

দুর্নীতি বিরোধী এবং ঘুষ বিরোধী নীতিমালা Anti Corruption Anti Bribery Policy

পলিসির নাম	:	দুর্নীতি বিরোধী এবং ঘুষ বিরোধী নীতিমালা
প্রধান তত্ত্বাবধায়ক	:	বিভাগীয় প্রধান - এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স
বাস্তবায়নকারী	:	প্রশাসন, এইচ আর ও কমপ্লায়েন্স, ওয়েলফেয়ার অফিসার ও সকল বিভাগীয় প্রধান
প্রনয়নের তারিখ	:	০১/০১/২০০৮ ইং
সর্বশেষ সংশোধনী	:	০১/০১/২০২৩ ইং
পুন-বিবেচনা / সংশোধন	:	শ্রম আইনের সংশোধন, প্রয়োজন সাপেক্ষে বা বায়ারের প্রয়োজন অনুসারে।

১.১ অঙ্গীকার (Commitment): বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, (সংশোধিত- ২০১৮), বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ এবং আন্তর্জাতিক শ্রম আইন অনুসারে কারখানার সকল ইউনিট তথা সর্বত্র দুর্নীতি, ঘুষ ও অনৈতিক ব্যবসায়িক আচরণ মুক্ত কর্ম পরিবেশ নিশ্চিতকরণে এবং এর বাস্তবায়নে অত্র প্রতিষ্ঠানের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ অঙ্গীকারবদ্ধ।



১.২ আইনের বিধান(Provision of law): বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর ধারা ২৩, উপধারা ৪(গ) (সংশোধিত ২০১৮), বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ (সংশোধিত ২০২২) এবং আন্তর্জাতিক শ্রম আইন মোতাবেক আল মুসলিম গ্রুপ এর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কারখানায় দুর্নীতি বিরোধী এবং ঘুষ বিরোধী অবস্থানে অনড় থাকে।

১.৩ উদ্দেশ্য(Purpose): সকল প্রকার দুর্নীতি, ঘুষ, আতুস্যাৎ, নথি বিকৃতকরণ সহ অন্যান্য অনৈতিক ব্যবসায়িক আচরণ নিরসন এবং কারখানাকে দুর্নীতি ও ঘুষ মুক্ত করাই এ নীতিমালা প্রণয়নের উদ্দেশ্য।

১.৪ লক্ষ্য (Vision of the Policy): কারখানার অভ্যন্তরে সকল প্রকার দুর্নীতি, ঘুষ, আতুস্যাৎ, নথি বিকৃতকরণ সহ অন্যান্য অনৈতিক ব্যবসায়িক আচরণের বিরুদ্ধে নীতিগতভাবে কর্তৃপক্ষের অবস্থান অনড়। কারখানায় নিয়োগ, বেতন বৃদ্ধি, পদোন্নতি, সেকশন পরিবর্তন, বিভিন্ন প্রকার সুযোগ সুবিধা গ্রহণ-প্রদান ইত্যাদি ক্ষেত্রে যাতে কোন প্রকার দুর্নীতি ও ঘুষের আদান-প্রদান না হয় তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যেই এ নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে।

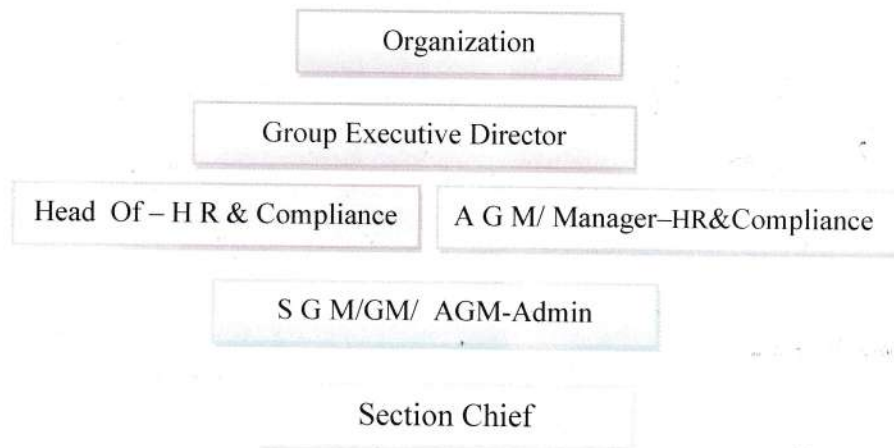
১.৫. নীতিমালার ক্ষেত্রসমূহঃ এই নীতিমালা প্যাসিফিক ব্লু জিন্স ওয়্যার লিমিটেড, এ.কে.এম. নীট ওয়্যার লিমিটেড, আল-মুসলিম ওয়াশিং লিমিটেড, আল-মুসলিম গার্মেন্টস এক্সেসরিজ লিমিটেড, আল-মুসলিম ইয়ার্ণ ডাইং লিমিটেড, আল মুসলিম এ্যাপারেলস লিঃ এবং সাপ্লাইয়ারদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

১.৬.

<p>অনুমোদনক্রমেঃ</p>   <p>গ্রুপ নির্বাহী পরিচালক</p>	<p>অনুমোদনের তারিখঃ</p> <p>০২/০২/২০২৩</p>
--	---

০২. Organization chart with their defined role & responsibilitiesঃ

আল- মুসলিম গ্রুপ কর্তৃপক্ষ “দুর্নীতি বিরোধী এবং ঘুষ বিরোধী নীতিমালা প্রয়োগ ও বাস্তবায়নে একটি কমিটি গঠন করেছেন যা নিম্নরূপঃ



ক্রঃ নং	পদ	দায়িত্ব ও কর্তব্য
০১	সভাপতিঃ গ্রুপ নির্বাহী পরিচালক	সভাপতি অত্র কারখানায় নিয়োগ, বেতন বৃদ্ধি, পদোন্নতি, সেকশন পরিবর্তন, বিভিন্ন প্রকার সুযোগ সুবিধা গ্রহণ-প্রদান ইত্যাদি ক্ষেত্রে দুর্নীতি, ঘুষ, আতুস্যাৎ, নথি বিকৃতকরণ সহ অন্যান্য অনৈতিক ব্যবসায়িক আচরণের বিরুদ্ধে সার্বিক পদক্ষেপ গ্রহণ করেন। প্রয়োজনে বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত ২০১৮) এবং বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫(সংশোধিত ২০২২) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করেন।
০২	সহ সভাপতিঃ বিভাগীয় প্রধান- এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স	তিনি সভাপতির অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালন করেন এবং সভাপতির কাজে সহযোগীতা করেন। আল মুসলিম গ্রুপ সকল ক্ষেত্রে দুর্নীতি ও ঘুষ গ্রহণ-প্রদান বিরোধী অবস্থানে অনড়। অত্র কারখানায় নিয়োগ, বেতন বৃদ্ধি, পদোন্নতি, সেকশন পরিবর্তন, বিভিন্ন প্রকার সুযোগ সুবিধা গ্রহণ-প্রদান ইত্যাদি ক্ষেত্রে দুর্নীতি, ঘুষ, আতুস্যাৎ, নথি বিকৃতকরণ সহ অন্যান্য অনৈতিক ব্যবসায়িক আচরণের বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করেন।
০৩	সাংগঠনিক সম্পাদকঃ এ জি এম/ ম্যানেজার এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স	নিয়োগ, পদোন্নতি, বেতন বৃদ্ধি, সেকশন পরিবর্তন ও অন্যান্য ক্ষেত্রে দুর্নীতি ও ঘুষ গ্রহণ ও প্রদান এবং কোম্পানীর নথি বিকৃত করার মতো কোন ঘটনা ঘটে থাকলে, তদন্ত সাপেক্ষে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ এবং ক্ষেত্র বিশেষে সুপারিশ করেন।
০৪	সদস্যঃ সিনিয়র জি এম/জি এম/ এ জি এম - প্রশাসন	অত্র প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কেউ দুর্নীতি ও ঘুষ গ্রহণ ও প্রদানের সাথে সম্পৃক্ত হলে এবং তদন্ত শেষে দোষী সাব্যস্ত হলে, শ্রম আইন ও কোম্পানীর নীতি অনুযায়ী তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণে পদক্ষেপ গ্রহণ করেন।
০৫	সদস্যঃ এক্সিকিউটিভ/ওয়েল ফেয়ার অফিসার (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	দুর্নীতি এবং ঘুষ গ্রহণ ও প্রদানকে নিরুৎসাহিত করার জন্য বিভিন্ন প্রকার মোটিভেশনাল মিটিং ও ট্রেনিং এর ব্যবস্থা করবেন।
০৬	সদস্যঃ সেকশন / শাখা প্রধান	সেকশনের অভ্যন্তরে কোন প্রকার দুর্নীতি ও ঘুষ গ্রহণ ও প্রদানের মত ঘটনা যাতে না ঘটে সেজন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করেন।

০৩. নীতিমালা প্রয়োগ ও মূল্যায়ণ পদ্ধতি/ প্রক্রিয়া (Routines & procedures):

আল মুসলিম গ্রুপ এর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কারখানার অভ্যন্তরে “নৈতিক ব্যবসায়িক আচরণ নীতিমালা” বাস্তবায়নে নিচের ধাপগুলি অনুসরণ করে থাকে:

৩.১ বাস্তবায়ন রুটিন (Implementation Routines):

কার্যাবলী (কি?)	টার্গেট গ্রুপ	কার্যপ্রনালী (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	কার্যকাল কখন)	সময়সীমা
নিয়োগ কার্যক্রম।	নিয়োগ কমিটির সদস্যবৃন্দ।	অত্র প্রতিষ্ঠানে নিয়োগের ক্ষেত্রে কোন প্রকার বৈষম্য, স্বজনপ্রীতি, দুর্নীতি বা ঘুষ গ্রহণ করা হয় না। সম্পূর্ণ স্বচ্ছতা, নিরপেক্ষতা বজায় রেখে দক্ষতা ও যোগ্যতার ভিত্তিতে নিয়োগ করা হয়।	কমিটির সদস্যবৃন্দ	শ্রমিক নিয়োগ কার্যক্রম পরিচালনা করার সময়ে।	প্রয়োজ্য নয়।
পদোন্নতি, বেতন বৃদ্ধি, সেকশন পরিবর্তন এর ক্ষেত্রে।	বেতন বৃদ্ধি, পদোন্নতি ও সেকশন পরিবর্তন কমিটির সদস্যবৃন্দ	পদোন্নতি, বেতন বৃদ্ধি, সেকশন পরিবর্তনের ক্ষেত্রে কোন প্রকার দুর্নীতি ও ঘুষ আদান-প্রদান করা হয় না। এ সকল ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতা, দক্ষতা, যোগ্যতা ও বয়োজ্যেষ্ঠতাকে বিবেচনায় আনা হয়।	কমিটির সদস্যবৃন্দ	পদোন্নতি, বেতন বৃদ্ধি কার্যক্রমের সময়।	প্রয়োজ্য নয়।
কোম্পানীর মালামাল ক্রয় - বিক্রয়ের ক্ষেত্রে।	মার্কেটিং এন্ড মার্চেন্ডাইজিং, অর্থ ও হিসাব, কমার্শিয়াল, পারচেজ, প্রশাসন, অভ্যন্তরীণ অডিট ও স্টোর সেকশনের সকল সদস্যবৃন্দ।	কোম্পানীর মালামাল ক্রয়-বিক্রয়ের ক্ষেত্রে কোন প্রকার দুর্নীতি ও ঘুষের আশ্রয় নেয়া যাবে না। ক্রয়-বিক্রয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা বজায় রাখা হয়।	কমিটির সদস্যবৃন্দ	মালামাল ক্রয়-বিক্রয়ের সময়ে।	প্রয়োজ্য নয়।
অব্যাহতি বা চাকুরী অবসানের ক্ষেত্রে।	সকল সেকশন প্রধান, প্রশাসন বিভাগ ও এইচ আর এ্যান্ড	অব্যাহতি বা চাকুরী অবসানের ক্ষেত্রে কোন প্রকার দুর্নীতি না করে স্থানীয় শ্রম আইন ও কোম্পানীর প্রচলিত বিধি বিধান	কমিটির সদস্যবৃন্দ	অব্যাহতি বা চাকুরী অবসানের সময়ে।	প্রয়োজ্য নয়।

	কমপ্লায়েন্স বিভাগের সদস্যবৃন্দ।	অনুযায়ী অব্যাহতি বা অবসান প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা হয়।			
নথি রদ বদলের ক্ষেত্রে	সকল সেকশন প্রধান, প্রশাসন বিভাগ ও এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লায়েন্সবিভাগের সদস্যবৃন্দ।	যে কোন প্রকার অফিসিয়াল নথিপত্র রদ বদল বা নথি বিকৃত করে কোম্পানীর ক্ষতি সাধন করা সম্পূর্ণরূপে নিষিদ্ধ।	কমিটির সদস্যবৃন্দ	নথি রদ বদলের ক্ষেত্রে কোন প্রকার দুর্নীতি ও ঘুষের অভিযোগ উত্থাপিত হলে।	প্রয়োজ্য নয়।
কোন রশিদ, গেটপাশ, ভাউচার, চালান, বিল স্বাক্ষরের ক্ষেত্রে	অর্থ ও হিসাব, প্রশাসন বিভাগ, নিরাপত্তা বিভাগ ও সকল সেকশন প্রধান।	কোন রশিদ, গেটপাশ, ভাউচার, চালান, বিল স্বাক্ষরের ক্ষেত্রে ঘুষ আদান-প্রদান করা বা দুর্নীতির আশ্রয় নেয়া হয় না।	কমিটির সদস্যবৃন্দ	নথি রদ বদলের ক্ষেত্রে কোন প্রকার ঘুষ বা দুর্নীতির অভিযোগ উত্থাপিত হলে।	প্রয়োজ্য নয়।
চিকিৎসা ও ঔষধ পত্র গ্রহণের ক্ষেত্রে	অর্থ ও হিসাব, প্রশাসন বিভাগ এবং মেডিকেল বিভাগের সদস্যবৃন্দ।	চিকিৎসা সেবা প্রদান ও ঔষধ পত্র গ্রহণের ক্ষেত্রে কোন প্রকার দুর্নীতি এবং ঘুষের আদান-প্রদান করা নিষেধ।	কমিটির সদস্যবৃন্দ	চিকিৎসা প্রদান ও ঔষধ আদান-প্রদানের ক্ষেত্রে কোন প্রকার ঘুষ বা দুর্নীতির অভিযোগ উত্থাপিত হলে।	প্রয়োজ্য নয়।
নিরাপত্তা প্রহরীদের ক্ষেত্রে।	প্রশাসন ও নিরাপত্তা বিভাগের সকল সদস্য।	অত্র কোম্পানীতে কর্তব্যরত নিরাপত্তা প্রহরীদের কোম্পানীর সম্পদ ও জন জীবনের নিরাপত্তা রক্ষার স্বার্থে সর্বদা নিষ্ঠা, সততা ও আন্তরিকতার সাথে দায়িত্ব পালন করা হয়। লোভের বশবর্তী হয়ে কোন কর্মীর নিকট থেকে উৎকোচ বা ঘুষ গ্রহণ করে কোম্পানীর সম্পদ, নিরাপত্তা, শৃঙ্খলা এবং নিয়ম নীতি লঙ্ঘন করা হয় না।	কমিটির সদস্যবৃন্দ	কারখানার অভ্যন্তরে এবং বাইরে যে কোন ধরনের অনৈতিক কার্যক্রমের জন্য উৎকোচ বা ঘুষ গ্রহণ কালে।	প্রয়োজ্য নয়।
মার্কেটিং ও মার্চেভাইজিংদের ক্ষেত্রে	মার্কেটিং ও মার্চেভাইজিং বিভাগের সদস্যবৃন্দ।	মার্কেটিং ও মার্চেভাইজিং বিভাগের সদস্যগণ ব্যবসায়িক প্রয়োজনে পণ্যের অর্ডার গ্রহণ, অর্ডারকৃত পণ্যের মূল্য নির্ধারণ এবং ফেব্রিক্স ও এক্সেসরিজ ক্রয়ের ক্ষেত্রে কোন ধরনের অসদুপায় ও ঘুষ লেনদেন করা হয় না।	কমিটির সদস্যবৃন্দ	ব্যবসায়িক প্রয়োজনে পণ্যের অর্ডার গ্রহণ, অর্ডারকৃত পণ্যের মূল্য নির্ধারণ এবং ফেব্রিক্স ও এক্সেসরিজ ক্রয়ের সময়।	প্রয়োজ্য নয়।
কমার্শিয়াল বিভাগের ক্ষেত্রে।	কমার্শিয়াল বিভাগের সদস্যবৃন্দ।	কোম্পানীর ব্যবসায়িক কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সকল ধরনের লাইসেন্স নবায়ন করা ও পণ্য বা মালামাল আমদানী ও রপ্তানীর ক্ষেত্রে কোন অসদুপায় অবলম্বন বা ঘুষ বিনিময় করা হয় না।	কমিটির সদস্যবৃন্দ	কোম্পানীর লাইসেন্স নবায়ন ও পণ্য বা মালামাল আমদানী রপ্তানীর সময়।	প্রয়োজ্য নয়।
অর্থ, হিসাব ও কর বিভাগের ক্ষেত্রে	অর্থ, হিসাব ও কর বিভাগের সদস্যবৃন্দ।	সকল প্রকারের আর্থিক লেনদেনের ক্ষেত্রে অনিয়ম, ঘুষ গ্রহণ ও ঘুষ প্রদান করা নিষেধ।	কমিটির সদস্যবৃন্দ	সকল প্রকার আর্থিক লেনদেনের ক্ষেত্রে।	প্রয়োজ্য নয়।
রিজেস্ট্র এবং অবৈধ মালামাল ইন-আউট এর ক্ষেত্রে।	স্টোর, পারচেজ, প্রশাসন এবং নিরাপত্তা বিভাগের সদস্যবৃন্দ।	কারখানার অভ্যন্তরে বা বাইরে কোন রিজেস্ট্র এবং অবৈধ মালামাল ইন-আউট এর ক্ষেত্রে কোন অসদুপায় অবলম্বন বা ঘুষ বিনিময় করা নিষেধ।	কমিটির সদস্যবৃন্দ	কারখানার অভ্যন্তরে বা বাইরে কোন রিজেস্ট্র এবং অবৈধ মালামাল ইন-আউট প্রাকালে।	প্রয়োজ্য নয়।

আই টি সম্পর্কিত সকল ডকুমেন্ট এর গোপনীয়তা বজায় রাখার ক্ষেত্রে।	আই টি সেকশনের সদস্যবৃন্দ।	আই টি সম্পর্কিত সকল ডকুমেন্ট, সেকশনের সকল তথ্য উপাত্ত ও অন্যান্য সকল অভ্যন্তরীণ কার্যক্রম সম্পন্নের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও গোপনীয়তা বজায় রাখা হবে।	কমিটির সদস্যবৃন্দ	আই টি সম্পর্কিত সকল ডকুমেন্ট, সেকশনের সকল তথ্য উপাত্ত ও অন্যান্য সকল অভ্যন্তরীণ কার্যক্রম সম্পন্নের ক্ষেত্রে অস্বচ্ছতা ও অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে।	প্রয়োজ্য নয়।
কোন অপরাধ গোপন করার ক্ষেত্রে।	সকল সেকশন প্রধান, প্রশাসন বিভাগ ও এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগের সদস্যবৃন্দ	দুর্নীতি করে বা ঘুষ বিনিময় করে কারখানার অভ্যন্তরে কোন অপরাধ গোপন বা অপরাধীকে নিষ্কৃতি দেওয়া হয় না।	কমিটির সদস্যবৃন্দ	কারখানার অভ্যন্তরে অপরাধ গোপনের কোন ঘটনা ঘটলে।	প্রয়োজ্য নয়।
শাস্তি থেকে নিষ্কৃতি বা শাস্তি মওকুফের ক্ষেত্রে।	সকল সেকশন প্রধান, প্রশাসন বিভাগ ও এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগের সদস্যবৃন্দ।	দুর্নীতি বা ঘুষ বিনিময় করে কারখানার অভ্যন্তরে কোন অপরাধীকে অপরাধ থেকে নিষ্কৃতি বা কৃত অপরাধের প্রদত্ত শাস্তি মওকুফ করা হয় না।	কমিটির সদস্যবৃন্দ	কারখানার অভ্যন্তরে ঘুষের বিনিময়ে শাস্তি থেকে নিষ্কৃতি বা শাস্তি মওকুফের কোন ঘটনা ঘটলে।	প্রয়োজ্য নয়।
নীতিমালা সম্পর্কে অবহিতকরণ।	সকল সেকশনের শ্রমিক ও স্টাফ।	প্রতিষ্ঠানে মার্কেটিং ও মার্চেন্টাইজিং, কমার্শিয়াল, অর্থ ও হিসাব এবং সোসাইটিং বিভাগ সহ সকল সেকশন বা বিভাগের শ্রমিক কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সাথে নৈতিক ব্যবসায়িক আচরণ নীতিমালা সম্পর্কে মিটিং, ট্রেনিং, ওরিয়েন্টেশন এবং ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ অব্যাহত রাখা হয়।	কমিটির সদস্যবৃন্দ	কর্মকালীন সময়	৪৫ মিনিট
পুরস্কার প্রদান।	সকল সেকশনের শ্রমিক ও স্টাফ।	কারখানার অভ্যন্তরে দুর্নীতি, ঘুষ গ্রহণ-প্রদান, চাঁদাবাজি, আতুস্যাং সহ অন্যান্য অপরাধমূলক কার্যক্রমের সাথে জড়িত ব্যক্তি বা ব্যক্তিদের যদি কেউ শনাক্ত করতে সক্ষম হয় তাহলে অত্র কোম্পানীর পক্ষ থেকে তাকে অপরাধের ধরন বিবেচনায় (৫০০০ টাকা থেকে ১০০০০ টাকা পর্যন্ত) পুরস্কৃত করা হয়। যদি কেউ বিশেষ কোন তথ্য প্রদান করে কোম্পানীর স্বার্থ রক্ষা করতে সক্ষম হয় তাহলে কোম্পানীর পক্ষ থেকে তাকে বিশেষভাবে পুরস্কৃত করা হয়।	কমিটির সদস্যবৃন্দ	দুর্নীতি এবং ঘুষ গ্রহণ-প্রদান কার্যক্রমের সাথে জড়িত ব্যক্তি বা ব্যক্তিদের শনাক্ত করা সম্ভব হলে।	প্রয়োজ্য নয়।
অভিযোগের গোপনীয় রক্ষা করা এবং অভিযোগকারীর বিরুদ্ধে প্রতিশোধ মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ না করা প্রসঙ্গে।	সকল সেকশনের শ্রমিক ও স্টাফ।	অভিযোগ কমিটি এবং তদন্ত কমিটির সদস্য অভিযোগকারীর অভিযোগের গোপনীয়তা রক্ষা করেন। এছাড়া অভিযোগকারীর বিরুদ্ধে কেউ প্রতিশোধমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করার চেষ্টা করলে বা শনাক্ত হলে কর্তৃপক্ষ তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করেন।	কমিটির সদস্যবৃন্দ।	সর্বদা	প্রয়োজ্য নয়।
সম্ভাব্য সংঘাত মোকাবিলায় করণীয়।	সকল সেকশনের শ্রমিক ও স্টাফ।	যদি কোন ব্যক্তির চলাফেরা, গতিবিধি, আচার আচরণ অসংলগ্ন অর্থ্যাৎ সন্দেহজনক মনে হয় অথবা	কমিটির সদস্যবৃন্দ	সম্ভাব্য সংঘাতের সম্ভবনা থাকলে।	তাৎক্ষণিক ভাবে

		যদি কেউ হাঙ্গামা, বিশৃঙ্খলা, অসদাচরণ এবং কোন নাশকতা ঘটাতে পারে এমন সন্দেহজনক কার্যকলাপ পরিলক্ষিত হয় বা স্বার্থের দ্বন্দ্ব কর্ম পরিবেশ কলুষিত হয় তাহলে তাৎক্ষণিকভাবে প্রতিষ্ঠানের টপ ম্যানেজামেন্ট এবং অবস্থার প্রেক্ষাপটে স্থানীয় প্রশাসনকে অবহিত করতে পারেন।			
সাপ্লাইয়ার/সাব কন্ট্রাক্টদের নৈতিক ব্যবসায়িক আচরণ সম্পর্কে অবহিতকরণ।	এইচ আর এ্যান্ড কমপ্রায়েস বিভাগের সদস্যবৃন্দ।	অত্র কোম্পানীর সাথে ব্যবসায়িক কার্যক্রমে জড়িত হওয়ার প্রারম্ভে সংশ্লিষ্ট সাপ্লাইয়ার ও সাব কন্ট্রাক্টদের ব্যক্তিগতভাবে বা মিটিং করে বা ই-মেইলের মাধ্যমে কোম্পানীর নৈতিক ব্যবসায়িক আচরণ সম্পর্কে অবগত করা হয়।	কমিটির সদস্যবৃন্দ	সাপ্লাইয়ার/সাব কন্ট্রাক্টদের সাথে ব্যবসায়িক কার্যক্রম সম্পদনের প্রারম্ভে।	প্রয়োজ্য নয়।
অডিটর বা যে কোন বায়ারের প্রতিনিধির সাথে সম্পর্কের ক্ষেত্রে।	এইচ আর এ্যান্ড কমপ্রায়েস বিভাগের সদস্যবৃন্দ।	অভ্যন্তরীণ বা যে কোন বায়ারের প্রতিনিধি কর্তৃক অত্র কারখানা বা কারখানায় উৎপাদিত পণ্য অডিট বা পরিদর্শনকালে তাদের সাথে অডিটের কার্যাদি সম্পৃক্ত বিষয়াদি ব্যতীত অন্য বিষয়ে আলোচনা করা হয় না। অডিট কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করার জন্য অডিটরদের সর্বাঙ্গিক সহযোগিতা করা হয়। অডিটের ফলাফল ইতিবাচক করার জন্য অডিটর বা বায়ারের প্রতিনিধিকে কোনভাবে প্রভাবিত বা উৎকোচ দেওয়ার প্রবণতা অত্র প্রতিষ্ঠানে সম্পূর্ণরূপে নিষিদ্ধ।	অডিটের সাথে সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ।	কারখানা ও কারখানায় উৎপাদিত পণ্য অডিটকালে।	প্রয়োজ্য নয়।
অডিটর বা যে কোন বায়ারের প্রতিনিধির কাছে আসল এবং স্বচ্ছ কাগজ পত্র দাখিল করা প্রসঙ্গে।	এইচ আর এ্যান্ড কমপ্রায়েস বিভাগের সদস্যবৃন্দ।	অত্র প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন বায়ারের প্রতিনিধি ও অডিটরগণ প্রায়ই কারখানা পরিদর্শন ও নিরীক্ষা করে থাকেন। তারা কারখানা পরিদর্শন ও নিরীক্ষা করার সময় প্রতিষ্ঠানের ডকুমেন্ট বা কাগজ পত্র দেখে থাকেন। তাদের নিকট প্রতিষ্ঠানের যে সব ডকুমেন্ট বা কাগজ পত্র দাখিল করতে হয় তা অবশ্যই আসল ও স্বচ্ছ। কোনক্রমেই ভূয়া, মিথ্যা, বানোয়াট ও মনগড়া কাগজপত্র বায়ারের প্রতিনিধি ও অডিটর এর নিকট দাখিল করা হয় না।	অডিটের সাথে সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ।	অডিটর বা যে কোন বায়ারের প্রতিনিধি কারখানা পরিদর্শন ও নিরীক্ষার সময়।	প্রয়োজ্য নয়।
কোম্পানীর কোন সম্পদ, মালামাল ও অর্থ আতুস্যৎ প্রসঙ্গে	সকল সেকশনের ষ্টাফ।	কোম্পানীর কোন সম্পদ, মালামাল ও অর্থ আতুস্যৎ করলে তার বিরুদ্ধে বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা এবং কোম্পানীর নীতিমালা অনুসারে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	কমিটির সদস্যবৃন্দ	কারখানায় কর্মকালীন সময়।	প্রয়োজ্য নয়।
ব্যক্তিগত তথ্য সংগ্রহ	সকল সেকশনের ষ্টাফ।	কারখানার নিরাপত্তার স্বার্থে এবং নৈতিক ব্যবসায়িক আচরণ বজায় রেখে কার্যক্রম পরিচালনা নিশ্চিত করার নিমিত্তে মিথ্যা বা ভূয়া তথ্য সংগ্রহ করা ও প্রচার করা হয় না।	কমিটির সদস্যবৃন্দ	কারখানায় কর্মকালীন সময়।	প্রয়োজ্য নয়।

অপরাধীকে শাস্তি প্রদান প্রসঙ্গে।	প্রশাসন বিভাগ ও এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগের সদস্যবৃন্দ।	কারখানার অভ্যন্তরে দুর্নীতি, ঘুষ গ্রহণ-প্রদান, চাঁদাবাজি, অর্থ ও সম্পদ আতুস্যৎ সহ অন্যান্য অপরাধমূলক কার্যক্রমের সাথে জড়িত ব্যক্তি বা ব্যক্তিদের শনাক্ত করা বা ধরা সত্ত্ব হলে তাদের বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর ধারা ২৩ উপধারা (৪গ) এবং বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ অনুসরণ করে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	কমিটির সদস্যবৃন্দ	কারখানায় কর্মকালীন সময়।	প্রয়োজন্য নয়।
----------------------------------	---	--	-------------------	---------------------------	-----------------

৩.২ যোগাযোগ রুটিন (Communication Routine):

কার্যাবলী	যোগাযোগ পদ্ধতি ও মাধ্যম	কে করবেন	কখন করবেন	সময়সীমা
অভ্যন্তরীণ টিমের সাথে যোগাযোগ ও তথ্য বিনিময়।	সভার মাধ্যমে।	দুর্নীতি বিরোধী ও ঘুষ বিরোধী নীতিমালা বিষয়ক কমিটির সদস্যবৃন্দ ও এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগের অভ্যন্তরীণ টিম।	কারখানার অভ্যন্তরে নীতিমালা লঙ্ঘিত কোন ঘটনা ঘটলে।	তাৎক্ষণিকভাবে।
ব্যবসায়িক সহযোগী (সাপ্লাইয়ার) দের সাথে যোগাযোগ ও তথ্য বিনিময়।	কোম্পানী তার ব্যবসা শুরু করার প্রারম্ভে কোম্পানীর নৈতিক ব্যবসায়িক আচরণ সম্পর্কে মিটিং করে অথবা ই মেইলের মাধ্যমে সাপ্লাইয়ারদের অবহিত করে চুক্তিবদ্ধে আবদ্ধ করা হয়।	দুর্নীতি বিরোধী ও ঘুষ বিরোধী নীতিমালা বিষয়ক কমিটির সদস্যবৃন্দ।	কোম্পানী তার ব্যবসায়িক সহযোগী বা সাপ্লাইয়ারদের সাথে ব্যবসা শুরু করার প্রাক্কালে।	প্রয়োজন্য নয়।
মালিক/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ।	বিভাগীয় প্রধান - এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লায়েন্স ও সিনিয়র জি এম/ জি এম/ এজিএম - প্রশাসন ব্যক্তিগত মাধ্যম হিসেবে যোগাযোগ করেন।	বিভাগীয় প্রধান - এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লায়েন্স ও সিনিয়র জি এম/ জিএম/ এ জিএম-প্রশাসন	কারখানার অভ্যন্তরে নীতিমালা লঙ্ঘিত কোন ঘটনা ঘটলে (প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে)।	তাৎক্ষণিকভাবে।
ফ্লোর ব্যবস্থাপনার সাথে যোগাযোগ	যোগাযোগের মাধ্যম হিসেবে রয়েছে বিভিন্ন প্রকার ট্রেনিং, মিটিং ও সাউন্ড সিস্টেম। প্রয়োজনে ট্রেনিং, মিটিং পুনরায় আরও জোরদার করা হয়।	এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগের ম্যানেজার/ ডেপুটি ম্যানেজার, সিনিয়র এক্সিকিউটিভ, এক্সিকিউটিভ ও ওয়েলফেয়ার অফিসার। প্রয়োজনে বিভাগীয় প্রধান--এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লায়েন্স যোগাযোগ করে থাকেন।	কারখানার অভ্যন্তরে নীতিমালা লঙ্ঘিত কোন ঘটনা ঘটলে।	তাৎক্ষণিকভাবে। এ ছাড়াও সাপ্তাহিক, পাক্ষিক ও মাসিক ভিত্তিতে এই যোগাযোগ কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়।
কর্মরত শ্রমিকদের সাথে যোগাযোগ	বিভিন্ন প্রকার মোটিভেশনাল ট্রেনিং, মিটিং ও সাউন্ড সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিকদেরকে অবহিত করা হয়। এছাড়া শ্রমিকদের অবগত করার জন্য কারখানার নোটিশ বোর্ডে এ নীতিমালা টানানো আছে।	ওয়েলফেয়ার অফিসার, সিনিয়র এক্সিকিউটিভ ও এক্সিকিউটিভ, এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লায়েন্স সম্মিলিতভাবে কাজ করেন। মিটিং ও ট্রেনিং কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য ফ্লোর ভিত্তিক ট্রেনিং রুম রয়েছে। সেখানে ৪০ থেকে ৫০ জন শ্রমিকের সমন্বয়ে সেকশন ভিত্তিক ট্রেনিং প্রদান করা হয়।	কর্মকালীন সময়ে।	৪৫ মিনিট
নতুন শ্রমিকদের সাথে যোগাযোগ।	মোটিভেশন, ট্রেনিং, মিটিং।	ওয়েলফেয়ার অফিসার, সিনিয়র এক্সিকিউটিভ ও এক্সিকিউটিভ (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 পরিচালনা করা হয়-	ইন্টারনাল অডিট টিম	অভ্যন্তরীণ অডিট প্রতি


অডিট পরিচালনার ক্ষেত্রে ব্যবহার করতে হবে। ০১. চেক লিস্ট ০২. নৈতিক ব্যবসায়িক আচরণ নীতিমালা সংক্রান্ত প্রশ্নমালা	১. শ্রমিকদের সাক্ষাৎকার গ্রহণের মাধ্যমে। ২. ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে। ৩. নথিপত্র যাচাইয়ের মাধ্যমে। ৪. চাক্ষুষ পরিদর্শনের মাধ্যমে।		তিন মাসে একবার।
প্রতিবেদন পেশ	১. দুর্নীতি বিরোধী ও ঘুষ বিরোধী নীতিমালা বিষয়ক কমিটির সদস্যবৃন্দ বা কোম্পানীর মনোনীত কোন প্রতিনিধিকে কারখানার অভ্যন্তরে দুর্নীতি ও ঘুষ আদান - প্রদানের তথ্য শনাক্ত করে তদন্ত সাপেক্ষে প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয়। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে কারখানার অভ্যন্তরে দুর্নীতি, ঘুষ, আতুস্যাৎ ও অন্যান্য অনৈতিক কার্যক্রমের কুফল সম্পর্কে অবহিতকরণ ও সচেতনতামূলক সভা করা হয়। ২. দুর্নীতি ও ঘুষ আদান-প্রদানের মূল কারণ উৎঘাটন করা হয়। প্রতিষ্ঠানে এ ধরনের কর্মকাণ্ড কেন এবং কি কারণে হচ্ছে তা নির্ণয় করা হয়। ৩. ঘুষ আদান-প্রদানের কার্যক্রম যাতে পরিচালিত না হয় সেজন্য কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়।	ইন্টারনাল অডিট টিম, কোম্পানীর মনোনীত কোন প্রতিনিধি।	দুর্নীতি ও ঘুষ আদান - প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালিত হলে নিরপেক্ষ তদন্ত সাপেক্ষে দ্রুততম সময়ে সমস্যার সমাধান করা হয়।
নিয়ন্ত্রণ	১. কারখানার অভ্যন্তরে অনৈতিক ব্যবসায়িক আচরণের মূল কারণগুলো উৎঘাটন করা হয়। ২. অনৈতিক ব্যবসায়িক আচরণ রোধের বিষয়ে যে সকল প্রতিরোধক মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে তা নির্ধারণ করা করা হয়। ৩. সমস্যা সমাধানের জন্য প্রয়োজনে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। এক কথায় যখন যা করা প্রয়োজন তখন তা করার মাধ্যমে কারখানার অভ্যন্তরে অনৈতিক ব্যবসায়িক আচরণ নিরুৎসাহিত করা হয়।	দুর্নীতি বিরোধী ও ঘুষ বিরোধী নীতিমালা বিষয়ক কমিটির সদস্যবৃন্দ।	অনৈতিক ব্যবসায়িক আচরণ পরিলক্ষিত হলে।
সংস্কার / উপসম	এই নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে যদি কোন সমস্যা পরিলক্ষিত হয় এবং কারখানার অভ্যন্তরে দুর্নীতি ও ঘুষকে নিরুৎসাহিত করণার্থে ব্যবস্থা জোরদার করতে কোন পদ্ধতির পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ও পরিমার্জনের প্রয়োজন হয় তাহলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পরিবর্তন করা হয়।	দুর্নীতি ও ঘুষ আদান-প্রদান বিরোধী নীতিমালা বিষয়ক কমিটির সদস্যবৃন্দ এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক।	প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে।

০৪. ইমপ্লিমেন্টেশন ও কম্যুনিকেশন (Implementation & Communication):

৩.১ ও ৩.২ অনুচ্ছেদে আলোচ্য বিষয়ের মাধ্যমে আল মুসলিম গ্রুপের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ইমপ্লিমেন্টেশন ও কম্যুনিকেশন নিশ্চিত করে থাকে।

০৫. ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল (Feedback & Control):

৩.৩ অনুচ্ছেদে আলোচ্য বিষয়ের মাধ্যমে আল মুসলিম গ্রুপের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল নিশ্চিত করে থাকে।


নীতিমালা প্রস্তুতকারকঃ
ডি জি এম, এইচ আর এ্যান্ড কমপ্রায়োস


অনুমোদনকারীঃ
গ্রুপ নির্বাহী পরিচালক / ব্যবস্থাপনা পরিচালক