 এপিএস গ্রুপ ১০৬, পূর্ব ফায়দাবাদ, দক্ষিণখান, ঢাকা-১২৩০।	পলিসির নাম : অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতি
	কার্যকর তারিখ : ০১/০৬/২০১৬ ইং
	নবায়নের তারিখঃ ০১/০৬/২০১৮ইং সংশোধনের তারিখঃ ০১/০৬/২০১৯ ইং পরবর্তী নবায়নের তারিখঃ ০১/০৬/২০২০ইং
এই পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি	ব্যবস্থাপনা পরিচালক, চেয়ারম্যান, মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক/অফিসার কমপ্লায়েন্স, ওয়েলফেয়ার অফিসার এবং সংশ্লিষ্ট সকলে।

অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতি

Non Discrimination Policy

ক্রমিক নং	বিষয়
০১.	অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা :
০২.	অর্গানাইজেশন : ২.১ অর্গানাইজেশন চার্ট ২.২ বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্বসমূহ
০৩.	রুটিন ও প্রসিডিউর : ৩.১ বাস্তবায়ন রুটিন ৩.২ যোগাযোগ রুটিন ৩.৩ ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল রুটিন
০৪.	যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন রুটিনঃ ৪.১ যোগাযোগ ৪.২ বাস্তবায়ন
০৫.	ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল :

অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা

এপিএস গ্রুপ সকল মানুষ ও পারিপার্শ্বিকতার প্রতি সমান সম্মান প্রদর্শনে বিশ্বাসী।
দৈনন্দিন কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে এপিএস গ্রুপ কোন প্রকার পক্ষপাতিত্ব না করে শ্রদ্ধার
সাথে নীতি অনুকরণ করে এবং এ ব্যাপারে সকলের সহযোগীতা কামনা করে।

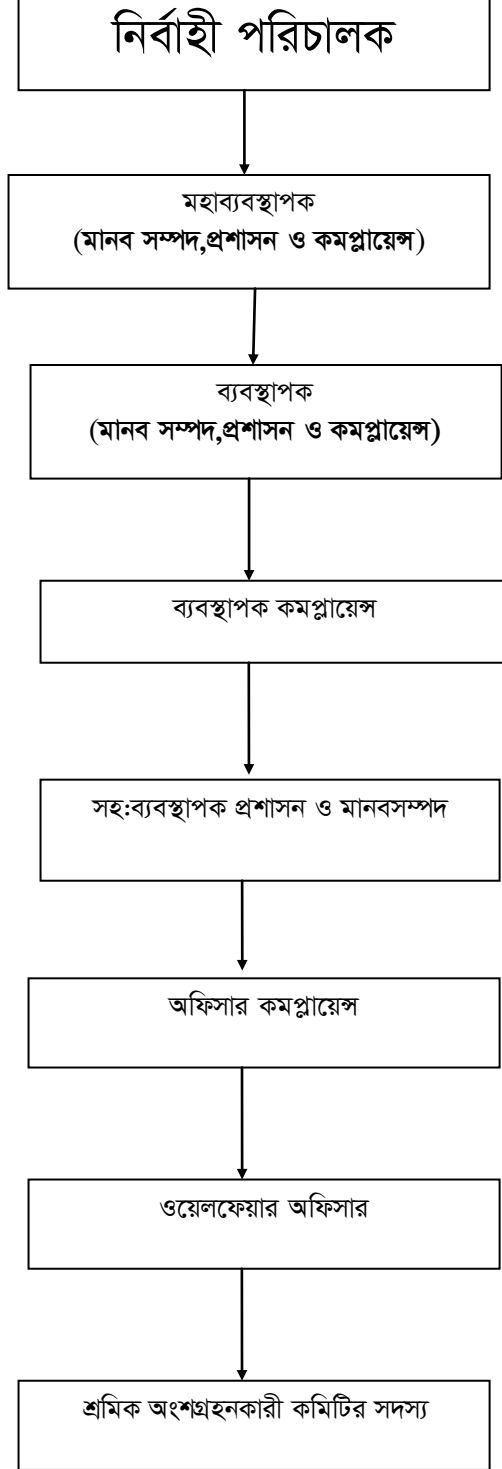
২. অর্গানাইজেশন

এপিএস গ্রুপ সব সময় অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা সংক্রান্ত বিষয়ে গুরুত্ব
দিয়ে থাকে।

এপিএস গ্রুপ একটি বৃহৎ পোষাক রপ্তানীকারক প্রতিষ্ঠান। সহস্রাধিক শ্রমিক এই
প্রতিষ্ঠানে কর্মরত। ফ্যাক্টরীতে অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা সংক্রান্ত
বিষয় সমূহ নিশ্চিত করার জন্য একটি ৮ সদস্যের কমিটি গঠন করা হয় যা এ
বিষয়ে যে নীতিমালা প্রণয়ন করেছে তা বাস্তবায়নের প্রক্রিয়া পর্যবেক্ষণ ও
উপরোক্ত বিষয়ের উপর কারেক্টিভ এ্যাকশন প্লান করা এবং তা প্রয়োগ করার
নিমিত্তে কাজ করবে। নিম্নলিখিত ০৮ (আট) সদস্যদের কমিটির নাম উল্লেখ
করা হল:

০১. নির্বাহী পরিচালক
০২. মহা ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)
০৩. ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)
০৪. ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)
০৫. সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)
০৬. কমপ্লায়েন্স অফিসার
০৭. ওয়েল ফেয়ার অফিসার
০৮. শ্রমিক অংশগ্রহনকারী কমিটির প্রতিনিধি

২.১ অর্গানাইজেশন চার্ট



২.২ বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্বসমূহ

নির্বাহী পরিচালক

- # অ-পক্ষপাতীত্বহীন বা বৈষম্যমূলক জাতীয় অভিযোগ বিষয়ক সকল প্রকার জবাবদিহিতা নিশ্চিত করন।
- # চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান।

মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)

- # অ-পক্ষপাতীত্বহীন বা বৈষম্যমূলক নীতিমালা বাস্তবায়ন বিষয়ে সকল তথ্য বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কে দ্রুত সিদ্ধান্ত দিবেন।
- # উৎপাদন সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণের অ-পক্ষপাতীত্বহীন বা বৈষম্যমূলক নীতিমালা বিষয়ে কোন অভিযোগ/সমস্যা থাকলে অবশ্যই মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) দ্রুত সিদ্ধান্ত দিবেন।

ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)

- # সকল প্রকার পক্ষপাতমূলক কর্মকাণ্ডের সুষ্ঠু সমাধান তদারকি করন।
- # পক্ষপাতমূলক আচরনের কারণে সৃষ্ট সকল প্রকার আইনানুগ সমাধান ও শাস্তি প্রদানের ক্ষমতা।

ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)

- # শ্রমিক/কর্মচারীদের নিয়োগের ক্ষেত্রে, কর্মসংস্থান, বেতন, কর্মপরিবেশ, সুযোগ-সুবিধা, ইত্যাদি ক্ষেত্রে জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ, বৈবাহিক বা গর্ভবস্থা অথবা রাজনৈতিক মতাদর্শ বা বয়সের কারণে কোন প্রকার পক্ষপাতিত্বের সৃষ্টি যেন না হয় তা পর্যবেক্ষন করা।
- # শ্রমিক/কর্মচারীদের নিয়োগের ক্ষেত্রে জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ, বৈবাহিক বা গর্ভবস্থা অথবা রাজনৈতিক মতাদর্শ অনুসরণ করা হয়না এ বিষয়টি পর্যবেক্ষন করা।
- # শ্রমিক/কর্মচারীদের বেতন ও ওভারটাইম সংক্রান্ত বিষয়ে যেন কোন প্রকার পক্ষপাতমূলক বিষয় পরিলক্ষিত না হয় তা পর্যবেক্ষন করা।
- # শ্রমিক/কর্মচারীদের মৌলিক অধিকার যেন ক্ষুণ্ণ না হয়, সে বিষয়টি পর্যবেক্ষন করা।
- # কোম্পানী কর্তৃক গৃহিত নীতিমালা বাস্তবায়নে যে কোন লঙ্ঘন বা ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে তা কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করা।
- # শ্রমিক অংশগ্রহনকারী কমিটির মাসিক সভা আয়োজনের ব্যাপারে সহযোগিতা করা।
- # শ্রমিক/কর্মচারীদের সাথে সিনি: ও মিডলেভেল কর্মকর্তাদের আচরন বিষয়ক মাসিক সভা আয়োজনের ব্যাপারে সমন্বয় করা।

সহ:ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)

- # পলিসি বাস্তবায়নে র ব্যাপারে সকল সেকশনের সাথে সমন্বয় করা।
- # পলিসি বাস্তবায়নের ব্যাপারে কোন বিচ্যুতি ঘটলে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহন করা।
- # শ্রমিক/কর্মচারীদের মৌলিক অধিকার ক্ষুণ্ণ হলে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহন করা।
- # শ্রমিক/কর্মচারীদের কর্মসংস্থান, বেতন, সুযোগ-সুবিধা, অগ্রিম প্রদান এর ক্ষেত্রে জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ, বৈবাহিক বা গর্ভাবস্থা অথবা রাজনৈতিক মতাদর্শ বা বয়সের কারণে যেন কোন প্রকার পক্ষপাতমূলক আচরন এর সৃষ্টি না হয় এ বিষয়টি নিশ্চিত করা।
- # শ্রমিক/কর্মচারীদের বেতন, ওভারটাইম ও হাজিরা বোনাস সংক্রান্ত বিষয়ে যে কোন ধরনের পক্ষপাতিত্বমূলক ব্যবহার না করা হয় তা গুরুত্বের সঙ্গে অনুধাবন করা এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা।

কমপ্লায়েন্স অফিসার/ওয়েলফেয়ার অফিসারঃ

- # মৌলিক অধিকার সম্পর্কে শ্রমিক/কর্মচারীদের সচেতন করা।
- # পলিসি বাস্তবায়ন সম্পর্কিত যে কোন অভিযোগ লিপিবদ্ধ করা।
- # অত্র ফ্যাক্টরীর শ্রমিক/কর্মচারীদের অ-পক্ষপাতীত্বহীনতা বা বৈষম্যমূলক নীতিমালা ও কোন প্রকার বৈষম্যের সৃষ্টি হলে তা জানানোর সকল চ্যানেল সম্পর্কে অবহিত করার জন্য সকল সিডিঁতে স্থাপিত নোটিশ বোর্ডে পলিসি প্রদর্শিত আছে কিনা তা পর্যবেক্ষন করা।
- # নতুন ও কর্মরত শ্রমিক/কর্মচারীদের নিয়মিত পলিসি সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষন প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহন করা।
- # কোম্পানী কর্তৃক গৃহীত নীতিমালা বাস্তবায়নে যে কোন লংঘন বা ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে তা কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করা।
- # বৈষম্যমূলক আচরন মোকাবেলায় ফ্যাক্টরী কি কি ব্যবস্থা গ্রহন করবে সে সম্পর্কে শ্রমিক/কর্মচারীদের অবহিত করা।
- # নিয়মিত শ্রমিক অংশগ্রহনকারী কমিটির মাসিক সভা অনুষ্ঠান করা এবং সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করা এবং শ্রমিক কর্মচারীদের নোটিশ বোর্ড ও পিএ সিষ্টেম এর মাধ্যমে অবহিত করা।

শ্রমিক অংশগ্রহনকারী কমিটির প্রতিনিধিঃ

- # শ্রমিক ও মালিকের মধ্যে পারস্পরিক আস্থা ও বিশ্বাস, সমঝোতা এবং সহযোগিতা বৃদ্ধির প্রচেষ্টা চালানো।
- # শ্রম আইনের প্রয়োগ নিশ্চিত করা।
- # শৃংখলাবোধে উৎসাহিত করা, নিরাপত্তা, পেশাগত স্বাস্থ্য এবং কাজের অবস্থার উন্নতি বিধান ও সংরক্ষনের ব্যবস্থা করা।
- # বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষন, শ্রমিক শিক্ষা এবং পরিবার কল্যান প্রশিক্ষনে উৎসাহিত করা।
- # উৎপাদনের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন, উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি, উৎপাদন খরচ হ্রাস এবং অপচয় রোধ করা এবং উৎপাদিত দ্রব্যের মান উন্নত করা।
- # অংশগ্রহনকারী কমিটির কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থার সুপারিশ করা ও তৎসম্পর্কে আলোচনা ও মতবিনিময়ের জন্য প্রতি মাসে একবার সভার আয়োজন করা।
- # মালিক প্রদত্ত বিভিন্ন সুযোগ সুবিধা শ্রমিকদের জানানো।
- # কোন প্রকার বৈষম্যের শিকার হলে শ্রমিক/কর্মচারীদের ওয়েলফেয়ার অফিসার/সাজেসন-বক্স/হটলাইন/কমপ্লায়েন্স/শ্রমিক-অংশগ্রহনকারী কমিটি বা কর্তৃপক্ষকে জানানোর বিষয়ে অবহিত করা।

৩. রুটিন ও প্রসিডিউর

অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা

এপিএস গ্রুপ সকল মানুষ ও পারিপার্শ্বিকতার প্রতি সমান সম্মান প্রদর্শনে বিশ্বাসী। দৈনন্দিন কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে এপিএস গ্রুপ কোন প্রকার পক্ষপাতিত্ব না করে শ্রদ্ধার সাথে নিম্নোক্ত নীতি অনুকরণ করে এবং এ ব্যাপারে সকলের সহযোগীতা কামনা করে।

০১. এপিএস গ্রুপ সমপারিশ্রমিক কনভেনশন, ১৯৫১” নামে খ্যাত (আইএলও কনভেনশন নং - ১০০) কনভেনশনের নীতিসমূহ মর্যাদার সাথে মেনে চলবে যাতে সমমানের কাজে সকল ধর্ম, জাত, গোত্র নির্বিশেষে সমান পারিশ্রমিক ও সুবিধাদি পাবার কথা বলা হয়েছে।

০২. কর্মসংস্থান, বেতন, সুযোগ-সুবিধা, অগ্রিম প্রদান, সম্পূর্ণভাবে প্রতিটি কর্মীর নিজস্ব শিক্ষাগত যোগ্যতা, পেশাদারী যোগ্যতা ও কর্মক্ষেত্রের কর্ম দক্ষতার উপর নির্ভরশীল। এ ক্ষেত্রে জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ, বৈবাহিক বা গর্ভাবস্থা অথবা রাজনৈতিক মতাদর্শ বা বয়সের কারণে ভেদাভেদ সৃষ্টি করা হয় না। নিয়োগের ক্ষেত্রে কোন রকম বৈষম্য মূলক বা হয়রানীমূলক আচরণ করা হয় না।

০৩. নিয়োগের ক্ষেত্রে জাতি, ধর্ম, গোত্র, বর্ণ, লিঙ্গ, জাতগত, রাজনৈতিক, মতাদর্শ, জাতিগত সূত্র বা সামাজিক পরিচিতিতে প্রাধান্য দেয়া হয় না। জাতি, বর্ণ, লিঙ্গ, গোত্র ধর্ম, জাতপাত, ধর্মীয় মতবাদ, রাজনৈতিক মতাদর্শ, জাতিগত সূত্র বা সামাজিক পরিচিতি নির্বিশেষে সব রকমের লোকজন কোম্পানীর কর্মী হিসাবে নিয়োগ পাবে।

০৪. সর্বস্তরে এমনকি ব্যবস্থাপনা পর্যায়েও পদোন্নতি ও প্রতিনিধিত্বের ক্ষেত্রে কোম্পানী সকল ধর্ম, জাত গোত্র মাঝে কোন ভেদাভেদ করবেনা।

০৫. স্থানীয় আইন সর্বদা মেনে চলা হয় এবং স্থানীয় আইনের প্রতি সর্বদা সম্মান প্রদর্শন করা হয়।

০৬. এপিএস গ্রুপ উর্দ্ধতন ব্যবস্থাপক কোম্পানীর সকল নীতি প্রয়োগে সজাগ দৃষ্টি রাখবেন যাতে করে কারো প্রতি কোনপ্রকার পক্ষপাতমূলক আচরণ করা না হয়।

০৭. কর্মীদের ন্যায়সংগত সুযোগ-সুবিধা এবং কর্ম-সন্তুষ্টি নিয়ে ব্যবস্থাপকের সাথে আলোচনার জন্য কোম্পানীতে গঠিত “শ্রমিক অংশগ্রহনকারী কমিটি ও কমপ্লায়েন্স বিভাগ” অন্যতম মাধ্যম হিসাবে কাজ করে থাকে।

০৮. কর্মীদের জানার এবং পরিস্কার ধারণা থাকার জন্য কোম্পানীর সকল নীতি বোর্ডে প্রদর্শন করা হয়ে থাকে। এছাড়াও নতুন কর্মীদের পরিচিতি মূলক প্রশিক্ষণ এবং নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর সকল কর্মীদের ধারাবাহিক প্রশিক্ষণে নীতিসমূহ আলোচনার ব্যবস্থা আছে।

০৯. এপিএস গ্রুপ কর্মচারী নিয়োগের ক্ষেত্রে সম্ভাব্য প্রার্থীকে কাজের সাথে সম্পর্কহীন কোন ব্যক্তিগত বা আইনবহির্ভূত প্রশ্ন করা হয় না।
১০. কর্মক্ষেত্রে নতুন কোন সুযোগ সৃষ্টি হলে প্রথমে পুরাতন কর্মীদেরকে জানানো হয় এবং তাদেরকে প্রতিযোগিতা করার জন্য সম্পূর্ণ সুযোগ দেওয়া হয়।
১১. চাকুরী প্রার্থীদের দরখাস্তসমূহ পর্যালোচনার মাধ্যমে অ-পক্ষপাতিত্বমূলক নীতির সামঞ্জস্যতা মূল্যায়ন করা হয়।
১২. বিশেষ ধরনের কাজে, বিশেষত যারা শারিরীকভাবে দুর্বল, নিয়োগের ক্ষেত্রে স্থানীয় চাহিদার দিকে নজর দেওয়া হয়।

৩.১ বাস্তবায়ন রুটিন

কার্যক্রম সমূহ/Activities (What)	প্রক্রিয়া/Procedure (How)	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ (Who/Designation)	বাস্তবায়নের সময় (When)	বাস্তবায়নের সময়সীমা (Time Line)
০১. কর্মসংস্থান, বেতন, সুযোগ- সুবিধা, অগ্রিম প্রদান এর ক্ষেত্রে অত্র ফ্যাক্টরীতে জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ, বৈবাহিক বা গর্ভাবস্থা অথবা রাজনৈতিক মতাদর্শ অনুসরণ করা হয়না।	কোম্পানীর অ- পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ,প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)/ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)	নতুন শ্রমিক নিয়োগের সময়	প্রশিক্ষণ সময়সূচি অনুযায়ী
০২. পদোন্নতি ও প্রতিনিধিত্বের এর ক্ষেত্রে অত্র ফ্যাক্টরীতে জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ, বৈবাহিক বা গর্ভাবস্থা অথবা রাজনৈতিক মতাদর্শ অনুসরণ করা হয়না।	কোম্পানীর অ- পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে	মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ,প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)/ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)	চাকুরীরত শ্রমিক/ কর্মচারীদের ক্ষেত্রে	প্রশিক্ষণ সময়সূচি অনুযায়ী
০৪. শ্রমিক অংশগ্রহনকারী কমিটি/সাজেশন বক্স/হট লাইন/অভিযোগ জানানোর সকল চ্যানেল সমূহ।	কোম্পানীর অভিযোগ/অনুযোগ নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ,প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)/ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)	নতুন শ্রমিক নিয়োগের সময়	প্রশিক্ষণ সময়সূচি অনুযায়ী

৩.২ কমিউনিকেশন রুটিন

কার্যক্রম সমূহ Activities (What)	কমিউনিকেশনের ধরন Procedure (How)/types of communication tools	বাস্তবায়নকারী (Who)	বাস্তবায়নের সময় (When)	সময়সীমা (Time Line)
০১. সদস্যদের অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষন করা হয়)	নির্বাহী পরিচালক	অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত / পরিবর্ধন এর পর	প্রশিক্ষণ সময়সূচি অনুযায়ী
০২. মিডলেভেল কর্মকর্তাদের অবহিত করা।	সভার / প্রশিক্ষনের মাধ্যমে (সভা/প্রশিক্ষনের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষন করা হয়)	মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক(মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)	অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত / পরিবর্ধন এর পর	প্রশিক্ষণ সময়সূচি অনুযায়ী
০৩. পুরাতন শ্রমিক/কর্মচারীদের অবহিত করা	সভা/প্রশিক্ষন/পিএ সিস্টেম/নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে (সভা/প্রশিক্ষনের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষন করা হয়)	ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)/ কমপ্লায়েন্স অফিসার /ওয়েলফেয়ার অফিসার	অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত / পরিবর্ধন এর পর	প্রশিক্ষণ সময়সূচি অনুযায়ী
০৪. কাজে যোগদানকৃত নতুন শ্রমিক/কর্মচারীদের অবহিত করা হয়।	সভা/প্রশিক্ষন/পিএ সিস্টেম/নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে (সভা/প্রশিক্ষনের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষন করা হয়)	ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স)/ কমপ্লায়েন্স অফিসার / ওয়েলফেয়ার অফিসার / শ্রমিক অংশগ্রহনকারী কমিটির প্রতিনিধি	অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত / পরিবর্ধন এর পর	প্রশিক্ষণ সময়সূচি অনুযায়ী
০৫. সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষন করা হয়)	নির্বাহী পরিচালক	অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত / পরিবর্ধন এর পর	প্রশিক্ষণ সময়সূচি অনুযায়ী

৩.৩ 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। # সাজেশন বস্তু # শ্রমিক অংশগ্রহনকারী কমিটির সভার কার্যবিবরণী ও এজেভা। # অ-পক্ষপাতীত্বহীন ও বৈষম্যমূলক অভিযোগের ভিত্তিতে প্রসাশনিক ব্যবস্থা গ্রহনের প্রক্রিয়া 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।	অ-পক্ষপাতীত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা 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।	অ-পক্ষপাতীত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা বাস্তবায়ন কারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে
০৪. রিমেডিয়েশন	# যদি ফিডব্যাক এর ফলাফলের মাধ্যমে বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া পরিবর্তন দরকার হয়, তদানুসারে পরিবর্তন করিতে হইবে।	অ-পক্ষপাতীত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতিমালা বাস্তবায়ন কারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজন অনুসারে




৪. যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন

৪.১ যোগাযোগ : কম্যুনিকেশন রুটিন (৩.২) অনুসরণ করতে হবে।

৪.২ বাস্তবায়ন : বাস্তবায়ন রুটিন (৩.১) অনুসরণ করতে হবে।

৫. 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 (অব:) জিএম(এডমিন, এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	মো: হাসিব উদ্দিন চেয়ারম্যান।

