

# ANTI-DISCRIMINATION POLICY

অ-বৈষম্য নীতিমালা



Approved by  
Director  
Paradise Washing Plant Ltd.

### পলিসি/নীতিমালা :

কারখানার কোথাও, কোন উদ্দেশ্যে, কোন ক্ষেত্রেই কেউ কোন অবস্থাতেই যেন কোনরূপ বৈষম্য করতে না পারে তা নিশ্চিত করা এবং সমতার ভিত্তিতে, দক্ষতা ও যোগ্যতাকে প্রাধান্য দিয়ে প্রতিষ্ঠান পরিচালনা করাই হলো এই নীতিমালার প্রধান উদ্দেশ্য।

### লিঙ্গভেদে সমতার জন্য কোম্পানীর পলিসি

- ১। আমরা কখন ও জাতি, বর্ণ, ধর্ম গোত্র, সামাজিক অবস্থান, যৌন দৃষ্টিভঙ্গি এবং লিঙ্গ ভেদে পক্ষপাতমূলক আচরণ করি না।
- ২। লিঙ্গ ভেদাভেদ না করে সুষ্ঠু এবং দক্ষতাকেই নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রাধান্য দেওয়াই আমাদের পলিসি।
- ৩। আমরা বেতন ধার্য করার ব্যাপারে ও পদোন্নতির ব্যাপারে লিঙ্গ ভেদাভেদ না করে কর্ম দক্ষতাকেই প্রাধান্য দেই।
- ৪। আমরা লিঙ্গগত হয়রানী কোনভাবেই হতে দেই না।
- ৫। আমরা দায়িত্ব পালনের জন্য কোন লিঙ্গ ভেদাভেদ করি না।

### লক্ষ্য :

সকল ক্ষেত্রে এবং সকলের জন্য বৈষম্যহীন পাওনাদী এবং সুবিধাদী প্রদান নিশ্চিতকরণ সহ প্রতিষ্ঠান পরিচালনা করা এবং সকল পর্যায়ে বৈষম্য শূন্য পর্যায়ে নামিয়ে আনা এই পলিসির প্রধান লক্ষ্য।

রেফারেন্স : আই এল ও কনভেনশনের ১০০ এবং ১১১ বিধি, শ্রমআইন ২০০৬, ধারা - ৩৪৫

### বৈষ্যমের সম্ভাব্য ক্ষেত্রগুলি :

নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলিতে বৈষ্যম হওয়ার দূও করতে হবে -

- ১। নিয়োগের ক্ষেত্রে (যেমন- জাতি, বর্ণ, ধর্ম গোত্র, সামাজিক অবস্থান, যৌন দৃষ্টিভঙ্গি এবং লিঙ্গ বা অযোগ্য কারো আত্মীয় নিয়োগের ক্ষেত্রে)
- ২। মজুরী নির্ধারণের ক্ষেত্রে
- ৩। ইক্সিমেন্টের ক্ষেত্রে
- ৪। পদোন্নতির ক্ষেত্রে
- ৫। বদলির ক্ষেত্রে
- ৬। কোন বোনাস প্রদানের ক্ষেত্রে
- ৭। কোম্পানী কর্তৃক প্রদত্ত কোন সুবিধাদী প্রদানের ক্ষেত্রে
- ৮। ছুটি প্রদানের ক্ষেত্রে
- ৯। ক্ষতিপূরণ প্রদানের ক্ষেত্রে

পলিসি কার্যকর করতে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ/ বিভাগঃ

- ১। প্রশাসন বিভাগ
- ২। এইচ আর বিভাগ

সহযোগী ব্যক্তিবর্গ/ বিভাগ

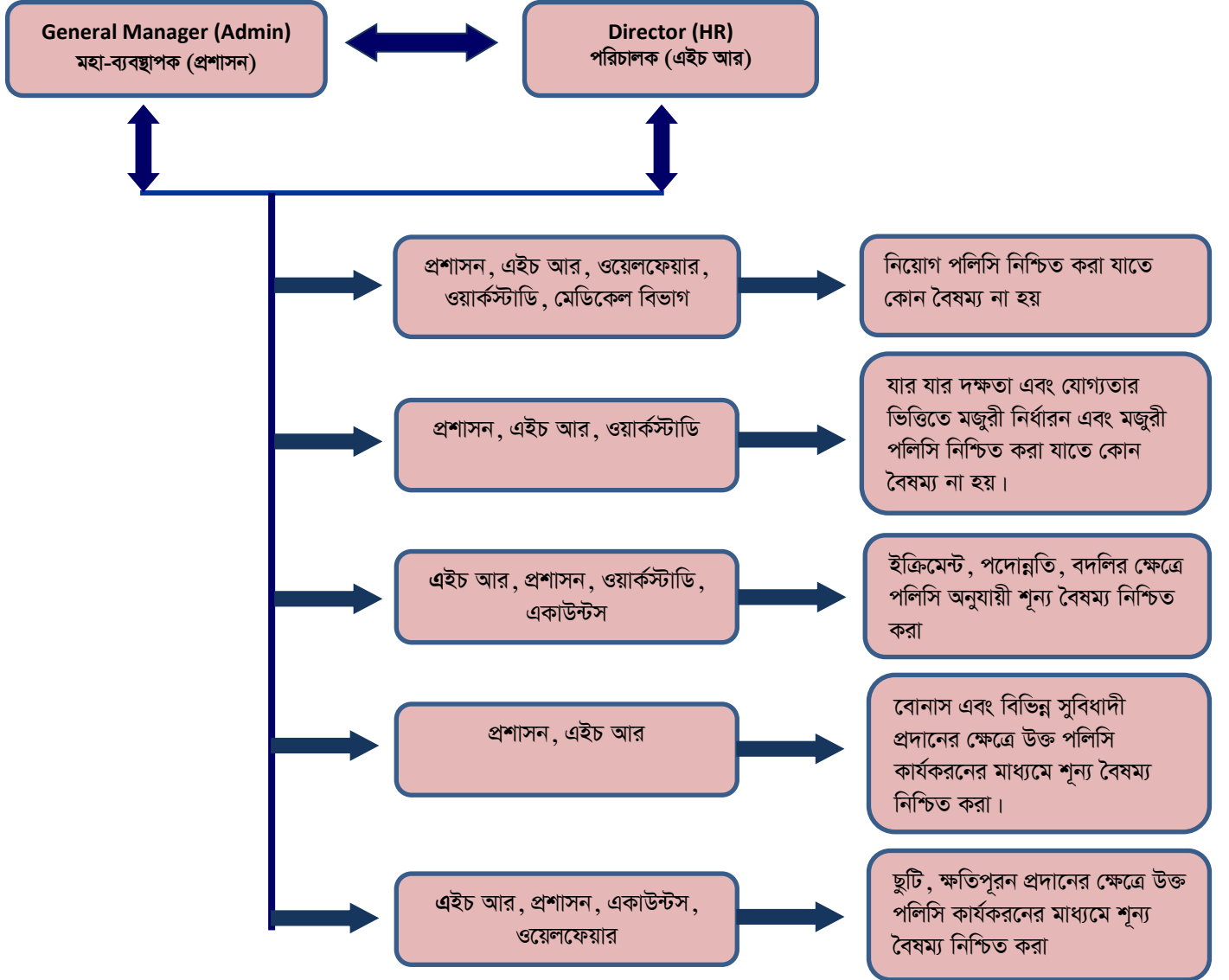
- ১। ওয়ার্কশপ বিভাগ
- ২। ওয়েলফেয়ার বিভাগ
- ৩। মেডিকেল বিভাগ
- ৪। কমপ- পয়েন্ট বিভাগ
- ৫। একাউন্টস বিভাগ
- ৬। স্ব-স্ব বিভাগের বিভাগীয় প্রধানগন

উপরোক্ত বিভাগীয় ব্যক্তিবর্গ নিয়োগ, মজুরী, ইক্রিমেন্ট, 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 বৈষম্য যাতে না হয় তা উক্ত পলিসিগুলো কার্যকরনের মাধ্যমে নিশ্চিত করবে।

পলিসি কার্যকরনের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি :

জনাব অসিম কুমার মজুমদার- সিনি.ডি.জি.এম (কমপ্লায়েন্স)

দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের অর্গানোগ্রাম :



(Communication of the Policy) পলিসির যোগাযোগ :

দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ উক্ত পলিসি কার্যকর করতে যে পন্থায় সকলের সাথে যোগাযোগ করবে তা নিম্নরূপ -

- 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):**

<b>Activities (What)</b> কার্যকলাপ (কি)	<b>Procedure (How)</b> পদ্ধতি (কিভাবে)	<b>Who/Designation</b> কে/পদবী	<b>When</b> কখন	<b>Time Line</b>
<b>3.1.a</b> জোরপূর্বক/ বন্দী/ চুক্তিবদ্ধ শ্রম কাজে লাগানো গ্রহনযোগ্য বা সমর্থনযোগ্য নয়	নিয়োগ পদ্ধতি অনুসরণ	নিয়োগ দল (এডমিন, ওয়েলফেয়ার, এইচ আর)	নিয়োগের সময়	নির্ধারিত সময় থেকে ঘটনা সমাধান করা পর্যন্ত সময় ২ সপ্তাহ
<b>3.1.b</b> ফ্যাক্টরীতে প্রবেশের সময় কর্মচারীদের কোন প্রকার মূল পরিচয় সনদপত্র, জাতীয় সনদপত্র বা কোন টাকার প্রয়োজন হয় না।	নিয়োগ পদ্ধতি অনুসরণ করুন	নিয়োগ দল (এডমিন, ওয়েলফেয়ার, এইচ আর)	নিয়োগের সময়	নির্ধারিত সময় থেকে ঘটনা সমাধান করা পর্যন্ত সময় ৪ সপ্তাহ
<b>3.1.c</b> প্রতিনিধি কর্তৃক ব্যবহৃত শ্রম/ ঠিকাদার অবৈধ ব্যবসার সাথে জড়িত	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।	নিয়োগ দল (এডমিন, ওয়েলফেয়ার, এইচ আর)	নিয়োগের সময়	প্রযোজ্য নয়
<b>3.1.d</b> কর্মচারীরা তাদের নিজস্ব ইচ্ছা অনুযায়ী কর্মরত চুক্তিও শর্ত অনুযায়ী কাজ হতে পদত্যাগ করতে পারবে।  অনুপস্থিত, পরিবর্তন, অতিরিক্ত উৎপাদনের চাপ এর কারণে 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।  মানবসম্পদ/ প্রশাসন বিভাগ তাহার ব্যক্তিগত নথি পরীক্ষা করবে। সেই সাথে	এইচ আর এবং এডমিন দল	অপসারণ/ পদত্যাগের সময়	নির্ধারিত সময় থেকে ঘটনার সমাধান পর্যন্ত ২সপ্তাহ

**PARADISE WASHING PLANT LTD.**

134, Kabi Jashimuddin Road, Pagar, Tongi, Gazipur

	<p>মানবসম্পদ/ প্রশাসন দল হিসাব বিভাগ থেকে নিশ্চিতকরণ পত্র গ্রহন করবে।</p> <p>সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির পদত্যাগ গ্রহন করার তারিখ হতে শ্রম 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>			
<b>3.1.e</b> কর্মরত অবস্থায় কর্তৃক বা মজুরীর অধীম এবং জামানত গ্রহন	কোম্পানীর কর্তৃক পদ্ধতি অনুসরণ	মানবসম্পদ, প্রশাসন এবং হিসাব বিভাগ	যখন কেহ কর্তৃক জন্য আবেদন করবে	নির্দিষ্ট সময় থেকে সমাধানের সময় পর্যন্ত
<b>3.1.f</b> ঐচ্ছিক অতিরিক্ত কর্মঘন্টা	<p>প্রশাসন/ উৎপাদন দল উৎপাদনের চাহিদার উপর ভিত্তি করে অতিসন্তর 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 কারন, তখন উভয় দিক বিবেচনা করে নিষ্পত্তিতে সম্মত হওয়া।</p>	মানবসম্পদ ও প্রশাসন দল, ওয়েলফেয়ার	যখন যেমন অতিরিক্ত কর্মঘন্টা হয়।	নির্ধারিত সময় থেকে সমাধান করা পর্যন্ত

**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
<b>3.2.a</b> দলের মধ্যে যোগাযোগ	সভা (সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ করা)	মানবসম্পদ এবং প্রশাসন দল,	মাসিক	প্রতি মাসের শেষ সপ্তাহে

**PARADISE WASHING PLANT LTD.**

134, Kabi Jashimuddin Road, Pagar, Tongi, Gazipur

		কম্পায়েন্স এবং ওয়েলফেয়ার দল		
<b>3.2.b</b> টপ ম্যানেজমেন্টের মধ্যে যোগাযোগ (মালিক/ সিদ্ধান্ত গ্রহনকারী)	সভা (সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ করা)	মানবসম্পদ এবং কম্পায়েন্স	ত্রৈমাসিক	সুবিধামত সময়ে
<b>3.2.c</b> 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 এডমিন টিম, কম্পায়েন্স এন্ড ওয়েলফেয়ার টিম	প্রতি মাসে	প্রতি মাসের শেষ সপ্তাহে
<b>3.2.d</b> 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, কম্পায়েন্স এন্ড ওয়েলফেয়ার টিম	যত তাড়াতাড়ি সম্ভব বিদ্যমান সকল শ্রমিকগন (প্রতি অধিবেশনে ৪০ জনের বেশি অংশগ্রহনকারী থাকতে পারবে না)	ট্রেনিং সময়সূচী অনুসরণ করুন
<b>3.2.e</b> 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	যোগাদানের 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 অনুসরণ করা

**3.3 Feedback & Control routine: (ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন সময়সূচী)**

Activities (What) কার্যকলাপ (কি)	Procedure (How) পদ্ধতি (কিভাবে)	Who কে	When কখন
<b>3.3.a</b> আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা  যে সকল বিষয় ব্যবহৃত হবে -  ১) চেকলিস্টের মাধ্যমে যাচাই করা যে জোড়পূর্বক শ্রম ৩.১ এবং ৩.২ এ উল্লিখিত রুটিন এবং পদ্ধতি রক্ষণাবেক্ষণ হচ্ছে কিনা  ২) এ সংক্রান্ত প্রশ্নমালা তৈরী করা এবং শ্রমিক/ প্রোডাকশন মিড ম্যানেজমেন্ট/ প্রোডাকশন ম্যানেজমেন্ট/ মানবসম্পদ এবং প্রশাসন থেকে ফিডব্যাক নেওয়া।	আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার মাধ্যমে সম্পাদন  ১. ওয়ার্কার ইন্টারভিউ  ২. ম্যানেজমেন্ট ইন্টারভিউ  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 কিনা তা পরিক্ষা করা <b>(3.1.a, 3.1.b, 3.1.c)</b>	আভ্যন্তরীণ 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.

**PARADISE WASHING PLANT LTD.**

134,Kabi Jashimuddin Road, Pagar, Tongi, Gazipur

	<p>পদত্যাগ/ অপসারণ পদ্ধতি সঠিকভাবে হচ্ছে কি না তা পরিক্ষা করা <b>(3.1.d)</b></p> <p>কর্জ পদ্ধতি পরীক্ষা করা <b>(3.1.e)</b></p> <p>অতিরিক্ত কর্মঘন্টা রুটিন অনুসারে চলছে কি না <b>(3.1.f)</b></p> <p>প্রশিক্ষনের রুটিন এবং সময়সূচী যথাযথভাবে অনুসরণ করা <b>(3.2)</b></p>		
<b>3.3.b</b> প্রতিবেদন	<p>ফলাফলের উপর ভিত্তি করে প্রতিবেদন তৈরী করা</p> <p>দল/ টপ ম্যানেজমেন্টের সাথে মিটিং</p> <p>মূল কারন বিশ্লেষণ/ কেন সমস্যা হলো?</p> <p>সঠিক কারন নির্ণয়</p>	<p>হয়রানী এবং অ-বৈষম্য পদ্ধতির সাথে সংশ্লিষ্ট দল বা কোম্পানীর পছন্দ অনুযায়ী যে কোন ব্যক্তি ।</p>	<p>যত তাড়াতাড়ি সম্ভব পণ্ডে ব্যবহৃত ফিডব্যাক নিয়ম কিছু সময়সূচী নির্দিষ্টকরন/ সুনির্দিষ্টভাবে ঘোষণা করা ।</p>
<b>3.3.c</b> নিয়ন্ত্রন	<p>দূর্ঘটনা ঘটার সম্ভাব্য ঝুঁকি বিশ্লেষণ করা</p> <p>প্রতিরোধ ব্যবস্থা : একই বিষয় বার বার না ঘটার জন্য কি প্রতিরোধ ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়েছে?</p> <p>ফলো আপ : পরিস্থিতি অনুযায়ী প্রতিরোধ ব্যবস্থা গ্রহন ।</p>	<p>হয়রানী এবং অ-বৈষম্য পদ্ধতির সাথে সংশ্লিষ্ট দল বা কোম্পানীর পছন্দ অনুযায়ী যে কোন ব্যক্তি ।</p>	<p>প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বের উপর ভিত্তি করে কিছু সময়সূচী নির্দিষ্টকরন/ ঘোষণা করা</p>
<b>3.3.d</b> প্রতিকার্য/ সংশোধনমূলক	<p>যদি ফিডব্যাকের ফলাফলে কোন পদ্ধতির পরিবর্তন করা দরকার হলে তদানুরূপ ভাবে পরিবর্তন করা যাবে ।</p>	<p>সর্বোপরি হয়রানী এবং অ-বৈষম্য 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)**

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

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

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

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



**Example of reporting: (রিপোর্ট এর উদাহরণ)**

<b>Internal Audit Findings &amp; Correction Plan</b>	<b>Date:</b>
আন্তর্গত পর্যবেক্ষণ সমস্যাসমূহ এবং সমাধান পরিকল্পনা	তারিখ:
<b>Company Name:</b> প্রতিষ্ঠানের নাম	
<b>Unit name:</b> ইউনিটের নাম	
<b>Internal Auditor:</b> আন্তর্গত পর্যবেক্ষক	
<b>Team:</b> দল	
<b>Audit Number</b> পর্যবেক্ষণ নাম্বার	
<b>Audit Report Submission date</b> পর্যবেক্ষণ তালিকা প্রদানের তারিখ	

<b>Audit Findings</b> সমস্যাসমূহ পর্যবেক্ষণ	<b>Root cause analysis</b> মূল কারণ বিশ্লেষণ	<b>Corrective actions</b> সঠিক কারণ নির্ণয়	<b>Responsible person</b> দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	<b>Proposed completion date</b> কার্য সম্পাদনের সম্ভাব্য তারিখ	<b>Remarks</b> 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 করছে কি না!

**Remediation :** To resolve the raised issue.

**সমাধান :** উদ্ভূত সমস্যা সমাধানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা।

(দূর্নীতি নিরোধ কমিটি)

## Anti- Discrimination Committee

SL	Name	Designation	Committee Designation	Cell no
01	Mr. Taifur Rahman	Director	Chairman	01819220916
02	Mr. Sheikh Shaheen	GM	Member	01613-199261
03	Mr. Ashim Kumar Majumdar	DGM Compliance	Member	01613-199524
04	Monwara Begum Happy	Sr.Executive , Compliance	Member	01613-199727
05	Mr. Masudul Alom	Manager, Admin	Member	01613-199509
06	Towhid Hossain Prince	Executive HR	Member	01613-199566
07	Ms. Fatema Tuz Zohora	Executive Welfare	Member	01613-199218

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

### 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 সংরক্ষণ করে।

পলিসি কার্যকরের তারিখ : জানুয়ারী ২০১৫  
 ২য় রিভিউ তারিখ : জানুয়ারী ২০১৬  
 ৩য় রিভিউ তারিখ : জানুয়ারী ২০১৭



## PARADISE WASHING PLANT LTD.

134, Kabi Jashimuddin Road, Pagar, Tongi, Gazipur

৪র্থ রিভিউ তারিখ  
৫ম রিভিউ তারিখ  
পরবর্তী রিভিউ তারিখ

ঃ জানুয়ারী ২০১৮  
ঃ জানুয়ারী ২০১৯  
ঃ জানুয়ারী ২০২০