

## নিয়ম শৃঙ্খলা নীতিমালা

(Disciplinary Policy)

### ১. পলিসি

**উদ্দেশ্য :** উৎপাদন কাজে নিয়োজিত সকল শ্রমিক/ কর্মচারী/ কর্মকর্তা নিয়ম শৃঙ্খলা নিশ্চিত করা।

**লক্ষ্য :** ডেকো ডিজাইনস্ লিঃ কর্মক্ষেত্রে এই নীতিমালা অনুযায়ী নিয়ম শৃঙ্খলা বাস্তবায়ন করবে।

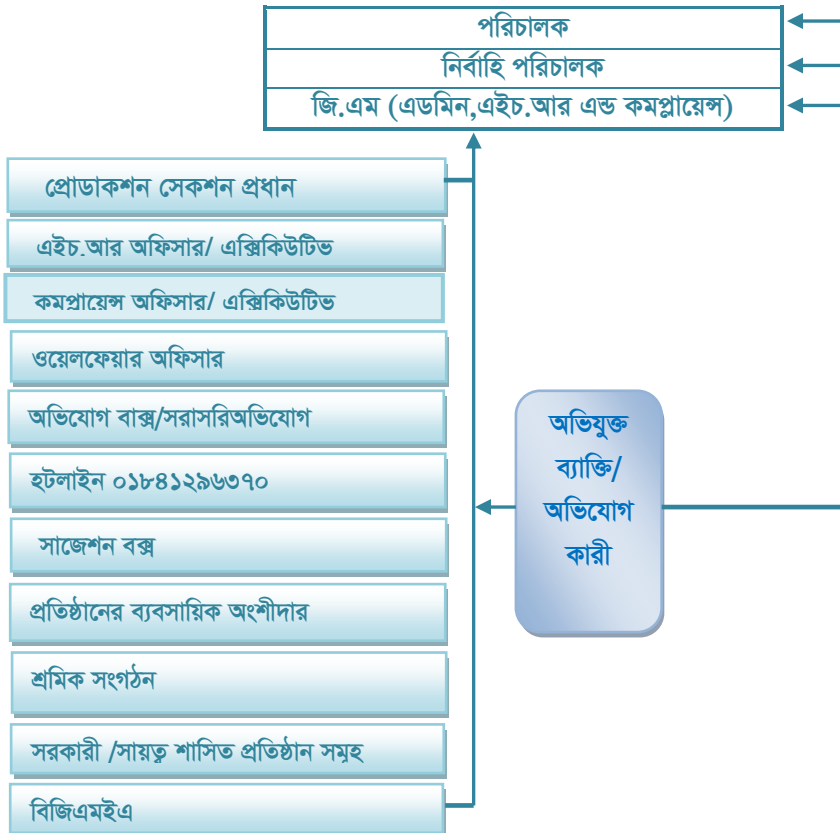
**অঙ্গীকার :** প্রতিষ্ঠানের নিয়ম শৃঙ্খলা নিশ্চিত করা।

**আইনের তথ্য-নির্দেশ :** বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর ধারা ২৩, ২৪, ২৫ এবং বিধি ২০১৫-২৯, ৩০ অনুযায়ী।

কোম্পানীর নীতিমালা বাস্তবায়নে, সূষ্ঠ কার্যক্রম পরিচালনায়, কর্ম নির্দেশিকা অনুযায়ী কর্ম পরিচালনায়, ক্রেতাদের আচরণ বিধির ব্যতিক্রম এর ক্ষেত্রে ও বাংলাদেশ শ্রম আইনের ধারা-২৩ এর অধীন অসদাচরণ সমূহ উক্ত নীতিমালা অনুযায়ী সূষ্ঠ তদন্ত ও পর্যবেক্ষণের ভিত্তিতে সকল কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে। এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করার লক্ষ্যে নিযুক্ত সকল ব্যক্তির যোগ্যতা সাপেক্ষে স্ব-স্ব পদে নিয়োজিত করা হয় এবং এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য পূর্ণাঙ্গভাবে সফল করার জন্য প্রাপ্ত দায়িত্ব পালনের জন্য তাদের কাজের স্বাধীনতা প্রদান করা হবে।

### ২. কার্য-প্রণালী ও দায়িত্বশীল ব্যক্তি (Organogram /Responsible)

#### ২.১ কার্য-প্রণালী (Organogram)



অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো গ্রুপ

স্বাক্ষর ও সিল :

নিয়ম শৃঙ্খলা নীতিমালা

## ২.২ দায়িত্বশীল বিভাগ (Responsible Section)

- **কমপ্লায়েন্স এন্ড এইচ আর বিভাগ** : দায়িত্বশীল সেকশন কার্যপ্রণালী অনুযায়ী সকল কাজ সম্পন্ন হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করবেন পাশাপাশি নিয়ম শৃঙ্খলার সকল কাজ তদারকী করবেন ও নিশ্চিত করবেন ।

## ২.৩ কার্য-প্রণালী ও দায়িত্বশীল ব্যক্তি (Organogram /Responsible)

### ২.৪ দায়িত্বশীল ব্যক্তি (Responsible)

১. পরিচালক-- কোম্পানীর সূষ্ঠ নিয়ম শৃঙ্খলা বজায় রাখার দিক নির্দেশনা প্রদান করবেন ।
২. নির্বাহী পরিচালক---কোম্পানীর সূষ্ঠ নিয়ম শৃঙ্খলা বজায় রাখার দিক নির্দেশনা বাস্তবায়নে সহায়তা করবেন ।
৩. জি.এম (এইচ.আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)---নিয়ম শৃঙ্খলা বজায় রাখতে ও বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ও কোন অভিযোগ উত্থাপন হলে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণে সূষ্ঠ নির্দেশনা প্রদান করবেন ।
৪. সিনিয়র/ সহকারী ম্যানেজার (এইচ.আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)---নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ও আইনানুগ ব্যবস্থা বাস্তবায়ন করবেন ।
৫. অভিযোগকারী---প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কোন শ্রমিক -কর্মচারী বা কর্মকর্তার সাথে কোম্পানী নীতিমালা , ক্রেতাদের আচরণ বিধি এবং দেশের প্রচলিত আইন বর্হিভূত কোন কিছু করা হলে লিখিত বা মৌখিক ভাবে কার্যপ্রণালী অনুসারে অভিযোগ করতে পারবেন ।
৬. অভিযোগ বক্স- অভিযোগকারী পরিচয় গোপন করে বা প্রকাশ করে অভিযোগ বক্সের মাধ্যমে অভিযোগ করতে পারবেন ।
৭. হট লাইন- প্রতিষ্ঠানে যেকোন প্রয়োজনে সার্বক্ষণিক ভাবে হট লাইনে যোগাযোগ করতে পারবেন ।
৮. সাজেশন বক্স--নিয়ম শৃঙ্খলা বিষয়ে কোন মতামত থাকলে সাজেশন বক্সের মাধ্যমে প্রকাশ করতে পারবেন ।
৯. ওয়েলফেয়ার অফিসার--ওয়েলফেয়ার অফিসার নিয়ম শৃঙ্খলা সম্পর্কিত সচেতনতা মূলক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সকলকে সচেতন করবেন ও সাথে সাথে কাজের স্থান পর্যবেক্ষণ করবেন ও কোথাও কোন অসামঞ্জস্যতা পরিলক্ষিত হলে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন ।
১০. কমপ্লায়েন্স(এক্সিকিউটিভ/ অফিসার)--- আভ্যন্তরীণ অডিট এর মাধ্যমে নিয়ম শৃঙ্খলা পর্যবেক্ষণ করবেন প্রয়োজনে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সমন্বয়ে সমাধান প্রদান করবেন ।
১১. এইচ.আর, এডমিন (এক্সিকিউটিভ/ অফিসার)---অভিযোগ অনুসারে তদন্ত সাপেক্ষ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ।
১২. সরকারী /সায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান সমূহ/ প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায়িক অংশীদার / শ্রমিক সংগঠন/ বিজিএমইএ -- কোম্পানীর আইনানুগ ব্যবস্থায় অভিযোগ নিষ্পত্তিতে সন্তুষ্ট না হলে সরাসরি সে শ্রমিক স্বার্থ সংশ্লিষ্ট সরকারী /সায়ত্ব শাসিত প্রতিষ্ঠান সমূহ /প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায়িক অংশীদার / শ্রমিক সংগঠন/ বিজিএমইএ /থেকে অভিযোগটি নিষ্পত্তির সকল কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারবেন ।

## ৩. রুটিন ও পদ্ধতি (Routine & Procedure)

### ৩.১ কাজের রুটিন (Implementation Routine)

কাজের রুটিন	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	কাজের পদ্ধতি	কখন
নিয়ম শৃঙ্খলা তদারকি	এডমিন/ এইচ আর /কমপ্লায়েন্স (অফিসার/ এক্সিকিউটিভ)	সার্বক্ষণিক ভাবে কোম্পানীর নিয়ম শৃঙ্খলা তদারকি করবেন ও কোথাও কোন অসামঞ্জস্য হলে তাৎক্ষণিক ভাবে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন ।	প্রয়োজন অনুসারে
অভিযোগ উত্থাপন	মহা ব্যবস্থাপক	যে কোন অভিযোগ অভিযোগ কারী লিখিত লিখিত/মৌখিক /অভিযোগ বক্স/	সবসময়

অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো গ্রুপ

স্বাক্ষর ও সিল :

নিয়ম শৃঙ্খলা নীতিমালা

প্রক্রিয়া	(এডমিন, এইচআর, কম্প্ল্যায়েস)	হটলাইন এর মাধ্যমে উত্থাপন করতে পারবেন।	
লিখিত অভিযোগ	মহা ব্যবস্থাপক (এডমিন, এইচআর, কম্প্ল্যায়েস)	অভিযোগ কারী প্রতিষ্ঠানের নিদৃষ্ট ফরমে অভিযোগ করেতে পারবেন। লিখিত অভিযোগটি তদন্ত সাপেক্ষ নিষ্পত্তির কার্যকারী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	যেকোন সময়
অভিযোগ রেজিস্টার, সাজেশন রেজিস্টার, নিয়ম শৃঙ্খলা রেজিস্টার	ওয়েলফেয়ার অফিসার	শ্রমিকদের দৈনন্দিন সরাসরি মৌখিক অভিযোগ ও অভিযোগ বন্ডের লিখিত অভিযোগ বা মতামত সমূহ, ও নিয়ম শৃঙ্খলা বিধি ব্যবস্থা সমূহ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হবে।	দৈনন্দিন / সাপ্তাহিক এবং যে কোন সময়
অসদাচারণ	এডমিন/ এইচ আর /কম্প্ল্যায়েস /ওয়েলফেয়ার (অফিসার/ এক্সিকিউটিভ)	আইনানুযায়ী অসদাচারণের ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে লিখিত ভাবে অভিযোগ প্রদান করা হবে এবং জবাব দেওয়ার জন্য ৭ দিন সময় প্রদান করা হবে। জবাবে সন্তুষ্ট হলে অভিযোগ নিষ্পত্তি করা হবে অন্যথায় তদন্ত কমিটি গঠন পূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	অসদাচারণ এর ক্ষেত্রে
অভিযোগ নিষ্পত্তি কার্যপদ্ধতি	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্ল্যায়েস)	যেকোন অভিযোগ প্রাপ্তি বা নিয়ম শৃঙ্খলা কার্য বিঘ্নিত হওয়ার পর তা নিরসন করার প্রক্রিয়া শুরু হবে তদন্ত কার্যের মাধ্যমে।	নিয়ম শৃঙ্খলা কার্য বিঘ্নিত হওয়ার পর বা অভিযোগ প্রাপ্তির পর
প্রাথমিক তদন্ত কমিটি	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্ল্যায়েস)	উক্ত তদন্ত উক্ত তদন্ত কমিটি কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক তাত্ক্ষণিক ভাবে তাদের দায়িত্ব পালন করবেন ও প্রতিবেদন পেশ করবেন। তদন্তে যদি সংগঠিত কাজের যথোপযুক্ত প্রমাণ পাওয়া যায় তাহলে কর্তৃপক্ষ উক্ত প্রতিবেদনের উপর ভিত্তি করে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। দুইটি প্রাথমিক তদন্ত কমিটির মধ্যে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন অনুসারে সংগঠিত কাজের তদন্তের জন্য যেকোন একটি কমিটি নির্ধারণ করবেন ও উক্ত কমিটি দায়িত্ব পালন করবেন। যদি তদন্ত কমিটি প্রতিবেদন স্পষ্ট ভাবে ও যথোপযুক্ত প্রমাণ পেশ করতে না পারেন তাহলে কর্তৃপক্ষ সংগঠিত কাজের উপর ভিত্তি করে নতুন তদন্ত কমিটি গঠন করবেন ও অভিযোগ নিরসন করবেন। প্রস্তুতকৃত তদন্ত কমিটির যদি কোন অভিযোগ উত্থাপিত হয় তাহলে কর্তৃপক্ষ নতুন কমিটি গঠন পূর্বক উক্ত সদস্যের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ নিষ্পত্তি করবেন।	অভিযোগ প্রাপ্তির পর
তদন্ত কমিটি	মহা ব্যবস্থাপক (এডমিন, এইচ আর, কম্প্ল্যায়েস)	প্রাথমিক অভিযোগ কমিটি তদন্ত কার্য যথোপযুক্ত প্রমাণ না পেলে পুনরায় তদন্ত কমিটি গঠন করা হবে কর্তৃপক্ষের নির্দেশে। বাদী ও বিবাদীর পক্ষ হতে ৬ জন সদস্য বিশিষ্ট তদন্ত কমিটি গঠন করা হবে। কমিটিতে কারখানার অভ্যন্তর হতে সদস্য থাকবে এবং সদস্যরা অভিযুক্ত ব্যক্তির নিঃপদের কোন সদস্য হবেন না। অভিযুক্ত ব্যক্তি তার পক্ষ থেকে অংশগ্রহণকারী কমিটির সদস্য বা প্রতিষ্ঠানের ট্রেড ইউনিয়নের কোন সদস্য যদি থাকে তবে তদন্ত কমিটিতে তার পক্ষে মনোনয়ন করতে পারবেন। ৬০ দিনের মধ্যে তদন্ত কমিটি তাদের রিপোর্ট কর্তৃপক্ষ বরাবর পেশ করবেন। তদন্ত কমিটি প্রয়োজনে উপ-কমিটি গঠন করতে পারবেন।	লিখিত অভিযোগ উত্থাপনের ক্ষেত্রে
অভিযোগ নিষ্পত্তি	মহা ব্যবস্থাপক (এডমিন, এইচ আর, কম্প্ল্যায়েস)	লিখিত অভিযোগ ব্যতিত কারও বিরুদ্ধে কোন শাস্তি মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে না। তদন্ত কমিটি রিপোর্ট পেশ করার পর কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন ও অভিযোগ কারীকে মৌখিক ভাবে কার্যকারী পদক্ষেপ অবগত করা হবে। অভিযোগ নিষ্পত্তি হলে পরবর্তীতে উক্ত অভিযোগ চাকুরীতে কোন প্রভাব বিস্তার করবে না।	তদন্ত রিপোর্ট পেশ করার পর
অভিযোগ নিষ্পত্তিতে অসন্তুষ্টি	মহা ব্যবস্থাপক (এডমিন, এইচ আর, কম্প্ল্যায়েস)	অভিযোগ নিষ্পত্তিতে অসন্তুষ্টি প্রকাশ করলে বাদী/ বিবাদী উভয়ই উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে বা রেজিস্ট্রিকৃত সরকারী/সায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান সমূহ/ প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায়িক অংশীদার/ শ্রমিক সংগঠন/ বিজিএমইএ সহায়তায় সমাধান করতে পারবেন।	অভিযোগ নিষ্পত্তির পর
শ্রমিক সাক্ষাতকার	কমপ্ল্যায়েস/ ওয়েলফেয়ার অফিসার	ফ্লোর পরিদর্শনের মাধ্যমে ও আভ্যন্তরীণ অডিটে শ্রমিক সাক্ষাতকারের মাধ্যমে স্বাধীন ভাবে অভিযোগ প্রদান করতে পারেন কিনা? সুপারভাইজার অভিযোগ প্রদানে উৎসাহিত করেন কিনা? অভিযোগ নিরসনে শ্রমিকের সন্তুষ্টি পর্যবেক্ষণ করা	ফ্লোর পরিদর্শনের সময়

অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো গ্রুপ

স্বাক্ষর ও সিল :

নিয়ম শৃঙ্খলা নীতিমালা

		হয় ।	
ব্যক্তি স্বাধীনতা পর্যবেক্ষণ	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	অভিযোগকারী স্বাধীন ভাবে অভিযোগ উত্থাপন করতে পারছে কিনা তা শ্রমিক সাক্ষাতকারের মাধ্যমে ও জরিপের মাধ্যমে পর্যবেক্ষণ করা হয় ।	ফ্লোর পরিদর্শনের সময় যে কোন সময় ও দ্বি-মাসিক
শ্রমিক জরিপ	কমপ্লায়েন্স/ ওয়েলফেয়ার এক্সিকিউটিভ/ অফিসার	হয়রানী, বলপূর্বক শ্রম, কুবচন, অভিযোগ পদ্ধতি ও নিয়ম শৃঙ্খলা পদ্ধতি সম্পর্কিত বিষয় নিয়ে শ্রমিক সাক্ষাতকারের মাধ্যমে জরিপ কার্য সম্পন্ন করা হয় । জরিপের প্রতিবেদন প্রতিষ্ঠানের জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স) নিকট পেশ করা হবে । অসামঞ্জস্য কোন প্রতিবেদন হলে তা নিরসনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে পেশ করা হবে । এছাড়া সোসাল কমপ্লায়েন্স মিটিং এর মাধ্যমে জরিপ প্রতিবেদন নিয়ে আলোচনা করা হবে ও কার্যকারী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে ।	দ্বি-মাসিক
অভিযোগ উত্থাপনে কর্মীর নিরাপত্তা	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	অভিযোগকারীর অভিযোগ উত্থাপনে কর্মীর নিরাপত্তা বজায় রাখার জন্য সিনিয়র স্টাফ /মধ্যপর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অবগত করা হয় পাশাপাশি তাতেও নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য শ্রমিক জরিপের মাধ্যমে পর্যবেক্ষণ করা হয় যে তাতেও অভিযোগ উত্থাপনের কারণে কোন প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি হচ্ছে কিনা । অভিযোগ কারীর পরিচয় প্রয়োজনে গোপনীয়তা রক্ষা করা হয় ।	সিনিয়র স্টাফ /মধ্য-পর্যায়ের কর্মকর্তাদেরও প্রশিক্ষণের মাধ্যমে/ অভিযোগ কারীর পরিচয় গোপনীয়তা রক্ষা করার মাধ্যমে
প্রশিক্ষণ	কমপ্লায়েন্স/ ওয়েলফেয়ার এক্সিকিউটিভ/ অফিসার	প্রতিষ্ঠানের নিয়ম শৃঙ্খলা বিষয় সমূহ ও নিয়ম শৃঙ্খলা বিঘ্নিত হলে আইনানুগ ব্যবস্থার ধাপ সমূহ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অবগত করা হবে সকল নতুন শ্রমিক, পুরাতন শ্রমিক, সিনিয়র স্টাফ /মধ্য-পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ।	নিয়োগের সময় এবং মাসিক প্রশিক্ষণ সূচী অনুযায়ী বছরে ২ বার
অংশগ্রহণকারী কমিটি	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	“অংশগ্রহণকারী কমিটি ” কমিটির মাধ্যমে শ্রমিকরা অভিযোগ উত্থাপন করতে পারবেন । ও অভিযোগটি মিমাংসার জন্য কার্য প্রণালী কমিটির যে কারও কাছে যেতে পারবেন অথবা মিটিং এর মাধ্যমে অভিযোগ উত্থাপন করা যাবে ।	দ্বি-মাসিক/ প্রয়োজনে যেকোন সময়
অভিযোগ বন্ধ	ওয়েলফেয়ার অফিসার	অভিযোগ বন্ধে উত্থাপিত যে কোন অভিযোগ সংগ্রহ করে কর্তৃপক্ষকে অবগত করবেন । পাশাপাশি বিষয়টি তদন্তের প্রয়োজন হলে তদন্ত সাপেক্ষ নিষ্পত্তি করা হবে । অভিযোগ নিষ্পত্তির যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে তা অংশগ্রহণকারী কমিটি এর মিটিং এর মাধ্যমে অংশগ্রহণকারী কমিটিকে ও পরবর্তীতে নোটিশ বোর্ড এর মাধ্যমে সকল শ্রমিক-কর্মচারী-কর্মকর্তাদের অবগত করা হবে ।	সপ্তাহে ১ দিন
সাজেশন বন্ধ	ওয়েলফেয়ার অফিসার	কোন শ্রমিক/ কর্মচারীর পরামর্শ থাকলে পরিচয় গোপন করে বা প্রকাশ করে পরামর্শ প্রদান করতে পারবেন । পরামর্শ বন্ধ থেকে পরামর্শ সংগ্রহ করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে জানাবেন ও যৌক্তিক পরামর্শ থাকলে তা বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন ।	সপ্তাহে ১ দিন
হট-লাইন	কমপ্লায়েন্স সেকশন	কোম্পানীর যেকোন সমস্যায় সার্বক্ষণিক ভাবে যোগাযোগের জন্য হট লাইনে সহায়তা প্রদান করবেন ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ।	প্রয়োজনীয় সময়ে
নীতিমালা প্রদর্শন	কমপ্লায়েন্স/ ওয়েলফেয়ার অফিসার	নিয়ম শৃঙ্খলা নীতিমালা সহ অন্যান্য নীতিমালা নোটিশ বোর্ডসহ ও কর্মস্থলের বিভিন্ন স্থানে প্রদর্শন করা হয়েছে ।	সর্বদা
আভ্যন্তরীণ অডিট	কমপ্লায়েন্স/ ওয়েলফেয়ার অফিসার	কর্মস্থলে সকল কার্যক্রম নিয়মতান্ত্রিক উপায়ে পরিচালিত হচ্ছে কিনা এবং নিয়ম শৃঙ্খলা বর্হিত্ত কাজে আইন অনুযায়ী নিরসন হচ্ছে কিনা তা আভ্যন্তরীণ অডিটের মাধ্যমে পর্যবেক্ষণ করা ।	দ্বি-মাসিক

### ৩.২ যোগাযোগের রুটিন (Communication Routine)

বিষয়	পরিচালনাকারী প্রতিনিধি	পরিচালনা পদ্ধতি	কখন
-------	------------------------	-----------------	-----

অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো গ্রুপ

স্বাক্ষর ও সিল :

নিয়ম শৃঙ্খলা নীতিমালা

উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ	কমপ্লায়েন্স/ওয়েলফেয়ার অফিসার	সরাসরি যোগাযোগ, ই-মেইল, মিটিং	সংশ্লিষ্টকাজে যেকোন সময়
কার্য-প্রনালী কমিটি	কমপ্লায়েন্স/ওয়েলফেয়ার অফিসার	দায়িত্ব ও কর্তব্য সঠিকভাবে পালন হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং	প্রয়োজন অনুসারে
জি.এম (প্রডাকশন)	কমপ্লায়েন্স/ওয়েলফেয়ার অফিসার	সরাসরি যোগাযোগ	বাহ্যিকমূলক শ্রম পরিলক্ষিত হলে
পুরাতন শ্রমিক	কমপ্লায়েন্স/ওয়েলফেয়ার অফিসার	প্রশিক্ষণ, অংশগ্রহণকারী কমিটি মিটিং	প্রশিক্ষণ সূচী ও দ্বি-মাসিক মিটিং
নতুন শ্রমিক	কমপ্লায়েন্স/ওয়েলফেয়ার অফিসার	ওরিয়েন্টেশন ট্রেনিং	নিয়োগের সময়
মধ্য-পর্যায়ের কর্মকর্তা	কমপ্লায়েন্স/ওয়েলফেয়ার অফিসার	প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষণ সূচী

### ৩.৩ তথ্য সংগ্রহ ও নিয়ন্ত্রন (Feedback & Control Routine)

বিষয়	পরিচালনাকারী প্রতিনিধি	কখন	কিভাবে/কাকে
আভ্যন্তরিন অডিট	কমপ্লায়েন্স / ওয়েলফেয়ার অফিসার	দ্বি-মাসিক	চেকলিষ্ট ও প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে
রিপোর্ট প্রদান	কমপ্লায়েন্স / ওয়েলফেয়ার অফিসার	৩ দিনের মধ্যে	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)
কার্যকরী উদ্যোগ	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	উপযুক্ত সময় সাপেক্ষে	সংশ্লিষ্ট কাজে দায়িত্বশীল ব্যক্তিদের মাধ্যমে
সংশোধনমূলক ব্যবস্থা	কমপ্লায়েন্স / ওয়েলফেয়ার অফিসার	মাসিক	চেকলিষ্ট/অডিটের মাধ্যমে

### ৪. যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন রুটিন (Communication & Implementation Routine)

উপরে উল্লেখিত ৩.২ (যোগাযোগের রুটিন) ও ৩.১ (কাজের রুটিন) অনুসারে বাস্তবায়িত হয়।

### ৫. তথ্য সংগ্রহ ও নিয়ন্ত্রন (Feedback & Control)

উপরে উল্লেখিত ৩.৩ (তথ্য সংগ্রহ ও নিয়ন্ত্রন) অনুসারে বাস্তবায়িত হয়।

উপরোক্ত নীতিমালা দেশের প্রচলিত আইন/ কোম্পানী আইন/ স্থানীয় আইন/ আন্তর্জাতিক আইন/ অনুসারে পরিচালিত হবে এবং এর কোন সংশোধন/ পরিমার্জন/ পরিবর্ধন হলে তা এর আওতাভুক্ত হবে ও পূর্বের বিষয়টি সংশোধিত হবে।

অনুমোদন কারী : কল্পন এস হোসাইন

প্রস্তুতকারী : কমপ্লায়েন্স বিভাগ

নীতিমালা কার্যকরের তারিখ : ২৪/০৫/২০১০

পুনঃমূল্যায়ন : বছরে একবার

সর্বশেষ পুনঃমূল্যায়ণ : ০২/০৪/২০১৮

অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো গ্রুপ

স্বাক্ষর ও সিল :

নিয়ম শৃঙ্খলা নীতিমালা