



স্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

পলিসি নাম	(ব্যবসায়ের সামাজিক দায়বদ্ধতার নীতিমালা) Corporate Social Responsibility Policy
পলিসি নম্বর	০৮
পরীক্ষণের তারিখ	০১ লা জানুয়ারী ২০২০
প্রস্তুতকারী	মোঃ ইদ্রিস মল্লিক- ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স)
পরীক্ষণকারী	মোঃ মাহমুদ হোসেন- উপ মহাব্যবস্থাপক(মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)
অনুমোদনকারী	আলফাজ উদ্দিন আহমেদ- নির্বাহী পরিচালক

Corporate Social Responsibility Policy

(ব্যবসায়ের সামাজিক দায়বদ্ধতার নীতিমালা)

ক্রমিক নং	বিষয়
০১.	সামাজিক দায়বদ্ধতার 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 : ৪.১ যোগাযোগ ৪.২ বাস্তবায়ন
০৫.	ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল :



স্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

মূলনীতি

স্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ এর শ্রমিক, কর্মচারী, কর্মকর্তার কল্যাণ এবং একই সাথে কারখানা সংলগ্ন অঞ্চল সমূহের পরিবেশসহ অন্যান্য সামাজিক আচরণের ক্ষেত্রে নীতিগতদায়বদ্ধতার প্রতি শ্রদ্ধাশীল।

লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

স্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ কর্তৃপক্ষ বিশ্বাস করে কেবলমাত্র মুনাফা অর্জন করাই কোনো প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য হতে পারে না। 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 জীবনযাত্রার মান উন্নয়নের পাশাপাশি তাদের পরিবার এবং লোকাল কমিউনিটির জীবনযাত্রার মান উন্নয়নের কাজ করাই আমাদের লক্ষ্য।

পরিধি

স্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাগণ স্ব-স্ব অবস্থানে থেকে এই নীতিমালা বাস্তবায়নে কাজ করে যাবে।

সূত্র

অত্র নীতিমালা স্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ এর ব্যবসায়িক ধরন অনুযায়ী বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬, শ্রমবিধিমালা-২০১৫ এবং স্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ এর সম্মানিত গ্রাহকবৃন্দের নীতিমালা (**Code of Conduct**) বিবেচনাপূর্বক গৃহীত হয়েছে।

অঙ্গীকার

স্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ কর্তৃপক্ষ একটি কার্যকর নীতিমালা প্রনয়নের মাধ্যমে অত্র প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক, কর্মচারী, কর্মকর্তার কল্যাণ এর পাশাপাশি তাদের পরিবার এবং লোকাল কমিউনিটির প্রতি সামাজিক দায়িত্বপালনের মাধ্যমে ক্রমাগতভাবে তাদের জীবনযাত্রার মান উন্নয়নের কাজ করে যাওয়ার অঙ্গীকার করছে। এলক্ষ্যে কর্মরত শ্রমিক ও কর্তৃপক্ষ যৌথভাবে কাজ করার জন্য অঙ্গীকারাবদ্ধ থাকবে।



স্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

অর্গানাইজেশন

দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের কাজ (Responsibility` of Assigned persons)

সিঃমহাব্যবস্থাপক (অপারেশন) এর দায়িত্ব

সামাজিক দায়বদ্ধতার সকল কর্মসূচীর সার্বিক তদারকি করবেন। সিএসআর এর ম্যানেজমেন্ট রিভিউ পরিচালনা করবেন এবং পরামর্শ প্রদান করবেন। সিএসআর বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় ফান্ডের অনুমোদন গ্রহণ করবেন।

ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)

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। প্রকল্পের আর্থিক হিসাব মহা ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) কে পেশ করবেন। ফ্যাক্টরী এবং সংশ্লিষ্ট কম্যুনিটির প্রয়োজন মূল্যায়ন পরিচালনা করে রিপোর্ট পেশ করবেন।

ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফ্যাক্টরির কর্মী এবং আশে পাশের মানুষদের জন্য কি ধরনের সিএসআর কর্মসূচীর প্রয়োজনীয়তা আছে সে সম্পর্কে চাহিদা প্রদান এবং পরামর্শ প্রদান করবেন। সিএসআর কর্মসূচীতে অংশগ্রহণ করে উৎসাহ প্রদান করবেন। সিএসআর সম্পর্কিত সকল নীতিমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা ফ্যাক্টরী সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন।

কমপ্লায়েন্স অফিসার/ ওয়েলফেয়ার অফিসার

ফ্যাক্টরী এবং কম্যুনিটির প্রয়োজন মূল্যায়ন জরিপ করে ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স) এর মাধ্যমে মহা ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কে অবহিত করবেন। সিএসআর কর্মসূচীর রিপোর্ট সংরক্ষণ করবেন। সিএসআর এর প্রভাব বিশ্লেষণ করবেন এবং ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স) এর মাধ্যমে মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন) কে অবহিত করবেন।



ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

এইচ আর অফিসার

এইচআর অফিসার কমপ্লায়েন্স অফিসার ও ওয়েলফেয়ার অফিসারের কাজে সহযোগিতা করবে।

সহ-সভাপতি, পিসি

সংশ্লিষ্ট ফ্যাক্টরী পিসি সহ-সভাপতি সিএসআর কার্যক্রমগুলোর সাথে সম্পৃক্ত থাকবেন এবং পরামর্শ প্রদান করবেন।

কার্যসূচী ও পদ্ধতি (Routines & Procedures)

বাস্তবায়ন কার্যসূচী

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

খ) কার্যসূচী : সামাজিক দায়বদ্ধতাসমূহ—

কর্মপরিবেশ : একটি উন্নত কর্মপরিবেশ অধিক উৎপাদন যেমন নিশ্চিত করে ঠিক তেমনি শ্রমিকদের সর্বাঙ্গীন শান্তি এবং সমৃদ্ধির জন্য সহায়ক ভূমিকা পালন করে। কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠান এ সর্বোচ্চ কর্মপরিবেশ বজায় রাখার জন্য প্রয়োজনীয় সকল ব্যবস্থা গ্রহণে বদ্ধপরিকর। এ লক্ষ্যেই কর্মস্থলের নিম্নোক্ত বিষয়গুলো যথাযথভাবে নিশ্চিত করবে।

- পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা,
- পর্যাপ্ত আলো ও বাতাস চলাচল ব্যবস্থা,
- পর্যাপ্ত স্যানিটেশন ব্যবস্থা,
- বিশুদ্ধ খাবার পানি সরবরাহ,
- প্রক্ষালন সুবিধা ইত্যাদি।

শিক্ষা বৃত্তি : ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ কর্মরত শ্রমিক কর্মচারীগণ ও তাদের মেধাবী সন্তানদের শিক্ষার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে উপযুক্ত সংখ্যক শিক্ষার্থীকে আর্থিক অনুদান প্রদান করবেন।

শীতকালীন বস্ত্র বিতরণ : ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ প্রতি বছর নভেম্বর, ডিসেম্বর মাসে শীতবস্ত্র বিতরণ কর্মসূচী গ্রহণ করে থাকেন। মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন) অক্টোবরের শেষদিকে একটি সভা আহ্বান করবে। উক্ত সভায়



ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

সকলের সম্মতিক্রমে শীতবস্ত্র প্রদানের তারিখ, স্থান, বন্টন পদ্ধতি নির্ধারিত হবে এবং সেই মোতাবেক বিতরণ কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।

স্বাস্থ্য সেবা কর্মসূচী : ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ শ্রমিক ও কর্মচারীদের স্বল্পমূল্যে স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিত করার জন্য অত্র ফ্যাক্টরী সার্বক্ষণিক সচেষ্টি থাকবে। এছাড়াও সংশ্লিষ্ট কমিউনিটির মানুষের প্রতি বছর কোম্পানীর নিজস্ব ডাক্তার দ্বারা বিনামূল্যে স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিত করার জন্য ফ্রি মেডিকেল ক্যাম্পের ব্যবস্থা করেন। পাশাপাশি পার্শ্ববর্তী গনস্বাস্থ্য মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল এর সহায়তায় সময়ে সময়ে টিকা দান কর্মসূচী ফ্রি হেলথ ক্যাম্প, আই ক্যাম্পের আয়োজন করবে।

শ্রমিক-কর্মচারীগণের জীবনমান উন্নয়নঃ ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ তার কর্মী/শ্রমিকের জীবনমানের নূন্যতম চাহিদার প্রতি শ্রদ্ধাশীল। প্রতিষ্ঠান তার শ্রমিকের আবাসস্থান জরিপ করে প্রয়োজনীয় আসবাব এবং ঘরের প্রয়োজনীয় জিনিসপত্রের সংস্থান করবে। এই লক্ষ্যে ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স), কমপ্লায়েন্স অফিসার, ওয়েলফেয়ার অফিসার এবং এইচআর অফিসারের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় জরিপ কাজ সম্পন্ন করবেন এবং তদানুসারে শ্রমিকের জীবনমান উন্নয়নে ভূমিকা পালন করবেন।

মসজিদ মাদ্রাসা ও এতিমখানাঃ কারখানার নিকটস্থ মাদ্রাসার এতিম শিশুদের খাদ্য-বস্ত্র-চিকিৎসা, হাদিস কিতাব বই বাবদ বাৎসরিক অনুদান প্রদান করবেন। কারখানার নিকটস্থ মসজিদের ইমামের বেতনের জন্য আর্থিক সহায়তা করা হয়।

শ্রমিক কর্মচারীদের ও তাদের পরিবারের সদস্যদের আর্থিক অনুদান : কর্তৃপক্ষ গ্রুপভুক্ত শিল্পপ্রতিষ্ঠানসমূহের শ্রমিক কর্মচারীদের পরিবারের সদস্যদের জীবনযাত্রার মান উন্নয়নের 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 ধরণের অনুদানের ব্যবস্থা করা হয়।

স্থানীয় ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানে অনুদান : ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ কর্তৃপক্ষ অত্র এলাকায় অবস্থিত মসজিদের অবকাঠামো উন্নয়ন ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক প্রয়োজনে আর্থিক অনুদান প্রদান করে।

বার্ষিক বনভোজন : ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ কর্মরত শ্রমিক, কর্মচারীদের বিনোদনের জন্য বার্ষিক বনভোজন ও সংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের আয়োজন করবে। উক্ত অনুষ্ঠানে সকল শ্রমিকদের কাজ বন্ধ রেখে বিনোদনের সুযোগ প্রদান করা হবে এবং এজন্য বেতন থেকে কোন কর্তন করা হবে না/ যাবে না।



ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

কমিউনিটি সার্ভিসে শ্রমিকের অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান : ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ শ্রমিক কর্মচারীদের অফিস চলাকালীন সময়ে বনভোজন, জন্মদিন উদ্‌যাপন, সাহ্যসেবা, স্বচ্ছায় রক্তদানকর্মসূচি সহ যেকোনো ধরনের উন্নয়ন ও বিনোদনমূলক কর্মসূচীর আয়োজন ও অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান করা হয় এবং এ জন্য বেতন থেকে কোনো ধরনের কর্তন করা হয় না।

গ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের সময়সীমা : পলিসি নির্ধারণের সাথে সাথে ব্যবসায়ের সামাজিক দায়বদ্ধতার নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

ঘ) কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি : কার্যসূচী বাস্তবায়নের পদ্ধতি সমূহ নিম্নরূপ

তথ্য সংগ্রহঃ শ্রমিক, কর্মকর্তা-কর্মচারী, সাপ্লাইয়ার, লোকাল কমিউনিটি এবং অন্যান্য স্টকহোল্ডারদের 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/কল্যাণমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।

তথ্য বিশ্লেষণ ও যাচাইঃ তথ্য সংগ্রহের পর, সংগৃহীত তথ্য যাচাই করে এর গুরুত্ব বিশ্লেষণ করা হয়। এইচ আর অ্যান্ড কমপ্লায়েন্স টিম উক্ত দায়িত্ব পালন করেন।

সিদ্ধান্ত গ্রহণঃ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য ব্যবস্থাপক কমপ্লায়েন্স মিটিং এর আয়োজন করবেন। উক্ত মিটিং-এ ব্যবস্থাপনা পরিষদের সদস্যবৃন্দ যাচাইকৃত তথ্যের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণঃ মিটিং-এ গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য পরিচালকের অনুমতি স্বাপেক্ষে সিএসআর সিদ্ধান্তসমূহ কার্যকর করা হবে।

যোগাযোগ কার্যসূচী :

ক) দায়িত্ব :

প্রশিক্ষণ	কমপ্লায়েন্স অফিসার/ওয়েলফেয়ার অফিসার
পিএ ঘোষণা	কমপ্লায়েন্স অফিসার/ওয়েলফেয়ার অফিসার
মেইল কমিউনিকেশন	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)
নোটিশ বোর্ড	ওয়েলফেয়ার অফিসার
পিসি কমিটির বাস্তবায়ন	ওয়েলফেয়ার অফিসার



ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

খ) যোগাযোগ কার্যক্রম :

ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগঃ জেনারেল মিটিংএ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে অবহিত করতে হবে এবং সভার কার্যবিবরণী সংযোজন করে তা সংরক্ষণ করতে হবে। ম্যানেজার কমপ্লায়েন্স উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।

দায়িত্ব প্রাপ্ত দলের সাথে যোগাযোগ : সাধারণ মিটিং এবং ট্রেনিং এর মাধ্যমে উক্ত পলিসি সবাইকে অবগত করা হবে এবং এর ডকুমেন্টস নথিভুক্ত করা হবে।

স্টাফদের 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 সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ। ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স) উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।

শ্রমিক কর্মচারীদের সঙ্গে যোগাযোগ : পিএ সিস্টেম, ট্রেইনিং এবং নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে উক্ত পলিসি সম্পর্কে অবগত করা হবে।

নতুন কর্মীদের সাথে যোগাযোগ : ওরিয়েন্টেশন, রিফ্রেশার ট্রেনিং এ উক্ত নীতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা।

গ) যোগাযোগের মাধ্যম : নিম্নোক্ত উপায়ে উক্ত পলিসি সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে :

০১. ট্রেনিং এর মাধ্যমে যোগাযোগঃ ফ্যাক্টরির শ্রমিক-কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণের নিয়মিত সচেতনতা কর্মসূচী/পূর্ণঃসচেতনতা কর্মসূচীর মাধ্যমে কমপ্লায়েন্স 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 যোগাযোগঃ পিএ সিস্টেমে ঘোষণার মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করা হবে।

০৩. নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে যোগাযোগঃ নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে সি.এস.আর কার্যক্রমসমূহ সম্পর্কে সকল শ্রমিক কর্মচারীদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।

০৪. পিসি কমিটির মাধ্যমে যোগাযোগঃ পিসি কমিটির সাধারণ সভায় আলোচনার মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।



স্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

০৫. ই-মেইলের মাধ্যমে যোগাযোগঃ ই-মেইলের মাধ্যমে মধ্যম ও উচ্চ পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।

৩.৩ ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন

কার্যসূচী

ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি : ম্যানেজার কমপ্লায়েন্স ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যক্রমের মূল দায়িত্ব পালন করবেন। এছাড়াও কারখানা ইনচার্জ এবং বিভাগীয় প্রধানগণ ম্যানেজার কমপ্লায়েন্সকে উক্ত পলিসি বাস্তবায়নে সহযোগিতা করবেন।

খ) ফিডব্যাক পদ্ধতি : নিম্নোক্ত উপায়ে ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী পরিচালনা করা হয়

০১. শ্রমিক, কর্মচারীদের জন্য ফিডব্যাক : লিখিতভাবে সামাজিক দায়বদ্ধতার নীতিমালা সংক্রান্ত যে কোনো পরামর্শ, অভিযোগ রেকর্ড করা হবে। কোনো অভিযোগ পাওয়া গেলে তার তদন্ত সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। অংশগ্রহণ কমিটির মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে কোনো ধরনের পরামর্শ কিংবা অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা রয়েছে। ওয়েলফেয়ার অফিসারকে অবহিত করার মাধ্যমে এই নীতিমালা সংক্রান্ত কোনো পরামর্শ কিংবা অসংগতি জানানো হলে ওয়েলফেয়ার অফিসার পরামর্শ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে জানাবেন এবং তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগের প্রেক্ষিতে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

০২. কর্তৃপক্ষীয় নিয়ন্ত্রণ : ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রতি ছয় মাস পর পর 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।

০৩. অভ্যন্তরীণ অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক ও নিয়ন্ত্রনঃ সামাজিক দায়বদ্ধতার নীতিমালা কার্যকারিতা পর্যবেক্ষণের জন্য ইন্টারনাল অডিট টিম ইন্টারনাল অডিট করবে। অডিটে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ সম্পর্কে লিখিত রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট রিভিউ করবে এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশ করবে।

০৪. ইন্টারনাল অডিট : ইন্টারনাল অডিট টিম প্রতি ছয় মাস অন্তর অন্তর শ্রমিকদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ, সামাজিক দায়বদ্ধতাসমূহ চর্চার রেজিস্টার, ডকুমেন্ট রিভিউ, ম্যানেজমেন্ট প্রতিনিধির সাক্ষাৎকার, অভিযোগ নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া ইত্যাদি পর্যবেক্ষণ এবং এ সম্পর্কিত নথিপত্র চেকেরমাধ্যমে ইন্টারনাল অডিট সম্পাদন করবে।

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



ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

নিয়ন্ত্রণ : কল্যাণ কর্মকর্তাসহ এইচআর এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগের সকল সদস্যবৃন্দ সার্বক্ষণিকভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।

গ) দায়িত্ব বাস্তবায়নের সময়ঃ সংগঠনের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ এ প্রক্রিয়ার সংশ্লিষ্ট কাজগুলো সম্পাদন করবে।
ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল সিস্টেমের জন্য নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।

যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন (Communication & implementation)

যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন কার্যসূচী অনুযায়ী।

ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রণ কার্যসূচী (Feedback & Control Routine)

ফিডব্যাক কর্মসূচী অনুযায়ী।