



Apex Holdings Limited

AHL/Admin/HP/001/0215

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

হাউসকিপিং নীতিমালা Housekeeping 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 ভূমিকা :

এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড এর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বিশ্বাস করে নিরাপদ ও স্বাস্থ্য সম্মত কাজের পরিবেশ নিশ্চিত করা ও দুর্ঘটনার মাত্রা হ্রাস যথাযথ হাউসকিপিং ব্যবস্থার উপর নির্ভরশীল। কার্যকর হাউসকিপিং কারখানার অনাকাঙ্ক্ষিত বিপত্তি বা দুর্ঘটনা নিয়ন্ত্রন ও দূর করতে সহায়তা করে। হাউসকিপিং কেবল মাত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নয়- এর মধ্যে রয়েছে কাজের স্থান গুলি পরিষ্কার ও সুশৃংখল রাখা, ফ্লোর বা কাজের স্থান পিচ্ছিল ও স্লিপিং মুক্ত রাখা এবং কর্মক্ষেত্র হতে বর্জ্য পদার্থ ও আগুনের ঝুঁকি অপসারণ করা।

২.০ উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য :

কারখানায় যথাযথ হাউসকিপিং বাস্তবায়ন করার প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করাই এই নীতিমালার উদ্দেশ্য।

৩.০ আওতা :

এই নীতিমালা এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড এর ব্যবস্থাপনায় পরিচালিত উপরোল্লিখিত কারখানা সমূহের 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 হোল্ডিংস্ লিমিটেড সঠিক হাউসকিপিং ব্যবস্থার মাধ্যম নিরাপদ ও স্বাস্থ্য সম্মত কাজের পরিবেশ নিশ্চিত করে দুর্ঘটনার মাত্রা হ্রাস করে দুর্ঘটনা মুক্ত একটি কর্ম পরিবেশ প্রদানে সর্বস্তক প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখবে।

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-২০১৫	পলিসি নং	:	০২২ /	সংস্করণ নং	:	০৫
রিভিশন নং	:	০৭	রিভিউ তারিখ	:	৩০-অক্টোবর-২০২২	কার্যকর তারিখ	:	৩০-অক্টোবর-২০২২
পরবর্তী রিভিউ তারিখ	:	৩০-অক্টোবর-২০২৩						



Apex Holdings Limited

Rupayan Golden Age, 5th & 6th Floor, 99 Gulshan Avenue, Dhaka-1212, Bangladesh.
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

পৃষ্ঠা ১৪ এর ২

AHL/Admin/HP/001/0215

হাউসকিপিং নীতিমালা

Housekeeping policy

৫.০ হাউসকিপিং ব্যবস্থার নিরাপত্তার দিক সমূহ : (safety aspects of housekeeping)

- ৫.১ কাজের ক্ষেত্রগুলি নিয়মিত স্বাস্থ্য সম্মত উপায়ে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত ও সুশৃংখল রাখা।
- ৫.২ ধুলা ও ময়লা অপসারণে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- ৫.৩ সঠিক উপায়ে স্টোরেজ এর ব্যবস্থা করা।
- ৫.৪ কর্মক্ষেত্র হতে বর্জ্য পদার্থ অপসারণে, যথাযথ বর্জ্য ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
- ৫.৫ চলার পথ/ বর্হিগমন পথ, আইলস্ ও সিঁড়ি এবং কাজের স্থানের হাউসকিপিং নিশ্চিত করা।
- ৫.৬ সকল নিরাপত্তা উপাদান, যন্ত্রপাতি, বৈদ্যুতিক স্থাপনার নিয়মিত মেরামত ও রক্ষনাবেক্ষন নিশ্চিত করা।
- ৫.৭ বুকিপূর্ণ কাজের স্থান/ বিভাগের যথাযথ হাউসকিপিং ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
- ৫.৮ স্যানিটাইজেশন সুবিধা নিশ্চিত করা।
- ৫.৯ ক্ষতিকারক পোকামাকড় নিধন করা।
- ৫.১০ আলোক (Lighting) ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
- ৫.১১ ভাল হাউসকিপিং ব্যবস্থার সুফল সম্পর্কে সকলকে অবগত ও সচেতন করা।

৬.০ উৎপাদনের প্রকৃতি ও জনবল :

কারখানার উৎপাদনের প্রকৃতি ও জনবল নিম্নে উপস্থাপন করা হলঃ

কারখানার নাম	উৎপাদনের প্রকৃতি	প্রধান ব্যবহৃত কাঁচামাল	মোট জনবল (জন)	নিরাপত্তায় দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি
এপেক্স স্পিনিং নিটিং মিলস্ লিঃ	গার্মেন্টস	ফেব্রিক্স	৫০৩০	ব্যবস্থাপক- (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)
এপেক্স টেক্সটাইল প্রিটিং মিলস্ লিঃ	গার্মেন্টস	ফেব্রিক্স	৫৩০০	ব্যবস্থাপক- (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)
এপেক্স ল্যাঞ্জারী লিমিটেড	গার্মেন্টস	ফেব্রিক্স	৩৮৫০	ব্যবস্থাপক- (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)
এপেক্স ইয়ার্ন ডাইং লিমিটেড	ইয়ার্ন ডাইং	ইয়ার্ন	৪৫০	ব্যবস্থাপক- (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)
এপেক্স ফ্যাশন ওয়্যার লিমিটেড	গার্মেন্টস	ফেব্রিক্স	৪৯০০	ব্যবস্থাপক- (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

৭.০ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করতে করণীয় :

- ৭.১ সিডিউল মোতাবেক দৈনিক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রমের মাধ্যমে কাজের স্থান গুলি পরিষ্কার ও সুশৃংখল রাখা হবে।
- ৭.২ উৎপাদন এলাকা বা কাজের স্থানসমূহ, অফিস, স্টোরেজ এবং চলাচলের সিঁড়ি-রাস্তা নিয়মিত পরিষ্কার করে বর্জ্য আলাদা ভাবে রাখা হবে।
- ৭.৩ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট শ্রমিক - কর্মকর্তা এবং স্টোরেজ ও অপসারণ কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট শ্রমিক - কর্মকর্তাদের সঠিক হাউসকিপিং এবং কার্যকর বর্জ্য ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করতে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।
- ৭.৪ স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে প্রয়োজনীয় সকল ক্ষেত্রে পি.পি.ই সরবরাহ করা হবে। পি.পি.ই ব্যবহারের পর সঠিক উপায়ে নির্দিষ্ট বক্সে সংরক্ষণ করা হবে।
- ৭.৫ কারখানার প্রতি সিঁড়িতে/ কাজের স্থানে, টয়লেটে ময়লা ও কফ থুথু ফেলার জন্য বুড়ি বা ড্রাম এর ব্যবস্থা করা হবে। মেয়েদের টয়লেটে ঢাকনায়ুক্ত বাক্স প্রদান করা হবে।
- ৭.৬ টয়লেট পরিষ্কারসহ অন্যান্য ময়লা পরিষ্কারের জন্য প্রত্যেক কর্ম এলাকায় ক্লিনার ও সুইপার নিশ্চিত করা হবে।
- ৭.৭ পরিষ্কার ও হাউসকিপিং কাজের ব্যবহৃত সরঞ্জাম সঠিক স্থানে ও সঠিক উপায়ে রাখতে হবে, যাতে হেঁচটের সম্ভাবনা না থাকে।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৫	পলিসি নং	: ০২২	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৭	রিভিউ তারিখ	: ৩০-অক্টোবর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ৩০-অক্টোবর-২০২২



Apex Holdings Limited

Rupayan Golden Age, 5th & 6th Floor, 99 Gulshan Avenue, Dhaka-1212, Bangladesh.
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

পৃষ্ঠা ১৪ এর ৩

AHL/Admin/HP/001/0215

হাউসকিপিং নীতিমালা

Housekeeping policy

৭.৮ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন কার্যক্রমের সঠিক বাস্তবায়ণ নিশ্চিত করতে হাউসকিপিং সুপারভাইজার এর তত্ত্বাবধানে নিয়মিত মনিটরিং করা হবে এবং রিপোর্ট রাখা হবে।

৭.৯ খাবার রাখার জন্য প্রত্যেকের জন্য আলাদা বক্স এর ব্যবস্থা করা হবে। যাতে ফ্লোরের পরিবেশ স্বাস্থ্যসম্মত ও নিরাপদ থাকে।

৮.০ ধূলা ময়লা অপসারণ (Dust & Dirt Remove) :

৮.১ ফ্লোরের ধূলা-ময়লা অপসারণ ও পরিমিত তাপমাত্রা নিশ্চিত করতে পর্যাপ্ত এক্সট্রাস্ট ফ্যান ও কুলিং প্যাড এর ব্যবস্থা রয়েছে।

৮.২ ফ্লোরের তাক, রয়াক, আলমিরা, লকার, টেবিল, ক্যাবল ট্রে, ইলেকট্রিক সরঞ্জাম ও সিলিং এর জমা ধূলা-ময়লা নিয়মিত পরিষ্কার করা হয়ে থাকে।

৮.৩ পরিবেশের ভারসাম্য রক্ষায় বাতাসে ধূলা ও ধোঁয়ার পরিমাণ বছরে একবার পরীক্ষা করা হয়।

৮.৪ পড়ে থাকা বা জমানো ডাস্ট প্রতিরোধে প্রতিটি কর্মএলাকায় ক্লিনিং মিউজিক এর মাধ্যমে কিছু সময় কাজ বন্ধ রেখে মেশিন, টেবিল ও আশপাশ পরিষ্কার করা হয়।

৮.৫ অতিরিক্ত ডাস্ট পূর্ণ কর্ম এলাকায় ভ্যাকুয়াম এর মাধ্যমে ধূলা ময়লা অপসারণের ব্যবস্থা করা হবে।

৮.৬ পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার কাজে কম্প্রসার বাতাস ও ফায়ার হোজ ব্যবহার করা হতে সম্পূর্ণ বিরত থাকতে হবে।

৮.৭ অবশিষ্টাংশ ডাস্ট ও ধূলা অপসারণে প্রতিটি শিফট শুরু ও শেষে পরিষ্কার এর ব্যবস্থা করা হবে।

৯.০ সঠিক উপায়ে স্টোরেজ এর ব্যবস্থা করা :

৯.১ মালামাল সংরক্ষণ (Material Storage) :

৯.১.১ বিপজ্জনক ও অ-বিপজ্জনক/ সাধারণ মালামাল আলাদা স্থানে সংরক্ষণ করতে হবে।

৯.১.২ বিপজ্জনক মালামাল সংরক্ষণের স্থান নির্দিষ্ট ভাবে মার্কিং করতে হবে।

৯.১.৩ মালামালের ধরন ও প্রকৃতি অনুযায়ী নির্দিষ্ট স্থানে বা র্যাকে সংরক্ষণ করতে হবে।

৯.১.৪ স্টোরে বা পণ্য সংরক্ষণ এলাকায় পণ্যের নিরাপত্তা নির্দেশিকা অনুযায়ী নির্দিষ্ট তাপমাত্রা বজায় রাখতে হবে।

৯.১.৫ প্রয়োজনীয় অগ্নি নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে করা হবে।

৯.১.৬ নির্দিষ্ট দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তির তত্ত্বাবধানে মালামাল সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা হবে।

৯.২ কার্যকর স্টোরেজ ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে করণীয় :

৯.২.১ পরিষ্কারের পর বর্জ্য বাছাই করে আলাদা আলাদা ভাবে, পৃথক স্থানে স্টোরের কর্মকর্তার দায়িত্বে সংরক্ষণ করা হবে।

৯.২.২ স্টোরে সংরক্ষিত প্রতিটি মালামাল ও সরঞ্জাম পরিপাটি উপায়ে যথা নিয়মে র্যাকে বা আলাদা আলাদা পাত্রে ও স্থানে রাখা হবে।

৯.২.৩ অপ্রয়োজনীয় বা উৎপাদন কাজে ব্যবহারের পর অতিরিক্ত তৈল, গ্রিজ, দাহ্য কেমিক্যাল বা রাসায়নিক ও অন্যান্য মালামাল এবং সরঞ্জাম স্টোরে ফেরত পাঠানো ও সঠিক নিয়মে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে।

৯.২.৪ সকল মালামাল নির্দিষ্ট স্থানে এবং ভেঙ্গে গিয়ে না পড়ে এমন ভাবে এবং নির্দিষ্ট উচ্চতায় রাখা হবে।

৯.২.৫ রয়াক ছাড়া মালামাল স্টোর এর ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট উচ্চতা মার্কিং করা হবে যাতে মাথার থেকে অধিক উচ্চতায় মাল স্টোর না করতে পারে।

৯.২.৬ প্রজ্বলনযোগ্য ও দহনযোগ্য উপকরণ যেমন, খিনার, রং, দ্রাবক জাতীয় সরঞ্জাম বা বর্জ্য রাখার স্থানে অগ্নি নিরোধক ব্যবস্থা নিশ্চিত করে সংরক্ষণ করতে হবে।

৯.২.৭ প্রতিটি কাজের শিফট শেষ হওয়ার পর যথাযথ ভাবে চেক করে স্টোর বন্ধ করতে হবে।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৫	পলিসি নং	: ০২২	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৭	রিভিউ তারিখ	: ৩০-অক্টোবর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ৩০-অক্টোবর-২০২২



হাউসকিপিং নীতিমালা

Housekeeping policy

১০.০ যথাযথ বর্জ্য ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা :

১০.১ বিপজ্জনক বর্জ্য ও এর জরুরী ব্যবস্থাপনা (Hazardous waste & Emergency response) :

- ১০.১.১ কোন কোন বর্জ্য বিপজ্জনক ও ক্ষতিকর তার আলাদা তালিকা তৈরি করা হবে।
- ১০.১.২ বিভিন্ন প্রকার বিপজ্জনক ও ক্ষতিকর বর্জ্য অন্যান্য হতে আলাদা করতে হবে।
- ১০.১.৩ ক্ষতির ধরণ বিবেচনায় আলাদা আলাদা স্থানে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ১০.১.৪ বেশি ক্ষতিকর বর্জ্য নির্দিষ্ট ভাবে মার্কিং করতে হবে।
- ১০.১.৫ প্রজ্বলিত ও উচ্চ তাপ যুক্ত কাজের স্থান হতে নিরাপদ দূরত্বে এই ধরনের বর্জ্য সংরক্ষণ করতে হবে।
- ১০.১.৬ প্রয়োজনীয় অগ্নি নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে হবে।
- ১০.১.৭ প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত শ্রমিক-কর্মচারী দ্বারা বর্জ্য ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করতে হবে।

১০.২ কার্যকর বর্জ্য অপসারণ ব্যবস্থা নিশ্চিত করা :

- ১০.২.১ অপ্রয়োজনীয় পণ্য বা মালামাল ও উপকরণ যেখানে সেখানে মজুদ করে রাখা যাবে না। যদি কোন কিছু প্রয়োজন না হয় তাহলে অভ্যন্তরীণ নীরিক্ষা নিশ্চিত করে তা অপসারণ করার ব্যবস্থা করতে হবে।
- ১০.২.২ ধরন অনুযায়ী প্রতিটি বর্জ্য আলাদা আলাদা ভাবে নির্দিষ্ট স্থানে রাখতে হবে। যাতে অনাকাঙ্ক্ষিত দুর্ঘটনা সংঘটিত না হয়।
- ১০.২.৩ কারখানায় সৃষ্ট সকল বর্জ্যের তালিকা তৈরি করা হবে।
- ১০.২.৪ তালিকা হতে রিসাইক্লিং যোগ্য বর্জ্য আলাদা করে, রিসাইক্লিং মাধ্যমে পুনরায় ব্যবহার করা হবে।
- ১০.২.৫ পুনরায় ব্যবহার যোগ্য বর্জ্য আলাদা করে, পুনরায় কাজে ব্যবহার করা হবে।
- ১০.২.৬ অব্যবহৃত ও অপ্রয়োজনীয় সরঞ্জাম কারখানার মধ্যে স্তূপ আকারে না রেখে সিডিউল মোতাবেক অপসারণ করা হবে।
- ১০.২.৭ বর্জ্য নিয়মিত যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি স্বাপেক্ষে অপসারণের ব্যবস্থা করা হবে এবং রেকর্ড সংরক্ষণ করা হবে।
- ১০.২.৮ বিপদ এড়াণের জন্য পড়ে থাকা জিনিস বা মালামাল দ্রুত সরিয়ে নেয়া হবে। যদি দ্রুত সরিয়ে ফেলা সম্ভব না হয় তাহলে যথাযথ উপায়ে পাহারা অথবা ঘিরে রাখতে হবে।

১১.০ চলার পথ, বর্হিগমন পথ/ দরজা, আইলস্ সিঁড়ি ও কাজের স্থানের হাউসকিপিং নিশ্চিত করা :

১১.১ চলার পথ (Walkway), বর্হিগমন পথ/ দরজা, আইলস্ ও সিঁড়ি :

- ১১.১.১ প্রতিটি বর্হিগমন রাস্তা, আইলস্, সিঁড়ি, দরজা, কোরিডর সব সময় ফ্রি ও প্রতিবন্ধকতা মুক্ত রাখা হবে।
- ১১.১.২ প্রতিটি বর্হিগমন রাস্তা, আইলস্, সিঁড়ি, দরজা, কোরিডর সর্বদা শুকনা রাখা ব্যবস্থা করা হবে। কোথাও যাতে কোন ভাবে পানি না জমে বা পিচ্ছিল না হয় তার জন্য নিয়মিত পরিষ্কার করা হবে।
- ১১.১.৩ চলাচলের পথ, সিঁড়ি, কাজের স্থানে যাতে কোন প্রকার পেরেক, স্পিলিন্টার, গর্ত ও আলগা বোর্ড না থাকে তা নিশ্চিত করা হবে।
- ১১.১.৪ সকল বর্হিগমন দরজা কর্মকালীন সর্বদা খোলা রাখার ব্যবস্থা করা হবে।
- ১১.১.৫ চলার পথ, বর্হিগমন পথ/ দরজা, আইলস্ ও সিঁড়ি বাধামুক্ত রাখতে নির্দিষ্ট দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা দ্বারা নিয়মিত মনিটরিং করা হবে।

১১.২ কাজের স্থান (Working Surfaces):

- ১১.২.১ প্রতিটি কাজের স্থান হতে বর্হিগমন পথ স্পষ্ট ভাবে মার্কিং করা হবে। শ্রমিকগণ যেখানে কাজ করেন তার চারপাশ ফাঁকা রাখার ব্যবস্থা করতে হবে।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	০১ ডিসেম্বর-২০১৫	পলিসি নং	:	০২২	সংস্করণ নং	:	০৫	
রিভিশন নং	:	০৭	রিভিউ তারিখ	:	৩০-অক্টোবর-২০২২	কার্যকর তারিখ	:	৩০-অক্টোবর-২০২২



হাউসকিপিং নীতিমালা

Housekeeping policy

- ১১.২.২ কর্মকালীন মেরামত ও সংস্কার মূলক কাজ করার সময় কোন সরঞ্জাম, উপকরণ বা ব্যবহৃত মালামাল দ্বারা যাতে রাস্তা বন্ধ না হয় তা নিশ্চিত করতে হবে।
- ১১.২.৩ কাজের স্থানে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা সরঞ্জাম যেমন, প্রয়োজনীয় পি.পি.ই ও অগ্নি নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা হবে।
- ১১.২.৪ প্রতিটি কাজের স্থান হতে বর্হিগমন দরজা পর্যন্ত বের হওয়ার রাস্তা নিশ্চিত করতে হবে।
- ১১.২.৫ কাজের স্থানে অপ্রয়োজনীয় এবং অতিরিক্ত মালামাল রাখা যাবে না।
- ১১.২.৬ প্রতিটি দরজার ওপেনিং এলাকা, সিঁড়ির, জরুরী বর্হিগমন পথ, অগ্নি প্রতিরোধ সরঞ্জাম, ইলেক্ট্রিক কন্ট্রোল প্যানেল - ডি.বি বোর্ড, আই ওয়াশ স্টেশন এবং নিরাপত্তা বারনা সর্বদা বাধা মুক্ত রাখা হবে।

১২.০ নিরাপত্তা উপাদান, যন্ত্রপাতি, বৈদ্যুতিক স্থাপনা নিয়মিত মেরামত ও রক্ষনাবেক্ষন :

- ১২.১ বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম, যন্ত্রপাতি, মেশিন নিরাপদ স্থানে স্থাপন ও নিরাপদ পদ্ধতিতে পরিচালিত করা হয়ে থাকে। ত্রুটিপূর্ণ এবং অনিরাপদ অবস্থা সম্পর্কে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা বোর্ড প্রদান করা হবে।
- ১২.২ মেরামতের কাজে ব্যবহৃত সকল সরঞ্জাম ও উপাদান নিয়মিত পরীক্ষা, মেরামত ও পরিষ্কার করা হবে। চেক পূর্বক নষ্ট ও ত্রুটিপূর্ণ বা জীর্ণ সরঞ্জাম চিহ্নিত করে, বাতিল হিসাবে বিবেচিত হবে এবং মেরামত কাজে ব্যবহার করা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।
- ১২.৩ প্রতিটি অগ্নি নিরাপত্তা সরঞ্জাম, বৈদ্যুতিক ডিবি ও প্যানেল বোর্ড, আই ওয়াশ স্টেশন, সেফটি উপাদান এবং সেফটি বারনার সার্বক্ষণিক কার্যকারীতা নিশ্চিত করতে রুটিন মোতাবেক নিয়মিত চেক করা হবে।
- ১২.৪ কর্মকালীন সর্বদা কর্মক্ষেত্রে পর্যাপ্ত কাজের জায়গা নিশ্চিত করা হবে এবং তা ফাঁকা রাখতে মনিটরিং করা হবে।
- ১২.৫ সকল প্রকার সুইচ, মেশিন পরিষ্কার কিংবা মেরামত করার আগে বৈদ্যুতিক সংযোগ বন্ধ করে নিতে হবে। গ্রিজ, ইঞ্জিন অয়েল মেরামত করার পর ভালোভাবে পরিষ্কার করে ময়লা আবর্জনা বের করে নিতে হবে।
- ১২.৬ সার্কিট ব্রেকার বক্স এবং ফিউজ বক্স সব সময় বন্ধ রাখা উচিত। এসব বাক্সের সামনে নূন্যতম ৩৬ ইঞ্চি জায়গা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা প্রয়োজন।
- ১২.৭ বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি যথোপযুক্তভাবে রক্ষনাবেক্ষন করতে হবে যাতে গ্রীজ এবং ময়লামুক্ত থাকে।
- ১২.৮ অতিরিক্ত বৈদ্যুতিক তার/কার্ড, তেল, পানি কিংবা আইলস এর উপর দিয়ে নেয়া/ অবস্থান করা যাবে না। বৈদ্যুতিক তার/কার্ড ইনসুলেশন নষ্ট হয়েছে কিনা, পুড়ে গেছে কিনা, বাকা হয়ে গেছে কিনা এসব বিষয়ে ইন্সপেকশন/ পরিদর্শন করতে হবে।
- ১২.৯ বৈদ্যুতিক ফিউজগুলো যদি শর্ট কিংবা ওভারলোডিং এর কারণে ধারাবাহিকভাবে সংকেত প্রদান করে তাহলে অতিসত্তর সুপারভাইজারকে বিষয়টি জানাতে হবে।
- ১২.১০ জরুরী নিরাপত্তা সরঞ্জাম যেমন-অগ্নি নিরাপত্তা ও উদ্ধারকারী সরঞ্জাম প্রতিটি কাজের স্থানে নিশ্চিত করা হবে। তা সর্বদা ফাঁকা রাখার জন্য মনিটরিং এর ব্যবস্থা করা হবে।
- ১২.১১ যখন তাক বা আংটা থেকে বুলিয়ে উপকরণ সংরক্ষন করা হয়, সেক্ষেত্রে পড়ে যাওয়া থেকে নিরাপদ রাখা হবে।
- ১২.১২ কারখানার সকল অফিসিয়াল গাড়ি, কভার ভ্যান ও ফগ লিফট নির্দিষ্ট স্থানে রাখার ব্যবস্থা করা হবে।
- ১২.১৩ বুকিপূর্ণ স্থানে, মেশিনে ও এলাকায় সাবধানতা মূলক লোগো বা নির্দেশনা প্রদান করা হবে।

১৩.০ বুকিপূর্ণ কাজের স্থান/ বিভাগের যথাযথ হাউসকিপিং ব্যবস্থা নিশ্চিত করা :

কারখানার কেমিক্যাল রুম, বয়লার রুম, জেনারেটর রুম, পাম্প রুম, সাব-স্টেশন এবং স্টোর এরিয়া হচ্ছে বুকিপূর্ণ কাজের স্থান। এই স্থান বা বিভাগ গুলির যথাযথ হাউসকিপিং ব্যবস্থা নিশ্চিত নিম্ন লিখিত ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৫	পলিসি নং	:	০২২	সংস্করণ নং	:	০৫
রিভিশন নং	:	০৭	রিভিউ তারিখ	:	৩০-অক্টোবর-২০২২	কার্যকর তারিখ	:	৩০-অক্টোবর-২০২২



হাউসকিপিং নীতিমালা

Housekeeping policy

১৩.১ কেমিক্যাল রুম (Chemical Room) এর হাউসকিপিং ব্যবস্থা :

- ১৩.১.১ কেমিক্যাল রুম অগ্নি নিরাপত্তা দেয়াল বেষ্টিত ও অন্যান্য মালামাল হতে আলাদা স্থানে সংরক্ষন করতে হবে।
- ১৩.১.২ প্রয়োজনীয় অগ্নি নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।
- ১৩.১.৩ কম্পাবিলিটি চার্ট অনুযায়ী কেমিক্যাল সংরক্ষন করতে।
- ১৩.১.৪ প্রতিটি কেমিক্যালের লেবেল এবং এম.এস.ডি.এস নিশ্চিত করতে হবে।
- ১৩.১.৫ প্রতিটি তরল কেমিক্যাল ২য় পাত্রের মধ্যে সংরক্ষন করতে হবে।
- ১৩.১.৬ কেমিক্যাল রুমে আই ওয়াশ ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।
- ১৩.১.৭ প্রত্যেকের জন্য প্রয়োজনীয় পি.পি.ই ব্যবস্থা করতে হবে।

১৩.২ স্পিলেজ কন্ট্রোল ব্যবস্থা :

- ১৩.২.১ যাতে কোন তৈল, গ্রিজ, দাহ্য কেমিক্যাল বা রাসায়নিক পড়ে না যায় সেজন্য সঠিক উপায়ে সংরক্ষন করতে হবে।
- ১৩.২.২ তৈল, গ্রিজ, দাহ্য কেমিক্যাল বা রাসায়নিক কোন কারনে পড়ে গেলে বা লিজেক হলে বা অনাকাঙ্ক্ষিত দুর্ঘটনা হলে সাথে সাথে পারিস্কার করে সঠিক উপায়ে বিনষ্ট বা অপসারণ করতে হবে।
- ১৩.২.৩ কেমিক্যাল সংরক্ষন এলাকায় স্পিলেজ কিটস্ মজুদ রাখা হবে। সংশ্লিষ্ট কাজে বা স্টোরে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের এ বিষয়ে করণীয় সম্পর্কে প্রশিক্ষন প্রদান করা হবে।
- ১৩.২.৪ সকল মেশিন এবং কেমিক্যাল সংরক্ষনের ইকুইপমেন্ট নিয়মিত পরিস্কার ও রক্ষনাবেক্ষন করা হবে।

১৩.৩ বয়লার রুম এর হাউসকিপিং ব্যবস্থা :

- ১২.২.১ বয়লার রুম অগ্নি নিরাপত্তা দেয়াল বেষ্টিত ও উৎপাদন এলাকা হতে আলাদা স্থানে হতে হবে।
- ১২.২.২ প্রয়োজনীয় অগ্নি নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।
- ১২.২.৩ বয়লার রুমে কেমিক্যাল ও কোন প্রকার জ্বালানী রাখা হতে বিরত থাকতে হবে।
- ১২.২.৪ নিয়মিত বয়লার মেরামত ও মনিটরিং করতে হবে।
- ১২.২.৫ প্রশিক্ষন প্রাপ্ত ব্যক্তি ছাড়া বয়লার পরিচালনা করা যাবে না।
- ১২.২.৬ অ-অনুমোদিত ব্যক্তি প্রবেশাধিকার সংরক্ষিত হতে হবে।
- ১২.২.৭ প্রত্যেকের জন্য প্রয়োজনীয় পি.পি.ই ব্যবস্থা করতে হবে।

১৩.৪ জেনারেটর রুম এর হাউসকিপিং ব্যবস্থা :

- ১৩.৪.১ জেনারেটর রুম অগ্নি নিরাপত্তা দেয়াল বেষ্টিত ও উৎপাদন এলাকা হতে আলাদা স্থানে হতে হবে।
- ১৩.৪.২ প্রয়োজনীয় অগ্নি নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।
- ১৩.৪.৩ জেনারেটর রুমে হতে বের হওয়ার বর্হিগমন পথ চিহ্নিত ও বাধামুক্ত থাকতে হবে।
- ১৩.৪.৪ নিয়মিত জেনারেটর মেরামত ও মনিটরিং করতে হবে।
- ১৩.৪.৫ প্রশিক্ষন প্রাপ্ত ব্যক্তি ছাড়া জেনারেটর পরিচালনা করা যাবে না।
- ১৩.৪.৬ অ-অনুমোদিত ব্যক্তি প্রবেশাধিকার সংরক্ষিত হতে হবে।
- ১৩.৪.৭ প্রত্যেকের জন্য প্রয়োজনীয় পি.পি.ই ব্যবস্থা করতে হবে।

১৩.৫ পাম্প রুম (Pump Room) এর হাউসকিপিং ব্যবস্থা :

- ১৩.৫.১ পাম্প রুম উৎপাদন এলাকা হতে আলাদা স্থানে হতে হবে।
- ১৩.৫.২ প্রয়োজনীয় অগ্নি নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।
- ১৩.৫.৩ প্রতিটি পাম্পের বেল্ট কভার / নিরাপত্তা ঢাকনা থাকতে হবে।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৫	পলিসি নং	: ০২২	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৭	রিভিউ তারিখ	: ৩০-অক্টোবর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ৩০-অক্টোবর-২০২২



Apex Holdings Limited

Rupayan Golden Age, 5th & 6th Floor, 99 Gulshan Avenue, Dhaka-1212, Bangladesh.
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

পৃষ্ঠা ১৪ এর ৭

AHL/Admin/HP/001/0215

হাউসকিপিং নীতিমালা

Housekeeping policy

- ১৩.৫.৪ নিয়মিত পাম্প মেরামত ও মনিটরিং করতে হবে।
- ১৩.৫.৫ অ-অনুমোদিত ব্যক্তি প্রবেশাধিকার সংরক্ষিত হতে হবে।
- ১৩.৫.৬ প্রত্যেকের জন্য প্রয়োজনীয় পি.পি.ই ব্যবস্থা করতে হবে।

১৩.৬ সাব-স্টেশন (Sub-station) রুম এর হাউসকিপিং ব্যবস্থা :

- ১৩.৬.১ সাব-স্টেশন রুম অগ্নি নিরাপত্তা দেয়াল বেষ্টিত হতে হবে।
- ১৩.৬.২ প্রয়োজনীয় অগ্নি নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।
- ১৩.৬.৩ প্রতিটি সাব-স্টেশন রুম এর ট্রান্সফরমার আলাদা নিরাপত্তা বেস্টনি দ্বারা ঘেরা থাকতে হবে।
- ১৩.৬.৪ নিয়মিত সাব-স্টেশন মেরামত ও মনিটরিং করতে হবে।
- ১৩.৬.৫ প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত ব্যক্তি ছাড়া সাব-স্টেশন পরিচালনা করা যাবে না।
- ১৩.৬.৬ অ-অনুমোদিত ব্যক্তি প্রবেশাধিকার সংরক্ষিত হতে হবে।
- ১৩.৬.৭ প্রত্যেকের জন্য প্রয়োজনীয় পি.পি.ই ব্যবস্থা করতে হবে।

১৩.৭ স্টোর এরিয়ার (Store Area) হাউসকিপিং ব্যবস্থা :

- ১৩.৭.১ স্টোর এরিয়া অগ্নি নিরাপত্তা দেয়াল বেষ্টিত হতে হবে।
- ১৩.৭.২ প্রয়োজনীয় অগ্নি নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।
- ১৩.৭.৩ স্টোর এরিয়ায় প্রতিটি মালামাল ধরন ও প্রকৃতি অনুযায়ী আলাদা আলাদা স্থানে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ১৩.৭.৪ ধারন ক্ষমতার অতিরিক্ত মালামাল সংরক্ষণ হতে বিরত থাকতে হবে।
- ১৩.৭.৫ অ-অনুমোদিত ব্যক্তি প্রবেশাধিকার সংরক্ষিত হতে হবে।
- ১৩.৭.৬ প্রত্যেকের জন্য প্রয়োজনীয় পি.পি.ই ব্যবস্থা করতে হবে।

১৪.০ স্যানিটাইজেশন সুবিধা নিশ্চিত করা (Sanitisation Facility) :

- ১৪.১ প্রতিটি কর্মএলাকায় সকলের জন্য পর্যাপ্ত বিশুদ্ধ খাবার পানির ব্যবস্থা করা হবে। এছাড়া হাত-মুখ ধোয়া ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার জন্য পানির সু-ব্যবস্থা করা হবে। কোন পানি স্বাস্থ্যের জন্য নিরাপদ নয় এবং পানের অযোগ্য তা স্পষ্ট “এই স্থানের পানি পান করা নিষেধ” লিখা থাকবে।
- ১৪.২ প্রতিটি ফ্লোরে কর্মরত শ্রমিক কর্মচারী সংখ্যা অনুযায়ী পুরুষ ও মহিলার জন্য পৃথক ওয়াশ রুমের ব্যবস্থা করা হবে। হাউস কিপিং সুপারভাইজারের তত্ত্বাবধানে নির্দিষ্ট সিডিউল মোতাবেক নিয়মিত পরিষ্কার করা হবে। প্রশাসন বিভাগের কর্মকর্তাগণ নিয়মিত এর কার্যকারীতা মূল্যায়ণ করবেন।
- ১৪.৩ হাত ধোয়ার জন্য লিকুইড হ্যান্ড ওয়াশ এর ব্যবস্থা করা হবে।
- ১৪.৪ ব্লুকিপূর্ণ বা কেমিক্যাল জাতীয় কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট শ্রমিকদের রাসায়নিক দূষণ প্রতিরোধে পোশাক পরিবর্তনের জন্য আলাদা রুমের ব্যবস্থা করা হবে।
- ১৪.৫ খাবারের বিষক্রিয়া প্রতিরোধে বাসা হতে আনিত খাবার সংরক্ষণে সকলের জন্য আলাদা আলাদা খাবার বক্স এর ব্যবস্থা করা হবে এবং তা নিয়মিত পরিষ্কার করা হবে।

১৫.০ ক্ষতিকারক পোকামাকড় নিধন ব্যবস্থা (Vermin Contol) :

- ১৫.১ স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে ক্ষতিকারক পোকামাকড় এর উপদ্রব প্রতিরোধে নিয়মিত সিডিউল মোতাবেক পোকামাকড় নিধন করা হবে।
- ১৫.২ পোকামাকড় এর বিস্তার রোধে প্রতিটি কর্ম এলাকা পরিষ্কার রাখা হবে। ডাইনিং ও ক্যান্টিন এর বাইরে ফ্লোরে সকল প্রকার খাবার গ্রহন ও আনা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।
- ১৫.৩ উড়ন্ত পোকার উপদ্রব রোধে প্রতিটি ফ্লোরের প্রবেশ পথে পোকামাকড় নিধনে ইনসেক্ট কিলার লাইট এর ব্যবস্থা করা হয়েছে।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৫	পলিসি নং	:	০২২	সংস্করণ নং	:	০৫
রিভিশন নং	:	০৭	রিভিউ তারিখ	:	৩০-অক্টোবর-২০২২	কার্যকর তারিখ	:	৩০-অক্টোবর-২০২২



Apex Holdings Limited

Rupayan Golden Age, 5th & 6th Floor, 99 Gulshan Avenue, Dhaka-1212, Bangladesh.
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

পৃষ্ঠা ১৪ এর ৮

AHL/Admin/HP/001/0215

হাউসকিপিং নীতিমালা

Housekeeping policy

১৬.০ আলোক (Lighting) ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে করণীয় :

- ১৬.১ প্রত্যেকটি কাজের স্থান, সিঁড়ি ও চলাচলের রাস্তায় পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থা করা হবে। এছাড়াও প্রতিটি এলাকায় আই.পি.এস ব্যকআপ জরুরী বাতির ব্যবস্থা করা হবে।
১৬.২ প্রত্যেকটি আলোক ব্যবস্থা, ইলেকট্রিক চ্যানেল ও ডিবি বোর্ড নিয়মিত পরিষ্কার করা হবে।

১৭.০ ভাল হাউসকিপিং ব্যবস্থার সুফল :

- ১৭.১ উপকরণ সরবরাহ ব্যবস্থা সহজ ও হ্যান্ডিলিং কর্মঘন্টা হ্রাস পাবে।
১৭.২ বিশৃঙ্খল ও স্পিল মুক্ত কর্মক্ষেত্র নিশ্চিত এর মাধ্যমে দুর্ঘটনা হ্রাস পাবে।
১৭.৩ সরঞ্জামাদি এবং মালামাল সরবরাহ, সংরক্ষণ উপযুক্ত ও নিয়ন্ত্রিত হবে।
১৭.৪ যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি যথাযথ পরিষ্কার ও কার্যকর রক্ষনাবেক্ষনের মাধ্যমে দুর্ঘটনার মাত্রা হ্রাস পাবে।
১৭.৫ স্বাস্থ্যকর কর্মপরিবেশ, কর্মরত সকলের সু-স্বাস্থ্য নিশ্চিত হবে।
১৭.৬ কাজের স্থানের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত হবে।
১৭.৭ প্রতিরোধ মূলক রক্ষনাবেক্ষন ব্যবস্থায় সম্পদের ক্ষতির মাত্রা হ্রাস পাবে।
১৭.৮ মনোবল উন্নত হবে, যার ফলে উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি পাবে।

১৮.০ হাউসকিপিং মনিটরিং ও প্রতিরোধমূলক রক্ষনাবেক্ষন (Monitoring & Preventing Maintenance) :

১৮.১ হাউস কিপিং মনিটরিং পদ্ধতি :

- (ক) কারখানার হাউসকিপিং মনিটরিং এর জন্য একটি বাৎসরিক সিডিউল অনুসরণ করা হবে।
(খ) কারখানার হাউসকিপিং, হাউসকিপিং সুপারভাইজার বা প্রশাসনিক কর্মকর্তা নিয়মিত মনিটরিং করবে।
(গ) কারখানার সার্বিক কার্যক্রম, স্টোরেজ ব্যবস্থা, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা, যথাস্থানে মালামাল সংরক্ষণ ইত্যাদি মনিটরিং করা হবে।
(ঘ) কাজের ধরন ও কার্যক্রম বিবেচনায় আলাদা আলাদা চেক লিস্ট এর মাধ্যমে মনিটরিং করা হবে।
(ঙ) হাউসকিপিং মনিটরিং টিম গঠন পূর্বক তাদের ছয়মাস পরপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।

১৮.২ হাউসকিপিং টিম ও দায়িত্ব :

হাউসকিপিং ব্যবস্থা	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	দায়িত্ব
স্বাস্থ্য নিরাপত্তা ব্যবস্থা	সেফটি অফিসার, কল্যান কর্মকর্তা ও সেফটি কমিটি।	(ক) কারখানার কর্মক্ষেত্রে হাউসকিপিং ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে, প্রয়োজন বিশ্লেষণ পূর্বক চেক লিষ্ট প্রস্তুত ও রিভিউ করা।
পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা	কল্যান কর্মকর্তা ও হাউসকিপিং সুপারভাইজার	(খ) চেকলিস্ট অনুযায়ী নিয়মিত মনিটরিং করা।
কার্যকর স্টোরেজ ব্যবস্থা	স্টোর ইনচার্জ, নির্বাহী (প্রশাসন) ও সেফটি কমিটি।	(গ) প্রতিরোধ ব্যবস্থা হিসাবে সিডিউল মোতাবেক প্রতিরোধমূলক রক্ষনাবেক্ষন, নিরাপত্তা নির্দেশিকা/পোস্টার প্রদান ও প্রশিক্ষণ প্রদান।
কার্যকর বর্জ্য অপসারণ ব্যবস্থা	স্টোর ইনচার্জ, নির্বাহী (প্রশাসন/পরিবেশ) ও সেফটি কমিটি।	(ঘ) মনিটরিং বা প্রতিরোধমূলক রক্ষনাবেক্ষন হতে কোন সমস্যা পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান, সেফটি কমিটি ও প্রশাসনিক প্রধান কে অবহিত করা।
কেমিক্যাল নিরাপত্তা	ই.সি.আর ও স্টোর ইনচার্জ ও সেফটি কমিটি।	(ঙ) সমস্যার প্রকৃত কারণ অনুসন্ধান পূর্বক সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় সুপারিশ করা।
স্যানিটাইজেশন ব্যবস্থা	কল্যান কর্মকর্তা ও হাউসকিপিং সুপারভাইজার	
অগ্নি নিরাপত্তা ব্যবস্থা	ফায়ার সেফটি অফিসার, ইঞ্জিনিয়ার	

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৫	পলিসি নং	: ০২২	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৭	রিভিউ তারিখ	: ৩০-অক্টোবর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ৩০-অক্টোবর-২০২২



Apex Holdings Limited

Rupayan Golden Age, 5th & 6th Floor, 99 Gulshan Avenue, Dhaka-1212, Bangladesh.
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

পৃষ্ঠা ১৪ এর ৯
AHL/Admin/HP/001/0215

হাউসকিপিং নীতিমালা

Housekeeping policy

সরঞ্জাম	(ইউটিলিটি)	(চ) যথাযথ উপায়ে সমস্যার সমাধানের জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ করা। (ছ) মনিটরিং রিপোর্ট, প্রতিরোধমূলক রক্ষনাবেক্ষন রিপোর্ট ও কারন অনুসন্ধান রিপোর্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত পূর্বক সংরক্ষন করা।
বৈদ্যুতিক স্থাপনা ও সরঞ্জাম	ইঞ্জিনিয়ার (ইউটিলিটি)	
মেশিন ও যন্ত্রপাতি	ইঞ্জিনিয়ার একং টেকনিশিয়ান (ইউটিলিটি)	
বিল্ডিং-কাঠামো ও স্থাপনা	সিভিল ইঞ্জিনিয়ার	
আইলস্ ও সিঁড়ি ও বর্হিগমন ব্যবস্থার নিরাপত্তা	নির্বাহী (প্রশাসন) ও সেফটি কমিটি।	

১৮.৩ প্রতিরোধমূলক রক্ষনাবেক্ষন (Preventing Maintenance) সিডিউল ও দায়িত্ব :

কাজের ধরন	উপায় ও মাধ্যম	সময়	দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি
স্বাস্থ্য নিরাপত্তা ব্যবস্থা মনিটরিং	প্রশিক্ষন, নির্দেশনা, পোস্টার	সিডিউল মোতাবেক	লারনিং বিভাগ
পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা মনিটরিং	প্রশিক্ষন, নির্দেশনা, পোস্টার	মাসিক সিডিউল	হাউসকিপিং সুপারভাইজার
কার্যকর স্টোরেজ ব্যবস্থা মনিটরিং	প্রশিক্ষন, নির্দেশনা, পোস্টার	মাসিক সিডিউল	নির্বাহী (প্রশাসন)
কার্যকর বর্জ্য অপসারণ ব্যবস্থা মনিটরিং	প্রশিক্ষন, নির্দেশনা, পোস্টার	মাসিক সিডিউল	নির্বাহী (প্রশাসন)
কেমিক্যাল নিরাপত্তা মনিটরিং	প্রশিক্ষন, নির্দেশনা, পোস্টার	মাসিক সিডিউল	ই.সি.আর
স্যানিটাইজেশন ব্যবস্থা মনিটরিং	প্রশিক্ষন, নির্দেশনা, পোস্টার	দৈনিক	হাউসকিপিং সুপারভাইজার
অগ্নি নিরাপত্তা ব্যবস্থা ও সরঞ্জাম	গুনগতমান পরীক্ষা	বার্ষিক	ফায়ার সেফটি অফিসার
বৈদ্যুতিক স্থাপনা ও সরঞ্জাম মনিটরিং	গুনগতমান পরীক্ষা	মাসিক/ বার্ষিক	ইঞ্জিনিয়ার (ইউটিলিটি)
মেশিন ও যন্ত্রপাতি	গুনগতমান পরীক্ষা	মাসিক/ বার্ষিক	ইঞ্জিনিয়ার একং টেকনিশিয়ান (ইউটিলিটি)

১৮.৪ হাউস কিপিং মনিটরিং (Housekeeping Monitoring) সিডিউল এবং দায়িত্ব :

কাজের ধরন	উপায় ও মাধ্যম	সময়	দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি
স্বাস্থ্য নিরাপত্তা ব্যবস্থা মনিটরিং	স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা মনিটরিং প্রতিবেদন		সেফটি অফিসার এবং সেফটি কমিটি
পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা মনিটরিং	দৈনিক ফ্লোর ক্লিনিং রিপোর্ট	দৈনিক	হাউসকিপিং সুপারভাইজার
কার্যকর স্টোরেজ ব্যবস্থা মনিটরিং	স্টোরেজ চেক লিস্ট	দৈনিক	নির্বাহী (প্রশাসন)
কার্যকর বর্জ্য অপসারণ ব্যবস্থা মনিটরিং	বর্জ্য অপসারণ রেকর্ড	দৈনিক	নির্বাহী (প্রশাসন)
কেমিক্যাল নিরাপত্তা মনিটরিং	কেমিক্যাল চেক লিস্ট	মাসিক	ই.সি.আর ও স্টোর ইনচার্জ
স্যানিটাইজেশন ব্যবস্থা মনিটরিং	টয়লেট ক্লিনিং রেকর্ড	দৈনিক	হাউসকিপিং সুপারভাইজার
অগ্নি নিরাপত্তা ব্যবস্থা ও সরঞ্জাম মনিটরিং	চেকলিস্ট	মাসিক	ফায়ার সেফটি অফিসার
বৈদ্যুতিক স্থাপনা ও সরঞ্জাম মনিটরিং	চেকলিস্ট	মাসিক	ইঞ্জিনিয়ার (ইউটিলিটি)
মেশিন ও যন্ত্রপাতি মনিটরিং	চেকলিস্ট	মাসিক	একং টেকনিশিয়ান

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১ ডিসেম্বর-২০১৫	পলিসি নং	: ০২২	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৭	রিভিউ তারিখ	: ৩০-অক্টোবর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ৩০-অক্টোবর-২০২২

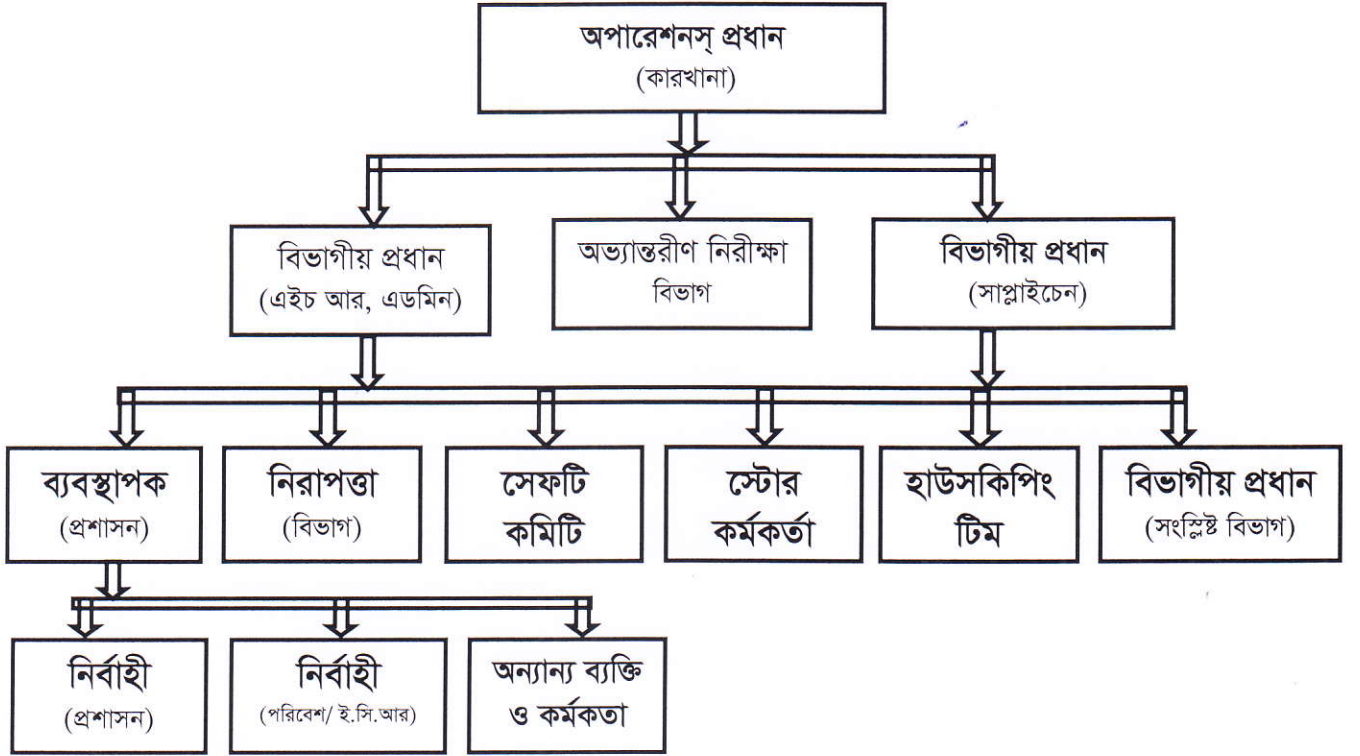


হাউসকিপিং নীতিমালা

Housekeeping policy

			(ইউটিলিটি)
বিল্ডিং-কাঠামো ও স্থাপনা মনিটরিং	চেকলিস্ট/রেজিস্টার	মাসিক	সিভিল ইঞ্জিনিয়ার
আইলস ও সিঁড়ি ও বর্হিগমন ব্যবস্থার নিরাপত্তা মনিটরিং	স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা মনিটরিং প্রতিবেদন	মাসিক	নির্বাহী (প্রশাসন)

১৯.০ বাস্তবায়নকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ :



২০.০ বাস্তবায়নকারী ব্যক্তিবর্গের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

২০.১. অপারেশনস্ প্রধান :

- এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড এর অপারেশনস্ প্রধান পলিসি বাস্তবায়নের প্রধান দায়িত্বে থাকিবেন।
- উক্ত পলিসি সংশোধন, পরিমার্জন, নবায়ন এবং অনুমোদন সংক্রান্ত চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন।
- ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর প্রতিনিধি হিসাবে পলিসি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে যে কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও নির্দেশনা প্রদান করবেন।

২০.২ বিভাগীয় প্রধান (এডমিন এন্ড এইচ.আর - কর্পোরেট) :

- নীতি বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ।
- এই নীতি মালায় কোন সংশোধন, পরিমার্জন, নবায়ন প্রয়োজন হলে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- হাউসকিপিং ব্যবস্থা বাস্তবায়নে গৃহীত বিভিন্ন কার্যক্রম পরিচালনা করা।

২০.৩ বিভাগীয় প্রধান (কমপ্লায়েন্স) :

- নীতি বাস্তবায়নে উৎসাহিত করা।
- এই নীতি মালা বাস্তবায়নে কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে যথাযথ বাস্তবায়নে সুপারিশ প্রদান করা।
- পরিবেশ সুরক্ষায়, পরিবেশের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তির মাধ্যমে মনিটরিং করা।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১ ডিসেম্বর-২০১৫	পলিসি নং	: ০২২	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৭	রিভিউ তারিখ	: ৩০-অক্টোবর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ৩০-অক্টোবর-২০২২



হাউসকিপিং নীতিমালা Housekeeping policy

২০.৪ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) :

- নীতিমালা বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।
- এই নীতি বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কে পলিসি অনুযায়ী দায়িত্ব-কর্তব্য অবহিত করা।
- হাউসকিপিং ব্যবস্থা বাস্তবায়নে গৃহীত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা।

২০.৫ বিভাগীয় প্রধান (সংশ্লিষ্ট বিভাগ):

- হাউসকিপিং ব্যবস্থা বাস্তবায়নে সার্বিক সহযোগীতা, যথাযথ উপায়ে পন্য সংরক্ষনের উদ্যোগ গ্রহণ ও এই নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন) কে সহযোগীতা করবেন।

২০.৬ নির্বাহী (এডমিন / পরিবেশ) :

- হাউসকিপিং নীতিমালা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়ণ করা এবং যথাযথ মনিটরিং করা।
- মনিটরিং করে কোন সমস্যা পাওয়া গেলে বিভাগীয় প্রধান প্রশাসন এর সাথে আলোচনার মাধ্যমে সমাধান করা।
- সকলের জন্য সচেতনতা মূলক প্রশিক্ষনের ব্যবস্থা করা।

২০.৭ নিরাপত্তা বিভাগ :

- কারখানার হাউসকিপিং নীতিমালা অনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা তদারকী করা এবং এস.আই.সি বিভাগের মাধ্যমে বর্জ্য অপসারণ এর সময় সঠিক নিয়ম অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং করা।

২০.৮ বিভাগীয় প্রধান (সাপ্লাইচেন) :

- কারখানায় বিভিন্নভাবে সৃষ্ট বর্জ্য সঠিক নিয়ম অনুযায়ী নির্দিষ্ট স্থানে সংরক্ষন করা।
- বর্জ্য অপসারণ নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমতি ক্রমে বর্জ্য অপসারণ করা।

২০.৯ সেফটি কমিটি :

- নীতিমালায় উল্লেখিত বিভাগের নির্দেশনা বাস্তবায়নে সেফটি কমিটি মিটিং এ আলোচনার করা।
- হাউসকিপিং সেফটি চেক লিস্টের মাধ্যমে কারখানার সকল বিভাগের সার্বিক নিরাপত্তা মনিটরিং করা এবং সমাধানে সুপারিশ করা।
- নিরাপত্তা নিশ্চিত নীতিমালার নির্দেশনা মেনে চলার জন্য সকলকে উৎসাহিত করা।

২০.১০ হাউস কিপিং টিম :

- চেকলিস্ট অনুযায়ী নিয়মিত মনিটরিং করা।
- প্রতিরোধ ব্যবস্থা হিসাবে সিডিউল মোতাবেক প্রতিরোধমূলক রক্ষনাবেক্ষন, নিরাপত্তা নির্দেশিকা/পোস্টার প্রদান ও প্রশিক্ষন প্রদান।
- মনিটরিং বা প্রতিরোধমূলক রক্ষনাবেক্ষন হতে কোন সমস্যা পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান, সেফটি কমিটি ও প্রশাসনিক প্রধান কে অবহিত করা।
- সমস্যার প্রকৃত কারণ অনুসন্ধান পূর্বক সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় সুপারিশ করা।

২০.১১ অন্যান্য ব্যক্তি ও কর্মকর্তার দায়িত্ব :

(ক) সাধারণ শ্রমিকের দায়িত্ব : নীতিমালার নির্দেশনা যথাযথ ভাবে জানা ও বুঝা। প্রতিটি নির্দেশনা মেনে সঠিক উপায়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা। কোথাও হাউসকিপিং ব্যবস্থার ব্যত্যয় ঘটলে তা সেফটি কমিটি বা প্রশাসন বিভাগকে অবহিত করা।

(খ) কর্মকর্তা (সুপারভাইজার, অফিসার) দায়িত্ব : নীতিমালার নির্দেশনা যথাযথ ভাবে জানা ও বুঝা। প্রতিটি নির্দেশনা মেনে সঠিক উপায়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা। অধীনস্থদের নীতিমালার নির্দেশনা মেনে কাজ করতে উৎসাহিত করা। কোথাও হাউসকিপিং ব্যবস্থার ব্যত্যয় ঘটলে তা সেফটি কমিটি বা প্রশাসন বিভাগকে অবহিত করা।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৫	পলিসি নং	:	০২২	সংস্করণ নং	:	০৫
রিভিশন নং	:	০৭	রিভিউ তারিখ	:	৩০-অক্টোবর-২০২২	কার্যকর তারিখ	:	৩০-অক্টোবর-২০২২



Apex Holdings Limited

Rupayan Golden Age, 5th & 6th Floor, 99 Gulshan Avenue, Dhaka-1212, Bangladesh.
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

পৃষ্ঠা ১৪ এর ১২

AHL/Admin/HP/001/0215

হাউসকিপিং নীতিমালা

Housekeeping policy

২১.০ নীতি বাস্তবায়ন করার রুটিন ও কর্মপদ্ধতি :

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়
২১.১ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করতে করণীয়।	৬.০ তে উল্লেখিত নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যকর পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা হবে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন) ও হাউসকিপিং সুপারভাইজার	কর্মকালীন সর্বদা
২১.২ ধুলা ময়লা অপসারণ।	নীতিমালায় উল্লেখিত ৭.০ এর নির্দেশনা অনুসরণ করে ধুলা ময়লা অপসারণ করা হবে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন) ও হাউসকিপিং সুপারভাইজার	কর্মকালীন সর্বদা
২১.৩ স্টোরেজ ব্যবস্থার কার্যকরীতা নিশ্চিত করতে করণীয়।	নীতিমালায় উল্লেখিত ৮.০ এর নির্দেশনা অনুসরণ করে স্টোরেজ ব্যবস্থার কার্যকরীতা নিশ্চিত করা হবে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন) ও এস.আই.সি এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান	কর্মকালীন সর্বদা
২১.৪ কার্যকর বর্জ্য অপসারণ ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।	নীতিমালায় উল্লেখিত ৯.০ অনুযায়ী বর্জ্য সংগ্রহ ও স্টোরেজ নথিভুক্তকরণ এবং সংরক্ষণের মাধ্যমে বর্জ্য অপসারণ নিশ্চিত করা হবে।	বিভাগীয় প্রধান(এইচ আর এন্ড এডমিন) ও এস.আই.সি এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান	সব সময়
২১.৫ আইলস, সিঁড়ি ও বর্হিগমন পথ ফাঁকা রাখা।	আইলস, সিঁড়ি ও বর্হিগমন পথ সর্বদা ফাঁকা রাখার ব্যবস্থা করা হবে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন) ও নির্বাহী- প্রশাসন	সব সময়
২১.৬ নিরাপত্তা উপাদান, যন্ত্রপাতি, বৈদ্যুতিক স্থাপন সঠিক ব্যবস্থাপনা, নিয়মিত মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষন।	নীতিমালায় উল্লেখিত ১১.০ অনুযায়ী সকল ক্ষেত্রে রক্ষণাবেক্ষন ব্যবস্থা কার্যকর করা হবে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন) ও ইউটিলিটি বিভাগ এবং নির্বাহী- প্রশাসন	সিডিউল মোতাবেক
২১.৭ স্পিলেজ কন্ট্রোল ব্যবস্থা।	স্পিল কিটস্ ব্যবস্থা কার্যকর করতে নীতিমালার ১২.০ নির্দেশনা অনুসরণ করা হবে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন) ও নির্বাহী- পরিবেশ	কর্মকালীন সর্বদা
২১.৮ স্যানিটাইজেশন সুবিধা নিশ্চিত করা।	নীতিমালায় উল্লেখিত ১৩.০ অনুযায়ী কর্ম এলাকায় স্যানিটাইজেশন সুবিধা নিশ্চিত করা হবে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন) এবং নির্বাহী- প্রশাসন	কর্মকালীন সর্বদা
২১.৯ ক্ষতিকারক পোকামাকড় নিধন ব্যবস্থা করা।	নীতিমালায় উল্লেখিত ১৪.০ অনুযায়ী ক্ষতিকারক পোকামাকড় নিধনের মাধ্যমে উপযুক্ত কাজের পরিবেশ নিশ্চিত করা হবে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন) ও নির্বাহী- পরিবেশ এবং এস.আই.সি বিভাগ	প্রতি তিন মাসে একবার
২১.১০ আলোক ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে করণীয়।	নীতিমালায় উল্লেখিত ১৫.০ অনুযায়ী আলোক ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে করণীয়	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন) ও ইউটিলিটি বিভাগ	কর্মকালীন সর্বদা
২১.১১ হাউসকিপিং ব্যবস্থার সুফল সম্পর্কে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সকলকে সচেতন করা হবে।	হাউসকিপিং ব্যবস্থার সুফল সম্পর্কে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সকলকে সচেতন করা হবে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন) ও নির্বাহী- প্রশাসন	বছরে কমপক্ষে একবার

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৫	পলিসি নং	: ০২২	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৭	রিভিউ তারিখ	: ৩০-অক্টোবর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ৩০-অক্টোবর-২০২২



Apex Holdings Limited

Rupayan Golden Age, 5th & 6th Floor, 99 Gulshan Avenue, Dhaka-1212, Bangladesh.
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

পৃষ্ঠা ১৪ এর ১৩

AHL/Admin/HP/001/0215

হাউসকিপিং নীতিমালা

Housekeeping policy

২২.০ নীতি যোগাযোগ পদ্ধতি (Policy Communication Procedure) :

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়
২২.১ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ। (প্রধান অপারেশনস্ থেকে পরিচালক পর্যন্ত)	জেনারেল মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে অবহিত করতে হবে এবং সভার কার্য বিবরণী সংযোজন করে তা সংরক্ষণ করতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন)	নিয়মিত
২২.২ পলিসি বাস্তবায়নে দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি ও টিমের সাথে যোগাযোগ	সাধারণ মিটিং / প্রশিক্ষন এবং ইমেল এর মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা হবে এবং প্রত্যেকে এই পলিসি বুঝে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন)	নীতিমালা প্রনয়ন হওয়ার পর।
২২.৩ কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন স্টাফদের (সুপারভাইজার, অফিসার ব্যবস্থাপক) উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে।	সাধারণ মিটিং/ প্রশিক্ষন এর মাধ্যমে, নোটিশ বোর্ড ও পি.এ সিস্টেমের মাধ্যমে সবাইকে নীতিমালা বিষয়ক ও তাদের দায়িত্ব কর্তব্য সম্পর্কে অবগত করা হবে।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও নির্বাহী (এডমিন এন্ড এইচ আর)	প্রতি বছরে কমপক্ষে একবার
২২.৪ পুরাতন শ্রমিক/সাধারণ শ্রমিকসহ অন্যান্য সকল শ্রমিকদের নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করণ।	প্রশিক্ষন, নোটিশ বোর্ড ও পিএ সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিক-কর্মচারীদের নীতিমালা ও তাদের দায়িত্ব সম্পর্কে অবহিত করা হবে।	ব্যবস্থাপক(প্রশাসন) ও নির্বাহী (এডমিন এন্ড এইচ আর)	নিয়মিত
২২.৫ নতুন কর্মীদের উক্ত নীতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা।	ওরিয়েন্টেশন, রিফ্রেশার ট্রেনিং, নোটিশ বোর্ড ও পি.এ সিস্টেমের মাধ্যমে নতুন শ্রমিকদের নীতিমালা অবগত করা হবে।	নির্বাহী (এডমিন এন্ড এইচ আর)	নিয়মিত
২২.৬ স্টেকহোল্ডার ও পন্য সরবরাহকারীদের নীতিমালা সম্পর্কে অবগত করা।	ইমেল/ অনলাইন ভার্চুয়াল / ওয়েব সাইটে এ আপলোড করার মাধ্যমে নীতিমালা সম্পর্কে অবগত করা হবে।	বিভাগীয় প্রধান (এডমিন এন্ড এইচ আর) ও বিভাগীয় প্রধান (কমপ্লায়েন্স)	প্রতি বছরে একবার

(Signature)

SA

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৫	পলিসি নং	: ০২২	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৭	রিভিউ তারিখ	: ৩০-অক্টোবর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ৩০-অক্টোবর-২০২২



Apex Holdings Limited

Rupayan Golden Age, 5th & 6th Floor, 99 Gulshan Avenue, Dhaka-1212, Bangladesh.
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

পৃষ্ঠা ১৪ এর ১৪

AHL/Admin/HP/001/0215

হাউসকিপিং নীতিমালা Housekeeping policy

২৩.০ পলিশি রিভিউ :

রিভিউ	কার্য পদ্ধতি	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	সময় সীমা
রিভিউ	কোন নিয়ম বা আইন এর পরিবর্তন ও কারখানার কার্যক্রম এর পরিবর্তন হলে এই নীতিমালা রিভিউ করা হবে। এছাড়া প্রতি বছর পলিশি রিভিউ প্যানেল বা কমিটি মিটিং এর মাধ্যমে এই নীতিমালা রিভিউ করা হবে। বিদ্যমান নীতিতে যদি সিস্টেম বা প্রক্রিয়াগত কোন পরিবর্তন প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে সকল দেশীয় আইনের সাথে সঙ্গতি রাখিয়া যেকোন ধরনের পরিবর্তন, পরিমার্জন, পরিবর্ধন, সংযোজন অথবা বিয়োজন করা হবে।	বিভাগীয় প্রধান(এইচ আর এন্ড এডমিন) ও পলিশি রিভিউ প্যানেল বা কমিটি	প্রতি বছরে কমপক্ষে একবার

২৪.০ ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল :

ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল	কার্য পদ্ধতি	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	সময় সীমা
২৪.১ ইন্টারনাল অডিট	১. শ্রমিকদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ, ডকুমেন্ট রিভিউ ২. মিড লেভেল মেনেজমেন্টের সাক্ষাৎকার। ৩. নিয়মিত মনিটরিং।	বিভাগীয় প্রধান(এইচ আর এন্ড এডমিন) ও নির্বাহী - পরিবেশ	প্রতি ছয় মাসে একবার
২৪.২ রিপোর্টিং	ইন্টারনাল অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রিপোর্ট তৈরী করা হবে। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে উক্ত বিষয় জানাতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান(এইচ আর এন্ড এডমিন) ও নির্বাহী - পরিবেশ	ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করার পর
২৪.৩ নিয়ন্ত্রন	প্রতি ছয় মাসে অন্তত একবার নির্বাহী (এডমিন এন্ড এইচআর) ফ্লোরে একটি চেক লিস্ট দ্বারা এসেসমেন্ট করবে।	ব্যবস্থাপক(প্রশাসন) ও নির্বাহী - পরিবেশ	সব সময়
২৪.৪ প্রতিকার	এক্ষেত্রে এসেসমেন্ট এর মাধ্যমে প্রাপ্ত ফলাফল অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ যেকোন সময় বিদ্যমান নীতিতে যদি সিস্টেম বা পক্রিয়াগত কোন পরিবর্তন প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে সকল দেশীয় আইনের সাথে সঙ্গতি রাখিয়া যেকোন ধরনের পরিবর্তন, পরিমার্জন, পরিবর্ধন, সংযোজন অথবা বিয়োজন করিতে পারিবে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন)	সব সময়

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৫	পলিসি নং	: ০২২	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৭	রিভিউ তারিখ	: ৩০-অক্টোবর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ৩০-অক্টোবর-২০২২