ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ

কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যাক্তি : বিভাগীয় প্রধান/ মহাব্যবস্হাপক
অনুমোদনের তারিখ : ০৪/০১/২০২১
কার্যকর তারিখ : ০৪/০১/২০২১
ভার্সন নং : ০২

শিশু শ্রমিক নিয়োগ সংক্রান্ত নীতিমালা
(Child Labor Policy)

ভূমিকা (General Information) ঃ গার্মেন্টস শিল্প বাংলাদেশের জন্য একটি অতীব গুরুত্বপূর্ণ অংশ। আমাদের কারখানা ১০০% রপ্তানীমুখী শিল্প।

১.১ অঙ্গিকার (Commitment) ঃ

ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ যে কোন ধরনের শিশু শ্রম সম্পর্কে অত্যন্ত সচেতন এবং শিশুশ্রম নিয়োগ প্রদান করবে না কিন্তু যদি কোন ভাবে শিশু শ্রমিক নিয়োগ হয়ে যায় সে ক্ষেত্রে শিশু শ্রম প্রতিকারে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহন করবে । গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কতৃক অনুমোদিত ২০০৬ সালের শ্রম আইন (সংশোধিত ২০১৩ ও ২০১৮), বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫, ১৯৬৫ সনের কারখানা আইন, আইএলও কনভেনশন এবং বায়ারের নীতিগত আচরণ বিধিমালা অনুসরণে বদ্ধপরিকর।

১.২ রেফারেন্স (Reference) ঃ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কতৃক অনুমোদিত ২০০৬ সালের শ্রম আইন (সংশোধিত ২০১৩ ও ২০১৮), বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫, আইএলও কনভেনশন এবং বায়ারের নীতিগত আচরণ বিধিমালা অনুযায়ী প্রণীত।

১.৩ উদ্দেশ্য (Purpose)ঃ

কারখানায় কোন ধরনের শিশুশ্রম নিয়োগ না দেওয়া এবং শিশু শ্রম প্রতিকারে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহন করা । যদি কিশোর নিয়োগের একান্তই প্রয়োজন হয় তাহলে প্রচলিত আইন মেনে চলা।

১.৪ লক্ষ্য **(Target)** ঃ

কারখানায় কখনই শিশুশ্রম নিয়োগ না করা। যে সকল কর্মীর বয়স ১৪ বছরের নীচে কিংবা যে সব শিশুর বয়স ১৪ বছর পূর্ণ হয়নি তাদেরকে নিয়োগ না দেওয়া এবং যদি কোন ভাবে শিশু শ্রমিক নিয়োগ হয় তার প্রতিকার নিশ্চিত করা ।

নীতিমালাঃ

1.1 শিশু শ্রম (Child Labor) ঃ

বিভিন্ন দেশে আর্থসামাজিক, সাংস্কৃতিক ও মূল্যবোধের ভিন্নতা, প্রকৃতি ও পরিবেশের ভিন্নতার কারনে বিভিন্ন দেশে শিশুর বয়স নির্ধারনে কিছুটা পার্থক্য আছে। যেমন বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, এর সংশোধিত আইন - ২০১৩ এর অনুযায়ী যাদের বয়স ১৪ বছর পূর্ন হয়নি তাদের শিশু বলা হয়। শিশু আইন ২০১৩ সালের ৪নং আইন অনুযায়ী "বিদ্যমান অন্য কোন আইনে ভিন্নতর যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই আইনের উদ্দেশ্য পূরন কল্পে অনুর্ধ্ব ১৪ (চৌদ্দ) বৎসর বয়স পর্যন্ত সকল ব্যক্তি শিশু হিসাবে গন্য হইবে।"

আবেদনকারীর বয়স প্রমানের জন্য যে সব পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়-

১. স্থানীয় সরকার কর্তৃক (সিটি করপোরেশন, পৌরসভা বা ইউনিয়ন পরিষদ) প্রদত্ত বয়স প্রমাণের সনদ।

২.জাতীয় পরিচয় পত্র অথবা জন্ম সনদ ।

৩.শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রে উল্লেখিত বয়স বা জন্ম তারিখ।

৪.কোন হাসপাতাল কর্তৃক বা রেজিষ্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত বয়সের সনদপত্র।

৫.তাছাড়াও নিয়োগের পূর্বে স্বাক্ষাৎ গ্রহনের সময় আবেদনকারীর বয়স প্রমাণের সনদপত্র (যদি থাকে) পর্যবেক্ষণ করা হয়।

১.২ শিশু শ্রমিক নিয়োগ পরিহার (Prohibition of Child Labor Recruitment)ঃ

ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ এর কোন পেশায় বা প্রতিষ্ঠানে কোন শিশুকে নিয়োগ করা হয় না বা কাজ করিতে দেওয়া হয় না। প্রত্যেক শ্রমিককে নিয়োগের সময় তাদের জন্ম নিবন্ধন অথবা ভোটার আইডি কার্ডের ফটোকপি অথবা মাধ্যমিক স্কুল পাশের সনদের ফটোকপি জমা নেওয়া হয়।

শিশু সংক্রান্ত কতিপয় চুক্তির ব্যাপারে বাধা নিষেধ :

বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ (৩য় অধ্যায়) ধারা ৩৫ অনুসারে, কোন শিশুর মাতাপিতা বা অভিভাবক শিশুকে কোন কাজে নিয়োগের অনুমতি প্রদান করে কারো সাথে কোন চুক্তি করতে পারিবেন না ।

শিশু শ্রমিক নিয়োগের প্রতিকার যোগ্য নীতি (Remediation of Child Labor)

ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ এর কোন পেশায় বা প্রতিষ্ঠানে কোন শিশুকে নিয়োগ করা হয় না বা কাজ করিতে দেওয়া হয় না কিন্তু নিয়োগকৃত শ্রমিকদের মধ্যে কাউকে যদি শিশু শ্রমিক হিসেবে সন্দেহ হয় তাহলে পুনরায় মানব সম্পদ বিভাগ ঐ শ্রমিককে সরাসরি কিছু না বলে ব্যাক্তিগত নথী তে তার ভোটার আইডি ,জন্ম নিবন্ধন অথবা স্কুল সার্টিফিকেট চেক করবে এবং প্রয়োজনে রেজিষ্টার্ড চিকিৎসক কে দিয়ে বয়স ও সক্ষমতার সনদ নিতে হবে । এতে যদি সে শিশুশ্রমিক হিসেবে প্রমানিত হয় ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নিম্লোক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে।

১. শিশু শ্রমিক কাজে নিয়োজিত আছে এমন প্রমান পাওয়া মাত্র কর্তৃপক্ষ সেই শিশু শ্রমিকের কাজ বন্ধ করে দিবে।
২. কারখানা কর্তৃপক্ষ ঐ শিশুর পিতা মাতা বা আইনগত অবিভাবকের ফোন নাম্বার , বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা সংগ্রহ করে যোগাযোগ করবে এবং তাদেরকে বিষয়টি অবগত করবে ।
৩. আঞ্চলিক শ্রম পরিচালককে বিষটি অবহিত করবে ।
৪. কারখানার খরচে তার বা তাদের পড়াশোনা ও থাকা খাওয়ার নিরাপদ ব্যবস্থা করে দেবে ।
৫. কারখানা কর্তৃপক্ষ শিশু শ্রমিককে শিক্ষা বৃত্তি প্রদান করবে ।
৬. কর্মরত অবস্থায় উক্ত শিশু শ্রমিকের যে মুজুরী ছিল সে অনুযায়ী মাসিক মুজরী প্রদান করতে হবে ।
৭. শিশু যদি পড়াশোনা করতে না চায় সে ক্ষেত্রে তার অবিভাবকের সাথে কথা বলে কারীগরী শিক্ষার ব্যবস্থা করতে হবে ।
৮. যতদিন পর্যন্ত কোন শিশু শ্রমিক স্থানীয় আইন অনুযায়ী প্রাপ্ত বয়স্ক ও কর্মক্ষম শ্রমিকে পরিনত না হয় ততদিন মালিকপক্ষ তার উল্লিখিত খরচগুলো বহন করবে।
৯. যখন শিশু শ্রমিকের বয়স পুর্ণহবে অর্থাৎ ১৮ বছর পুর্ন হবে তখন পুনরায় রেজিষ্টার্ড চিকিৎসক কে দিয়ে বয়স ও সক্ষমতার সনদ নিতে হবে ।
১০. শিশু শ্রমিক প্রাপ্ত বয়স্ক হবার পর চাকুরীতে নিয়োগের ক্ষেত্রে তাকে অগ্রাধিকার দিতে হবে।

১.৩ কিশোর শ্রমিক ও কর্মঘন্টা (Juvenile Worker & Working Hour) ঃ

বিভিন্ন দেশে আর্থসামাজিক, সাংস্কৃতিক ও মূল্যবোধের ভিন্নতা, প্রকৃতি ও পরিবেশের ভিন্নতার কারণে বিভিন্ন দেশে শিশুর বয়স নির্ধারনে কিছুটা পার্থক্য আছে। আবার এই দেশে কাজের ধরন ও কাজের পরিবেশের কারনে শিশুর বয়স নির্ধারণের পার্থক্য আছে। যেমন বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, এর সংশোধিত আইন ২০১৩ এর অনুযায়ী যাদের বয়স ১৮ বছর পূর্ণ হয়নি তাদের কিশোর শ্রমিক বলা হয়। ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ কোন পেশায় বা প্রতিষ্ঠানে কোন কিশোরকে নিয়োগ করা হয় না বা কাজ করিতে দেওয়া হয় না। প্রত্যেক শ্রমিককে নিয়োগের সময় তাদের জন্ম নিবন্ধন অথবা ভোটার আইডি কার্ডের ফটোকপি জমা দেওয়া হয়। কিন্তু যদি কোন কারনে কিশোর শ্রমিক ফ্যাক্টরিতে কর্মরত পাওয়া যায় তাহলে কর্তৃপক্ষ নিম্লোক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকেন।

ক) কারখানায় দৈনিক ৫ (পাঁচ) ঘন্টার অধিক এবং সপ্তাহে ৩০ (ত্রিশ) ঘন্টার অধিক কাজ করাবে না।
খ) শ্রমিককে সন্ধ্যা ৭:০০ ঘটিকা হতে সকাল ৭:০০ ঘটিকার মধ্যবর্তী সময়ে কোন কাজ করতে দেয়া হবে না।
গ) যদি কিশোর শ্রমিককে অধিককাল কাজের প্রয়োজন হয় তবুও মোট কাজের সময় সপ্তাহে ৩৬ (ছত্রিশ) ঘন্টার বেশি হবে না।
ঘ) কোন অবস্থাতেই কিশোর শ্রমিককে ঝুঁকিপূর্ণ কোন কাজে নিয়োগ করা যাবে না।
ঘ) শ্রমিককে কেবলমাত্র একটি রীলেতে নিয়োগ দেয়া হবে।
ঙ) বাংলাদেশ শ্রম আইনের সাপ্তাহিক ছুটি সংক্রান্ত বিধান প্রযোজ্য হবে।
চ) কর্মঘন্টার নোটিশ বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন করা হবে।
ছ) বিদ্যালয়গামী শ্রমিক হলে তার কাজের সময় কোনভাবেই বিদ্যালয় গমনকে বিঘ্নিত করবে না।

জ) একটি আলাদা রেজিষ্টার সংরক্ষণ করাতে হবে।

যদি অজ্ঞাত বা ভূলবশত কিশোর নিয়োগ করা হয় তা হলে ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ ও সংশোধিত শ্রম আইন ২০১৩ মেনে চলতে বদ্ধ পরিকর।

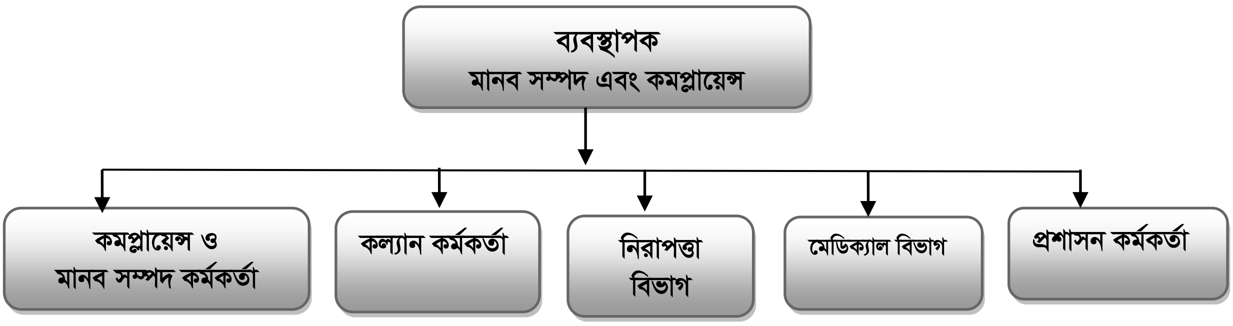
১.৪ সুযোগ সুবিধা (Facilities)ঃ

শিশু শ্রমিকদের জন্য স্কুলের বই, খাতা-পত্র, আনুষাঙ্গিক খরচ ও স্কুলের বেতন ভাতা কোম্পানী বহন করবে। শিশুর পরিবারের কেউ কর্মক্ষম ও যোগ্য হলে কোম্পানী তাকে চাকুরী প্রদানের ক্ষেত্রে বিবেচনা করবে।

২.পলিসি বাস্তবায়ন (Policy Implementation)ঃ

ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ শিশুশ্রম নিয়োগ না করার জন্য কারখানার প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েন্স বিভাগের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগন পলিসি কার্যকর ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবে। প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কর্মকর্তাগণকে ক্ষমতা প্রদান করা হল এবং দায়িত্বশীল কর্মকর্তাগণ পদাধিত ক্ষমতা বলে দায়িত্ব পালন করবেন।

২.১ নিয়োজিত কর্মকর্তাগনের অর্গানোগ্রাম চার্ট (Organogram Chart of Employees) ঃ



২.২ পলিসি কার্যকর করার নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মীগনের দায়িত্ব, কর্তব্য ও সীমাবদ্ধতা (Duties, Responsibilities & Liabilities of Employees Who will implement the Policy) ঃ

ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) ঃ

- উর্ধ্বতন কর্মকর্তার প্রধান দায়িত্ব কর্তব্য পলিসি বাস্তবায়ন করা।
- কারখানায় কোন শিশুশ্রম কখনই নিয়োগ করবেন না কিন্তু যদি কোন ভাবে শিশু শ্রমিক নিয়োগ হয়ে যায় সে ক্ষেত্রে শিশু শ্রম প্রতিকারে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহন করবে ।
- প্রতিনিয়ত সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মকর্তাগনের সচেতনতা বৃদ্ধি করা।
- শ্রমিকগনের ট্রেনিং বা সচেতনামূলক প্রোগ্রাম করে এ বিষয়ে সকলকে অবহিত করা।
- শিশু শ্রম নিয়োগ না হয় তাহা মনিটরিং করা এবং যদি কোন ভাবে শিশু শ্রমিক নিয়োগ হয়ে যায় সে ক্ষেত্রে শিশু শ্রম প্রতিকারে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহন করবে ।

কর্মকর্তা (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েন্স) ঃ

- নিয়োগের সময় অবশ্যই বয়স প্রমানের জন্য সার্টিফিকেট গ্রহন করবেন।
- শিশু শ্রম নিয়োগ না হয় তাহা মনিটরিং করা এবং যদি কোন ভাবে শিশু শ্রমিক নিয়োগ হয়ে যায় সে ক্ষেত্রে শিশু শ্রম প্রতিকারে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহন করবে ।

কল্যাণ কর্মকর্তাঃ

- ফ্লোর মনিটরিং করা।
- শ্রমিক, বিভাগীয় প্রধান এবং সুপারভাইজারদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- শিশুশ্রম নীতি সম্পর্কে সংশিষ্ট সকলকে সতর্কীকরণ ও প্রশিক্ষণ প্রদান।
- শিশুশ্রম সংক্রান্ত কোন অনুযোগ/অভিযোগ পাওয়া গেলে তা তাৎক্ষনিক ক্ষতিয়ে দেখা, সমাধান করা এবং
- সমস্যাগুলো উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন এবং মাসে একবার সংশিষ্ট সকলের সাথে মত বিনিময় করা।

নিরাপত্তা বিভাগঃ

নিরাপওা বিভাগের সদস্যগন ফ্যাক্টরীর প্রধান গেটে নিশ্চিত করবে যে কারখানায় কোন শিশু শ্রমিক প্রবেশ করে নাই। এই জাতীয় কোন সমস্যার উদ্ভব হলে তৎক্ষনাত প্রশাসনিক বিভাগে জানাতে হবে এবং প্রশাসনিক বিভাগের দেয়া নির্দেশনা অনুযায়ী পরবর্তী পদক্ষেপ নিতে হবে।

মেডিকেল বিভাগঃ

কারখানার নিয়োগকৃত রেজিষ্টার্ড চিকিৎসক শ্রমিক নিয়োগের সময় প্রত্যেকটি প্রার্থীকে আলাদাভাবে যাচাই বাছাই করবে এবং শারীরিক সক্ষমতা ও বয়স নিম্নরুপ ফরম পূরণ করে স্বাক্ষর ও সীল সম্বলীত সনদ প্রদান করবে।

উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে কারখানায় নতুন শ্রমিক নিয়োগের পর প্রত্যেককেই পরিচিতি পর্বের সাথে একবার প্রশিক্ষণ দেওয়া হয় এবং কর্মরত অন্যান্য সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাকে বছরে কমপক্ষে একবার প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়।

৩.১ পলিসি বাস্তবায়ন (Policy Implementation) ঃ

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারণ (কেন)
৩.১ ক) শিশুশ্রম	নিয়োগ নীতিমালা ১.১ অনুসরণ করে।	কর্মকর্তা প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	নিয়োগের সময়	৭দিন	[১.১ ক] [১.৪]
৩.১ খ) **শিশু শ্রমিক নিয়োগ পরিহারঃ**	নিয়োগ নীতিমালা ১.২ অনুসরণ করে।	ব্যবস্থাপক ও কর্মকর্তা প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	নিয়োগের সময়	৭ দিন	[১.২ খ] [১.৩]
৩.১ গ **কিশোর শ্রমিক ও কর্মঘন্টা ও নিয়োগ পরিহার**	নিয়োগ নীতিমালা ১.৩(গ) অনুসরণ করে।	ব্যবস্থাপক ও কর্মকর্তা প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে।	[১.৩ গ] [১.১] [১.৪]
৩.১ ঘ) শিশু শ্রমিকের সুযোগ সুবিধা	নিয়োগ নীতিমালা ১.৪ অনুসরণ করে।	ব্যবস্থাপক ও কর্মকর্তা প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে।	[১.৫ ঙ] [১.৪]

৩.২যোগাযোগের রুটিন (Communication Routines)ঃ

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)/ যোগাযোগের নিয়মকানুন	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারণ (কেন)
৩.২ ক) পলিসি কার্যকরী দলের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা ।	মিটিং/ সচেতনামূলক (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন)	[১.১] [১.৪]

৩.২ খ) ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.২ গ) মিড লেবেল ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক/প্রশিক্ষণ (নোটিশের মাধ্যমে, মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক ও কর্মকর্তা প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন)	[১.২] [১.৪]
৩.২ ঘ) স্থায়ী শ্রমিকের সাথে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক/প্রশিক্ষণ/পিএ/নোটিশ বোর্ড (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	কর্মকর্তা প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	যত দ্রুত সম্ভব (প্রতি সেশনে ৩০- ৪০ জন করে)	নিয়োগ পাওয়ার পর ও বছরে অন্তত একবার পুনঃ প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়	[১.১] [১.৪]
৩.২ ঙ) নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকের সাথে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক/প্রশিক্ষণ/পিএ/নোটিশ বোর্ড (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	কর্মকর্তা প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	যোগদানের পর পরই	অরিয়েন্টেশন সময়সূচি	[১.৩] [১.৪]

৩.৩ প্রতিক্রিয়া রুটিন (Feedback Routines)ঃ

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারণ(কেন)
৩.৩ ক) অভ্যন্তরীন অডিট ১। চেক লিস্ট ২। প্রশ্ন পত্র তৈরী	* অভ্যন্তরীন অডিট ক) শ্রমিকের ইন্টারভিউ খ) ম্যানেজমেন্টের ইন্টারভিউ গ) ডকুমেন্ট চেক ঘ) দৃশমান পরিদর্শন যাহা ৩.১ এবং ৩.২ অনুসরণ	অভ্যন্তরীন অডিট দল	২ মাস পর	(৬০ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.৩ খ) রিপোর্টিং	* অডিট অনুযায়ী সমস্যাগুলো রিপোর্ট করা * অডিট টিমের সাথে মিটিং করা * কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা * মূল কারণ গুলো চিহ্নিত করা * পদক্ষেপ গ্রহণ করা	ব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	অভ্যন্তরীন অডিট রিপোর্ট পাওয়ার পর	(৬০ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.৩ গ) নিয়ন্ত্রণ।	* মূল কারণ গুলো চিহ্নিত করা * পদক্ষেপ গ্রহণ করা * ফলো আপ করা	ব্যবস্থাপক ও নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	সংশোধন তারিখের পর	(৭ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.৩ ঘ) প্রতিকার	* ফিডব্যাক ভাল পাওয়ার জন্য নীতিমালা ও পদ্ধতি সংশোধনযোগ্য।	ব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	যত দ্রুত সম্ভব	(৭ দিন)	[১.৩] [১.৪]

4. যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন (Communication & Implementation)

৪.১ যোগাযোগ রুটিন ৩.২ অনুসরণ করা

৪.২ বাস্তবায়ন রুটিন ৩.১ অনুসরণ করা।

৪.৩ পলিসি বাস্তবায়নের জন্য গঠিত অর্গানোগ্রামের পদবিন্যাস অনুযায়ী উর্দ্ধতন কর্মকর্তা তার অধঃস্তন কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য, সীমাবদ্ধতা সম্পর্কে নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত অধঃস্তন কর্মকর্তাগন তার প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার আলোকে প্রতিষ্ঠানের মধ্যম পর্যায়ের কর্মকর্তা ও সাধারন শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন যেন পলিসি বাস্তবায়নে সকলের স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ নিশ্চিত হয়।

৫. ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল (Feedback & Control) ঃ

পলিসি বাস্তবায়নে সংগঠনের সদস্যরা সঠিকভাবে নিজ নিজ দায়িত্ব পালন করছে কিনা, পলিসি বাস্তবায়নের পদ্ধতি ও রুটিন সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা, যোগাযোগ ও বাস্তবায়নের সকল মাধ্যম সক্রিয় আছে কিনা, পলিসি বাস্তবায়নে অঙ্গিকার, উদ্দেশ্য, লক্ষ্য, রেফারেন্স সঠিকভাবে নির্ধারিত হয়েছে কিনা প্রভৃতি বিষয়ের উপর অভ্যন্তরীন অডিট পরিচালিত হয়। এছাড়াও পলিসি বাস্তবায়নে যোগাযোগ ও পদ্ধতি সম্পর্কে সাধারন শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মনোভাব, তাদের জানার পরিধি এবং প্রায়গিক ক্ষেত্রে তাদের অংশগ্রহণের মাত্রা নিরুপনের জন্য বিভিন্ন প্রশিক্ষণ শেষে মূল্যায়ন পত্রের মাধ্যমে বাস্তব অবস্থা অনুধাবন করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে।

Internal Audit Findings and Correction Action Plan (CAP)

Date:	
Company Name:	
Internal Auditor :	
Team :	
Audit Number :	
Audit report submission date :	

Q.N	Audit Findings	Root cause analysis	Corrective action	Responsible person	Completion Date	Follow up	Remarks

প্রস্তুতকারী ঃ	যাচাইকারী ঃ	অনুমোদনকারী ঃ
.... ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	.... **মহাব্যবস্থাপক**	.... ব্যবস্থাপনা পরিচালক