষনের মাধ্যমে (সভা/প্রশিক্ষনের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন)/মহাব্যবস্থাপক(মান ব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)	শৃঙ্খলামূলক নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত / পরিবর্ধন এর পর	প্রশিক্ষণ সময়সূচি অনুযায়ী
পুরাতন শ্রমিক/কর্মচারীদে র অবহিত করা	সভা/প্রশিক্ষন/পিএ সিস্টেম/নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে (সভা/প্রশিক্ষনের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)/ কমপ্লায়েন্স অফিসার /ওয়েলফেয়ার অফিসার	যত শীঘ্রই সম্ভব সকল পুরাতন শ্রমিক/কর্মচারীদে র	প্রশিক্ষণ সময়সূচি অনুযায়ী
কাজে যোগদানকৃত নতুন শ্রমিক/কর্মচারীদে র অবহিত করা হয়।	সভা/প্রশিক্ষন/পিএ সিস্টেম/নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে (সভা/প্রশিক্ষনের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স)/ কমপ্লায়েন্স অফিসার/ ওয়েলফেয়ার অফিসার / শ্রমিকঅংশগ্রহনকারী কমিটির প্রতিনিধি	কাজে যোগদানের পর যত শীঘ্রই সম্ভব।	প্রশিক্ষণ সময়সূচি অনুযায়ী
সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	নির্বাহী পরিচালক	শৃঙ্খলামূলক নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত / পরিবর্ধন এর পর	প্রশিক্ষণ সময়সূচি অনুযায়ী

৩.২ ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল রুটিন:

কার্যক্রম সমূহ Activities (What)	কম্যুনিকেশনের ধরন Procedure (How)	বাস্তবায়নকারী (Who)	বাস্তবায়নের সময় (When)
০১. ইন্টারনাল অডিট	ইন্টারনাল অডিট করা হইবে নিম্নোক্ত বিষয়ের উপর ভিত্তি করে : ক) শ্রমিক/কর্মচারীদের ইন্টারভিউ । খ) কর্মকর্তাদের ইন্টারভিউ । গ) ডকুমেন্ট পরিষ্কা । ঘ) চাক্ষুষ নিরীক্ষন । # হয়রানী ও উৎপীড়ন সংক্রান্ত অভিযোগের ভিত্তিতে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহনের প্রক্রিয়া শৃংখলামূলক নীতিমালা অনুসরণ হয়েছে কিনা তা নিরীক্ষন করা । # প্রশিক্ষন রুটিন ও সময়সূচী সঠিকভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষন করা ।	ইন্টারনাল অডিট টিম	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে
০২. রিপোর্টিং	# অডিট এর মাধ্যমে প্রাপ্ত সমস্যাগুলোর ভিত্তিতে রিপোর্ট তৈরী করা । # সদস্য ও সর্বোচ্চ কর্মকর্তাদের নিয়ে সভা অনুষ্ঠিত করা । # সমস্যার কারন নির্ণয় করা । # ক্যাপ তৈরী করা ।	শৃংখলামূলক নীতিমালা বাস্তবায়ন কারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	যত শীঘ্রই সম্ভব ।
০৩. কন্ট্রোল	# পুণঃ কোন সম্ভাব্য ঘটনার জন্য বিপদ বিশ্লেষণ করা । # নিবারক কার্যাবলী – আয়ত্বাধীন কোন সমস্যা পুনঃ হলে নিবারনের জন্য কি পদক্ষেপ গ্রহন করা হইবে ।	শৃংখলামূলক নীতিমালা বাস্তবায়ন কারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে
০৪. রিমেডিয়েশন	# যদি ফিডব্যাক এর ফলাফলের মাধ্যমে বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া পরিবর্তন দরকার হয়, তদানুসারে পরিবর্তন করিতে হইবে ।	শৃংখলামূলক নীতিমালা বাস্তবায়ন কারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজন অনুসারে

৪ যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন:

যোগাযোগঃ

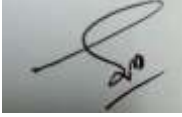


কমুনিকেশন রুটিন (৩.১) অনুসরণ করতে হবে।

বাস্তবায়নঃ

বাস্তবায়ন রুটিন (৩) অনুসরণ করতে হবে।

ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল:

ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল রুটিন (৩.৩) অনুসরণ করতে হবে।

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 (অবঃ) জিএম(এডমিন, এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	মো: হাসিব উদ্দিন চেয়ারম্যান।

