

# FOUNTAIN GARMENTS MANUFACTURING LTD.

Office & Factory : Plot # 61- 62, Gazirchat, EPZ Road, Baipail, Savar, Dhaka.  
Phone : 7702068, Fax : + 880-2-7702069

অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীন আচরণ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি Anti-Discrimination Management Procedure	
প্রধান তত্ত্বাবধায়ক	: এ.জি.এম. কমপ্লায়েন্স এবং ই.এম.এস.
বাস্তবায়কারী	: সকল বিভাগীয় প্রধান
প্রণয়নের তারিখ	: ০১/০১/২০১১ ইং
সর্বশেষ সংশোধনী	: ০১/০১/২০১৯ ইং
পুনরায়- সংশোধন/ বিবেচনা	: সময়, অবস্থা, স্থানীয় আইনের পরিবর্তন/ সংযোজন/ বিয়োজন, আন্তর্জাতিক আইনের পরিবর্তন/ সংযোজন/ বিয়োজন, ফ্রেতার চাহিদা এবং অডিট রিপোর্টের ভিত্তিতে।
অনুমোদনক্রমে- ব্যবস্থাপনা পরিচালক (স্বাক্ষর ও তারিখ)	: 

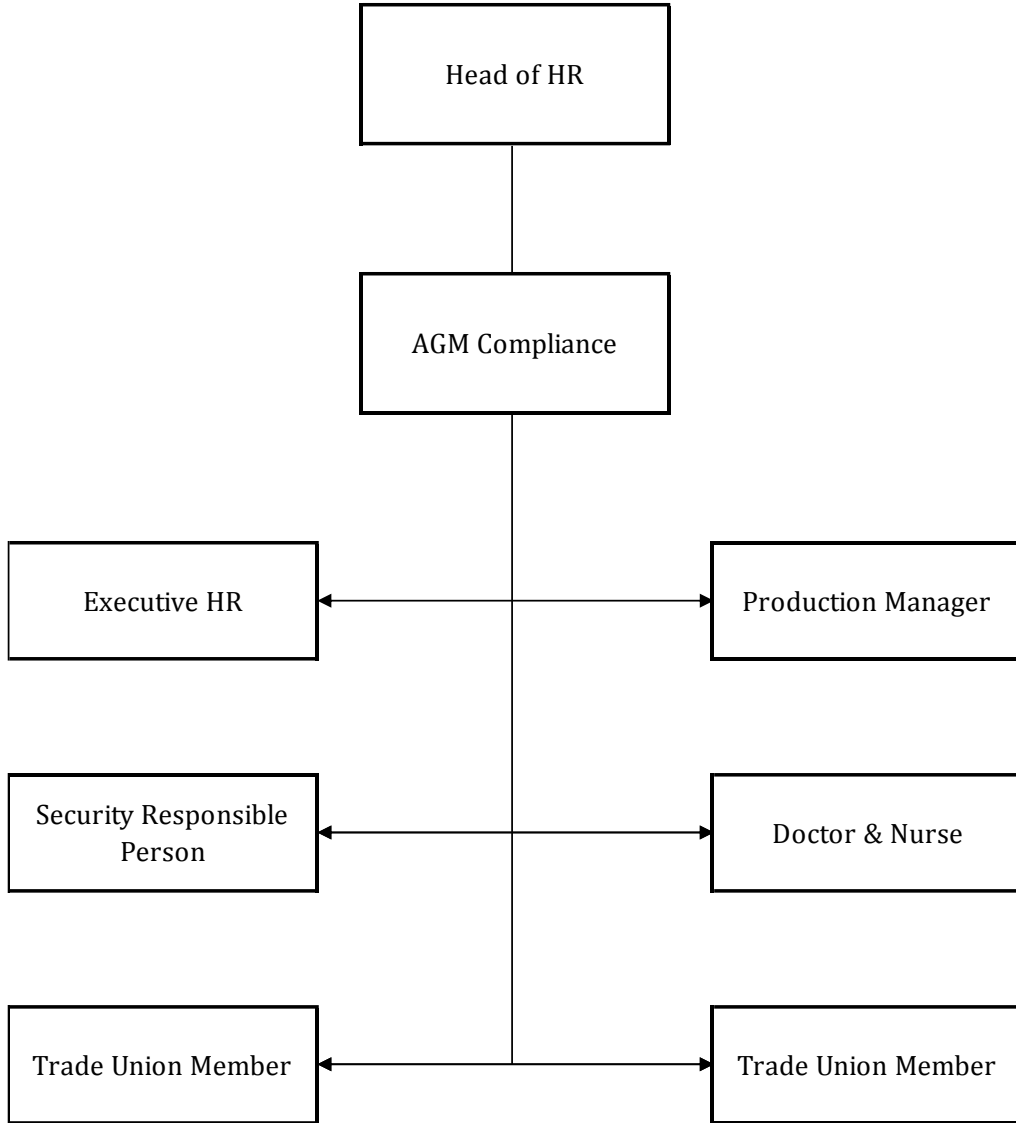
১) পলিসি :- একটি পূর্ণাঙ্গ পলিসি গঠনে নিম্ন লিখিত বিষয়ের উপর বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করা হয়।

- ১.১) অঙ্গীকারাবদ্ধ:- কর্মক্ষেত্রে অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতামূলক আচরণ না করতে আমাদের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ অঙ্গীকারাবদ্ধ।
- ১.২) আইনের ধারা:- গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের ২০০৬ সালের শ্রমিক নিয়োগ আইন।
- ১.৩) উদ্দেশ্য:- এই কর্মপত্র যেকোন প্রকার বৈষম্য মূলক আচরণকে নিষিদ্ধ করে যা কোন ব্যক্তির জাতি, বর্ণ, ধর্ম, লিঙ্গ, জাতিগত উৎস, বয়স, অক্ষমতা, বংশ, স্বাস্থ্যগত অবস্থান, বৈবাহিক অবস্থা, বৃদ্ধ, নাগরিকত্ব, যৌন পরিস্থিতি বা একজন ব্যক্তি বা ঐ ব্যক্তির সহযোগী আত্মীয় অন্যান্য সংরক্ষিত পারস্পরিক সম্পর্ক জাত অবস্থানের উপর ভিত্তি করে প্রতিষ্ঠিত।
- ১.৪) লক্ষ্য :- একটি বৈষম্য মূলক কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করা এবং ১০০% উৎপাদন নিশ্চিত করণ সহ প্রতিষ্ঠানের সার্বিক উন্নয়ন নিশ্চিত করাই আমাদের লক্ষ্য।

## ২. সংগঠন চিত্র (Organization Chart) :-

- ২.১) সংগঠন চিত্রের মাধ্যমে যাদেরকে দায়িত্ব দেওয়া হয়েছে তাদেরকে পূর্ণ দায়িত্ব / ক্ষমতা দেওয়া।
- ২.২) যারা কাজ করবে বা যাদের নাম চাটে দেওয়া আছে তাদের সকলকে অ-পক্ষপাতিত্ব ও বৈষম্যহীনতা মূলক আচরণ প্রতিরোধের করণীয় সম্পর্কে জানানো হয়।
- ২.৩) যারা সব সময় দায়িত্ব নিয়ে কাজ করবে তাদেরকেই শুধু দায়িত্ব দেওয়া হয়েছে।

### Anti-Discrimination Organogram



# FOUNTAIN GARMENTS MANUFACTURING LTD.

Office & Factory : Plot # 61- 62, Gazirchat, EPZ Road, Baipail, Savar, Dhaka.  
Phone : 7702068, Fax : + 880-2-7702069

## ৩. রুটিন এবং প্রসিডিউরঃ-

রুটিন এবং প্রসিডিউর তিন ভাবে সাধারণত করা হয়ে থাকে। যথাঃ-

৩.১) ইমপ্লিমেন্টেশান বা প্রয়োগ রুটিনঃ- কে পলিসিটি প্রয়োগ করবে বা ইমপ্লিমেন্ট করবে, কখন করবে, কিভাবে করবে, কি করবে, কেন করবে।

৩.২) কমিউনিকেশন/ যোগাযোগ রক্ষাকারী রুটিনঃ- কে পলিসিটি নিয়ে যোগাযোগ করবে, কখন করবে, কিভাবে করবে, কি করবে, কেন করবে।

৩.৩) ফলাবর্তন এবং নিয়ন্ত্রন রুটিনঃ- কে করবে, কখন করবে, কিভাবে করবে, কি করবে, কেন করবে।

## ৩.১) ইমপ্লিমেন্টেশান বা প্রয়োগ রুটিনঃ

কার্যক্রম/ কি করবে	কি ভাবে করবে?	কে করবে?	কখন করবে ?	সময়
এইচ আর, সিকিউরিটি, ডাক্তার, নার্স সহ নিয়োগের সাথে সম্পৃক্ত ব্যক্তিদেরকে ট্রেনিং করানো।	সবাইকে এক সাথে নিয়ে ট্রেনিং রুমে ট্রেনিং করাবে।	এজিএম কমপ্লায়েন্স	প্রতি মাসে একবার	কারখানা চলাকালীন সময়।
মিড লেভেল ম্যানেজমেন্টকে অ-পক্ষপাতিত্ব ও বৈষম্যহীনতা আচরনের বিষয়ে বলা।	কাউন্সিলিং এর মাধ্যমে।	ওয়েলফেয়ার অফিসার এবং দলের দায়িত্ব প্রাপ্ত সদস্য।	প্রতি সপ্তাহে।	কারখানা চলাকালীন যে কোন সময়।

## ৩.২) কমিউনিকেশন/ যোগাযোগ রক্ষাকারী রুটিনঃ

কার্যক্রম	কি ভাবে করবে ?	কে করবে ?	কখন করবে ?	সময়
ক) অ-পক্ষপাতিত্ব মূলক ও বৈষম্যমূলক আচরনের সম্পর্কে কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তা নিয়ে সিনিয়র ম্যানেজ মেন্টের সাথে কথা বলা।	মিটিংয়ের মাধ্যমে।	দায়িত্ব প্রাপ্ত দল	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়ে।	যে কোন সময়।
খ) অ-পক্ষপাতিত্ব মূলক ও বৈষম্যমূলক আচরনের সম্পর্কে প্রাপ্ত অভিযোগ এর বিষয় নিয়ে মিডলেভেল ম্যানেজমেন্টের সাথে কথা বলা যদি সেটা তাদের সম্পৃকততা থাকে।	মিটিংয়ের মাধ্যমে।	দায়িত্ব প্রাপ্ত দল	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়ে।	যে কোন সময়।
গ) প্রাপ্ত অভিযোগ এর বিষয় নিয়ে নিয়োগের দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তিদের সাথে কথা বলা।	মিটিংয়ের মাধ্যমে।	দায়িত্ব প্রাপ্ত দল	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়ে।	যে কোন সময়।

# FOUNTAIN GARMENTS MANUFACTURING LTD.

Office & Factory : Plot # 61- 62, Gazirchat, EPZ Road, Baipail, Savar, Dhaka.  
Phone : 7702068, Fax : + 880-2-7702069

## ৩.৩) ফলাবর্তন এবং নিয়ন্ত্রন রুটিনঃ-

কি কাজ করবে	কিভাবে করবে	কে করবে	কখন করবে
ক) অভ্যন্তরীণ ফলোআপ	নিয়োগের সময়	দায়িত্ব প্রাপ্ত সদস্যগণ।	প্রতি দিন যখন নিয়োগ কার্যক্রম চলে।
খ) রিপোর্টিং	কার্যকর রিপোর্ট করা, টিমের সাথে মিটিং করা, কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহন।	দায়িত্ব প্রাপ্ত দল।	প্রতি মাসে ১ বার
গ) নিয়ন্ত্রন	কাউন্সিলিং করা, পূর্বের সমস্যা ফলোআপ করা।	দায়িত্ব প্রাপ্ত দল।	প্রতি মাসে ১ বার

## ৪) যোগাযোগ এবং প্রয়োগঃ-

ক্রমিক নং	ট্রেনিং এর বিষয়	অংশগ্রহনকারী	ট্রেনিং প্রদান কারী	দায়িত্ব প্রাপ্ত বিভাগ	ট্রেনিং এর সময়		প্রক্রিয়া
					তারিখ	সময়	
১	নতুন শ্রমিকদের অ-পক্ষপাতিত্ব মূলক ও বৈষম্যমূলক আচরন সম্পর্কে ট্রেনিং	নতুন শ্রমিক	ওয়েল ফেয়ার অফিসার	কমপ্লায়েন্স	নতুন নিয়োগের সময়		চলমান
২	মিডলেভেল ম্যানেজমেন্টের কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের অ-পক্ষপাতিত্ব মূলক ও বৈষম্যমূলক আচরন না করার জন্য ট্রেনিং।	সুপারভাইজার, লাইনচীফ পদমর্যাদার লোক।	ওয়েল ফেয়ার অফিসার কাউন্সিলিং করবে।	কমপ্লায়েন্স			চলমান

## ৫) ফলাবর্তন এবং নিয়ন্ত্রনঃ-

- ক) প্রতি মাসে অভ্যন্তরীণ অডিট কারর সময় অ-পক্ষপাতিত্ব ও বৈষম্যমূলক আচরন সম্পর্কে বিশেষ ফলোআপ।  
খ) সর্বোপরি যাতে করে কোন রূপ অ-পক্ষপাতিত্ব ও বৈষম্যমূলক আচরন ফ্যাক্টরীতে না হয় সেব্যাপারে সজাগ থাকা।