সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার নীতিমালা

1. POLICY

১। নীতিমালার বক্তব্য ঃ- বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুসারে অত্র কারখানায় সকল শ্রমিক সংগঠন করা বা না করার স্বাধীনতা রাখে।জেনেসিস্ ফ্যাশন্স্ লিঃ কর্মরত শ্রমিকদের সার্বিক প্রয়োজনীয়তা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতা প্রদানে অঙ্গীকারবদ্ধ।

১.১। সুত্র ঃ-
১.১.১। বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬।
১.১.২। বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫।
১.১.৩। আই এল ও কনভেনশন ।
১.১.৪। বায়ার'স, বি এস সি আই কোড অব কনডাক্ট।
১.১.৫। এম এন্ড জে পলিসি।

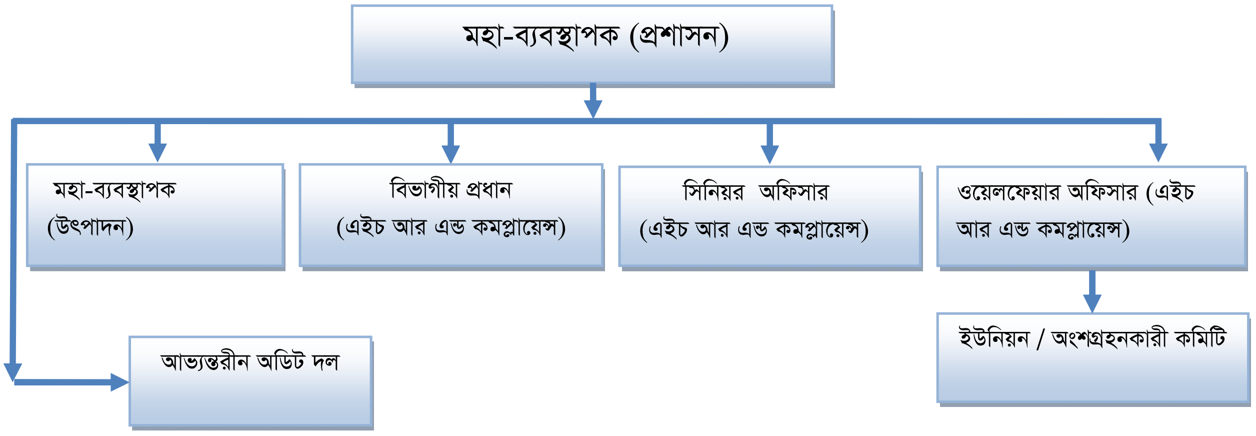
১.২। উদ্দেশ্য ঃ- কারখানায় কর্মরত শ্রমিক/ কর্মচারী ও সংশ্লিষ্ট সকলের মৌলিক অধিকার নিশ্চিত করা নীতিমালার মূল উদ্দেশ্য। জেনেসিস্ ফ্যাশন্স্ লিঃ এর কর্তৃপক্ষ এ ব্যাপারে সর্বদা সংকল্পবদ্ধ।

১.৩। লক্ষ্য ঃ- সকল পেশার শ্রমিকদের অধিকার প্রতিষ্ঠিত করা এ নীতিমালার প্রধান লক্ষ্য।

১.৪। প্রতিশ্রুতি ঃ- জেনেসিস্ ফ্যাশন্স্ লিঃ সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার নীতিমালা যথাযতভাবে মেনে শ্রমিকদের সার্বিক অধিকার নিশ্চিত করতে অঙ্গীকারাবদ্ধ।

2. ORGANOGRAM

২। দায়িত্বপ্রাপ্ত জনবল কাঠামো ঃ- অত্র নীতিমালার সকল ধারা, উপধারা বা নির্দেশনাসমূহ পরিপালন, অনুসরণ ও বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত জনবল নিমোক্ত কাঠামো অনুযায়ী দায়িত্বপালন করবে ঃ



২.১। দায়িত্বাবলীঃ ক্রমিক নং৩ অনুসারে।

২.১.১। মহা-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ঃ-

১) সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার নীতিমালা বাস্তবায়নের ব্যাপারে সর্বপ্রকারের সহযোগীতা প্রদান এবং প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ।

২) আভ্যন্তরীন অডিট দ্বারা মতামত/সুপারিশ গ্রহণশেষে সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার নীতিমালা কোনো সংশোধন বা পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে সেটা প্রয়োজন অনুযায়ী করা।

২.১.২। মহা-ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ঃ-

১) সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার নীতিমালা বাস্তবায়নের ব্যাপারে সর্বপ্রকারের সহযোগীতা প্রদান এবং প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ।

২) আভ্যন্তরীন অডিট দ্বারা মতামত/সুপারিশ গ্রহণশেষে সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার নীতিমালা কোনো সংশোধন বা পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে সেটা প্রয়োজন অনুযায়ী করা।

২.১.৩। বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স) ঃ-

১) পলিসি প্রস্তুতকরণ।

২) আভ্যন্তরীন অডিট দ্বারা মতামত/সুপারিশ গ্রহণশেষে সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার নীতিমালা কোনো সংশোধন বা পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে সেটা প্রয়োজন অনুযায়ী করা।

৩) জনবল কাঠামো অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত ও নিয়োগ প্রক্রিয়ায় সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স সেকশনের সকল সদস্য, সকল বিভাগীয় প্রধানগণকে এই নীতিমালার অনুলিপি প্রদান করা।

৪) অনুলিপি প্রদানপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে নীতিমালার সকল ধারা, সংশ্লিষ্ট আইন, প্রয়োগ পদ্ধতি, নির্দেশনা স্ববিস্তারে ব্যাখ্যা করতে হবে এবং এর কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।

২.১.৪। সিনিয়র অফিসার (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স) ঃ-

১) সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার নীতিমালার সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য নির্দিষ্ট সময় পর পর মালিক ও শ্রমিকদের মধ্যে সুসম্পর্ক বজায় রাখার ব্যবস্থা করা ।

২.১.৫। ওয়েলফেয়ার অফিসার (মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) ঃ-

১) গ্রুপ মিটিং, আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ, পিএ সিষ্টেমে এ্যানাউন্সমেন্ট, নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শণের মাধ্যমে কর্মরত সকলকে সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার নীতিমালা ও এর প্রয়োগ পদ্ধতি সম্পর্কে জানানো এবং কার্য বিবরণী সংরক্ষণ করা ।
২) ওরিয়েন্টেশন ও গ্রুপ মিটিং, আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ, পিএ সিষ্টেম এনাউন্টমেন্ট, নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শণের মাধ্যমে নতুন নিয়োগপ্রপাপ্ত শ্রমিকগণকে সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার নীতিমালা ও এর প্রয়োগ পদ্ধতি সম্পর্কে ব্যাখ্যা করা এবং কার্য বিবরণী সংরক্ষণ করা।

২.১.৬। ইউনিয়ন / অংশগ্রহনকারী কমিটি ঃ-

১) শ্রমিক অংশগ্রহন কমিটি মানে প্রচলিত ধারার ট্রেড ইউনিয়ন নয় বা কোন শ্রমিক সংগঠন নয়। কমিটিতে প্রতিনিধিত্বকারী প্রত্যেকটি সদস্যের মূল দায়িত্ব হলো শ্রমিকদের যে কোন অভাব-অভিযোগ বা যে কোন ধরণের সমস্যা সমাধানের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষের নিকট নিয়মতান্ত্রিকভাবে উপস্থাপন করা।

২) যেহেতু এম এন্ড জে গ্রুপভূক্ত সকল শিল্প প্রতিষ্ঠান সম্পূর্ণ নিয়মতান্ত্রিক উপায়ে পরিচালিত হয় ও শ্রমিকদের আইনানুগ সকল পাওনাদি যথাসময়ে এবং যথাযথ নিয়মে পরিশোধিত হয় সেহেতু সংঘটিত বা দলবদ্ধ হয়ে যে কোন আন্দোলন বা বিশৃঙ্খল পরিস্থিতি সৃষ্টি করা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।

৩) যদি কোন অবস্থায় কর্তৃপক্ষের অগোচরে বা অনিচ্ছাকৃতভাবে বা কোন ভুলবশতঃ কোন শ্রমিক তার ন্যায্য পাওনা থেকে বঞ্চিত হয় বা কোন শ্রমিকের প্রতি কোন ধরণের অন্যায় আচরণ করা হয় তবে তা তৎক্ষণাত কর্তৃপক্ষকে নিয়মতান্ত্রিকভাবে উপস্থাপন করতে হবে।

৪) শ্রমিক অংশগ্রহন কমিটিতে প্রতিনিধিত্বকারী প্রতিটি সদস্যের মনে রাখতে হবে যে, শ্রমিক অংশগ্রহন কমিটির উদ্দেশ্য শ্রমিকদের দাবী আদায় নয়, শ্রমিক ও কর্তৃপক্ষ উভয়ের স্বার্থ রক্ষা করে সুন্দর ও সৌহার্দ্যপূর্ণ কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করা যেখানে শ্রমিক ও কর্তৃপক্ষ উভয়েই খুশি মনে উৎপাদন তথা কারখানার উন্নয়নের জন্য সর্বশক্তি নিয়োগ করবে।

২.১.৭। আভ্যন্তরীণ অডিট দল ঃ-

১) নীতিমালা বাস্তবায়ন কার্যক্রমের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে আভ্যন্তরীন অডিট করা।

২) অডিট শেষে প্রতিবেদন পেশকরণ।

৩) প্রতিবেদন হতে প্রাপ্ত তথ্যাবলী সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা ব্যক্তিবর্গ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনান্তে-- ঝুকি নিরুপন-সংশোধনী পরিকল্পনা প্রণয়ন করে এর বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।

3. ROUTINES & PROCEDURES

৩। সময়সূচী ও কর্মপদ্ধতি ঃ-

3.1 IMPLEMENTATION ROUTINES

৩.১। বাস্তবায়ন ঃ-

ক্রমিক	করণীয়	পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	সময়	কারণ
৩.১.১	সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার নীতিমালার সচেতনতা নিশ্চিত করা।	শ্রম আইন অনুযায়ী কারখানার সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার নীতিমালার সচেতনতা বৃদ্ধির নিশ্চিত করা। এক্ষেত্রে মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স সেকশন মূখ্য ভূমিকা পালন করবে।	সিনিয়র অফিসার (মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স সেকশন)	ফ্যাক্টরির কার্যক্রম চলমান থাকাকালীন	শ্রমিকদের সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার সাথে সম্পর্কযুক্ত বিষয়গুলো নিশ্চিত করা।
৩.১.২	সুষ্ট কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করা।	শ্রম আইন অনুযায়ী কারখানার শ্রমিকদের সুষ্ট কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করার জন্য অত্র নীতিমালা বাস্তবায়নে কর্যকরী পদক্ষেপ গ্রহন করা।	বিভাগীয় প্রধান (মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স সেকশন)	ফ্যাক্টরির কার্যক্রম চলমান থাকাকালীন	শ্রমিকদের সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার সাথে সম্পর্কযুক্ত বিষয়গুলো নিশ্চিত করা।
৩.১.৩	কর্মক্ষেত্রে শ্রমিকদের সংগঠনের বিষয়ে সচেতনা বৃদ্ধি করা।	ওরিয়েন্টেশন ও গ্রুপ মিটিং, আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ, পিএ সিষ্টেম এনাউন্টমেন্ট, নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শণের মাধ্যমে শ্রমিকগণকে সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার নীতিমালা ও এর প্রয়োগ পদ্ধতি সম্পর্কে ব্যাখ্যা করা এবং কার্য বিবরণী সংরক্ষণ করা।	ওয়েলফেয়ার অফিসার (মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স সেকশন)	ফ্যাক্টরির কার্যক্রম চলমান থাকাকালীন	শ্রমিকদের সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার সাথে সম্পর্কযুক্ত বিষয়গুলো নিশ্চিত করা।

৩.১.৪	শ্রমিক ও কর্তৃপক্ষ উভয়ের স্বার্থ রক্ষা করে সুন্দর ও সৌহার্দ্যপূর্ণ কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করা।	শ্রমিক অংশগ্রহন কমিটিতে প্রতিনিধিত্বকারী প্রতিটি সদস্যের মনে রাখতে হবে যে, শ্রমিক অংশগ্রহন কমিটির উদ্দেশ্য শ্রমিকদের দাবী আদায় নয়, শ্রমিক ও কর্তৃপক্ষ উভয়ের স্বার্থ রক্ষা করে সুন্দর ও সৌহার্দ্যপূর্ণ কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করা যেখানে শ্রমিক ও কর্তৃপক্ষ উভয়েই খুশি মনে উৎপাদন তথা কারখানার উন্নয়নের জন্য সর্বশক্তি নিয়োগ করবে।	ইউনিয়ন / অংশগ্রহনকারী কমিটির শ্রমিক সদস্যগণ	ফ্যাক্টরির কার্যক্রম চলমান থাকাকালীন	শ্রমিক ও মালিক উভয়ের স্বার্থের সাথে সম্পর্কযুক্ত বিষয়গুলো নিশ্চিত করা।
৩.১.৫	নীতিমালা বাস্তবায়ন কার্যক্রমের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ।	বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী মালিক ও শ্রমিক উভয়ের স্বার্থ রক্ষা করে সুন্দর ও সৌহার্দ্যপূর্ণ কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করা।	সহকারী মহা-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও উৎপাদন)	ফ্যাক্টরির কার্যক্রম চলমান থাকাকালীন	শ্রমিক ও মালিক উভয়ের স্বার্থের সাথে সম্পর্কযুক্ত বিষয়গুলো নিশ্চিত করা।

3.2 COMMUNICATION ROUTINES

৩.২ অবহিতকরণ ঃ-

ক্রমিক	করণীয়	পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	সময়	কারণ
৩.২.১	অনুলিপি প্রদান	জনবল কাঠামো অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত ও নিয়োগ প্রক্রিয়ায় সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স সেকশনের সকল সদস্য, সকল বিভাগীয় প্রধানগণকে এই নীতিমালার অনুলিপি প্রদান করতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	নীতিমালা প্রণয়ণ, পরিবর্তন ও পরিবর্ধন শেষে তিন কর্মদিবসের মধ্যে।	নীতিমালা বাস্তবায়নে দায়িতপ্রাপ্ত সকলে যেন সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার নীতিমালাবুঝে তা অনুসরণ করে।
৩.২.২	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ	অনুলিপি প্রদানপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে নীতিমালার সকল ধারা, সংশ্লিষ্ট আইন, প্রয়োগ পদ্ধতি, নির্দেশনা স্ববিস্তারে ব্যাখ্যা করতে হবে। কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	নীতিমালা প্রণয়ণ, পরিবর্তন ও পরিবর্ধন শেষে সাত কর্মদিবসের মধ্যে।	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা করলে নীতিমালা বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সমাধান সহজতর হয়।
৩.২.৩	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের সাথে যোগাযোগ (সকল সেকশন প্রধান)	অনুলিপি প্রদানপূর্বক নীতিমালার সকল ধারা, সংশ্লিষ্ট আইন, প্রয়োগ পদ্ধতি, নির্দেশনা স্ববিস্তারে ব্যাখ্যা করতে হবে। কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।	সিনিয়র অফিসার (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	নীতিমালা প্রণয়ণ, পরিবর্তন ও পরিবর্ধন শেষে দশ কর্মদিবসের মধ্যে।	সংশ্লিস্ট কর্মকর্তাগণ (সকল সেকশন প্রধান) উক্ত নীতিমালার সকল ধারা, সংশ্লিষ্ট আইন, প্রয়োগ পদ্ধতি, নির্দেশনা

					বুঝতে সক্ষম হলে তা বাস্তবায়ন করতে অনেক সহজ হবে কারণ উক্ত নীতিমালার ব্যত্যয় উৎপাদন বিভাগেই বেশি ঘটে থাকে।
৩.২.৪	মধ্যম সারির কর্মকর্তাগণের সাথে যোগাযোগ	নীতিমালার সকল ধারা, সংশ্লিষ্ট আইন, প্রয়োগ পদ্ধতি, নির্দেশনা স্ববিস্তারে ব্যাখ্যা করতে হবে। কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।	সিনিয়র অফিসার/অফিসার (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	নীতিমালা প্রণয়ণ, পরিবর্তন ও পরিবর্ধন শেষে পনের কর্মদিবসের মধ্যে।	সংশ্লিস্ট মধ্যম সারির কর্মকর্তাগণ নীতিমালা বুঝে সেই মোতাবেক কার্য সম্পাদনে নিবেদিত হলে উক্ত নীতিমালার বাস্তবায়ন অনেক সহজ হয়ে যাবে।
৩.২.৫	কর্মরত শ্রমিকগণের সাথে যোগাযোগ	গ্রুপ মিটিং, আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ, পিএ সিষ্টেমে এ্যানাউন্সমেন্ট, নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শণের মাধ্যমে কর্মরত সকল শ্রমিকগণকে নীতিমালা ও এর প্রয়োগ পদ্ধতি সম্পর্কে জানাতে হবে। কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।	ওয়েলফেয়ার অফিসার/এ্যাসিঃঅফিসার (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	প্রশিক্ষণ সময়সূচী অনুযায়ী (প্রতি মাসে ছয়টি) যত দ্রুত সম্ভব কর্মরত সকল শ্রমিকগণকে জানাতে হবে। মিটিং, প্রশিক্ষণে একসাথে ৫০ জনের বেশি উপস্থিত হবে না।	যোগাযোগ নীতিমালা নিশ্চিত করতে পারলে প্রতিষ্ঠানের প্রতি শ্রমিকদের আস্থা ও নির্ভরশীলতা বৃদ্ধি পায় এবং শ্রমিকের কর্মক্ষমতা ও কর্মস্পৃহার উন্নতি ঘটে।
৩.২.৬	নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকগণের সাথে যোগাযোগ	ওরিয়েন্টেশন ও গ্রুপ মিটিং, আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ, পিএ সিষ্টেম এনাউন্টমেন্ট, নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শণের মাধ্যমে নতুন নিয়োগ প্রাপ্ত শ্রমিকগণকে সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার নীতিমালা ও এর প্রয়োগ পদ্ধতি সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে হবে। কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।	ওয়েলফেয়ার অফিসার/এ্যাসিঃঅফিসার (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	ওরিয়েনটেশন এর সময়সূচী অনুযায়ী নিয়োগপ্রাপ্ত হওয়ার পর। একসাথে ৫০ জনের বেশি উপস্থিত থাকবে না।	নিয়োগপ্রাপ্তির সাথে সাথে উক্ত নীতিমালার বিষয়ে নতুন শ্রমিকদের অবগত করা হলে শ্রমিকরা চাপমুক্ত হয়ে তাদের সর্বোচ্চ কাজ দিতে পারবে।

3.3 FEEDBACK & CONTROL ROUTINES

৩.৩। মতামত/সুপারিশ গ্রহণ ও নিয়ন্ত্রন ঃ-

ক্রমিক	করণীয়	পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	সময়	কারণ
৩.৩.১	আভ্যন্তরীন অডিট- নিম্নোক্ত উপাদানসমূহ ব্যবহার হবেঃ- ➢ চেকলিস্ট সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার নীতিমালা ঠিকমতো মানা হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষন করা ➢ প্রশ্নপত্র প্রশাসন, উৎপাদন ও শ্রমিকদের মতামত গ্রহণের নিমিত্তে	আভ্যন্তরীন অডিটের মাধ্যমে- ➢ শ্রমিকেরসাক্ষাৎকার ➢ কর্মকর্তগণের সাক্ষাৎকার ➢ কাগজ পত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা ➢ প্রত্যক্ষ পরিদর্শন (ফ্লোর ভিত্তিক) ➢ প্রশিক্ষণ কর্মসূচির রুটিন চেক করা।	আভ্যন্তরীন অডিট দল	প্রতি ০৩ মাস অন্তর	নীতিমালা বাস্তবায়ন কার্যক্রমের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে
৩.৩.২	প্রতিবেদন পেশকরণ	প্রাপ্ত তথ্যের উপর ভিত্তি করে আভ্যন্তরীন অডিট নীতিমালায় প্রদত্ত ছকে প্রতিবেদন তৈরি করতে হবে।	আভ্যন্তরীন অডিট দল	আভ্যন্তরীন অডিট দল দ্বারা মতামত গ্রহন শেষে	নীতিমালা বাস্তবায়ন কার্যক্রমের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে
৩.৩.৩	নিয়ন্ত্রন	প্রতিবেদন হতে প্রাপ্ত তথ্যাবলী সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা ব্যক্তিবর্গ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনান্তে- - ঝুকি নিরুপন - সংশোধনী পরিকল্পনা প্রণয়ন করে এর বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।	আভ্যন্তরীন অডিট দল	আভ্যন্তরীন অডিট দল দ্বারা মতামত গ্রহন শেষে প্রতিবেদন প্রাপ্ত হওয়ার পর প্রতি ০৩ মাস অন্তর	নীতিমালা বাস্তবায়ন কার্যক্রমের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে
৩.৩.৪	সংশোধন ও পরিবর্তন	আভ্যন্তরীন অডিট দ্বারা মতামত/সুপারিশ গ্রহণশেষে সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার নীতিমালা কোনো সংশোধন বা পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে সেটা প্রয়োজন অনুযায়ী করা হবে।	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের তত্বাবধানে সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার নীতিমালা বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত	প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে	নীতিমালাকে আরো পরিশীলিত করে কার্যকরী করার লক্ষ্যে

			সহকারী মহা-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও উৎপাদন) এবং বিভাগীয় প্রধান (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)		

4. COMMUNICATION & IMPLEMENTATION OF ROUTINES

৪। নির্ধারিত কর্মপদ্ধতি ও সময়সূচী অবহিতকরণ ও বাস্তবায়ন ঃ-

৪.১। অবহিতকরণঃ অবহিতকরণ রুটিন ৩.২ অনুসারে।

৪.২। বাস্তবায়নঃ বাস্তবায়ন রুটিন ৩.১ অনুসারে।

5. FEEDBACK & CONTROL ROUTINES

৫। মতামত/সুপারিশ গ্রহণ ও নিয়ন্ত্রনঃ মতামত/সুপারিশ গ্রহণ ও নিয়ন্ত্রন রুটিন ৩.৩ অনুসারে।

প্রস্তুতকারী	বিভাগীয় প্রধান (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	
যাচাইকারী	মহা-ব্যবস্থাপক	
অনুমোদনকারী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	
পূনঃমুদ্রণ	প্রয়োজন সাপেক্ষে	