



Apex Holdings Limited

Shanta Skymark, Levels: 8th-13th, 18 Gulshan Avenue, Dhaka-1212
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

AHL/Admin/NDP/001/0179

পৃষ্ঠা ৮ এর ১

বৈষম্যহীনতার নীতি

Non-Discrimination Policy

- এপেক্স ল্যানজারী লিমিটেড এপেক্স ইয়ার্ন ডাইং লিমিটেড এপেক্স ফ্যাশন ওয়্যার লিমিটেড
 এপেক্স স্পিনিং এন্ড নিটিং মিলস্ লিমিটেড এপেক্স টেক্সটাইল প্রিন্টিং মিলস্ লিমিটেড

১.০ মূলনীতি :

এপেক্স হোল্ডিংস লিমিটেড প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক কর্মচারী নিয়োগ থেকে শুরু করে, বেতন বৃদ্ধি ও প্রদোন্নতি ইত্যাদি সকল কার্যক্রমে সুষ্ঠু ও নিরপেক্ষভাবে পরিচালনার জন্য শুধুমাত্র দক্ষতাকে প্রাধান্য দিয়ে থাকে যাতে করে কোন ধরনের বৈষম্য তৈরী না হয়। আর এ জন্যই এই বৈষম্যহীনতার নীতিমালা প্রনয়ন করেছে। উল্লেখ যে, কর্মক্ষেত্রে নিয়োজিত কোন শ্রমিক-কর্মচারী যাতে কোন ধরনের বৈষম্যমূলক আচরনের স্বীকার না হয়, কর্তৃপক্ষ সেদিকে সর্বদা দৃষ্টি রাখবে।

২.০ উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য :

সমঅধিকার নিশ্চিত করন এবং তা বাস্তবায়নের মাধ্যমে দক্ষ, সামঞ্জস্যপূর্ণ ও প্রতিযোগিতামূলক কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করাই মূলত এই নীতিমালার উদ্দেশ্য। মালিক ও কর্মীদের মধ্যে এবং অধিনস্থ ও অধঃনস্থদের মধ্যে ভাল সম্পর্ক গড়ে তোলা এবং একটি সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার শ্রমিক কর্মচারীদের আস্থা অর্জন করে উৎপাদন প্রক্রিয়াকে আরো গতিশীল করাই এই নীতিমালার লক্ষ্য।

৩.০ আওতা :

এই নীতিমালা এপেক্স হোল্ডিংস লিঃ এর ব্যবস্থাপনায় পরিচালিত উপরোল্লিখিত কারখানাসমূহের সকল কর্মস্থলে বা পন্য উৎপাদন এলাকার জন্য এবং ভবিষ্যতে যদি একই ব্যবস্থাপনায় নতুন কোন প্রতিষ্ঠান গঠিত হয় তাহলে সেই প্রতিষ্ঠানেও সমভাবে প্রযোজ্য হবে। প্রতিষ্ঠানের সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাগণ তাদের স্ব-স্ব অবস্থানে থেকে কারখানায় উৎপাদনের সকল স্তরে এই নীতিমালা মেনে চলতে বাধ্য থাকবে।

৪.০ অঙ্গীকার :

এপেক্স হোল্ডিংস লিমিটেড এর কর্তৃপক্ষ একটি কার্যকর বৈষম্যহীনতার নীতিমালা প্রনয়নের মাধ্যমে দক্ষ ও বিশ্বস্ত কর্মী বাহিনী গড়ে তুলতে দৃঢ় প্রতিজ্ঞ ও অঙ্গীকারবদ্ধ। এই নীতিমালা বাস্তবায়নে রাষ্ট্রীয় ও আন্তর্জাতিক আইন লঙ্ঘন না করে ক্ষেত্রবিশেষে ক্রেতাদের আচরণবিধি (COC) ও নিয়মও মানা হতে পারে। এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড এই নীতি কার্যকর করতে আইএলও কনভেনশন, বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ এবং গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সংবিধান যথাযথ ভাবে অনুসরণ করবে।

Prepared By
Md. Azibul Haque
Deputy Manager

Reviewed By
Md. Harun or Rashid
DGM Compliance



Approved By
Eifaz Ahmed
Director

| | | | | | |
|-----------------------|--------------------|-------------|--------------------|---------------|--------------------|
| প্রথম অনুমোদনের তারিখ | : ০১-ডিসেম্বর-২০১৩ | পলিসি নং | : ০১৩ | সংস্করণ নং | : ০৬ |
| রিভিশন নং | : ০৯ | রিভিউ তারিখ | : ০১-ডিসেম্বর-২০২২ | কার্যকর তারিখ | : ০১-ডিসেম্বর-২০২২ |
| পরবর্তী রিভিউ তারিখ | : ০১-ডিসেম্বর-২০২৩ | | | | |



Apex Holdings Limited

Shanta Skymark, Levels: 8th-13th, 18 Gulshan Avenue, Dhaka-1212
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

AHL/Admin/NDP/001/0179

বৈষম্যহীনতার নীতি

Non-Discrimination Policy

৫.০ বৈষম্য মূলক আচরন :

জাতি, ধর্ম, বর্ণ, লিঙ্গ, রাজনৈতিক মতাদর্শ, আঞ্চলিকতা, সামাজিক গোত্র, শারীরিক অক্ষমতা, এইচ.আই.ভি বা এইডস এ আক্রান্ত, গর্ভাবস্থা বা সন্তান সম্ভাবা মা বা প্রসুতি, বয়স, শ্রমিক সংগঠনের সদস্য ইত্যাদি বিবেচনায় যদি বিভিন্ন সুযোগ-সুবিধা, কার্য কন্টন, শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন ও কাজে নিয়োগ ইত্যাদি ক্ষেত্রে কোন ভেদা ভেদ বা পার্থক্য করা হয় তবে তা বৈষম্য মূলক আচরন হিসাবে বিবেচিত হবে।

৬.০ বৈষম্যহীনতার নির্দেশিকা :

৬.১ কারখানার সকল কার্যক্রম পরিচালনা - বাস্তবায়ন, সিদ্ধান্ত গ্রহন, সুযোগ-সুবিধা প্রদান, শাস্তিমূলক ব্যবস্থার প্রয়োগ ইত্যাদি ক্ষেত্রে জাতি, ধর্ম, বর্ণ, লিঙ্গ, রাজনৈতিক মতাদর্শ, আঞ্চলিকতা, সামাজিক গোত্র, শারীরিক অক্ষমতা, এইচ.আই.ভি বা এইডস এ আক্রান্ত, গর্ভাবস্থা বা সন্তান সম্ভাবা মা/ প্রসুতি, বয়স এবং শ্রমিক সংগঠনের সদস্য এর কারণে কোন প্রকার ভেদাভেদ বা বৈষম্য করা যাবে না।

৬.২ চাকুরীর অবসান বা অবসর গ্রহন, বরখাস্ত ও ছাটাই এর ক্ষেত্রে বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ অনুসরণ করা হবে, ৬.১ এ উল্লেখিত কারণে কোন বৈষম্য করা হবে না।

৬.৩ নিয়োগ, পদোন্নতি ও বেতন বৃদ্ধির ক্ষেত্রে প্রতিটি কর্মচারীর যোগ্যতা ও কর্মক্ষেত্রের কর্মদক্ষতার উপর নির্ভরশীল এক্ষেত্রে ৬.১ এ উল্লেখিত কারণে বৈষম্য করা হবে না।

৬.৪ সকল ক্ষেত্রে স্থানীয় আইন সর্বদা মেনে চলা হয় এবং শ্রম আইনের প্রতি শ্রদ্ধা রেখে সকলকে সমান মর্যাদা দেওয়া হয়।

৬.৫ কর্মচারী নিয়োগের ক্ষেত্রে সম্ভাব্য প্রার্থীকে কাজের সাথে সঙ্গতিবিহীন কোন প্রশ্ন করা হয় না এবং চাকুরী প্রার্থীদের দরখাস্তসমূহ পর্যালোচনার মাধ্যমে কেবলমাত্র যোগ্যতা সম্পন্ন প্রার্থীদের নিয়োগ দেওয়া হয়।

৬.৬ কর্তৃপক্ষ প্রতিটি শ্রমিক কর্মচারীর সাথে শ্রদ্ধা ও সম্মানের সহিত আচরণ করবে এবং কর্মক্ষেত্রে সকলের সমান অধিকার নিশ্চিত করবে।

৬.৭ একটি সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীদের আস্থা অর্জন করে উৎপাদন প্রক্রিয়াকে আরও গতিশীল করার জন্য পরিপূর্ণ-বৈষম্যহীন কর্মপরিবেশ তৈরির লক্ষ্যে একটি জরিপ কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে।

৬.৮ বৈষম্য ও সমতা জরিপ বিশ্লেষণে যদি কোন নেতিবাচক প্রতিবেদন পরিলক্ষিত হয় সেক্ষেত্রে কোম্পানী নীতিমালা এবং বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী তৎক্ষণাত যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে। এবং উক্ত জরিপ সমূহের ফলাফল এবং জরিপ বিশ্লেষণ এপেক্স হোল্ডিংস লিঃ শ্রমিক কর্মচারী ইউনিয়ন কমিটি এবং কর্মরত সকল সাধারণ শ্রমিকদের যথাযথ উপায়ে অবগত করা হবে।

৭.০ বৈষম্য প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম :

(ক) কারখানার সকল কার্যক্রম পরিচালনা - বাস্তবায়ন, সিদ্ধান্ত গ্রহন, সুযোগ-সুবিধা প্রদান, শাস্তিমূলক ব্যবস্থা প্রয়োগ ইত্যাদি ক্ষেত্রে জাতি, ধর্ম, বর্ণ, লিঙ্গ, রাজনৈতিক মতাদর্শ, আঞ্চলিকতা, সামাজিক গোত্র, শারীরিক অক্ষমতা, এইচ.আই.ভি বা এইডস এ আক্রান্ত, গর্ভাবস্থা বা সন্তান সম্ভাবা মা বা প্রসুতি, বয়স, শ্রমিক সংগঠনের সদস্য

| | | | | | |
|-----------------------|--------------------|-------------|--------------------|---------------|--------------------|
| প্রথম অনুমোদনের তারিখ | : ০১-ডিসেম্বর-২০১৩ | পলিসি নং | : ০১৩ | সংস্করণ নং | : ০৬ |
| রিভিশন নং | : ০৯ | রিভিউ তারিখ | : ০১-ডিসেম্বর-২০২২ | কার্যকর তারিখ | : ০১-ডিসেম্বর-২০২২ |



Apex Holdings Limited

Shanta Skymark, Levels: 8th-13th, 18 Gulshan Avenue, Dhaka-1212
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

পৃষ্ঠা ৮ এর ৩
AHL/Admin/NDP/001/0179

বৈষম্যহীনতার নীতি

Non-Discrimination Policy

এবং কাজের পরিবেশ এর কারণে কোন প্রকার ভেদাভেদ বা বৈষম্য করা হতে বিরত রাখতে সকলকে সচেতন করা হবে।

(গ) নিয়োগ, পদোন্নতি ও বেতন বৃদ্ধির ক্ষেত্রে প্রতিটি কর্মচারীর যোগ্যতা ও কর্মক্ষেত্রের কর্মদক্ষতাকে বিবেচনা করা হবে। মূল্যায়ন কারীর জবাবদিহীতা নিশ্চিত করে বৈষম্য রোধ করা হবে। সকল ক্ষেত্রে স্থানীয় আইন মেনে এবং শ্রম আইনের প্রতি শ্রদ্ধা রেখে সকলকে সমান মর্যাদা দেওয়া হবে। প্রত্যেকের প্রাপ্য সুযোগ সুবিধা নিশ্চিত করা হবে।

(গ) বৈষম্য রোধে শ্রমিক, ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ, ব্যবস্থাপক ও উৎপাদন কর্মকর্তা দায়িত্ব-কর্তব্য সুনির্দিষ্ট করা হবে এবং সকলকে তা অবহিত করা হবে।

(ঘ) কর্মক্ষেত্রে কেউ বৈষম্যের স্বীকার হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং করা হবে।

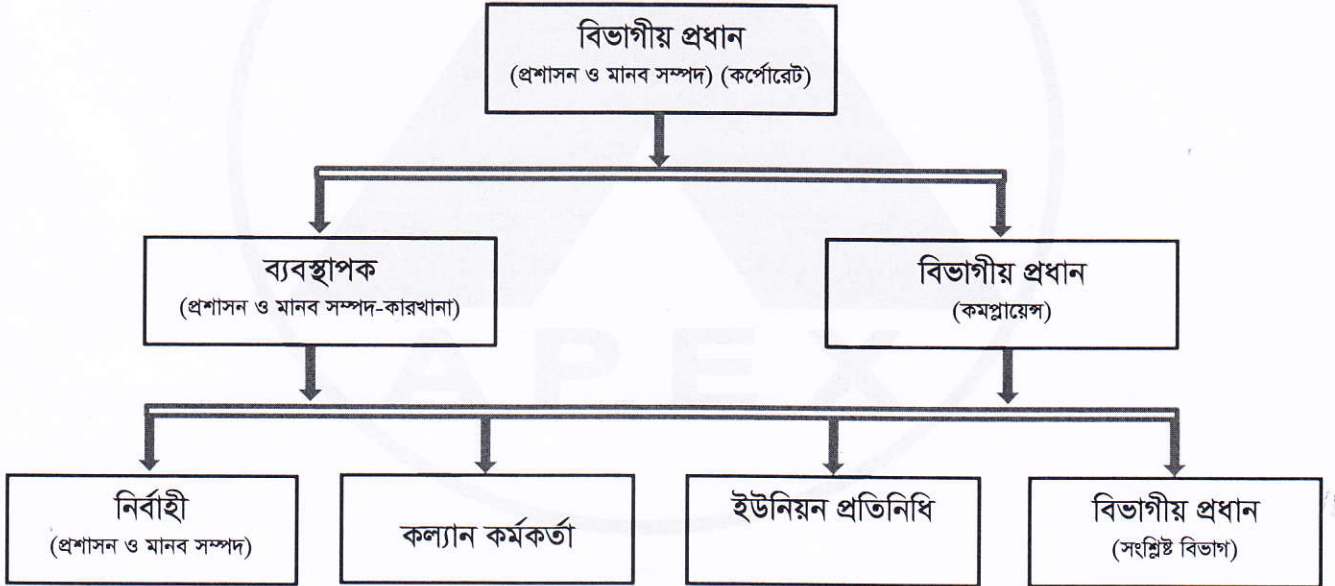
(খ) বৈষম্য মূলক কেন প্রশ্নের উদ্বেগ হলে সরাসরি কথা বলার সুযোগ প্রদান করতে হবে এবং নিশ্চিত করতে হবে যে এজন্য কোন শাস্তি প্রদান করা হবে না বা কেউ হয় প্রতিপন্ন হবে না।

(গ) বৈষম্য মূলক অভিযোগ গুরুত্বের সাথে গুনতে হবে এবং কার্যকরভাবে তদন্ত করে, অভিযোগগুলি দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে।

(ঘ) প্রয়োজনে তাৎক্ষণিক এবং কার্যকর সংশোধনমূলক এবং প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৮.০ অর্গানাইজেশন :

৮.১ বাস্তবায়নকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ :



৮.২ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

৮.২.১ বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানব সম্পদ- কর্পোরেট) :

- এপেক্স হোল্ডিংস লিমিটেড এর প্রশাসনিক প্রধান, বৈষম্যহীনতার নীতিমালা বাস্তবায়নের প্রধান দায়িত্বে থাকবেন।

| | | | | | |
|-----------------------|--------------------|-------------|--------------------|---------------|--------------------|
| প্রথম অনুমোদনের তারিখ | : ০১-ডিসেম্বর-২০১৩ | পলিসি নং | : ০১৩ | সংস্করণ নং | : ০৬ |
| রিভিশন নং | : ০৯ | রিভিউ তারিখ | : ০১-ডিসেম্বর-২০২২ | কার্যকর তারিখ | : ০১-ডিসেম্বর-২০২২ |



বৈষম্যহীনতার নীতি

Non-Discrimination Policy

- এ সংক্রান্ত সকল প্রকার অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ পর্যবেক্ষন করবেন এবং কোন ধরনের বৈষম্যমূলক আচরণ কারো বিরুদ্ধে প্রমানিত হলে শ্রম আইন মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করার জন্য নির্দেশ প্রদান করিবেন।
- প্রয়োজনে শ্রমিক ইউনিয়ন/শ্রমিক অংশগ্রহনকারী কমিটির সাথে সরাসরি আলোচনা বা পরামর্শের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহন করিবেন।

৮.২.২ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ-কারখানা) :

- বৈষম্যহীনতার নীতিমালা প্রনয়ন ও তার বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহন।
- শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের মধ্যে বৈষম্যহীনতার নীতিমালার ভিত্তিতে সচেতনতা বৃদ্ধি ও প্রশিক্ষনে প্রয়োজনীয় ভূমিকা পালন করা।
- কোন প্রকার বৈষম্যমূলক অভিযোগ উত্থাপিত হলে তা নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ।
- বৈষম্যহীন কর্ম পরিবেশ গড়তে দুর্বল দিকগুলো পর্যালোচনা করে বিভাগীয় প্রধানগণের সাথে পরামর্শক্রমে বৈষম্যহীনতার নীতির বাস্তবায়ন তথা উন্নতি সাধন করা।
- সকল ক্ষেত্রে পরিপূর্ণ-বৈষম্যহীন কর্মপরিবেশ তৈরির লক্ষ্যে জরিপ কার্যক্রম পরিচালনা করবে।

৮.২.৩ বিভাগীয় প্রধান (কমপ্লায়েন্স) :

- উন্নত ও কার্যকর বৈষম্যহীন নীতিমালা বাস্তবায়নের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের কর্মপরিবেশ সমুন্নত রাখা।
- বায়ার নিরীক্ষণকারীদের সাথে বৈষম্যহীন নীতিমালার সার্বিক দিকগুলো উপস্থাপন করে এর দুর্বল দিকগুলো নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করা এবং তা বাস্তবায়ন করা।
- বৈষম্যহীনতার নীতিমালার বিষয়ে কারখানার শ্রমিক কর্মচারীদের সচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে প্রশিক্ষন ও প্রচারনার প্রদক্ষেপ গ্রহন করা।
- নিয়মিত মধ্যম ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এবং সুপারভাইজারদের সাথে উল্লেখিত নীতিমালার কার্যকারিতা বিষয়ে মতবিনিময় করা।
- যদি কোন ধরনের বৈষম্য পরিলক্ষিত হয় সেক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মতামত ও দিকনির্দেশনা মোতাবেক তা সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা।

৮.২.৪ নির্বাহী (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) :

- ফ্লোর মনিটরিং করে শ্রমিক কর্মচারীদের সাথে যোগাযোগ করে বৈষম্যমূলক আচরন চিহ্নিত করা।
- ফ্লোর থেকে বৈষম্যমূলক আচরন বিষয়ক সমস্যা ও অভিযোগ তাৎক্ষনিক সমাধান করা এবং প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করা।
- এব্যাপারে অভিযোগ / সমস্যা স্বাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহ সকলকে অবগত করা।
- মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে মতবিনিময় করে বৈষম্যমূলক আচরনের কুফল সম্পর্কে অবগত করানো এবং সকলের সাথে সমআচরন নিশ্চিত করার জন্য অনুপ্রানিত করা।

| | | | | | |
|-----------------------|--------------------|-------------|--------------------|---------------|--------------------|
| প্রথম অনুমোদনের তারিখ | : ০১-ডিসেম্বর-২০১৩ | পলিসি নং | : ০১৩ | সংস্করণ নং | : ০৬ |
| রিভিশন নং | : ০৯ | রিভিউ তারিখ | : ০১-ডিসেম্বর-২০২২ | কার্যকর তারিখ | : ০১-ডিসেম্বর-২০২২ |



Apex Holdings Limited

Shanta Skymark, Levels: 8th-13th, 18 Gulshan Avenue, Dhaka-1212
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

পৃষ্ঠা ৮ এর ৫

AHL/Admin/NDP/001/0179

বৈষম্যহীনতার নীতি

Non-Discrimination Policy

- প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক কর্মচারীদের বৈষম্যহীনতার নীতিমালার উপর প্রশিক্ষণ প্রদান ও সভার আয়োজন করা।

৮.২.৫ কল্যাণ কর্মকর্তা :

- ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত বৈষম্য সংক্রান্ত অভিযোগ সংগ্রহ করে তা বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ করা।
- ফ্লোর মনিটরিং করে শ্রমিক কর্মচারীদের এব্যাপারে সচেতনতা বৃদ্ধি করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত এ সংক্রান্ত সমস্যা একটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা এবং তা ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কে অবহিত করা।
- প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক-কর্মচারীদের বৈষম্যহীনতার নীতি সম্পর্কে পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
- শ্রমিক-কর্মচারী, মধ্যম পর্যায় ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ও প্রশাসনের মধ্যে সংলাপের ব্যবস্থা করা।
- প্রয়োজনে ইউনিয়নের সদস্য এবং অংশগ্রহনকারী সদস্যদের সহিত মতবিনিময় করা।

৮.২.৬ ইউনিয়ন প্রতিনিধি / অংশগ্রহনকারী কমিটি :

- নিজ নিজ কর্মস্থলে অবস্থিত শ্রমিকদের সমস্যাগুলো অবহিত হয়ে সমাধানের চেষ্টা করা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে এই বিষয়ে আলোচনা করা।
- সমস্যাগুলো প্রতি মাসে অনুষ্ঠেয় মিটিং এ আলোচনা করা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা।
- ফ্লোর থেকে বিভিন্ন অভিযোগ বা অনুযোগ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কে অবগত করা।

৮.২.৭ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান :

- চাকুরী প্রদান, পদন্নতি বা বেতন বৃদ্ধি এবং কারখানার কাজ সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগীয় প্রধানগণ ও কর্মকর্তারা কোম্পানীর বৈষম্যহীন নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মনব সম্পদ) কে সহযোগীতা করবেন এবং সংশ্লিষ্ট সকলে নিশ্চিত করবেন যে কোন শ্রমিক কর্মচারী যাতে করে তার চাকুরী সংক্রান্ত অথবা আচরন সংক্রান্ত বিষয়ে কোন প্রকার বৈষম্যের স্বীকার না হয়। এসংক্রান্ত সকল ধরনের অভিযোগ, অনুযোগ ও বস্তুনিষ্ঠ পরামর্শ গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করা এবং এর প্রতিকারের জন্য দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

| | | | | | | | | |
|-----------------------|---|------------------|-------------|---|------------------|---------------|---|------------------|
| প্রথম অনুমোদনের তারিখ | : | ০১-ডিসেম্বর-২০১৩ | পলিসি নং | : | ০১৩ | সংস্করণ নং | : | ০৬ |
| রিভিশন নং | : | ০৯ | রিভিউ তারিখ | : | ০১-ডিসেম্বর-২০২২ | কার্যকর তারিখ | : | ০১-ডিসেম্বর-২০২২ |



Apex Holdings Limited

Shanta Skymark, Levels: 8th-13th, 18 Gulshan Avenue, Dhaka-1212
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

পৃষ্ঠা ৮ এর ৬

AHL/Admin/NDP/001/0179

বৈষম্যহীনতার নীতি

Non-Discrimination Policy

৯.০ নীতিমালা বাস্তবায়ন করার রুটিন ও কর্মপদ্ধতি :

| কাজ | বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা | বাস্তবায়নের সময় | সময় সীমা |
|---|--|---|-------------------|----------------------------|
| ৯.১ সমগ্র প্রতিষ্ঠানে সকল পর্যায়ে বৈষম্যমুক্ত কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করা। | প্রতিষ্ঠানের বৈষম্যহীনতার নীতি সঠিক প্রয়োগ ও তার বাস্তবায়নের মাধ্যমে। | বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) | সর্বদা | নীতিমালা প্রণয়ন হওয়ার পর |
| ৯.২ নিয়োগ সংক্রান্ত বৈষম্য। | প্রতিষ্ঠানের বৈষম্যহীনতার নীতি সঠিক প্রয়োগ ও তার বাস্তবায়নের মাধ্যমে। | ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) ও নিয়োগ কমিটি | সর্বদা | নিয়োগ কালীন সময় |
| ৯.৩ বেতন বৃদ্ধি ও পদন্যূতির ক্ষেত্রে বৈষম্য। | বেতন বৃদ্ধি ও পদন্যূতির ক্ষেত্রে নীতিমালার সুষ্ঠু বাস্তবায়নের মাধ্যমে। শুধুমাত্র দক্ষতা/যোগ্যতা ভিত্তিতে বেতন বৃদ্ধি ও পদন্যূতি নিশ্চিত করা। | সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান এবং বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) | সর্বদা | প্রযোজ্য হলে। |
| ৯.৪ আচার-আচরন সংক্রান্ত বৈষম্য। | মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে যথাযথ প্রশিক্ষণ ও সচেতনতা বৃদ্ধির মাধ্যমে। | বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) ও কল্যাণ কর্মকর্তা | নিয়মিত | সবসময় বলবৎ থাকবে। |
| ৯.৫ যে কোন বৈষম্যমূলক আচরনের স্বীকার হলে প্রাপ্ত সমস্যা, অভিযোগ, বা অনুযোগ প্রদানের মাধ্যমে। | সেই ক্ষেত্রে কর্মকর্তাবৃন্দ অভিযোগ, অনুযোগের গুরুত্বানুসারে প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। | বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) | সর্বদা | বসময় বলবৎ থাকবে। |
| ৯.৬ হট লাইনে প্রদত্ত ফোন নাম্বারে ফোন করিয়া অভিযোগ, অনুযোগ জানানো যাইবে। | সেই ক্ষেত্রে কর্মকর্তাবৃন্দ অভিযোগ, অনুযোগের গুরুত্বানুসারে প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। সকল প্রকার অভিযোগের বিবরণ সমাধানের লিখিত রিপোর্ট সংরক্ষণ করতে হবে। | বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানব সম্পদ), ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) | সর্বদা | সবসময় বলবৎ থাকবে। |
| ৯.৭ সকল ক্ষেত্রে পরিপূর্ণ-বৈষম্যহীন কর্মপরিবেশ তৈরির লক্ষ্যে জরিপ কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে। | কর্মস্থলের ন্যায্যতা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বাস্তব সম্মত উপায়ে নির্ধারিত বিষয় সমূহের আলোকে সাধারণ শ্রমিকদের উপর জরিপ কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে। | ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) | বছরে অন্তত দুইবার | সবসময় বলবৎ থাকবে। |

| | | | | | |
|-----------------------|--------------------|-------------|--------------------|---------------|--------------------|
| প্রথম অনুমোদনের তারিখ | : ০১-ডিসেম্বর-২০১৩ | পলিসি নং | : ০১৩ | সংস্করণ নং | : ০৬ |
| রিভিশন নং | : ০৯ | রিভিউ তারিখ | : ০১-ডিসেম্বর-২০২২ | কার্যকর তারিখ | : ০১-ডিসেম্বর-২০২২ |



Apex Holdings Limited

Shanta Skymark, Levels: 8th-13th, 18 Gulshan Avenue, Dhaka-1212
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

পৃষ্ঠা ৮ এর ৭
AHL/Admin/NDP/001/0179

বৈষম্যহীনতার নীতি

Non-Discrimination Policy

১০.০ যোগাযোগ পদ্ধতি :

| কাজ | বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা | বাস্তবায়নের সময় | সময় সীমা |
|---|---|---|-----------------------------|---------------------------------------|
| ১০.১ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ (সহঃ মহাব্যবস্থাপক থেকে পরিচালক পর্যন্ত)। | জেনারেল মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে অবহিত করতে হবে। এবং সভার কার্য বিবরণী সংযোজন করে তা সংরক্ষন করতে হবে। | বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) | বছরে কমপক্ষে একবার | নীতি নির্ধারনের পর সবসময় বলবৎ থাকবে। |
| ১০.২ দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি / দলের সাথে যোগাযোগ। | সাধারণ মিটিং এর মাধ্যমে সকলকে অবগত করা। | বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) | নীতিমালা প্রণয়ন হওয়ার পর। | নীতি নির্ধারনের পর সবসময় বলবৎ থাকবে। |
| ১০.৩ কারখানার সকল শ্রমিক, কর্মকর্তা ও উৎপাদন স্টাফদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে। তাছাড়াও বৈষম্যহীনতার নীতিমালা বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা। | সাধারণ মিটিং আয়োজনের মাধ্যমে, প্রশিক্ষণ, নোটিশ বোর্ড ও পি, এ সিস্টেমের সকলকে অবগত করা হবে। | ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও কল্যাণ কর্মকর্তা | বছরে কমপক্ষে একবার | নীতি নির্ধারনের পর সবসময় বলবৎ থাকবে। |
| ১০.৪ নতুন কর্মীদের ওরিয়েন্টেশন, রিফ্রেশনার ট্রেনিং, মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা মিটিং এ উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা। | মিটিং আয়োজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝে পেয়েছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহন করা। | ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও কল্যাণ কর্মকর্তা | নিয়মিত। | নীতি নির্ধারনের পর সবসময় বলবৎ থাকবে। |
| ১০.৫ স্টেকহোল্ডার ও পন্য সরবরাহকারীদের নীতিমালা সম্পর্কে অবগত করা। | ইমেল/ অনলাইন ভার্চুয়াল / ওয়েব সাইটে এ আপলোড করার মাধ্যমে নীতিমালা সম্পর্কে অবগত করা হবে। | বিভাগীয় প্রধান (কমপ্লায়েন্স) | প্রতি বছরে একবার | সবসময় বলবৎ থাকবে। |

| | | | | | | | | |
|-----------------------|---|------------------|-------------|---|------------------|---------------|---|------------------|
| প্রথম অনুমোদনের তারিখ | : | ০১-ডিসেম্বর-২০১৩ | পলিসি নং | : | ০১৩ | সংস্করণ নং | : | ০৬ |
| রিভিশন নং | : | ০৯ | রিভিউ তারিখ | : | ০১-ডিসেম্বর-২০২২ | কার্যকর তারিখ | : | ০১-ডিসেম্বর-২০২২ |



Apex Holdings Limited

Shanta Skymark, Levels: 8th-13th, 18 Gulshan Avenue, Dhaka-1212
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

পৃষ্ঠা ৮ এর ৮
AHL/Admin/NDP/001/0179

বৈষম্যহীনতার নীতি

Non-Discrimination Policy

১১.০ ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল :

| ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল | কার্য পদ্ধতি | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা | সময় সীমা |
|-----------------------|--|---|---------------------------------|
| ১১.১ ইন্টারনাল অডিট | শ্রমিকদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ, ডকুমেন্ট রিভিউ (যথা : শ্রমিকের ব্যক্তিগত নথি, টেইনিং রেকর্ড, বেতন বৃদ্ধি, পদন্যূতির দক্ষতার প্রতিবেদন ও ছুটির রেজিস্টার ইত্যাদি) এবং মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাক্ষাৎকার। | ইন্টারনাল অডিট টিম। | প্রতি তিন মাসে একবার। |
| ১১.২ রিপোর্টিং | ইন্টারনাল অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রিপোর্ট তৈরী করা হবে। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে উক্ত বিষয় জানাতে হবে। প্রত্যেকটি সমস্যার প্রকৃতি ও কারণ অনুসন্ধান করতে হবে। | ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স) ও ইন্টারনাল অডিট টিম। | ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করার পর। |
| ১১.৩ নিয়ন্ত্রণ | মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে উক্ত নীতিমালার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে যথাযথ প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীদের সঠিক মূল্যায়ন নিশ্চিত করা। তথাপি এ সংক্রান্ত কোন অভিযোগ উত্থাপিত হলে তার যথাযথ সমাধান এর মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা। | ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স) ও কল্যাণ কর্মকর্তা। | প্রয়োজনকালীন সময়। |
| ১১.৪ প্রতিকার | এক্ষেত্রে প্রশ্ন উত্তর পর্বের মাধ্যমে প্রাপ্ত ফলাফল অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় বিদ্যমান নীতিতে যদি সিস্টেম বা প্রক্রিয়াগত কোন পরিবর্তন প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে সকল দেশীয় আইনের সাথে সঙ্গতি রেখে যেকোন ধরনের পরিবর্তন, পরিমার্জন, পরিবর্ধন, সংযোজন অথবা বিয়োজন করতে পারবে। | বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) | প্রয়োজনকালীন সময়। |
| ১১.৫ রিভিউ | নীতিমালা রিভিউ টিম প্রতি বছরে কমপক্ষে একবার এই নীতিমালা রিভিউ করবেন। এছাড়াও বিদ্যমান কোন আইন বা বিধি-বিধান পরিবর্তন / নতুন ভাবে প্রণয়ন করা হলে, সে অনুযায়ী এই নীতিমালা রিভিউ করা হবে। | নীতিমালা রিভিউ টিম | বছরে কমপক্ষে একবার |

| | | | | | | | | |
|-----------------------|---|------------------|-------------|---|------------------|---------------|---|------------------|
| প্রথম অনুমোদনের তারিখ | : | ০১-ডিসেম্বর-২০১৩ | পলিসি নং | : | ০১৩ | সংস্করণ নং | : | ০৬ |
| রিভিশন নং | : | ০৯ | রিভিউ তারিখ | : | ০১-ডিসেম্বর-২০২২ | কার্যকর তারিখ | : | ০১-ডিসেম্বর-২০২২ |