

## বৈষম্য প্রতিরোধ নীতিমালা (Anti-Discrimination Policy)

### ১. পলিসি

**উদ্দেশ্য :** ডেকো ডিজাইন্স লিঃ কর্মক্ষেত্রে অ-বৈষম্যমূলক আচরণে বিশ্বাসী। নারী-পুরুষ, জাতি-বর্ণ, ধর্ম-গোত্র ভেদাভেদ না করে সকল প্রকার সুযোগ-সুবিধা প্রদান করে বৈষম্যহীন কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করবে।

**লক্ষ্য :** উৎপাদন কাজে নিয়োজিত সকল শ্রমিক যাতে বৈষম্যহীন কর্মপরিবেশে কাজ করতে পারে।

**অঙ্গীকার :** ডেকো ডিজাইন্স লিঃ কর্মক্ষেত্রে সকল প্রকার বৈষম্য দূর করতে অঙ্গীকারবদ্ধ।

**আইনের তথ্য-নির্দেশ :** আই.এল.ও মৌলিক অধিকার সনদ-২৯ ও ১০৫ নং মোতাবেক।

পক্ষপাতিত্ব, কুসংস্কার, ধর্মান্ধতা, অসহিষ্ণুতা, অনুদারতা, অন্যায়তা, লিঙ্গ ভেদ, বর্ণবাদ, আত্মীয়করণ/স্বজন প্রীতি, বৈবাহিক অবস্থা বিবেচনা, অসংক্রামক রোগে আক্রান্ত রোগীর (যেমন- এইচ আই ভি) কাজের সুযোগ প্রদান না করা, নিয়োগের ক্ষেত্রে নারী শ্রমিকের গর্ভধারণ বিবেচনায় আনা, শারীরিক প্রকিবন্ধক কর্মীর কাজে প্রতিবন্ধকতা উক্ত বিষয় গুলোর উপর প্রভাবিত হয়ে সম-সুযোগ প্রদান না করাই বৈষম্য। প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কোন শ্রমিক/কর্মচারী যেকোন সময় বৈষম্যের শিকার হলে তা দ্রুততম সময়ে নীতিমালা অনুসরণ করে সমাধান করা হয়। অভিযোগকারীর ব্যক্তি নিরাপত্তা বজায় রাখার জন্য প্রয়োজনে গোপনীয়তা বজায় রেখে অভিযোগ নিষ্পত্তি করা হয়। 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 হয়।

### ২.১ কার্য-প্রণালী (Organogram)



অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো গ্রুপ

স্বাক্ষর ও সিল :

বৈষম্য প্রতিরোধ নীতিমালা

## ২.২ দায়িত্বশীল বিভাগ (Responsible Section)

- কমপ্লায়েন্স এন্ড এইচ আর বিভাগঃ দায়িত্বশীল সেকশন কার্যপ্রণালী অনুযায়ী সকল কাজ সম্পন্ন হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করবেন পাশাপাশি সকল প্রকার বৈষম্য মূলক আচরন প্রতিরোধে প্রয়োজনে সময় উপযোগী পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন । যদি কখন অসাধনতা বশত বৈষম্য মূলক আচরন সম্পর্কিত কোন কার্য বা অনিয়ম সংগঠিত হয় তাহলে তা প্রতিরোধে দায়িত্বশীল ছমিকা গ্রহণ করবে ।

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

### ২.৪ দায়িত্বশীল ব্যক্তি (Responsible)

১. অভিযোগকারী-- বৈষম্য মূলক আচরনের ক্ষেত্রে সরাসরি ওয়েলফেয়ার অফিসার বা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করবে বা অভিযোগ বাস্তবের মাধ্যমে অভিযোগ করতে পারবে ।
২. অভিযোগ বন্ধ-- অভিযোগকারী পরিচয় গোপন করে বা প্রকাশ করে অভিযোগ করতে পারবেন ।
৩. হট লাইন-- কোম্পানীর যেকোন সমস্যায় সার্বক্ষণিক ভাবে হট লাইনে যোগাযোগ করা যাবে ।
৪. সাজেশন বন্ধ-- অভিযোগকারী পরিচয় গোপন করে বা প্রকাশ করে মতামত থাকলে সাজেশন বন্ধে প্রকাশ করতে পারবেন ।
৫. ওয়েলফেয়ার অফিসার--ওয়েলফেয়ার অফিসার সম্পূর্ণ স্বাধীনভাবে বৈষম্য মূলক আচরণের পর্যবেক্ষণ করবেন ও তদন্ত কার্য সম্পন্ন করতে পারবেন । অভিযোগ নিরসনের জন্য এইচ.আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স বা প্রডাকশন সেকশন প্রধানের সাথে বা প্রয়োজনে সরাসরি উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ অভিযোগ নিষ্পত্তি করতে পারবেন ।
৬. এইচ.আর, এডমিন, কমপ্লায়েন্স এক্সিকিউটিভ/ অফিসার --অভিযোগ নিরসনে নিজেরা সমাধান দিবেন , প্রয়োজনে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সমন্বয়ে সমাধান প্রদান করবেন ।
৭. জি.এম (এইচ.আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)---অভিযোগ নিরসনে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ও বৈষম্য নিরসনে দিকনির্দেশনা প্রদান করবেন ।
৮. নির্বাহী পরিচালক--- অভিযোগ উত্থাপিত হলে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন ।
৯. পরিচালক-- অভিযোগ উত্থাপিত হলে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ।
১০. সরকারী /সায়ত্বশাসিত সিত প্রতিষ্ঠান সমূহ-- কোন কর্মী বৈষম্য মূলক আচরণের শিকার হলে কোম্পানীর অভিযোগ নিষ্পত্তিতে সন্তুষ্ট না হলে অথবা সরাসরি সে শ্রমিক স্বার্থ সংগঠিত সরকারী /সায়ত্ব শাসিত প্রতিষ্ঠান সমূহ থেকে অভিযোগটি নিষ্পত্তির সকল কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারবেন ।
১১. প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায়িক অংশীদার-- কোন কর্মী বৈষম্য মূলক আচরণের শিকার হলে কোম্পানীর অভিযোগ নিষ্পত্তিতে সন্তুষ্ট না হলে অথবা সরাসরি সে প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায়িক অংশীদার প্রতিষ্ঠান সমূহকে অভিযোগটি অবগত করতে পারবেন ।
১২. শ্রমিক সংগঠন-- কোন কর্মী বৈষম্য মূলক আচরণের শিকার হলে কোম্পানীর অভিযোগ নিষ্পত্তিতে সন্তুষ্ট না হলে অথবা সরাসরি সে শ্রমিক সংগঠন সমূহ থেকে অভিযোগটি নিষ্পত্তির সকল কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারবেন ।
১৩. বিজিএমইএ-- কোন কর্মী বৈষম্য মূলক আচরণের শিকার হলে হলে কোম্পানীর অভিযোগ নিষ্পত্তিতে সন্তুষ্ট না হলে অথবা সরাসরি সে “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
নিয়োগ বৈষম্য প্রতিরোধ	নিয়োগ কমিটির সদস্যবৃন্দ	নিয়োগের ক্ষেত্রে জাতি-বর্ণ, ধর্ম-গোত্র, বৈবাহিক অবস্থা, গর্ভকালীন অবস্থা, অসংক্রামক রোগে আক্রান্ত রোগী, আঞ্চলিক প্রভাব, রাজনৈতিক প্রভাব বিবেচনা না বৈষম্য হীন ভাবে নিয়োগ কার্য সম্পন্নকরবেন ।	নিয়োগের সময়

অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো গ্রুপ

স্বাক্ষর ও সিল :

বৈষম্য প্রতিরোধ নীতিমালা

কাজের রুটিন	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	কাজের পদ্ধতি	কখন
নারীর সম অধিকার	এইচ.আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স/প্রডাকশন জি.এম	শুধুমাত্র কর্মদক্ষতা/সামর্থের উপর বিবেচনা করে সকল প্রকার কাজ বন্টন, নিয়োগ, পদোন্নতি, বেতন বৃদ্ধি করা হয়।	উপযুক্ত সময়ে
বৈবাহিক অবস্থা	এইচ.আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স/প্রডাকশন জি.এম	নিয়োগ কালীন সময় থেকে কর্মক্ষেত্রের যেকোন কাজে বৈবাহিক অবস্থা বিবেচনা করা হয় না।	উপযুক্ত সময়ে
মুজুরী নির্ধারণ	এইচ.আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স/প্রডাকশন জি.এম/আই.ই বিভাগ	জাতি-বর্ণ, ধর্ম-গোত্র, বৈবাহিক অবস্থা, গর্ভকালীন অবস্থা, অসংক্রামক রোগে আক্রান্ত রোগী, আঞ্চলিক প্রভাব, রাজনৈতিক প্রভাব বিবেচনা না করে শুধুমাত্র কর্মদক্ষতার উপর মুজুরী নির্ধারণ করা হয়।	নিয়োগ, বেতন বৃদ্ধি ও পদোন্নতির সময়
পদোন্নতি	এইচ.আর / আই.ই বিভাগ	শুধুমাত্র কর্ম মূল্যায়নের ভিত্তিতে পদোন্নতি প্রদান করা হয়।	পদোন্নতির সময়
কারখানার সুযোগ-সুবিধা	জি.এম (এইচ.আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)	কারখানার সকল সুযোগ-সুবিধা সকলকে সমহারে প্রদান করা হয়। প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কোন শ্রমিক-কর্মচারী/ কর্মকর্তা তার যোগ্যতা অনুযায়ী শূন্যপদে/ নতুন পদে স্ব-ইচ্ছায় প্রার্থী হিসেবে আবেদন করতে পারবেন।	সর্বদা
অতিরিক্ত কাজ	জি.এম (এইচ.আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স), জি.এম (প্রডাকশন), আই.ই বিভাগ	কোন প্রকার বৈষম্য ছাড়া শুধুমাত্র কাজের প্রয়োজনে উপযুক্ত ব্যক্তি দ্বারা অতিরিক্ত সময়ে কাজ করানো হয়।	অতিরিক্ত কাজের রুটিন মোতাবেক
আঞ্চলিক ও রাজনৈতিক প্রভাব	জি.এম (এইচ.আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)	নিয়োগ, পদোন্নতি, বেতন বৃদ্ধি, মুজুরী নির্ধারণের ক্ষেত্রে কোন প্রকার প্রভাব বিস্তার করে না।	নিয়োগ, পদোন্নতি, বেতন বৃদ্ধি, মুজুরী নির্ধারণের সময়
মতামত প্রকাশ	এইচ.আর/ এডমিন /কমপ্লায়েন্স/ওয়েলফেয়ার	কাজের ক্ষেত্রে সকলের মতামত প্রকাশের স্বাধীনতা রয়েছে। সুষ্ঠু কর্মপরিবেশ, কাজের সমস্যা ও সম্ভাবনা, স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা, অপচয় রোধ, পরিবেশ সংরক্ষণ ও কারখানার সৌন্দর্য বর্ধন ইত্যাদি বিষয়ে কোন প্রকার বৈষম্য ছাড়া সঠিক ও যৌক্তিক মতামতকে প্রাধান্য দেওয়া হয়।	সর্বদা
প্রশিক্ষণ	কমপ্লায়েন্স/ ওয়েলফেয়ার এক্সিকিউটিভ/ অফিসার	বৈষম্য মূলক আচরণ কি? বৈষম্য মূলক আচরণ প্রতিষ্ঠানে সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ ও শ্রমিকদের হয়রানী মূলক আচরণে করণীয়, অভিযোগকারীকে অভিযোগ প্রদানে উৎসাহ ও অভিযোগকারীকে স্বাধীন ভাবে অভিযোগ প্রদান ও কোন বাধার সৃষ্টি হলে করণীয় বিষয় , প্রতিষ্ঠানের আইনানুগ ব্যবস্থা প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অবগত করা হয়।	বছরে সকল শ্রমিককে কমপক্ষে ২ বার ও নতুন শ্রমিকদের নিয়োগের সময় প্রশিক্ষণের মাধ্যমে
সিনিয়র স্টাফ /মধ্য-পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)/সহকারী ব্যবস্থাপক/এক্সিকিউটিভ(এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	বৈষম্য মূলক আচরণ কি? বৈষম্য মূলক আচরণ প্রতিষ্ঠানে সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। ফ্লোরের সকল কর্মকর্তাদের বৈষম্য মূলক আচরণ থেকে বিরত থাকা, তাদের করণীয় আচরণ, শ্রমিকদের অভিযোগ প্রদানে উৎসাহ ও অভিযোগকারীকে অভিযোগ প্রদানে স্বাধীন ভাবে কোন বাধা সৃষ্টি না করার বিষয়ে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অবগত করা হয়।	মাসিক প্রশিক্ষণ সূচী অনুযায়ী বছরে কমপক্ষে ২ বার সকল স্টাফ /নতুন স্টাফদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে
নীতিমালা প্রদর্শন	কমপ্লায়েন্স/ ওয়েলফেয়ার অফিসার	বৈষম্য নীতিমালা সহ অন্যান্য নীতিমালা নোটিশ বোর্ডসহ ও কর্মস্থলের বিভিন্ন স্থানে প্রদর্শন করা হয়েছে।	সর্বদা
অভিযোগ বন্ধ	ওয়েলফেয়ার অফিসার	অভিযোগ বন্ধে কোন অভিযোগ থাকলে তা সংগ্রহ করে উর্ধ্বতন	সপ্তাহে ১ দিন

অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো গ্রুপ

স্বাক্ষর ও সিল :

বৈষম্য প্রতিরোধ নীতিমালা

কাজের রুটিন	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	কর্তৃপক্ষকে জানাবেন ।	কাজের পদ্ধতি	কখন
সাজেশন বক্স	ওয়েলফেয়ার অফিসার	সাজেশন বক্সে কোন পরামর্শ থাকলে তা সংগ্রহ করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে জানাবেন ও যৌক্তিক পরামর্শ থাকলে তা বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন ।		সপ্তাহে ১ দিন
অংশগ্রহণকারী কমিটি	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	অংশগ্রহণকারী কমিটির সদস্যদের নিকট বৈষম্য মূলক আচরণ পরিলক্ষিত হলে অথবা কেউ অভিযোগ উত্থাপন করলে মিটিং বা সরাসরি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট জানাবেন ।		দ্বি-মাসিক/প্রয়োজনে যেকোন সময়
হট লাইন	কমপ্লায়েন্স বিভাগ	কোম্পানীর যেকোন সমস্যায় সার্বক্ষণিক ভাবে যোগাযোগের জন্য হট লাইনে সহায়তা প্রদান করবেন ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ।		প্রয়োজনীয় সময়ে
শ্রমিক সাক্ষাতকার	কমপ্লায়েন্স/ ওয়েলফেয়ার অফিসার	ফ্লোর পরিদর্শনের মাধ্যমে শ্রমিকদের সাথে কর্মক্ষেত্রে কোন প্রকার বৈষম্য হচ্ছে কিনা তা জানতে চাওয়া হয় ।		ফ্লোর পরিদর্শনের সময়
আভ্যন্তরীণ অডিট	কমপ্লায়েন্স/ ওয়েলফেয়ার অফিসার	কর্মস্থলে বৈষম্য মূলক যেকোন ধরনের কাজ/আচরন হচ্ছে কিনা তা আভ্যন্তরীণ অডিটের মাধ্যমে পর্যবেক্ষণ করা হয় ।		দ্বি-মাসিক
শ্রমিক জরিপ	কমপ্লায়েন্স/ ওয়েলফেয়ার এক্সিকিউটিভ/ অফিসার	হয়রানী, বলপূর্বক শ্রম, কুবচন, অভিযোগ 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
অভিযোগ উত্থাপন এর কার্য প্রক্রিয়া	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	অভিযোগ কারী কার্য প্রণালী অনুযায়ী অভিযোগ উত্থাপন এর পর অভিযোগের ধাপ অনুযায়ী তা নিরসনের বা নিষ্পত্তি করার কার্যকারী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে ও অভিযোগ নিষ্পত্তির পর যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয় তা অভিযোগ কারীকে মৌখিক ভাবে জানিয়ে দেওয়া হয় ।		অভিযোগ উত্থাপন এর পর
অভিযোগ নিষ্পত্তি	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	মৌখিক কিংবা লিখিত যে উপায়েই অভিযোগ উত্থাপন করা হোক না কেন তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগটি যাচাই করে নিরসনের ব্যবস্থা হরা হয় । বাংলাদেশ শ্রম আইন ও প্রতিষ্ঠানের অভিযোগ নীতিমালা ও আইন শৃঙ্খলা নীতিমালা অনুযায়ী অভিযোগটি সঠিকভাবে নিষ্পত্তি করা হবে ।		দ্রুততম সময়ে
অভিযোগ নিষ্পত্তিতে অসন্তুষ্টি	পরিচালক	অভিযোগ নিরসনে অসন্তুষ্টি হলে প্রয়োজনে অভিযোগকারী শ্রমিক সংগঠন, প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায়িক অংশীদার , বি জি এম ই এ, সরকারী স্বায়ত্ত্ব শাসিত প্রতিষ্ঠান এর সহায়তায় অভিযোগ নিষ্পত্তি করা যাবে ।		প্রয়োজনে যেকোন সময়

অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো গ্রুপ

স্বাক্ষর ও সিল :

বৈষম্য প্রতিরোধ নীতিমালা

### ৩.২ যোগাযোগের রুটিন (Communication Routine)

বিষয়	পরিচালনাকারী প্রতিনিধি	পরিচালনা পদ্ধতি	কখন
উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ	এইচ.আর/কমপ্লায়েন্স/ওয়েলফেয়ার অফিসার	সরাসরি যোগাযোগ, ই-মেইল, মিটিং	সংশ্লিষ্টকাজে যেকোন সময়
কার্য-প্রনালী কমিটি	এইচ.আর/কমপ্লায়েন্স/ওয়েলফেয়ার অফিসার	দায়িত্ব ও কর্তব্য সঠিকভাবে পালন হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং	প্রয়োজন অনুসারে
জি.এম এডমিন/প্রডাকশন	এইচ.আর/কমপ্লায়েন্স/ওয়েলফেয়ার অফিসার	সরাসরি যোগাযোগ	বৈষম্যমূলক আচরণ/কাজ পরিলক্ষিত হলে

### 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 পুনঃমূল্যায়ন	: ০২/৪/২০১৮

অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো গ্রুপ

স্বাক্ষর ও সিল :

বৈষম্য প্রতিরোধ নীতিমালা