



## ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ

গোড়াই, মির্জাপুর, টাংগাইল।

বৈষম্যহীনতার নীতিমালা (Non-Discrimination Policy & Procedures)	
রেফারেন্স :	এইচআর.পলিসি/ বৈষম্যহীনতার নীতিমালা/০০০৮/২০২৩
পলিসির নাম :	বৈষম্যহীনতার নীতিমালা
প্রধান তত্ত্বাবধায়ক :	বিভাগীয় প্রধান- (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)
বাস্তবায়নকারী :	সকল বিভাগীয় প্রধান
প্রনয়নের তারিখ :	০১.১০.২০১৬ইং
Revise Date :	২য়/১৭, ৩য়/১৮, ৪র্থ/১৯, ৫ম/২০২০, ৬ষ্ঠ/২০২১, ৭ম/২০২২, ৭ম/২০২৩
পুন-বিবেচনা/সংশোধন :	শ্রম আইনের সংশোধন বা প্রয়োজন সাপেক্ষে

### ১.১ ভূমিকা :

ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ শ্রমিক কর্মচারী নিয়োগ থেকে শুরু করে, বেতন বৃদ্ধি ও পদোন্নতি ইত্যাদি সকল কার্যক্রম সুষ্ঠু ও নিরপেক্ষভাবে পরিচালনার জন্য শুধুমাত্র দক্ষতাকে প্রাধান্য দিয়ে থাকে যাতে করে সকলের মধ্যে কোন ধরনের বৈষম্য মূলক মনোভাব তৈরী না হয়ে এক অপরের সহকর্মী মনে করে দক্ষতার সাথে গুণগত মান সম্পন্ন কাজ করে। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ তাদের কর্মশক্তিকে সুন্দর, উন্নত ও সঠিক ভাবে নিয়ন্ত্রনের লক্ষ্যে কর্মক্ষেত্রে সকলের সমান অধিকার নিশ্চিত করেছে। এই দৃষ্টিকোণ থেকে কর্মক্ষেত্রে নিয়োজিত কোন শ্রমিক ও কর্মচারী যাতে কোন ধরনের বৈষম্যমূলক আচরণের স্বিকার না হয়, কর্তৃপক্ষ সেদিকে সর্বদা দৃষ্টি রাখবে। কারখানা কর্তৃপক্ষ কোন ভাবেই কোন ধরনের বৈষম্যমূলক আচরণকে সহ্য করে না এবং বৈষম্যহীন পরিবেশ গড়ে তুলতে কর্তৃপক্ষ বদ্ধ পরিকর।

### ১.২ উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য :

সমঅধিকার নিশ্চিত করণ এবং তা বাস্তবায়নের মাধ্যমে দক্ষ, সামঞ্জস্যপূর্ণ ও প্রতিযোগিতামূলক কর্মপরিবেশ রক্ষা করায় মূলত এই নীতিমালার উদ্দেশ্য। মালিক ও কর্মীদের মধ্যে এবং অধিনস্থ-অধস্থনদের মধ্যে ভাল সম্পর্ক গড়ে তোলা এবং একটি সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার শ্রমিক কর্মচারীদের আস্থা অর্জন করে উৎপাদন প্রক্রিয়াকে আরো গতিশীল করাই এই নীতিমালা লক্ষ্য। আর সেই লক্ষ্যই একটি সুষ্ঠু ও পরিপূর্ণ বৈষম্যহীনতা নীতিমালা প্রনয়ন এবং তা কার্যবিসিত করার কোন বিকল্প নেই।

### ১.৩ পরিধি :

এই নীতিমালা ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ এর সংশ্লিষ্ট সকল কর্মস্থলে বা পণ্য উৎপাদন এলাকার জন্য প্রযোজ্য হবে।

### ১.৪ অঙ্গীকার :

ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ এর কর্তৃপক্ষ একটি কার্যকর বৈষম্যহীনতার নীতিমালা প্রনয়নের মাধ্যমে দক্ষ্য ও বাস্তব কর্মী বাহিনী গড়ে তুলতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। এবং এই লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষ একটি সুনির্দিষ্ট নীতিমালা অনুযায়ী কোন প্রকার জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ ও অঞ্চলভেদে নিয়োগদান না করে যোগ্যতা ও সমঅধিকারের ভিত্তিতে নিয়োগদান করতে এবং অনুরূপভাবে বেতনবৃদ্ধি ও পদোন্নতির ক্ষেত্রেও যথাযত কর্মী মূল্যায়নের মাধ্যমে তা করতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করে উৎপাদনের সকল স্থরে ভেদম্যহীন পরিবেশ বজায় রাখার ক্ষেত্রে প্রধানত রাষ্ট্রীয় ও আন্তর্জাতিক আইন মেনে চলা হয় তবে প্রয়োজন হলে রাষ্ট্রীয় ও আন্তর্জাতিক আইন লঙ্ঘন না করে ক্ষেত্র বিশেষ ক্ষেত্রদের আচরণবিধি ও নিয়ম মানা হতে পারে। এই নীতি কার্যকর করতে বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ যথাযথ ভাবে অনুসরণ করবে।

### ২. নীতিমালা :

২.১ কর্মসংস্থান, বেতন, ভাতা, সুযোগ-সুবিধা, কর্মচ্যুতি অথবা অবসর গ্রহণের সিদ্ধান্ত সম্পূর্ণভাবে প্রতিটি কর্মচারীর যোগ্যতা ও কর্মক্ষেত্রের কর্মদক্ষতার উপর নির্ভরশীল। এক্ষেত্রে জাতি, ধর্ম, বর্ণ, লিঙ্গ, রাজনৈতিক মতাদর্শ বা বয়সের কারণে কোন প্রকার ভেদাভেদ ও পক্ষপাতিত্ব করা হবে না।



২.২ জাতিয়তা, জন্মস্থান, পূর্ব পুরুষ বা বিদেশী উৎসের ভিত্তিতে তৈরী হওয়া পার্থক্য, সামাজিক উৎসের ভিত্তিতে, প্রতিবন্ধি, এইচ আইভি এইডস, হেপাটাইটিস, যৌনদৃষ্টিভঙ্গি, বৈবাহিক অবস্থা, গর্ভাবস্থা, বয়স, শ্রমিক সংগঠনের সদস্য, মাইগ্র্যান্ট কর্মচারী, ধর্ম, বর্ণ, লিঙ্গ, গোত্র, ও অঞ্চলভেদে নির্বিশেষে সকল নারী পুরুষ যোগ্যতার ভিত্তিতে এখানে চাকুরী করতে পারবে।

২.৩ পদোন্নতি, ক্ষতিপূরণ ও বেতন বৃদ্ধির ক্ষেত্রে দক্ষতা, কাজের ধরন, শ্রম আইন, যোগ্যতা, এবং আচার আচারণকে প্রধান্য দেওয়া হবে কোন দিক থেকে বৈষম্য করা যাবে না।

২.৪ সকল ক্ষেত্রে স্থানীয় আইন সর্বদা মেনে চলা হয় এবং শ্রম আইনের প্রতি শ্রদ্ধা রেখে সকলকে সমান মর্যাদা দেওয়া হয়। অচেতন পক্ষপাতমূলক কোন আচরণ করা হয় না।

২.৫ কর্মচারী নিয়োগের ক্ষেত্রে কোন বৈষম্য করা যাবে না, সম্ভব্য প্রার্থীকে কাজের সাথে সঙ্গতিবিহীন কোন প্রশ্ন করা হয় না এবং চাকুরী প্রার্থীদের দরখাস্তসমূহ পর্যালোচনার মাধ্যমে কেবলমাত্র যোগ্যতা সম্পন্ন প্রার্থীদের নিয়োগ দেওয়া হয়।

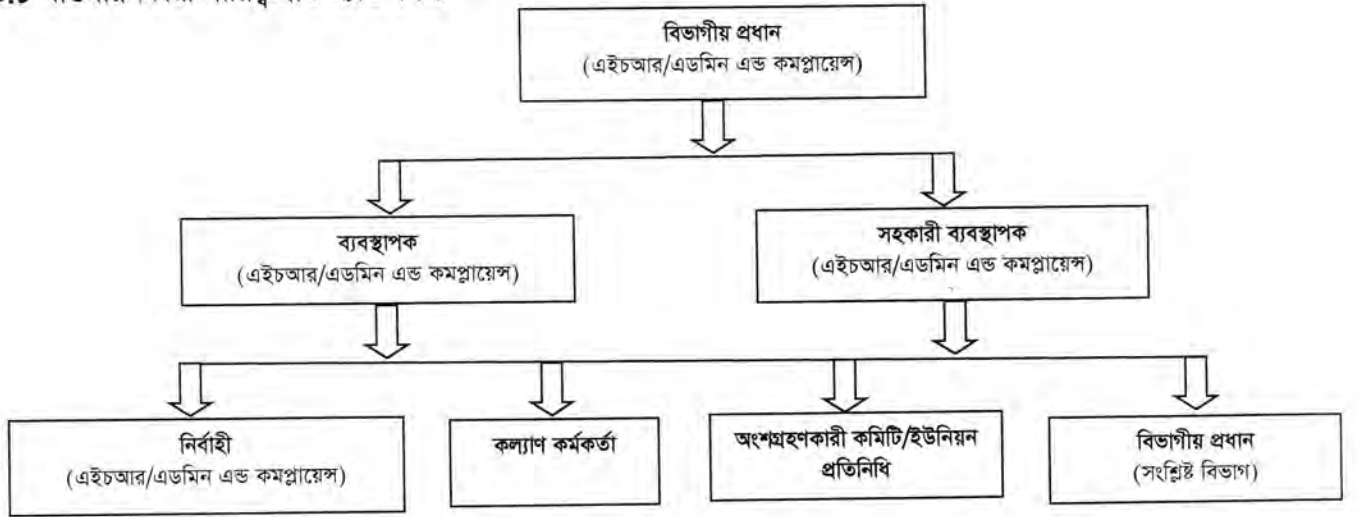
২.৬ কর্তৃপক্ষ প্রতিটি শ্রমিক কর্মচারীর সাথে শ্রদ্ধা ও সম্মানের সহিত আচরণ করবে এবং নিয়ম অনুযায়ী কর্মক্ষেত্রে সকলের সমান অধিকার নিশ্চিত করবে।

২.৭ টারমিনেশন, বাধতামূলক অবসর, ছাটাই এবং অবসর এর ক্ষেত্রে জাতিয়তা, জন্মস্থান, পূর্ব পুরুষ বা বিদেশী উৎসের ভিত্তিতে তৈরী হওয়া পার্থক্য, সামাজিক উৎসের ভিত্তিতে, প্রতিবন্ধি, এইচ আইভি এইডস, হেপাটাইটিস, যৌনদৃষ্টিভঙ্গি, বৈবাহিক অবস্থা, গর্ভাবস্থা, বয়স, শ্রমিক সংগঠনের সদস্য, মাইগ্র্যান্ট কর্মচারী ইত্যাদি কোন প্রভাবক হিসেবে কাজ করবে না। সবার ক্ষেত্রে সমান সুযোগ থাকবে।

২.৮ পারিবারিক ও সামাজিক ক্ষেত্রেও কোন প্রকার বৈষম্য করা যাবে না।

### ০৩. অর্গানাইজেশন :

#### ৩.১ বাস্তবায়নকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ :



#### ৩.২ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

#### ৩.৪ বিভাগীয় প্রধান (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) :

- > ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ এর প্রশাসনিক প্রধান, বৈষম্যহীনতার নীতিমালা বাস্তবায়নের প্রধান দায়িত্বে থাকবেন।
- > এ সংক্রান্ত সকল প্রকার অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ পর্যবেক্ষণ করবেন এবং কোন ধরনের বৈষম্যমূলক আচরণ কারো বিরুদ্ধে প্রমানীত হলে শ্রম আইন মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য নির্দেশ প্রদান করবেন।
- > প্রয়োজনে শ্রমিক ইউনিয়ন, শ্রমিক অংশগ্রহণকারী কমিটির সাথে সরাসরি আলোচনা বা পরামর্শের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

#### ৩.৫ ব্যবস্থাপক (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) :

- > বৈষম্যহীনতার নীতিমালা প্রনয়ন ও তার বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ।
- > শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের মধ্যে বৈষম্যহীনতার নীতিমালার ভিত্তিতে সচেতনতা বৃদ্ধি ও প্রশিক্ষণে প্রয়োজনীয় ভূমিকা পালন করা।



- > কোন প্রকার বৈষম্যমূলক অভিযোগ উত্থাপিত হলে তা নিস্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ।
- > বৈষম্যহীন কর্মপরিবেশ গড়তে দুর্বল দিকগুলো পর্যালোচনা করে বিভাগীয় প্রধানগণের সাথে পরামর্শ করে বৈষম্যহীনতার নীতির বাস্তবায়ন তথা উন্নতি সাধন করা।

### ৩.৬ সহকারী ব্যবস্থাপক (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) :

- > উন্নত ও কার্যকর বৈষম্যহীন নীতিমালা বাস্তবায়নের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের কর্মপরিবেশ সমৃদ্ধতা রাখা।
- > বায়ার নিরীক্ষনকারীদের সাথে বৈষম্যহীন নীতিমালার সার্বিক দিকগুলো উপস্থাপন করে এর দুর্বল দিকগুলো নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করা এবং তা বাস্তবায়ন করা।
- > বৈষম্যহীন নীতিমালার বিষয়ে কারখানার শ্রমিক কর্মচারীদের সচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে প্রশিক্ষণ ও প্রচারনার প্রদক্ষেপ গ্রহন করা।
- > নিয়মিত মধ্যম ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এবং প্রডাকশন অফিসারদের সাথে উল্লেখিত নীতিমালার কার্যকারীতা বিষয়ে মত বিনিময় করা।
- > যদি কোন ধরনের বৈষম্য পরিলক্ষিত হয় সেক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মতামত ও দিক নির্দেশনা মোতাবেক তা সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা।

### ৩.৭ নির্বাহী (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) :

- > ফ্লোর মনিটরিং করে শ্রমিক কর্মচারীদের সাথে যোগাযোগ করে বৈষম্যমূলক আচরন চিহ্নিত করা।
- > ফ্লোর থেকে বৈষম্যমূলক আচরন বিষয়ক সমস্যা ও অভিযোগ তাৎক্ষণিক সমাধান করা এবং প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করা।
- > এব্যাপারে অভিযোগ/সমস্যা স্বাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ সকলকে অবগত করা।
- > মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে মতবিনিময় করে বৈষম্যমূলক আচরনের কুফল সম্পর্কে অবগত করানো এবং সকলের সাথে সম আচরন নিশ্চিত করার জন্য অনুপ্রানিত করা।
- > প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক কর্মচারীদের বৈষম্যহীনতার নীতিমালার উপর প্রশিক্ষন প্রদান ও সভার আয়োজন করা।

### ৩.৮ কল্যাণ কর্মকর্তা :

- > ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত বৈষম্য সংক্রান্ত অভিযোগ সংগ্রহ করে তা বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ করা।
- > ফ্লোর মনিটরিং করে শ্রমিক কর্মচারীদের এ ব্যাপারে সচেতনতা বৃদ্ধি করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করা।
- > ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত এ সংক্রান্ত সমস্যা একটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা এবং তা ব্যবস্থাপক (প্রশাসনকে) অবহিত করা।
- > প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক- কর্মচারীদের বৈষম্যহীনতার নীতি সম্পর্কে পর্যাপ্ত প্রশিক্ষন প্রদান করা।
- > শ্রমিক- কর্মচারী, মধ্যম পর্যায় ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ও প্রশাসনের মধ্যে সংলাপের ব্যবস্থা করা।
- > প্রয়োজনে ইউনিয়নের সদস্য এবং অংশগ্রহনকারী সদস্যদের সহিত মতবিনিময় করা।

### ৩.৯ অংশগ্রহনকারী কমিটি / ইউনিয়ন প্রতিনিধি :

- > নিজ নিজ কর্মস্থলে অবস্থিত শ্রমিকদের সমস্যাগুলো অবহিত হয়ে সমাধানের চেষ্টা করা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে এই বিষয়ে আলোচনা করা।
- > সমস্যাগুলো প্রতি ২ (দুই) মাস অন্তর অনুষ্ঠেয় মিটিং এ আলোচনা করা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা।
- > ফ্লোর থেকে বিভিন্ন অভিযোগ বা অনুযোগ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কে অবগত করা।

### ৩.১০ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান :

- > চাকুরী প্রদান, পদন্নোতি বা বেতন বৃদ্ধি এবং কারখানার কাজ সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগীয় প্রধানগণ ও কর্মকর্তারা কোম্পানীর বৈষম্যহীন নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) কে সহযোগীতা করবেন এবং সংশ্লিষ্ট সকলে নিশ্চিত করবেন যে কোন শ্রমিক কর্মচারী যাতে করে তার চাকুরী সংক্রান্ত অথবা আচরন সংক্রান্ত বিষয়ে কোন প্রকার বৈষম্যের স্বীকার না হয়। এসংক্রান্ত সকল ধরনের অভিযোগ, অনুযোগ ও বস্ত্ত নিষ্ঠ পরামর্শ গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করা এবং এর প্রতিকারের জন্য দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহন করা।



৪. নীতিমালা বাস্তবায়ন করার রুটিন ও কর্মপদ্ধতি :

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়	সময় সীমা
৪.১ সমগ্র প্রতিষ্ঠানে সকল পর্যায়ে বৈষম্যমুক্ত কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করা।	প্রতিষ্ঠানের বৈষম্যহীনতার নীতি সঠিক প্রয়োগ ও তার বাস্তবায়নের মাধ্যমে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)	সর্বদা	নীতিমালা প্রণয়ন হওয়ার পর।
৪.২ নিয়োগ সংক্রান্ত বৈষম্য।	প্রতিষ্ঠানের বৈষম্যহীনতার নীতি সঠিক প্রয়োগ ও তার বাস্তবায়নের মাধ্যমে।	ব্যবস্থাপক (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) ও নিয়োগ কমিটি	সর্বদা	নিয়োগকালীন সময়
৪.৩ বেতন বৃদ্ধি ও পদন্নোতির ক্ষেত্রে বৈষম্য	বেতন বৃদ্ধি ও পদন্নোতির ক্ষেত্রে নীতিমালার সুষ্ঠু বাস্তবায়নের মাধ্যমে। শুধুমাত্র দক্ষতা/যোগ্যতার ভিত্তিতে বেতন বৃদ্ধি ও পদন্নোতি নিশ্চিত করা।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান এবং (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)	সর্বদা	প্রযোজ্য হলে
৪.৪ আচার আচরন সংক্রান্ত বৈষম্য	মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে যথাযথ প্রশিক্ষণ ও সচেতনতা বৃদ্ধির মাধ্যমে।	সহকারী ব্যবস্থাপক ও কল্যাণ কর্মকর্তা	নিয়মিত	সবসময় বলবৎ থাকবে
৪.৫ যে কোন বৈষম্যমূলক আচরনের স্বীকার হলে প্রাপ্ত সমস্যা, অভিযোগ বা অনুযোগ প্রদানের মাধ্যমে।	সেই ক্ষেত্রে কর্মকর্তাবৃদ্ধ অভিযোগ, অনুযোগের গুরুত্বানুসারে প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।	বিভাগীয় প্রধান (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)	সর্বদা	সবসময় বলবৎ থাকবে।
৪.৬ হট লাইনে প্রদত্ত ফোন নম্বরে ফোন করিয়া অভিযোগ, অনুযোগ জানানো যাইবে।	সেই ক্ষেত্রে কর্মকর্তাবৃদ্ধ অভিযোগ, অনুযোগের গুরুত্বানুসারে প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। সকল প্রকার অভিযোগের বিবরণ সমাধানের লিখিত রিপোর্ট সংরক্ষণ করিতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স), সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	সর্বদা	সবসময় বলবৎ থাকবে।

৫. যোগাযোগ পদ্ধতি :

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়	সময় সীমা
৫.১ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ (সহঃ ব্যবস্থাপক থেকে পরিচালক পর্যন্ত)	জেনারেল মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে অবহিত করতে হবে। এবং সভার কার্য বিবরণী সংযোজন করে তা সংরক্ষণ করতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)	বছরে কমপক্ষে একবার	নীতি নির্ধারণের পর সবসময় বলবৎ থাকবে।
৫.২ দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি / দলের সাথে যোগাযোগ।	সাধারণ মিটিং এর মাধ্যমে সকলকে অবগত করন এবং প্রত্যেকে এই নীতিমালা বুঝেছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ।	বিভাগীয় প্রধান (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)	বছরে কমপক্ষে একবার	নীতি নির্ধারণের পর সবসময় বলবৎ থাকবে।
৫.৩ কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন স্টাফদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে। তাছাড়াও বৈষম্যহীনতার নীতিমালা বাস্তবায়ন পদ্ধতি ধারণা প্রদান করা।	সাধারণ মিটিং আয়োজনের মাধ্যমে সকলকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝে পেয়েছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ করা এবং প্রশ্ন উত্তর পর্ব সহ সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	প্রতি ছয় মাসে কমপক্ষে একবার	নীতি নির্ধারণের পর সবসময় বলবৎ থাকবে।
৫.৪ নীতিমালা সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান ও সচেতনতা	প্রশিক্ষণ সচেতনতামূলক কর্মসূচীর মাধ্যমে প্রতি বছর কমপক্ষে একবার শ্রমিকদের সাথে	নির্বাহী (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) ও	প্রতি ছয় মাসে	নীতি নির্ধারণের পর সবসময় বলবৎ





বৃদ্ধির মাধ্যমে।	বৈষম্যহীনতার নীতিমালা বিষয়ে আলোচনা করা। উল্লেখ্য উক্ত প্রশিক্ষণে ইহা ছাড়াও অন্যান্য বিষয়ে আলোচনা করা হবে।	কল্যাণ কর্মকর্তা	কমপক্ষে একবার	থাকবে।
৫.৫ নোটিশ বোর্ডে ও পি, এ সিস্টেমের মাধ্যমে।	পি, এ সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীদের বৈষম্যহীনতার নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	নিয়মিত	নীতি নির্ধারণের পর সবসময় বলবৎ থাকবে।
৫.৬ নতুন কর্মীদের ওরিয়েন্টেশন, রিফ্রেশনার ট্রেনিং, মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা মিটিং এ উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা।	মিটিং আয়োজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝে পেয়েছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ করা।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	নিয়মিত	নীতি নির্ধারণের পর সবসময় বলবৎ থাকবে।

### ৬. ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল :

ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল	কার্য পদ্ধতি	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	সময়সীমা
৬.১ ইন্টারনাল অডিট	শ্রমিকদের স্বাক্ষরকার গ্রহণ, ডকুমেন্ট রিভিউ (যথা : শ্রমিকদের ব্যক্তিগত নথি, ট্রেনিং রেকর্ড, বেতন বৃদ্ধি, পদনোতির দক্ষতার প্রতিবেদন ও ছুটির রেজিস্টার ইত্যাদি) এবং মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষরকার	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	প্রতি তিন মাসে একবার
৬.২ রিপোর্টিং	ইন্টারনাল অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রিপোর্ট তৈরী করা হবে। উর্দ্বতন কর্তৃপক্ষকে উক্ত বিষয় জানাতে হবে। প্রত্যেকটি সমস্যার প্রকৃতি ও কারণ অনুসন্ধান করতে হবে।	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স) ও ইন্টারনাল অডিট টিম	ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করার পর।
৬.৩ নিয়ন্ত্রন	মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে উক্ত নীতিমালার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে যথাযথ প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীদের সঠিক মূল্যায়ন নিশ্চিত করা তথাপি এ সংক্রান্ত কোন অভিযোগ উত্থাপিত হলে তার যথাযথ সমাধান এর মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	প্রয়োজন কালীণ সময়
৬.৪ প্রতিকার	এক্ষেত্রে প্রশ্ন উত্তর পর্বের মাধ্যমে প্রাপ্ত ফলাফল অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় বিদ্যমান নীতিতে যদি সিস্টেম বা প্রকিয়াগত কোন পরিবর্তন প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে সকল দেশীয় আইনের সাথে সঙ্গতি রেখে যে কোন ধরনের পরিবর্তন, পরিমার্জন, পরিবর্ন, সংযোজন অথবা বিয়োজন করতে পারবে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)	প্রয়োজন কালীণ সময়

নীতিমালা প্রস্তুতকারক

Md. Mahfuzur Rahman  
Asst Manager  
HR/ Admin & Compliance

নীতিমালা মূল্যায়ণ ও অনুমোদনের সুপারিশকারী

Md. Imdadul Haque  
DGM-HR/Admin & Compliance  
Impress-Newtex Composite Textiles Ltd  
Gorai, Mirzapur, Tangail.  
পৃষ্ঠা নং- ০৫ এর ০৫

নীতিমালা অনুমোদনকারী  
পরিচালক

