



Apex Holdings Limited

Rupayan Golden Age, 5th & 6th Floor, 99 Gulshan Avenue, Dhaka-1212, Bangladesh.
TEL# 00-02-9863350, FAX# 00-02-9861685 OR 50010050

পৃষ্ঠা ১০ এর ১
AHL/Admin/Com/001/0173

যোগাযোগ নীতি ও পদ্ধতি Communication Policy & Procedure

- এপেক্স ল্যান্ডস্কেপ লিমিটেড
 এপেক্স ইমান ডাইং লিমিটেড
 এপেক্স ফ্যাশন ওয়্যার লিমিটেড
 এপেক্স স্পিনিং এন্ড নিটিং মিলস লিমিটেড
 এপেক্স টেক্সটাইল প্রিন্টিং মিলস লিমিটেড

১.১ মূলনীতি :

এপেক্স হোল্ডিংস লিমিটেড বাংলাদেশে একটি অনন্য রপ্তানীমুখী প্রতিষ্ঠান। স্বাচ্ছন্দে ব্যবসায়িক কার্যক্রম পরিচালনার জন্য এপেক্স হোল্ডিংস লিমিটেড এই যোগাযোগ নীতিমালা প্রণয়ন করেছে। এপেক্স হোল্ডিংস লিমিটেড এর সাথে ব্যবসা করতে আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান এবং বিদ্যমান ব্যবসায়িক অংশীদারদের সঙ্গে এপেক্স অভ্যন্তরীণ ও বাইরে সকল ধরনের যোগাযোগের বাধাসমূহ নির্মূল করতে চায়। এই প্রসঙ্গের উত্তরোত্তর উন্নতিকল্পে এবং প্রতিটি ফ্যাক্টরীর উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে সক্রিয় যোগাযোগ ব্যবস্থা বাস্তবায়নের মাধ্যমে একটি সুন্দর কাজের পরিবেশ সৃষ্টি করতে এপেক্স হোল্ডিংস লিমিটেড কর্তৃপক্ষ দৃঢ় প্রতিজ্ঞ।

১.২ উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য :

এই নীতিমালার উদ্দেশ্য হচ্ছে প্রতিষ্ঠানের সকল নীতিমালা, প্রদত্ত সুবিধা, ব্যবসায়িক কার্যক্রম ও স্বাস্থ্য - নিরাপত্তা ব্যবস্থা ইত্যাদি সম্পর্কে সমস্ত তথ্য সকল শ্রমিক-কর্মকর্তা, বায়ার, ডিজিটর এবং বিদ্যমান ব্যবসায়িক অংশীদারদের যথাযথভাবে অবগত করানো। এছাড়া সকল কর্মীদের কারখানার স্বাস্থ্য নিরাপত্তা ব্যবস্থা সম্পর্কে সচেতন করা যাতে তারা নিরাপত্তার সহিত তাদের দায়িত্ব পালন করতে পারে।

১.৩ আওতা :

এই নীতিমালা এপেক্স হোল্ডিংস লিমিটেড এর ব্যবস্থাপনায় পরিচালিত উপরোক্ত স্থিত কারখানাসমূহের সকল কর্মস্থলে বা পন্য উৎপাদন এলাকায় কর্মরত শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তা, বায়ার, ডিজিটর এবং কন্ট্রাক্টর সকলের জন্য এবং ভবিষ্যতে যদি একই ব্যবস্থাপনায় নতুন কোন প্রতিষ্ঠান গঠিত হয় তাহলে সেই প্রতিষ্ঠানেও সমভাবে প্রযোজ্য হবে।

১.৪ অঙ্গীকার :

এপেক্স হোল্ডিংস লিমিটেড এর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ অনুযায়ী স্বাস্থ্য নিরাপত্তা ব্যবস্থা, কারখানার অনুমোদিত বিভিন্ন নীতিমালা কারখানার অভ্যন্তরে ও বাইরে একটি শক্তিশালী যোগাযোগ ব্যবস্থার মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবগত ও যোগাযোগ নিশ্চিত করতে দৃঢ় প্রতিজ্ঞ ও অঙ্গীকারবদ্ধ। এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করে উৎপাদনের সকল স্তরে সুশৃংখল যোগাযোগ ব্যবস্থা বজায় রাখার ক্ষেত্রে প্রধানত রাষ্ট্রীয় ও আন্তর্জাতিক আইন মেনে চলা হয়, তবে প্রয়োজন হলে রাষ্ট্রীয় ও আন্তর্জাতিক আইন লঙ্ঘন না করে ক্ষেত্রবিশেষে ক্ষেত্রবিশেষে আচরণবিধি (COC) ও নিয়মও মানা হতে পারে।

REVIEWED
Date 05 JAN 2022

Prepared By
Md. Azibul Haque
Deputy Manager

Reviewed By
Md. Harun or Rashid
AGM Compliance



Approved By
Eifaz Ahmed
Director

অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	:	০০৭
রিভিউ নং	:	০৪	রিভিউ তারিখ	:	০৩-জানুয়ারী-২০২১
			কার্যকর তারিখ	:	০৩-জানুয়ারী-২০২১

NEXT REVIEW
Date 04 JAN 2023



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

যোগাযোগ নীতিমালা Communication Policy

২.০ নীতিমালা :

২.১ যোগাযোগের পদ্ধতি বা মাধ্যম :

কোম্পানীর নীতিমালা-নির্দেশনা এবং স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ব্যবস্থা সম্পর্কে নিম্ন লিখিত মাধ্যম বা পদ্ধতি অবলম্বন করে সকলকে জানানো হবে :

- ক) নিরাপত্তা নির্দেশিকা।
- খ) সেফটি কমিটি মিটিং।
- গ) কাজের বিবরণ পত্র প্রদান।
- ঘ) কর্মকর্তা ও ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের মিটিং।
- ঙ) দায়িত্ব প্রাপ্ত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা অফিসার ও সেফটি কমিটির সদস্য।
- চ) বেসিক ফায়ার সেফটি প্রশিক্ষণ।
- ছ) পি এ (PA) সিস্টেমের মাধ্যমে।
- জ) সেফটি কমিটি অডিও এবং হেল্প লাইন অডিও।
- ঝ) ই-মেইল এর মাধ্যমে।
- ঞ) ভিডিও প্রদর্শনী (বেসিক ফায়ার সেফটি ও হেল্প লাইন অ্যানিমেশন)।
- ট) একে অপারের সাথে আলোচনার মাধ্যমে।
- ঠ) নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে।
- ড) শ্রমিক ইউনিয়ন/ অংশগ্রহণকারী কমিটির মাধ্যমে।
- ঢ) নিরাপত্তা নির্দেশিকা, পোস্টার, স্টিকার ও ডংলার এর মাধ্যমে।
- ণ) প্রশিক্ষণ বা মিটিং বা আলোচনার মাধ্যমে।

২.২ যোগাযোগের ব্যক্তি / যাদের সাথে যোগাযোগ করা হবে :

২.২.১ অভ্যন্তরীণ যোগাযোগ :

অভ্যন্তরীণ যোগাযোগ	যোগাযোগের মাধ্যম	যোগাযোগের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত বিভাগ/ব্যক্তি
ক) সকল শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তা, খ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ, গ) জরুরী নিরাপত্তা দল, ঘ) স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা কমিটি, ঙ) অভিযোগ-অনুযোগ কমিটি এবং	টেলিফোন বা মোবাইল ফোনের মাধ্যমে।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ), নির্বাহী (প্রশাসন ও মানবসম্পদ) এবং
	পি এ (PA) সিস্টেমের মাধ্যমে।	
	কাউন্সেলিং এর মাধ্যমে।	
	ট্রেনিং এর মাধ্যমে।	
	মিডেল বক্সে প্রাপ্ত চিঠি/চিরকুট এর মাধ্যমে।	
	সরাসরি আলোচনার মাধ্যমে।	
	নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে।	
	ই-মেইল এর মাধ্যমে	
	মেসেঞ্জার বা পিওনের মাধ্যমে	

অনুমোদনের তারিখ	১৬-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	:	০০৭
রিভিশন নং	: ০৪	রিভিউ তারিখ	:	০৩-জানুয়ারী-২০২১
		কার্যকর তারিখ	:	০৩-জানুয়ারী-২০২১



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

যোগাযোগ নীতিমালা Communication Policy

চ) ট্রেড ইউনিয়ন ও শ্রমিক প্রতিনিধি।	অভিযোগ নীতিমালা অনুসরণের মাধ্যমে।	কল্যানকর্মকর্তা।
	পোস্টার, ব্যানার ও ফেস্টোন	
	কমিটি মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে	

২.২.২ বাহ্যিক যোগাযোগ :

বাহ্যিক যোগাযোগ	যোগাযোগের মাধ্যম	যোগাযোগের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত বিভাগ/ব্যক্তি
ক) বায়ার, খ) ভিজিটর, গ) সাপ্লাইয়ার/ কন্ট্রাক্টর, ঘ) কল-কারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, ঙ) ফায়ার সার্ভিস এন্ড সিভিল ডিফেন্স চ) বি.জি.এম.ই.এ ছ) অন্যান্য সহযোগী সংস্থা	ই-মেইল এর মাধ্যমে	বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানবসম্পদ), বিভাগীয় প্রধান (কমপ্লায়েন্স), ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ) এবং নিরাপত্তা বিভাগ
	রাষ্ট্রীয় ডাকযোগে	
	কুরিয়ার সার্ভিসের মাধ্যমে	
	মোবাইল ফোনের মাধ্যমে	
	সরাসরি আলোচনার মাধ্যমে	
	মিটিং	

২.৩ যোগাযোগের বিষয়সমূহ ও প্রক্রিয়া :

বিষয়	মাধ্যম	যোগাযোগকারী	সময়
২.৩.১ কোম্পানীর অনুমোদিত বিভিন্ন পলিশি ও নির্দেশনা।	ইমেল, প্রশিক্ষন ও নোটিশ বোর্ড	ব্যবস্থাপক ও নির্বাহী (প্রশাসন)	পলিশি অনুমোদন ও রিভিউ এর পর
২.৩.২ স্বাস্থ্য-নিরাপত্তা নীতিমালার উদ্দেশ্য ও বিষয় বস্তু।	ইমেল, প্রশিক্ষন ও নোটিশ বোর্ড	ব্যবস্থাপক ও নির্বাহী (প্রশাসন)	পলিশি অনুমোদন ও রিভিউ এর পর
২.৩.৩ কারখানার শ্রমিক-কর্মকর্তা, বায়ার ও ভিজিটরদের নিরাপত্তায় গৃহীত নিরাপত্তা মূলক ব্যবস্থা সম্পর্কে অবহিত করা।	প্রশিক্ষন, সরাসরি, নির্দেশনা কার্ড ও নোটিশ বোর্ড।	ব্যবস্থাপক ও নির্বাহী (প্রশাসন) ও নিরাপত্তা প্রহরী	নিয়মিত
২.৩.৪ জরুরী অবস্থা মোকাবেলা পরিকল্পনা, জরুরী নিরাপত্তা দল এবং সকলের সহযোগীতায় জরুরী নিরাপত্তা দলের কার্যক্রম।	ইমেল, প্রশিক্ষন ও নোটিশ বোর্ড	ব্যবস্থাপক ও নির্বাহী (প্রশাসন)	নিয়মিত
২.৩.৫ কারখানার বিভিন্ন ঝুঁকিপূর্ণ স্থান বা কর্ম এলাকা সম্পর্কে অবগত করা এবং এসব স্থানে কি কি সাবধানতা অবলম্বন করতে হবে তা জানানো।	ইমেল, প্রশিক্ষন,পি.এ ও পোস্টার	ব্যবস্থাপক ও নির্বাহী (প্রশাসন)	নিয়মিত
২.৩.৬ প্রত্যেকের নিজ কর্মক্ষেত্রে বা কাজে কি কি ধরনের ঝুঁকি রয়েছে তা অবহিত করা। ঝুঁকির মাত্রা হ্রাস বা ঝুঁকি প্রতিরোধে করণীয় ও সাবধানতা সম্পর্কে জানানো।	ইমেল, প্রশিক্ষন,পি.এ, পোস্টার ও	ব্যবস্থাপক ও নির্বাহী (প্রশাসন) এবং কল্যান	নিয়মিত

অনুমোদনের তারিখ	: ১৩ ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	: ০০৭
রিভিশন নং	: ০৪	রিভিউ তারিখ	: ০৩-জানুয়ারী-২০২১
		কার্যকর তারিখ	: ০৩-জানুয়ারী-২০২১



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

যোগাযোগ নীতিমালা Communication Policy

	নোটিশ বোর্ড	কর্মকর্তা	
২.৩.৭ নিরাপদ কাজের অনুশীলন ও পি.পি.ই ব্যবহারের নিয়ম এবং এর সঠিক ব্যবহারের গুরুত্ব।	প্রশিক্ষন, পি.এ, ও নোটিশ বোর্ড	নির্বাহী (প্রশাসন) এবং কল্যান কর্মকর্তা	নিয়মিত
২.৩.৮ কেমিক্যাল নিয়ে কাজ করার সময় কি কি সাবধানতা অবলম্বন করতে হবে। কেমিক্যালের নিরাপত্তায় এম.এস.ডি.এস, লেবেলিং, ২য় পাত্র এবং নিরাপদ কেমিক্যাল সংরক্ষন।	ইমেল, প্রশিক্ষন,পি.এ, ও নোটিশ বোর্ড	ব্যবস্থাপক ও নির্বাহী (প্রশাসন) এবং ই.সি.আর	নিয়মিত
২.৩.৯ সকলের নিরাপত্তায় একে অপরের সাথে, সুপারভাইজার ও ব্যবস্থাপক এবং ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগের পদ্ধতি ও গুরুত্ব।	ইমেল, প্রশিক্ষন ও পি.এ	ব্যবস্থাপক ও নির্বাহী (প্রশাসন)	নিয়মিত
২.৩.১০ কর্মএলাকা, কাজের স্থান ও উৎপাদন কার্যক্রম এর অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক নিরীক্ষার ফলাফল এবং নিরীক্ষায় প্রাপ্ত সমস্যা সমাধানে গৃহীত পদক্ষেপ অবহিত করা।	ইমেল, প্রশিক্ষন, নোটিশ ও সরাসরি	কমপ্লায়েন্স বিভাগ	নিয়মিত
২.৩.১১ কর্মকালীন সংঘটিত দুর্ঘটনা তদন্ত করে প্রকৃত কারন অনুসন্ধান করা হয়। যাতে অনুরূপ ঘটনা পুনরায় সংঘটিত না হয় সে জন্য প্রতিরোধ মূলক ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়। সকলের সচেতনতায় দুর্ঘটনা সংঘটিত হওয়ার কারন ও প্রতিকার মূলক ব্যবস্থা জানানো।	ইমেল, প্রশিক্ষন,পি.এ, পোস্টার ও নোটিশ বোর্ড	ব্যবস্থাপক ও নির্বাহী (প্রশাসন) এবং কল্যান কর্মকর্তা	নিয়মিত
১.৩.১২ প্রতিটি কাজের ঝুঁকিপূর্ণ দিক বা বিপত্তি, এই বিপত্তির ফলে সম্ভাব্য কি দুর্ঘটনা ঘটতে পারে বা কি ধরনের অসুখে আক্রান্ত হওয়ার সম্ভাবনা রয়েছে এবং প্রতিরোধে করণীয় বিষয় সম্পর্কে জানানো হবে।	ইমেল, প্রশিক্ষন,পি.এ, পোস্টার ও নোটিশ বোর্ড	ব্যবস্থাপক ও নির্বাহী (প্রশাসন) এবং মেডিক্যাল অফিসার	নিয়মিত
১.৩.১৩ কর্মকালীন দুর্ঘটনায় পতিত হয়ে আহত ব্যক্তি ৪৮ ঘন্টার মধ্যে কাজে যোগদান করতে সক্ষম না হলে এবং অনধিক ২০ দিন পর্যন্ত কাজে অনুপস্থিত থাকিলে উক্ত দুর্ঘটনা সামান্য দুর্ঘটনা হিসাবে বিবেচিত হবে। এক্ষেত্রে দুর্ঘটনা ঘটিবার অনধিক ৭ দিনের মধ্যে ফরম-২৭ অনুযায় মহাপরিদর্শক, সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক ও সংশ্লিষ্ট পরিদর্শক নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়। যদি কোন দুর্ঘটনায় পতিত হয়ে আহত ব্যক্তি ২০ দিনের মধ্যে প্রতিষ্ঠানে তাহার কাজে যোগদানের যুক্তিসঙ্গত সম্ভাবনা না থাকে, তবে উক্ত দুর্ঘটনাকে মারাত্মক/ গুরুতর বলিয়া অভিহিত হইবে। এক্ষেত্রে দুর্ঘটনা ঘটিবার অনধিক ৭ দিনের মধ্যে ফরম-২৭ অনুযায় মহাপরিদর্শক, সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক, সংশ্লিষ্ট পরিদর্শক, নিকটবর্তী ফায়ার সার্ভিস স্টেশন, নিকটবর্তী হাসপাতাল ও শিল্প পুলিশ এর নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ	ইমেল, চিঠি ও প্রতিবেদন	ব্যবস্থাপক ও নির্বাহী (প্রশাসন) এবং কল্যান কর্মকর্তা	দুর্ঘটনা সংঘটিত হওয়ার ৭ দিনের মধ্যে

অনুমোদনের তারিখ	১৩-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	:	০০৭
বিস্তারিত		কার্যকর তারিখ	:	০১-জানুয়ারী-২০১১



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

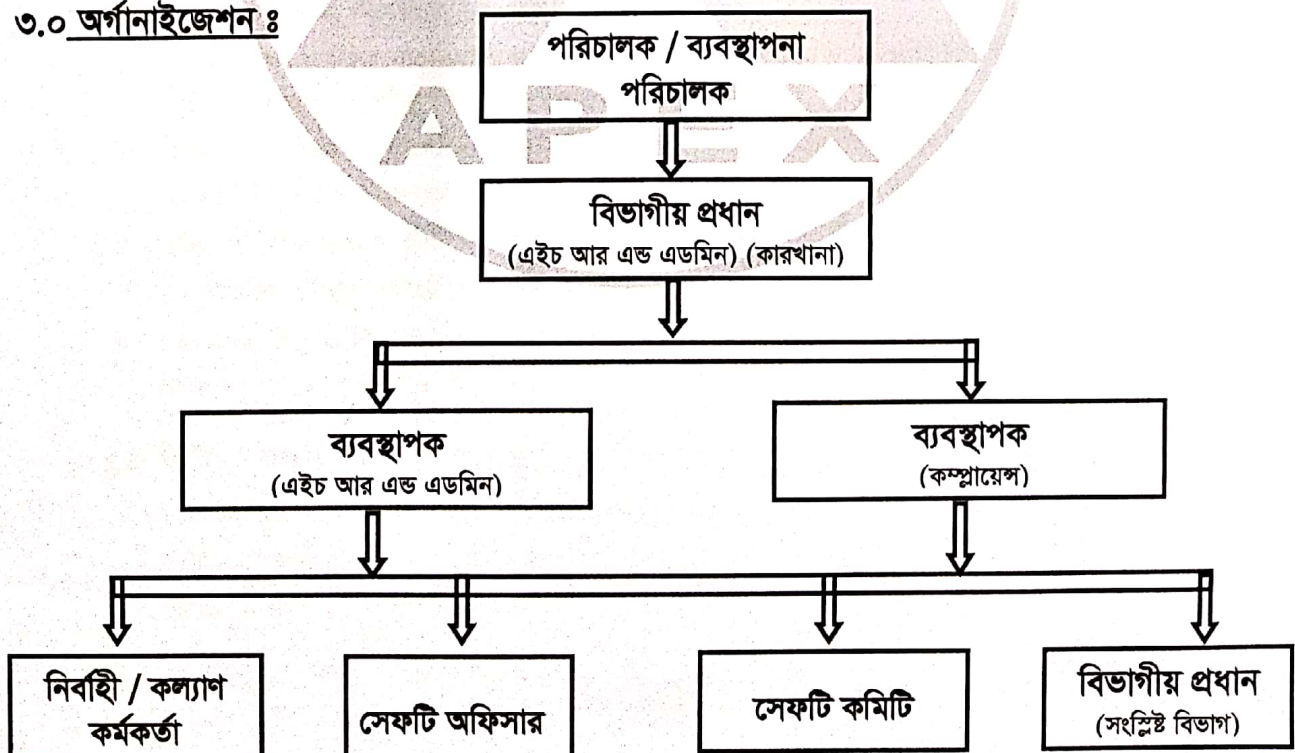
যোগাযোগ নীতিমালা Communication Policy

করা হয়।			
২.৩.১৪ কারখানায় কোন স্থানে যুক্তিপূর্ণ কোন কার্যক্রম বা বিষয় পরিলক্ষিত হলে কারখানার সুপারভাইজার, ব্যবস্থাপক, স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা কমিটি এবং কর্তৃপক্ষকে অবহিত করে সমাধান না পেলে আমাদের কথা হেল্প লাইনে জানাতে পারবে।	ইমেল, চিঠি, মোবাইল	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি	তৎক্ষণাত

২.৪ যোগাযোগ পদ্ধতি :

যোগাযোগের বিষয়	যোগাযোগকারী	যোগাযোগের মাধ্যম	সময়সীমা
স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতিমালা	বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানবসম্পদ), কল্যান কর্মকর্তা, নির্বাহী (প্রশাসন)	ইমেল, প্রশিক্ষন, পি.এ, পোস্টার ও নোটিশ বোর্ড	বছরে একবার
জরুরী পরিকল্পনা ও পদ্ধতি	বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানবসম্পদ), কল্যান কর্মকর্তা, নির্বাহী (প্রশাসন)	ইমেল, প্রশিক্ষন, পি.এ, পোস্টার ও নোটিশ বোর্ড	বছরে একবার
কর্মক্ষেত্রের বিপত্তি ও ঝুঁকি এবং প্রতিকার মূলক ব্যবস্থা	বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানবসম্পদ), কল্যান কর্মকর্তা, নির্বাহী (প্রশাসন)	ইমেল, প্রশিক্ষন, পি.এ, পোস্টার ও নোটিশ বোর্ড	বছরে একবার
নিরাপদ কর্মপদ্ধতি	বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানবসম্পদ), কল্যান কর্মকর্তা, নির্বাহী (প্রশাসন)	ইমেল, প্রশিক্ষন, পি.এ, পোস্টার ও নোটিশ বোর্ড	বছরে একবার
পি.পি.ই সঠিক ব্যবহার	বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন ও মানবসম্পদ), কল্যান কর্মকর্তা, নির্বাহী (প্রশাসন)	ইমেল, প্রশিক্ষন, পি.এ, পোস্টার ও নোটিশ বোর্ড	বছরে একবার

৩.০ অর্গানাইজেশন :



অনুমোদনের তারিখ	১ ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	:	০০৭
রিভিশন নং	: ০৪	রিভিউ তারিখ	:	০৩-জানুয়ারী-২০২১
		কার্যকর তারিখ	:	০৩-জানুয়ারী-২০২১



Apex Holdings Limited

Rupayan Golden Age, 5th & 6th Floor, 99 Gulshan Avenue, Dhaka-1212, Bangladesh.
TEL# 00-02-9063350, FAX# 00-02-9061605 OR 50010050

যোগাযোগ নীতিমালা Communication Policy

৩.১ যোগাযোগ নীতিমালায় দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

৩.১.১ বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন):

- এপেক্স হোল্ডিংস লিমিটেড এর প্রশাসনিক প্রধান, যোগাযোগ নীতি বাস্তবায়নের প্রধান দায়িত্বে থাকবেন।
- স্বাস্থ্য-নিরাপত্ত সংক্রান্ত প্রাপ্ত সকল বিষয় পর্যবেক্ষণ, অনুসন্ধান এবং করে তা সংশ্লিষ্ট সকলকে চিঠি, ইমেইল, পিএ সিষ্টেম অথবা নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে অবহিত করবেন।
- কোম্পানীর কাজের প্রয়োজনে বিভিন্ন সময় যেকোন সিদ্ধান্ত গ্রহণের আগে প্রয়োজন অনুযায়ী শ্রমিক ইউনিয়ন/ অংশগ্রহনকারী কমিটি সাথে যোগাযোগ করবেন।
- শ্রমিক ইউনিয়ন, সেফটি কমিটি, সেফটি সার্ভিশন বক্স এর মাধ্যমে প্রাপ্ত বিষয়গুলো আলোচনার মাধ্যমে সমাধান করে সংশ্লিষ্টদের সাথে যোগাযোগ করবেন।

৩.১.২ ব্যবস্থাপক (এডমিন এন্ড এইচ আর):

- যোগাযোগ নীতি প্রণয়ন ও তার বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ।
- শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের মধ্যে যোগাযোগ ব্যবস্থার পর্যালোচনা ও উন্নতিতে ভূমিকা পালন করা।
- শ্রমিক ইউনিয়ন ও সেফটি কমিটির সাথে সর্বাঙ্গিক যোগাযোগ।
- স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তায় গ্রহীত ব্যবস্থা বাস্তবায়ন ও সকলের সচেতনতায় শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করবেন।

৩.১.৩ ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স):

- বায়ার, সহযোগী সংস্থা, বেসরকারী ও সরকারী সংস্থাসমূহের সাথে উন্নত ও কার্যকর যোগাযোগ ব্যবস্থার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের ব্যবসার পরিবেশ সমুন্নত রাখা।
- বায়ার নিরীক্ষনকারীদের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের দুর্বল দিকগুলো নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে এ ব্যাপারে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- আইএলও কনভেনশন, বাংলাদেশ শ্রম আইন, বায়ার সিওসি বিষয়ে কারখানার শ্রমিক কর্মচারীদের সচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে প্রশিক্ষণ ও প্রচারনায় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- শ্রমিক ইউনিয়ন/অংশগ্রহনকারী কমিটির সাথে বায়ারগণের (COC) সংক্রান্ত নিয়মিত মতবিনিময় করা।
- বায়ার ডিজিট ও অডিট বিষয়ে নিয়মিত মিডলেবেল মেনেজম্যান্ট এবং সুপারভাইজারদের সাথে মতবিনিময় করা।
- প্রতি মাসে ট্রেড ইউনিয়নের সদস্য ও সেফটি কমিটির সদস্যদের সাথে মতবিনিময় করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট মতামত ও সমস্যা সমূহ সমাধানের জন্য সুপারিশ করা।

৩.১.৪ নিবাহী / কল্যাণ কর্মকর্তা (এডমিন এন্ড এইচ আর) :

- ফ্লোর মনিটরিং করে শ্রমিক কর্মচারীদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত সমস্যা ও অভিযোগ তাৎক্ষণিক সমাধান করার চেষ্টা করা এবং প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করা।

অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	:	০০৭
রিভিশন নং	:	০৪	রিভিউ তারিখ	:	০৩-জানুয়ারী-২০২১
			কার্যকর তারিখ	:	০৩-জানুয়ারী-২০২১



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

যোগাযোগ নীতিমালা Communication Policy

- স্বাস্থ্য নিরাপত্তা ব্যবস্থা সম্পর্কে সকলকে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অবহিত করা।
- স্বাস্থ্য নিরাপত্তায় সচেতনতা মূলক পোস্টার / ব্যানার প্রদর্শন করা।

৩.১.৫ সেফটি অফিসার :

- নিয়মিত কারখানার স্বাস্থ্য - নিরাপত্তা ব্যবস্থা পরিদর্শন করা। কোথাও স্বাস্থ্য ঝুঁকি পরিলক্ষিত হলে তা সমাধানে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- নিরাপত্তা মূলক নির্দেশনা মেনে চলার জন্য সকলকে উৎসাহিত করা।
- ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত স্বাস্থ্য ঝুঁকি মূলক অভিযোগ তাৎক্ষণিক তদন্ত করে ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)/ এজিএম (প্রশাসন) কে অবহিত করা।
- ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন অভিযোগ রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করা এবং তা ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কে অবহিত করা।

৩.১.৬ সেফটি কমিটি :

- নিয়মিত কারখানার স্বাস্থ্য-নিরাপত্তা ব্যবস্থা মনিটরিং করা।
- নিয়মিত মিটিং এ স্বাস্থ্য-নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিয়ে আলোচনা করা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা।
- স্বাস্থ্য-নিরাপত্তা ব্যবস্থা কার্যকর করতে শ্রমিকদের সাথে যোগাযোগ করা।

৩.১.৭ বিভাগীয় প্রধান:

- অভিযোগ প্রদান ও সমাধান এবং কারখানার কাজ সংক্রান্ত যোগাযোগ সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগীয় প্রধানগণ ও কর্মকর্তারা কোম্পানীর যোগাযোগ নীতি বাস্তবায়নের জন্য বিভাগীয় প্রধান (এডমিন এন্ড এইচ আর) কে সহযোগীতা করবেন এবং সংশ্লিষ্ট সকলে নিশ্চিত করবেন যে কারখানায় সকল ধরনের অভিযোগ, অনুযোগ ও বস্তুনিষ্ঠ পরামর্শ গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করা হয় এবং প্রতিকারের দ্রুত ব্যবস্থা নেয়া হয়।

৪.০ দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তিদের দক্ষতা বৃদ্ধি :

যোগাযোগের সাথে সংশ্লিষ্ট বা দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তিদের কার্যকর যোগাযোগ নিশ্চিত করতে কারখানার স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ব্যবস্থা সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। শ্রমিক-কর্মচারীসহ সকলের নিরাপত্তা নিশ্চিত করণীয় বিষয় সম্পর্কে নির্দেশনা প্রদান করা হবে। কোন উপায়ে, কে কার সাথে কিভাবে যোগাযোগ নিশ্চিত করবেন সে বিষয়ে অবগত করা হবে।

অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	:	০০৭
রিভিশন নং	:	০৪	রিভিউ তারিখ	:	০৩-জানুয়ারী-২০২১
			কার্যকর তারিখ	:	০৩-জানুয়ারী-২০২১



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 ১০ এর ৮

যোগাযোগ নীতিমালা Communication Policy

৫.০ নীতি বাস্তবায়ন করার রুটিন ও কর্মপদ্ধতি :

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়	সময় সীমা
৫.১ যোগাযোগের বিষয় নির্ধারণ ও যোগাযোগ।	২.১ এ উল্লেখিত বিষয় সমূহ নিয়মিত প্রশিক্ষণ, মিটিং, আলোচনা, ইমেল মারফত সকলকে জানানো হবে।	ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড এডমিন)	সর্বদা	নীতিমালা প্রনয়ন হওয়ার পর।
৫.২ সরকারী ও বেসরকারী সংস্থাসমূহের সাথে উন্নত ও কার্যকর যোগাযোগ ব্যবস্থার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের ব্যবসার পরিবেশ সমুন্নত রাখা।	প্রতিষ্ঠানের যোগাযোগ নীতি সঠিক প্রয়োগ ও তার বাস্তবায়নের মাধ্যমে	সহ/উপ/মহাব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড এডমিন)	সর্বদা	প্রয়োজন কালীন সময়
৫.৩ বায়ার, ভিজিটর ও অন্যান্য সহযোগী সংস্থার সাথে যোগাযোগ।	কারখানায় প্রবেশের সাথে সিকিউরিটি বিভাগের মাধ্যমে নিরাপত্তা বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করা হবে। অন্যান্য বিষয়ে কোম্পানী নীতিমালা অনুযায়ী যোগাযোগ নিশ্চিত কর হবে।	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)	সর্বদা	প্রয়োজন কালীন সময়
৫.৪ মাসিক ভিত্তিতে সাজেশন বক্স ব্যবস্থাপনা, কারখানার অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ প্রক্রিয়া পর্যবেক্ষণ এবং হট লাইন পরিচালনা করা।	প্রতিষ্ঠানের যোগাযোগ নীতি সঠিক প্রয়োগ ও তার বাস্তবায়নের মাধ্যমে।	ব্যবস্থাপক - এইচ আর এন্ড এডমিন	সর্বদা	প্রয়োজন কালীন সময়
৫.৫ শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের মধ্যে যোগাযোগ ব্যবস্থার পর্যালোচনা এবং সেফটি কমিটির সাথে যোগাযোগ।	প্রতিষ্ঠানের যোগাযোগ নীতি সঠিক প্রয়োগ ও তার বাস্তবায়নের মাধ্যমে।	ব্যবস্থাপক - এইচ আর এন্ড এডমিন	সর্বদা	প্রয়োজন কালীন সময়
৫.৬ বায়ার নিরীক্ষককারীদের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের দুর্বল দিকগুলো নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে এ ব্যাপারে যোগাযোগ রক্ষা করা।	প্রতিষ্ঠানের যোগাযোগ নীতি সঠিক প্রয়োগ ও তার বাস্তবায়নের মাধ্যমে।	ব্যবস্থাপক-কমপ্লায়েন্স	সর্বদা	প্রয়োজন কালীন সময়
৫.৭ কারখানার শ্রমিক কর্মচারীদের সচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে প্রশিক্ষণ ও প্রচারনায় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।	প্রতিষ্ঠানের যোগাযোগ নীতি সঠিক প্রয়োগ ও তার বাস্তবায়নের মাধ্যমে।	নির্বাহী -প্রশাসন ও কল্যাণ কর্মকর্তা	সর্বদা	প্রয়োজন কালীন সময়
৫.৮ যোগাযোগের জন্য বিভিন্ন সরঞ্জাম, পোস্টার, নির্দেশনা প্রস্তুত ও বিতরণ।	কার্যকর যোগাযোগ নিশ্চিত করতে, প্রয়োজনীয় ব্যানার, পোস্টার ও লিফলেট প্রস্তুত করা হবে এবং নিয়মিত তা প্রদর্শন ও বিতরণ করা হবে।	নির্বাহী -প্রশাসন ও কল্যাণ কর্মকর্তা	নিয়মিত	কর্মকালীন
৫.৯ অভ্যন্তরীণ ও বার্ষিক তথ্য সংরক্ষণ।	স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত অভ্যন্তরীণ ও বার্ষিক বিভিন্ন তথ্য আলাদা রেজিস্টারে সংরক্ষণ করা হবে। প্রাপ্ত অভিযোগ সমাধানে তদন্ত ও সংশোধন মূলক পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে।	ব্যবস্থাপক - এইচ আর এন্ড এডমিন ও নির্বাহী (প্রশাসন)	নিয়মিত	কর্মকালীন

অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	:	০০৭
রিভিশন নং	:	০৪	রিভিউ তারিখ	:	০৩-জানুয়ারী-২০২১
			কার্যকর তারিখ	:	০৩-জানুয়ারী-২০২১



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

যোগাযোগ নীতিমালা Communication Policy

৬.০ যোগাযোগ কর্মসূচী :

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়	সময় সীমা
৬.১ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ। (সহকারী মহাব্যবস্থাপক 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	নীতি নির্ধারণের পর বলবৎ হবে
৬.২ দায়িত্ব প্রাপ্ত দলের সাথে যোগাযোগ	সাধারণ মিটিং এর মাধ্যমে সবাইকে অবগত করণ এবং প্রত্যেকে এই পলিসি বুঝে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন)	নীতিমালা প্রণয়ন হওয়ার পর।	নীতি নির্ধারণের পর বলবৎ হবে
৬.৩ কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন স্টাফদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে।	সাধারণ মিটিং এর আয়োজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝে পেয়েছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ করা এবং প্রশ্ন-উত্তর পর্ব সহ সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ।	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	প্রতি ছয় মাসে কমপক্ষে একবার	সবসময় বলবৎ থাকবে
৬.৪ পুরাতন শ্রমিকদের সাথে যোগাযোগ	সচেনতামূলক ট্রেনিং এর মাধ্যমে প্রতি ছয় মাসে একবার শ্রমিকদের সাথে বিভিন্ন নীতিমালা বিষয়ে আলোচনা করবে। উল্লেখ্য উক্ত মিটিং এ ইহা ছাড়াও অন্যান্য বিষয়েও আলোচনা করা হবে।	নিবাহী (এডমিন এন্ড এইচ আর) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	প্রতি ছয় মাসে একবার	সবসময় বলবৎ থাকবে
৬.৫ নোটিশ বোর্ড ও পি এ সিস্টেমের মাধ্যমে যোগাযোগ	পিএ সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিক-কর্মচারীদের বিভিন্ন নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা। এবং ইহাসহ অন্যান্য নীতি নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে যোগাযোগ করতে হবে	ব্যবস্থাপক(প্রশাসন), ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স), কল্যাণ কর্মকর্তা/ নিবাহী	নিয়মিত	সবসময় বলবৎ থাকবে
৬.৬ নতুন কর্মীদের ওরিয়েন্টেশন, রিফ্রেশার ট্রেনিং, মিড-লেবেল ম্যানেজম্যান্ট মিটিং এ উক্ত নীতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা	মিটিং এর আয়োজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝে পেয়েছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ করা।	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	নিয়মিত	সবসময় বলবৎ থাকবে

অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	:	০০৭
রিভিশন নং	:	০৪	রিভিউ তারিখ	:	০৩-জানুয়ারী-২০২১
			কার্যকর তারিখ	:	০৩-জানুয়ারী-২০২১



Apex Holdings Limited

Rupayan Golden Age, 5th & 6th Floor, 99 Gulshan Avenue, Dhaka-1212, Bangladesh.
TEL# 88-02-9883350, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

যোগাযোগ নীতিমালা Communication Policy

৭.০ ফিডব্যাক, কন্ট্রোল এবং রিভিউ :

ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল	কার্য পদ্ধতি	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	সময় সীমা
৭.১ ইন্টারনাল অডিট	শ্রমিকদের সাফাফকার গ্রহণ, ডকুমেন্ট রিভিউ (যথা : শ্রমিকের ব্যক্তিগত নথি, ট্রেইনিং রেকর্ড, প্রিভেন্স রেজিস্টার, লিভ রেজিস্টার ইত্যাদি) এবং মিড লেভেল মেনেজমেন্টের সাফাফকার।	ইন্টারনাল অডিট টিম	প্রতি ছয় মাসে একবার
৭.২ রিপোর্ট	ইন্টারনাল অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে যোগাযোগের কার্যকারীতার উপর রিপোর্ট তৈরী করা হবে। উদ্ভবর্তন কর্তৃপক্ষকে উক্ত বিষয় জানাতে হবে।	ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স) ও ইন্টারনাল অডিট টিম	ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করার পর
৭.৩ নিয়ন্ত্রন	ফিডব্যাকের মাধ্যমে প্রাপ্ত ফলাফল অনুযায়ী যদি সিস্টেম বা প্রক্রিয়াগত কোন পরিবর্তন প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে তা অবশ্যই করতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন)	প্রয়োজনকালীন সময়
৭.৪ প্রতিকার	কর্তৃপক্ষ যেকোন 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। ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান করবেন।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন)	প্রয়োজনকালীন সময়
৭.৫ রিভিউ	যোগাযোগ নীতিমালা প্রতি বছর কমপক্ষে একবার রিভিউ করা হবে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন)	প্রতি বছরে কমপক্ষে একবার

অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	:	০০৭
রিভিশন নং	:	০৪	রিভিউ তারিখ	:	০৩-জানুয়ারী-২০২১
			কার্যকর তারিখ	:	০৩-জানুয়ারী-২০২১