

দুর্নীতি দমন নীতিমালা (Anti-Corruption Policy)

১. পলিসি

উদ্দেশ্য : দুর্নীতি মুক্ত কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করা।

লক্ষ্য : ডেকো ডিজাইন্স লিঃ কর্মক্ষেত্রে এই নীতিমালা অনুযায়ী দুর্নীতি মুক্ত কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করবে।

অঙ্গীকার : দুর্নীতি মুক্ত কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করণে অঙ্গীকারবদ্ধ।

আইনের তথ্য-নির্দেশ : বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর ধারা-২৩, ২৪, ৩৩ এবং বাংলাদেশ দুর্নীতি মুক্ত কমিশন-২০০৪ অনুযায়ী।

প্রতিষ্ঠানের দুর্নীতি সমূহ: প্রতিষ্ঠানের নিয়ম বহির্ভূত সুযোগ প্রদান ও গ্রহণের কোন কাজে অংশগ্রহণ করাই দুর্নীতি। এছাড়া

- নিয়োগের স্বচ্ছতা বজায় না রেখে নিয়োগ দানের এবং নিয়োগপ্রাপ্ত হবার আশ্বাস প্রদান করে কারোও নিকট হতে আর্থিক বা অন্যান্য সুবিধা গ্রহণ।
- যোগ্যতার বিচার না করে অর্থ বা অন্যান্য সুবিধা দ্বারা নিজে প্রলুব্ধ হয়ে বা অন্যকে প্রলুব্ধ করে যথাক্রমে পদোন্নতি প্রদান করা বা নিজে পদোন্নয়ন প্রাপ্ত হওয়া।
- কর্মে গাফিলতি বা ত্রুটি ঢাকার জন্য কর্তৃপক্ষকে ঘুষ প্রদান বা অনুরূপ উদ্দেশ্যে নিজে ঘুষ গ্রহণ।
- অর্থের বিনিময়ে শ্রমিকদের ভাল কাজ দেয়া বা প্রতিশ্রুতি প্রদান বা প্রস্তাব দেয়া।
- অর্থের বিনিময়ে কর্ম বিভাগ/উপবিভাগ/স্থান পরিবর্তন করা বা করার প্রতিশ্রুতি প্রদান বা প্রস্তাব দেয়া।
- বেতন বা আর্থিক সুবিধা বাড়ানো কিংবা অবৈধভাবে ছুটি পাশ করানোর জন্য ঘুষ প্রদান বা গ্রহণ।
- কোম্পানির অর্থ আত্মসাৎ করা।
- স্বজনপ্রীতি করা।
- হিসাব বা তথ্যের ভুল উপস্থাপন।
- কারোও নিকট হতে অর্থ ধার নিয়ে তা পরিশোধ না করা।
- মজুরি প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে শ্রমিককে যথাযথভাবে বা হিসাবে কম করে মজুরি প্রদান করা।
- নিয়োগের ক্ষেত্রে অর্থনৈতিক শর্তারোপ করা।
- প্রতিষ্ঠানের নামে যেকোন ধরনের ক্রয়-বিক্রয় কৃত পণ্যের গুণগত মানের আপোষ, ক্রয় সংক্রান্ত ক্ষেত্রে অধিক মূল্য, বিক্রয় সংক্রান্ত ক্ষেত্রে কম মূল্য (বাজার দরের তুলনায়), প্রয়োজনের অতিরিক্ত দ্রব্য ক্রয় দুর্নীতির আওতাভুক্ত।
- অংশীদারী প্রতিষ্ঠান নিয়োগে প্রতিষ্ঠানের নীতিমালার সাথে সামঞ্জস্যহীন প্রতিষ্ঠানের কাজ প্রদান।

কোম্পানীর নীতিমালা বাস্তবায়নে, সৃষ্ট কার্যক্রম পরিচালনায়, কর্ম নির্দেশিকা অনুযায়ী কর্ম পরিচালনায়, ক্রেতাদের আচরণ বিধির ব্যতিক্রম এর ক্ষেত্রে উক্ত নীতিমালা অনুযায়ী সৃষ্ট 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।

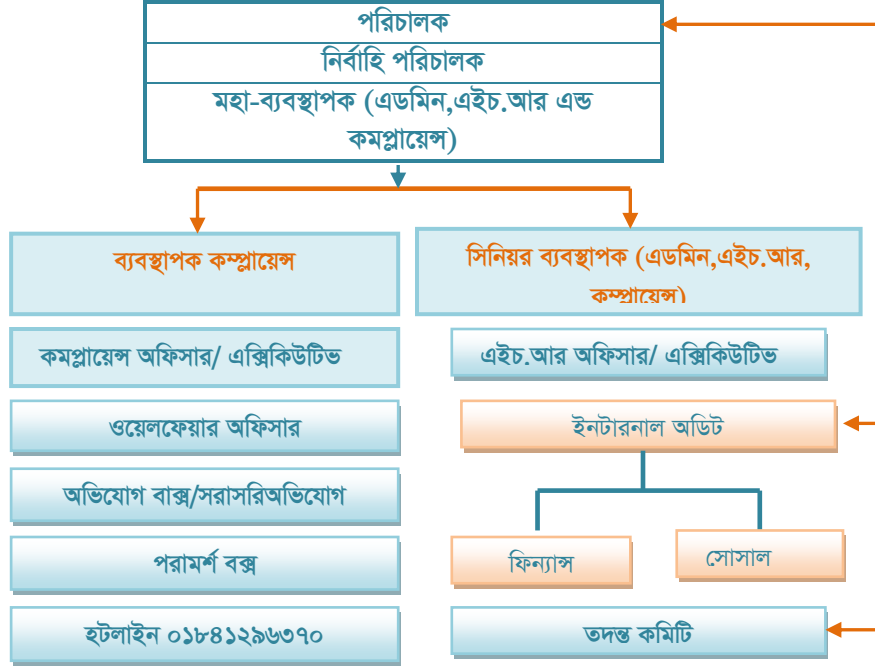
অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো গ্রুপ

স্বাক্ষর ও সিল :

দুর্নীতি দমন নীতিমালা

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

২.১ কার্য-প্রণালী (Organogram)



২.২ দায়িত্বশীল বিভাগ (Responsible Section)

- এইচ.আর, এডমিন এন্ড কম্প্লায়েন্স বিভাগ

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

২.৪ দায়িত্বশীল ব্যক্তি (Responsible)

১. পরিচালক---দুর্নীতি নিরসনে নীতিমালা অনুমোদন, বাস্তবায়নের নির্দেশ প্রদান ও সময়ে সময়ে আন্তর্জাতিক অডিট পরিচালনা করবেন ও সময় উপযোগী নিয়ম অনুযায়ী প্রতিষ্ঠান পরিচালনা করবেন ।
২. নির্বাহী পরিচালক---দুর্নীতি দমনে কার্যকারী পদক্ষেপ নিবেন ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপে সহায়তা করবেন ।
৩. মহা-ব্যবস্থাপক (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কম্প্লায়েন্স)--- জবাব দিহিতা মূলক দায়িত্ব বন্টন করবেন ও প্রতিষ্ঠানে নিয়ম কানুন প্রণয়ন করবেন সাথে সাথে কার্যকারী পদক্ষেপ বাস্তবায়ন করবেন ও আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণে নির্দেশনা প্রদান করবেন ।
৪. সিনিয়র ব্যবস্থাপক (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কম্প্লায়েন্স)---কার্যকারী পদক্ষেপ বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা করবেন ও নির্দেশনা অনুযায়ী আইনানুগ ব্যবস্থা বাস্তবায়ন করবেন ।
৫. ব্যবস্থাপক (কম্প্লায়েন্স)--- ইন্টারনাল ও এক্সটারনাল অডিট পরিচালনা করবেন । অডিটের রিপোর্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে সরাসরি যোগাযোগ করবেন ও দিক নির্দেশনা বাস্তবায়ন করবেন ।
৬. ইন্টারনাল অডিট ----ফিন্যান্স---আর্থিক লেনদেন পর্যবেক্ষণ সাপেক্ষে অনুমোদন দিবেন ও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রতিষ্ঠানের সকল সম্পদ নিরীক্ষার প্রতিবেদন প্রদান করবেন ।

অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো গ্রুপ

স্বাক্ষর ও সিল :

দুর্নীতি দমন নীতিমালা

৭. ইনটারনাল অডিট ইথিক্যাল----নৈতিক আচরন, প্রতিষ্ঠানের নিয়ম কানুন -নীতিমালা অনুযায়ী পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা নিরীক্ষা করা হবে ।
৮. কমপ্লায়েন্স অফিসার/ এক্সিকিউটিভ----দুর্নীতি নিরসনে কোম্পানীর নিয়ম কানুন পর্যবেক্ষণ করবেন ও কোথাও কোন অসামঞ্জস্য পরিলক্ষিত হলে কার্যকারী ব্যবস্থা গ্রহণে যোগাযোগ করবেন ।
৯. এইচ.আর অফিসার/ এক্সিকিউটিভ----মানব সম্পদ বিভাগ সম্পর্কিত সকল কাজ নীতিমালা অনুযায়ী সম্পন্ন ও আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণে কার্য সম্পাদন করবেন নির্দেশনা অনুযায়ী ।
১০. ওয়েলফেয়ার অফিসার----প্রতিষ্ঠানে কোথাও কোন দুর্নীতি পরিলক্ষিত হলে এবং কোন দুর্নীতির অভিযোগ উত্থাপিত হলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করবেন ।
১১. অভিযোগ বাক্স/সরাসরিঅভিযোগ----দুর্নীতি স্পর্কিত কোন অভিযোগ উত্থাপিত থাকলে অভিযোগ বাক্স এ উত্থাপন করা হলে তা তদন্ত সাপেক্ষ নিরসন করা হবে ।
১২. পরামর্শ বাক্স----দুর্নীতি নিরসনে কোন পরামর্শ থাকলে তা পরামর্শ বাক্সে প্রদান করা যাবে ও কার্যকারী পরামর্শ হলে তা আলোচনা সাপেক্ষে বাস্তবায়ন করা হবে ।
১৩. হটলাইন ০১৮৪১২৯৬৩৭০-----দুর্নীতি স্পর্কিত কোন অভিযোগ থাকলে জরুরী যোগাযোগ নাম্বারে উত্থাপন করা যাবে এবং অভিযোগ উত্থাপিত হলে তদন্ত সাপেক্ষ নিরসন করা হবে ।
১৪. তদন্ত কমিটি---উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে তদন্ত কমিটি গঠন করে দুর্নীতি স্পর্কিত অভিযোগ নিরসনে প্রতিবেদন পেশ করবে ও সুপারিশ প্রদান করবে ।

৩.রুটিন ও পদ্ধতি (Routine & Procedure)

৩.১ কাজের রুটিন (Implementation Routine)

কাজের রুটিন	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	কাজের পদ্ধতি	কখন
দুর্নীতি তদারকি	এডমিন/ এইচ আর /কমপ্লায়েন্স (অফিসার/ এক্সিকিউটিভ)/ ইনটারনাল অডিট- ফিন্যান্স	সার্বক্ষনিক ভাবে কোম্পানীর কোথাও কোন দুর্নীতি হচ্ছে কিনা তা তদারকি করবেন ও কোথাও কোন অসামঞ্জস্য হলে তাৎক্ষনিক ভাবে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন ।	প্রয়োজন অনুসারে
দুর্নীতি ঝুঁকি চিহ্নিত স্থান সমূহ	মহা ব্যবস্থাপক (এডমিন, এইচ আর, কমপ্লায়েন্স)	নিয়োগ , পদোন্নতি, বেতন বৃদ্ধি, অতিরিক্ত কর্মঘন্টা , আর্থিক লেনদেন, নতুন কোন ঠিকাদার প্রতিষ্ঠান/অংশীদার প্রতিষ্ঠান নিয়োগ,ক্রয়-বিক্রয়,কোম্পানীর নীতিমালা বর্হিভূত সুযোগ প্রদান সহ অন্যান্য দুর্নীতি ঝুঁকি যুক্ত স্থান চিহ্নিত করে দুর্নীতি নিরসনে কার্যকারী পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে ।	যেকোন দুর্নীতি সম্ভাব্য কাজে
অংশীদার প্রতিষ্ঠান / ঠিকাদার প্রতিষ্ঠান নিয়োগ প্রক্রিয়া	মহা ব্যবস্থাপক (এডমিন, এইচ আর, কমপ্লায়েন্স)	অংশীদার প্রতিষ্ঠান / ঠিকাদার প্রতিষ্ঠান নিয়োগের ক্ষেত্রে দুর্নীতি প্রতিরোধ নীতিমালা ও অংশীদার প্রতিষ্ঠান নিয়োগ নীতিমালা অনুযায়ী তাদের মনোনয়ন করা হবে ।	অংশীদার প্রতিষ্ঠান / ঠিকাদার প্রতিষ্ঠান মনোনয়ন ক্ষেত্রে
সিকিউরিটি	মহা ব্যবস্থাপক (এডমিন, এইচ আর, কমপ্লায়েন্স)	প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরে চুরি বা সম্পদের অপব্যবহার এড়াতে সক্রিয় সিকিউরিটি টিম থাকবে । তারা প্রতিষ্ঠানের নিয়ম অনুযায়ী তত্ত্বাসি কার্য পরিচালনা করবেন ও সর্বদা তাদের কর্মতালিকা অনুযায়ী কার্য পরিচালনা করবেন ।	সবসময়
আর্থিক লেনদেন	ইনটারনাল অডিট (ফিন্যান্স)	যেকোন আর্থিক লেনদেনের ক্ষেত্রে/ অনুমোদনের ক্ষেত্রে প্রথমে প্রশাসন বিভাগ ও দায়িত্বশীল বিভাগ অনুমোদন এর পর ইনটারনাল অডিট পর্যবেক্ষণ বা তদারকি করবেন ও এর পর আর্থিক লেনদেন/অনুমোদনের জন্য পরবর্তী পদক্ষেপের জন্য হিসাব	যেকোন আর্থিক লেনদেনের ক্ষেত্রে

অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো গ্রুপ

স্বাক্ষর ও সিল :

দুর্নীতি দমন নীতিমালা

		বিভাগের নিকট প্রেরণ করা হবে । ইনটারনাল অডিট স্বাধীন ভাবে কাজ পরিচালনা করবেন ।	
নীতিমালা প্রনয়ন	মহা ব্যবস্থাপক (এডমিন, এইচ আর,কম্প্লায়েন্স)	যেকোন কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার জন্য নীতিমালা প্রণয়ন করে বাস্তবায়ন করা হবে ।	প্রতিষ্ঠানের যেকোন কাজে
কাজের প্রক্রিয়া	পরিচালক	যেকোন কাজ পরিচালনা করার জন্য ।	ব্যবসায়িক সকল কাজ নীতিমালা অনুমোদন করে করা হবে ।
লিখিত/মৌখিক অভিযোগ/ অভিযোগ বক্স/ হটলাইন	এডমিন/ এইচ আর /কম্প্লায়েন্স /ওয়েলফেয়ার (অফিসার/ এক্সিকিউটিভ)	যেকোন ভাবে দুর্নীতি সম্পর্কিত অভিযোগ উত্থাপনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন ও তদন্ত সাপেক্ষ নিষ্পত্তি করবেন ।	অভিযোগ উত্থাপনের ক্ষেত্রে
আইনানুগ ব্যবস্থা	মহা ব্যবস্থাপক (এডমিন, এইচ আর,কম্প্লায়েন্স)	অসদাচারণের ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে লিখিত ভাবে অভিযোগ দেওয়া হবে এবং জবাব দেওয়ার জন্য ৭ দিন সময় প্রদান করা হবে । জবাবে অভিযুক্ত ব্যক্তির অভিযোগ প্রমান না পাওয়া গেলে অভিযোগ নিষ্পত্তি করা হবে অন্যথায় তদন্ত কমিটি গঠন পূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে ।	অসদাচারণ এর ক্ষেত্রে
তদন্ত কমিটি	মহা ব্যবস্থাপক (এডমিন, এইচ আর,কম্প্লায়েন্স)	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে তদন্ত কমিটি গঠন করা হবে । বাদী ও বিবাদীর পক্ষ হতে ৬ সদস্য বিশিষ্ট তদন্ত কমিটি গঠন করা হবে । কমিটিতে কারখানার অভ্যন্তর হতে সদস্য থাকবে এবং সদস্যরা অভিযুক্ত ব্যক্তির নিষ্পদের কোন সদস্য হবেন না । অভিযুক্ত ব্যক্তি তার পক্ষ থেকে অংশগ্রহণকারী কমিটির সদস্য বা প্রতিষ্ঠানের ট্রেড ইউনিয়নের কোন সদস্য যদি থাকে চাইলে 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 ।	দুর্নীতি পরিলক্ষিত হলে
তদন্ত কমিটি প্রতিবেদন পেশ	মহা ব্যবস্থাপক (এডমিন, এইচ আর,কম্প্লায়েন্স)/ পরিচালক	তদন্ত কমিটি তদন্তের রিপোর্ট সুপারিশ সহ পেশ করবেন । ও পরবর্তীতে রিপোর্টটি দ্বায়িত্বশীল ব্যক্তি সংগ্রহ করবেন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী ।	তদন্তের পর
দুর্নীতি গ্রস্ত ব্যক্তির শাস্তি পদ্ধতি	মহা ব্যবস্থাপক (এডমিন, এইচ আর,কম্প্লায়েন্স)	আইন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে ।	অভিযোগ প্রমাণিত হলে
অভিযোগ নিষ্পত্তি	মহা ব্যবস্থাপক (এডমিন, এইচ আর,কম্প্লায়েন্স)	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 নিষ্পত্তি হলে পরবর্তীতে উক্ত অভিযোগ চাকুরীতে কোন প্রভাব বিস্তার করবে না ।	তদন্ত রিপোর্ট পেশ করার পর
অভিযোগ নিষ্পত্তিতে অসন্তুষ্টি	মহা ব্যবস্থাপক (এডমিন, এইচ আর,কম্প্লায়েন্স)	অভিযোগ নিষ্পত্তিতে অসন্তুষ্টি প্রকাশ করলে বাদী/ বিবাদী উভয়ই উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে /রেজিস্ট্রিকৃত কোন শ্রমিক সংগঠন/ প্রতিষ্ঠানের ক্রেতা/ বিজিএমই এর সহায়তায় পুনরায় বিচার কার্য পরিচালনা করতে পারবেন ও সমাধান করতে পারবেন ।	অভিযোগ নিষ্পত্তির পর
প্রশিক্ষণ	কম্প্লায়েন্স/ ওয়েলফেয়ার অফিসার	“শ্রমিকদের দুর্নীতি বিরোধী সচেতনতা মূলক ও দুর্নীতি ঝুঁকি নিরূপন বিষয়ে সচেতনতা মূলক প্রশিক্ষণের” মাধ্যমে অবগত করা হবে ।	মাসিক প্রশিক্ষণ সূচী অনুযায়ী /বছরে কমপক্ষে ২

অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো গ্রুপ

স্বাক্ষর ও সিল :

দুর্নীতি দমন নীতিমালা

			বার সকল শ্রমিককে
নতুন শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ	কমপ্লায়েন্স/ ওয়েলফেয়ার এক্সিকিউটিভ/ অফিসার	নতুন শ্রমিকদের দুর্নীতি বিরোধী সচেতনতা বিষয়ে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অবগত করা হবে।	নিয়োগের সময়
সিনিয়র স্টাফ/মধ্য-পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	ফ্লোরের সিনিয়র স্টাফ/ মধ্য-পর্যায়ের কর্মকর্তাদের কোম্পানীর নিয়ম শৃঙ্খলার বিষয়ে, দুর্নীতি বিরোধী সচেতনতা মূলক ও দুর্নীতি ঝুঁকি নিরূপন বিষয়ে ও নিয়ম শৃঙ্খলা ভঙ্গ করলে করণীয় বিষয় সম্পর্কে সচেতনতা মূলক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অবগত করা হবে।	মাসিক প্রশিক্ষণ সূচী অনুযায়ী এবং বছরে কমপক্ষে ২ বার সকল স্টাফ
অংশগ্রহণকারী কমিটি	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	অংশগ্রহণকারী কমিটির মাধ্যমে দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ে ও নিয়ম শৃঙ্খলা ভঙ্গ করলে করণীয় পদ্ধতি সম্পর্কে অবগত করা হবে।	অংশগ্রহণ কারী কমিটির মিটিং এ
অভিযোগ বক্স	ওয়েলফেয়ার অফিসার	অভিযোগ বক্সে কোন দুর্নীতি বিষয়ে কোন অভিযোগ থাকলে সংগ্রহ করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে জানানো হবে।	অভিযোগ বক্সে দুর্নীতি বিষয়ে অভিযোগের ক্ষেত্রে
সাজেশন বক্স	ওয়েলফেয়ার অফিসার	সাজেশন বক্স থেকে কোন পরামর্শ থাকলে সংগ্রহ করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে জানানো হবে ও যৌক্তিক পরামর্শ থাকলে তা বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন।	সাজেশন বক্সে দুর্নীতি বিষয়ে কোন পরামর্শের ক্ষেত্রে
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	দুর্নীতি প্রতিরোধ নীতিমালা সহ অন্যান্য নীতিমালা নোটিশ বোর্ডসহ ও কর্মস্থলের বিভিন্ন স্থানে প্রদর্শন করা হয়েছে।	সর্বদা
আভ্যন্তরীণ অডিট (ফাইন্যান্স)	আভ্যন্তরীণ অডিট (মহা ব্যবস্থাপক)	কর্মস্থলে সকল আর্থিক লেনদেন নিয়মতান্ত্রিক উপায়ে পরিচালিত হচ্ছে কিনা এবং কোথাও কোন দুর্নীতি পরিলক্ষিত হলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সরাসরি উত্থাপন করতে পারবেন অথবা প্রয়োজনে প্রতিবেদন আকাণ্ডে পেশ করা হবে এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রশাসন বিভাগকে কার্যকারী পদক্ষেপ নেওয়ার জন্য নির্দেশ প্রদান করবেন।	সর্বদা এবং বছরে কমপক্ষে ১ বার
আভ্যন্তরীণ অডিট (ইথিকাল)	কমপ্লায়েন্স/ ওয়েলফেয়ার অফিসার/	কর্মস্থলে সকল কার্যক্রম নিয়মতান্ত্রিক উপায়ে পরিচালিত হচ্ছে কিনা এবং কোথাও কোন দুর্নীতি পরিলক্ষিত হলে আইন অনুযায়ী নিরসন হচ্ছে কিনা তা আভ্যন্তরীণ অডিটের মাধ্যমে পর্যবেক্ষণ করা হবে।	দ্বি-মাসিক

৩.২ যোগাযোগের রুটিন (Communication Routine)

বিষয়	পরিচালনাকারী প্রতিনিধি	পরিচালনা পদ্ধতি	কখন
উর্ধ্বতন 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
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 ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ	কমপ্লায়েন্স/ওয়েলফেয়ার অফিসার	প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষণ সূচী

অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো গ্রুপ

স্বাক্ষর ও সিল :

দুর্নীতি দমন নীতিমালা

৩.৩ তথ্য সংগ্রহ ও নিয়ন্ত্রন (Feedback & Control Routine)

বিষয়	পরিচালনাকারী প্রতিনিধি	কখন	কিভাবে/কাকে
আভ্যন্তরিন অডিট	কম্প্লায়েন্স / ওয়েলফেয়ার (অফিসার/এক্সিকিউটিভ), ইনটারনাল অডিট (ফিন্যান্স)	দ্বি- মাসিক/বছরে কমপক্ষে ১ বার	চেকলিষ্ট ও পর্যবেক্ষনের মাধ্যমে
রিপোর্ট প্রদান	কম্প্লায়েন্স / ওয়েলফেয়ার (অফিসার/এক্সিকিউটিভ), ইনটারনাল অডিট (ফিন্যান্স)	৭ দিনের মধ্যে	মহা-ব্যবস্থাপক (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কম্প্লায়েন্স)
কার্যকরী উদ্যোগ	মহা ব্যবস্থাপক (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কম্প্লায়েন্স)	উপযুক্ত সময় সাপেক্ষে	সংশ্লিষ্ট কাজে দায়িত্বশীল ব্যক্তিদের মাধ্যমে
সংশোধনমূলক ব্যবস্থা	কম্প্লায়েন্স / ওয়েলফেয়ার অফিসার	উপযুক্ত সময় সাপেক্ষে	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 : কম্প্লায়েন্স বিভাগ

নীতিমালা কার্যকরের তারিখ : ২৪/০৫/২০১০

পুনঃমূল্যায়ন : বছরে একবার

সর্বশেষ পুনঃমূল্যায়ণ : ০১/০৪/২০১৮

অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো গ্রুপ

স্বাক্ষর ও সিল :

দুর্নীতি দমন নীতিমালা