

## Internal Audit Policy

**১.১ অঙ্গীকার (Commitment):** ফ্যাক্টরীর অভ্যন্তরে সংঘটিত কোন নেতিবাচক আচরণ, কোন প্রকার ন্যায্য অধিকার খর্ব হওয়া, কর্মরতদের আইনগত অধিকার, সুষ্ঠু ও নিরাপদ কর্ম পরিবেশ, বিভিন্ন প্রকার নিরাপত্তা, অধিকার, সুযোগ-সুবিধা ইত্যাদি বিষয়ে অডিট করে কোন সমস্যা শনাক্ত করা হলে কর্তৃপক্ষ তা সাদরে গ্রহণ করেন এবং কারখানার সুষ্ঠু ও সুন্দর কর্ম পরিবেশ রক্ষার্থে অভ্যন্তরীণ অডিটর কর্তৃক শনাক্তকৃত যে কোন সমস্যা নিরসনে এতদ সংক্রান্ত কোন সুপারিশ পরামর্শ গ্রহণে ----- লিঃ এর উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ অঙ্গীকারাঙ্ক।

**১.২ আইনের বিধান (Provision of law):** বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, (সংশোধিত ২০১৮) বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫, কোম্পানীর আচরণবিধি এবং বিভিন্ন বায়ারের নির্দেশনা অনুসারে অভ্যন্তরীণ অডিট পরিচালনা করা হয়।

**১.৩ উদ্দেশ্য (Purpose):** কারখানার কর্মরত শ্রমিকদের অধিকার, সুযোগ-সুবিধা, নিরাপত্তা, পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক আইন এবং বায়ারের আচরণ বিধির যথাযথ বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা তা নিরূপণ করার উদ্দেশ্যেই অভ্যন্তরীণ নীতিমালা প্রণীত।

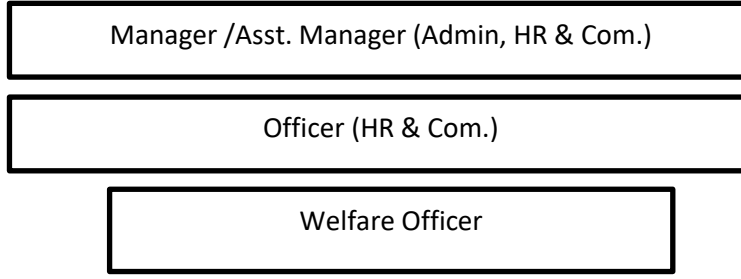
**১.৪ লক্ষ্য (Vision of the Policy):** ----- লিঃ এ কর্মরত শ্রমিকদের আইনগত সকল অধিকার, সুষ্ঠু ও নিরাপদ কর্ম পরিবেশ, শৃঙ্খলা, নিরাপত্তা, অধিকার, সুযোগ-সুবিধা ও বায়ারের আচরণ বিধির যথাযথ বাস্তবায়ন করার লক্ষ্যেই এ নীতিমালা প্রণীত।

**১.৫ Organization chart with their defined role & responsibilities:**

----- লিঃ এর উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ অভ্যন্তরীণ নীতিমালা বাস্তবায়নে একটি কমিটি গঠন করেছেন। গঠিত কমিটি নিম্নরূপঃ

Organization

Sr. Manager (Admin, HR & Com.)



কমিটির সদস্যদের দায়িত্ব কর্তব্য সমূহ নিম্নে দেয়া হলোঃ

| ক্র: নং | পদ  | দায়িত্ব ও কর্তব্য  |
|---------|---|---|
| ০১      | ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কম.)                    | কোম্পানীর অভ্যন্তরীণ অডিটের প্রতিবেদন গ্রহণ করবেন এবং অডিটি প্রাপ্ত সমস্যাসমূহের সমাধানের সঠিক দিক নির্দেশনা প্রদান করবেন।  |
| ০২      | সহ. ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কম.)                | অডিট টীম মনোনয়ন ও তাদের দায়িত্ব নির্ধারণ, অডিটের সময় নির্ধারণ, অডিট সম্পন্ন হওয়ার পর অডিট প্রতিবেদন পর্যবেক্ষণ, সার্বিক দিক নির্দেশনা প্রদান এবং নিরপেক্ষতা ও স্বচ্ছতা বজায় রেখে অডিট সম্পন্ন হয়েছে কিনা তা মনিটরিং করবেন। নীতিমালা অনুযায়ী অডিট কার্যক্রম নিয়তিম মনিটরিং করবেন, নির্দেশনা প্রদান করবেন এবং অডিট টীমের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে সার্বিক সহযোগিতা করবেন। |
| ০৩      | অফিসার (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) এবং ওয়েলফেয়ার অফিসার | অডিট নীতিমালা ও দিক নির্দেশনা অনুযায়ী অডিট সম্পন্ন করে সিনিয়র ম্যানেজার, এইচ আর কমপ্লায়েন্স বরাবর অডিট প্রতিবেদন পেশ করবেন এবং অডিটে প্রাপ্ত সমস্যাসমূহের নিয়মিত ফলো-আপ করবেন।  |

০৩. নীতিমালা প্রয়োগ ও মূল্যায়ন পদ্ধতি/ প্রক্রিয়া (Routines or procedures) :

----- লিঃ কর্তৃপক্ষ কারখানার অভ্যন্তরীণ নীতিমালা বাস্তবায়নে নিচে ছকে ধাপগুলি অনুসরণ করে থাকেঃ

৩.১. বাস্তবায়ন রুটিন (Implementation Routines)ঃ

| কার্যবলী (কি)              | কার্যবলী (কিভাবে)   | দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি                              | কার্যকাল (কখন)                       | সময়সীমা             |
|----------------------------|---|---|--------------------------------------|----------------------|
| শিশু শ্রম                  | ----- লিঃ শিশু শ্রমিক বা অপ্রাপ্তবয়স্ক কোন শ্রমিক নিয়োগের বিরুদ্ধে দৃঢ় প্রতিজ্ঞ। এ কারণে শিশুশ্রম মুক্ত কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করতে সার্বিক পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।  | অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষণ নীতিমালা বিষয়ক কমিটির সদস্যবৃন্দ | নিয়োগকালীন সময়ে।                   | প্রয়োজ্য নয়।       |
| জবরদস্তীমূলক শ্রম          | ----- লিঃ এ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ সকল ইউনিটে কর্মরত শ্রমিকদের জাতি, ধর্ম, বর্ণ, লিঙ্গ বৈবাহিক অবস্থা, রাজনৈতিক সম্পৃক্ততা ইত্যাদি ভেদে জবরদস্তীমূলক শ্রম কার্যক্রম নিষিদ্ধ ঘোষণা করেছেন। কারখানার কোথাও কোন অবস্থাতেই যেন জবরদস্তীমূলক শ্রম কার্যক্রম পরিচালিত না হয়, সেটি নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। | অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষণ নীতিমালা বিষয়ক কমিটির সদস্যবৃন্দ | কার্যকালীন সময়ে।                    | তাৎক্ষণিক ভাবে।      |
| নিয়ম শৃঙ্খলাজনিত বিধিমালা | প্রতিষ্ঠানের জন্য শৃঙ্খলা অপরিহার্য। শৃঙ্খলা বহির্ভূত কোন কাজ প্রতিষ্ঠানের জন্য মঙ্গল বয়ে আনেনা। এ উদ্দেশ্যেই কর্তৃপক্ষ অত্র কারখানায় সকল কর্মকাণ্ডে সকল ইউনিটের মধ্যে শৃঙ্খলা প্রতিষ্ঠা করতে হবে।  | কমিটির সদস্যবৃন্দ                                     | সার্বক্ষণিক।                         | প্রয়োজ্য নয়।       |
| বৈষম্যহীনতা                | জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ, বৈবাহিক, পদোন্নতি, বেতন বৃদ্ধি সকলের জন্য সমান সুযোগ-সুবিধা প্রদান করতে হবে।  | কমিটির সদস্যবৃন্দ                                     | কর্মক্ষেত্রে বৈষম্যের কোন ঘটনা ঘটলে। | প্রয়োজ্য নয়।       |
| স্বাস্থ্য নিরাপত্তা        | কারখানার শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের একটি সুন্দর পরিপূর্ণ স্বাস্থ্য, প্রয়োজনীয় স্বাস্থ্য সেবা, চিকিৎসা সেবা ও নিরাপত্তা প্রদান করে কর্মক্ষেত্রে পেশাগত স্বাস্থ্য নিরাপত্তা শতভাগ নিশ্চিত করতে হবে।  | কমিটির সদস্যবৃন্দ                                     | কর্মকালীন সময়ে।                     | প্রতি তিন মাসে একবার |

|                                  |   |  |   |                            |
|----------------------------------|---|--|---|----------------------------|
| পরিবেশগত<br>সুরক্ষা              | সুষ্ঠুভাবে কর্ম সম্পাদনের পূর্ব শর্ত হল একটি সুন্দর কর্ম পরিবেশ। সঙ্গত কারণেই অত্র কারখানার অভ্যন্তরীণ কর্মপরিবেশ, চারপাশের পারিপার্শ্বিক পরিবেশের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা এবং কর্মরত সকলের নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে হবে।  | অভ্যন্তরীণ<br>নিরীক্ষণ<br>নীতিমালা বিষয়ক<br>কমিটির<br>সদস্যবৃন্দ  | কর্মস্থলের সুষ্ঠু<br>কর্ম পরিবেশ<br>বিদ্যমান হলে।                                       | সার্বক্ষণিক                |
| কেমিক্যালের<br>নিরাপদ<br>ব্যবহার | কর্মক্ষেত্রে কেমিক্যাল নিরাপদ ব্যবহার এবং ব্যবহারকারীদের স্বাস্থ্য ঝুঁকি ও কর্মক্ষেত্রের আশপাশের পরিবেশকে বিপর্যয়ের হাত থেকে রক্ষার নিমিত্তে ফ্যাক্টরীতে নিরাপদে কেমিক্যালের ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।   | অভ্যন্তরীণ<br>নিরীক্ষণ<br>নীতিমালা বিষয়ক<br>কমিটির<br>সদস্যবৃন্দ  | কর্মকালীন<br>সময়ে।   | সার্বক্ষণিক                |
| বেতন-ভাতা<br>সুবিধাদি            | ----- লিঃ এ শ্রমিক,<br>কর্মচারীদের সকল অধিকার, বেতন,<br>মজুরী ও অন্যান্য ন্যায্য সকল পাওনা ও<br>সুযোগ-সুবিধা প্রদানে কর্তৃপক্ষ অত্যন্ত<br>আন্তরিক। তাই এ বিষয়ে সদা<br>সচেতন। তাই শ্রমিকগণ বেতন-ভাতা<br>সুবিধাদি ও যথাযথভাবে পাচ্ছে কিনা<br>তা নিশ্চিত করতে হবে।                              | অভ্যন্তরীণ<br>নিরীক্ষণ<br>নীতিমালা বিষয়ক<br>কমিটির<br>সদস্যবৃন্দ। | বেতন-ভাতা<br>ও সুযোগ-<br>সুবিধা প্রদানে<br>কোন সমস্যা<br>বা অনিয়ম<br>পরিদর্শিত<br>হলে। | সার্বক্ষণিক                |
| ছুটি ও ছুটির<br>পদ্ধতি।          | শ্রমিকের অধিকারের প্রতি তথা শ্রম<br>আইনের প্রতি শ্রদ্ধা রেখে কারখানায়<br>কর্মরত সকলের জন্য ছুটি সংক্রান্ত<br>নীতিমালা ও পদ্ধতি অনুসরণ করে ছুটি<br>দিতে হবে।  | অভ্যন্তরীণ<br>নিরীক্ষণ<br>নীতিমালা বিষয়ক<br>কমিটির<br>সদস্যবৃন্দ। | ছুটি প্রদান<br>কালীন সময়ে।   | প্রতি ছয়<br>মাসে<br>একবার |
| কর্ম ঘন্টা                       | শ্রম আইন ও বায়ারের আচরণ বিধির<br>সাথে সমন্বয় সাধন করে কারখানার<br>কর্মঘন্টা নির্ধারণ করতে হবে। এক্ষেত্রে<br>কারখানার কর্মঘন্টা হল ওয়াশিং ইউনিট<br>সকাল ৮.০০ থেকে বিকাল ৫.০০<br>পর্যন্ত। মধ্যাহ্ন বিরতি ১ ঘন্টা।<br>গার্মেন্টস ইউনিট সকাল ৮.৩০ থেকে<br>বিকাল ৫.৩০ পর্যন্ত। মধ্যাহ্ন বিরতি ১ | অভ্যন্তরীণ<br>নিরীক্ষণ<br>নীতিমালা বিষয়ক<br>কমিটির<br>সদস্যবৃন্দ। | কর্মঘন্টা<br>চলাকালীন<br>সময়ে।   | প্রতি ছয়<br>মাসে<br>একবার |

|                           |  |  |  |                        |
|---------------------------|--|--|--|------------------------|
|                           | ঘন্টা। ওভার টাইম সর্বোচ্চ ২ঘন্টা।<br>ওভার টাইম ব্যাধতামূলক নয়।  |  |  |                        |
| হয়রানি ও<br>উৎপীড়ন।     | কারখানায় কর্মরত সকল শ্রমিক,<br>কর্মচারী, কর্মকর্তার মান মর্যাদা অধিকার<br>সমুন্নত রেখে সম্পূর্ণ হয়রানি ও<br>উৎপীড়নমুক্ত, অপক্ষপাতিত্বমূলক বা<br>বৈষম্যহীন কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করতে<br>হবে।  | অভ্যন্তরীণ<br>নিরীক্ষন<br>নীতিমালা বিষয়ক<br>কমিটির<br>সদস্যবৃন্দ। | কর্মঘন্টা<br>চলাকালীন<br>সময়ে।                            | প্রতি<br>মাসে<br>একবার |
| অভিযোগ ও<br>পরামর্শ।      | কারখানার অভ্যন্তরে সংঘটিত কোন<br>নেতিবাচক আচরণ, কোন প্রকার ন্যায্য<br>অধিকার খর্ব হওয়া, যে কোন প্রকার<br>চাপ অসন্তোষ, ক্ষোভ, সকল প্রকার<br>হয়রাণি ও নির্যাতন ইত্যাদি বিষয়ে<br>কোন অভিযোগ বা পরামর্শ তা যে<br>পর্যায় হতেই আসুক না কেন তা<br>নিরপেক্ষ তদন্ত সাপেক্ষে কার্যকরী<br>পদক্ষেপ গ্রহন করতে হবে।   | অভ্যন্তরীণ<br>নিরীক্ষন<br>নীতিমালা বিষয়ক<br>কমিটির<br>সদস্যবৃন্দ। | কর্মঘন্টা<br>চলাকালীন<br>সময়ে।                            | প্রতি<br>মাসে<br>একবার |
| অংশগ্রহনকারী<br>কমিটি।    | শ্রমিক ও মালিকের মধ্যে পারস্পারিক<br>আস্থা ও বিশ্বাস, সমঝোতা এবং<br>সহযোগিতা বৃদ্ধি, কর্মরত শ্রমিকদের<br>অধিকার রক্ষা ও এর বাস্তবায়নে সার্বিক<br>পদক্ষেপ গ্রহন করা, শ্রমিক ও মালিকের<br>স্বার্থ রক্ষা ও উভয় পক্ষের মধ্যে সমন্বয়<br>সাধন করতে হবে। কর্মরত শ্রমিকদের<br>অধিকার, অভিযোগ, সুযোগ-সুবিধা ও<br>বিভিন্ন সমস্যা সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে<br>অবগত করার ক্ষেত্রে ব্যবস্থা গ্রহন<br>করতে হবে। | অভ্যন্তরীণ<br>নিরীক্ষন<br>নীতিমালা বিষয়ক<br>কমিটির<br>সদস্যবৃন্দ। | কর্মঘন্টা<br>চলাকালীন<br>সময়ে।                            | প্রতি<br>মাসে<br>একবার |
| সমিতি গঠনের<br>স্বাধীনতা। | বাংলাদেশ শ্রম আইন ও কর্মরতদের<br>অধিকারের প্রতি শ্রদ্ধাশীল হয়ে সংগঠন<br>করার যে উদ্দ্যোগ অত্র প্রতিষ্ঠানের<br>কর্তৃপক্ষ সর্মথন দান করে। কোন প্রকার<br>পূর্ব অনুমতি ছাড়াই সকল শ্রেণির শ্রমিক<br>নিজেদের পছন্দমত সমিতিতে যোগদান  | অভ্যন্তরীণ<br>নিরীক্ষন<br>নীতিমালা বিষয়ক<br>কমিটির<br>সদস্যবৃন্দ। | কার্যকরী<br>ব্যবস্থা গ্রহণের<br>প্রয়োজনীতা<br>অনুভূত হলে। | প্রতি<br>মাসে<br>একবার |

|                                |   |  |   |                      |
|--------------------------------|---|--|---|----------------------|
|                                | করতে পারবে। সমিতিসমূহ নিজস্ব সংবিধান এবং নীতিমালা প্রণয়ন, স্বাধীনভাবে প্রতিনিধি নির্বাচন, কর্মতৎপরতা পরিচালনা ও কর্মসূচী প্রণয়ন করতে পারে।  |  |   |                      |
| বায়ারের আচরণ                  | ব্যবসায়িক কার্যক্রম পরিচালনার স্বার্থে কর্মক্ষেত্রে বিভিন্ন খ্যাতনামা বায়ারের আচরণ বিধিতে উল্লেখিত নির্দেশনা সমূহের বাস্তবায়ন, অনুসরণ ও প্রতিফলন ঘটাতে হবে।                                  | অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষন নীতিমালা বিষয়ক কমিটির সদস্যবৃন্দ। | কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হলে। | প্রতি ছয় মাসে একবার |
| সংশোধন ও প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা | অভ্যন্তরীণ অডিটে প্রাপ্ত সমস্ত সমস্যার রেকর্ড সংরক্ষণ করতে হবে। প্রয়োজনসারে কারেক্টিভ এ্যাকশন প্লানের মাধ্যমে ফলো আপ অডিটের প্রাপ্ত সমস্যার ভিত্তিতে পরবর্তী সংশোধনী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। | অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষন নীতিমালা বিষয়ক কমিটির সদস্যবৃন্দ। | কর্মকালীন সময়ে।                                    | প্রতি ছয় মাসে একবার |

### ৩.২ যোগাযোগ রুটিন

| কার্যাবলী   | যোগাযোগ পদ্ধতি ও মাধ্যম                           | কে করবেন                                    | কখন করবেন   | সময়সীমা       |
|---|---|---|---|----------------|
| অভ্যন্তরীণ অডিট টিমের সাথে যোগাযোগ ও তথ্য বিনিময় | মোটাবেশন, ট্রেনিং, মিটিং এবং সাউন্ড সিস্টেম।      | ম্যানেজার এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লায়েস         | অভ্যন্তরীণ অডিট চলাকালীন সময়ে।                               | তাৎক্ষণিকভাবে। |
| মালিক/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ।         | সমস্যা সম্বলিত ডকুমেন্টস ও ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ। | সিনি: ম্যানেজার (এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লায়েস) | কারখানা অভ্যন্তরে অডিট পরিচালনা কালে কোন সমন্বয় পাওয়া গেলে। | তাৎক্ষণিকভাবে। |
| ফ্লোর ব্যবস্থাপনার                                | যোগাযোগের মাধ্যম                                  | অভ্যন্তরীণ অডিট টিম।                        | কারখানার  | তাৎক্ষণিকভাবে। |

|                               |  |  |   |   |
|-------------------------------|--|--|---|---|
| সাথে যোগাযোগ                  | হিসেবে রয়েছে বিভিন্ন প্রকার মোটিভেশনাল ট্রেনিং, মিটিং ও সাউন্ড সিস্টেম। প্রয়োজনে মোটিভেশনাল ট্রেনিং, মিটিং পুনরায় আরও জোরদার করতে হবে।                                      | প্রয়োজনে সিনি: ম্যানেজার (এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লায়েন্স) যোগাযোগ করবেন।   | অভ্যন্তরে অডিট পরিচালনাকালে ও পরবর্তী পর্যায়ে অডিট ফাইন্ডিংস সংক্রান্ত কোন সমস্যা হলে। | এছাড়া ও সাপ্তাহিক, পাক্ষিক ও মাসিক ভিত্তিতে এই যোগাযোগ কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়। |
| কর্মরত শ্রমিকদের সাথে যোগাযোগ | বিভিন্ন প্রকার মোটিভেশনাল ট্রেনিং, মিটিং সাউন্ড সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিকদেরকে অবহিত করতে হবে। এছাড়া শ্রমিকদেরকে অবহিত করার জন্য কারখানার নোটিশ বোর্ডে এই নীতিমালা টানাতে হবে। | ওয়েলফেয়ার অফিসার, অফিসার (এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লায়েন্স) সম্মিলিতভাবে কাজ করবেন। মিটিং ট্রেনিং কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য ফ্লোর ভিত্তিক আলাদা আলাদা টিম গঠন করতে হবে। ৩০ থেকে ৪০ জন শ্রমিকের সমন্বয়ে সেশন ভিত্তিক মিটিং ও ট্রেনিং করতে হবে। | কর্মকালীন সময়ে।  | ৪৫ মিনিট।   |
| নতুন শ্রমিকদের সাথে যোগাযোগ   | মোটিভেশনাল ট্রেনিং, মিটিং।   | অভ্যন্তরীণ অডিট টিম, ওয়েলফেয়ার অফিসার, অফিসার, অফিসার (এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লায়েন্স)  | নিয়োগ প্রাপ্তির পরের দিন (ছুটির দিন ব্যতীত) এক দিন।                                    | ২ ঘন্টা।  |

### ৩.৩ ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল রুটিন (Feedback & Control Routine):

| কার্যাবলী                       | কার্যপদ্ধতি   | কে করবেন             | কখন করবেন                      |
|---------------------------------|---|----------------------|--------------------------------|
| অভ্যন্তরীণ অডিট। অডিট পরিচালনার | অডিট পরিচালনা করা হবে-<br>১. শ্রমিকদের সাক্ষাৎকার গ্রহণের | ইন্টারনাল অডিট টিমের | অভ্যন্তরীণ অডিট পরিচালনার সময় |

|   |   |                            |   |
|---|---|----------------------------|---|
| <p>ক্ষেত্রে যা ব্যবহার করা হয়</p> <p>১. চেক লিস্ট</p> <p>২. অডিট সংক্রান্ত প্রশ্নমালা।</p> | <p>মাধ্যমে।</p> <p>২. ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে।</p> <p>৩. নথিপত্র যাচাইয়ের মাধ্যমে</p> <p>৪. চাক্ষুস পরিদর্শনের মাধ্যমে</p> <p>৫. ফ্লোর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে সাক্ষাৎকার।</p> <p>এমএসডিএস, টিডিএস, এসিড লাইসেন্স, রিস্ক এ্যাসেসমেন্ট, ট্রেনিং ডকুমেন্ট, পিপিই ইস্যু ডকুমেন্ট, ফিডব্যাক ডকুমেন্টস, ওয়েস্ট ওয়াটার টেষ্ট রিপোর্ট, সরকারী অনুমোদন আছে কিনা তা চেক করতে হবে। স্বাস্থ্য পরীক্ষার ডকুমেন্টস চেক করতে হবে।</p>  | <p>সদস্যবৃন্দ।</p>         | <p>প্যয়োজনীয় ক্ষেত্রে।</p>  |
| <p>প্রতিবেদন পেশ</p>  | <p>১. অডিট সম্পন্ন হওয়ার পরবর্তী সময়ে অডিট প্রাপ্ত ফাইডিংসের ভিত্তিতে একটি প্রতিবেদন তৈরী করতে হবে।</p> <p>২. ফ্লোর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অডিটে প্রাপ্ত ফাইডিংস সম্পর্কে অবহিতকরণ, সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে মাসিক, সাপ্তাহিক ও দৈনিক মিটিং, ফ্লোর মনিটরিং, সচেতনতামূলক সভা করতে হবে।</p> <p>৩. অডিটে প্রাপ্ত সমস্যা সমূহের মূল কারণ বিশ্লেষণ করতে হবে। এ জাতীয় সমস্যা কি কারণে হল তা বের করতে হবে।</p> <p>৪. ভবিষ্যতে এ জাতীয় সমস্যা যাতে না হয় সেজন্য কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।</p> | <p>ইন্টারনাল অডিট টিম।</p> | <p>অডিটে প্রাপ্ত ফাইডিংস সমূহের ফলোআপ অডিট করে দ্রুততম সময়ে সমাধান করতে হবে।</p> |
| <p>নিয়ন্ত্রণ</p>   | <p>১. কারখানার অভ্যন্তরে অডিটে</p>  | <p>অভ্যন্তরীণ</p>          | <p>পরিস্থিতি বিবেচনায়</p>  |



|              |  |                                   |                                     |
|--------------|--|-----------------------------------|-------------------------------------|
|              | <p>প্রাপ্ত ফাইডিংস সমূহের কারণগুলি উৎঘাটন করতে হবে।</p> <p>২. একই সমস্যার পুনরাবৃত্তি বন্ধের বিষয়ে যে সকল প্রতিরোধ মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে তা নির্ধারণ করা।</p> <p>৩. সমস্যা সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। এক কথায় যখন যা করা তখন তা করার মাধ্যমে কারখানার অভ্যন্তরে একটি সুষ্ঠু, সুন্দর আদর্শ কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি করতে হবে।</p> | অডিট টীমের সদস্যবৃন্দ।            | প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। |
| সংস্কার/উপশম | এই নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন ক্ষেত্রে যদ কোন সমস্যা পরিলক্ষিত হয় এবং নিরাপদ ও ঝুঁকিমুক্ত কর্ম পরিবেশ সুনিশ্চিত করণার্থে ব্যবস্থা জোরদার করতে কোন পদ্ধতির পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজনের প্রয়োজন হয় তাহলে আলোচনা সাপেক্ষে তাতে পরিবর্তন আনতে পারবে।   | অভ্যন্তরীণ অডিট টীমের সদস্যবৃন্দ। | প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে।          |

০৪. ইমপ্লিমেন্টেশন ও কম্যুনিকেশন (Implementation & Communication): ৩.১ ও ৩.২ অনুচ্ছেদ আলোচ্য বিষয়ের মাধ্যমে ----- লিঃ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ইমপ্লিমেন্টেশন ও কম্যুনিকেশন নিশ্চিত করে থাকে।

০৫. ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল (Feedback & Control):- ৩.৩ অনুচ্ছেদ আলোচ্য বিষয়ের মাধ্যমে ----- লিঃ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল নিশ্চিত করতে হবে।