



ANANTA GARMENTS LTD.
ANANTA SPORTSWEAR LTD.
Nishchintapur, Ashulia, Savar, Dhaka-1341

CHILD LABOUR REMEDIATION POLICY

শিশু শ্রম উপসম নীতিমালা

অনন্ত গার্মেন্টস লিঃ

APPROVED BY

MANAGING DIRECTOR/ DMD



ANANTA GARMENTS LTD.
ANANTA SPORTSWEAR LTD.
Nishchintapur, Ashulia, Savar, Dhaka-1341

লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্য : কোম্পানীতে কোনভাবেই শিশু শ্রমিক নিয়োগ না দেওয়া।

রেফারেন্স : শ্রম আইন ২০০৬

সজ্ঞা :

শিশু - (ধারা- ২(৬৩) বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬)

১৪ বৎসর বয়স পূর্ণ করেন নাই এমন কোন ব্যক্তি।

কিশোর শ্রমিক - (ধারা- ২(৮) বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬)

১৪ বৎসর বয়স পূর্ণ করেছেন কিম্তু ১৪ বৎসর বয়স পূর্ণ করেন নাই এমন কোন ব্যক্তি।

প্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিক - (ধারা- ২(৩৬) বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬)

১৪ বৎসর বয়স পূর্ণ করেছেন এমন কোন ব্যক্তি।

বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী, ১৪ বৎসর থেকে ১৪ বৎসরের নীচ পর্যন্ত কিশোর শ্রমিক বলে। যদিও ফ্যাট্রীতে কাজের ধরন অনুযায়ী কিশোর শ্রমিকদের কর্মপর্যোগী কাজ নেই তথাপিও প্রয়োজনে এদেরকে চাকুরীতে নিয়োগ দেওয়া যেতে পারে। এবং ১৪ বৎসরের নীচে শিশু বলে এবং এদেরকে আমরা কোনমতেই নিয়োগ দেই না।

যদি আমরা কিশোর শ্রমিক অর্থাৎ ১৪ থেকে ১৪ বৎসরের নীচে শ্রমিক নিয়োগ করি তাহলে নিন্মলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করে থাকি।

- শ্রমবন্টা দিনে ৫ ঘন্টার বেশী হবে না।
- সন্ধ্যা ৭টা থেকে সকাল ৭টা সময়ের মধ্যে কাজ করানো হবে না।
- সিভিল সার্জনের কাছ থেকে ফিটনেস সার্টিফিকেট চাওয়া হয়।
- তার পিতা মাতার কাছ থেকে লিখিত অনুমতি চাওয়া হয়।
- তাদের জন্য আলাদা রেজিস্টার রাখা হয় এবং তাদেরকে টোকেন দেওয়া হয়।
- তারা কোন ঘুরন্ত মেশিনে কাজ করবে না, হালকা ধরনের কাজ, দেওয়া হয়।
- শ্রম আইন অনুযায় তারা তাদের প্রাপ্ত পাবে।

ভুলবশতঃ যদি ১৪ বৎসরের নীচে কোন শ্রমিক নিয়োগ দেওয়া হয় তাহলে কোম্পানী তৎক্ষনাত তার চাকুরী স্থগিত করবে এবং তার ১৪ বৎসর বয়স হওয়া পর্যন্ত তার শিক্ষার সকল ব্যায়ভার কোম্পানী বহন করবে একইসাথে ১৪ বৎসর পূর্ণ হলে তার যোগ্যতা অনুযায়ী চাকুরীর প্রস্তাব দেবে।



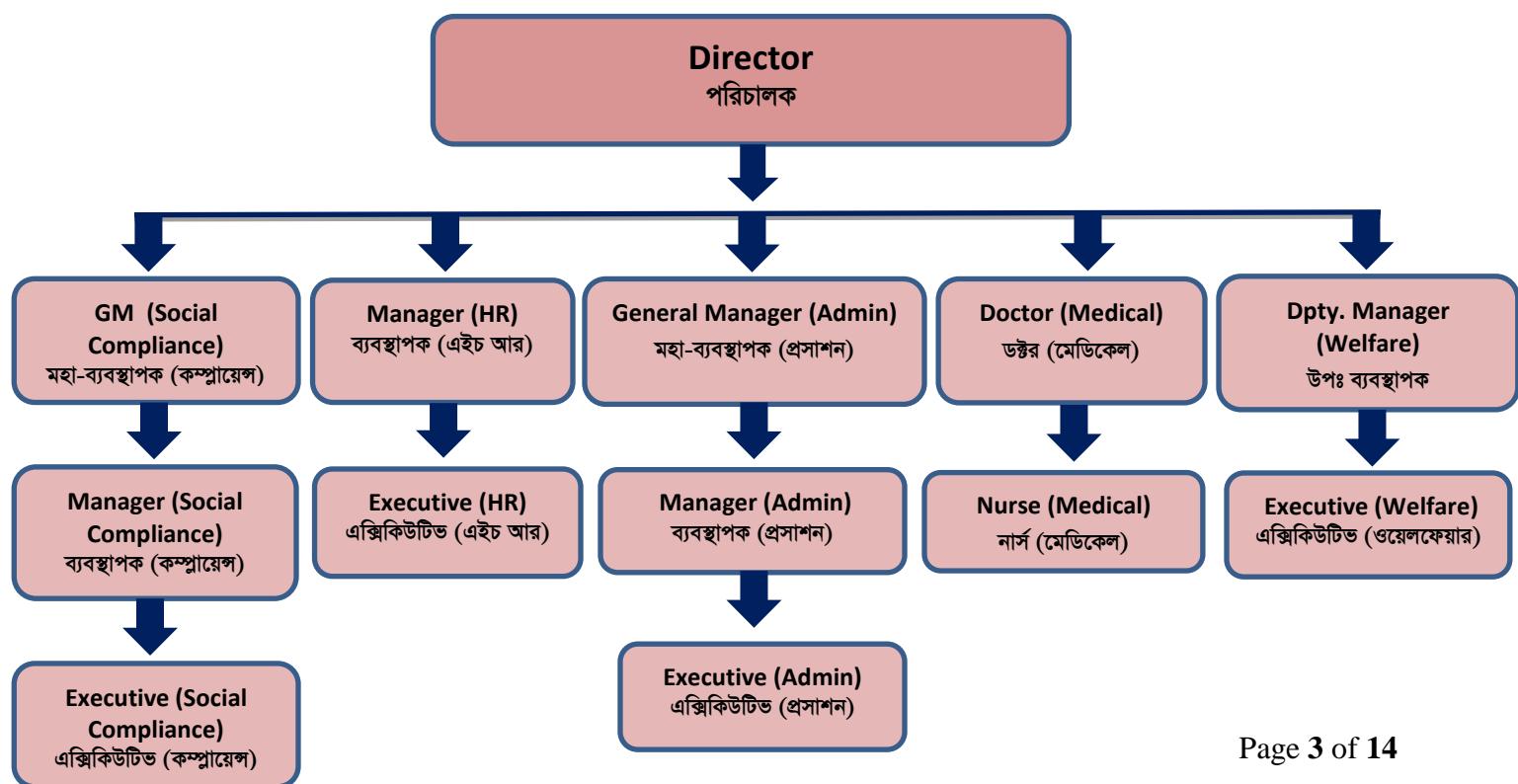
ANANTA GARMENTS LTD.
ANANTA SPORTSWEAR LTD.
Nishchintapur, Ashulia, Savar, Dhaka-1341

পলিসি কার্যকর করতে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি গন :

- ১। প্রশাসন বিভাগ
- ২। ওয়েলফেয়ার বিভাগ
- ৩। মেডিকেল বিভাগ
- ৪। এইচ আর বিভাগ
- ৫। কম্প্লায়েন্স বিভাগ

দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের অর্গানোগ্রাম :

উক্ত পলিসি কার্যকর করতে নিম্নলিখিত দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ/বিভাগ রয়েছে।





দায়িত্ব :

প্রশাসন

General Manager (Admin)
মহা-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

শ্রমিকঃ

শ্রমিকের নিয়োগ, মজুরী, প্রমোশন, সুবিধাদী, চাকুরী, ছুটি, শাস্তি, চাকুরীর অবসান ইত্যাদি সকল ক্ষেত্রে সুন্দর কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করবে। ওলেফেয়ার, কমপ্লায়েস এবং ফ্লোর এ্যডমিন অফিসার থেকে প্রাপ্ত ফিডব্যাকের উপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্ত নেবেন। প্রয়োজনে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সাহায্য নেবেন। এ পলিসির শর্ত ভঙ্গের শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নেবেন। নিয়োগ, মজুরী, প্রমোশন, সুবিধাদী, চাকুরী, ছুটি, শাস্তি, চাকুরীর অবসান, বিল, ভাউচার, ওভারটাইম, লোন, এ্যডভান্স এবং এ সংক্রান্ত চূড়ান্ত অনুমোদন দেবেন।

Manager (Admin)
ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

এ পলিসির শর্ত ভঙ্গের শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নেবেন। নিয়োগ, মজুরী, প্রমোশন, সুবিধাদী, চাকুরী, ছুটি, শাস্তি, চাকুরীর অবসান, বিল, ভাউচার, ওভারটাইম এবং এ সংক্রান্ত প্রাথমিক অনুমোদন দেবেন। মহাঃ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কে সহযোগীতা করবেন এবং তার নির্দেশনা মেনে চলবেন।

Executive (Admin)
এক্সিকিউটিভ (প্রশাসন)

এ পলিসির শর্ত ভঙ্গের শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নেওয়ার জন্য সহযোগীতা করবেন। ফ্লোর পর্যায়ে নিয়োগ, মজুরী, প্রমোশন, সুবিধাদী, চাকুরী, ছুটি, শাস্তি, চাকুরীর অবসান, বিল, ভাউচার, ওভারটাইম এবং এ সংক্রান্ত প্রাথমিক অনুমোদন দেবেন। ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কে সহযোগীতা করবেন এবং তার নির্দেশনা মেনে চলবেন।

এইচ আর

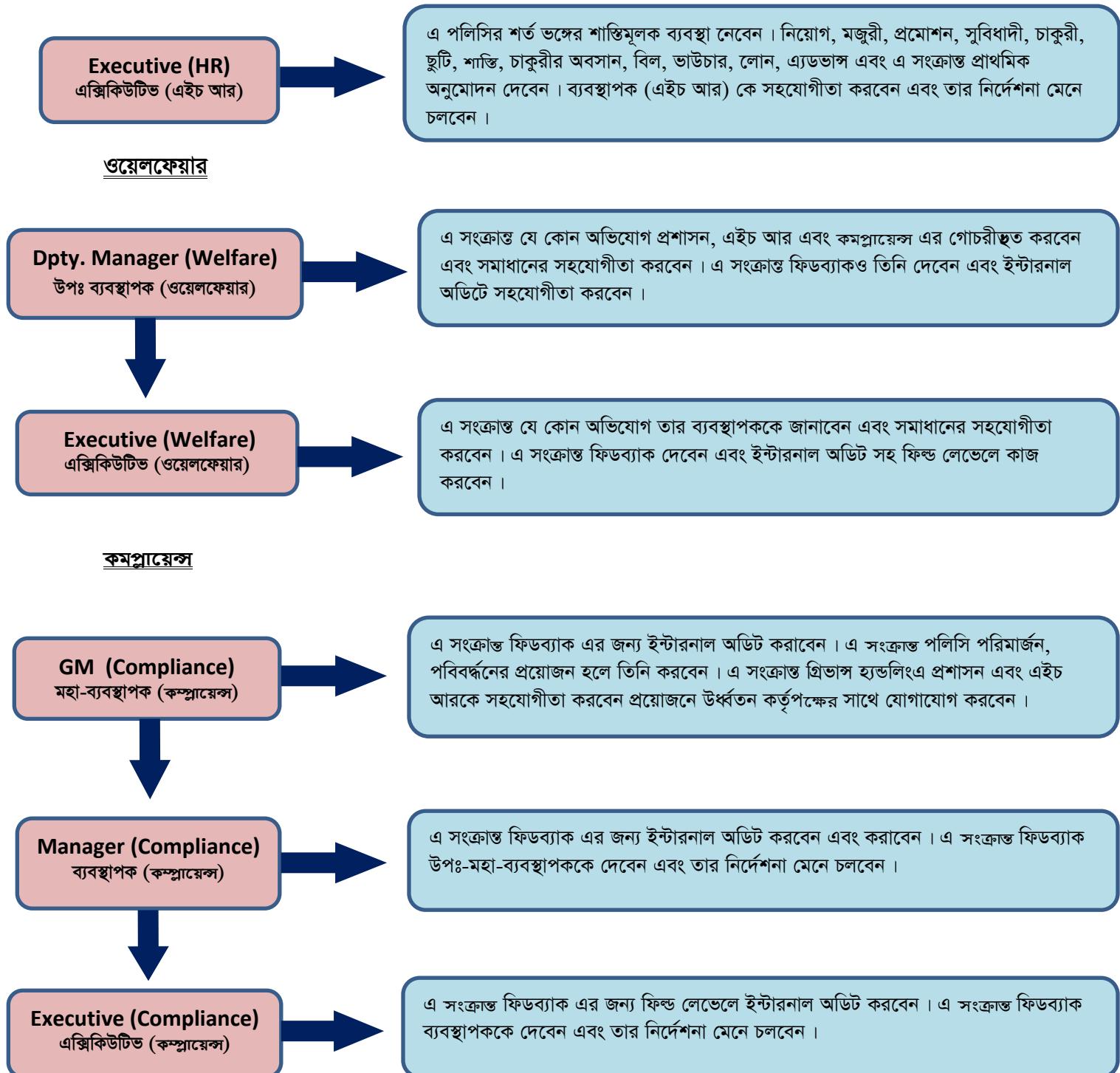
Manager (HR)
ব্যবস্থাপক (এইচ আর)

স্টাফঃ

স্টাফের নিয়োগ, মজুরী, প্রমোশন, সুবিধাদী, চাকুরী, ছুটি, শাস্তি, চাকুরীর অবসান ইত্যাদি সকল ক্ষেত্রে জোরপূর্বক শ্রম মুক্ত কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করবে। ওলেফেয়ার, কমপ্লায়েস এবং ফ্লোর এ্যডমিন অফিসার থেকে প্রাপ্ত ফিডব্যাকের উপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্ত নেবেন। প্রয়োজনে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সাহায্য নেবেন। এ পলিসির শর্ত ভঙ্গের শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নেবেন। নিয়োগ, মজুরী, প্রমোশন, সুবিধাদী, চাকুরী, ছুটি, শাস্তি, চাকুরীর অবসান, বিল, ভাউচার, লোন, এ্যডভান্স এবং এ সংক্রান্ত চূড়ান্ত অনুমোদন দেবেন।



ANANTA GARMENTS LTD.
ANANTA SPORTSWEAR LTD.
Nishchintapur, Ashulia, Savar, Dhaka-1341





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 জোরপূর্বক / বন্দী/ চুক্তিবদ্ধ শ্রম কাজে লাগানো গ্রহণযোগ্য বা সমর্থনযোগ্য নয়	নিয়োগ পদ্ধতি অনুসরণ	নিয়োগ দল (এডমিন, ওয়েলফেয়ার, এইচ আর)	নিয়োগের সময়	নির্ধারিত সময় থেকে ঘটনা সমাধান করা পর্যন্ত সময় ২ সপ্তাহ
3.1.b ফ্যাট্টরীতে প্রবেশের সময় কর্মচারীদের কোন প্রকার মূল পরিচয় সনদপত্র, জাতীয় সনদপত্র বা কোন টাকার প্রয়োজন হয় না ।	নিয়োগ পদ্ধতি অনুসরণ করণ	নিয়োগ দল (এডমিন, ওয়েলফেয়ার, এইচ আর)	নিয়োগের সময়	নির্ধারিত সময় থেকে ঘটনা সমাধান করা পর্যন্ত সময় ৪ সপ্তাহ
3.1.c প্রতিনিধি কর্তৃক ব্যবহৃত শ্রম/ ঠিকাদার অবৈধ ব্যবসার সাথে জড়িত কি না	প্রথমে দেখতে হবে যে প্রতিনিধি অস্তরালে অবৈধ ব্যবসার সাথে জড়িত কি না প্রতিনিধি/ ঠিকাদারের সাথে শ্রম আইনের ৩.১.এ এবং ৩.১.বি ধারা অনুযায়ী চুক্তি সম্পাদন করতে হবে ।	নিয়োগ দল (এডমিন, ওয়েলফেয়ার, এইচ আর)	নিয়োগের সময়	প্রযোজ্য নয়
3.1.d কর্মচারীরা তাদের নিজস্ব ইচ্ছা অনুযায়ী কর্মরত চুক্তি ও শর্ত অনুযায়ী কাজ হতে পদত্যাগ করতে পারবে । অনুপস্থিত, পরিবর্তন, অতিরিক্ত উৎপাদনের চাপ এর কারনে তার বেতন স্থগিত করা যাবে না ।	ঘটনাচক্রে কর্মচারী কর্তৃক পদত্যাগপত্র প্রদান সংশ্লিষ্ট সিনিয়র/বিভাগীয় ব্যবস্থাপককে জানাতে হবে সিনিয়র/ বিভাগীয় ব্যবস্থাপক সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির সাথে কারন সমূহ নিয়ে স্বল্প সময়ের মধ্যে আলোচনা করবে । যদি তাহারা সম্মত হয় উক্ত ব্যক্তির পরবর্তী ধাপের জন্য, তাহলে তাহারা পদত্যাগপত্র মানবসম্পদ/ প্রশাসন বিভাগের কাছে কার্যকর হবার তারিখ উল্লেখ করে পাঠিয়ে দিবে ।	এইচ আর এবং এডমিন দল	অপসারণ/ পদত্যাগের সময়	নির্ধারিত সময় থেকে ঘটনার সমাধান পর্যন্ত ২সপ্তাহ



ANANTA GARMENTS LTD.
ANANTA SPORTSWEAR LTD.
Nishchintapur, Ashulia, Savar, Dhaka-1341

	<p>মানবসম্পদ/ প্রশাসন বিভাগ তাহার ব্যক্তিগত নথি পরীক্ষা করবে। সেই সাথে মানবসম্পদ/ প্রশাসন দল হিসাব বিভাগ থেকে নিশ্চিতকরণ পত্র গ্রহণ করবে।</p> <p>সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির পদত্যাগ গ্রহণ করার তারিখ হতে শুরু আইন অনুযায়ী উক্ত ব্যক্তির সম্পূর্ণ এবং চূড়ান্ত পাওনাদি মানবসম্পদ/ প্রশাসন বিভাগ পরিশোধ করবে।</p> <p>ঘটনাক্রমে অপসারণ, কোম্পানী চুক্তি অনুযায়ী অপসারণের শর্ত অনুসরণ করবে।</p>			
3.1.e কর্মরত অবস্থায় কর্জ বা মজুরীর অগ্রীম এবং জামানত গ্রহণ	কোম্পানীর কর্জ পদ্ধতি অনুসরণ	মানবসম্পদ, প্রশাসন এবং হিসাব বিভাগ	যখন কেহ কর্জের জন্য আবেদন করবে	নির্দিষ্ট সময় থেকে সমাধানের সময় পর্যন্ত
3.1.f ঐচ্ছিক অতিরিক্ত কর্মঘন্টা	<p>প্রশাসন/ উৎপাদন দল উৎপাদনের চাহিদার উপর ভিত্তি করে অতিসওর ঐচ্ছিক কর্মঘন্টার ঘোষণা দিবে।</p> <p>যখন কোন শ্রমিকের অতিরিক্ত কর্মঘন্টা সম্পাদন করতে সমস্যা হয়। তখন সে দ্রুততার সহিত সংশ্লিষ্ট উৎপাদন উর্দ্ধতনের সহিত যোগাযোগ করবে।</p> <p>যদি উৎপাদন দল তার ছুটির অনুমতি দিতে অপারগ হয়, তাহলে উৎপাদন দল অথবা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি মানবসম্পদ/ প্রশাসন বিভাগকে জানাবে।</p> <p>মানবসম্পদ/ প্রশাসন দল উৎপাদনের চাপ এবং উক্ত শ্রমিকের অনিচ্ছার কারণ, তখন উভয় দিক বিবেচনা করে</p>	মানবসম্পদ ও প্রশাসন দল, ওয়েলফেয়ার	যখন যেমন অতিরিক্ত কর্মঘন্টা হয়।	নির্ধারিত সময় থেকে সমাধান করা পর্যন্ত



ANANTA GARMENTS LTD.
ANANTA SPORTSWEAR LTD.
Nishchintapur, Ashulia, Savar, Dhaka-1341

	নিষ্পত্তিতে সম্মত হওয়া।			
--	--------------------------	--	--	--

3.2 Communication routines: (যোগাযোগের 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 সংরক্ষণ করা)	মানবসম্পদ এবং প্রশাসন দল, কম্প্লায়েন্স এবং ওয়েলফেয়ার দল	মাসিক	প্রতি মাসের শেষ সপ্তাহে
3.2.b টপ ম্যানেজমেন্টের মধ্যে যোগাযোগ (মালিক/ সিদ্ধান্ত গ্রহনকারী)	সভা (সভার কার্য বিবরনী সংরক্ষণ 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 সংরক্ষণ করা)	এইচ আর এন্ড এ্যডমিন 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 সংরক্ষণ করা)	এইচ. আর এন্ড এডমিন টিম, কম্প্লায়েন্স এন্ড ওয়েলফেয়ার টিম	যত তাড়াতাড়ি সম্ভব বিদ্যমান সকল শ্রমিকগন (প্রতি অধিবেশনে ৪০ জনের বেশি অংশগ্রহনকারী থাকতে পারবে না)	ট্রেনিং সময়সূচী অনুসরন 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 সংরক্ষণ করা)	নতুন/ অভিষেক দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ ওয়েলফেয়ার	যোগদানের পর যোগাযোগ (প্রতি অধিবেশনে ৪০ জনের বেশি অংশগ্রহনকারী থাকতে পারবে না)	পরিচিত হওয়ার সময়সূচী ব্যবহার

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



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

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



ANANTA GARMENTS LTD.
ANANTA SPORTSWEAR LTD.
Nishchintapur, Ashulia, Savar, Dhaka-1341

	<p>মূল কারন বিশ্লেষণ/ কেন সমস্যা হলো?</p> <p>সঠিক কারন নির্ণয়</p>		করা।
3.3.c নিয়ন্ত্রন	<p>দৃঢ়টিনা ঘটার সম্ভাব্য ঝুঁকি বিশ্লেষণ করা</p> <p>প্রতিরোধ ব্যবস্থা : একই বিষয় বার বার না ঘটার জন্য কি প্রতিরোধ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে?</p> <p>ফলো আপ : পরিস্থিতি অনুযায়ী প্রতিরোধ ব্যবস্থা গ্রহণ।</p>	<p>শিশু শ্রম পদ্ধতির সাথে সংশ্লিষ্ট দল বা কোম্পানীর পছন্দ অনুযায়ী যে কোন ব্যক্তি।</p>	<p>প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বের উপর ভিত্তি করে কিন্তু সময়সূচী নির্দিষ্টকরণ/ যোগাযোগ করা।</p>
3.3.d প্রতিকার্য/ সংশোধনমূলক	<p>যদি ফিডব্যাকের ফলাফলে কোন পদ্ধতির পরিবর্তন করা দরকার হলে তদানুরূপ তাবে পরিবর্তন করা যাবে।</p>	<p>সর্বোপরি শিশু শ্রম ব্যবস্থার সাথে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বে থাকবে টপ ম্যানেজমেন্ট।</p>	<p>নিয়োগের উপর ভিত্তি করে</p>

4. Communication & Implementation:

যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন :

4.1 Communication: Follow the Communication routine (3.2)

যোগাযোগ : যোগাযোগের সময়সূচী অনুসরণ করুন (3.2)

4.2 Implementation: Follow the Implementation routine (3.1)

বাস্তবায়ন : বাস্তবায়নের সময়সূচী অনুসরণ করুন (3.1)



ANANTA GARMENTS LTD.
ANANTA SPORTSWEAR LTD.
Nishchintapur, Ashulia, Savar, Dhaka-1341

Monthly training schedule (মাসিক প্রশিক্ষন সময়সূচী)

Sl .	Topics বিষয়	Target Group (Participant s) দলের লক্ষ্য (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, and Company Code of Conduct. কর্মঘন্টা, অর্তিরিক্ত কর্মঘন্টা, মজুরী এবং অতিরিক্ত কর্মঘন্টার হিসাব, কোম্পানীর নীতিমালা	Workers শ্রমিকগন	Sr. Executive-HR সিঃ এক্সিকিউটিভ - এইচ আর	HRD মানবসম্পদ বিভাগ			Continuous চলমান
3	Buyer's Code Of Conduct. বায়ারের নীতিমালা	Workers শ্রমিকগন	Executive Compliance এক্সিকিউটিভ কম্প্লায়েন্স	Compliance/ HRD			Continuous চলমান
4	Disciplinary Procedure, Compensation & Benefit (Including Leave facilities). শাস্তিমূলক ব্যবস্থা, ক্ষতিপূরণ ও সুবিধাসমূহ (ছাত্রের সুবিধাসমূহ)	Workers শ্রমিকগন	Sr. Executive-HR সিঃ এক্সিকিউটিভ - এইচ আর	HRD মানবসম্পদ বিভাগ			Continuous চলমান
5	Child Labor , Forced Labor, Discrimination, Harassment & abusive behavior. শিশুশ্রম, জোরপূর্বক শ্রম, বৈষম্য, হয়রানি এবংহয়রানী এবং খারাপ আচরণ	Concerned team for forced labor জোরপূর্বক শ্রমের জন্য সংশ্লিষ্ট দল	DGM, HR compliance ডিজিএম, এইচ আর কম্প্লায়েন্স	HR & Compliance মানবসম্পদ এবং কম্প্লায়েন্স			Once in 6 months ৬ মাসে একবার
6	Child Labor , Forced Labor, Discrimination, Harassment & abusive behavior. শিশুশ্রম, জোরপূর্বক শ্রম, বৈষম্য, হয়রানি এবংহয়রানী এবং খারাপ আচরণ	Top management টপ ম্যানেজমেন্টে	DGM, HR compliance ডিজিএম, এইচ আর কম্প্লায়েন্স	HR & Compliance মানবসম্পদ এবং কম্প্লায়েন্স			After develop policy or after any revision নীতিমালা উন্নয়নের পরে অথবা প্রকাশিত হওয়ার পরে
7	Child Labor , Forced Labor, Discrimination, Harassment & abusive behavior. শিশুশ্রম, জোরপূর্বক শ্রম, বৈষম্য, হয়রানি এবংহয়রানী এবং খারাপ আচরণ	Mid-Level Management মিড-লেভেল ম্যানেজমেন্টে	Manager-HR ব্যবস্থাপক-এইচ আর	HRD মানবসম্পদ বিভাগ			Continuous চলমান
8	Child Labor , Forced Labor, Discrimination, Harassment &	Workers শ্রমিকগন	Sr. Executive-HR সিঃ এক্সিকিউটিভ - এইচ	HRD মানবসম্পদ বিভাগ			Continuous চলমান



abusive behavior. শিশুর জোরপূর্বক শ্রম, বৈষম্য, হয়রানি এবং হয়রানী এবং খারাপ আচরণ	আর				
--	----	--	--	--	--

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.
বুঁকি বিশ্লেষণ : প্রথমে বুঁকি 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 : বুঁকি বিশ্লেষনের ভিত্তিতে প্রতিরোধ ব্যবস্থা নিতে হবে।

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

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

Remediation: To resolve the raised issue.

সমাধান : উদ্বৃদ্ধ সমস্যা সমাধানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা।



ANANTA GARMENTS LTD.
ANANTA SPORTSWEAR LTD.
Nishchintapur, Ashulia, Savar, Dhaka-1341

পলিসি কার্যকরনের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি :

আরিফ আহমেদ খানু সিনিঃ জি.এম (কমপ্লায়েন্স)

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 সংরক্ষন করে।

পলিসি কার্যকরের তারিখ	: আগস্ট ২০১৩
২য় রিভিউ তারিখ	: আগস্ট ২০১৪
৩য় রিভিউ তারিখ	: আগস্ট ২০১৫
৪র্থ রিভিউ তারিখ	: আগস্ট ২০১৬
৫ম রিভিউ তারিখ	: জানুয়ারী ২০১৮
৬ষ্ঠ রিভিউ তারিখ	: জানুয়ারী ২০১৯



ANANTA GARMENTS LTD.
ANANTA SPORTSWEAR LTD.
Nishchintapur, Ashulia, Savar, Dhaka-1341

পরবর্তী রিভিউ তারিখ

: জানুয়ারী ২০২০