

# ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

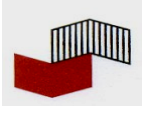
ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

## শৃঙ্খলামূলক নীতিমালা

### Disciplinary Policy

পলিসি নাম	শৃঙ্খলামূলক নীতিমালা : (Disciplinary Policy)	
পলিসি নম্বর	১৬..	
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	

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



# ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

০৫.

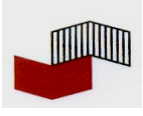
ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল :

## শৃঙ্খলামূলক নীতিমালা

ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিমিটেড লিঃ এর 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: ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিমিটেড লিঃ 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 ২০০৬এর আলোকে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থানীতি গ্রহন করেছে।

**লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য :** ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিমিটেড লিঃ 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 :



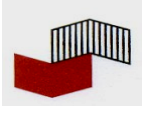
# ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

## ২. অর্গানাইজেশন চার্ট :

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





# ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

## 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 অভিযোগের কথা বলতে পারে এবং উপদেশ গ্রহণ করতে পারে। অভিযোগের তদন্ত করবেন এবং শাস্তির 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 গ্রহণ করিতে পারেন। অভাব/অভিযোগের তদন্ত করবেন এবং শাস্তির সুপারিশ করবেন বা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নিতে বলবেন।
৩. উপ-মহাব্যবস্থাপক /মহাব্যবস্থাপক বা প্রয়োজনে সরাসরি নির্বাহী পরিচালকের মাধ্যমে যে কোন প্রকার 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 কার্যপোকরণ (Routines & Procedures) :

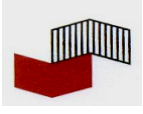
প্রথম স্তর: কার্যসম্পাদনের ভিত্তিতে:

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 আচরণ সংশোধনের জন্য একটি নির্দিষ্ট সময় উল্লেখ পূর্বক প্রাথমিকভাবে সতর্কীকরণ নোটিশ দেয়া হবে।
- ২) কার্যদক্ষতা ও আচরণ সংশোধনের জন্য দেয়া নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে শ্রমিক যদি একই ধরনের অভিযোগে দোষী হয় তবে উক্ত শ্রমিককে চূড়ান্ত সতর্কীকরণ নোটিশ দিতে হবে।
- ৩) তৃতীয়বারের মত কেউ একই অভিযোগে অভিযুক্ত হলে তাকে বরখাস্ত করা হবে।
- ৪) সাধারণত বিভাগীয় প্রধানগণ সতর্কীকরণ 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: অসদাচারণের ভিত্তিতে:



# ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

অন্য কোন নিয়মকে প্রভাবিত না করে, কোন শ্রমিক, কর্মচারী বা কর্মকর্তাগণ নীতিমালা 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 অসদাচরণের দোষে দুষ্ট হলে বা নৈতিকতা বিরোধী কাজের দোষে দোষী সাব্যস্ত হলে নিম্নলিখিত এক বা একাধিক দোষের জন্য দায়ী হবেন।

## নিম্নলিখিত কাজ ও ত্রুটিসমূহ অসদাচরণ হিসেবে বিবেচিত হবে:

১. উপরস্থের 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 নিজের বা অন্যকোন শ্রমিকের চাকুরী সংক্রান্ত ব্যাপারে ঘুষ গ্রহণ বা প্রদান।
৪. বিনা ছুটিতে অভ্যাসগত অনুপস্থিতি অথবা ছুটি না নিয়ে এক সঙ্গে ১০ (দশ) দিনের অধিক সময় অনুপস্থিতি।
৫. অভ্যাসগত বিলম্বে উপস্থিতি।
৬. প্রতিষ্ঠানে উচ্ছৃঙ্খল বা দাংগা-হাংগামা মূলক আচরণ, অথবা শৃঙ্খলা হানীকর কোন কর্ম।
৭. কাজে কর্মে অভ্যাসগত গাফিলতি।
৮. অফিসিয়াল রেকর্ডের রদবদল, জালকরণ, ক্ষতি বা হারিয়ে ফেলা।

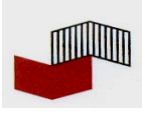
## অসদাচরণ এবং দণ্ড প্রাপ্তির ক্ষেত্রে শাস্তি বা জরিমানা (Punishment for conviction and misconduct):

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 দশার্নোর 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;



# ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

## তদন্ত চলাকালীন অপসারণঃ

১. একজন শ্রমিক বা কর্মী, যার বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করার প্রস্তাব গ্রহণ 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 বরখাস্ত কালীন 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 মনোনিত কোন ব্যক্তি সাহায্য করতে পারবেন।
৪. এছাড়া শ্রমিক চাইলে শ্রমিক অংশগ্রহণকারী 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

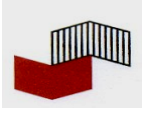
কোম্পানীর অভিযোগ ও পরামর্শ নীতি অনুযায়ী শ্রমিক তার প্রতি আনীত অভিযোগের বিরুদ্ধে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট আবেদন করতে পারবে। সকল ধরনের আপীল প্রধান অফিসের মাধ্যমে দাখিল করতে হবে। মালিকের সিদ্ধান্তে অসন্তুষ্ট হলে সিদ্ধান্ত প্রদানের ৩০ দিনের মধ্যে বা সিদ্ধান্ত না পেলে শ্রমিক সংশ্লিষ্ট শ্রম আদালতে অভিযোগ দায়ের করতে পারবে।

কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনবোধে যে কোন সময় এই নীতি পরিবর্তন, পরিবর্ধন বা সংশোধন করতে পারবেন।

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

## ৪. বাস্তবায়ন রুটিন

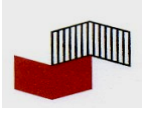
কার্যক্রম সমূহ/Activities (What)	প্রক্রিয়া/Procedure (How)	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ (Who/Designation)	বাস্তবায়নের সময় (When)	বাস্তবায়নের সময়সীমা (Time Line)
হয়রানীর স্বীকার হওয়া ব্যক্তি প্রথমে তার অভিযোগ সম্পর্কে কল্যান কর্মকর্তা/ কমপ্লায়েন্স কর্মকর্তাকে জানাবে।	শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা	উপ-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	শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা	উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও	অভিযোগ প্রাপ্তির পর	২ কার্যদিবস



# ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

আলোচনার ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে		কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)		
হয়রানীর স্বীকার হওয়া ব্যক্তি বিভাগীয় প্রধানের প্রস্তাবিত সিদ্ধান্তে অসন্তুষ্ট হলে সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ পূর্বক সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক/ উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)/ নিকট লিখিত আবেদন জানাবে।	শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা	মহাব্যবস্থাপক/উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)/ নির্বাহী পরিচালক/	অভিযোগ প্রাপ্তির পর	৩ কার্যদিবস
মহাব্যবস্থাপক/উপ-মহাব্যবস্থাপকের (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)/ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গদের নিয়ে সভার আয়োজন করবে এবং সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত/ফলাফল অভিযোগকারীকে লিখিত ভাবে জানাবে।	শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা	মহাব্যবস্থাপক/উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)/ নির্বাহী পরিচালক	অভিযোগ প্রাপ্তির পর	৩ কার্যদিবস
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 অসদাচরণের দোষে দুষ্ট হলে বা নৈতিকতা বিরোধী কাজের দোষে দোষী সাব্যস্ত হলে	শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা	মহাব্যবস্থাপক/উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)/ নির্বাহী পরিচালক	অভিযোগ প্রাপ্তির পর	৭ কার্যদিবস
যার বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করার প্রস্তাব গ্রহণ করা হয়, তাকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা যেতে পারে (যদি প্রয়োজন হয়)	শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা	মহাব্যবস্থাপক/উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)/ নির্বাহী পরিচালক	অভিযোগ প্রাপ্তির পর	৬০ কার্যদিবস
শাস্তি প্রদানের ক্ষেত্রে, শাস্তির আদেশের একটি অনুলিপি	শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা	মহাব্যবস্থাপক/উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)/ নির্বাহী পরিচালক	অভিযোগ প্রাপ্তির পর	



# ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

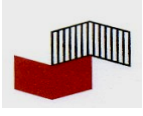
ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

সংশ্লিষ্ট শ্রমিক বা কর্মীকে প্রদান করতে হবে।		সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)/ নির্বাহী পরিচালক		
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।	শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নীতিমালা	মহাব্যবস্থাপক/উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)/ নির্বাহী পরিচালক	অভিযোগ প্রাপ্তির পর	৩০ কার্যদিবস

## ৩.১- কম্যুনিকেশন রুটিন:

কার্যক্রম সমূহ Activities (What)	কম্যুনিকেশনের 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 / পরিবর্তন এর পর	প্রশিক্ষণ সময়সূচি অনুযায়ী
মিডলেভেল কর্মকর্তাদের অবহিত করা।	সভার / প্রশিক্ষণের মাধ্যমে (সভা/প্রশিক্ষণের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)/ উপ-মহাব্যবস্থাপক(মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)	শৃঙ্খলামূলক নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত / পরিবর্তন এর পর	প্রশিক্ষণ সময়সূচি অনুযায়ী
পুরাতন শ্রমিক/কর্মচারীদের অবহিত করা	সভা/প্রশিক্ষণ/পিএ সিস্টেম/নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে (সভা/প্রশিক্ষণের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)/ কমপ্লায়েন্স অফিসার /ওয়েলফেয়ার অফিসার	যত শীঘ্রই সম্ভব সকল পুরাতন শ্রমিক/কর্মচারীদের	প্রশিক্ষণ সময়সূচি অনুযায়ী





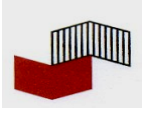
# ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

কাজে যোগদানকৃত নতুন শ্রমিক/কর্মচারীদের অবহিত করা হয়।	সভা/প্রশিক্ষণ/পিএ সিস্টেম/নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে (সভা/প্রশিক্ষণের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স)/ কমপ্লায়েন্স অফিসার/ ওয়েলফেয়ার অফিসার / শ্রমিকঅংশগ্রহণকারী 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 নিরীক্ষণ। # হয়রানী ও উৎপীড়ন সংক্রান্ত অভিযোগের ভিত্তিতে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের প্রক্রিয়া শৃঙ্খলামূলক নীতিমালা অনুসরণ হয়েছে কিনা তা নিরীক্ষণ করা। # প্রশিক্ষণ রুটিন ও সময়সূচী সঠিকভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ 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।	শৃঙ্খলামূলক নীতিমালা বাস্তবায়ন কারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	যত শীঘ্রই সম্ভব।



# ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।

	# সমস্যার কারন নির্ণয় করা। # ক্যাপ তৈরী করা।		
০৩. কন্ট্রোল	# পুণঃ কোন সম্ভাব্য ঘটনার জন্য বিপদ বিশ্লেষণ করা। # নিবারক কার্যাবলী - আয়ত্বাধীন কোন সমস্যা পুনঃ হলে নিবারনের জন্য কি পদক্ষেপ গ্রহন করা হইবে।	শৃঙ্খলামূলক নীতিমালা বাস্তবায়ন কারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে
০৪. রিমেডিয়েশন	# যদি ফিডব্যাক এর ফলাফলের মাধ্যমে বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া পরিবর্তন দরকার হয়, তদানুসারে পরিবর্তন করিতে হইবে।	শৃঙ্খলামূলক 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 (৩.২) অনুসরণ করতে হবে।