সোশ্যাল কমপ্লায়েন্স অডিট প্রস্তুতি

Document checklist ও template

Audit booking sheet, document matrix, file index, ১২ মাসের compliance calendar ও মাসিক KPI sheet: প্রিন্ট করুন, অথবা নিজের file-এ তুলে নিন

১. Audit booking sheet

Audit firm-এর সাথে তারিখ নিশ্চিত করার আগে প্রতিটি audit-এর জন্য এটি পূরণ করুন

বিষয়	বিবরণ
কারখানার নাম ও ঠিকানা	
প্রযোজ্য আইন (BLA না EPZ) ও zone	
মোট শ্রমিক (স্থায়ী, অস্থায়ী, চুক্তিভিত্তিক)	
যে buyer audit চেয়েছে	
Standard ও version (WRAP / amfori BSCI / SMETA 7.0 2-Pillar বা 4-Pillar / SLCP CAF v1.7)	
Audit-এর ধরন (প্রাথমিক, নবায়ন, follow-up)	
ঘোষণা (announced, semi-announced window, unannounced)	
Platform ID (WRAP ID, amfori ID, Sedex ZC/ZS, SLCP ID)	
Audit firm ও যোগাযোগ	
নিশ্চিত window বা তারিখ	
Auditor-দিন ও auditor-এর সংখ্যা	
Scope: unit, ভবন, dormitory, subcontractor	
Fee, কে দেবে, invoice পাওয়া গেছে কি না	
Self-assessment / SAQ / CAF সম্পন্নের তারিখ	
Audit-এর আগে চাওয়া document, পাঠানোর তারিখ	
দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি ও বিকল্প ব্যক্তি	
Buyer-কে তারিখ জানানোর তারিখ	

২. Document matrix

Document প্রস্তুত, হালনাগাদ ও ফাইলে থাকলে টিক দিন; কোথায় রাখা আছে লিখুন

মূল document ক: লাইসেন্স ও অনুমতি

Document	আইনি ভিত্তি	যাচাই	প্রস্তুত	ফাইল / অবস্থান
Trade licence, কারখানা লাইসেন্স (DIFE) বা বেপজার অনুমতি, IRC/ERC	BLA ৩২৫, ৩২৬ · BEPZA	Audit-এর দিনে বৈধ; নাম ও ঠিকানা মেলে	☐	
অনুমোদিত ভবন নকশা, structural ও বৈদ্যুতিক নিরাপত্তার নথি	BLA ৬১ · BNBC ২০২০	ব্যবহৃত floor অনুমোদনের সাথে মেলে	☐	
Fire licence ও fire safety plan	BLA ৬২ · অগ্নি প্রতিরোধ ও নির্বাপণ আইন	নবায়িত; সরঞ্জামের তালিকা সাইটের সাথে মেলে	☐	
বয়লার নিবন্ধন ও পরিদর্শন সনদ	বয়লার আইন ২০২২	মেয়াদ আছে; বয়লারের অবস্থান অনুমোদিত	☐	
Environmental Clearance Certificate, ETP রেকর্ড	ECR ২০২৩ বিধি ৬	বৈধ; ETP চালুর log	☐	

মূল document খ: নিয়োগ ও personnel file

Document	BLA	EPZ আইন	যাচাই	প্রস্তুত	ফাইল / অবস্থান
নিয়োগপত্র ও পরিচয়পত্র	৫	৬	প্রত্যেক শ্রমিককে দেওয়া, বাংলায়, মজুরি ও grade-সহ	☐	
সার্ভিস বই ও শ্রমিক রেজিস্টার	৬–৯	৭, ৮	সম্পূর্ণ ও হালনাগাদ	☐	
বয়সের প্রমাণ (NID / জন্মনিবন্ধন) ও ছবি	৩৪, ৩৬	১৭৫	BLA: ১৪ বছরের কম কেউ নয়; ১৪–১৮ বছর শুধু সক্ষমতা প্রত্যয়নপত্র ও টোকেনসহ। EPZ: ১৮ বছরের কম কেউ নয়	☐	
নিয়োগ নীতি; recruitment fee না নেওয়ার প্রমাণ	৩	—	শ্রমিকের কাছ থেকে কোনো fee বা জামানত নেওয়া হয়নি	☐	
চাকরি অবসান, ইস্তফা ও চূড়ান্ত পাওনা	২০–২৭, ১২৩(২)	১৯–২৩	চাকরি অবসানের ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে পাওনা পরিশোধ (BLA)	☐	

মূল document গ: মজুরি, কর্মঘণ্টা ও ছুটি

Document	BLA	EPZ আইন	যাচাই	প্রস্তুত	ফাইল / অবস্থান
Time card, gate register, OT রেকর্ড	১০০–১০৮, ১১৩	৩৮–৪৯	দৈনিক সাধারণ ৮, সর্বোচ্চ ১০ ঘণ্টা; সাপ্তাহিক সাধারণ ৪৮, সর্বোচ্চ ৬০, বছরে গড় ৫৬; সপ্তাহে ১ দিন ছুটি	☐	
Payroll, pay slip, ব্যাংক বা MFS-এর প্রমাণ	১২১–১২৫	২৬, ৫৫–৫৮	মজুরিকাল শেষের ৭ কর্মদিবসের মধ্যে পরিশোধ	☐	
OT হিসাব	১০৮	৪৫	মূল মজুরি ও মহার্ঘ/এডহক ভাতার (যদি থাকে) ২ গুণ	☐	
খাতের নিম্নতম মজুরির gazette	১৪৮	৭০–৭১	প্রতিটি grade gazette-এর সমান বা বেশি	☐	
ছুটির রেজিস্টার	১১৫–১১৮	৫০–৫৩	নৈমিত্তিক ১০, পীড়া ১৪, প্রতি ১৮ দিন কাজে ১ দিন অর্জিত; উৎসব ১৩ দিন (BLA, ২০২৬) বা ১১ দিন (EPZ)	☐	
প্রসূতি সুবিধার রেকর্ড	৪৫–৫০	২৯–৩৩	৬০ + ৬০ দিন (BLA, ২০২৬); ৮ + ৮ সপ্তাহ (EPZ)	☐	

Document	BLA	EPZ আইন	যাচাই	প্রস্তুত	ফাইল / অবস্থান
গ্রুপ বীমা, ভবিষ্য তহবিল / WPPF	৯৯, ২৩৪, ২৬৪	৩৬	আকার ও আইন অনুযায়ী যেখানে প্রযোজ্য	☐	

মূল document ঘ: শ্রমিকের মতামত ও আচরণ

Document	BLA	EPZ আইন	যাচাই	প্রস্তুত	ফাইল / অবস্থান
অংশগ্রহণকারী কমিটি: নির্বাচন, minutes, বাস্তবায়ন	২০৫–২০৮	১২২–১২৩	৫০ বা তার বেশি শ্রমিকে বাধ্যতামূলক (BLA); শ্রমিক সদস্য নির্বাচিত, মনোনীত নয়	☐	
ট্রেড ইউনিয়ন / শ্রমিক কল্যাণ সমিতির রেকর্ড	১৭৬, ১৯৫, ২০২	৯৪–১২৩	হস্তক্ষেপ নেই; ইউনিয়ন-বিরোধী বৈষম্য নেই	☐	
অভিযোগ পদ্ধতি, বাক্স/hotline log, নিষ্পত্তির রেকর্ড	৩৩	২৮	প্রতিটি অভিযোগের উত্তর ও সময়মতো নিষ্পত্তি	☐	
বৈষম্য, সহিংসতা ও হয়রানির অভিযোগ নিষ্পত্তি কমিটি	৩৩২, ৩৩২ক, ৩৪৫ক	—	৫ সদস্য, সংখ্যাগরিষ্ঠ নারী, প্রধান একজন নারী, ২ জন বাইরের প্রতিষ্ঠান থেকে (BLA ৩৩২ক)	☐	
শৃঙ্খলামূলক রেকর্ড: তদন্ত, শুনানি, সিদ্ধান্ত	২৩, ২৪	২১	যথাযথ প্রক্রিয়া মানা; আইনে অনুমোদিত শাস্তি	☐	

মূল document ঙ: স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা

Document	BLA	যাচাই	প্রস্তুত	ফাইল / অবস্থান
সেইফটি কমিটি: গঠন, সভা, minutes	৯০ক (EPZ: ৩৫, তফসিল-২)	৫০ বা তার বেশি শ্রমিকে বাধ্যতামূলক; নিয়মিত সভা; ঝুঁকি নিয়ে ব্যবস্থা	☐	
ঝুঁকি মূল্যায়ন ও safety record book	৯০	অগ্নি, বৈদ্যুতিক, chemical, ergonomic ও যন্ত্রের ঝুঁকি অন্তর্ভুক্ত	☐	
Fire drill, fire fighter প্রশিক্ষণ, সরঞ্জাম পরিদর্শন	৬২	তারিখ ও সময়সহ drill-এর ছবি; বের হতে কত সময় লাগল তার রেকর্ড	☐	
Chemical তালিকা, SDS, PPE বিতরণের রেকর্ড	৭৭, ৭৮ক	ব্যবহারের জায়গায় বাংলায় SDS; PPE বিতরণ ও ব্যবহার	☐	
দুর্ঘটনা রেজিস্টার ও নোটিশ	৮১	প্রতিটি দুর্ঘটনা রেকর্ড; গুরুতর হলে আইন অনুযায়ী নোটিশ	☐	
First aid, canteen, শিশু কক্ষ, পানীয় জলের পরীক্ষা	৮৯, ৯২, ৯৪	পূর্ণ সরঞ্জাম, প্রশিক্ষিত first-aider; শ্রমিক সংখ্যা অনুযায়ী সুবিধা	☐	

Standard অনুযায়ী বাড়তি document

Document	WRAP	BSCI	SMETA	SLCP	BW	প্রস্তুত	ফাইল / অবস্থান
Customs compliance; security risk assessment, visitor ও কর্মীর ID, container ও cargo যাচাই, IIT প্রশিক্ষণ	● (১১–১২)	○	○	○	○	☐	
Social management system; supplier ও subcontractor-এর কাছে cascade effect; ঘুষবিরোধী ও ব্যবসায়িক নৈতিকতা	○	● (PA ১, ১৩)	● (4-Pillar)	○	○	☐	

Document	WRAP	BSCI	SMETA	SLCP	BW	প্রস্তুত	ফাইল / অবস্থান
Management Systems Assessment; কাজের অধিকার; দায়িত্বশীল নিয়োগ; subcontracting ও home-working	○	○	●	○	○	☐	
Facility profile; ১২ মাসের নির্ভুল তথ্য; প্রতিটি উত্তরের document reference	○	○	○	●	○	☐	
Living wage gap analysis ও roadmap	○	● (PA ৫)	● (ETI ৫)	○	○	☐	
পরিবেশগত অনুমতি, জ্বালানি, পানি ও বর্জ্যের তথ্য ও বিল	● (১০)	● (PA ১২)	● (4-Pillar)	○	○	☐	
Bipartite committee-র কার্যবিবরণী; improvement plan-এর প্রমাণ; Progress Report 1	○	○	○	○	●	☐	

৩. Document file index (template)

এই ক্রমে ফাইলের নম্বর দিন, যাতে auditor কয়েক সেকেন্ডে প্রতিটি document পান

নং	অংশ	ভেতরের document	দায়িত্ব	সর্বশেষ যাচাই
১	লাইসেন্স ও অনুমতিপত্র			
২	নীতি ও পদ্ধতি (বাংলায়, স্বাক্ষরিত, তারিখসহ)			
৩	Personnel file ও বয়সের প্রমাণ			
৪	মজুরি, payroll ও ব্যাংক/MFS রেকর্ড			
৫	সময়ের রেকর্ড, ওভারটাইম ও ছুটি			
৬	শ্রমিকের কণ্ঠ: কমিটি, কার্যবিবরণী, অভিযোগ			
৭	স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা: drill, প্রশিক্ষণ, পরিদর্শন			
৮	পরিবেশ ও রাসায়নিক			
৯	Subcontractor ও supply chain			
১০	আগের audit, CAP ও বন্ধের প্রমাণ			
১১	প্রশিক্ষণের রেকর্ড			
১২	Management review ও internal audit			

৪. Compliance calendar (১২ মাস)

আগে scheme-এর সময়সীমাগুলো সঠিক মাসে তুলুন, তারপর নবায়ন, drill ও internal audit-এর বিষয় যোগ করুন

Calendar-এ তোলার মতো scheme-এর সময়সীমা

Standard	Audit-এর আগে	Audit-এর পরে	তারিখ
WRAP	Registration ৬ মাস বৈধ; ৪ সপ্তাহের semi-announced window	১০ কর্মদিবসে report; ৩০ দিনের মধ্যে CAP-এর প্রমাণ; যেকোনো সময় PCA	
amfori BSCI	Request-এর ≥২ সপ্তাহ পর window শুরু, ≥৪ সপ্তাহ চলে	২৪ ঘণ্টায় ZT alert; C–E হলে ২–১২ মাসে follow-up (২–৩ মাস পরামর্শ)	
SMETA	Buyer ও AAC-এর সাথে pillar, scope ও তারিখ ঠিক করা	Report-এ বলা পদ্ধতিতে follow-up (desktop বা on-site)	
SLCP	আগের ১২ মাসের তথ্য	জমার ২ মাসের মধ্যে verification; on-site visit-এর পর ২ কর্মদিবসে আপত্তি মীমাংসা	
Better Work	প্রথম ~১০০ দিনে self-diagnosis; মাস ৩–৪-এ unannounced assessment	প্রায় ৩০ দিন পর report; ৫ম মাসে Progress Report 1; মাস ১১–১২-এ নবায়ন	

আপনার ১২ মাস

মাস	লাইসেন্স / অনুমতিপত্র নবায়ন	Audit ও follow-up	Drill, কমিটি, প্রশিক্ষণ	Internal audit-এর বিষয়
জানুয়ারি				
ফেব্রুয়ারি				
মার্চ				
এপ্রিল				
মে				
জুন				
জুলাই				
আগস্ট				
সেপ্টেম্বর				
অক্টোবর				
নভেম্বর				
ডিসেম্বর				

৫. মাসিক KPI sheet

KPI	লক্ষ্য	জানু	ফেব্রু	মার্চ	এপ্রি	মে	জুন	জুলা	আগ	সেপ্টে	অক্টো	নভে	ডিসে
সপ্তাহে ৬০ ঘণ্টার বেশি কাজ করা শ্রমিকের হার	০												
সময়মতো মজুরি পরিশোধ (৭ম কর্মদিবসের মধ্যে)	১০০%												
নির্ধারিত দিনে নিষ্পত্তি হওয়া অভিযোগ	১০০%												
মেয়াদ পেরোনো খোলা CAP item	০												
Fire drill সম্পন্ন (সময় রেকর্ডসহ)	পরিকল্পনা অনুযায়ী												
কার্যবিবরণীসহ কমিটির সভা	পরিকল্পনা অনুযায়ী												
এই মাসে প্রশিক্ষিত শ্রমিক	পরিকল্পনা অনুযায়ী												
৯০ দিনের মধ্যে মেয়াদ শেষ হওয়া লাইসেন্স, ব্যবস্থা নেই	০												