

FORCED LABOUR POLICY

জোরপূর্বক শ্রম নীতিমালা

অনন্ত গার্মেন্টস লিঃ

APPROVED BY



MANAGING DIRECTOR/ DMD

Forced Labour Policy

জোরপূর্বক শ্রম নীতিমালা

পলিসি/নীতিমালা :

১.১ কমিটমেন্ট :

কারখানার কোথাও, কোন উদ্দেশ্যে কোন অবস্থায় কোন প্রকার জোরপূর্বক শ্রম বা কাজ করতে না দিতে কোম্পানী বদ্ধপরিকর।

১.২ রেফারেন্স :

কোম্পানীর আচরন বিধিমালা পয়েন্ট ৫ এবং আই এল ও কনভেনশন ২ এবং বিধি ১৪৫

১.৩ উদ্দেশ্যঃ

বল প্রয়োগপূর্বক শ্রম, বন্দি শ্রম ব্যবহার পরিহার করা এবং স্বেচ্ছা শ্রমকে সম্মান করা কোম্পানীর উদ্দেশ্য। নিয়োগ, মজুরী, প্রমোশন, সুবিধাদী, চাকুরী, ছুটি, শাস্তি, চাকুরীর অবসান ইত্যাদি সকল ক্ষেত্রে জোরপূর্বক শ্রম মুক্ত কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করাই এই পলিসির উদ্দেশ্য।

১.৪ লক্ষ্য :

সকল ক্ষেত্রে সকল অবস্থায় সকল প্রকার বল প্রয়োগপূর্বক শ্রম, বন্দি শ্রম শূন্য পর্যায়ে নামিয়ে আনা

বল প্রয়োগপূর্বক শ্রম, বন্দি শ্রম এর সংজ্ঞা/আওতা :

সেই শ্রম যা ভীতি প্রদর্শন অথবা অপূরণে শাস্তি প্রদানের মাধ্যমে আদায় করা হয় এবং যা শ্রমিকের ইচ্ছা বিরুদ্ধ।

নিম্নলিখিত কাজগুলি বল প্রয়োগপূর্বক শ্রম বা বন্দি শ্রম হিসাবে বিবেচিত হবে -

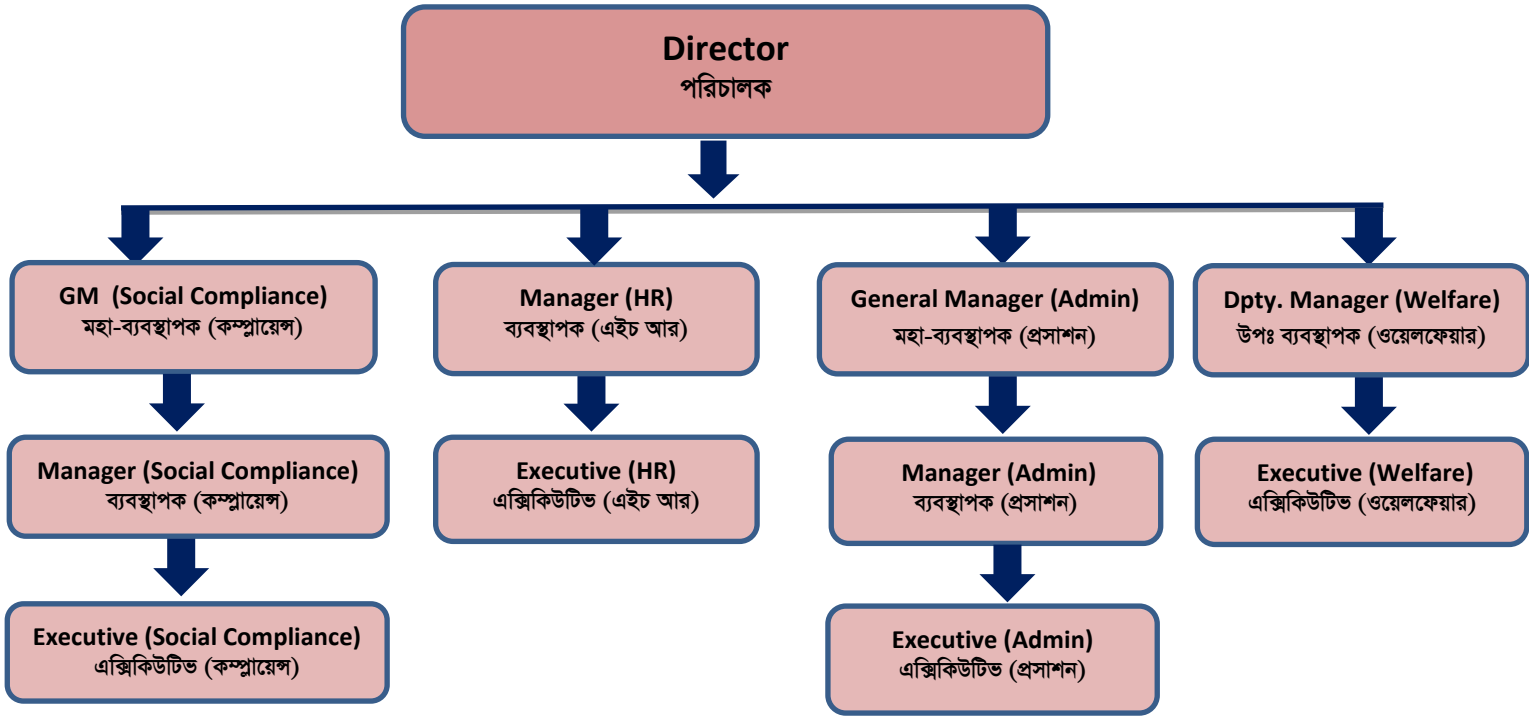
- ১। নিয়োগ এর সময় বা অন্য কোন প্রয়োজনে কোন কর্মীর অরজিনাল কাগজপত্র (যেমন - শিক্ষাগত যোগ্যতার সার্টিফিকেট, অভিজ্ঞতার সার্টিফিকেট, জাতীয় পরিচয় পত্র, আইডি কার্ড, চেয়ারম্যান সার্টিফিকেট ইত্যাদি) আটকে রাখা বা ফেরত না দেওয়া।
- ২। ৮ ঘন্টা কাজের পরে কেউ কাজ করতে না চাইলে তাকে জোরপূর্বক কাজ করানো।
- ৩। সাপ্তাহিক ছুটি বা যে কোন পর্ব ছুটিতে কাজ করতে বাধ্য করা।
- ৪। খাবারের বিরতীর সময়ে কাজ করানো
- ৫। অনুমোদনকৃত ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে তাকে জোর করে ফ্যাক্টরীতে নিয়ে এসে কাজ করানো
- ৬। কর্মকালীন সময়ে কেউ অসুস্থ হয়ে পড়লে তাকে দিয়ে জোরপূর্বক কাজ করানো।
- ৭। গর্ভবর্তী মহিলাদেরকে ভারী কাজ করতে বাধ্য করা
- ৮। কাউকে কাজে অনুপস্থিত থাকতে বাধ্য করা
- ৯। কারো ব্যক্তিগত কাজকরতে কোন কর্মীকে বাধ্য করা
- ১০। এডভান্স বা লোন প্রদানের ক্ষেত্রে অনিয়ম করা
- ১০। চাকুরীর অবসান বা বেনিফিট বা ক্ষতিপূরণ প্রদানের ক্ষেত্রে কাউকে অযথা ঘুরানো বা হয়রানী করা।

সকল ধরনের জোরপূর্বক শ্রম নিষিদ্ধ করা হলো। উপরোক্ত পলিসির কোন শর্ত ভঙ্গ হলে কোম্পানীর নিয়ম অনুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থার আওতায় আসবে।

উপঃ ব্যবস্থাপনা পরিচালক
তারিখ :

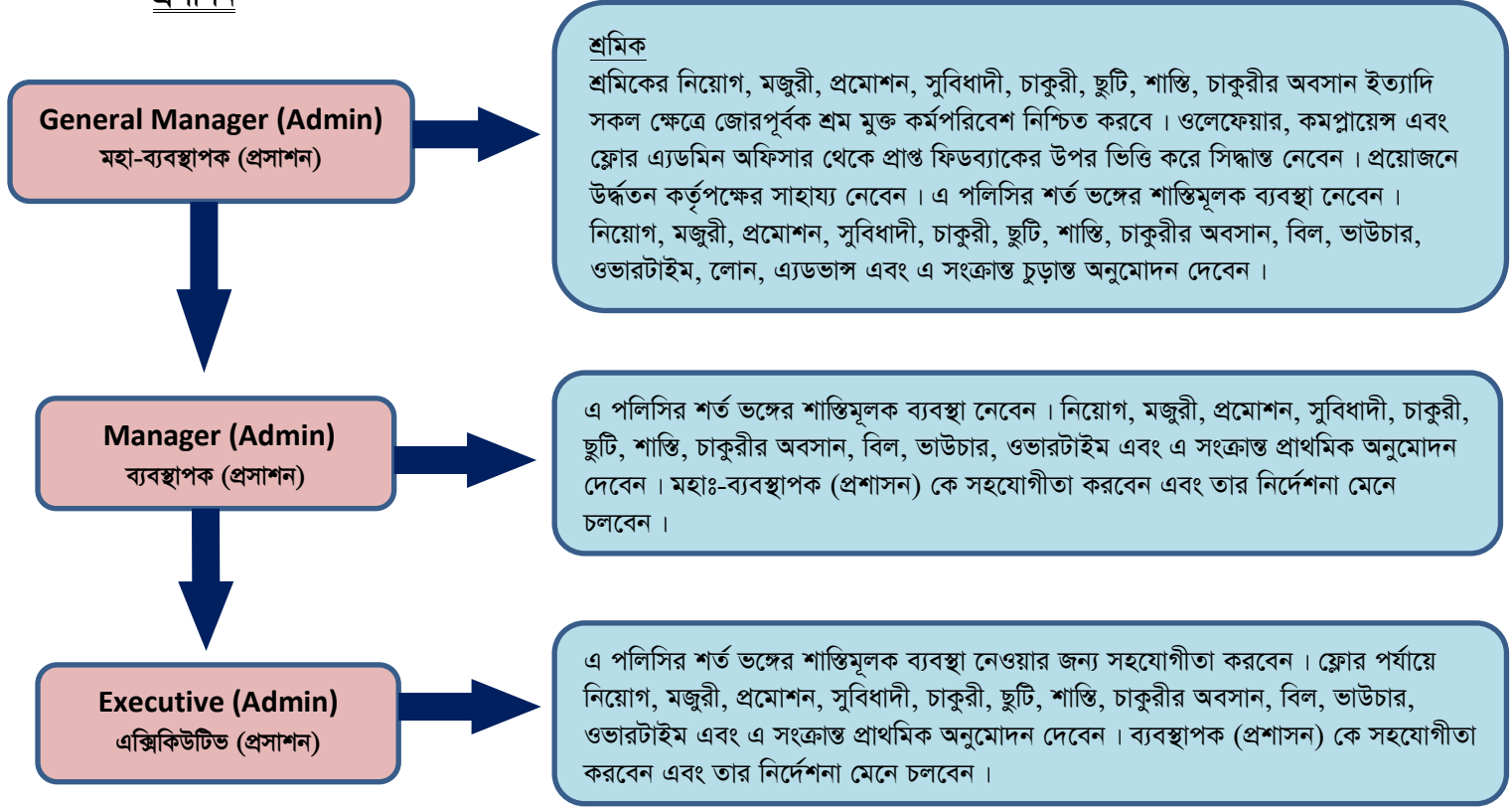
২. দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের অর্গানোগ্রাম :

উক্ত পলিসি কার্যকর করতে নিম্নলিখিত দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ/বিভাগ রয়েছে।

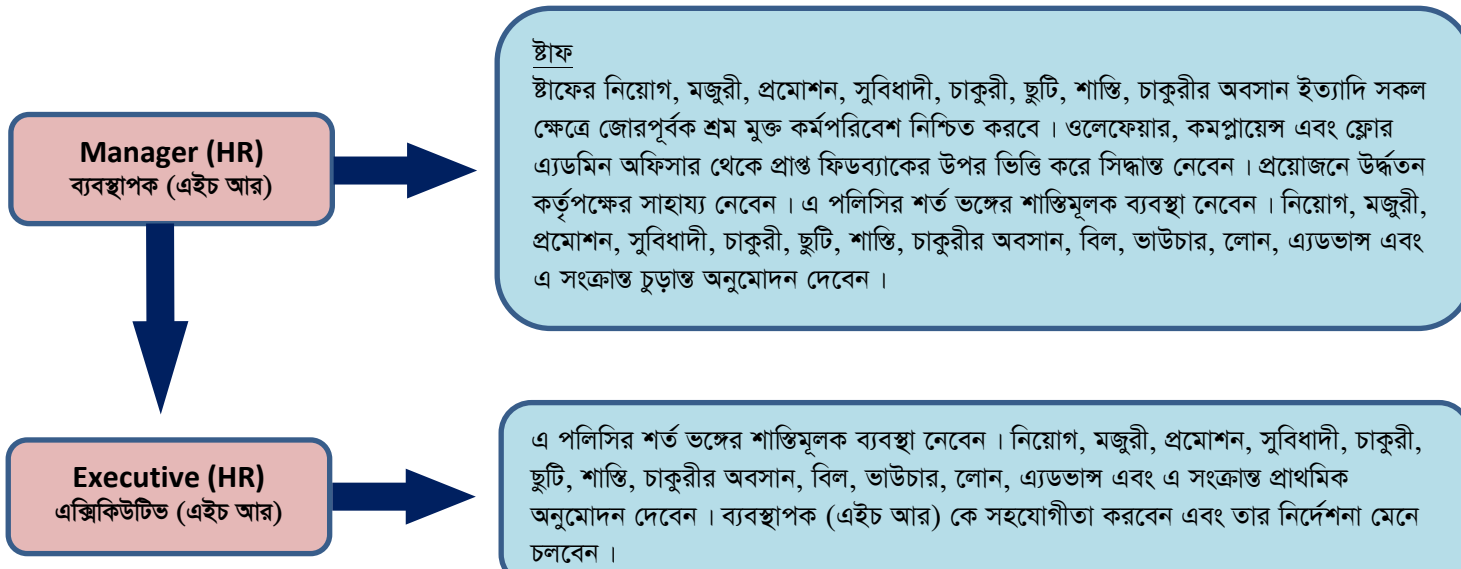


দায়িত্ব :

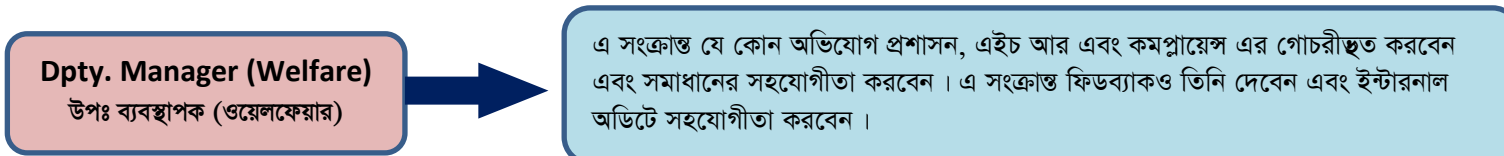
প্রশাসন

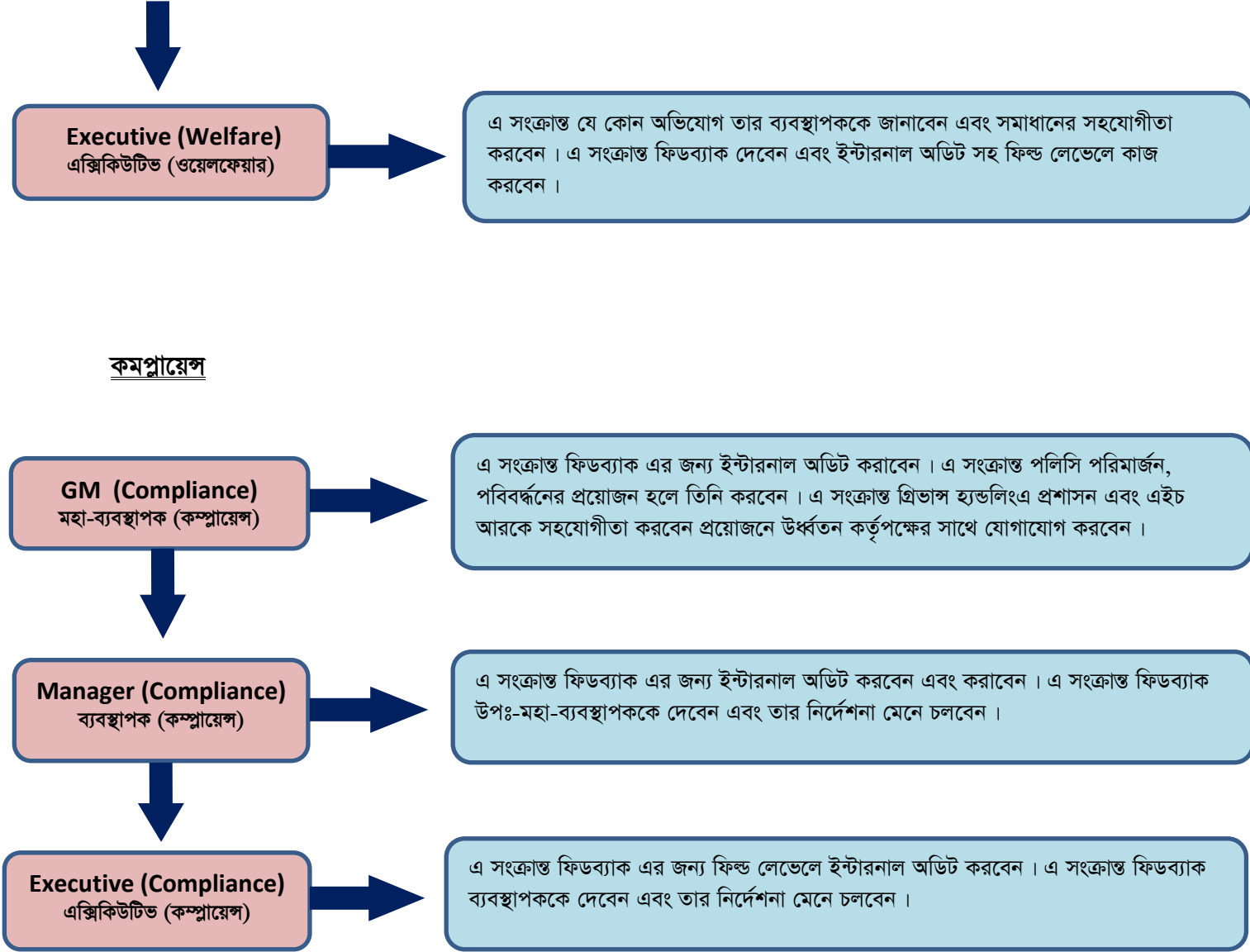


এইচ আর



ওলেফেয়ার





৩. রুটিন এবং পদ্ধতি :

ইস্যু - ১।

নিয়োগ এর সময় বা অন্য কোন প্রয়োজনে কোন কর্মীর অরজিনাল কাগজপত্র (যেমন - শিক্ষাগত যোগ্যতার সার্টিফিকেট, অভিজ্ঞতার সার্টিফিকেট, জাতীয় পরিচয় পত্র, আইডি কার্ড, চেয়ারম্যান সার্টিফিকেট ইত্যাদি) আটকে রাখা বা ফেরত না দেওয়া

রুটিন এবং পদ্ধতি : নিয়োগের সময় ওয়েলফেয়ার বিভাগ প্রাথমিকভাবে চেক করবে। ফাইল কমপ্লিট হওয়ার পর প্রশাসন বিভাগ চেক করবে পরবর্তীতে এইচ আর বিভাগ ফাইনাল চেক করে নিশ্চিত করবে যে কোন অরজিনাল কাগজপত্র রাখা বা আটকে রাখা হয়নি।

কমপ্লায়েন্স বিভাগ মাসিক ইন্টারনাল অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক নেবে এবং সে অনুযায়ী ব্যবস্থা নেবে।

ইস্যু - ২।

জেনারেল কর্মঘন্টার পরে কেউ কাজ করতে না চাইলে তাকে জোরপূর্বক কাজ করানো।

রুটিন এবং পদ্ধতি : প্রতিদিনের কাজের সিডিউল পরিচালকের অনুমোদন থাকতে হবে। অনুমোদনকৃত কর্মঘন্টার অতিরিক্ত সময় কোন শ্রমিককে দিয়ে কাজ করানো যাবে না এবং তা নিশ্চিত করবে জি এম, প্রশাসন। যদি কোন শ্রমিক অতিরিক্ত সময় কাজ করতে না চায় তাহলে অতিরিক্ত সময়ের পূর্বেই সরাসরি বা ওয়েলফেয়ারের মাধ্যমে প্রশাসন বিভাগকে অবহিত করবে। প্রশাসন বিভাগ তার ছুটির ব্যবস্থা করবে। কমপ্লায়েন্স বিভাগ মাসিক ইন্টারনাল অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক নেবে সে অনুযায়ী ব্যবস্থা নেবে।

ইস্যু - ৩।

সাপ্তাহিক ছুটি বা যে কোন পর্ব ছুটিতে কাজ করতে বাধ্য করা।

রুটিন এবং পদ্ধতি : কোন জরুরী প্রয়োজনে সাপ্তাহিক ছুটি বা যে কোন পর্ব ছুটিতে কাজ করাতে হলে পরিচালকের অনুমোদন থাকতে হবে। এবং অন্তত ১ দিন পূর্বেই শ্রমিকদেরকে অবহিত করতে হবে। যদি কোন শ্রমিক কাজ করতে না চায় তাহলে তাকে জোর করা যাবে না এবং এ সংক্রান্ত কোন অভিযোগ থাকলে উক্ত শ্রমিক সরাসরি বা ওয়েলফেয়ারের মাধ্যমে প্রশাসন বিভাগকে অবহিত করবে। প্রশাসন বিভাগ সে অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। কমপ্লায়েন্স বিভাগ মাসিক ইন্টারনাল অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক নেবে সে অনুযায়ী ব্যবস্থা নেবে।

ইস্যু - ৪।

খাবারের বিরতীর সময়ে কাজ করানো।

রুটিন এবং পদ্ধতি :

কখনো হয়তো কাজের অব্যবস্থাপনার কারনে এ ধরনের পরিস্থিতির উদ্ভব ঘটতে পারে। তবে তা গ্রহণযোগ্য নয়। কারন প্রত্যেক শ্রমিককে ৬ ঘন্টার মধ্যে ১ ঘন্টার বিশ্রাম এবং আহারের জন্য বিরতী দেওয়া বাধ্যতামূলক। সে কারনে এ ধরনের পরিস্থিতি এড়াতে লাগেই সময় ওয়েলফেয়ার এবং প্রশাসন বিভাগ যার যার ফ্লোর ভিজিট করবে এবং সে অনুযায়ী ব্যবস্থা নেবে। কমপ্লায়েন্স বিভাগ মাসিক ইন্টারনাল অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক নেবে সে অনুযায়ী ব্যবস্থা নেবে।

ইস্যু - ৫।

কর্মকালীন সময়ে কেউ অসুস্থ হয়ে পড়লে তাকে দিয়ে জোরপূর্বক কাজ করানো।

রুটিন এবং পদ্ধতি :

এই অমানবিক কাজটি কোন মতেই গ্রহণযোগ্য নয়। প্রাত্যহিক ফ্লোর ভিজিটের সময় ওয়েলফেয়ার এ বিষয়টি যাচাই করবে। ডাক্তারের পরামর্শক্রমে প্রশাসন বিভাগ ছুটির ব্যবস্থা করবে। কমপ্লায়েন্স বিভাগ মাসিক ইন্টারনাল অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক নেবে সে অনুযায়ী ব্যবস্থা নেবে।

ইস্যু - ৬।

গর্ভবতী মহিলাদেরকে ভারী কাজ করতে বাধ্য করা / কাউকে কাজে অনুপস্থিত থাকতে বাধ্য করা / কারো ব্যক্তিগত কাজ করতে কোন কর্মীকে বাধ্য করা

রুটিন এবং পদ্ধতি :

প্রাত্যহিক ফ্লোর ভিজিটের সময় ওয়েলফেয়ার এবং কমপ্লায়েন্স অফিসার নিশ্চিত করবেন যে কোন গর্ভবতী মহিলাকে দিয়ে ভারী কাজ করানো হচ্ছে না। একই সাথে ওয়েলফেয়ার এবং প্রশাসন অফিসার ফ্লোর ভিজিটের সময় নিশ্চিত করবে যে কাউকে শাস্তি স্বরূপ কাজে অনুপস্থিত থাকতে বাধ্য করছে না বা অধিঃনস্ত কাউকে দিয়ে ব্যক্তিগত কাজ করাতে বাধ্য করছে না। কমপ্লায়েন্স বিভাগ মাসিক ইন্টারনাল অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক নেবে সে অনুযায়ী ব্যবস্থা নেবে।

ইস্যু - ৭।

অনুপস্থিত, অল্টার ইত্যাদি কারনে মজুরী উইথহোল্ড/আটকে রাখা।

রুটিন এবং পদ্ধতি :

মজুরী প্রদানের সময় ওয়েলফেয়ার এবং প্রশাসন বিভাগ যাচাই করবে যাতে কোন ইস্যুতে কারো মজুরী আটকে রাখা না হয়। কমপ্লায়েন্স বিভাগ মাসিক ইন্টারনাল অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক নেবে সে অনুযায়ী ব্যবস্থা নেবে।

ইস্যু - ৮।

এডভান্স বা লোন প্রদানের ক্ষেত্রে অনিয়ম করা / চাকুরীর অবসান বা বেনিফিট বা ক্ষতিপূরণ প্রদানের ক্ষেত্রে কাউকে অযথা ঘুরানো বা হয়রানী করা।

রুটিন এবং পদ্ধতি :

এডভান্স বা লোন এর ক্ষেত্রে এইচ আর বিভাগ যাচাই করবে যাতে কেউ হয়রানীর শিকার না হয়। এডভান্স বা লোন এর দরখাস্ত যাচাই করে এ সংক্রান্ত পলিসি মোতাবেক প্রদান করবে। চাকুরীর অবসান বা বেনিফিট বা ক্ষতিপূরণ প্রদানের ক্ষেত্রে প্রশাসন বা এইচ আর বিভাগ সকল ব্যবস্থা গ্রহন করবে। কমপ্লায়েন্স বিভাগ মাসিক ইন্টারনাল অডিটের মাধ্যমে ফিডব্যাক নেবে সে অনুযায়ী ব্যবস্থা নেবে।

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 Not accept or support the use of forced / prison / bonded labor জোরপূর্বক/বন্দী/চুক্তিবদ্ধ শ্রম	Follow the Recruitment Procedure নিয়োগ পদ্ধতি অনুসরণ	Recruitment Team (Admin, Welfare, HR) নিয়োগ দল (এডমিন, ওয়েলফেয়ার, এইচ আর)	During Recruitment নিয়োগের সময়	Set period to resolve related case such as 2 weeks নির্ধারিত সময় থেকে ঘটনা

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

কাজে লাগানো গ্রহনযোগ্য বা সমর্থনযোগ্য নয়				সমাধান করা পর্যন্ত সময় ২ সপ্তাহ
<p>3.1.b Employees are not required to deposit any kinds of original identity certificates, National ID or deposit money to enter the factory</p> <p>ফ্যাক্টরীতে প্রবেশের সময় কর্মচারীদের কোন প্রকার মূল পরিচয় সনদপত্র, জাতীয় সনদপত্র বা কোন টাকার প্রয়োজন হয় না।</p>	<p>Follow the Recruitment Procedure</p> <p>নিয়োগ পদ্ধতি অনুসরণ করুন</p>	<p>Recruitment Team (Admin, Welfare, HR)</p> <p>নিয়োগ দল (এডমিন, ওয়েলফেয়ার, এইচ আর)</p>	<p>During Recruitment</p> <p>নিয়োগের সময়</p>	<p>Set period to resolve related case such as 4 weeks</p> <p>নির্ধারিত সময় থেকে ঘটনা সমাধান করা পর্যন্ত সময় ৪ সপ্তাহ</p>
<p>3.1.c Use labor from the agent / contractor involved with trafficking</p> <p>প্রতিনিধি কর্তৃক ব্যবহৃত শ্রম/ ঠিকাদার অবৈধ ব্যবসার সাথে জড়িত</p>	<p>- Screening first that the agent are involved with trafficking or not প্রথমে দেখতে হবে যে প্রতিনিধি অন্তরালে অবৈধ ব্যবসার সাথে জড়িত কি না</p> <p>- Make agreement with the agent/contractor that they will comply the clause 3.1.a & 3.1.b and all other required by labor law. প্রতিনিধি/ ঠিকাদারের সাথে শ্রম আইনের ৩.১.এ এবং ৩.১.বি ধারা অনুযায়ী চুক্তি সম্পাদন করতে হবে।</p>	<p>Recruitment Team (Admin, Welfare, HR)</p> <p>নিয়োগ দল (এডমিন, ওয়েলফেয়ার, এইচ আর)</p>	<p>During Recruitment</p> <p>নিয়োগের সময়</p>	NA
<p>3.1.d Employees can resign from Job by their own will according to the condition of employment contract.</p> <p>কর্মচারীরা তাদের নিজস্ব ইচ্ছা অনুযায়ী কর্মরত চুক্তিও শর্ত অনুযায়ী কাজ হতে পদত্যাগ করতে পারবে।</p> <p>His/her salary can't be withheld showing any reason i.e.</p>	<p>In case of resignation by the employee: ঘটনাচক্রে কর্মচারী কর্তৃক পদত্যাগপত্র প্রদান</p> <p>- Inform to the concern senior / department manager. সংশ্লিষ্ট সিনিয়র/বিভাগীয় ব্যবস্থাপককে জানাতে হবে</p> <p>-Senior / department manager will try to negotiate and discuss reasons with the</p>	<p>HR & Admin Team</p> <p>এইচ আর এবং এডমিন দল</p>	<p>During Termination / Resignation</p> <p>অপসারণ/ পদত্যাগের সময়</p>	<p>Set period to resolve related case such as 2 weeks</p> <p>নির্ধারিত সময় থেকে ঘটনার সমাধান পর্যন্ত ২সপ্তাহ</p>

<p>absenteeism, alteration, extreme production pressure.</p> <p>অনুপস্থিত, পরিবর্তন, অতিরিক্ত উৎপাদনের চাপ এর কারনে তার বেতন স্থগিত করা যাবে না।</p>	<p>concerned person within the shortest time frame. সিনিয়র/ বিভাগীয় ব্যবস্থাপক সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির সাথে কারন সমূহ নিয়ে স্বল্প সময়ের মধ্যে আলোচনা করবে।</p> <p>If they agree with the person about next steps, then they will forward that resignation letter to the HR / Admin department mentioning with the effect resignation date. যদি তাহারা সম্মত হয় উক্ত ব্যক্তির পরবর্তী ধাপের জন্য, তাহলে তাহারা পদত্যাগপত্র মানবসম্পদ/ প্রশাসন বিভাগের কাছে কার্যকর হবার তারিখ উল্লেখ করে পাঠিয়ে দিবে।</p> <p>- HR / Admin department will check his / her personal file. Also HR / Admin team will collect confirmation from Accounts Department. মানবসম্পদ/ প্রশাসন বিভাগ তাহার ব্যক্তিগত নথি পরীক্ষা করবে। সেই সাথে মানবসম্পদ/ প্রশাসন দল হিসাব বিভাগ থেকে নিশ্চিতকরণ পত্র গ্রহন করবে।</p> <p>- HR / Admin team will prepare full & final settlement based on his / her dues as per Laws to respect with the concerned persons approved resign date. সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির পদত্যাগ গ্রহন করার তারিখ হতে শ্রম আইন</p>			
--	---	--	--	--

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

	<p>অনুযায়ী উক্ত ব্যক্তির সম্পূর্ণ এবং চূড়ান্ত পাওনাদি মানবসম্পদ/ প্রশাসন বিভাগ পরিশোধ করবে।</p> <p>In case of termination, the company will follow the termination condition as per the contract.</p> <p>ঘটনাক্রমে অপসারণ, কোম্পানী চুক্তি অনুযায়ী অপসারণের শর্ত অনুসরণ করবে।</p>			
<p>3.1.e. Involving in loan or wage advance and pledging the work in return</p> <p>কর্মরত অবস্থায় কর্জ বা মজুরীর অগ্রীম এবং জামানত গ্রহন</p>	<p>-Follow company loan procedure.</p> <p>কোম্পানীর কর্জ পদ্ধতি অনুসরণ</p>	<p>HR, Admin & Account dept</p> <p>মানবসম্পদ, প্রশাসন এবং হিসাব বিভাগ</p>	<p>When person applied for Loan</p> <p>যখন কেহ কর্জের জন্য আবেদন করবে</p>	<p>Set period to resolve related case</p> <p>নির্দিষ্ট সময় থেকে সমাধানের সময় পর্যন্ত</p>
<p>3.1.f Voluntary over time</p> <p>ঐচ্ছিক অতিরিক্ত কর্মঘন্টা</p>	<p>Admin team/ production team shall announce early about any sorts of over time based on the Production requirement.</p> <p>প্রশাসন/ উৎপাদন দল উৎপাদনের চাহিদার উপর ভিত্তি করে অতিসত্তর ঐচ্ছিক কর্মঘন্টার ঘোষণা দিবে।</p> <p>If any worker have any problem to perform the over time. Then he / she should immediately communicate with the concerned production senior.</p> <p>যখন কোন শ্রমিকের অতিরিক্ত কর্মঘন্টা সম্পাদন করতে সমস্যা হয়। তখন সে দ্রুততার সহিত সংশ্লিষ্ট উৎপাদন উর্দ্ধতনের সহিত যোগাযোগ করবে।</p>	<p>HR & Admin team, Welfare</p> <p>মানবসম্পদ ও প্রশাসন দল, ওয়েলফেয়ার</p>	<p>Whenever there is overtime.</p> <p>যখন যেমন অতিরিক্ত কর্মঘন্টা হয়।</p>	<p>Set period to resolve related case</p> <p>নির্ধারিত সময় থেকে সমাধান করা পর্যন্ত</p>

	<p>If production team is unable to allow his/her to leave; either production team or the concerned person should inform the HR/Admin team.</p> <p>যদি উৎপাদন দল তার ছুটির অনুমতি দিতে অপারগ হয়, তাহলে উৎপাদন দল অথবা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি মানবসম্পদ/প্রশাসন বিভাগকে জানাবে।</p> <p>HR/Admin team will consider the both side – production pressure & the reason of unwillingness of the concerned employee, then come to an agreed conclusion for both side.</p> <p>মানবসম্পদ/প্রশাসন দল উৎপাদনের চাপ এবং উক্ত শ্রমিকের অনিচ্ছার কারন, তখন উভয় দিক বিবেচনা করে নিষ্পত্তিতে সম্মত হওয়া।</p>			
--	--	--	--	--

3.2 Communication routines:

Activities (What) কার্যকলাপ (কি)	Procedure (How)/types of communication tools পদ্ধতি (কিভাবে)/যোগাযোগের বিভিন্ন মাধ্যম	Who কে	When কখন	Time Line
3.2.a Communicate within the team দলের মধ্যে যোগাযোগ	Meeting সভা (keep record of meeting minutes) (সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ করা)	HR & Admin team, Compliance & Welfare Team মানবসম্পদ এবং প্রশাসন দল, কম্প্লায়েন্স এবং ওয়েলফেয়ার দল	Monthly প্রতি মাসে	Last week of every month প্রতি মাসের শেষ সপ্তাহে
3.2.b Communicate with the Top Management (Owner/decision maker) টপ ম্যানেজমেন্টের মধ্যে	Meeting সভা (keep record of meeting minutes) (সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ করা)	HR & Compliance মানবসম্পদ এবং কম্প্লায়েন্স	Quarterly ত্রৈমাসিক	Suitable time সুবিধামত সময়ে

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

যোগাযোগ (মালিক/ সিদ্ধান্ত গ্রহনকারী)	করা)			
3.2.c Communicate with the Mid Management মিড ম্যানেজমেন্টের মধ্যে যোগাযোগ	Meeting / Training (Before arranging any meeting/training session, circular notice to the concerned first and keep record of meeting minutes) মিটিং/ট্রেনিং (মিটিং/ ট্রেনিং এর পূর্বে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে প্রথমে নোটিশ প্রদান এবং মিটিং-এর সিদ্ধান্তের রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	HR & Admin team, Compliance & Welfare Team এইচ আর এন্ড এডমিন টিম, কম্প্লায়েন্স এন্ড ওয়েলফেয়ার টিম	Monthly প্রতি মাসে	Last week of every month প্রতি মাসের শেষ সপ্তাহে
3.2.d Communicate with the existing worker বিদ্যমান শ্রমিকের মধ্যে যোগাযোগ	Meeting / Training / PA system / Notice Board মিটিং/ ট্রেনিং/ পিএ সিস্টেম/ নোটিশ বোর্ড (Before arranging any meeting/training session, circular notice to the concerned first and keep record of meeting minutes) (মিটিং/ ট্রেনিং এর পূর্বে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে প্রথমে নোটিশ প্রদান এবং মিটিং-এর সিদ্ধান্তের রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	HR & Admin team, Compliance & Welfare Team এইচ. আর এন্ড এডমিন টিম, কম্প্লায়েন্স এন্ড ওয়েলফেয়ার টিম	As soon as possible cover all existing workers(not include more than 40 participants in each session) যত তাড়াতাড়ি সম্ভব বিদ্যমান সকল শ্রমিকগন (প্রতি অধিবেশনে ৪০ জনের বেশি অংশগ্রহনকারী থাকতে পারবে না)	Follow the Training schedule ট্রেনিং সময়সূচী অনুসরণ করুন
3.2.e Communicate with the new worker নতুন শ্রমিকের মধ্যে যোগাযোগ	Meeting / Training / PA system / Notice Board মিটিং/ ট্রেনিং/ পিএ সিস্টেম/ নোটিশ বোর্ড (Before arranging any meeting/training session, circular notice to the concerned first and keep record of meeting minutes) (মিটিং/ ট্রেনিং এর পূর্বে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে প্রথমে নোটিশ প্রদান এবং মিটিং-এর সিদ্ধান্তের রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	Induction responsible/Welfare নতুন/ অভিষেক দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ ওয়েলফেয়ার	Communicate after joining (not include more than 40 participant in each session) যোগদানের পর যোগাযোগ (প্রতি অধিবেশনে ৪০ জনের বেশি অংশগ্রহনকারী থাকতে পারবে না)	Using the orientation schedule 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:

Activities (What)	Procedure (How)	Who	When
3.3.a Internal audit আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা Tools could be used – 1. Checklist (Prepare a checklist to verify the forced labor routine & procedure clause 3.1&3.2 are properly maintained or not.) চেকলিস্টের মাধ্যমে যাচাই করা যে জোড়পূর্বক শ্রম ৩.১ এবং ৩.২ এ উল্লিখিত রুটিন এবং পদ্ধতি রক্ষণাবেক্ষণ হচ্ছে কিনা 2. Questionnaires (Prepare a questionnaire to get feedback from worker/production mid management/production management/HR & Admin team) এ সংক্রান্ত প্রশ্নমালা তৈরী করা এবং শ্রমিক/ প্রোডাকশন মিড ম্যানেজমেন্ট/ প্রোডাকশন ম্যানেজমেন্ট/ মানবসম্পদ এবং প্রশাসন থেকে ফিডব্যাক নেওয়া।	Internal audit done through আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার মাধ্যমে সম্পাদন 1. Worker Interview ওয়ার্কার ইন্টারভিউ 2. Management Interview ম্যানেজমেন্ট ইন্টারভিউ 3. Documentation checking ডকুমেন্টেশন চেকিং 4. Visual inspection (All Must cover 3.1 & 3.2) সরাসরি পরিদর্শন করতে হবে এবং উল্লিখিত পয়েন্টগুলি যথাযথভাবে কার্যকর হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করা - Check recruitment procedure is properly maintained (3.1.a, 3.1.b, 3.1.c) নিয়োগ পদ্ধতি সঠিকভাবে হচ্ছে কি না তা পরিষ্কার করা - Check resign/termination procedure is maintained or not (3.1.d) পদত্যাগ/ অপসারণ পদ্ধতি সঠিকভাবে হচ্ছে কি না তা পরিষ্কার করা - Check loan procedure (3.1.e)	Internal audit team আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দল	Based on organization priority but routine need to be set/ declared specifically. প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বের উপর ভিত্তি করে কিন্তু সময়সূচী নির্দিষ্টকরণ/ সুনির্দিষ্টভাবে ঘোষণা করা। ** For the feedback and control routine “when & Time line” columns are integrated together.

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

	<p>কর্জ পদ্ধতি পরীক্ষা করা</p> <p>- Overtime routine is going on accordingly (3.1.f) অতিরিক্ত কর্মঘণ্টা রুটিন অনুসারে চলছে কি না</p> <p>- Training routine & schedule is followed properly (3.2) প্রশিক্ষণের রুটিন এবং সময়সূচী যথাযথভাবে অনুসরণ করা</p>		
<p>3.3.b Reporting</p> <p>প্রতিবেদন</p>	<p>- Prepare report based on findings ফলাফলের উপর ভিত্তি করে প্রতিবেদন তৈরী করা</p> <p>- Meeting with team/ top management দল/ টপ ম্যানেজমেন্টের সাথে মিটিং</p> <p>- Root cause analysis/ why the findings? মূল কারন বিশ্লেষণ/ কেন সমস্যা হলো?</p> <p>- Corrective action সঠিক কারন নির্ণয়</p>	<p>The concerned team of forced labor system or any one according to the company choice.</p> <p>জোরপূর্বক শ্রম পদ্ধতির সাথে সংশ্লিষ্ট দল বা কোম্পানীর পছন্দ অনুযায়ী যে কোন ব্যক্তি।</p>	<p>As soon as possible after using any of feedback method but routine need to be set /declared specifically.</p> <p>যত তাড়াতাড়ি সম্ভব পণ্ডে ব্যবহৃত ফিডব্যাক নিয়ম কিন্তু সময়সূচী নির্দিষ্টকরন/ সুনির্দিষ্টভাবে ঘোষণা করা।</p>
<p>3.3.c Control</p> <p>নিয়ন্ত্রন</p>	<p>- Risk analysis the possibility of reoccurrence দুর্ঘটনা ঘটার সম্ভাব্য ঝুঁকি বিশ্লেষণ করা</p> <p>- Preventive action: what preventive action can be taken to control reoccurrences of the same issues প্রতিরোধ ব্যবস্থা : একই বিষয় বার বার না ঘটার জন্য কি প্রতিরোধ ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়েছে?</p> <p>- Follow up: preventive</p>	<p>The concerned team of forced labor system or any one according to the company choice.</p> <p>জোরপূর্বক শ্রম পদ্ধতির সাথে সংশ্লিষ্ট দল বা কোম্পানীর পছন্দ অনুযায়ী যে কোন ব্যক্তি।</p>	<p>Based on organization priority but routine need to be set /declared specifically.</p> <p>প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বের উপর ভিত্তি করে কিন্তু সময়সূচী নির্দিষ্টকরন/ ঘোষণা করা</p>

	action is taken accordingly ফলো আপ : পরিস্থিতি অনুযায়ী প্রতিক্রিয়া ব্যবস্থা গ্রহণ।		
3.3.d Remediation প্রতিকার/সংশোধনমূলক	If the result from feedback requires changing any procedure, then change accordingly. যদি ফিডব্যাকের ফলাফলে কোন পদ্ধতির পরিবর্তন করা দরকার হলে তদানুরূপ ভাবে পরিবর্তন করা যাবে।	Overall responsible of Forced Labor System with the concern of Top Management সর্বোপরি জোরপূর্বক শ্রম ব্যবস্থার সাথে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বে থাকবে টপ ম্যানেজমেন্ট।	Based on requirement 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)

4.2 Implementation: Follow the Implementation routine (3.1)

বাস্তবায়ন : বাস্তবায়নের সময়সূচী অনুসরণ করুন (3.1)

Monthly training schedule (মাসিক প্রশিক্ষণ সময়সূচী)

Sl.	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, and Company Code of Conduct. কর্মঘণ্টা, অতিরিক্ত কর্মঘণ্টা, মজুরী এবং অতিরিক্ত কর্মঘণ্টার হিসাব, কোম্পানীর নীতিমালা	Workers শ্রমিকগণ	Sr. Executive-HR সিঃ এক্সিকিউটিভ - এইচ আর	HRD মানবসম্পদ বিভাগ	01.04.13	3:00 -3:45	Continuous চলমান

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

3	Buyer's Code Of Conduct. বায়ারের নীতিমালা	Workers শ্রমিকগণ	Executive Compliance এক্সিকিউটিভ কম্প্লায়েন্স	Compliance/HR D	02.04.13	3:00 -3:45	Continuous চলমান
4	Disciplinary Procedure, Compensation & Benefit (Including Leave facilities). শাস্তিমূলক ব্যবস্থা, ক্ষতিপূরণ ও সুবিধাসমূহ (ছুটির সুবিধাসমূহ)	Workers শ্রমিকগণ	Sr. Executive- HR সিঃ এক্সিকিউটিভ - এইচ আর	HRD মানবসম্পদ বিভাগ	03.04.13	3:00 -3:45	Continuous চলমান
5	Child Labor, Forced Labor , Discrimination, Harassment & abusive behavior. শিশুশ্রম, জোরপূর্বক শ্রম , বৈষম্য, হয়রানি এবংহয়রানী এবং খারাপ আচরন	Concerned team for forced labor জোরপূর্বক শ্রমের জন্য সংশ্লিষ্ট দল	DGM, HR compliance ডিজিএম, এইচ আর কম্প্লায়েন্স	HR & Compliance মানবসম্পদ এবং কম্প্লায়েন্স	07.04.13	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 এবংহয়রানী এবং খারাপ আচরন	Top management টপ ম্যানেজমেন্টে	DGM, HR compliance ডিজিএম, এইচ আর কম্প্লায়েন্স	HR & Compliance মানবসম্পদ এবং কম্প্লায়েন্স	10. 04. 13	3:00 -3:45	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 আচরন	Mid-Level Management মিড-লেভেল ম্যানেজমেন্টে	Manager-HR ব্যবস্থাপক-এইচ আর	HRD মানবসম্পদ বিভাগ	04.04.13	3:00 -3:45	Continuous চলমান
8	Child Labor, Forced Labor , Discrimination, Harassment & abusive behavior. শিশুশ্রম, জোরপূর্বক শ্রম , বৈষম্য, হয়রানি এবংহয়রানী এবং খারাপ আচরন	Workers শ্রমিকগণ	Sr. Executive- HR সিঃ এক্সিকিউটিভ - এইচ আর	HRD মানবসম্পদ বিভাগ	06.04.13	3:00 -3:45	Continuous চলমান

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

ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন : ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রনের সময়সূচী অনুসরণ করা (3.3) ।

Example of reporting:

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 পর্যবেক্ষণ	Root cause analysis মূল কারণ বিশ্লেষণ	Corrective actions সঠিক কারন 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 বিশ্লেষণের ভিত্তিতে প্রতিরোধ ব্যবস্থা নিতে হবে।

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

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

Remediation: To resolve the raised issue.

: উদ্ভূত সমস্যা সমাধানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা।

Internal Resources আভ্যন্তরীণ কৌশল

- | | |
|--------------------------------|------------------------|
| 1. Recruitment Policy | নিয়োগ পদ্ধতি |
| 2. Loan Policy | কর্জ পদ্ধতি |
| 3. Resign & termination policy | পদত্যাগ/ অপসারণ পদ্ধতি |
| 4. Internal audit policy | আন্তঃ নিরীক্ষা পদ্ধতি |

পলিসির পর্যালোচনা, সংশোধন, পরিমার্জন :

সকলের ফিডব্যাকের ফলাফলের উপর ভিত্তি করে প্রয়োজনে উক্ত পলিসি কোম্পানী, শ্রম আইন অনুযায়ী যে কোন নিয়ম কানুন পরিমার্জন, সংযোজন, বিয়োজন 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
৫ম রিভিউ তারিখ	: জানুয়ারী ২০১৯
পরবর্তী রিভিউ তারিখ	: জানুয়ারী ২০২০