

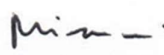


ANTI HARASSMENT & ANTI ABUSE POLICY & PROCEDURE

হয়রানি রোধ ও অবজ্ঞা রোধ নীতিমালা এবং পদ্ধতি

Document No:	BITOPI GROUP SUSTAINABILITY- COC POLICY- 02	Prepared By: Kamruzzaman AGM – Compliance	
Issue No:	03	Reviewed By: F. Shawoon Debnath DGM-HR & Admin	
Issue Date:	16-07-2017	Approved By: Miran Ali Managing Director BITOPI GROUP	

DISTRIBUTION

Sl	Recipient	Mode	Sl	Recipient	Mode
1	Managing Director	Internet	10	Head of Baridhi	Internet
2	Director	Internet	11	All Factory Admin, HRD & Compliance Head	Hard Copy
3	Executive Director	Internet	12	All Factory Production Manager	Internet
4	General Manager Admin, HRD & Compliance	Internet	13	All Factory QA Manager/In-charge (QA)	Internet
5	GM, Marketing, Merchandising & Finance	Internet	14	All Factory IE In-charge	Internet
6	General Manager SCM	Internet	15	All Factory Training and Recruitment Team	Hard Copy
7	Head of Tarasima	Internet			
8	Head of Misami	Internet			
9	Head of Remi	Internet			

CHANGE HISTORY

Date	Issue	Description of Changes
01-08-2011	01	New Issue
02-01-2016	02	Due to change Bangladesh Labor Law & New Labor Rules 2015
16-07-2017	03	Alliance with all brands requirements

This Policy & Procedure will apply for all factories of Bitopi Group

Misami Garments Ltd.
822/3, Begum Rokeya Sharani
Shewrapara, Mirpur-1216

Tarasima Apparels Ltd
Golora, Kaitta, Saturaia,
Manikganj

Baridhi Garments Ltd.
CEPZ,
Comilla

Remi Holdings Ltd.
AEPZ,
Narayanganj

১। ভূমিকা (General Information) : বিটিপি গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ যে কোন হয়রানী বা অপব্যবহারের ব্যাপারে সদা সতর্ক। কোন ব্যক্তি যদি কোন অবস্থায় কোন ধরনের হয়রানী বা অপব্যবহার করে বা কাউকে করতে উৎসাহিত করে তবে কর্তৃপক্ষ তার প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে।

১.১ অঙ্গিকার (Commitment): হয়রানী রোধ ও অবজ্ঞা রোধ এর জন্য যে কোন প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এর জন্য বিটিপি গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ দৃঢ়ভাবে অঙ্গিকার করেন এবং আরোও বিশ্বাস করে যে হয়রানী রোধ ও অবজ্ঞা রোধ এর মাধ্যমে সকল প্রকার অসন্তুষ্টি, ভুল বোঝাবুঝি এবং পারস্পরিক দ্বন্দ্বের অবসান ঘটিয়ে ব্যবস্থাপনা ও কর্মীর মধ্যে ব্যবধান কমে আসবে। কর্মক্ষেত্রে হয়রানী রোধ ও অবজ্ঞা রোধ একটি ফলপ্রসূ পদ্ধতি যার মাধ্যমে কর্মক্ষেত্রে সঠিক ও সুন্দর পরিবেশ বজায় রাখা যায়।

১.২ রেফারেন্স (Reference): বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, বেপজা নির্দেশিকা এবং বায়ারের নীতিগত আচরণ বিধি।

১.৩ উদ্দেশ্য (Purpose) : কারখানায় যে কোন ধরনের গালাগালি, হয়রানীর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গড়ে তোলা এবং শ্রমিকের উপলব্ধি থাকতে হবে যে, যে কোন হয়রানী এবং অবজ্ঞার ক্ষেত্রে শ্রমিকরা সব সময় যাতে করে কোন হুমকি বা কোন অসুবিধার সম্মুখীন হতে না হয়।

১.৪ লক্ষ্য (Target): কারখানায় উপযুক্ত যোগাযোগ ব্যবস্থা গড়ে তোলা এবং তার মাধ্যমে কর্মক্ষেত্রে একটি সুন্দর পরিবেশ নিশ্চিত করা।

১.৫ হয়রানীমুক্ত এবং অবজ্ঞা রোধ নীতিমালাঃ

ক। দৈহিক (Physical) : দৈহিক শ্রমিকের প্রয়োগ অথবা হুমকি দেয়া যাবে না।

খ। মৌখিক (Verbal) : চিৎকার, ভৎসনা করা, চিৎকার/শব্দাবলী প্রয়োগে ভীতি প্রদর্শন করা বা সম্মানহানীর প্রচেষ্টায় শব্দাবলী প্রয়োগ করা যাবে না।

গ। মানসিক (Psychological) : কর্মচারীর আত্ম-সম্মান হানী ঘটানোর উদ্দেশ্যে শব্দাবলী, ভঙ্গি ব্যবহার অথবা কার্য করা যাবে না।

ঘ। যৌন (Sexual) :

- একটি যৌন সম্পর্কের বিনিময়ে প্রকাশ্যে অথবা গোপনে সুবিধাজনক কার্যে নিয়োগ করার অথবা উত্তম বা পক্ষপাতিত্বমূলক আচরণের প্রতিশ্রুতি প্রদান করা যাবে না।
- যৌন সম্পর্কের প্রস্তাব প্রত্যাখান করার প্রতিশোধ স্বরূপ কর্মচারীকে যে কোন ধরনের অন্যায় ব্যবহারের সম্মুখীন করা যাবে না।
- অবাঞ্ছিত যৌন উক্তি, পর্যবেক্ষণ ও মন্তব্য বা যৌন ইঙ্গিতপূর্ণ অঙ্গ-ভঙ্গী করা যাবে না।
- নারী-পুরুষের ভেদাভেদের প্রতি লক্ষ্যহীন অসংবেদনশীল নিরাপত্তা ব্যবস্থা করা যাবে না।

ঙ। অন্যান্য (Others) :

- যৌক্তিক বিরতি, পানি, শৌচাগার, স্বাস্থ্যসেবা অথবা অপর অন্যান্য মৌলিক মানবিক প্রয়োজনীয়তায় বাধাগ্রহ করা যাবে না।
- কর্মীর চলাচলে বাধাগ্রহ করা যাবে না।

২. পলিসি বাস্তবায়ন : বিটিপি গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কারখানায় কর্মরত শ্রমিক ও কর্মচারীদের বৈষম্যমূলক আচরণ, যে কোন হয়রানী বা অপব্যবহার মুক্ত, কর্মপরিবেশ এবং ব্যবসার সাথে জড়িত সকলকে যে কোন অবস্থায় উক্ত কার্জ আচরণ সমর্থন করে না। কোন ব্যক্তি যদি কোন অবস্থায় উপরোক্ত আচরণ করে বা কাওকে উৎসাহিত করে তবে কোম্পানী তার প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে। বিটিপি গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ হয়রানী বা অপব্যবহার মুক্ত, কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নীতিমালা

This Policy & Procedure will apply for all factories of Bitopi Group

Misami Garments Ltd.
822/3, Begum Rokeya Sharani
Shewrapara, Mirpur-1216

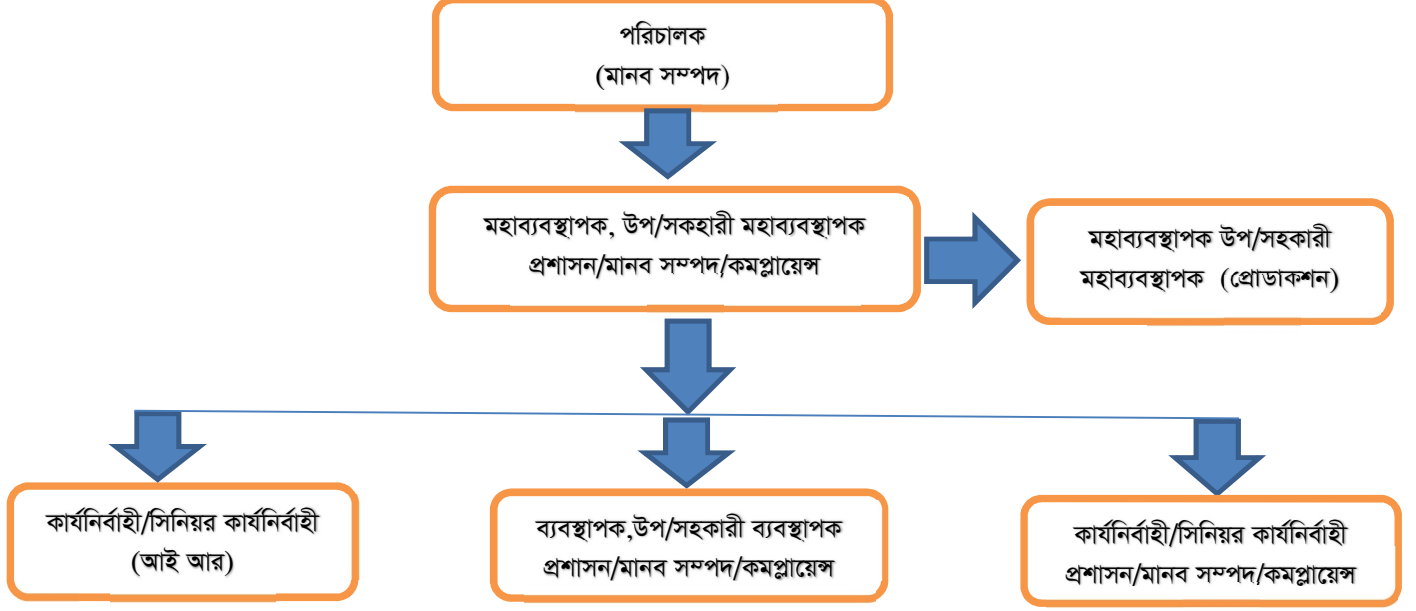
Tarasima Apparels Ltd
Golora, Kaitta, Saturaia,
Manikganj

Baridhi Garments Ltd.
CEPZ,
Comilla

Remi Holdings Ltd.
AEPZ,
Narayanganj

বাস্তবায়নের জন্য এডমিন ও এইচ আর অ্যান্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগের উদ্ধরতন কর্মকর্তা দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবে। প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কর্মকর্তা ক্ষমতা প্রদান করা হল। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল কর্মকর্তা গনের পদাধিক ক্ষমতাবলে দায়িত্ব পালন করবে।

২.১ কর্মকর্তাদের অর্গানোগ্রাম চার্ট



২.২ পলিসি কার্যকর করার জন্য নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মীগনের দায়-দায়িত্ব ও সীমাবদ্ধতাঃ

পরিচালক (মানব সম্পদ):

- নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য কর্মকর্তাদের নির্দেশনা প্রদান এবং এবং নিয়মিত প্রতিবেদনটি সংগ্রহ করে ব্যবস্থাপনা পরিচালককে অবহিত করা।
- নিয়োজিত সদস্যকে জবাবদিহির ব্যবস্থা করা।

মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েন্স) :

- প্রধান দায়িত্ব কর্তব্য পলিসি বাস্তবায়ন করা।
- প্রতিনিয়ত সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মকর্তাগনের হয়রানি রোধ এবং অবজ্ঞা রোধ সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করা। কোন শ্রমিক হয়রানীর শিকার হলে তা সুন্দর ভাবে সমাধান দেয়া।
- কারখানায় যে কোন ধরনের গালাগালি, হয়রানী, বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গড়ে তোলা।

মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহঃ মহাব্যবস্থাপক (প্রোডাকশন)

- অধীনস্তদের প্রচলিত আইন এবং অন্যান্য নিয়ম কানুনগুলো অবহিত করা।
- কাওকে হয়রানী বা অপব্যবহার না করা। সেদিকে লক্ষ্য রাখা।
- অধীনস্তদের এ বিষয়ে সতর্ক করানো।

ব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েন্স)ঃ

This Policy & Procedure will apply for all factories of Bitopi Group

Misami Garments Ltd.
822/3, Begum Rokeya Sharani
Shewrapara, Mirpur-1216

Tarasima Apparels Ltd
Golora, Kaitta, Saturaia,
Manikganj

Baridhi Garments Ltd.
CEPZ,
Comilla

Remi Holdings Ltd.
AEPZ,
Narayanganj

- শ্রমিকগণের ট্রেনিং বা সচেতনতামূলক প্রোগ্রাম করে এ বিষয়ে অবহিত করা।
- আডিট পরিচালনা করে প্রতিবেদন পেশ করা। তাহা মনিটর করা।
- নীতিমালা বাস্তবায়নে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।

কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী (প্রশাসন/মানবসম্পদ/কমপ্লায়েন্স):

- কোম্পানীর নিয়ম কানুন এবং সুবিধা গুলো শ্রমিকদের জানানো।
- নীতিমালা বাস্তবায়নে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।

কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী (আই আর):

- কোম্পানীর নিয়ম কানুন গুলো শ্রমিকদের জানানো।
- শ্রমিকদের অভিযোগ শুনা এবং হয়রানি রোধ এবং অবজ্ঞা বিষয়ক কোন সমস্যা দেখা দিলে তার তাৎক্ষণিক সমাধান করা। যদি সমাধান না করতে পারেন সেই ক্ষেত্রে উদ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন।
- হয়রানি রোধ এবং অবজ্ঞা রোধ সম্পর্কে সকলের সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য নিয়মিত ট্রেনিং এর ব্যবস্থা করা।

৩। পদ্ধতি ও রুটিন (Routines & Procedure)

৩.১। নীতিমালা বাস্তবায়ন রুটিন (Implementation Routines):

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারণ (কেন)
৩.১ ক) মৌখিক হয়রানী রোধ	<p>মৌখিকভাবে গালিগালাজ করে কোন শ্রমিককে হয়রানী করা যাবে না। মানসিক পীড়াদায়ক কোন আচরণ করা যাবে না অংগ ভঙ্গীর মাধ্যমে কোন শ্রমিকের সাথে কোন উদ্ধত আচরণ করা যাবে না।</p> <p>কোন শ্রমিক এর প্রতি কোন প্রকার বস্ত্র নিক্ষেপ বা ভয়ভীতি প্রদর্শন করা যাবে না।</p> <p>ফ্লোরে কর্মরত ওয়েলফেয়ার অফিসার মৌখিক গালিগালাজ রোধে সুপারভাইজার,লাইনচীফদের সাথে যোগাযোগ করবেন এবং যে কোন সমস্যা সমাধানে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহন করবেন।</p> <p>ফ্লোরে কর্মরত ওয়েলফেয়ার অফিসার কোন সমস্যা সমাধানে ব্যর্থ হলে তিনি তার উর্ধতন কর্তৃপক্ষ এর মাধ্যমে সমস্যার সমাধান করবেন।</p> <p>অথবা এ ব্যাপারে নির্ভয়ে নিম্নজুদের সহযোগীতা নিতে পারেন।</p> <p>১. পিসি সদস্য/ইউনিয়ন প্রতিনিধি ২. এন জি ও ৩. মহিলা গ্রুপ ৪. ক্রিনিক</p>	<p>মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক/সহকারী ব্যবস্থাপক মানবসম্পদ/প্রশাসন/কম প্লায়েন্স/প্রডাকশন ও কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী (মানবসম্পদ/ কমপ্লায়েন্স/আই আর)</p>	কর্মকালীন	কর্মকালীন	[১.৩] [১.৪]

This Policy & Procedure will apply for all factories of Bitopi Group

Misami Garments Ltd.
822/3, Begum Rokeya Sharani
Shewrapara, Mirpur-1216

Tarasima Apparels Ltd
Golora, Kaitta, Saturaia,
Manikganj

Baridhi Garments Ltd.
CEPZ,
Comilla

Remi Holdings Ltd.
AEPZ,
Narayanganj

	<p>৫. পাশ্চবর্তী সমাজের গন্যমান্য ব্যক্তিবর্গ ৬. বায়ারের প্রতিনিধি।</p>				
<p>৩.১ খ) শারীরিক নির্ঘাতন রোধ</p>	<p>কোন শ্রমিককে শারীরিক নির্ঘাতন কিংবা মারধর করা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।</p> <p>কোন শ্রমিককে কোন অন্যায় কাজের শাস্তি স্বরূপ কারখানার বাইরে অবস্থান করতে বলা যাবে না।</p> <p>কোন শ্রমিককে কোন প্রকারেই খাবার পানি গ্রহন করতে বাধা দেয়া যাবে না।</p> <p>কোন শ্রমিককে কোন অবস্থাতেই টয়লেট ব্যবহার এর ক্ষেত্রে বাধা দেয়া যাবে না।</p> <p>কোন শ্রমিককে কোন অবস্থাতেই শাস্তিস্বরূপ অতিরিক্ত কাজ করতে বাধ্য করা যাবে না।</p> <p>ফ্লোরে কর্মরত ওয়েলফেয়ার অফিসার শারীরিক নির্ঘাতন রোধে সুপারভাইজার, লাইনচীফদের সাথে যোগাযোগ করবেন এবং যে কোন সমস্যা সমাধানে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহন করবেন।</p> <p>ফ্লোরে কর্মরত ওয়েলফেয়ার অফিসার কোন সমস্যা সমাধানে ব্যর্থ হলে তিনি তার উর্ধতন কর্তৃপক্ষ এর মাধ্যমে সমস্যার সমাধান করবেন।</p> <p>অথবা এ ব্যাপারে নির্ভয়ে নিম্নলিখিতদের সহযোগিতা নিতে পারেন।</p> <p>১. পিসি সদস্য/ইউনিয়ন প্রতিনিধি ২. এন জি ও ৩. মহিলা গ্রুপ ৪. ক্লিনিক ৫. পাশ্চবর্তী সমাজের গন্যমান্য ব্যক্তিবর্গ ৬. বায়ারের প্রতিনিধি।</p>	<p>মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক/সহকারী ব্যবস্থাপক মানবসম্পদ/প্রশাসন/কম প্লায়েন্স/প্রডাকশন ও কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী (মানবসম্পদ/ কমপ্লায়েন্স/আই আর)</p>	কর্মকালীন	কর্মকালীন	<p>[১.৩] [১.৪]</p>
<p>৩.১ গ) মানবিক হয়রানি রোধ</p>	<p>কোন শ্রমিককে যে কোন ধরনের অন্যায় আচরণ এর জন্য মজুরী কর্তন বা মজুরী কর্তনের ব্যাপারে ভয়ভীতি প্রদর্শন করা যাবে না।</p> <p>কোন শ্রমিকের পোশাক বা শারীরিক গঠনকে কেন্দ্র করে অশোভন মন্তব্য করা যাবে না এবং কারো উদ্দেশ্য কোন যৌন বিষয়ক মন্তব্য করা যাবে না।</p> <p>নগ্ন ও অশ্লীল কোন ছবি বা বস্তু কর্মস্থলে রাখা যাবে না এবং এ ধরনের ছবি কাউকে দেখানো যাবে না।</p> <p>যৌন চাহিদা চরিতার্থ করার জন্য কাউকে বাধ্য করা যাবে না বা এ উদ্দেশ্যে কোন কৌশল খাটানো যাবে না।</p>	<p>মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক/সহকারী ব্যবস্থাপক মানবসম্পদ/প্রশাসন/কম প্লায়েন্স/প্রডাকশন ও কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী (মানবসম্পদ/ কমপ্লায়েন্স/আই আর)</p>	কর্মকালীন	কর্মকালীন	<p>[১.৩] [১.৪]</p>

This Policy & Procedure will apply for all factories of Bitopi Group

Misami Garments Ltd.
822/3, Begum Rokeya Sharani
Shewrapara, Mirpur-1216

Tarasima Apparels Ltd
Golora, Kaitta, Saturaia,
Manikganj

Baridhi Garments Ltd.
CEPZ,
Comilla

Remi Holdings Ltd.
AEPZ,
Narayanganj

	<p>ফ্লোরে কর্মরত ওয়েলফেয়ার অফিসার শারীরিক নির্যাতন রোধে সুপারভাইজার,লাইনচীফদের সাথে যোগাযোগ করবেন এবং যে কোন সমস্যা সমাধানে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহন করবেন।</p> <p>ফ্লোরে কর্মরত ওয়েলফেয়ার অফিসার কোন সমস্যা সমাধানে ব্যর্থ হলে তিনি তার উর্ধতন কর্তৃপক্ষ এর মাধ্যমে সমস্যার সমাধান করবেন।</p> <p>অথবা এ ব্যাপারে নির্ভয়ে নিম্নজুদের সহযোগীতা নিতে পারেন।</p> <p>১. পিসি সদস্য/ইউনিয়ন প্রতিনিধি ২. এন জি ও ৩. মহিলা গ্রুপ ৪. ক্লিনিক ৫. পাশ্চবর্তী সমাজের গন্যমান্য ব্যক্তিবর্গ ৬. বায়ারের প্রতিনিধি।</p>				
৩.১ ঘ) শ্রমিক ও কর্মচারী নিয়োগ মেধা ও যোগ্যতা ভিত্তিক।	<p>কোন প্রকার বৈষম্যমূলক আচরণ, হয়রানী বা অপব্যবহার না করা।</p> <p>কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে যদি কোন প্রমান পাওয়া যায় তাহলে তাহার বিরুদ্ধে দেশের প্রচলিত আইন দ্বারা শাস্তি প্রদান করা হবে।</p>	<p>মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক/সহকারী ব্যবস্থাপক মানবসম্পদ/প্রশাসন/কম প্লায়েন্স/প্রডাকশন ও কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী (মানবসম্পদ/ কমপ্লায়েন্স/আই আর)</p>	নিয়োগের সময়	নিয়োগের সময়	[১.৩] [১.৪]

৩.২ যোগাযোগের রুটিন (Communication Routines):

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে/যোগাযোগের নিয়মকানুন)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারণ
৩.২ ক) পলিসি কার্যকরী দলের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/সচেতনতামূলক প্রশিক্ষণ (মিটিং এর রেকর্ড সংরক্ষন করা)	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী ব্যবস্থাপক ও কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী (প্রশাসন/মানবসম্পদ/ কমপ্লায়েন্স/আই আর)	পলিসির প্রতিষ্ঠা/সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর/সংশোধন করার পর (১৫ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.২ খ)ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এর সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা	মিটিং/সচেতনতামূলক প্রশিক্ষণ (মিটিং এর রেকর্ড সংরক্ষন করা)	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী ব্যবস্থাপক ও	পলিসির প্রতিষ্ঠা/সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর/সংশোধন করার পর (১৫ দিন)	[১.৩] [১.৪]

This Policy & Procedure will apply for all factories of Bitopi Group

Misami Garments Ltd.
822/3, Begum Rokeya Sharani
Shewrapara, Mirpur-1216

Tarasima Apparels Ltd
Golora, Kaitta, Saturaia,
Manikganj

Baridhi Garments Ltd.
CEPZ,
Comilla

Remi Holdings Ltd.
AEPZ,
Narayanganj

		কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী (প্রশাসন/মানবসম্পদ/ কমপ্লায়েন্স/আই আর)			
৩.২ গ) মিড লেভেল ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা	মিটিং/সচেতনতামূলক প্রশিক্ষণ (মিটিং এর রেকর্ড সংরক্ষণ করা, নোটিশের মাধ্যমে)	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী ব্যবস্থাপক ও কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী (প্রশাসন/মানবসম্পদ/ কমপ্লায়েন্স/আই আর)	পলিসির প্রতিষ্ঠা/সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর/সংশোধন করার পর (১৫ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.২ গ) স্থায়ী শ্রমিকের সাথে সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা	মিটিং/সচেতনতামূলক প্রশিক্ষণ/পিএ/নোটিশ বোর্ড (মিটিং এর রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী ব্যবস্থাপক ও কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী (প্রশাসন/মানবসম্পদ/ কমপ্লায়েন্স/আই আর)	মিটিং/সচেতনতামূলক প্রশিক্ষণ- প্রতিমাসে ১ বার পি এ সিস্টেম ব্যবহার -প্রতিদিন নোটিশ বোর্ড - সবসময়	প্রশিক্ষণের সময়সূচি	[১.৩] [১.৪]
৩.২ ঙ) নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকের সাথে যোগাযোগ স্থাপন করা	মিটিং/সচেতনতামূলক প্রশিক্ষণ/পিএ/নোটিশ বোর্ড (মিটিং এর রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী ব্যবস্থাপক ও কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী (প্রশাসন/মানবসম্পদ/ কমপ্লায়েন্স/আই আর)	যোগদানের পরপরই	অরিয়েন্টেশন সময়সূচি	[১.৩] [১.৪]

This Policy & Procedure will apply for all factories of Bitopi Group

Misami Garments Ltd.
822/3, Begum Rokeya Sharani
Shewrapara, Mirpur-1216

Tarasima Apparels Ltd
Golora, Kaitta, Satoria,
Manikganj

Baridhi Garments Ltd.
CEPZ,
Comilla

Remi Holdings Ltd.
AEPZ,
Narayanganj

৩.৩ ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল রুটিন (Feedback & Control Routines):

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে/যোগাযোগের নিয়মকানুন)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারণ
৩.৩ ক) অভ্যন্তরীণ অডিট ১। চেক লিষ্ট ২। প্রশ্ন পত্র তৈরী	ক) শ্রমিকের ইন্টারভিউ খ) ম্যানেজমেন্টের ইন্টারভিউ গ) ডকুমেন্ট চেক ঘ) পরিদর্শন যাহা ৩.১ এবং ৩.২ অনুসরণ করবে	অভ্যন্তরীণ অডিট দল	৪ মাস পর পর	(১২০ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.৩ খ) রিপোর্টিং	<ul style="list-style-type: none"> অডিট অনুযায়ী সমস্যাগুলো রিপোর্ট করা অডিট টিমের সাথে মিটিং করা কর্তৃপক্ষের অবগতি করা মূল কারণ চিহ্নিত করা প্রতিকার করা 	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক মানবসম্পদ (মানবসম্পদ, প্রশাসন এন্ড কমপ্লাইন্স)	অভ্যন্তরীণ অডিট রিপোর্ট পাওয়ার পর	(৬০ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.৩ গ) নিয়ন্ত্রণ	<ul style="list-style-type: none"> মূল কারণগুলো চিহ্নিত করা প্রতিকার করা ফলোআপ করা 	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক মানবসম্পদ (মানবসম্পদ, প্রশাসন এন্ড কমপ্লাইন্স)	সংশোধন তারিখ এর পর	(৭ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.৩ ঘ) প্রতিকার	ফিডব্যাক ভাল পাওয়ার জন্য নীতিমালা ও পদ্ধতি সংশোধনযোগ্য	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক মানবসম্পদ (মানবসম্পদ, প্রশাসন এন্ড কমপ্লাইন্স)	যত সম্ভব	(৭ দিন)	[১.৩] [১.৪]

This Policy & Procedure will apply for all factories of Bitopi Group

Misami Garments Ltd.
822/3, Begum Rokeya Sharani
Shewrapara, Mirpur-1216

Tarasima Apparels Ltd
Golora, Kaitta, Saturaia,
Manikganj

Baridhi Garments Ltd.
CEPZ,
Comilla

Remi Holdings Ltd.
AEPZ,
Narayanganj

৪। যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন (Communication & Implementation):

৪.১ যোগাযোগ রুটিন ৩.২ অনুসরণ করা

৪.২ বাস্তবায়ন রুটিন ৩.১ অনুসরণ করা

সংযুক্ত বাৎসরিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার

৫। ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল (Feedback & Control)

৫.১ ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল রুটিন ৩.৩ অনুসরণ করা।

৫.২ অভ্যন্তরীণ অডিট রিপোর্টঃ

Internal Audit Findings and Corrective Action Plan (CAP)							
Date:							
Company Name:							
Internal Auditor:							
Team:							
Audit Number:							
Audit report submission date:							
Q.N	Audit Findings	Root cause analysis	Corrective actions	Responsible Person	Completion Date	Follow up	Remarks

রেফারেন্স ডকুমেন্টঃ

- ১। নিয়োগ নীতিমালা।
- ২। সমঅধিকার নীতিমালা।
- ৩। বাধ্যতামূলক শ্রম নিরসন নীতিমালা।
- ৪। অভিযোগ নীতিমালা।
- ৫। শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নীতিমালা।
- ৬। ইন্টার্নাল অডিট রিপোর্ট।

This Policy & Procedure will apply for all factories of Bitopi Group

Misami Garments Ltd.
822/3, Begum Rokeya Sharani
Shewrapara, Mirpur-1216

Tarasima Apparels Ltd
Golora, Kaitta, Sauria,
Manikganj

Baridhi Garments Ltd.
CEPZ,
Comilla

Remi Holdings Ltd.
AEPZ,
Narayanganj