



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

CHILD LABOUR REMEDIATION POLICY

শিশু শ্রম প্রতিকার নীতিমালা

এবিএম ফ্যাশনস লিমিটেড

Approved by

A handwritten signature in black ink, appearing to read "S.M. Kazi".



Managing Director / DMD / Director



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

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

রেফারেন্স : শ্রম আইন ২০০৬

সত্ত্বা :

শিশু - (২ - (৬৩) শ্রম আইন ২০০৬)

১৪ বৎসর বয়স পূর্ণ করেন নাই এমন কোন ব্যক্তি।

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

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

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

১৪ বৎসর বয়স পূর্ণ করেছেন এমন কোন ব্যক্তি।

বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী ১৪ বৎসর থেকে ১৪ বৎসরের নীচে পর্যন্ত কিশোর শ্রমিক বলে। যদিও ফ্যাট্রৌতে কাজের ধরন অনুযায়ী কিশোর শ্রমিকদের কর্মপর্যোগী কাজ নেই তথাপি 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 নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করে থাকি।

- শ্রমঘন্টা 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 প্রাপ্ত্য 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।



ABM Fashions Ltd.

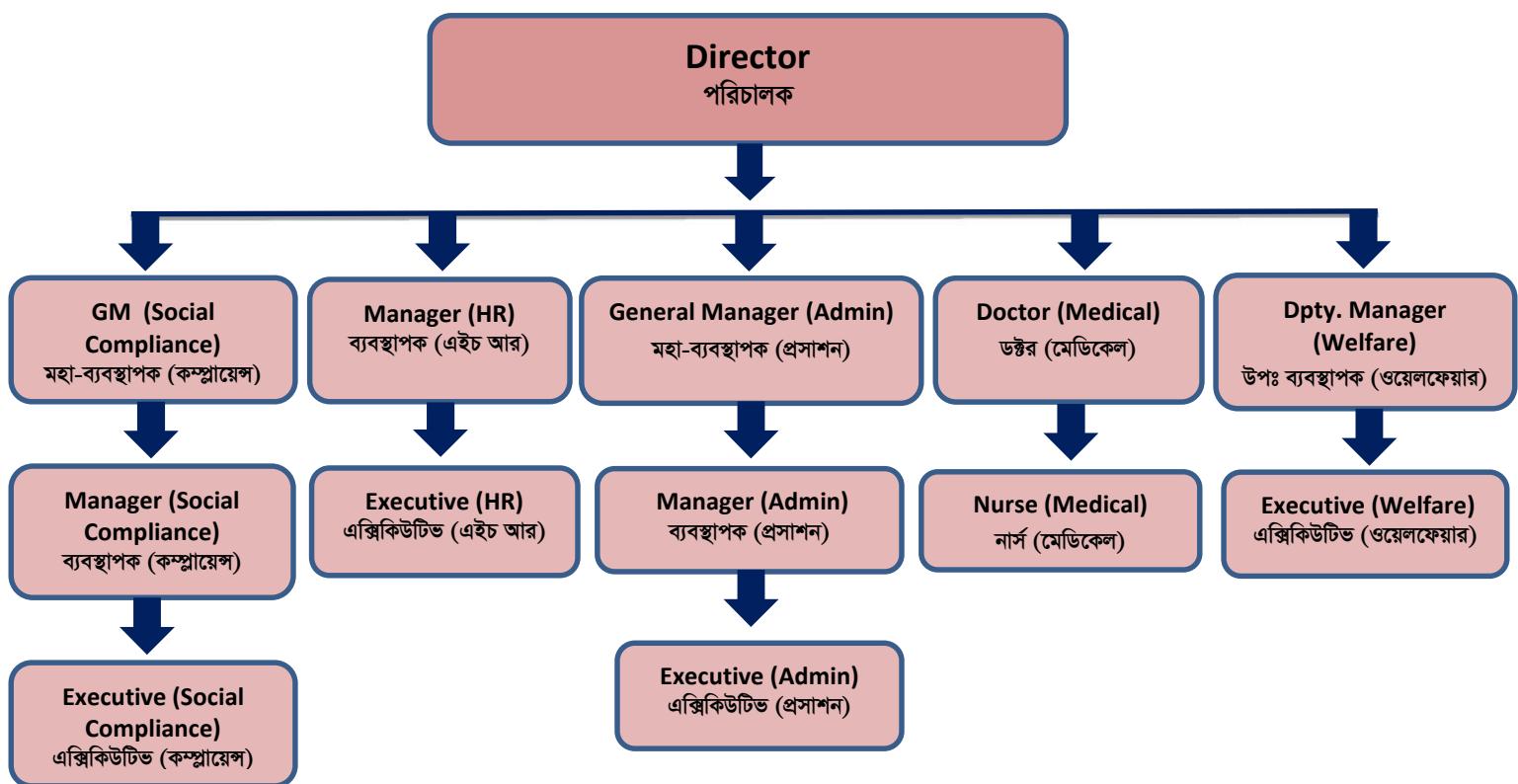
Horina Chala, Kashimpur Road, Konabari, Gazipur.

পলিসি কার্যকর করতে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি গন :

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

দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের অগ্রনোগ্রাম :

উক্ত পলিসি কার্যকর করতে নিম্নলিখিত দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ/বিভাগ রয়েছে।





দায়িত্ব :

প্রশাসন

General Manager (Admin)
মহাঃ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

শ্রমিক

শ্রমিকের নিয়োগ, মজুরী, প্রমোশন, সুবিধাদী, চাকুরী, ছুটি, শাস্তি, চাকুরীর অবসান ইত্যাদি সকল ক্ষেত্রে সুন্দর কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করবে। ওলেফেয়ার, কমপ্লায়েন্স 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 চুড়ান্ত 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)

ষ্টাফ

ষ্টাফের নিয়োগ, মজুরী, প্রমোশন, সুবিধাদী, চাকুরী, ছুটি, শাস্তি, চাকুরীর অবসান ইত্যাদি সকল ক্ষেত্রে জোরপূর্বক শ্রম মুক্ত কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করবে। ওলেফেয়ার, কমপ্লায়েন্স 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 চুড়ান্ত অনুমোদন দেবেন।

Executive (HR)
এক্সিকিউটিভ (এইচ আর)

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



ওয়েলফেয়ার

Dpty. Manager (Welfare)
উপঃ ব্যবস্থাপক (ওয়েলফেয়ার)

এ সংক্রান্ত যে কোন অভিযোগ প্রশাসন, এইচ আর এবং কমপ্লায়েন্স এর গোচরীভূত করবেন এবং সমাধানের সহযোগীতা করবেন। এ সংক্রান্ত ফিডব্যাকও তিনি দেবেন এবং ইন্টারনাল অডিটে সহযোগীতা করবেন।

Executive (Welfare)
এক্সিকিউটিভ (ওয়েলফেয়ার)

এ সংক্রান্ত যে কোন অভিযোগ তার ব্যবস্থাপককে জানাবেন এবং সমাধানের সহযোগীতা করবেন। এ সংক্রান্ত ফিডব্যাক দেবেন এবং ইন্টারনাল অডিট সহ ফিল্ড লেভেলে কাজ করবেন।

কমপ্লায়েন্স

GM (Compliance)
মহা-ব্যবস্থাপক (কম্প্লায়েন্স)

এ সংক্রান্ত ফিডব্যাক এর জন্য ইন্টারনাল অডিট করাবেন। এ সংক্রান্ত পলিসি পরিমার্জন, পরিবর্দ্ধনের প্রয়োজন হলে তিনি করবেন। এ সংক্রান্ত হিভাস হ্যান্ডলিং প্রশাসন এবং এইচ আরকে সহযোগীতা করবেন প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করবেন।

Manager (Compliance)
ব্যবস্থাপক (কম্প্লায়েন্স)

এ সংক্রান্ত ফিডব্যাক এর জন্য ইন্টারনাল অডিট করবেন এবং করাবেন। এ সংক্রান্ত ফিডব্যাক উপঃ-মহা-ব্যবস্থাপককে দেবেন এবং তার নির্দেশনা মেনে চলবেন।

Executive (Compliance)
এক্সিকিউটিভ (কম্প্লায়েন্স)

এ সংক্রান্ত ফিডব্যাক এর জন্য ফিল্ড লেভেলে ইন্টারনাল অডিট করবেন। এ সংক্রান্ত ফিডব্যাক ব্যবস্থাপককে দেবেন এবং তার নির্দেশনা মেনে চলবেন।



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 প্রাথমিক বাচাই	বাহ্যিক চেহারা, স্বাস্থ্য ইত্যাদি দেখে প্রাথমিক অনুমান করা	সিকিউরিটি এবং নিয়োগ দল (এডমিন, ওয়েলফেয়ার, এইচ আর)	নিয়োগের সময়	নির্ধারিত সময় থেকে ঘটনা সমাধান করা পর্যন্ত সময় ১ ঘণ্টা
3.1.b বিভিন্ন ধরনের বা বিভিন্ন আঙিকে পশ্চ করে বয়স সম্পর্কে ধারনা পাবার চেষ্টা করা	বিভিন্ন ধরনের বা বিভিন্ন আঙিকে পশ্চ করে বয়স সম্পর্কে ধারনা পাবার চেষ্টা করা	নিয়োগ দল (এডমিন, ওয়েলফেয়ার, এইচ আর)	নিয়োগের সময়	নির্ধারিত সময় থেকে ঘটনা সমাধান করা পর্যন্ত সময় ২ ঘণ্টা
3.1.c প্রদানকৃত সকল কাগজপত্র যাচাই যেমন - জন্মনিবন্ধন, ভোটার আইডি/জাতীয় পরিচয়পত্র, চেয়াম্যান সার্টিফিকেট, শিক্ষাগত যোগ্যতার কাগজ, অভিজ্ঞতার কাগজ ইত্যাদি দেখে বয়স যাচাই করা	প্রদানকৃত সকল কাগজপত্র যাচাই যেমন - জন্মনিবন্ধন, ভোটার আইডি/জাতীয় পরিচয়পত্র, চেয়াম্যান সার্টিফিকেট, শিক্ষাগত যোগ্যতার কাগজ, অভিজ্ঞতার কাগজ ইত্যাদি দেখে বয়স যাচাই করা	নিয়োগ দল (এডমিন, ওয়েলফেয়ার, এইচ আর)	নিয়োগের সময়	নির্ধারিত সময় থেকে ঘটনা সমাধান করা পর্যন্ত সময় ২ ঘণ্টা
3.1.d রেজিষ্টার্ড মেডিকেল অফিসার কর্তৃক বয়স এবং সক্ষমতার সার্টিফিকেট প্রদান	মেডিকেল অফিসার তার বয়স এবং শারীরিক সক্ষমতা যাচাই করবেন। সন্দেহ হলে মেডিকেল টেস্ট করতে পাঠাবেন। নিশ্চিত হয়ে সার্টিফিকেট প্রদান করবেন।	মেডিকেল টিম	নিয়োগের সময়	নির্ধারিত সময় থেকে ঘটনার সমাধান পর্যন্ত ২ ঘণ্টা
3.1.e ওরিয়েন্টেশন এবং শেষবার যাচাই	ওরিয়েন্টেশন প্রদানের সময় আরো একবার যাচাই করা	ওয়েলফেয়ার টিম	ওরিয়েন্টেশনের সময়	নির্ধারিত সময় থেকে ঘটনার সমাধান পর্যন্ত ২ দিন
3.1.f ফ্লোর ভিজিট	রেণ্ডুলার ফ্লোর ভিজিটের সময় চেক করা	এডমিন, ওয়েলফেয়ার, এইচ আর এবং কমপ্লায়েন্স টিম	নিয়োগ পরবর্তী	নির্ধারিত সময় থেকে ঘটনার সমাধান পর্যন্ত ২ মাস



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 বিবরণী সংরক্ষন করা)	মানবসম্পদ এবং প্রশাসন দল, কম্প্লায়েল এবং ওয়েলফেয়ার দল	মাসিক	প্রতি মাসের শেষ সপ্তাহে
3.2.b টপ ম্যানেজমেন্টের মধ্যে যোগাযোগ (মালিক/ সিদ্ধান্ত গ্রহণকারী)	সভা (সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষন করা)	মানবসম্পদ এবং কম্প্লায়েল	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 এন্ড এডমিন টিম, কম্প্লায়েল 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 এন্ড এডমিন টিম, কম্প্লায়েল এন্ড ওয়েলফেয়ার টিম	যত তাড়াতাড়ি সম্ভব বিদ্যমান সকল শ্রমিকগন (প্রতি অধিবেশনে ৪০ জনের বেশি অংশগ্রহণকারী থাকতে পারবে না)	ট্রেনিং সময়সূচী অনুসরন করুন
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 অনুসরন 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 বিষয় ব্যবহৃত হবে - ১) চেকলিস্টের মাধ্যমে যাচাই করা যে শিশু শ্রম ৩.১ এবং ৩.২ এ উল্লেখিত রুটিন এবং পদ্ধতি রাখনাবেক্ষন হচ্ছে কিনা ২) এ সংক্রান্ত প্রশ্নামালা তৈরী করা এবং শ্রমিক/ প্রোডাকশন ঘীড 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 নিয়োগ 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 ঘোষণা 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	শিশু শ্রম পদ্ধতির সাথে সংশ্লিষ্ট দল বা কোম্পানীর পছন্দ অনুযায়ী যে কোন ব্যক্তি।	যত তাড়াতাড়ি সম্ভব পরে ব্যবহৃত ফিডব্যাক নিয়ম কিন্তু সময়সূচী নির্দিষ্টকরণ/ সুনির্দিষ্টভাবে ঘোষণা করা।



3.3.c নিয়ন্ত্রণ	<p>দূর্ঘটনা 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 সংঠিষ্ঠ দল বা কোম্পানীর পছন্দ অনুযায়ী যে কোন ব্যক্তি।</p>	<p>প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বের উপর ভিত্তি করে কিন্তু সময়সূচী নির্দিষ্টকরণ/যোগান করা।</p>
3.3.d প্রতিকার্য/ সংশোধনমূলক	<p>যদি ফিডব্যাকের ফলাফলে কোন পদ্ধতির পরিবর্তন করা দরকার হলে তদানুরূপ ভাবে পরিবর্তন করা যাবে।</p>	<p>সর্বোপরি শিশু শ্রম ব্যবস্থার সাথে সংঠিষ্ঠ 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 করন (**3.2**)

4.2 Implementation: Follow the Implementation routine (**3.1**)

বাস্তবায়ন : বাস্তবায়নের সময়সূচী অনুসরণ করন (**3.1**)



Monthly training schedule (মাসিক প্রশিক্ষন 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, Company Code of Conduct. কর্মঘণ্টা, অতিরিক্ত কর্মঘণ্টা, মজুরী এবং অতিরিক্ত কর্মঘণ্টার হিসাব, কোম্পানীর নীতিমালা	Workers শ্রমিকগন	Sr. Executive-HR সিঃ এক্সিকিউটিভ - ইচ আর	HRD মানবসম্পদ বিভাগ	01.04.13	3:00 -3:45	Continuous চলমান
3	Buyer's Code Of Conduct. বায়ারের নীতিমালা	Workers শ্রমিকগন	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 শ্রমিকগন	Sr. Executive-HR সিঃ এক্সিকিউটিভ - ইচ আর	HRD মানবসম্পদ বিভাগ	03.04.13	3:00 -3:45	Continuous চলমান
5	Child Labor, Forced Labor, Discrimination, Harassment & abusive behavior. শিশুর ক্ষমতা, জোরপূর্বক শ্রম, বৈষম্য, হয়রানি এবংহয়রানী এবং খারাপ আচরণ	Concerned team for Child labor শিশু শ্রামের জন্য সংগঠিত দল	GM, HR compliance জিএম, ইচ 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. শিশুর ক্ষমতা, জোরপূর্বক শ্রম, বৈষম্য, হয়রানি এবংহয়রানী এবং খারাপ আচরণ	Top management টপ ম্যানেজমেন্টে	GM, HR compliance জিএম, ইচ 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. শিশুর ক্ষমতা, জোরপূর্বক শ্রম, বৈষম্য, হয়রানি এবংহয়রানী এবং খারাপ আচরণ	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. শিশুর ক্ষমতা, জোরপূর্বক শ্রম, বৈষম্য, হয়রানি এবংহয়রানী এবং খারাপ আচরণ	Workers শ্রমিকগন	Sr. Executive-HR সিঃ এক্সিকিউটিভ - ইচ 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 নিয়ন্ত্রণ : ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রণের 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 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 :

আরিফ আহমেদ খান - জি.এম (কম্পানী)

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