

# ওয়েসিস ফ্যাশন লি:

কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,  
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি : বিভাগীয় প্রধান/ মহাব্যবস্থাপক  
সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ০৮/১২/২০২১  
বর্তমান ভার্সন কার্যকর তারিখ : ০৮/১২/২০২১  
ভার্সনঃ ০২

## Policy on Force & Prison Labor

(বল প্রয়োগমূলক শ্রম ও বন্দীশ্রম নিষিদ্ধ নীতিমালা)

### ১.১ মূলনীতিঃ

ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ এর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বিশ্বাস করে যে প্রতিষ্ঠানের সকল স্তরের শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাগণ স্বাধীন। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রত্যেকের ব্যক্তি স্বাধীনতায় বিশ্বাস করে। উৎপাদনের সকল স্তরে বল প্রয়োগ শ্রম ও বন্দীশ্রম সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। এই নীতিমালা ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ সংশ্লিষ্ট সকল কর্মস্থলে বা পন্য উৎপাদন এলাকার জন্য এবং ভবিষ্যতে যদি ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ ব্যবস্থাপনায় নতুন কোন প্রতিষ্ঠান গঠিত হয় তাহলে সেই প্রতিষ্ঠানেও সমভাবে প্রযোজ্য হবে।

### ১.২ উদ্দেশ্যঃ

ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ কখনও কারও ইচ্ছার বিরুদ্ধে কোন প্রকার কাজে নিয়োগ, বন্দীশ্রম, বাধ্যতামূলক শ্রম ও বলপ্রয়োগ করে অতিরিক্ত কাজে উৎসাহিত করে না। এছাড়া এ প্রতিষ্ঠান কোন প্রকার দাসত্ববোধ বা বন্দীমূলক শ্রম হইতে সম্পূর্ণ মুক্ত। শ্রমিক কর্মচারীদের সর্বোচ্চ প্রয়োজনীয় স্বাধীনতা প্রদানে এই প্রতিষ্ঠান বদ্ধপরিকর এবং ইহা বাস্তবায়ন করা এই নীতির উদ্দেশ্য।

### ১.৩ লক্ষ্যঃ

শ্রমিক কর্মচারীদের মানবাধিকার প্রতিষ্ঠা ও স্বাধীন চেতনা বোধের প্রতি সর্বোচ্চ সম্মান প্রদর্শনের মাধ্যমে হয়রানি উৎপীড়ন মুক্ত ও সেচ্ছাধীন পরিবেশ সৃষ্টির মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের অর্থনৈতিক উন্নয়ন সাধন এই নীতির প্রধান লক্ষ্য।

### ১.৪ অঙ্গীকারঃ

কর্মক্ষেত্রে কোন শ্রমিককে তাহার ইচ্ছার বিরুদ্ধে ভয়-ভীতি প্রদর্শন করে বা শারীরিক নির্যাতন করে অথবা ক্ষতিসাধনের মাধ্যমে কাজ না করানো বল প্রয়োগমূলক বা বাধ্যতামূলক সকল ধরনের শ্রমের ব্যবহার দমনে এবং ইহা বাস্তবায়নে ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ দৃঢ় প্রতিজ্ঞ ও অঙ্গীকারবদ্ধ। এই নীতি কার্যকর করতে কোম্পানী বায়ারগনের আচরনবিধি (COC), আইএলও কনভেনশন, বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধনী-২০১৩ ও ২০১৮), সার্বজনীন মানবাধিকার ঘোষণা-১৯৮, বাংলাদেশ শ্রমবিধিমালা - ২০১৫ এবং গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সংবিধান অনুসরণ করে।

### ১.৫ নিম্নলিখিত কাজগুলো বাধ্যতামূলক শ্রম হিসেবে বিবেচিত হবেঃ-

- ১.৫.১ যে কোন ধরনের বন্দীশ্রম বা বাধ্যতামূলক শ্রম।
- ১.৫.২ নিয়োগের ক্ষেত্রে মূল সনদ পত্র বা জাতীয় পরিচয় পত্র বা টাকা জামানত রাখা।
- ১.৫.৩ কর্মীর টাকা বকেয়া রেখে অতিরিক্ত সময় কাজ করার জন্য বল প্রয়োগ করা।
- ১.৫.৪ ছুটি গ্রহনে অনুৎসাহিত করা বা বাধা প্রদান করা।
- ১.৫.৫ অসুস্থ শ্রমিককে ক্লিনিকে যেতে বাধা প্রদান করা।
- ১.৫.৬ পানি পানে বা টয়লেট ব্যবহারে বাধা প্রদান করা।
- ১.৫.৭ চাকুরীর স্বাভাবিক অবসানের ক্ষেত্রে বলপ্রয়োগ করা বা নিষেধ করা।
- ১.৫.৮ অতিরিক্ত সময়ে কাজের জন্য বলপ্রয়োগ করা বা বিনা অনুমতিতে অতিরিক্ত সময়ে কাজ করতে বাধ্য করা।
- ১.৫.৯ নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত কর্মীকে চাকুরীতে কর্মরত থাকতে চুক্তিবদ্ধ করা ইত্যাদি।
- ১.৫.১০ অতিরিক্ত টাকা অগ্রিম দিয়ে বা অন্য কোন কিছু জমা রেখে পদত্যাগ না করতে বাধ্য করা।

ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ এ ধরনের কোন কাজে সমর্থন করে না বরং এ ধরনের কোন ঘটনা ঘটান সাপেক্ষে দায়ী ব্যক্তির বিরুদ্ধে দ্রুত যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে বদ্ধপরিকর।

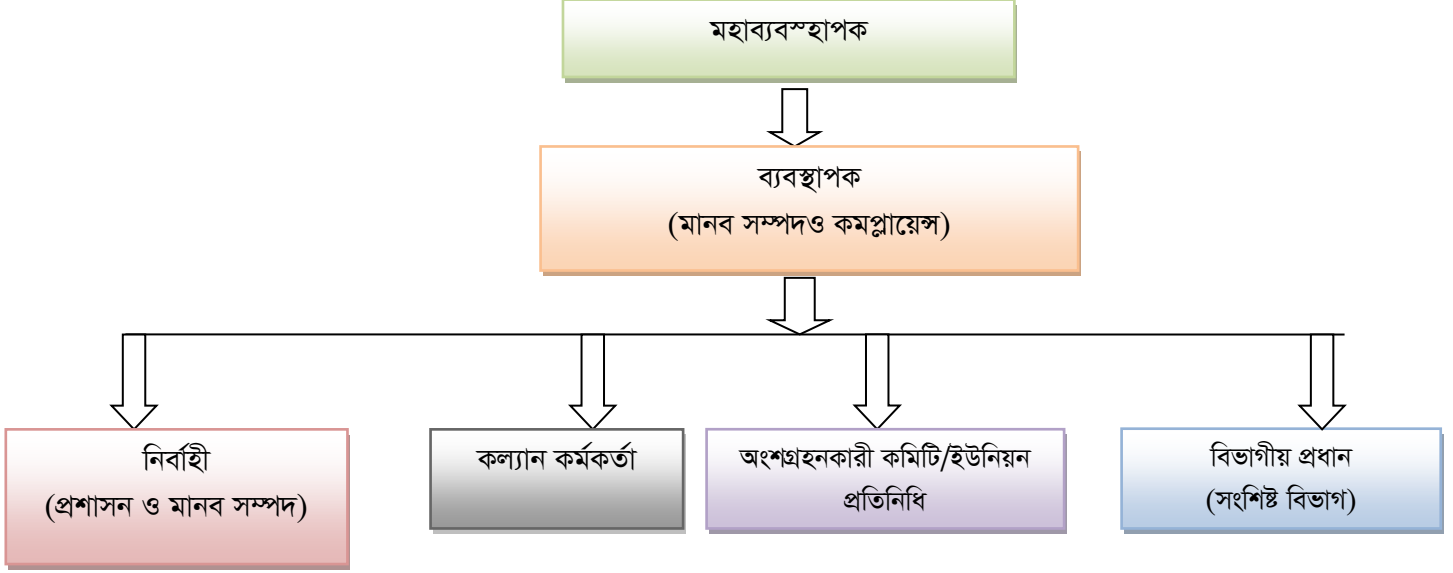
# ওয়েসিস ফ্যাশন লি:

কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,  
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি : বিভাগীয় প্রধান/ মহাব্যবস্থাপক  
সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ০৮/১২/২০২১  
বর্তমান ভার্সন কার্যকর তারিখ : ০৮/১২/২০২১  
ভার্সনঃ ০২

## ২. অর্গানাইজেশন :

### ২.১ বাস্তবায়নকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ :



### ২.২ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

#### ২.২.১ মহাব্যবস্থাপক :

- জোরপূর্বক শ্রম ও বন্দীশ্রম সংক্রান্ত প্রাপ্ত সকল রিপোর্ট পর্যবেক্ষণ, অনুমোদন এবং শাস্তি বিষয়ক সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
- উক্ত পলিসি সংশোধন, পরিমার্জন, নবায়ন এবং অনুমোদন সংক্রান্ত চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ।

#### ২.২.২ ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)

- জোর পূর্বক শ্রম, অভিযোগ, পরামর্শ ও বন্দীশ্রম সংক্রান্ত পলিসি প্রণয়ন ও তার বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ।
- প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত কমিটি গঠন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ।
- তদন্ত রিপোর্টের ভিত্তিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনার ভিত্তিতে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত, শাস্তি ও পরামর্শ প্রদান।
- কারখানার কাউন্সিলিং প্রক্রিয়া পর্যবেক্ষণ এবং তার পদ্ধতিগত উন্নতি করণ ও ব্যবস্থা গ্রহণ।
- মাসিক ভিত্তিতে সাজেশন বক্স ব্যবস্থাপনা এবং হট লাইন পরিচালনা করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ ও অনুমতি সাপেক্ষে বলপ্রয়োগ শ্রম নিরসনে ও শ্রমিকদের এ বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে প্রশিক্ষণ, প্রচারনামূলক পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- নিয়মিত মিড-লেভেল মেনেজমেন্ট এবং সুপারভাইজরদের সাথে মতবিনিময় করা।
- প্রতি দুইমাস অন্তর অংশগ্রহনকারী কমিটির সদস্যদের সাথে মতবিনিময় করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট মতামত ও সমস্যা সমূহ সমাধানের জন্য প্রেরণ করা।

# ওয়েসিস ফ্যাশন লি:

কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,  
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি : বিভাগীয় প্রধান/ মহাব্যবস্থাপক  
সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ০৮/১২/২০২১  
বর্তমান ভার্সন কার্যকর তারিখ : ০৮/১২/২০২১  
ভার্সনঃ ০২

## ২.২.৩ নিবাহী (এডমিন এন্ড এইচ আর)

- শ্রমিক নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয় তদারকি করা।
- নিয়োগ প্রক্রিয়া যেন জোর পূর্বক না হয় সে দিকে খেয়াল রাখা
- উক্ত নীতি সংক্রান্ত যে কোন প্রাপ্ত সমস্যা দ্রুত সমাধানের ব্যবস্থা করা।
- আরোপিত বা বলপ্রয়োগ শ্রম নিষিদ্ধকরন ও বন্দীশ্রম নীতি সঠিক বাস্তবায়নে কমপ্লায়েন্স প্রধান সহযোগীতা করা।

## ২.২.৩ কল্যাণ কর্মকর্তা :

- ফ্লোর মনিটরিং করা।
- শ্রমিক, অংশগ্রহনকারী প্রতিনিধি, বিভাগীয় প্রধান এবং সুপারভাইজরদের সাথে সার্বক্ষনিক যোগাযোগ রক্ষা করা।
- বলপ্রয়োগ শ্রম নীতি সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে সতর্কীকরণ ও প্রশিক্ষণ প্রদান।
- বলপ্রয়োগ শ্রম ও বন্দীশ্রম সংক্রান্ত কোন অনুরোধ/অভিযোগ পাওয়া গেলে তা তাৎক্ষণিক ক্ষতিয়ে দেখা, সমাধান করা এবং একই অভিযোগ যেন বারবার না আসে সে জন্য একটি নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর প্রশ্ন-উত্তর পর্বের মাধ্যমে শ্রমিকের মতামত গ্রহণ এবং সংশোধন মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ।
- সমস্যাগুলো উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন এবং মাসে একবার সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে মত বিনিময় করা।

## ২.২.৪ অংশগ্রহনকারী কমিটি :

- নিজ নিজ কর্মস্থলে অবস্থিত শ্রমিকদের সমস্যা সমাধানের চেষ্টা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে এই নিয়ে আলোচনা করা।
- সমস্যাগুলো উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন এবং মাসে একবার সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে মত বিনিময় করা।

## ২.২.৫ বিভাগীয় প্রধান :

আরোপিত বা বলপ্রয়োগ শ্রম নিষিদ্ধকরন সংক্রান্ত কাজে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মচারী ও কর্মকর্তারা কোম্পানীর বলপ্রয়োগ শ্রম নিষিদ্ধকরন নীতি বাস্তবায়নের জন্য ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স) কে সহযোগীতা করবেন এবং সংশ্লিষ্ট সকলে নিশ্চিত করিবে যে কারখানায় আরোপিত বা বলপ্রয়োগে বা জোরপূর্বক কোন শ্রমিককে কাজ করানো হয় না।

## ৩. নীতি বাস্তবায়ন করার রুটিন ও কর্মপদ্ধতি :

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়
৩.১ বন্দীশ্রম ও বলপ্রয়োগ শ্রমকে প্রতিষ্ঠানে অনুমোদন না করা। (১.৫.১)	নিয়োগ নীতির সঠিক বাস্তবায়নের মাধ্যমে	ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	সব সময়
৩.২ কোন কর্মচারী ও শ্রমিক নিয়োগের সময় কোন মূলসনদ, টাকা ইত্যাদি জমা রাখবেন না। নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত কর্মীকে চাকুরীতে কর্মরত থাকতে চুক্তিবদ্ধ করা যাবে না। (১.৫.২, ১.৫.৯)	সঠিক নিয়োগ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে	ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	নিয়োগের সময়
৩.৩ স্বেচ্ছাপ্রনোদিত হয়ে অতিরিক্ত সময় কাজ করা এবং কোন প্রকার বলপ্রয়োগ না করা। (১.৫.৩, ১.৫.৮)	এইচ আর এবং কমপ্লায়েন্স বিভাগ অতিরিক্ত সময় কাজ করানোর আগে নোটিশের মাধ্যমে সকলকে অবগত করবেন। কোন শ্রমিকের সমস্যা থাকলে কিংবা অতিরিক্ত সময় কাজে অনগ্রহী হলে তৎক্ষণাত্ তার উর্ধ্বতনকে অবহিত করবেন। যদি উৎপাদন	ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স) ও কল্যাণ কর্মকর্তা/ নিবাহী	অতিরিক্ত কাজের সময় এবং প্রয়োজনকালীন

# ওয়েসিস ফ্যাশন লি:

কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,  
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি : বিভাগীয় প্রধান/ মহাব্যবস্থাপক  
সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ০৮/১২/২০২১  
বর্তমান ভার্সন কার্যকর তারিখ : ০৮/১২/২০২১  
ভার্সনঃ ০২

	বিভাগ উক্ত শ্রমিককে ছুটি দানে অনগ্রহী হয় সে ক্ষেত্রে সে প্রশাসন বিভাগ ও কমপ্লায়েন্স বিভাগকে অবহিত করবেন।		
৩.৪ অসুস্থ শ্রমিককে ক্লিনিকে যেতে বাধা প্রদান না করা এবং পানি পানে বা টয়লেট ব্যবহারে বাধা প্রদান না করা। (১.৫.৫, ১.৫.৬)	কোন শ্রমিক অসুস্থ থাকলে তাকে দিয়ে কাজ করানো যাবে না। কিংবা কারো টয়লেট ব্যবহারের প্রয়োজন হলে বা পানি পান করার প্রয়োজন হলে তৎক্ষণাত্ তার উর্ধ্বতনকে অবহিত করে তার প্রয়োজন পূরণ করবেন। যদি কেউ উক্ত শ্রমিককে এই ক্ষেত্রে কোনপ্রকার বাধা দেয় তাহলে সে প্রশাসন বিভাগ ও কমপ্লায়েন্স বিভাগকে অবহিত করবেন।	ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স) ও কল্যাণ কর্মকর্তা/ নিবাহী	প্রয়োজনকালীন সময়

## ৪. যোগাযোগ পদ্ধতিঃ

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়
৪.১ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ। (মহাব্যবস্থাপক থেকে ব্যবস্থাপনা পরিচালক পর্যন্ত)	জেনারেল মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে অবহিত করতে হবে এবং সভার কার্য বিবরণী সংযোজন করে তা সংরক্ষণ করতে হবে।	ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	নিয়মিত
৪.২ দায়িত্ব প্রাপ্ত দলের সাথে যোগাযোগ	সাধারণ মিটিং এর মাধ্যমে সবাইকে অবগত করণ এবং প্রত্যেকে এই পলিসি বুঝেছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ।	ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	নীতিমালা প্রণয়ন হওয়ার পর।
৪.৩ মিড-লেভেল মেনেজমেন্টের সাথে যোগাযোগ। (সুপারভাইজার হতে উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপক পর্যন্ত)	মিডলেভেল মেনেজমেন্টের সাথে মিটিং সম্পাদন এবং তাদের প্রশ্ন-উত্তর পর্বসহ সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ।	ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স) ও কল্যাণ কর্মকর্তা/ নিবাহী	প্রতি ছয় মাসে একবার
৪.৪ পুরাতন শ্রমিকদের সাথে যোগাযোগ	সচেনতামূলক ট্রেনিং এর মাধ্যমে প্রতি ছয় মাসে একবার শ্রমিকদের সাথে বলপ্রয়োগ শ্রম বিষয়ে আলোচনা করবে। উল্লেখ্য উক্ত মিটিং এ বলপ্রয়োগ শ্রম ছাড়াও অন্যান্য বিষয়েও আলোচনা করা হবে এবং তাদের প্রশ্ন-উত্তর পর্বসহ ট্রেনিং এর কার্য বিবরণী সংরক্ষণ।	নিবাহী (এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	প্রতি ছয় মাসে একবার
৪.৫ নতুন শ্রমিকদের সাথে যোগাযোগ	প্রতিমাসে নিয়োগ প্রাপ্ত শ্রমিকদের জন্য নিয়োগ দিন অথবা মাসের যে কোন দিন ওরিয়েন্টেশন মিটিং এর আয়োজন করে তাতে বলপ্রয়োগ নীতি নিয়ে আলোচনা করতে হবে এবং আলোচনার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।	কল্যাণ কর্মকর্তা	যোগদানের দিন

# ওয়েসিস ফ্যাশন লি:

কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,  
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি : বিভাগীয় প্রধান/ মহাব্যবস্থাপক  
সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ০৮/১২/২০২১  
বর্তমান ভার্সন কার্যকর তারিখ : ০৮/১২/২০২১  
ভার্সনঃ ০২

৪.৬ নোটিশ বোর্ড ও পি এ সিস্টেমের মাধ্যমে যোগাযোগ	বলপ্রয়োগ নীতি সহ অন্যান্য নীতি নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে যোগাযোগ করতে হবে এবং পি এ সিস্টেমের মাধ্যমেও তা প্রচার করতে হবে।	ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স) ও কল্যান কর্মকর্তা/ নির্বাহী	নিয়মিত
--	--	--	---------

## ৫. ফিডব্যাক এবং কন্টোল :

ফিডব্যাক এবং কন্টোল	কার্য পদ্ধতি	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	সময় সীমা
৫.১ ইন্টারনাল অডিট	১. শ্রমিকদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ, ২. ডকুমেন্ট রিভিউ (যথা : শ্রমিকের ব্যক্তিগত নথি, ট্রেইনিং রেকর্ড, গ্রিভেন্স রেজিস্টার, লিভ রেজিস্টার, সেলারি ও ওভার টাইম শিট, নিয়োগ নীতিমালা ইত্যাদি) ৩. মিড লেভেল মেনেজমেন্টের সাক্ষাৎকার। ৪. সম্পূর্ণ নিয়োগ পদ্ধতি পর্যবেক্ষণ এবং নিশ্চিত করণ যে নিয়োগ প্রক্রিয়ার কোন ধাপে বলপ্রয়োগ কোন কিছু করা হয় নি। যেমনঃ মূল সনদ জমা রাখা, বন্ড পেপারে স্বাক্ষর নেয়া ইত্যাদি।	ইন্টারনাল অডিট টিম	প্রতি তিন মাসে একবার
৫.২ রিপোর্টিং	ইন্টারনাল অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রিপোর্ট তৈরী করা হবে। উদ্ধার্তন কর্তৃপক্ষকে উক্ত বিষয় জানাতে হবে। প্রত্যেকটি সমস্যার প্রকৃতি ও কারণ অনুসন্ধান করতে হবে।	ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স) ইন্টারনাল অডিট টিম	ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করার পর
৫.৩ নিয়ন্ত্রণ	গ্রিভেন্স এর মাধ্যমে প্রাপ্ত সমস্যা ও তার সমাধান হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট ওয়েল ফেয়ার অফিসার গ্রিভেন্স রেজিস্টারে ঐ ঘটনার বাদী ও বিবাদী, ফ্লোরে দায়িত্বরত কর্মকর্তা ও শ্রমিকদের নিকট হইতে সংঘটিত অভিযোগ, তার সমাধান ও তার পরবর্তী অবস্থার বিবরণ নিবেন এবং আর যেন ঐ ঘটনার পুনরাবৃত্তি না ঘটে সে জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এ ক্ষেত্রে প্রাপ্ত যে কোন সমস্যার প্রকৃত কারণ এনালাইসিস করতে হবে এবং সমাধানের ব্যবস্থা করতে হবে।	ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	প্রয়োজনকালীন সময়
৫.৪ প্রতিকার	এক্ষেত্রে প্রশ্ন-উত্তর পর্বের মাধ্যমে প্রাপ্ত ফলাফল অনুযায়ী সকল রকম বলপ্রয়োগ বন্ধের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষ যেকোন সময় বিদ্যমান নীতিতে যদি সিস্টেম বা পক্রিয়াগত কোন পরিবর্তন প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে সকল দেশীয় আইনের সাথে সঙ্গতি রেখে যেকোন ধরনের পরিবর্তন, পরিমার্জন, পরিবর্ধন, সংযোজন অথবা বিয়োজন করতে পারবে।	ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	প্রয়োজনকালীন সময়

নীতিমালা প্রস্তুতকারকঃ

নীতিমালা মূল্যায়ন ও  
অনুমোদনের সুপারিশকারী

অনুমোদনকারী :

ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)

মহাব্যবস্থাপক

ব্যবস্থাপনা পরিচালক