



কর্মসম্পন্ন নীতি

Working Hours Policy

- এপেক্স ন্যানডার্নী লিঃ এপেক্স হ্যান্ড অর্স লিঃ এপেক্স ক্যাশাল ওয়ার্স লিঃ
 এপেক্স সিলিং এন্ড নিটিং মিলস লিঃ এপেক্স টেক্সটাইল প্রিণ্টিং মিলস লিঃ

১.১ মূলনীতি :

এপেক্স হোল্ডিংস লিমিটেড এর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ দেশের বিদ্যমান আইনানুযায়ী দৈনিক কর্মসম্পন্ন, সপ্তাহের কর্মদিন এবং সাত্তাহিক বছর দিন নির্ধারণ করে থাকে যা দেশের প্রচলিত আইনের সীমা লঙ্ঘন করেনি। এই নীতিমানের অন্যান্য বৈশিষ্ট্য হল সকল ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এমন ভাবে কর্মসম্পন্ন নির্ধারণ করবে যাতে প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক কর্মচারীদের শারীরিক বা মানসিক চাপ সৃষ্টি না করে।

১.২ উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য :

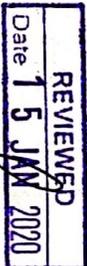
এপেক্স হোল্ডিংস লিমিটেড প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিক কর্মচারীদের কাজের সময় সঠিকভাবে গণনা ও সেই অনুযায়ী মজুরী আতা সঠিক ও সঠিকভাবে প্রদানের উদ্দেশ্যে একটি সুনির্দিষ্ট “কর্মসম্পন্ন নীতিমান” প্রণয়ন করেছেন। একটি সঠিক ও পরিপূর্ণ “কর্মসম্পন্ন নীতিমান” প্রণয়ন এবং তা কার্যে পরিণত করার কোন বিকল্প নেই। এপেক্স হোল্ডিংস লিমিটেড এ কর্মরত সকল শ্রমিক ও কর্মচারী যাতে করে একটি সুনির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কর্মস্থলে প্রবেশ করে, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারে এবং একটি সঠিক ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে শ্রমিক কর্মচারীদের আস্থা অর্জন করে তাদের বেতন আতা নিশ্চিত করা হয় এই নীতিমানের লক্ষ্য।

১.৩ আওতা :

এই নীতিমান এপেক্স হোল্ডিংস লিঃ এর ব্যবস্থাপনা পরিচালিত উপজাতিগোষ্ঠিত কারখানাসমূহের সকল কর্মস্থলে বা অন্য উপাদান এলাকার জন্য এবং অবিষয়ে যদি একই ব্যবস্থাপনা নতুন কোন প্রতিষ্ঠান গঠিত হয় তাহলে সেই প্রতিষ্ঠানেও সমভাবে প্রযোজ্য হবে। প্রতিষ্ঠানের সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাগণ তাদের স্ব-স্ব অবস্থানে থেকে কারখানায় উপস্থানের সকল ক্ষেত্রে এই নীতিমান মেনে চলতে বাধ্য থাকবে।

১.৪ অঙ্গীকার :

এপেক্স হোল্ডিংস লিমিটেড এর কর্তৃপক্ষ একটি কার্যকর কর্মসম্পন্ন নীতিমান প্রণয়নের মাধ্যমে সঠিক ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে একটি সুসংগঠিত প্রতিষ্ঠান তৈরীতে দৃঢ় প্রতিজ্ঞ ও আশীর্ষক রাখছে। এই লক্ষ্যে এপেক্স হোল্ডিংস লিমিটেড এর কর্তৃপক্ষ এই কর্মসম্পন্ন নীতিমান প্রণয়ন করেছে। এই নীতিমান বাস্তবায়ন করে উপাদানের সকল ক্ষেত্রে সংখ্যক বাস্তব রাখার ক্ষেত্রে প্রধানত রাস্তায় ও আন্তর্জাতিক আইন মেনে চলা হয়, তবে প্রয়োজন হলে রাস্তায় ও আন্তর্জাতিক আইন লঙ্ঘন না করে ক্ষেত্রবিশেষে ক্ষেত্রবিশেষে আচরণবিধি (COC) ও নিয়মও মানা হতে পারে। এপেক্স হোল্ডিংস লিমিটেড এই নীতি কার্যকর করতে আইনগত কনভেনশন, বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০০৫ এবং গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সংবিধান যথাযথ ভাবে অনুসরণ করবে।



Prepared By
Date 05 JAN 2022

S.M Jecrul Islam Sujon
General Manager (HR & Admin)



Approved By
Eifaz Ahmed
Director

অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	গণিনি নং	:	০১৫
রিভিশন নং	:	০৪	রিভিউ তারিখ	:	১৩-জানুয়ারী-২০১৯
			কার্যকর তারিখ	:	১৩-জানুয়ারী-২০১৯



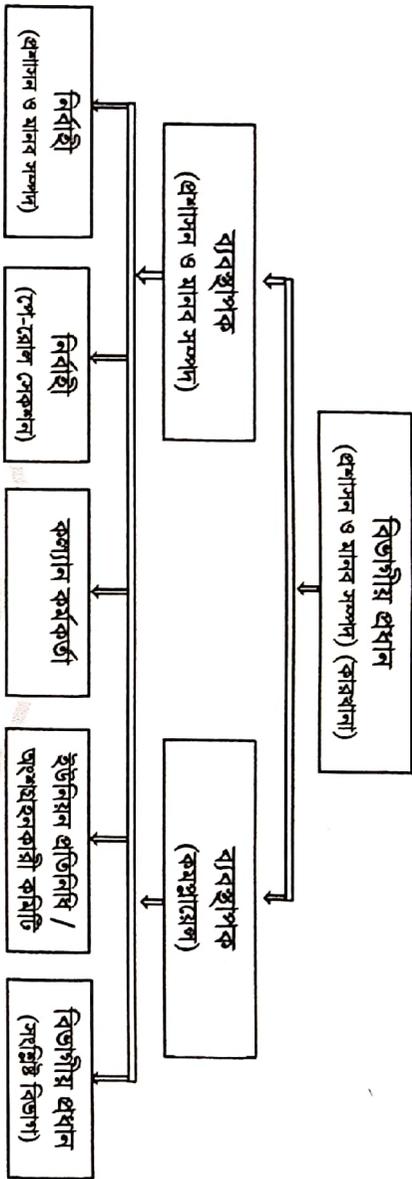
Apex Holdings Limited

কর্মসূচী নীতি

Working Hours Policy

০৩. অর্গানাইজেশন :

৩.১ বাস্তবায়নকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ :



৩.২ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

৩.২.১ বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)

- ঐক্যবদ্ধ হোল্ডিংস নিউজিট এন্ড প্রশাসনিক সুধীন, কর্মসূচী নীতিমালা বাস্তবায়নের সুধীন দায়িত্বে থাকবেন।
- এ সংক্রান্ত সকল প্রকার অতিযোগ, অনুরোধ ও পরামর্শ পরবেক্ষণ করবেন এবং কোন ধরনের ঝঁঝময় কারো বিরুদ্ধে প্রযুক্তি হলে শ্রম আইন মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য নির্দেশ প্রদান করবেন।
- প্রয়োজনে শ্রমিক ইউনিয়ন, শ্রমিক অংশগ্রহণকারী কমিটির সাথে সরাসরি আলোচনা বা পরামর্শের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

৩.২.২ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) :

- কর্মসূচী নীতিমালা প্রনয়ন ও তার বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ।
 - শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের মধ্যে কর্মসূচী নীতিমালার ভিত্তিতে সচেতনতা বৃদ্ধি ও প্রশিক্ষণে প্রয়োজনীয় জুটিকা পালন করা।
 - কর্মসূচী সংক্রান্ত কোন প্রকার অতিযোগ উৎপাদিত হলে তা নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং উপরতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করা।
 - কর্মসূচী সংক্রান্ত কোন বিরুদ্ধ প্রস্তাব উত্থাপিত হলে তা পর্যালোচনা করে বিভাগীয় সুধীনগণের সাথে পরামর্শক্রমে কর্মসূচী নীতির বাস্তবায়ন তথা উন্নতি সাধন করা।
 - স্মারিং প্রসেস/কর্মসূচী অনুরোধী অতিরিক্ত কর্মসূচী নিয়ন্ত্রণের জন্য উপস্থাপন বিভাগের সকল কর্মকর্তা ও সুপারভাইজার এবং এসআইসি, স্মারিং বিভাগ ও হিসাব বিভাগের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে আলোচনা সভার আয়োজন করবেন।
- #### ৩.২.৩ ব্যবস্থাপক (কম্পিউটার) :
- উন্নত ও কার্যকর কর্মসূচী নীতিমালা বাস্তবায়নের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের শৃঙ্খলা ও কর্মপরিবেশ সমৃদ্ধিত রাখা।
 - ব্যায়ার নিয়ন্ত্রণকারীদের সাথে কর্মসূচী নীতিমালার সার্বিক দিকগুলো উপস্থাপন করে এর দৃঢ়তা দিকগুলো নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করা এবং তা বাস্তবায়ন করা।
 - কর্মসূচী নীতিমালার বিষয়ে কারখানার শ্রমিক কর্মচারীদের সচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে প্রশিক্ষণ ও প্রচারণামূলক পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পঞ্জিনং	:	০১৫			
সিডিনং	:	০৪	সিডিনং তারিখ	:	১০-জানুয়ারী-২০১৯	কার্যকর তারিখ	:	১০-জানুয়ারী-২০১৯



Apex Holdings Limited

কর্মসূচী নীতি

Working Hours Policy

- নিম্নবিত্ত মধ্যম ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এবং সুপারভাইজারদের সাথে উল্লিখিত নীতিমানের কার্যকারিতা বিয়ে মতবিনিময় করা।
- যদি কর্মসূচীয়ে কোন ধরনের বৈষম্য পরিলক্ষিত হয় সে ক্ষেত্রে উৎখতন কর্তৃপক্ষের মতামত ও বিকল্পিদেখনা কোভাবেক তা সমাধানে উল্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা।

৩.১.৪ নিবাহী (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) :

- শ্রমিক কর্মচারীদের পাঞ্চ রেকর্ড মনিটরিং করে তাদের স্থানিকরা রেকর্ড নিশ্চিত করা।
- স্থানিক সংক্রান্ত কোন প্রকার অভিযোগ বা সমস্যা পরিলক্ষিত হলে তা যথাযথ পরবেক্ষন বা তদন্ত থাকে ক্ষেত্র উৎকলনিক সমাধানে করা এবং প্রয়োজনে উৎখতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করা। উপরোক্ত অভিযোগ/সমস্যা থাকে ক্ষেত্র গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহ সফলকে অবগত করা।
- মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে মতবিনিময় করে কর্মসূচী নীতিমালা সফলকে অবগত করানো এবং সফলকে নিয়ম অনুযায়ী পাঞ্চ করতে উৎসাহিত করা।
- প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক কর্মচারীদের কর্মসূচী নীতিমানের উপর প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষন প্রদান ও নিম্নবিত্ত মতামত আয়োজন করা।

৩.১.৫ নিবাহী (সে-কন্সল্টেশন) :

- শ্রমিক কর্মচারীদের পাঞ্চ রেকর্ড সঠিক ভাবে সংরক্ষন করা।
- প্রতিদিনের মিস পাঞ্চ রিপোর্ট টাইম সেকশনে প্রদান শুরুর শ্রমিক কর্মচারীদের স্থানিক নিশ্চিত করা।
- সফটওয়্যারে নিম্নবিত্ত শ্রমিক কর্মচারীদের দুটি এন্ট্রি করে তার স্থানিক নিশ্চিত করা।
- স্থানিক সংক্রান্ত কোন প্রকার সমস্যা বা বৈষম্য পরিলক্ষিত হলে তা বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) এর সিদ্ধান্ত মোতাবেক তা সমাধানে করা।
- যাস ক্ষেত্রে শ্রমিক কর্মচারীদের বেতন ও পে-স্লীপ তৈরী করে তাদের বেতন ভাতা প্রদান নিশ্চিত করা।

৩.১.৬ কন্সল্টেশন কর্মসূচী :

- প্রকার থেকে প্রাপ্ত স্থানিক সংক্রান্ত অভিযোগ সংগ্রহ করে তা বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ করা।
- প্রকার মনিটরিং করে শ্রমিক কর্মচারীদের এ ব্যাপারে সচেতনতা বৃদ্ধি করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করা।
- প্রকার থেকে প্রাপ্ত এ সংক্রান্ত সমস্যা একটি রোজিটারে নিশ্চিত করা এবং তা ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কে অবস্থিত করা।
- প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক-কর্মচারীদের কর্মসূচী নীতি সফলকে প্রশিক্ষন প্রদান করা।
- শ্রমিক-কর্মচারী, মধ্যম পর্যায় ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ও প্রশাসনের মধ্যে সংলগ্নের ব্যবস্থা করা।
- প্রয়োজনে ইউনিয়নের সদস্য এবং অংশগ্রহনকারী সদস্যদের সচিত্র মতবিনিময় করা।

৩.১.৭ ইউনিয়ন প্রতিনিধি / অংশগ্রহনকারী কর্মসূচী :

- নিজ নিজ কর্মক্ষেত্রে অবস্থিত শ্রমিকদের সমস্যাজনো অবস্থিত হয়ে সমাধানে চেষ্টা করা ও উৎখতন কর্তৃপক্ষের সাথে এই বিষয়ে আলোচনা করা।
- সমস্যাজনো প্রতি মাসে অন্ত্যেষ্টম মিটিং এ আলোচনা করা ও উৎখতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা।
- প্রকার থেকে বিভিন্ন অভিযোগ বা অনুরোধ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কে অবগত করা।

অনুরোধের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১০	পরিশি মঃ	:	০১৫			
রিভিউ তারিখ	:	০৪	রিভিউ তারিখ	:	১০-জানুয়ারী-২০১১	কার্যকর তারিখ	:	১০-জানুয়ারী-২০১১



কর্মসম্পন্ন নীতি

Working Hours Policy

৩.১৮ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান :

➤ প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকল কর্মকর্তা কর্মচারীদের কর্মসম্পন্ন সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগীয় প্রধানগণ ও কর্মকর্তারা কোম্পানীর কর্মসম্পন্ন নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) কে সহযোগিতা করবেন এবং সংশ্লিষ্ট সকলে নিশ্চিত করবেন যে কোন শ্রমিক কর্মচারী যুক্ত করে তার আজিরা সংক্রান্ত অথবা দুটি সংক্রান্ত বিষয়ে কোন প্রকার বৈষম্যের স্বীকার না হওয়া এ সংক্রান্ত সকল ধরনের আভিযোগ, অনুরোধ ও বহুলিষ্ট পরামর্শ গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করা এবং এর প্রতিকারের জন্য দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৪ নীতিমালা বাস্তবায়ন করার রুটিন ও কর্মসম্পন্ন :

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়	সময় সীমা
৪.১ সমগ্র প্রতিষ্ঠানে সকল পর্যায়ে কর্মসম্পন্ন নিশ্চিত করা।	প্রতিষ্ঠানের কর্মসম্পন্ন নীতি সঠিক প্রমোগ ও তার বাস্তবায়নের মাধ্যমে।	বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)	সর্বদা	নীতিমালা গুলোয় হুজুরার পর
৪.২ সকল শ্রমিক কর্মচারীর পাঞ্চ নিশ্চিত করা।	প্রতিষ্ঠানে স্থাপিত পাঞ্চ মেশিনে নিয়মিত প্রক্রিপিটি কাট পাঞ্চ করার মাধ্যমে।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) ও নিবাহী (পে-রুলন সেকশন)	সর্বদা	সর্বসময় বলবৎ থাকবে।
৪.৩ প্রক্রিপিটি কাটে কোন প্রকার সমস্যা পরিলক্ষিত হলে।	দ্রুততার সহিত তা সমাধান করা।	নিবাহী কর্মকর্তা (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) এবং নিবাহী (পে-রুলন সেকশন)	প্রয়োজ্য হলে।	প্রয়োজ্য হলে।
৪.৪ কর্মসম্পন্ন নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি।	মধ্যম পর্যায়ে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে যথাযথ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে।	বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানব সম্পদ), বিভাগীয় প্রধান (সংশ্লিষ্ট বিভাগ) ও কন্সাল্ট কর্মকর্তা	নিয়মিত	সর্বসময় বলবৎ থাকবে।
৪.৫ কর্মসম্পন্ন সংক্রান্ত যে কোন সমস্যার সূত্র হলে ও প্রাপ্ত সমস্যা, আভিযোগ বা অনুরোধ সমাধান করা।	সেই ক্ষেত্রে কর্মকর্তাবৃন্দ আভিযোগ, অনুরোধের গুরুত্ব অনুসারে প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)	সর্বদা	সর্বসময় বলবৎ থাকবে।
৪.৬ হুট লাইনে প্রদত্ত কোন নাথ্যের কোন কারিমা আভিযোগ, অনুরোধ জানালো থাকবে।	সেই ক্ষেত্রে কর্মকর্তাবৃন্দ আভিযোগ, অনুরোধের গুরুত্ব অনুসারে প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানব সম্পদ), ব্যবস্থাপক (কম্প্রাইজ)	সর্বদা	সর্বসময় বলবৎ থাকবে।

অনুরোধের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পনিসি নং	:	০১৫
রিভিশন নং	:	০৪	রিভিউ তারিখ	:	১০-জানুয়ারী-২০১৯
			কার্যকর তারিখ	:	১০-জানুয়ারী-২০১৯



Apex Holdings Limited
 Rupayan Golden Age, 5th & 6th Floor, 99 Fishban Avenue, Dhaka-1212, Bangladesh.
 TEL# 88-02-9083358; FAX# 88-02-9061605; CR 58810850

কর্মসম্পন্ন নীতি
Working Hours Policy

৪.৭ স্ট্যান্ডিং প্রমোশন/কর্মসম্পন্নতা অনুযায়ী আভির্জিত কর্মসম্পন্নতা নিয়ন্ত্রণের জন্য উৎসাহিত বিভাগের সকল কর্মকর্তা ও সুপারভাইজার এবং এসআইসি, স্ট্যান্ডিং বিভাগে হিমাব বিভাগের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে আনোচনা সভার আয়োজন করবে।	যাযাযাতায়ে আনোচনা সভা আয়োজনের মাধ্যমে।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও মানব সম্পদ।	নিয়মিত	সর্বসময় বন্দবৎ থাকবে।
৪.৮ আভির্জিত কর্মসম্পন্নতার নোটিশ প্রদান।	বিশেষ প্রয়োজনে আভির্জিত কর্মসম্পন্নতা কাজ করানোর প্রয়োজন হলে সাধারণ কাজের সময় শেষ হওয়ার কর্মসম্পন্নতা দুইসপ্তাহ পূর্বে নোটিশ মারফত সকল শ্রমিক-কর্মচারীকে অবহিত করা হবে।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও মানব সম্পদ।	নিয়মিত	সর্বসময় বন্দবৎ থাকবে।

৫ যোগাযোগ পদ্ধতি :

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	সার্বিক প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়	সময় সীমা
৫.১ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ (সহঃ মন্ত্রব্যবস্থাপক স্বেচ্ছা পরিচালক পর্যন্ত)।	লেভেলিং মিটিং এ আনোচনার মাধ্যমে তাহবা হু-মেইলের মাধ্যমে অবহিত করতে হবে। এবং সভার কার্য বিবরণী সংযোজন করে তা সংরক্ষণ করতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) ও মানব সম্পদ।	নিয়মিত	নীতি নির্ধারনের পর বন্দবৎ হবে।
৫.২ সার্বিক প্রাপ্ত ব্যক্তি / দলের সাথে যোগাযোগ।	সাধারণ মিটিং এর মাধ্যমে সর্বশ্রেষ্ঠে অবগত করান এবং প্রত্যেক এই নীতিমালা বুঝেছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ।	বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) ও মানব সম্পদ।	নীতিমালা প্রণয়ন হওয়ার পর।	নীতি নির্ধারনের পর বন্দবৎ হবে।
৫.৩ কারখানার মানব সম্পদ বিভাগ, উৎসাহিত বিভাগের সকল কর্মকর্তা ও সুপারভাইজার এবং এসআইসি, স্ট্যান্ডিং হিমাব বিভাগের কর্মকর্তাদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। তাছাড়াও কর্মসম্পন্নতা নীতিমালা বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা।	সাধারণ মিটিং আয়োজনের মাধ্যমে সর্বশ্রেষ্ঠে অবগত করা এবং প্রত্যেক উক্ত নীতিমালা বুঝেছে বা অবগত হয়েছিল এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ করা এবং প্রাপ্ত উক্ত পর সর্ব সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ।	ব্যবস্থাপক (কর্মসম্পন্নতা) ও কন্যাণ কর্মকর্তা	প্রতি ছয় মাসে কর্মসম্পন্নতা একবার।	সর্বসময় বন্দবৎ থাকবে।
৫.৪ নীতিমালা সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান ও সচেতনতা বৃদ্ধির মাধ্যমে।	প্রশিক্ষণ ও সচেতনতামূলক কর্মসূচির মাধ্যমে প্রতি বছরে কর্মসম্পন্নতা একবার শ্রমিকদের সাথে কর্মসম্পন্নতা নীতিমালা বিষয়ে আনোচনা করা। উল্লেখ্য উক্ত প্রশিক্ষণে হু-মেইল মাধ্যমে অন্যান্য বিষয়ে আনোচনা করা হবে।	নির্বাহী (প্রশাসন) ও মানব সম্পদ।	বছরে কর্মসম্পন্নতা একবার।	সর্বসময় বন্দবৎ থাকবে।

অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পঞ্জি নং	:	০১৫
রিভিশন নং	:	০৪	রিভিউ তারিখ	:	১৩-জানুয়ারী-২০১৯
			কার্যকর তারিখ	:	১৩-জানুয়ারী-২০১৯

Asst

