 Reedisha Knitex Limited	Sub-Contract Work's Policy	Policy No.	40
		Next Revision Date	10.12.2019
		Revision Date	10.12.2018
		Effective Date	10.12.2018
Responsible for Policy Implementation		GM (HR, Admin & Compliance) Manager (HR, Admin & Compliance)	

সাব-কন্ট্রাক্ট কাজের নীতিমালা

Sub-Contract Work's Policy

সূচনা (Introduction):

রিদিশা নিটেক্স লিমিটেড অতি সুনামের সহিত গুণগত মান বজায় রেখে শতভাগ রপ্তানিমুখী নীট পোশাক তৈরি করে আসছে। উৎপাদন ক্ষমতার উপর ভিত্তি করে নির্ধারিত সময়ে তৈরি পোশাক জাহাজীকরণ (শিপমেন্ট) এবং মান সম্পন্ন পোশাক উৎপাদন করার লক্ষ্যে ক্রেতাগণের অর্ডার নেওয়া হয়। নির্ধারিত সময়ে তৈরি পোশাক জাহাজীকরণ (শিপমেন্ট) এর লক্ষ্য থাকলেও সাময়িক অস্থিতিশীল পরিস্থিতি, বিভিন্ন যান্ত্রিক ও বৈদ্যুতিক, একসেসরিস বা ভিন্ন কোন সমস্যার কারণে তা কোনভাবেই সম্ভবপর বলে মনে করেন না বিধায় সেক্ষেত্রে অবশ্যই নির্ধারিত সময়ে তৈরি পোশাক জাহাজীকরণে কোম্পানীকে সাব-কন্ট্রাক্ট কারখানায় কাজের প্রয়োজন হয়। সাব-কন্ট্রাক্ট হলো উৎপাদনের ধারায় অন্তর্ভুক্ত যে কোন কাজ সঠিক সময়ে সম্পন্ন করার জন্য নিজ কারখানা ছাড়াও অন্য কোন সিওসি মানের ক্রেতাগণের অনুমোদিত কারখানায় কাজ করানোকে বুঝায়।

উদ্দেশ্য (Objective):

আমাদের সম্মানিত ক্রেতাগণ হতে গৃহীত পণ্য সরবরাহের অর্ডার মোতাবেক সিওসি বিষয়ক সকল চাহিদা, শ্রম আইন ২০০৬ ইং অনুযায়ী সকল বিধি নিয়ম মেনে পণ্যেও গুণগত মান অটুট রেখে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পণ্য সরবরাহের লক্ষ্যে যোগ্যতা সম্পন্ন অন্য প্রতিষ্ঠান দ্বারা যথাযথ উপায়ে কাজ করিয়ে নেয়াই এই নীতির মূল লক্ষ্য। সম্মানিত ক্রেতাগণের নির্দেশনা এবং আন্তরিক সহযোগিতায় তা বাস্তবায়ন করাই কর্তৃপক্ষের মূল্য উদ্দেশ্য।

লক্ষ্য (Goal):

সম্মানিত ক্রেতাগণের অর্ডার মোতাবেক সঠিক সময়ে গুণগত মান অটুট রেখে পণ্য সরবরাহ করাই এই নীতির লক্ষ্য।

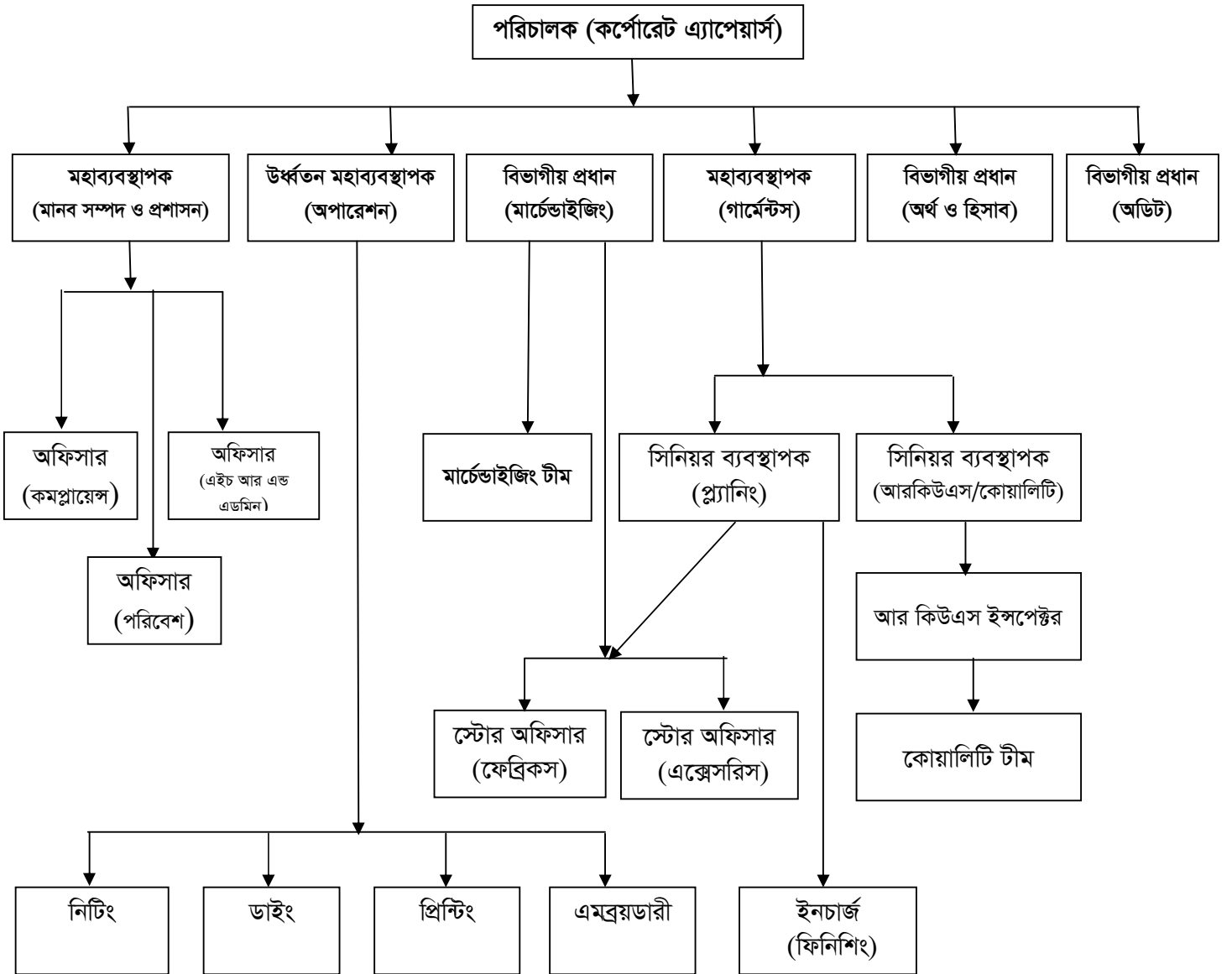
অঙ্গীকার (Commitment):

সম্মানিত ক্রেতাগণের সকল আচরনবিধি, সুনির্দিষ্ট সিদ্ধান্ত ও অনুমোদন সাপেক্ষে কারখানা নির্বাচনসহ সকল প্রকার নিয়মনীতি যথাযথ পালন করতে নিজ কারখানা এবং মনোনীত কারখানা কর্তৃপক্ষ দৃঢ় প্রতিজ্ঞ এবং সম্মানিত অবগতি বা তাদের যথাযথ অনুমোদন ব্যতীত অন্য কোন কারখানায় কোন প্রকার কাজ প্রদান না করতে কর্তৃপক্ষ অঙ্গীকারাবদ্ধ।



ব্যবস্থাপনা পরিচালক

দায়িত্ববান ব্যক্তিগণ (Responsible Persons)



দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য (Responsibilities of responsible persons)

পরিচালক (কর্পোরেট এ্যাপেয়ার্স) :

- নীতিমালায় উল্লেখিত যে কোন সমস্যার সম্মুখীন হলে প্রয়োজন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকলকে সাব-কন্ট্রোল কাজের লিখিত (অফিস নির্দেশ বা ই-মেইল) নির্দেশনা দেয়া।
- ক্রেতাগণের সাথে সাব-কন্ট্রোল কাজের সমন্বয় করা।
- কমপ্লায়েন্স ফ্যাক্টরী মনোনয়ন করা।
- সাব-কন্ট্রোল কাজ বিষয়ক দর-দাম নির্ধারণ করা।

- মনোনীত কারখানার সিওসি বিষয়ক পর্যবেক্ষণ করা।

মহাব্যবস্থাপক (গার্মেন্টস) :

- নীতিমালায় উল্লেখিত যে কোন সমস্যার সম্মুখীন হলে প্রয়োজন অনুযায়ী পরিচালক (কর্পোরেট এ্যাফেয়ার্স) এর সাথে আলোচনা করে সাব-কন্ট্রোলিং কাজের নির্দেশনা দেয়া এবং পরিচালক (কর্পোরেট এ্যাফেয়ার্স) এর অনুপস্থিতিতে এ বিষয়ে সকল ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- পরিচালক (কর্পোরেট এ্যাফেয়ার্স) এর অনুপস্থিতিতে ক্রেতাগণের সাথে সাব-কন্ট্রোলিং কাজের সমন্বয় করা।
- মনোনীত কারখানার সিওসি বিষয়ক কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিচালনার ক্ষেত্রে কোম্পানীর সিওসি টীম এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ব্যক্তিগণকে সঠিক নির্দেশনা এবং তদারকি করা।
- সঠিক সময়ে গুণগতমানের উৎপাদনের ব্যাপারে উৎপাদন সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ব্যক্তিগণের কাজের নির্দেশনা এবং তদারকি করা।

সিনিয়র ব্যবস্থাপক (প্ল্যানিং) :

- কোন স্টাইল কি পরিমাণ সাব-কন্ট্রোলিং করাতে হবে তা নির্ধারণ করা।
- বিভাগীয় প্রধান (মার্চেন্টাইজিং) এর সাথে সাব-কন্ট্রোলিং কাজ বিষয়ক সমন্বয় করা।
- বিভিন্ন সময় “ আর কিউ এস টীম”, “ কোয়ালিটি টীম” এবং উৎপাদনের সাথে জড়িত দায়িত্ববান ব্যক্তিগণের সাথে কোয়ালিটি চেকিং, ইন্সপেকশন, উৎপাদন প্রক্রিয়া এবং বিভিন্ন বিষয় নিয়ে আলোচনা এবং তদারকি করা।
- পণ্যের গুণগতমান এবং নির্দিষ্ট সময়ে কাজ সম্পন্ন হলে কিনা তা তদারকি করা।

বিভাগীয় প্রধান (মার্চেন্টাইজিং) :

- সঠিক সময়ে শিপমেন্ট করার ক্ষেত্রে পরিচালক (কর্পোরেট এ্যাফেয়ার্স) এর সাথে প্রয়োজনীয় সাব-কন্ট্রোলিং কাজ নিয়ে আলোচনা করা।
- পরিচালক (কর্পোরেট এ্যাফেয়ার্স) এবং ক্রেতাগণের সাথে সমন্বয় করে সাব-কন্ট্রোলিং কাজের অনুমোদন করা।
- পরিচালক (কর্পোরেট এ্যাফেয়ার্স) এবং মনোনীত কারখানা কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে দরদাম নির্ধারণ করা।
- কাজের জন্য মনোনীত মার্চেন্টাইজিং টীমকে সুনির্দিষ্ট কাজের নির্দেশনা প্রদান করা।

বিভাগীয় প্রধান (হিসাব) :

- সাব-কন্ট্রোলিং কারখানা কর্তৃক উৎপাদিত পণ্যের কাজের বিল প্রদানের পূর্বে চেক করে নিবেন যে উক্ত কারখানা পরিচালক (কর্পোরেট এ্যাফেয়ার্স) এবং সম্মানিত ক্রেতাগণের অনুমোদিত কিনা।
- বিল প্রদানের পূর্বে অবশ্যই তা উৎপাদিত পণ্যের বিল কিনা যাচাই করা এবং সঠিক পরিমাণ, দর-দাম এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দর-দামের অনুমোদন আছে কিনা যাচাই করা।

সিনিয়র ব্যবস্থাপক (আরকিউএস/কোয়ালিটি) :

- সাব-কন্ট্রোলিং কাজের পূর্বে ফেব্রিকস এর কোয়ালিটি নিশ্চিত করা।
- উক্ত কারখানায় কাজ চলাকালীন নিয়োজিত আর কিউ এস টীমকে কাজের মান সম্পর্কে নির্দেশনাসহ তদারকি করা এবং এ বিষয়ে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- তৈরি পণ্যের সঠিক মান এবং নির্দিষ্ট সময়ে শিপমেন্ট নিশ্চিত করা।

ইনচার্জ (ফিনিশিং) :

- সাব-কন্ট্রাক্ট কাজের নির্দেশিকা অনুযায়ী পণ্যের গুণগতমান নিশ্চিত করা।
- পণ্য ডেলিভারী করার পূর্বে তা অর্ডার, স্টাইল এবং সাইজ অনুযায়ী ঠিক আছে কিনা তা নিশ্চিত করা।
- তৈরি পণ্যের সঠিক মান এবং নির্দিষ্ট সময়ে শিপমেন্ট নিশ্চিত করা।

মহাব্যবস্থাপক (মানব ও প্রশাসন) :

- সাধারণ সভা/প্রশিক্ষণ এর জন্য সাধারণ নোটিশ, প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা তৈরী করা।
- কমপ্লায়েন্স /এইচআর অফিসারগণ তাদের দায়িত্ব ও নির্দেশনা সঠিকভাবে পালন করছে কিনা তদারকিসহ সাব-কন্ট্রাক্ট কারখানায় সময়মত অডিটের ব্যবস্থা করা।
- নিজস্ব কারখানায় ইন্টার্নাল অডিটের ব্যবস্থা করা।
- অডিট রিপোর্ট অনুযায়ী ফলো-আপ এবং যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- উক্ত নীতিমালার কপি বিভিন্ন সেকশনে এবং সাধারণ সভার মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সবলকে অবহিত করা।
- নীতিমালার যে কোন ধরনের পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন, সংযোজন বা বিয়োজন প্রয়োজন মতে পরিচালক (কর্পোরেট এ্যাফেয়ার্স) এর সাথে আলোচনা সাপেক্ষে ব্যবস্থা নেয়া এবং তা সকলকে অবহিত করা।

কমপ্লায়েন্স অফিসার/এইচআর অফিসারঃ

- নিজ ফ্যাক্টরী এবং সাব-কন্ট্রাক্ট ফ্যাক্টরীতে সিওসি বিষয়ক কাজের তদারকি করা।
- মহাব্যবস্থাপক (মানব ও প্রশাসন) এর নির্দেশনা অনুযায়ী অডিট কার্যক্রম সম্পন্ন করা।
- সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে এ বিষয়ে সচেতন/অবহিত করা।

বিভাগীয় প্রধান (অডিট) :

- সাব-কন্ট্রাক্ট কাজের সকল কার্যক্রম যেমনঃ অর্ডার এবং স্টাইল অনুযায়ী সঠিক পরিমাণে ফেব্রিকস এবং প্রয়োজনীয় এক্সেসরিস প্রদান করা হয়েছে কিনা নিরীক্ষা করা।
- সাব-কন্ট্রাক্ট কাজের বিল প্রদানের পূর্বে অবশ্যই কাজের সাথে বিলের মিল আছে কিনা তা যাচাই করা।
- উৎপাদিত কাজের বিল কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত রেটের সাথে মিল আছে কিনা তা নিরীক্ষা কও বিল নিশ্চিত করা।
- যে পরিমাণ পণ্যের বিল জমা হয়েছে তার সঠিক পরিমাণ কর্তৃপক্ষের কাছে গ্রহণ হয়েছে কিনা এবং গুণগত মান যাচাই হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করা।

মার্চেন্ডাইজিং টিম :

- নির্ধারিত অর্ডারের সাব-কন্ট্রাক্ট কাজ সম্পর্কে বিভাগীয় প্রধান (মার্চেন্ডাইজিং) এর সাথে আলোচনা করা।
- সাব-কন্ট্রাক্ট ফ্যাক্টরীর কর্তৃপক্ষের সাথে প্রডাকশন সম্পর্কিত সমন্বয় করা।
- সঠিক সময়ে প্রয়োজন মাফিক মান সম্পন্ন ফেব্রিকস, এক্সেসরিস পাঠানোর ক্ষেত্রে স্টোর অফিসারকে অবগত করা এবং তদারকি করা।
- কাজের ফলো-আপ রিপোর্ট বিভাগীয় প্রধানকে অবগত করা।
- সঠিক সময়ে শিপমেন্ট নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা বিভাগীয় প্রধানকে অবগত করা।

স্টোর অফিসার (ফেব্রিকস) :

- দায়িত্বরত মার্চেভাইজারের দেয়া ইন্ডেন্ট শীট (Indent Sheet) অনুযায়ী প্রয়োজন মাফিক ফেব্রিক প্রদান করা।
- শর্ট কোয়ানটিটি (Short Quantity) পাওয়া মাত্র তা দায়িত্বরত মার্চেভাইজারের সাথে আলোচনা করে প্রেরণ করা।
- ফেব্রিকস পাঠানোর ব্যাপারে কোন জটিলতা দেখা দিলে সাথে সাথে দায়িত্বরত মার্চেভাইজার/ব্যবস্থাপক (প্রডাকশন) এর সাথে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া।

স্টোর অফিসার (এক্সেসরিস) :

- দায়িত্বরত মার্চেভাইজারের সাথে আলোচনা করে প্রয়োজনীয় এক্সেসরিস প্রেরণ করা।
- শর্ট কোয়ানটিটি (Short Quantity) পাওয়া মাত্র তা দায়িত্বরত মার্চেভাইজারের সাথে আলোচনা করে প্রেরণ করা।
- এক্সেসরিস পাঠানোর ব্যাপারে কোন জটিলতা দেখা দিলে সাথে সাথে দায়িত্বরত মার্চেভাইজার/ব্যবস্থাপক (প্রডাকশন) এর সাথে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া।

কার্যপদ্ধতি (Procedure) :

সাব-কন্ট্রাক্ট কারখানায় আবশ্যকীয় :

- সাব-কন্ট্রাক্ট ফ্যাক্টরী নির্বাচনের পূর্বে কোম্পানীর নিজস্ব সিওসি টিম দ্বারা সিওসি বিষয়ক অডিট করানো যেন কোনভাবেই উক্ত ফ্যাক্টরীতে সিওসি বর্হিহৃত কোন ইস্যু না থাকে।
- পরিচালক (কর্পোরেট এ্যাফেয়ার্স) / বিভাগীয় প্রধান (মার্চেভাইজিং) ই-মেইলের মাধ্যমে ক্রেতাগনকে মনোনীত কারখানা পরিদর্শনের সুপারিশ প্রেরণ করবেন।
- সাব-কন্ট্রাক্ট ফ্যাক্টরী অবশ্যই সম্মানিত ক্রেতাগনের সিওসি মানের হতে হবে।
- সাব-কন্ট্রাক্ট ফ্যাক্টরী অবশ্যই সম্মানিত বায়ারগনের অনুমোদিত হতে হবে।
- সাব-কন্ট্রাক্ট ফ্যাক্টরী অবশ্যই আরকিউএস মানের হতে হবে।
- পরিচালক (কর্পোরেট এ্যাফেয়ার্স) ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তি সাব-কন্ট্রাক্ট কাজ বিষয়ক কোন দর-দাম করার জন্য অনুমোদিত নয়। পরিচালক (কর্পোরেট এ্যাফেয়ার্স) এর অনুপস্থিতিতে মহাব্যবস্থাপক (গার্মেন্টস) সাব-কন্ট্রাক্ট কাজ বিষয়ক দর-দাম নির্ধারন ও অনুমোদন করবেন।

নানাবিধ সাময়িক সমস্যা ও অস্থিতিশীল পরিস্থিতির কারনে সঠিক সময়ে পণ্যেও শিপমেন্ট এবং উৎপাদনের গতিশীলতা ধরে রাখতে সাব-কন্ট্রাক্ট কাজের ক্ষেত্রে

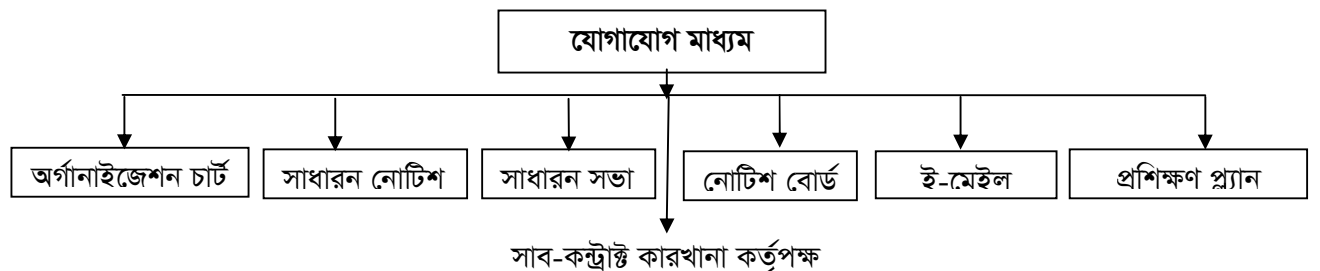
- বিভাগীয় প্রধান (মার্চেভাইজিং) সাব-কন্ট্রাক্ট কাজের জন্য পরিচালক (কর্পোরেট এ্যাফেয়ার্স) এবং মহাব্যবস্থাপক (গার্মেন্টস) এর সাথে আলোচনার মাধ্যমে সম্মানিত ক্রেতাগনের লিখিত অনুমোদন গ্রহন করবেন।
- পরিচালক (কর্পোরেট এ্যাফেয়ার্স) এর নির্দেশে কোম্পানীর সিওসি টিম বায়ারগনের অনুমোদিত কমপ্লায়েন্ট ফ্যাক্টরী সাব-কন্ট্রাক্ট কাজের জন্য সিওসি বিষয়ক অডিট করবেন।
- সিনিয়র ব্যবস্থাপক (প্ল্যানিং এবং ওয়ার্ক স্ট্যাডি) কোন অর্ডার, কোন স্টাইল এবং কি পরিমান কাজ সাব-কন্ট্রাক্ট এ করাতে হবে তা বিভাগীয় প্রধান (মার্চেভাইজিং) এর সাথে আলোচনার মাধ্যমে নির্ধারন করবেন।
- বিভাগীয় প্রধান (মার্চেভাইজিং) সাব-কন্ট্রাক্ট কাজের পরিমান নির্ধারন করার পর পরিচালক (কর্পোরেট এ্যাফেয়ার্স) এর সভাপতিত্বে উৎপাদন সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের সমন্বয়ে প্রাথমিক সভার আয়োজন করবেন এবং ই-মেইলের মাধ্যমে (সম্ভব হলে) সিদ্ধান্ত জানিয়ে দিবেন।
- ইন্টার্নাল অডিট টিম প্রতি ছয় (০৬) মাস অন্তর অন্তর সাব-কন্ট্রাক্ট কারখানায় অডিট করবেন। (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
- সিওসি টিম অডিট রিপোর্ট সরাসরি পরিচালক (কর্পোরেট এ্যাফেয়ার্স) এর বরাবর প্রেরণ করবেন।

- সিনিয়র ব্যবস্থাপক (প্ল্যানিং) উক্ত ফ্যাক্টরীতে “আরকিউএস টিম”, “কোয়ালিটি টিম” বিভাগীয় প্রধান (মার্চেন্ডাইজিং) “ মার্চেন্ডাইজিং টিম” নির্বাচন করে প্রতিদিন কাজের তদারকি করবেন।
- ইনডেন্ট শীট (Indent Sheet) অনুযায়ী প্রয়োজন মাসিক স্টোর অফিসার যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে গেইট পাশ এবং চালানোর মাধ্যমে সাব-কন্ট্রাক্ট কারখানায় পাঠাতে হবে। এর জন্য বিভিন্ন রেজিস্টার এবং গেইট পাশ সংরক্ষণ করতে হবে।
- সিনিয়র ব্যবস্থাপক (প্ল্যানিং এবং ওয়ার্ক স্ট্যাডি), বিভাগীয় প্রধান (মার্চেন্ডাইজিং) বিভিন্ন সময় “আরকিউএস টিম”, “কোয়ালিটি টিম”, মার্চেন্ডাইজিং টিম এবং উৎপাদনের সাথে জড়িত দায়িত্ববান ব্যক্তিগণের সাথে কোয়ালিটি চেকিং, ইন্সপেকশন, উৎপাদন প্রক্রিয়া এবং বিভিন্ন বিষয় নিয়ে আলোচনা বৈঠক করবেন এবং প্রয়োজনে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবেন।
- সিনিয়র ব্যবস্থাপক (প্ল্যানিং), বিভাগীয় প্রধান (মার্চেন্ডাইজিং) সাব-কন্ট্রাক্ট কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ববান ব্যক্তিগণকে উক্ত নীতিমালা বিষয়ক সম্যক ও সুস্পষ্ট ধারণা প্রদান করবেন।

যোগাযোগ রুটিন (Communication Routine) :

- মানব সম্পদ ও প্রশাসন প্রধান [মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)] সাধারণ নোটিশের মাধ্যমে এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবেন।
- মানব সম্পদ ও প্রশাসন প্রধান সাব-কন্ট্রাক্ট কাজ সম্পর্কিত যে কোন জরুরী প্রয়োজনে যৌথ সভার আয়োজন করবেন।
- মানব সম্পদ ও প্রশাসন প্রধান অথবা অফিসার (কমপ্লায়েন্স/এইচআর) সকল বিভাগীয় প্রধান ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগণকে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অবহিত করবেন।(প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রশিক্ষণের সময়, বিষয় এবং অন্যান্য তথ্য নোটিশের মাধ্যমে জানাতে হবে)।
- উক্ত বিষয়ে (কর্পোরেট এ্যাফেয়ার্স) এর সভাপতিত্বে সকল বিভাগীয় প্রধান ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগণের সমন্বয়ে সাধারণ সভা করতে হবে (০৪ মাস অন্তর অন্তর)। (সভার বিষয় নোটিশের মাধ্যমে জানাতে হবে)।
- মানব সম্পদ ও প্রশাসন প্রধান অথবা অফিসার (কমপ্লায়েন্স/এইচআর) মিডলেভেল (সুপারভাইজার, ইনচার্জ, স্টোর কিপার/অফিসার সহ অন্যান্য) কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অবহিত করবেন।(প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রশিক্ষণের সময়, বিষয় এবং অন্যান্য তথ্য নোটিশের মাধ্যমে জানাতে হবে)।
- মানব সম্পদ ও প্রশাসন প্রধান নীতিমালার যে কোন ধরনের পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন, সংযোজন বা বিয়োজন ইত্যাদি সময়ের প্রয়োজনে পরিচালক (কর্পোরেট এ্যাফেয়ার্স) এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগের সমন্বয়ে তা করার ব্যবস্থা করবেন এবং রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন।
- দ্রুত যোগাযোগের জন্য ই-মেইল ব্যবহার করতে হবে।
- সকল সেকশন/বিভাগে নীতিমালার একটি কপি প্রদান করতে হবে।
- নীতিমালার একটি কপি নোটিশ বোর্ডে টানাতে হবে।
- মানব সম্পদ ও প্রশাসন প্রধান অথবা অফিসার (কমপ্লায়েন্স/এইচআর) নীতিমালা বিষয়ক দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গকে ট্রেনিং এবং সাধারণ সভার মাধ্যমে নীতিমালার সকল বিষয় অবহিত করবেন এবং সময়ের প্রয়োজনে যে কোন ধরনের পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন, সংযোজন বা বিয়োজন ইত্যাদি করা হলে তা অবহিত করবেন।

যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন পদ্ধতি (Communication & Implementation System)



রুটিন ও প্রসিডিউর অনুযায়ী সকল প্রকার যোগাযোগ ব্যবস্থা ও সঠিক বাস্তবায়নের সকল প্রকার রেকর্ড সংরক্ষণ করতে হবে।

ফলাবর্তন এবং নিয়ন্ত্রন রুটিন (Feedback & Controlling Routine) :

- অডিটরগন ইন্টার্নাল অডিট পদ্ধতির মাধ্যমে সকল রেকর্ড পত্রাদি চেক করবেন আর এর জন্য রয়েছে উক্ত নীতিমালার আলোকে একটি চেকলিস্ট। (রেফারেন্সঃ অডিট চেকলিস্ট নং -০১)
- উক্ত নীতিমালার ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমের (এম.এস) উপর প্রতি ০৬ মাস অন্তর অন্তর অডিট করতে হবে এবং অডিট পরবর্তী পাওয়া সকল সমস্যার সঠিক সিদ্ধান্ত ও সমাধান পাওয়ার লক্ষ্যে “সমস্যা তালিকা” করে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ববান ব্যক্তিবর্গকে লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে এবং পরিচালক (কর্পোরেট এ্যাফেয়ার্স) বরাবরে লিখিতভাবে সর্বোপরি রিপোর্ট করতে হবে।
- কোন সমস্যা বা অনিয়ম হয়েছে তার মূল কারন বিশ্লেষণ (Root Cause Analysis) এবং এর জন্য কোন Preventive Action নেওয়া হয়েছে কিনা তা উল্লেখ পূর্বক কত দিনের মধ্যে তার যথাযথ ব্যবস্থা ও সমাধান করবেন এবং কে কে তার জন্য দায়িত্ববান তা উল্লেখ করে পরিচালক (কর্পোরেট এ্যাফেয়ার্স)/সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি (Corrective Action Plan - CAP) অডিট টীমকে লিখিতভাবে Findings Report পাওয়ার ০৭ দিনের মধ্যে প্রেরণ করবেন।
- অডিটরগণ পরবর্তী দুই মাস পর Follow up অডিটে সেগুলো বাস্তবায়ন বা সমাধান হয়েছে কিনা তা চেক করবেন।

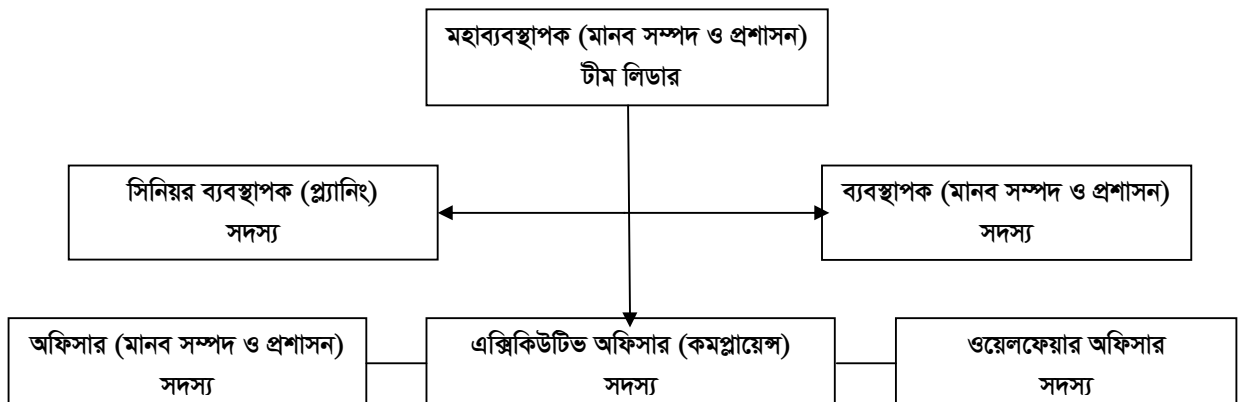
ফলাবর্তন এবং নিয়ন্ত্রন পদ্ধতি (Feedback & Controlling System) :

- নীতিমালার সকল পদ্ধতি, প্রশিক্ষণ, সচেতনতা, কার্যকারিতা, যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন কতটুকু ফলপ্রসূ হয়েছে তার কোন বিরূপ প্রভাব বিরাজ করছে কিনা এবং সকল কার্যক্রমের যাবতীয় সঠিক রেকর্ডপত্রাদি সঠিকভাবে সংরক্ষিত আছে কিনা তা যাচাই-বাছাই ও পর্যবেক্ষণই হল ফলাবর্তন এবং নিয়ন্ত্রন পদ্ধতি।
- ইন্টার্নাল অডিট পদ্ধতিতে প্রচলিত নীতিমালা ও সকল কার্যক্রমের Feedback System Evaluation করতে হবে।

ইন্টার্নাল অডিট পদ্ধতি (Internal Audit System):

- ইন্টার্নাল অডিট পরিচালনার জন্য ইউনিট ভিত্তিক অভিজ্ঞ ও দক্ষ অডিট টীম গঠন করতে হবে।

ইন্টার্নাল অডিট টীম



ইন্টার্নাল অডিট পরিচালনাকারী টীম সদস্যগণের দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- অডিটরকে অবশ্যই নৈতিক, কৌশলী, দৃঢ় সংকল্প, বস্তুনিষ্ঠ এবং সম্পূর্ণতা গুণাবলী বজায় রাখতে হবে।
- কাজ বন্টন, সময়সূচী নির্ধারণ, প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতির ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।
- অডিটের পরিসর নির্ধারণ, কাগজপত্র পরীক্ষণ, শ্রমিক/কর্মচারী/কর্মকর্তাগণের সাক্ষাৎকার গ্রহণ করতে হবে।
- Findings Report তৈরি করতে হবে। (Findings Report-SC-FR অনুযায়ী)
- সংশোধনকারী কর্ম পরিকল্পনা (Corrective Action Plan-CAP) তৈরি করতে হবে। (Corrective Action Plan-CAP, SC-CAP অনুযায়ী)
- Follow up অডিট পরবর্তী ০২ মাসের মধ্যেই ব্যবস্থা করতে হবে।

পরিশেষ (Conclusion):

সাব-কন্ট্রাস্ট কাজের নীতিমালা বাস্তবায়ন ও সকল ক্ষেত্রে ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমের ধারা অনুসরণ পূর্বক তার সঠিক প্রয়োগ এবং বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত সকলের কার্যকরী ভূমিকা পালনের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানে শতভাগ সুষ্ঠু কর্মপরিবেশ ও সুনাম অক্ষুণ্ন রেখে কাজ করতে কর্তৃপক্ষ যথেষ্ট সহায়ক।



ব্যবস্থাপনা পরিচালক