



ABM Fashions Ltd.
Horina Chala, Kashimpur Road, Konabari, Gazipur

ANTI-HARASSMENT & ABUSE POLICY

**হয়রানী বিরোধী এবং খারাপ আচরণ সংক্রান্ত
নীতিমালা**

এবিএম ফ্যাশনস লিঃ

Approved by

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'JIN KEE'.



Managing Director / DMD / Director



Anti-Harassment & Abuse Policy

হয়রানী বিরোধী এবং খারাপ আচরণ সংক্রান্ত নীতিমালা

হয়রানী বিরোধী এবং খারাপ আচরণ নীতিমালা :

উদ্দেশ্য :

কোম্পানীর সকল পর্যায়ে সকল ক্ষেত্রে খারাপ আচরণ এবং হয়রানী বন্ধ করতঃ সুষ্ঠুভাবে প্রতিষ্ঠান পরিচালনা করাই এ নীতিমালার উদ্দেশ্য।

লক্ষ্য :

সকল ক্ষেত্রে এবং সকল পর্যায়ে খারাপ আচরণ এবং হয়রানী শূন্য পর্যায়ে নামিয়ে আনা এই পলিসির প্রধান লক্ষ্য।

হয়রানী/খারাপ আচরণ উপশম/নির্বাচন/নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি (Harassment/Abuse mitigation/ addressing Policy and Procedures)

হয়রানী (Harassment):

সকল ধরনের হয়রানী রোধে একটি সুশৃঙ্খল পদ্ধতি ব্যবহৃত হবে। যে যে কারণগুলিতে একজনকে হয়রানী করা হতে পারে সে পথগুলো বন্ধ করা হয়েছে যাতে কেউ শারীরিক এবং মানসিক অত্যাচারিত না হয়। কর্তৃপক্ষ আশা করে প্রত্যেকে প্রত্যেকের সাথে মানবিক আচরণ করবে এবং যার ঘার প্রাপ্ত সম্মান দেবে।

যৌন হয়রানী (Sexual harassment)

যৌন হয়রানীকে কোম্পানী সিরিয়াস অসদাচরণ বলে গণ্য করে। স্ত্রী-পুরুষ সমন্বয় যে কোন ধরনের যৌন হয়রানী কোম্পানী সহ্য করে না। শ্রমিকদেরকে স্ত্রী-পুরুষ সমন্বয় হয়রানী করতে কর্মচারীদেরকে অধিকার দেওয়া হয় নাই।

উপরোক্ত ”স্ত্রী-পুরুষ সমন্বয় হয়রানী”র সাথে অতিরিক্ত হিসাবে অগ্রহনযোগ্য স্ত্রী-পুরুষ সমন্বয় সুবিধার জন্য অনুরোধ এবং অন্যন্য চাক্ষুস, মৌখিক অথবা দৈহিক স্পর্শ স্ত্রী-পুরুষ সমন্বয় আচরনের মধ্যে যুক্ত হবে।

এই সজ্ঞা অনেক ধরনের আক্রমনাত্মক আচরণকে অন্তর্ভুক্ত করে এবং নিম্নলিখিতগুলোও এর অন্তর্ভুক্ত :

- অঘাতিত স্ত্রী-পুরুষ সমন্বয় ইঙ্গিত এবং প্রস্তাব
- স্ত্রী-পুরুষ সমন্বয় সুবিধার বিনিময়ে নিয়োগ সুবিধার প্রস্তাব
- মৌখিক আচরণ যার মাধ্যমে অশ্রদ্ধিল মন্ডল্য, বিকৃত নাম, অস্পষ্ট উক্তি/শব্দ, এবং কৌতুক
- স্ত্রী-পুরুষ সমন্বয় মৌখিক দূর্ব্যবহার, কোন ব্যক্তিকে সমোধনের জন্য স্ত্রী-পুরুষ সমন্বয় অশ্রদ্ধিল শব্দ প্রয়োগ, খারাপ উদ্দেশ্য কোন পত্র এবং আমন্ত্রণ জানানো
- শারীরিক ব্যবহার যথা - স্পর্শ, আক্রমণ, যাতায়াতে বাধা বা গতিরোধ করা

যৌন হয়রানী বন্ধে কোম্পানী সমান জেডার পলিসি করেছে এবং টু-ওয়ে কমিউনিকেশন পদ্ধতি রয়েছে। এছাড়াও রিক্রিট থেকে এক্সিট পর্যন্ত সকল ধরনের ক্যারিয়ার গঠন এবং দেনা পাওনার ক্ষেত্রে অ-বৈষম্য নীতি রয়েছে।



খারাপ আচরণ (abuse):

একে অপরের সাথে কোন ধরনের মারাত্মক খারাপ আচরণ কোম্পানী সহ্য করে না। অর্থাৎ কাউকে শারীরিক নির্যাতন বা দমন নীতি দ্বারা শাসনের কোন কাজে নিয়জিত থাকবে না বা কাউকে তা করতে অনুমতি দেবেনা। এবং মনস্তাত্ত্বিক কোন নির্যাতন যেমন হিংসাত্মক ভূমকি, ঘোনাত্মক অবমাননা, উচ্চ, তৌক্ষ আর্তনাদ বা মৌখিকভাবে গালি-গালাজ, নির্যাতন বা দমন নীতি দ্বারা শাসনের কোন কাজে নিয়জিত থাকবে না বা কাউকে তা করতে অনুমতি দেবে না।

নিম্নলিখিত যে কোন ধরনের খারাপ আচরণ (abuse) এই পলিসির আওতায় আসবে।

রুচি মৌখিক গালাগালি (Harsh Verbal Abuse)

যে কোন ধরনের গালাগালি, অশ্রদ্ধিল শব্দ প্রয়োগ, তিক্ষ্ণ বা উচ্চশব্দে চিৎকার চেঁচমেচি, সহকর্মীর সাথে বা উচ্চপদস্থগণ নিম্নপদস্থদের সাথে ব্যবহার করা।

দৈহিক খারাপ আচরণ (Physical Abuse)

যে কোন ধরনের দৈহিক ধাক্কা, টানা, আঘাত, চপোটাঘাত, চুল বা কান ধরা বা যে কোন ধরনের শারীরিক আঘাত

যৌন আচরণ (Sexual Abuse)

বিপরীত লিঙ্গের কারও কো অঙ্গে খারাপ উদ্দেশ্যে স্পর্শ, খারাপ উদ্দেশ্যে কোন পত্র এবং আমন্ত্রণ জানানো, অশ্রদ্ধিল ছবি বা ভিডিও প্রদর্শনের মাধ্যমে আকর্ষন, যৌন উক্তি বা শব্দ বা আক্রমন ইত্যাদি

এন্টি- হয়রানী এবং খারাপ আচরণ (Anti- harassment and abuse)

- কোম্পানী সকল প্রকার দৈহিক, মানসিক, যৌন, মৌখিক হয়রানী বা আচরণ ইত্যাদি থেকে কোম্পানী মুক্ত হওয়ার জন্য এ সংক্রান্ত লিখিত পলিসি মেনে চলে তাই কোম্পানী আশা করে সকলে এ ব্যাপারে সতর্ক এবং নিষ্ঠাবান থাকবে।
- কোম্পানী কোনরূপ হয়রানী এবং এবিউস সহ্য করে না এবং এ ব্যাপারে ব্যবস্থা নিতে কোম্পানী প্রতিজ্ঞাবদ্ধ।
- অপ্রচলিত কথাবার্তা, চিৎকার, ঘোনাত্মক দুষ্টামি, গালাগালি কর্মএলাকায় নিষিদ্ধ, যাতে কর্মীরা এ জাতীয় দৃষ্টন্মুক্ত এবং শাস্তিময় পরিবেশে কাজ করতে পারে।
- কোম্পানী মহিলা কর্মীদের সম্মানের ব্যাপারে যথেষ্ট সচেতন এবং মেয়েদের ব্যক্তিগত এলাকায় পুরুষদের প্রবেশ নিষিদ্ধ।
স্রষ্টান্তর বিষয়, গোপনীয় বিষয়/ গোপনীয় প্রতিবেদন ইত্যাদির সঠিক সম্মান দিতে হবে।
- মহিলা শ্রমিকদের বর্হিগমন ও যাতায়াতের ক্ষেত্রে মহিলা সিকিউরিটি গার্ড এবং পুরুষদের ক্ষেত্রে পুরুষ সিকিউরিটি গার্ড দায়িত্ব পাপ্ত রয়েছে।
- মিড-লেভেল ম্যনেজমেন্ট বিশেষকরে সুপারভাইজার, লাইন ইনচার্জ, ব্যবস্থাপকগণদের নির্দেশ দেওয়া আছে কোনরূপ শারীরিক, মানসিক নির্যাতন না করতে বিশেষ করে মেয়েদের ব্যাপারে খুবই সচেতন থাকতে।
- হয়রানী ও এবিউস সম্পর্কে সকলেরই সম্যক ধারণা থাকতে হবে। অর্থাৎ কোনটা হয়রানী আর কোনটা এবিউস তা জানতে হবে।**
- কোম্পানী যথেষ্ট পরিমান সাজেশন/অভিযোগ বাত্র স্থাপন করেছে যাতে কর্মীগণ বিশেষ করে মহিলারা এ সংক্রান্ত অভিযোগ জানতে পারে।
- কোম্পানীর রয়েছে একটি কার্যকর অংশগ্রহণকারী কমিটি। যেকোন ধরনের হয়রানী, এবিউস এবং যৌন হয়রানী বা অন্যান্য অনৈতিক বৈষম্য সংক্রান্ত ঘটনা ঘটলে এরা জরুরীভিত্তিতে কমিটি এবং কর্তৃপক্ষতে অবহিত করবে।



ABM Fashions Ltd.

Horina Chala, Kashimpur Road, Konabari, Gazipur

- এন্টি- হয়রানী এবং খারাপ আচরণ এর উপর মিড-লেভেল ম্যনেজমেন্ট এবং শ্রমিক উভয়কেই নিয়মিত ট্রেনিং দেওয়া হবে ।
- সমস্ত নিরাপত্তা পথে হল লিঙ্গ উপযুক্ত ।
- কোম্পানী এমন কোন ব্যবহার বা উক্তি অনুমোদন দেয় না যেটা কর্মীদের জন্য হৃষিক স্বরূপ বা অমানবিক হয় ।
- কোন ধরনের সুবিধা দেওয়ার জন্য যৌন সম্পর্ককে বিনিময়যোগ্য করা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ ।
- ট্যালেটে গমন এবং পানি খেতে যেতে কোন ধরনের বিধি নিষেধ গ্রহণযোগ্য নয় ।
- শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসাবে দায়ীদের বিরুদ্ধে মৌখিক সতর্ক, লিখিত সতর্কীকরণ পত্র, সাসপেন্ড এবং পরিশেষে চাকুরী থেকে বরখাস্ত করা হতে পারে ।
- কোম্পানী এ ধরনের শাস্তিমূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত সকল রেকর্ড রাখবে ।

কোম্পানী সকল ধরনের বৈষম্য, শারীরিক, মানসিক, যৌন হয়রানী এবং আচরণ থেকে মুক্ত থাকবে । এ ধরনের অপরাধের এর ব্যাপারে কোম্পানীর সকল কর্মী, ষ্টাফ সচেতন এবং নিষ্ঠাবান থাকবে ।

- ⇒ সকল কর্মী যার যার যোগ্য মর্যাদা এবং সম্মান পাবে
 - ⇒ কোম্পানী কোন ধরনের হয়রানী সহ্য করে না উপোরন্ত এ ধরনের কর্মকাণ্ডের জন্য প্রশাসনিক ব্যবস্থা নিতে কোম্পানী আন্তরিকভাবে প্রতিশ্রূতিবদ্ধ
 - ⇒ কোম্পানী হয়রানী মুক্ত কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করে সে কারনে সকল কর্মী কোনরূপ ভয় ছাড়া শাস্তিময়ভাবে কাজ করে
 - ⇒ অশঙ্কিত বা খারাপ কথাবর্ত্ত এবং শয়তানি নিষিদ্ধ
 - ⇒ মেয়েদের চেকিং এলাকা এবং তাদের ব্যক্তিগত এলাকায় পুরুষদের প্রবেশ নিষেধ কোম্পানী নিশ্চিত করে
 - ⇒ মিড-লেভেল ম্যনেজমেন্ট বিশেষকরে সুপারভাইজার, লাইন ইনচার্জ, ব্যবস্থাপকগণদের নির্দেশ দেওয়া আছে কোনরূপ শারীরিক, মানসিক নির্যাতন না করতে বিশেষ করে মেয়েদের ব্যাপারে খুবই সচেতন থাকতে ।
 - ⇒ সকল কর্মীকে যার যার সম্মান দিতে হবে বিশেষ করে মহিলা কর্মীদের যথাযথ মর্যাদা দিতে হবে ।
 - ⇒ কোম্পানী যথেষ্ট পরিমান সাজেশন/অভিযোগ বাক্স গোপন/নিরাপদ স্থানে স্থাপন করেছে যাতে কর্মীগণ বিশেষ করে মহিলারা এ সংক্রান্ত অভিযোগ জানাতে পারে ।
 - ⇒ কোম্পানীর একটি কার্যকর শ্রমিক কল্যান কমিটি রয়েছে । যেকোন ধরনের হয়রানী, এবিউস এবং যৌন হয়রানী বা অন্যান্য অনৈতিক বৈষম্য সংক্রান্ত ঘটনা ঘটলে এরা জরুরীভূতভাবে কমিটি এবং কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে ।
 - ⇒ হয়রানী নীতি, পদ্ধতি, শাস্তির উপর শ্রমিক এবং মিড লেভেল ম্যনেজমেন্ট উভয়ের জন্য রয়েছে নিয়মিত ট্রেনিং ।
 - ⇒ যৌন সংক্রান্ত যে কোন উক্তি কর্ম পরিবেশকে বিনিষ্ঠ করতে পারে সে জন্য এটা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ
 - ⇒ কোন ধরনের সুবিধা দেওয়ার জন্য যৌন সম্পর্ককে বিনিময়যোগ্য করা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ ।
 - ⇒ ট্যালেটে গমন এবং পানি খেতে যেতে কোন ধরনের বিধি নিষেধ গ্রহণযোগ্য নয় ।
 - ⇒ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসাবে দায়ীদের বিরুদ্ধে মৌখিক সতর্ক, লিখিত সতর্কীকরণ পত্র, সাসপেন্ড এবং পরিশেষে চাকুরী থেকে বরখাস্ত করা হবে ।
 - ⇒ কোম্পানী এ ধরনের শাস্তিমূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত সকল রেকর্ড রাখবে ।
- অভিযোগ পদ্ধতি তদন্তের ভিত্তিতে গৃহীত সিদ্ধান্ত অংশগ্রহণকারী কমিটিকে অবহিত করা হয় । যদি কোন সিদ্ধান্তের ক্ষেত্রে তাদের কোন মতামত থাকে তবে তাও বিবেচনা করা হয় ।



ABM Fashions Ltd.
Horina Chala, Kashimpur Road, Konabari, Gazipur

➤ শ্রমিকরা যদি চায় তারা প্রয়োজনে কারখানার বাহিরের নিম্নলিখিত যে কোন সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের নিকট তাদের হয়রানী এবং খারাপ আচরণ সংক্রান্ত অভিযোগ সমাধানের বিষয়ে তাদের সাহায্য চেতে পারবে। যেমন :-

1. ইউনিয়ন (Union)
2. এনজিও (NGO)
3. ওমেনস് গ্রুপ (Women's Group)
4. হেলথ ক্লিনিক (Health Clinic)
5. সন্মানিত সম্প্রদায়ের সদস্য - চেয়ারম্যান, মেষ্টার ইত্যাদি। (Respected Community Member)
6. স্থানীয় ব্রাণ্ড প্রতিনিধি (Local Brand Representative)

অপরাধের ধরন অনুযায়ী দড়ের বিধান

(a) ধর্ষণ

অপরাধের ধরণ	দড়ের প্রকৃতি ও করনীয়
<p>ক। ধর্ষণ বা ধর্ষনের প্রচেষ্টা যেমন</p> <ul style="list-style-type: none"> • ধর্ষণ • যে কোন শ্রমিক / কর্মচারী কে কাজের কথা বলে আড়ালে নিয়ে জড়িয়ে ধরা বা ধর্ষনের চেষ্টা করা। • বিয়ের প্রলোভন দেখিয়ে ঘোন সম্পর্ক বা ধর্ষনের প্রচেষ্টায় বিভিন্ন কৌশলের আশ্রয় নেওয়া। • ভয়ভাত্তি বা প্রলোভন দেখিয়ে ঘোনতায় বাধ্য কা বা উদ্বৃদ্ধ করা। 	<ul style="list-style-type: none"> • বরখাস্ত করা। • আইনে সোপার্দ করা (ভিট্টিমের সম্মতি সাপেক্ষে)। • শ্রমিককে কাউন্সিলিং প্রদান ভিকটিমকে কারখানা কর্তৃক প্রয়োজনীয় আইনি ও আর্থিক সহায়তা প্রদান এবং চাকুরীর নিরাপত্তা ও নিশ্চয়তা বিরাজ কর্মবক্সের পরিবেশ বজায় রাখার পদক্ষেপ গ্রহণ।
<p>খ। নারী বা পুরুষ শ্রমিক/ কর্মচারীর শারীরিক কঠামো নিয়ে রসালো কথাবার্তা বলা।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • লিখিতভাবে সতর্কীকরণ। • চাকুরীহতে অবসান। • ৭ দিন পর্যন্ত বিনামজুরীতে সাসপেন্ড/সাময়িক বরখাস্ত • চাকুরী থেকে অপসারণ • বরখাস্ত করা।

(b) অবমাননা / অপমানজনক শব্দের ব্যবহার

অপমানের ধরণ	দড়ের প্রকৃতি ও করনীয়
<p>ক। মা-বাবা পরিবার গোত্র, শ্রেণী, জাতি , ধর্ম বা লিঙ্গ নিয়ে অশ্রদ্ধিল ভাষায় গালাগালি করা।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • লিখিতভাবে সতর্কীকরণ। • অনধিক এক বৎসরের জন্য মজুরী বৃদ্ধি ও/ পদোন্নতি বন্ধ। • ৭ দিন পর্যন্ত বিনামজুরীতে সাসপেন্ড/সাময়িক বরখাস্ত • চাকুরী থেকে অপসারণ • বরখাস্ত করা।
<p>খ। অহেতুক বা অসৎ উদ্দেশ্যে বরখাস্তের হৃষকি প্রদান।</p>	
<p>গ। উদ্দেশ্য প্রনোদিতভাবে হেয় করার জন্য শ্রমিক/ কর্মচারীদের দিয়ে ব্যক্তিগত কাজ করানো।</p>	
<p>ঘ। উদ্দেশ্য প্রনোদিতভাবে মিথ্যা বলা বা অপগ্রাহ করা</p>	

(c) ধর্ম, লিঙ্গ, জাতি, সামর্থ, শ্রেণী, বর্ণ ইত্যাদি ভেদে বৈষম্যমূলক আচরণ

অপরাধের ধরণ	দড়ের প্রকৃতি ও করনীয়
-------------	------------------------



ABM Fashions Ltd.
Horina Chala, Kashimpur Road, Konabari, Gazipur

<p>ক। এলাকা ও ধর্ম সাপেক্ষে স্বজনপ্রীতি ও পক্ষপাতিত্ব করা।</p> <p>খ। ধর্ম, লিঙ্গ জাতি, গোত্র, বর্ণভেদে বৈষম্যমূলক আরচন করা ও গালিগালাজ করা।</p> <p>গ। বিশেষ ধর্ম/জাতি/বর্ণ এলাকা রাজনৈতিক দর্শনে বিশ্বাসী শ্রমিক/ কর্মচারী দের মধ্যে বিভেদ সৃষ্টি করা।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● লিখিতভাবে সতর্কীকরণ ● অনধিক এক বৎসরের জন্য মজুরী বৃদ্ধি ও/ পদোন্নতি বন্ধ। ● ৭ দিন পর্যন্ত বিনামজুরীতে সাসপেন্ড/সাময়িক বরখাস্ত ● চাকুরী থেকে অপসারণ ● বরখাস্ত।
--	--

(d) অসৌজন্যমূলক আচরণ

অপরাধের ধরণ	দণ্ডের প্রকৃতি ও করণীয়
<p>ক। কাজের অজুহাত দেখিয়ে জামা ধরে টানাটানি করা বা শরীর স্পর্শ করা।</p> <p>খ। শ্রমিক/ কর্মচারীর গায়ের উপর ফাইল পত্র বা গার্মেন্টস ইত্যাদি ছুড়ে মারা এবং মারতে উদ্যত হওয়া।</p> <p>গ। অমানবিক সাজা দেওয়া যেমনঃ গায়ে হাত তোলা, কান ধরে উঠ-বস করানো, বেঁধে রাখা ইত্যাদি।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● লিখিতভাবে সতর্কীকরণ। ● অনধিক এক বৎসরের জন্য মজুরী বৃদ্ধি ও পদোন্নতি বন্ধ। ● ৭ দিন পর্যন্ত বিনামজুরীতে সাসপেন্ড/সাময়িক বরখাস্ত ● চাকুরী থেকে অপসারণ ● বরখাস্ত।

(e) অমানবিক কাজের শর্ত বা অমানবিক পরিবেশে কাজ করানো

<ul style="list-style-type: none"> ● কাজকর্ম শেষে রাতে কোন মহিলা শ্রমিককে কারখানায় অথবা বসিয়ে রাখা। ● বন্ধের দিন বা রাতে জরুরী প্রয়োজন দেখিয়ে অথবা কোন মহিলা শ্রমিক/কর্মচারীকে বাসা থেকে ডেকে আনা। 	<ul style="list-style-type: none"> ● লিখিতভাবে সতর্কীকরণ। ● অনধিক এক বৎসরের জন্য মজুরী বৃদ্ধি ও পদোন্নতি বন্ধ। ● ৭ দিন পর্যন্ত বিনামজুরীতে সাসপেন্ড/সাময়িক বরখাস্ত ● চাকুরী থেকে অপসারণ ● বরখাস্ত।
--	--

(f) অর্থ তসরুপ/দূর্নীতি

<p>ক। বিভিন্ন অনুষ্ঠান উপলক্ষে শ্রমিক/কর্মচারী দের কাছ থেকে বাধ্যতামূলক ঢাঁদা আদায় করা।</p> <p>খ। যথাযথ কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ছাড়া বেতন কর্তন স্থগিত করেন।</p> <p>গ। ভূয়া বিল উত্তোলন।</p> <p>ঘ। চেকে ভূয়া স্বাক্ষর করে ব্যাংক থেকে অর্থ উত্তোলন/স্থানাঞ্চল ত।</p> <p>ঙ। কারখানার মালামাল ত্রয়ের এবং বিক্রয়ের বিনিময়ে কোন উপটোকন বা আর্থিক সুবিধা গ্রহণ।</p> <p>চ। কোন সাপেক্ষায়ার, অফিস, ব্যাঙ্কের নিকট থেকে ঘূষ, উপটোকন বা আর্থিক সুবিধা গ্রহণ বা প্রদান</p> <p>ছ। যেকোন ধরণের চুরি ও টাকা আত্মসাং করা।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● লিখিতভাবে সতর্কীকরণ। ● অনধিক এক বৎসরের জন্য মজুরী বৃদ্ধি ও পদোন্নতি বন্ধ। ● অর্থ দন্ত, ক্ষতিপূরণ আদায়। ● ৭ দিন পর্যন্ত বিনামজুরীতে সাসপেন্ড/সাময়িক বরখাস্ত ● চাকুরী থেকে অপসারণ ● বরখাস্ত। ● আইনে সোপার্দ করা।
---	--

(g) কারখানার সম্পদের অপব্যবহার করা

অপরাধের ধরণ	দণ্ডের প্রকৃতি ও করণীয়
-------------	-------------------------



ABM Fashions Ltd.
Horina Chala, Kashimpur Road, Konabari, Gazipur

<p>কারখানার সামগ্রী, উৎপাদিত পণ্যসামগ্রী/সম্পদ ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার, আত্মসাং বা অপচয় করা</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● লিখিতভাবে সতর্কীকরণ ● অনধিক এক বৎসরের জন্য মজুরী বৃদ্ধি ও পদোন্নতি বন্ধ। ● ৭ দিন পর্যন্ত বিনামজুরীতে সাসপেন্ড/সাময়িক বরখাস্ত ● চাকুরী থেকে অপসারণ ● বরখাস্ত করা।
---	---

(h) তথ্য গোপন করা

অপরাধের ধরন	দন্তের প্রকৃতি ও করণীয়
<p>ক) শ্রমিক/কর্মচারীর ব্যক্তিগত চিঠি গোপন করা বা জরুরী সংবাদ না জানানো।</p> <p>খ) মিটিংয়ের সিদ্ধান্ত না জানানো যা শ্রমিক কর্মচারীর জানার কথা।</p> <p>(গ) শ্রমিক/কর্মচারীর চাকুরী সংক্রান্ত নথিপত্র যেমনঃ পদোন্নতি, যোগদান পত্র, মূল্যায়ন ইত্যাদি প্রয়োজনীয় দাপ্তরিক কাগজ পত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট না পাঠানো বা কর্মীকে না দেওয়া বা ঝুকিয়ে ফেলা।</p> <p>ঘ) দাপ্তরিক সিদ্ধান্ত আংশিক বা বিকৃত বা পরিবর্তন করে শ্রমিক/কর্মচারী কে জানানো।</p> <p>ঙ) যেকোন সার্কুলার সাভার কার্যবিবরণী মানব সম্পদ ও অন্যান্য নীতিমালা শ্রমিক কর্মচারীকে পড়তে না দেয়া।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● লিখিতভাবে সতর্কীকরণ ● অনধিক এক বৎসরের জন্য মজুরী বৃদ্ধি ও পদোন্নতি বন্ধ। ● ৭ দিন পর্যন্ত বিনামজুরীতে সাসপেন্ড/সাময়িক বরখাস্ত ● চাকুরী থেকে অপসারণ ● বরখাস্ত করা।

(i) মানব সম্পদ নীতিমালা/শ্রমিক কর্মচারীর অধিকার লংঘন

অপরাধের ধরন	দন্তের প্রকৃতি ও করণীয়
<p>ক। দাপ্তরিক ব্যাপারে শ্রমিক/কর্মচারী আত্মায়জনের হস্তক্ষেপ।</p> <p>খ। হাজিরা না নিয়ে শ্রমিক কর্মচারীকে কারখানায় বসিয়ে রাখা বা তাকে দিয়ে কাজ করানো।</p> <p>গ) মিথ্যা বা ষড়যন্ত্রমূলক অভিযোগ দায়ের করা।</p> <p>ঘ। লিখিত বা মৌলিক অনুমোদন ব্যতিরেকে কর্মস্থলে অনুগ্রহিত।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● লিখিতভাবে সতর্কীকরণ ● অনধিক এক বৎসরের জন্য মজুরী বৃদ্ধি ও পদোন্নতি বন্ধ। ● ৭ দিন পর্যন্ত বিনামজুরীতে সাসপেন্ড/সাময়িক বরখাস্ত ● চাকুরী থেকে অপসারণ ● বরখাস্ত করা।

অন্যায়কারী অন্যায় কাজে সহযোগী, ন্যায় বিচারে বাধাদানকারী সকলেই অপরাধী হিসেবে গণ্য হবে। উল্লেগ্তথিত উদাহরণের বাইরেও যেকোন ধরণের অপরাধ যাহা শ্রম আইন দ্বারা অপরাধ বা অসদারণ বলে গণ্য হবে শাস্তিযোগ্য অপরাধ বলে বিবেচিত হবে এবং সকল অপরাধেরই তদন্ত সাপেক্ষে শাস্তি হবে।

পলিসি কার্যকর করতে

দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ/ বিভাগঃ

- ১। প্রশাসন বিভাগ
- ২। এইচ আর বিভাগ



ABM Fashions Ltd.

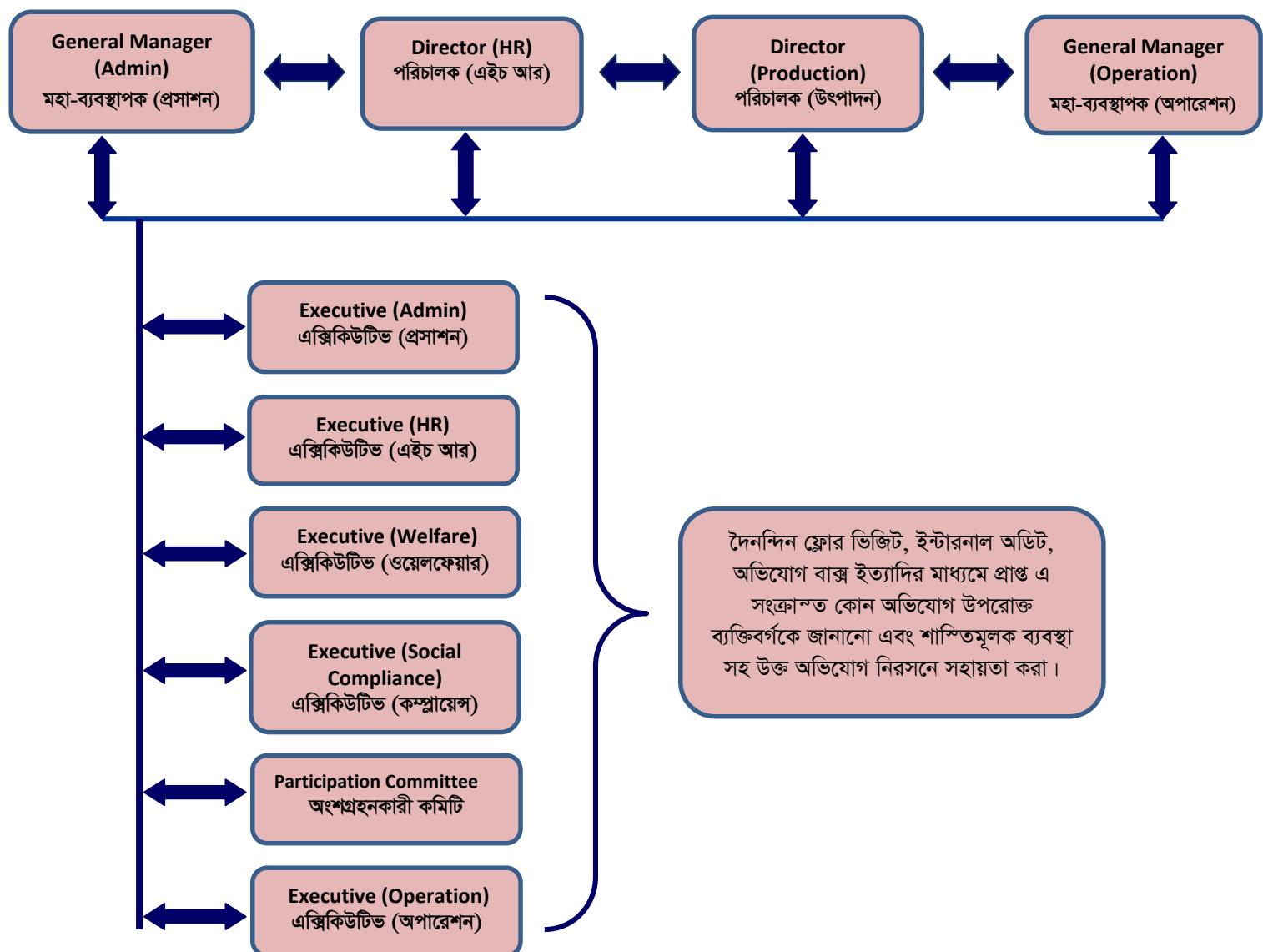
Horina Chala, Kashimpur Road, Konabari, Gazipur

সহযোগী ব্যক্তিবর্গ/বিভাগ

- ১। ওয়েলফেয়ার বিভাগ
- ২। কম্প্লায়েন্স বিভাগ
- ৩। অংশগ্রহণকারী কমিটি
- ৪। অপারেশন বিভাগ
- ৫। স্ব-স্ব বিভাগের বিভাগীয় প্রধানগণ

উপরোক্ত বিভাগীয় ব্যক্তিবর্গ নিয়ে মজুরী, কাজ, ইক্রিমেট, পদোন্নতি, বদলি, সকল প্রকার বোনাস, অন্যান্য প্রদত্ত সুবিধাদী, ছুটি, ক্ষতিপূরণ ইত্যাদি প্রদানের ক্ষেত্রে জাতি, বর্ণ, ধর্ম গোত্র, সামাজিক অবস্থান, যৌন দৃষ্টিভঙ্গি, লিঙ্গ ইত্যাদি ভেদে কোনরূপ কোন হয়রানী, খারাপ আচরণ এবং বৈষম্য যাতে না হয় তা উক্ত পলিসিগুলো কার্যকরণের মাধ্যমে নিশ্চিত করবে।

দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের অর্গানিগ্রাম :





Anti- Harassment & Corruption Committee
(হয়রানি বিরোধী এবং দূর্বীতি নিরোধ কমিটি)

সদস্যদের তালিকা

নং	নাম	পদবী	কার্ড নং	সেকশন	অবস্থান
১	মোঃ গোলাম মোস্তফা	পরিচালক		উৎপাদন	সভাপতি
২	মোঃ মাজহারুল আলম (মিলন)	সহস্র মহা-ব্যবস্থাপক		প্রশাসন	সহ সভাপতি
৩	মাহমুদুল হক	সহস্র ব্যবস্থাপক	৭৭১৮	কম্প্লায়েন্স	সদস্য সচিব
৪	মমতা রানী দাস	সিঃ এক্সিকিউটিভ	১৪৫৬	ওয়েল ফেয়ার	সহ সচিব
৫	জেসমিন আক্তার	কোং ইস্পেষ্টর	২৪৬১	সুইং-৯	আহবায়ক
৬	সুরেশ কুমার নিলয়	এক্সিকিউটিভ		এইচ আর	সদস্য
৭	মোঃ আবুল কালাম আফজাল	এক্সিকিউটিভ	১০৯২০	কম্প্লায়েন্স	সদস্য
৮	শাকিলা	অপারেটর	১৮৪২	সুইং-৩	সদস্য
৯	শাহানাজ পারভীন	কোং ইস্পেষ্টর	৮৩৮৮	ফিনিশিং-১	সদস্য
১০	রফিব বেগম	অপারেটর	১০১২	ফিউজিং	সদস্য
১১	মনিকা খাতুন	কোং ইস্পেষ্টর	২২৪২	ফিনিশিং-৬	সদস্য
১২	সীমা আক্তার	কোং ইস্পেষ্টর	৪৮৫৬	সুইং-১৭	সদস্য

Harassment, Abuse and Discrimination এর শিকার হলে প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিক কর্মচারীগণ যে কোন স্থানে তার অভিযোগ জানাতে পারেন।

(Communication of the Policy) পলিসির যোগাযোগ :

দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগন উক্ত পলিসি কার্যকর করতে যে পছ্যায় সকলের সাথে যোগাযোগ করবে তা নিন্মরূপ -

ক) ব্যক্তিগত যোগাযোগ

খ) ট্রেনিং

গ) পি.এ সিস্টেম

ঘ) মিটিং

ঙ) দৈনন্দিন ফ্লোর ভিজিট

চ) চেক লিষ্ট পূরণ

ছ) ইন্টারনাল অডিট

উক্ত পলিসি কার্যকর করতে উপরোক্ত পদ্ধতিতে সকলের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা হবে।



Routines & Procedures

3.1 Implementation routine (বাস্তবায়নের সময়সূচী):

Activities (What) কার্যকলাপ (কি)	Procedure (How) পদ্ধতি (কিভাবে)	Who/Designation কে/পদবী	When কখন	Time Line
3.1.a কোম্পানীর সকল পর্যায়ে সকল ক্ষেত্রে খারাপ আচরণ এবং হয়রানী বিরোধী পদ্ধতি অনুসরণ গ্রহণযোগ্য বা সমর্থনযোগ্য নয়	খারাপ আচরণ এবং হয়রানী বিরোধী পদ্ধতি অনুসরণ	খারাপ আচরণ এবং হয়রানী বিরোধী দল (এডমিন, ওয়েলফেয়ার, এইচ আর)	নিয়োগের সময়	প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে ব্যবস্থা নেওয়ার মাধ্যমে
3.1.b ফ্যাট্টরীতে প্রবেশের সময় কর্মচারীদের কোন প্রকার মূল পরিচয় সনদপত্র, জাতীয় সনদপত্র বা কোন টাকার প্রয়োজন হয় না।	খারাপ আচরণ এবং হয়রানী বিরোধী পদ্ধতি অনুসরণ করণ	খারাপ আচরণ এবং হয়রানী বিরোধী দল (এডমিন, ওয়েলফেয়ার, এইচ আর)	নিয়োগের সময়	প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে ব্যবস্থা নেওয়ার মাধ্যমে
3.1.c প্রতিনিধি কর্তৃক ব্যবহৃত শ্রম/ ঠিকাদার অবৈধ ব্যবসার সাথে জড়িত কি না। প্রতিনিধি/ ঠিকাদারের সাথে শ্রম আইনের ৩.১.এ এবং ৩.১.বি ধারা অনুযায়ী চুক্তি সম্পাদন করতে হবে।	প্রথমে দেখতে হবে যে প্রতিনিধি অন্তরালে অবৈধ ব্যবসার সাথে জড়িত কি না। প্রতিনিধি/ ঠিকাদারের সাথে শ্রম আইনের ৩.১.এ এবং ৩.১.বি ধারা অনুযায়ী চুক্তি সম্পাদন করতে হবে।	খারাপ আচরণ এবং হয়রানী বিরোধী দল (এডমিন, ওয়েলফেয়ার, এইচ আর)	নিয়োগের সময়	প্রযোজ্য নয়
3.1.d কল্যান কর্মকর্তাদের দৈনন্দিন ভিজিটের সময় প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে	অভিযোগ পদ্ধতি অনুসরণ	খারাপ আচরণ এবং হয়রানী বিরোধী দল (এডমিন, ওয়েলফেয়ার, এইচ আর, অপারেশন এবং কম্প্লায়েন্স)	প্রতিদিন	প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে ব্যবস্থা নেওয়ার মাধ্যমে
3.1.e অনৈতিক আচরণ, যৌন আচরণ ও দূর্নীতি নিরোধ কমিটির সদস্যদের মাধ্যমে যে কেউ অভিযোগ দায়ের করতে পারে	অভিযোগ পদ্ধতি অনুসরণ	খারাপ আচরণ এবং হয়রানী বিরোধী দল		প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে ব্যবস্থা নেওয়ার মাধ্যমে
3.1.f অংশগ্রহণকারী কমিটির সদস্যদের মাধ্যমে যে কেউ অভিযোগ দায়ের করতে পারে	অভিযোগ পদ্ধতি অনুসরণ	অংশগ্রহণকারী কমিটি		প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে ব্যবস্থা নেওয়ার মাধ্যমে
3.1.g সরাসরি দায়েরকৃত অভিযোগ	সরাসরি যে কেউ লিখিত বা মৌখিকভাবে অভিযোগ দায়ের করতে পারবে	এইচ আর এবং এডমিন দল		প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে ব্যবস্থা নেওয়ার মাধ্যমে
3.1.h অভন্টরিন অডিট	অভন্টরিন অডিটের মাধ্যমে এবং প্রাপ্ত ফলাফলের মাধ্যমে	কম্প্লায়েন্স এবং ওয়েলফেয়ার দল	প্রতি মাসে	প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে ব্যবস্থা নেওয়ার মাধ্যমে



3.2 Communication routines: (ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন সময়সূচী)

Activities (What) কার্যকলাপ (কি)	Procedure (How)/types of communication tools পদ্ধতি (কিভাবে)/যোগাযোগের বিভিন্ন মাধ্যম	Who কে	When কখন	Time Line
3.2.a দলের মধ্যে যোগাযোগ	সভা (সভার কার্য বিবরনী সংরক্ষন করা)	মানবসম্পদ এবং প্রশাসন দল, কম্প্লায়েন্স এবং ওয়েলফেয়ার দল	ত্রৈমাসিক	সুবিধামত সময়ে
3.2.b টপ ম্যানেজমেন্টের মধ্যে যোগাযোগ (মালিক/ সিদ্ধান্ত গ্রহণকারী)	সভা (সভার কার্য বিবরনী সংরক্ষন করা)	মানবসম্পদ এবং কম্প্লায়েন্স	ত্রৈমাসিক	সুবিধামত সময়ে
3.2.c মিড ম্যানেজমেন্টের মধ্যে যোগাযোগ	মিটিং/ট্রেনিং (মিটিং/ ট্রেনিং এর পূর্বে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে প্রথমে নোটিশ প্রদান এবং মিটিং-এর সিদ্ধান্তের রেকর্ড সংরক্ষন করা)	এইচ আর এন এডমিন টিম, কম্প্লায়েন্স এন্ড ওয়েলফেয়ার টিম	প্রতি মাসে	প্রতি মাসের শেষ সপ্তাহে
3.2.d বিদ্যমান শ্রমিকের মধ্যে যোগাযোগ	মিটিং/ ট্রেনিং/ পিএ সিস্টেম/ নোটিশ বোর্ড (মিটিং/ ট্রেনিং এর পূর্বে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে প্রথমে নোটিশ প্রদান এবং মিটিং-এর সিদ্ধান্তের রেকর্ড সংরক্ষন করা)	এইচ. আর এন এডমিন টিম, কম্প্লায়েন্স এন্ড ওয়েলফেয়ার টিম	যত তাড়াতাড়ি সম্ভব বিদ্যমান সকল শ্রমিকগন (প্রতি অধিবেশনে ৪০ জনের বেশি অংশগ্রহণকারী থাকতে পারবে না)	ট্রেনিং সময়সূচী অনুসরণ করণ
3.2.e নতুন শ্রমিকের মধ্যে যোগাযোগ	মিটিং/ ট্রেনিং/ পিএ সিস্টেম/ নোটিশ বোর্ড (মিটিং/ ট্রেনিং এর পূর্বে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে প্রথমে নোটিশ প্রদান এবং মিটিং-এর সিদ্ধান্তের রেকর্ড সংরক্ষন করা)	নতুন/ অভিষেক দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ ওয়েলফেয়ার	যোগদানের পর যোগাযোগ (প্রতি অধিবেশনে ৪০ জনের বেশি অংশগ্রহণকারী থাকতে পারবে না)	পরিচিত হওয়ার সময়সূচী ব্যবহার

*Prepare Training module & Schedule and follow accordingly
ট্রেনিং উপাদান ও সময়সূচী তৈরী এবং তা যথাযথভাবে অনুসরণ করা।



3.3 Feedback & Control routine: (ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রণ সময়সূচী)

Activities (What) কার্যকলাপ (কি)	Procedure (How) পদ্ধতি (কিভাবে)	Who কে	When কখন
3.3.a আভ্যন্তরীন নিরীক্ষা যে সকল বিময় ব্যবহৃত হবে - ১) চেকলিস্টের মাধ্যমে যাচাই করা যে জোড়পূর্বক শ্রম ৩.১ এবং ৩.২ এ উল্লেখিত রুটিন এবং পদ্ধতি রক্ষণাবেক্ষন হচ্ছে কিনা ২) এ সংক্রান্ত প্রশ্নমালা তৈরী করা এবং শ্রমিক/ প্রোডাকশন মিড ম্যানেজমেন্ট/ প্রোডাকশন ম্যানেজমেন্ট/ মানবসম্পদ এবং প্রশাসন থেকে ফিডব্যাক নেওয়া।	আভ্যন্তরীন নিরীক্ষার মাধ্যমে সম্পাদন ১. ওয়ার্কার ইন্টার্ভিউ ২. ম্যানেজমেন্ট ইন্টার্ভিউ ৩. ডকুমেন্টেশন চেকিং ৪. সরাসরি পরিদর্শন করতে হবে এবং ৩.১ এবং ৩.২ পয়েন্টগুলি যথাযথভাবে কার্যকর হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করা অভিযোগ পদ্ধতি সঠিকভাবে হচ্ছে কি না তা পরিষ্কা করা (3.1.a, 3.1.b, 3.1.c) পদত্যাগ/ অপসারণ পদ্ধতি সঠিকভাবে হচ্ছে কি না তা পরিষ্কা করা (3.1.d) কর্জ পদ্ধতি পরীক্ষা করা (3.1.e) অতিরিক্ত কর্মসূচী রুটিন অনুসারে চলছে কি না (3.1.f) প্রশিক্ষনের রুটিন এবং সময়সূচী যথাযথভাবে অনুসরণ করা (3.2)	আভ্যন্তরীন নিরীক্ষা দল	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বের উপর ভিত্তি করে কিন্তু সময়সূচী নির্দিষ্টকরণ/ সুনির্দিষ্টভাবে ঘোষনা করা। ** For the feedback and control routine “when & Time line” columns are integrated together.
3.3.b প্রতিবেদন	ফলাফলের উপর ভিত্তি করে প্রতিবেদন তৈরী করা দল/ টপ ম্যানেজমেন্টের সাথে মিটিং মূল কারণ বিশ্লেষণ/ কেন সমস্যা হলো? সঠিক কারণ নির্ণয়	হয়রানী এবং খারাপ আচরণ সংক্রান্ত পদ্ধতির সাথে সংশ্লিষ্ট দল বা কোম্পানীর পছন্দ অনুযায়ী যে কোন ব্যক্তি।	যত তাড়াতাড়ি সম্ভব পও ব্যবহৃত ফিডব্যাক নিয়ম কিন্তু সময়সূচী নির্দিষ্টকরণ/ সুনির্দিষ্টভাবে ঘোষনা করা।
3.3.c নিয়ন্ত্রণ	দূর্ঘটনা ঘটার সম্ভাব্য ঝুঁকি বিশ্লেষণ করা	হয়রানী এবং খারাপ আচরণ সংক্রান্ত পদ্ধতির সাথে সংশ্লিষ্ট	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বের উপর ভিত্তি করে কিন্তু সময়সূচী নির্দিষ্টকরণ/



ABM Fashions Ltd.
Horina Chala, Kashimpur Road, Konabari, Gazipur

	<p>প্রতিরোধ ব্যবস্থা : একই বিষয় বার বার না ঘটার জন্য কি প্রতিরোধ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে?</p> <p>ফলো আপ : পরিস্থিতি অনুযায়ী প্রতিরোধ ব্যবস্থা গ্রহণ।</p>	<p>দল বা কোম্পানীর পছন্দ অনুযায়ী যে কোন ব্যক্তি।</p>	যোগ্যনা করা
3.3.d প্রতিকার্য/ সংশোধনমূলক	<p>যদি ফিল্ডব্যাকের ফলাফলে কোন পদ্ধতির পরিবর্তন করা দরকার হলে তদানুরূপ ভাবে পরিবর্তন করা যাবে।</p>	<p>সর্বোপরি হয়রানী এবং খারাপ আচরণ সংক্রান্ত ব্যবস্থার সাথে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বে থাকবে টপ ম্যানেজমেন্ট।</p>	নিয়োগের উপর ভিত্তি করে

4. Communication & Implementation (যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন) :

4.1 Communication: Follow the Communication routine (3.2)

যোগাযোগ : যোগাযোগের সময়সূচী অনুসরণ করুন (3.2)

4.2Implementation: Follow the Implementation routine (3.1)

বাস্তবায়ন : বাস্তবায়নের সময়সূচী অনুসরণ করুন (3.1)



ABM Fashions Ltd.

Horina Chala, Kashimpur Road, Konabari, Gazipur

Monthly training schedule (মাসিক প্রশিক্ষণ সময়সূচী)

S. I.	Topics বিষয়	Target Group (Participants) দলের লক্ষ (অংশগ্রহণকারী)	Trainer প্রশিক্ষক	Responsible Department দায়িত্বপ্রাপ্ত বিভাগ	Training Period		Frequency পুনঃ পুনঃ সংগঠিত
					Date তারিখ	Time সময়	
1	Induction/Orientation for newly recruited Workers/ Employees, Appointment letter. নতুন শ্রমিক/ কর্মচারীর পরিচিতি, নিয়োগপত্র প্রদান	Newly Recruited Workers নতুন শ্রমিক নিয়োগ	Respective Welfare & HR Officer নিজ নিজ কল্যান এবং মানবসম্পদ কর্মকর্তা	HRD মানবসম্পদ বিভাগ	After Recruitment নিয়োগের পরে		Continuous চলমান
2	Working Hours, Overtime, Calculation of Wages & OT, Company Code of Conduct. কর্মঘন্টা, অতিরিক্ত কর্মঘন্টা, মজুরী এবং অতিরিক্ত কর্মঘন্টার হিসাব, কোম্পানীর নীতিমালা	Workers শ্রমিকগণ	Sr. Executive-HR সঃ এক্সিকিউটিভ - এইচ আর	HRD মানবসম্পদ বিভাগ	01.04.15	3:00 -3:45	Continuous চলমান
3	Buyer's Code Of Conduct. বায়ারের নীতিমালা	Workers শ্রমিকগণ	Executive Compliance এক্সিকিউটিভ কম্প্লাইয়েন্স	Compliance/ HRD	02.04.15	3:00 -3:45	Continuous চলমান
4	Disciplinary Procedure, Compensation & Benefit (Including Leave facilities). শাস্তিমূলক ব্যবস্থা, ক্ষতিপূরণ ও সুবিধাসমূহ (ছাত্রের সুবিধাসমূহ)	Workers শ্রমিকগণ	Sr. Executive-HR সঃ এক্সিকিউটিভ - এইচ আর	HRD মানবসম্পদ বিভাগ	04.04.15	3:00 -3:45	Continuous চলমান
5	Child Labor, Forced Labor, Discrimination, Harassment & abusive behavior. শিশুশ্রম, জোরপূর্বক শ্রম, বৈষম্য, হয়রানি এবং খারাপ আচরণ	Concerned team for Anti-Harassment & Abuse Committee খারাপ আচরণ এবং হয়রানী বিরোধী দল	DGM, HR compliance ডিজিএম, এইচ আর কম্প্লাইয়েন্স	HR & Compliance মানবসম্পদ এবং কম্প্লাইয়েন্স	07.04.15	3:00 -3:45	Once in 6 months ৬ মাসে একবার
6	Child Labor, Forced Labor, Discrimination, Harassment & abusive behavior. শিশুশ্রম, জোরপূর্বক শ্রম, বৈষম্য, হয়রানি এবং খারাপ আচরণ	Top management টপ ম্যানেজমেন্টে	DGM, HR compliance ডিজিএম, এইচ আর কম্প্লাইয়েন্স	HR & Compliance মানবসম্পদ এবং কম্প্লাইয়েন্স	08.04.15	3:00 -3:45	After develop policy or after any revision নীতিমালা উন্নয়নের পরে অথবা প্রক্ষিত হওয়ার পরে
7	Child Labor, Forced Labor, Discrimination, Harassment & abusive behavior. শিশুশ্রম, জোরপূর্বক শ্রম, বৈষম্য, হয়রানি এবং খারাপ আচরণ	Mid-Level Management মিড-লেভেল ম্যানেজমেন্টে	Manager-HR ব্যবস্থাপক-এইচ আর	HRD মানবসম্পদ বিভাগ	05.04.15	3:00 -3:45	Continuous চলমান
8	Child Labor, Forced Labor, Discrimination, Harassment & abusive behavior. শিশুশ্রম, জোরপূর্বক শ্রম, বৈষম্য, হয়রানি এবং খারাপ আচরণ	Workers শ্রমিকগণ	Sr. Executive-HR সঃ এক্সিকিউটিভ - এইচ আর	HRD মানবসম্পদ বিভাগ	06.04.15	3:00 -3:45	Continuous চলমান



5. Feedback & Control: Follow the Feedback & Control routine (3.3).

ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রণ : ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রনের সময়সূচী অনুসরন করা (3.3)।

Example of reporting: (রিপোর্ট এর উদাহরণ)

Internal Audit Findings & Correction Plan	Date:
আন্ত পর্যবেক্ষন সমস্যাসমূহ এবং সমাধান পরিকল্পনা	তারিখ:
Company Name: প্রতিষ্ঠানের নাম	
Unit name: ইউনিটের নাম	
Internal Auditor: আন্ত পর্যবেক্ষক	
Team: দল	
Audit Number পর্যবেক্ষন নাম্বার	
Audit Report Submission date পর্যবেক্ষন তালিকা প্রদানের তারিখ	

Audit Findings সমস্যাসমূহ পর্যবেক্ষন	Root cause analysis মূল কারণ বিশ্লেষণ	Corrective actions সঠিক কারণ নির্ণয়	Responsible person দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	Proposed completion date কার্জ সম্পাদনের সম্ভাব্য তারিখ	Remarks মন্তব্য

Controlling activities:

Risk analysis: At first analyze the risk, who, why and how break the rule and assess the impact.
ঝুঁকি বিশ্লেষণ : প্রথমে ঝুঁকি বিশ্লেষণ করতে হবে, কে, কেন এবং কিভাবে নিয়ম ভঙ্গ করেছে এবং সংঘাতের পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে।

Preventive action: Take preventive action based on risk analysis.
প্রতিরোধ ব্যবস্থা : ঝুঁকি বিশ্লেষনের ভিত্তিতে প্রতিরোধ ব্যবস্থা নিতে হবে।

Follow up: Follow up the routine that, is it working!

অনুসরন করা : রুটিনের মাধ্যমে অনুসরন করতে হবে যে, এটা কাজ করছে কি না!

Remediation : To resolve the raised issue.

সমাধান : উদ্বৃদ্ধ সমস্যা সমাধানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা।



ABM Fashions Ltd.
Horina Chala, Kashimpur Road, Konabari, Gazipur

পলিসি কার্যকরনের দায়িত্বপ্রাপ্তি :
মাজহারুল আলম মিলন - সহঃ মহা-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

পলিসির পর্যালোচনা, সংশোধন, পরিমার্জন :

সকলের ফিডব্যাকের ফলাফলের উপর ভিত্তি করে প্রয়োজনে উক্ত পলিসি কোম্পানী, শ্রম আইন অনুযায়ী যে কোন নিয়ম কানুন পরিমার্জন, সংযোজন, বিযোজন করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করে।

পলিসি কার্যকরের তারিখ	: জানুয়ারী ২০১৫
২য় রিভিউ তারিখ	: জানুয়ারী ২০১৭
৩য় রিভিউ তারিখ	: জানুয়ারী ২০১৮
৪র্থ রিভিউ তারিখ	: জানুয়ারী ২০১৯
পরবর্তী রিভিউ তারিখ	: জানুয়ারী ২০২০