

যোগাযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি	
Communication Management Procedure	
প্রধান তত্ত্বাবধায়ক	: এ.জি.এম. কমপ্লায়েন্স এবং ই.এম.এস.
বাস্তবায়কারী	: সকল বিভাগীয় প্রধান
প্রণয়নের তারিখ	: ০১/০১/২০১১ ইং
সর্বশেষ সংশোধনী	: ০১/০১/২০১৯ ইং
পুনরায়- সংশোধন/ বিবেচনা	: সময়, অবস্থা, স্থানীয় আইনের পরিবর্তন/ সংযোজন/ বিয়োজন, আর্ন্তজাতিক আইনের পরিবর্তন/ সংযোজন/ বিয়োজন, ক্রেতার চাহিদা এবং অডিট রিপোর্টের ভিত্তিতে।
অনুমোদনক্রমে- ব্যবস্থাপনা পরিচালক (স্বাক্ষর ও তারিখ)	: 

### পলিসিঃ

একটি পূর্নাঙ্গ পলিসি গঠনে নিম্ন লিখিত বিষয়ের উপর বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করা হয়।

### অঙ্গীকারাবদ্ধঃ

সকলের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করতে আমাদের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ তথা মালিক পক্ষ অঙ্গীকারাবদ্ধ।

### আইনের ধারাঃ

যোগাযোগ এর ক্ষেত্রে কারখানা সব সময় নিজস্ব কোড অব কন্ডাক্ট এবং বায়ারের কোড অব কন্ডাক্ট এর নিয়ম নীতি মেনে চলে।

### উদ্দেশ্যঃ

পরিপূর্ণ যোগাযোগ রক্ষা করাই এই পলিসির একমাত্র উদ্দেশ্য।

### লক্ষ্যঃ

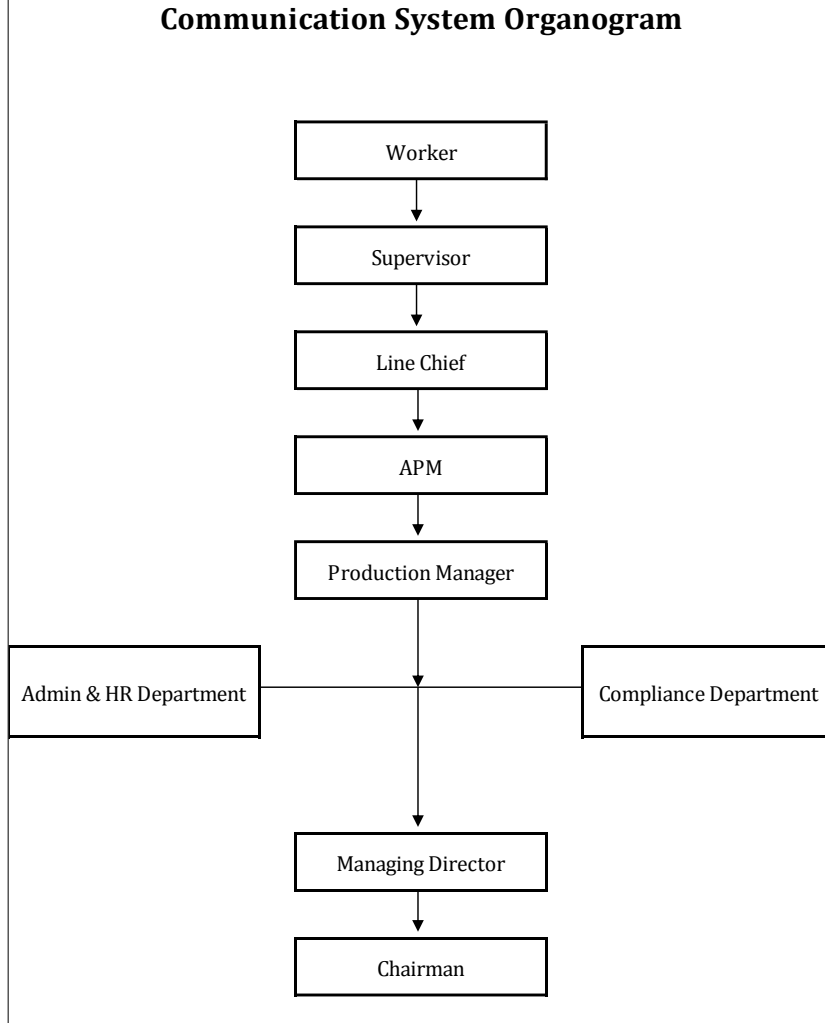
সকলের সাথে কার্যকর যোগাযোগ রক্ষা করে কারকানার গতিশীলতা বৃদ্ধি করাই আমাদের লক্ষ্য।

# FOUNTAIN GARMENTS MANUFACTURING LTD.

Office & Factory : Plot # 61- 62, Gazirchat, EPZ Road, Baipail, Savar, Dhaka.  
Phone : 7702068, Fax : + 880-2-7702069

## সংগঠনচিত্র (Organization Chart) যোগাযোগ পদ্ধতির ধাপসমূহ :

- ✓ সংগঠন চিত্রের মাধ্যমে যাদেরকে দায়িত্ব দেওয়া হয়েছে তাদেরকে পূর্ণ দায়িত্ব / ক্ষমতা দেওয়া।
- ✓ যারা কাজ করবে বা যাদের নাম চার্টে দেওয়া আছে তাদের সকলকে যোগাযোগ নীতি সম্পর্ককে জানানো হয়।
- ✓ যারা সব সময় দায়িত্ব নিয়ে কাজ করবে তাদেরকেই শুধু দায়িত্ব দেওয়া হয়েছে।



## রুটিন এবং প্রসিডিউরঃ

রুটিন এবং প্রসিডিউর তিন ভাবে সাধারণত করা হয়ে থাকে। যথাঃ-

ইমপ্লিমেন্টেশন বা প্রয়োগ রুটিনঃ- কে পলিসিটি প্রয়োগ করবে বা ইমপ্লিমেন্ট করবে

- ক) কে করবে ?
- খ) কি করবে ?
- গ) কখন করবে ?
- ঘ) কিভাবে করবে ?
- ঙ) কেন করবে ?

কমিউনিকেশন/ যোগাযোগ রক্ষাকারী রুটিনঃ-

- ক) কে করবে ?
- খ) কি করবে ?
- গ) কখন করবে ?
- ঘ) কিভাবে করবে ?
- ঙ) কেন করবে ?

# FOUNTAIN GARMENTS MANUFACTURING LTD.

Office & Factory : Plot # 61- 62, Gazirchat, EPZ Road, Baipail, Savar, Dhaka.  
Phone : 7702068, Fax : + 880-2-7702069

ফলাবর্তন এবং নিয়ন্ত্রন রুটিনঃ-

- ক) কে করবে ?
- খ) কি করবে ?
- গ) কখন করবে ?
- ঘ) কিভাবে করবে ?
- ঙ) কেন করবে ?

ইমপ্লিমেন্টেশন / প্রয়োগ রুটিনঃ-

কার্যক্রম/ কি করবে	কি ভাবে করবে?	কে করবে?	কখন করবে ?	সময়

কমিউনিকেশন/ যোগাযোগ রুটিনঃ

কার্যক্রম/ কি করবে	কি ভাবে করবে?	কে করবে?	কখন করবে ?	সময়

ফলাবর্তন এবং নিয়ন্ত্রন রুটিনঃ-

কি কাজ করবে	কিভাবে করবে	কে করবে	কখন করবে
ক) অভ্যন্তরীণ অডিট	ফ্যাক্টরীর নিজস্ব চেক লিস্ট দ্বারা	অডিট টিম	প্রতি মাসে ১ বার
খ) রিপোর্টিং	কার্যকর রিপোর্ট করা, টিমের সাথে মিটিং করা, কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহন।	দায়িত্ব প্রাপ্ত দল।	প্রতি মাসে ১ বার

যোগাযোগ এবং প্রয়োগঃ

ক্রমিক নং	ট্রেনিং এর বিষয়	ট্রেনিং প্রদানকারী	দায়িত্ব প্রাপ্ত বিভাগ	ট্রেনিং এর সময়		প্রক্রিয়া
				তারিখ	সময়	

ফলাবর্তন এবং নিয়ন্ত্রনঃ

কি কাজ করবে	কিভাবে করবে	কে করবে	কখন করবে
ক) অভ্যন্তরীণ অডিট	ফ্যাক্টরীর নিজস্ব চেক লিস্ট দ্বারা	অডিট টিম	প্রতি মাসে ১ বার
খ) রিপোর্টিং	কার্যকর রিপোর্ট করা, টিমের সাথে মিটিং করা, কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহন।	দায়িত্ব প্রাপ্ত দল।	প্রতি মাসে ১ বার

Internal Audit Findings & corrective action plan

Factory Name:	
Address:	
Audit Type:	
Factory Responsible:	
Auditor name:	

Audit Findings	Root cause observation	Responsible Person	Corrective Action Plan	Completion Date	Remarks

রুটিন ফলোআপ করতে হবে।