

ডকুমেন্টস নিয়ন্ত্রন নীতিমালা (Document Control Policy)

ভূমিকা : আইরিশ ফেব্রিক্স লিমিটেড একটি ১০০% রপ্তানীমুখী প্রতিষ্ঠান। উক্ত কারখানা পরিচালনার ক্ষেত্রে কারখানার পরিবেশ সংক্রান্ত নিজস্ব এবং বিভিন্ন বায়ার এর সাথে সংশ্লিষ্ট অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ডকুমেন্টস এর ব্যবহার হয়ে থাকে। এই সকল প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস এর সঠিকভাবে সংরক্ষণ, সংযোজন এবং পরিবর্তন এর জন্য আইরিশ ফেব্রিক্স লিমিটেড নিম্নলিখিত ডকুমেন্টস কন্ট্রোল পদ্ধতি অনুসরণ করে থাকে।

লক্ষ এবং উদ্দেশ্য :

১. প্রমান ,জবাবদিহিতা , ভবিষ্যৎ সিদ্ধান্ত ও সত্যতা নিশ্চিতকরণ।
২. কর্তৃপক্ষের ব্যবসায়িক চাহিদা পূরণের জন্য রেকর্ড গুলোর রক্ষনাবেক্ষণ।
৩. আইনি বিধিবদ্ধ প্রয়োজনীয়তা ও সরকারী নির্দেশনাবলী নিষ্পত্তিকরণ।
৪. যে সকল ডকুমেন্টস বা রেকর্ড প্রয়োজন নেই সঠিক প্রক্রিয়া অনুসরণ করে তা বিনষ্টকরণ।
৫. ডকুমেন্টস এর কোন পরিবর্তন ,পরিবর্ধন ,পরিমার্জন ,সংশোধন ,সংযোজন ,সংস্করণ ,বিয়োজন ,বিশ্লেষণ সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি /ব্যক্তিবর্গকে অবহিতকরণ।

ডকুমেন্ট কন্ট্রোল সিস্টেম :

আইরিশ ফেব্রিক্স লিমিটেড এ দুইভাবে ডকুমেন্টস কন্ট্রোল করা হয় :

- ক) হার্ড কপি (প্রিন্ট কপি)।
- খ) সফটকপি (কম্পিউটারের মাধ্যমে)।
- গ) এক্সট্রানাল ডকুমেন্টস

ক) হার্ড কপি (প্রিন্ট কপি) :

১. প্রতিটি ডকুমেন্টস এর মূলকপি চীফ কো-অর্ডিনেটর এর নিকট সংরক্ষণ থাকবে।
২. ডকুমেন্টে কোন পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে চীফ কো-অর্ডিনেটর এর অনুমতি ও অনুমোদনসাপেক্ষে সংশোধন করে সংশোধন পরবর্তী মূলকপি পুনরায় চীফ কো-অর্ডিনেটর মহোদয় বরাবর প্রেরণ করতে হবে।
৩. সাধারণ ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রয়োজনে ফটোকপি ব্যবহার করতে হবে।
৪. ডকুমেন্টস সংরক্ষনের স্থান অবশ্যই সংরক্ষিত থাকতে হবে এবং ডকুমেন্ট সংরক্ষনের জায়গায় অবশ্যই প্রবেশাধিকার সংরক্ষিত থাকতে হবে।

খ) সফট কপি সিস্টেম (কম্পিউটারের মাধ্যমে) :

১. প্রতিটি ডকুমেন্টস কম্পিউটারে ' অনলি রিডেবল' ফরমেটে (Only readable) থাকবে।



ডকুমেন্টস নিয়ন্ত্রন নীতিমালা (Document Control Policy)

২. সংশোধনক্ষমতা কেবলমাএ চীফ কো-অর্ডিনেটর এর নিয়ন্ত্রণাধীন থাকবে।
৩. ডকুমেন্ট কন্ট্রোল ফোল্ডারে সহজে প্রবেশযোগ্য অথ্যাৎ কোন এক্সেস পাসওয়ার্ড থাকবেনা।
৪. ডকুমেন্ট কন্ট্রোল ফোল্ডার এর অধীনে প্রতিটি বিষয়ের জন্য আলাদা আলাদা ফোল্ডার থাকবে।
৫. ডকুমেন্ট কন্ট্রোল ফোল্ডারের এক বা একাধিক ব্যাকআপ ফোল্ডার থাকবে।
৬. ডকুমেন্ট কন্ট্রোল ফোল্ডারটি যাতে কোনরকম হ্যাক বা ডিলিট করা না যায় তার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে।
৭. কোম্পানীর নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা সংশ্লিষ্ট কোন ডকুমেন্টস 'ডকুমেন্টস কন্ট্রোল' ফোল্ডারে অর্ন্তভুক্ত হবেনা।

খ) এক্সটারনাল ডকুমেন্টস :

১. আইরিশ গ্রুপ তার সকল প্রকার এক্সটারনাল ডকুমেন্টস্ আলাদা জায়গায় সংরক্ষন করবে।
২. সকল ডকুমেন্টস্ এ নির্ধারিত জায়গায় সংরক্ষন করবে।

সংরক্ষনের মেয়াদ : সকল ডকুমেন্টস্ অন্তত ০৫ (পাঁচ) বছর সংরক্ষন করা হয়।

উক্ত নীতিমালা আইরিশ গ্রুপ এর সকল কারখানার জন্য প্রযোজ্য হবে।