

SAMPLE

English to Bangla Translation

Client: Brac University

TEXT SOURCE IN ENGLISH

SOP for 12-Point Census Survey

WHAT IS A SOP?

Standard operating procedure is often referred to as SOP. SOP is a compiled set of step-by-step instructions that help employees carry out complex routine operations. SOP aims to achieve efficiency, quality output and performance uniformity, while reducing miscommunication and failure to comply with regulations.

With respect to the DRFM-B project's 12-point census survey, the standard operating procedure or SOP can be divided into two parts, namely:

1. Accessing the factory
2. Data collection from the respondent

STARTING THE DAY

Before you start the day, you are advised to follow the checklist given below:

Make sure that all the survey instruments are with you. Survey instruments includes - ID Card, pen, pencil, eraser, sharpener, clip board, label album, leaflet, DIFE letter, BGMEA letter, BKMEA letter, visiting card, umbrella, mobile phone, power bank, etc.

Ensure that your mobile phone has enough charge to support the interview. You must also ensure that your phone (the one you will be using for data collection) has adequate cellular/internet data to upload the data collected using the digital survey instrument.

Before going out to the field every day, ensure that all the instruments are with you. Also ensure that the phone is working properly.

If your phone is not functioning properly, immediately contact your Team Supervisor.

Please check that the digital survey instrument functions properly. If it is not functioning properly, immediately report the matter to your Team Supervisor.

Before heading out for data collection, make sure that you hang your ID card.

PROCESS TO ACCESS TO FACTORY

The first step for collecting data for the 12-point census survey is to access the factory. Field Officers are strongly advised to follow the following steps for accessing and getting access to the factories (that do not belong to any group of companies):

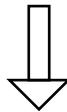
1. Each of the team supervisors will be given a list of factories that they have to visit and collect data. The supervisors will distribute the factories among his team members.
2. There might be different scenarios when a FO approaches a factory.
 - (i) The FO visits the factory and the respondent agrees to give interview/data.
 - (ii) The FO visits the factory but the respondent asks him/her to visit at a later time. In this case, the FO will fix an appointment date and time and immediately/end of the day inform the supervisor. The supervisor will maintain a meeting scheduler and input the name of the factory, name of the respondent, date and time of the appointment.
 - (iii) The FO visits the factory but is unable to enter the factory and meet the desired respondent. In this case, the FO will inform the supervisor. The supervisor will try to visit the factory the same day. In case he cannot visit the same day, he will visit the next day and try to convince the factory/respondent and fix an appointment for a later time. Once the appointment is fixed he will input name of the factory, name of the respondent, date and time of the appointment in his meeting scheduler.

3. The supervisor will assign his team to collect data from factories with whom meeting has been fixed as appropriate and necessary.
4. All the supervisors will share the meeting scheduler with Field Coordinator.

The following protocol must be followed if the factory is part of a group of companies. A Research Assistant (RA) will be given list of factories that are part of a group of companies. The RA will at first try to fix an appointment with a factory official over phone and/or e-mail. If the RA is successful in setting a meeting, s/he will note down the details and share all the meeting details with the Survey Coordinator who will then advice the respective Field Supervisors to update the meeting details in their meeting scheduler. If the RA fails to reach a factory official over phone and/or e-mail, she will inform the Survey Coordinator. Then the Survey Coordinator or the Project Manager will try to reach the factory and set an appointment. If both the RA and Survey Coordinator/Project Manager fails to reach the factory over phone and/or e-mail, the RA along with a DRFM-B official will physically visit the head office of the group and fix an appointment. Once an appointment is fixed, they will immediately inform the Survey Coordinator, who will then advice the respective Field Supervisors to update the meeting details in their meeting scheduler. When the RA and DRFM-B official are physically visiting the group's head office, they should follow the following protocol:

They will reach the reception and explain where they are from and the reason of their visit. They will also hand out a project leaflet along with business cards to be sent to some higher officials of the group. Once they are called in for meeting the official, they will greet the official and explain in brief the reason of their visit and explain objective of the project in short. After this, they will seek an appointment date and time and share the details with the Survey Coordinator.

Scroll down for Bangla Translation



১২-পয়েন্ট জরিপের SOP

SOP কি?

সাক্ষাৎকার গ্রহণের সাধারণ প্রক্রিয়াকে এস ও পি বলা হয়ে থাকে। SOP একটি পর্যায়ক্রমিক নির্দেশাবলীর সংকলন যা কর্মীদের জটিল প্রাত্যহিক কার্যাবলী সম্পাদনে সহায়তা করবে। SOP এর লক্ষ্য হচ্ছে কর্মীদের দক্ষতা অর্জন, কাজের গুণগতমান এবং কাজের অভিন্নতা অর্জন, যোগাযোগের ব্যবধান ও প্রবিধান অনুসরণে ব্যর্থতা হ্রাস করা।

ডিআরএফএম-বি প্রকল্পের ১২-পয়েন্ট জরিপ অনুযায়ী, SOP কে দুই ভাগে ভাগ করা যায় -

১। কারখানায় প্রবেশ

২। উত্তরদাতার কাছ থেকে তথ্য সংগ্রহ করা

দিনের শুরু

দিন শুরু করার আগে নিম্নলিখিত চেকলিস্ট দেখে নেবেন:

- জরিপ পরিচালনার সকল উপকরণ (পরিচয়পত্র, কলম/পেনসিল, ইরেজার, শার্পনার, ক্লিপবোর্ড, ব্র্যাণ্ডের তালিকা, লিফলেট, ডিআইএফই এর চিঠি, বিজিএমইএর চিঠি, বিকেএমইএর চিঠি, ভিজিটিং কার্ড, ছাতা, মোবাইল ফোন, পাওয়ার ব্যাংক ইত্যাদি) আপনার সাথে আছে কিনা নিশ্চিত হোন।
- নিশ্চিত করুন যে আপনার মোবাইল ফোনে সাক্ষাৎকার পরিচালনার জন্য যথেষ্ট চার্জ আছে। সংগৃহীত তথ্য ডিজিটাল প্রক্রিয়ায় আপলোড করার জন্য পর্যাপ্ত ইন্টারনেট ডেটা আছে কিনা তা নিশ্চিত করুন।
- প্রতিদিন জরিপ শুরু করার আগে দেখে নিন সকল জরিপ উপকরণ আপনার সঙ্গে আছে কি না। ফোন সচল কি না দেখে নিন।
- ফোন ঠিকমত কাজ না করলে সাথে সাথে আপনার দলের সুপারভাইজারের সাথে যোগাযোগ করুন।
- ডিজিটাল সমীক্ষা যন্ত্র ঠিকমত কাজ করছে কিনা দেখে নিন। না করে থাকলে অবিলম্বে সুপারভাইজারকে অবহিত করুন।
- তথ্য সংগ্রহে বের হবার আগে আইডি কার্ড গলায় ঝুলিয়ে নিতে ভুলবেন না।

ফ্যাক্টরিতে প্রবেশের প্রক্রিয়া

১২-পয়েন্ট শুমারি জরিপের তথ্য সংগ্রহের জন্য প্রথম ধাপ হচ্ছে ফ্যাক্টরিতে প্রবেশ করা। যেসব ফ্যাক্টরি কোন গ্রুপ অফ কোম্পানির অন্তর্ভুক্ত নয়, সেগুলোতে প্রবেশের জন্য মাঠকর্মীদের নিম্নলিখিত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে বলা হচ্ছে -

১। প্রত্যেক সুপারভাইজারকে যে সকল ফ্যাক্টরিতে গিয়ে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে তার একটি তালিকা দেয়া হবে। সুপারভাইজার তার দলের সদস্যদের মাঝে ফ্যাক্টরির নাম ভাগ করে নিবেন।

২। একজন মাঠকর্মী যখন একটি ফ্যাক্টরিতে যাবেন তখন তিনি বিভিন্ন পিরিস্থিতর সম্মুখীন হতে পারেন। যেমন -

- মাঠ কর্মকর্তা ফ্যাক্টরিতে গেলেন এবং উত্তরদাতা তথ্য দিতে রাজি হলেন।
- মাঠ কর্মকর্তা ফ্যাক্টরিতে গেলেন কিন্তু উত্তরদাতা তাকে পরবর্তী কোনো একসময় যেতে বললেন। এক্ষেত্রে মাঠকর্মী

সাক্ষাৎকারের জন্য একটি দিন ও সময় ঠিক করবেন এবং সাথে সাথে কিংবা দিনের শেষে সুপারভাইজারকে জানাবেন। সুপারভাইজার সময়সূচীর হিসাব রাখবেন এবং ফ্যাক্টরির নাম, সাক্ষাতকারীর নাম এবং সাক্ষাৎকারের দিন ও সময় ঠিক করবেন।

- মাঠ কর্মকর্তা ফ্যাক্টরিতে গেলেন কিন্তু প্রবেশ করতে পারলেন না কিংবা কাজিখিত সাক্ষাৎকার প্রদানকারীর দেখা পেলেন না। এক্ষেত্রে তিনি সুপারভাইজারকে জানাবেন। সুপারভাইজার সেদিনই ফ্যাক্টরিটিতে যাওয়ার চেষ্টা করবেন। যদি সেদিনই যেতে না পারেন, তাহলে পরদিন গিয়ে ফ্যাক্টরি/সাক্ষাতকার প্রদানকারীকে পরবর্তী কোন একদিন সময় দিতে উদ্বুদ্ধ করার চেষ্টা করবেন। সময়সূচি ঠিক হয়ে গেলে সুপারভাইজার সময়সূচীর হিসাব রাখবেন এবং ফ্যাক্টরির নাম, সাক্ষাৎকার প্রদানকারীর নাম এবং সাক্ষাৎকারের দিন ও সময় টুকে রাখবেন।

৩। যেসব ফ্যাক্টরির সাথে সাক্ষাৎকার যথার্থ এবং প্রয়োজনীয় সেগুলো থেকে তথ্য সংগ্রহের জন্য সুপারভাইজার তাঁর দলকে নিয়োগ করবেন।

৪। প্রত্যেক সুপারভাইজার মাঠ সমন্বয়কারীদের মাঝে সাক্ষাৎকার সময়সূচী বিতরণ করবেন।

ফ্যাক্টরিটি কোন গ্রুপ অফ কোম্পানির অন্তর্ভুক্ত হলে নিম্নলিখিত নিয়মগুলো মেনে চলতে হবে। **GKRb A Research Assistant (RA)** বা গবেষণা সহকারীকে একটি ফ্যাক্টরির তালিকা দেয়া হবে যেগুলো কোন গ্রুপ অফ কোম্পানির অন্তর্ভুক্ত। গবেষণা সহকারী প্রথমে ফোন বা ই-মেইলের মাধ্যমে সাক্ষাৎকারের সময় ঠিক করার চেষ্টা করবেন। যদি তিনি সফল হন, তাহলে তিনি বিস্তারিত লিখে রাখবেন এবং **Survey Coordinator** বা জরিপ সমন্বয়কারীর সাথে তা শেয়ার করবেন। জরিপ সমন্বয়কারী তারপর মাঠ পর্যায়ের সুপারভাইজারদের সময়সূচী হালনাগাদ করে নিতে বলবেন। গবেষণা সহকারী সাক্ষাৎকারের বন্দোবস্ত করতে ব্যর্থ হলে তিনি জরিপ সমন্বয়কারীকে জানাবেন। অতঃপর জরিপ সমন্বয়কারী অথবা প্রকল্প ব্যবস্থাপক সাক্ষাৎকার ঠিক করার চেষ্টা করবেন। তাও যদি না হয় তাহলে গবেষণা সহকারী ডিআরএফএম-বি কর্মকর্তাকে সাথে নিয়ে গ্রুপের প্রধান অফিসে গিয়ে সাক্ষাৎকারের বন্দোবস্ত করবেন। সাক্ষাৎকারের সময় ঠিক হয়ে গেলে তাঁরা সাথে সাথে জরিপ সমন্বয়কারীকে জানাবেন এবং তিনি মাঠ সুপারভাইজারকে সময়সূচী হালনাগাদ করে নিতে বলবেন।