



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 ১

AHL/Admin/AAP/001/0212

ঘুষ ও দুর্নীতি প্রতিরোধ নীতি

Anti-bribery and Anti-corruption Policy

- এপেক্স ল্যান্ডজারী 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 দুর্নীতিকে কোন ভাবেই সমর্থন করেন না। প্রত্যেকে প্রতিষ্ঠানের প্রচলিত নীতিমালা, বিধিনিষেধ অনুযায়ী নিজ নিজ দায়িত্ব সর্বদা সততা, স্বচ্ছতা, ও নিষ্ঠার সহিত পালন করবে। দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি বা সংস্থা সকলেই ব্যক্তিগত লাভের উদ্দেশ্যে অবৈধ সুবিধা গ্রহণ বা প্রদান না করে ব্যবসায়িক উদ্দেশ্য অর্জনে সচেতন থাকবে।

২.০ উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য :

এই নীতিমালার উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য হচ্ছে ব্যবসা পরিচালনার সকল কার্যক্রম দুর্নীতি মুক্ত করা এবং সহযোগী সকল ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের সাথে স্বচ্ছ ও দুর্নীতিমুক্ত কার্যক্রম পরিচালনা নিশ্চিত করা।

৩.০ আওতা :

এই নীতিমালা এপেক্স হোল্ডিংস্ লিঃ এর ব্যবস্থাপনায় পরিচালিত নিম্ন লিখিত কারখানাসমূহের সকল বিভাগের জন্য প্রযোজ্য হবে।

- (ক) এপেক্স স্পিনিং এন্ড নিটিং মিলস্ লিমিটেড।
(খ) এপেক্স টেক্সটাইল প্রিন্টিং মিলস্ লিমিটেড।
(গ) এপেক্স ল্যান্ডজারী লিমিটেড।
(ঘ) এপেক্স ইয়ার্ন ডাইং লিমিটেড।
(গ) এপেক্স ফ্যাশন ওয়্যার লিমিটেড।

৪.০ অঙ্গীকার :

এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কারখানার অভ্যন্তরে ও বাহ্যিক সর্বক্ষেত্রে প্রকৃত এবং সন্দেহজনক সকল ধরনের দুর্নীতি ও ঘুষ নিয়ন্ত্রনে প্রতিজ্ঞ ও অঙ্গীকারবদ্ধ।

Prepared By
Md. Azibul Haque
Deputy Manager

Reviewed By
Md. Harun or Rashid
DGM Compliance



Approved By
Eifaz Ahmed
Director

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০৩-জানুয়ারী-২০২১	পলিসি নং	: ০২৯	সংস্করণ নং	: ০১
রিভিশন নং	: ০২	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

পৃষ্ঠা ৮ এর ২
AHL/Admin/AAP/001/0212

ঘুষ ও দুর্নীতি প্রতিরোধ নীতি

Anti-bribery and Anti-corruption Policy

৫.০ মূলনীতি :

৫.১ ঘুষ ও দুর্নীতির সজ্ঞা :

৫.১.১ দুর্নীতি : দুর্নীতি হচ্ছে দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক অসাধু আচরণ। দায়িত্ব প্রাপ্ত কোন ব্যক্তি বা সংস্থা কর্তৃক ব্যক্তিগত লাভের জন্য কোন কাজ করা, সহযোগীতা করা, সমর্থন করা বা অবৈধ সুবিধা গ্রহন এবং ক্ষমতার অপব্যবহারের মাধ্যমে হীন উদ্দেশ্য কৃতার্থ করা-এ জাতীয় ক্রিয়াকলাপ দুর্নীতি হিসাবে বিবেচিত হবে।

৫.১.২ ঘুষ : অঅনুমোদিতভাবে অসৎ উদ্দেশ্যে স্বাভাবিক বা অনুমোদিত কার্যক্রম কে ব্যহত করে, বিনিময় হিসাবে অর্থ গ্রহন, প্রদান বা চাওয়া এসবই ঘুষ হিসাবে বিবেচিত হবে।

৫.২ কোন কোন আচরণ-কার্যকলাপ ঘুষ ও দুর্নীতি হিসাবে বিবেচিত হবে :

কারখানার সাথে সংশ্লিষ্ট বায়ার, সাপ্লাইয়ার, ব্যবসায়িক অংশিদার, এনজিও, সরকারী-বেসরকারী প্রতিষ্ঠান ও তাদের প্রতিনিধি এবং কারখানা প্রতিনিধির ক্ষেত্রে নিম্ন লিখিত আচরণ-কার্যকলাপ ঘুষ ও দুর্নীতি হিসাবে বিবেচিত হবে :

৫.২.১ অঅনুমোদিত ভাবে নিজের স্বার্থে ব্যবসায়ের আচরণ বিধি ব্যহত করে সকল প্রকার আর্থিক ও অনার্থিক লেন-দেন বা সুবিধা গ্রহন করা।

৫.২.২ পণ্যের গুণগত মান যাচাই, কারখানা পরিদর্শন, অডিট, লাইসেন্স প্রদান ও অনুমোদনের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফির বাইরে অন্য কোন সুবিধা গ্রহন বা প্রদান করা। যেমনঃ নগদ অর্থ, গিফট ভাউচার, উপহার, বিনোদন জন্য অর্থ প্রদান বা গ্রহন, আত্মীয়স্বজনদের কর্মসংস্থান, পরিবহন সুবিধা, অঅনুমোদিত উপায়ে কারখানার তৈরি কৃত পন্য প্রদান বা গ্রহন।

৫.২.৩ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও তাদের প্রতিনিধির সাথে নিজেদের হীনস্বার্থ কৃতার্থ্য করা জন্য প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ ভাবে কোন প্রস্তাব বা প্রতিশ্রুতি গ্রহন বা প্রদান করা।

৫.২.৪ প্রতিশ্রুতির ফলশ্রুতি হিসাবে নগদ অর্থ গ্রহন, গিফট ভাউচার, উপহার, বিনোদনের জন্য অর্থ প্রদান বা গ্রহন, আত্মীয়স্বজনদের কর্মসংস্থান, বীনামূল্যে কোন সেবা গ্রহন বা প্রদান ও অন্যকোন উদ্দেশ্যে অর্থ লেনদেন করা।

৫.২.৫ কোম্পানীর গোপনীয় দলিল, তথ্য ও পরিকল্পনা অনুমোদন ছাড়া কারো নিকট প্রদান করা।

৫.২.৬ কোন ব্যক্তিকে অনুচিতভাবে কোন প্রতিষ্ঠান বা প্রতিনিধির পক্ষে কাজ বা ক্রিয়াকলাপ সম্পাদনের জন্য প্ররোচিত করা, পুরস্কার প্রদান করা অথবা বিশ্বাস বা আস্থা অর্জনের জন্য কোন চুক্তি বা পুরস্কৃত করা।

৫.২.৭ নিয়ম বর্হিভূত ভাবে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কোন জিনিস গ্রহন করতে অনুরোধ করা বা নিজে গ্রহন করতে সম্মত হওয়া।

৫.২.৮ পুরস্কার প্রাপ্তির আশায় বা প্রত্যাশায় কোন ব্যক্তি বিশ্বাস/ আস্থা বা নিরপেক্ষতার অবস্থান থেকে প্ররোচিত হয়ে ভুলভাবে বা অকার্যকর ভাবে কার্য সম্পাদন করা।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০৩-জানুয়ারী-২০২১	পলিসি নং	: ০২৯	সংস্করণ নং	: ০১
রিভিশন নং	: ০২	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

AHL/Admin/AAP/001/0212

পৃষ্ঠা ৮ এর ৩

ঘুষ ও দুর্নীতি প্রতিরোধ নীতি

Anti-bribery and Anti-corruption Policy

৫.২.৯ কারখানার প্রতিনিধি হিসাবে নিম্নোক্ত কার্যকলাপ ঘুষ ও দুর্নীতির অন্তরভুক্ত :

- ৫.২.৯.১ কাজের অংশ হিসাবে ব্যক্তিগত উদ্দেশ্য হাসিল বা আর্থিক সুবিধার বিনিময়ে ত্রুটিপূর্ণ কাজ অনুমোদন বা ত্রুটিপূর্ণ সরঞ্জাম ও মালা মাল সরবরাহ কারীর নিকট হতে গ্রহণ করা।
- ৫.২.৯.২ ব্যক্তি স্বার্থে বা কোন প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধি কে খুশি করে নিজ উদ্দেশ্য হাসিলে বা নিজের ব্যর্থতাকে লুকাতে কোম্পানীর নীতির বাইরে আপ্যায়ণ ও খাবার এর ব্যবস্থা করা।
- ৫.২.৯.২ নিম্ন মানের পন্য, সরঞ্জাম, মেশিন, আসবাবপত্র ইত্যাদি কম দামে ক্রয় করে কারখানা নিকট হতে উচ্চ মূল্য গ্রহণ করা।
- ৫.২.৯.৩ নিজ স্বার্থে যথাযথ যোগ্যতার মূল্যায়ন না করে নিজ আত্মীয়-স্বজন কে নিয়োগ প্রদান করা।
- ৫.২.৯.৪ কোম্পানীর নীতিমালা অনুযায়ী কর্মসম্মত মূল্যায়ন না করে বা পক্ষপাতিত্বের মাধ্যমে বেতন বৃদ্ধি ও পদোন্নতি প্রদান ও বিভিন্ন সুযোগ সুবিধা প্রদান করা।
- ৫.২.৯.৫ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও তাদের প্রতিনিধির সাথে নিজেদের হীন স্বার্থ কৃতার্থ করা জন্য কোন প্রতিশ্রুতি গ্রহণ বা প্রদান করা।

৫.৩ ঘুষ ও দুর্নীতি প্রতিরোধে গৃহীত পদক্ষেপ :

- ৫.৩.১ কারখানার সাথে সংশ্লিষ্ট বায়ার, সাপ্লাইয়ার, ব্যবসায়িক অংশিদার, এনজিও, সরকারী-বেসরকারী প্রতিষ্ঠান ও তাদের প্রতিনিধি কারখানার অনুমোদিত পলিসি প্রদান করা হবে এবং পলিসি নির্দেশনা মেনে কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সম্মতি গ্রহণ করা হবে।
- ৫.৩.২ সংশ্লিষ্ট বায়ার, সাপ্লাইয়ার, ব্যবসায়িক অংশিদার, এনজিও, সরকারী-বেসরকারী প্রতিষ্ঠান ও তাদের প্রতিনিধির সাথে সমন্বয়কারী কারখানা প্রতিনিধিদের প্রশিক্ষণ প্রদান।
- ৫.৩.৩ কারখানার সকল বিভাগীয় প্রধান ও পলিসি বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রশিক্ষণ প্রদান এবং পলিসি অনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালনার নির্দেশনা প্রদান।
- ৫.৩.৪ সংশ্লিষ্ট বায়ার, সাপ্লাইয়ার, ব্যবসায়িক অংশিদার, এনজিও, সরকারী-বেসরকারী প্রতিষ্ঠান ও তাদের প্রতিনিধির এবং কারখানার প্রতিনিধিগণ সঠিকভাবে পলিসি অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করছে কিনা অভ্যন্তরীণ নীরক্ষা টিম দ্বারা পর্যালোচনা করা।
- ৫.৩.৫ অভ্যন্তরীণ নীরক্ষার মাধ্যমে কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে তা অনুসন্ধান করে প্রকৃত কারন উৎঘাটন পূর্বক প্রতিবেদন অপারেশনস্ প্রধান এর নিকট প্রেরণ করা।
- ৫.৩.৬ অপারেশনস্ প্রধান এর নির্দেশনা অনুযায়ী চূড়ান্ত ব্যবস্থা করা।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	:	০৩-জানুয়ারী-২০২১	পলিসি নং	:	০২৯	সংস্করণ নং	:	০১
রিভিশন নং	:	০২	রিভিউ তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২২



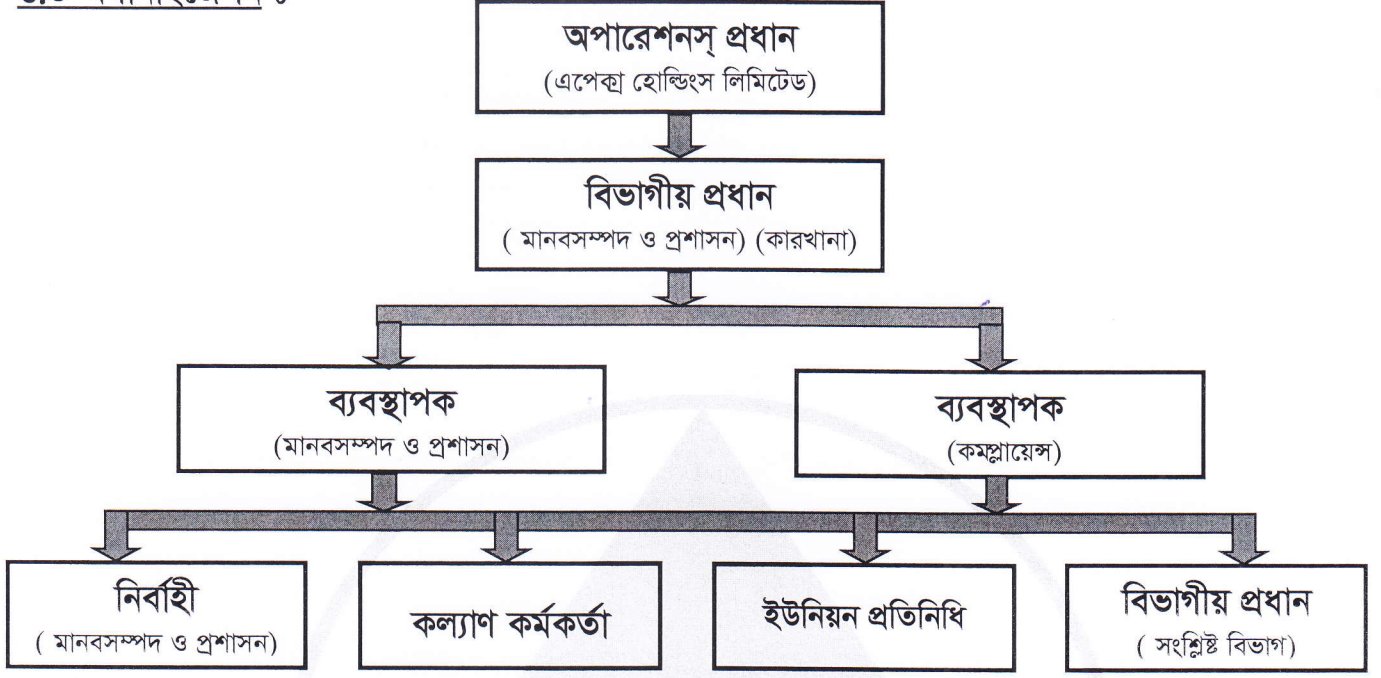
Apex Holdings Limited

AHL/Admin/AAP/001/0212

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

ঘুষ ও দুর্নীতি প্রতিরোধ নীতি Anti-bribery and Anti-corruption Policy

৬.০ অর্গানাইজেশন :



৬.১ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

৬.১.১ অপারেশনস্ প্রধান (এপেক্স হোল্ডিংস লিমিটেড) :

- এপেক্স হোল্ডিংস লিমিটেড এর অপারেশনস্ প্রধান নীতি নির্ধারণ ও নির্দেশনা প্রদান এর প্রধান দায়িত্বে থাকবেন।
- পলিসি বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম অনুমোদন ও সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন।
- ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে পলিসি সংশোধন, পরিবর্তন, পরিমার্জন করবেন।

৬.১.২ বিভাগীয় প্রধান(এইচ আর এন্ড এডমিন) (কারখানা) :

- এপেক্স হোল্ডিংস লিমিটেড এর প্রশাসনিক প্রধান নীতি বাস্তবায়নের প্রধান দায়িত্বে থাকবেন।
- শ্রমিক- কর্মচারী প্রতিক্রিয়া বা মতামত যাচাই প্রতিবেদন এর প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- পলিসির নির্দেশনা ভঙ্গ কারীর বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৬.১.৩ ব্যবস্থাপক (এডমিন এন্ড এইচ আর) :

- পলিসি বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০৩-জানুয়ারী-২০২১	পলিসি নং	: ০২৯	সংস্করণ নং	: ০১
রিভিশন নং	: ০২	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/AAP/001/0212

ঘুষ ও দুর্নীতি প্রতিরোধ নীতি

Anti-bribery and Anti-corruption Policy

- শ্রমিক-কর্মচারী মতামত যাচাই কার্যক্রম পরিচালনা ও মনিটরিং।
- গৃহীত সংশোধন মূলক ব্যবস্থা বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ।

৬.১.৪ ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স) :

- নীতির সঠিক বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে তা অবগত করা।
- নিয়মিত মিডলেভেল ম্যানেজমেন্ট এবং সুপারভাইজারদের সাথে মতবিনিময় করা।

৬.১.৫ নিবাহী (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) :

- পলিসি বাস্তবায়নে প্রশিক্ষণ এর ব্যবস্থা করা।
- প্রতিষ্ঠানের প্রতিটি ক্ষেত্রে পলিসি যথাযথ ভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং করা।
- পর্যালোচনা প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং বিভাগীয় প্রধানের নিকট প্রেরণ করা।
- প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করা।

৬.১.৬ কল্যাণ কর্মকর্তা :

- প্রশিক্ষণ প্রদান।
- শ্রমিক-কর্মচারী, মিডলেভেল ম্যানেজমেন্ট ও প্রশাসনের মধ্যে সংলাপের ব্যবস্থা করা।
- শ্রমিক কর্মচারীর মতামত, প্রতিক্রিয়া ও পরামর্শ গ্রহণ।
- পর্যালোচনা প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং বিভাগীয় প্রধান এর নিকট প্রেরণ করা।
- প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করা।

৬.১.৭ ইউনিয়ন প্রতিনিধি :

- শ্রমিক-কর্মচারীকে পলিসি নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালনায় উৎসাহিত করা।

৬.১.৮ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান :

- নীতি বাস্তবায়নের জন্য বিভাগীয় প্রধান (এডমিন এন্ড এইচ আর) কে সহযোগীতা করা।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০৩-জানুয়ারী-২০২১	পলিসি নং	: ০২৯	সংস্করণ নং	: ০১
রিভিশন নং	: ০২	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/AAP/001/0212

ঘুষ ও দুর্নীতি প্রতিরোধ নীতি

Anti-bribery and Anti-corruption Policy

৭.০ নীতি বাস্তবায়ন করার রণটিন ও কর্মপদ্ধতি :

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়	সময় সীমা
৭.১ কারখানার সাথে সংশ্লিষ্ট বায়ার, সাপ্লাইয়ার, ব্যবসায়িক অংশিদার, এনজিও, সরকারী-বেসরকারী প্রতিষ্ঠান ও তাদের প্রতিনিধি কারখানার অনুমোদিত পলিসি প্রদান।	সকল বায়ার, সাপ্লাইয়ার, ব্যবসায়িক অংশিদার, এনজিও, সরকারী-বেসরকারী প্রতিষ্ঠান এর সাথে ব্যবসায়িক কার্যক্রমে শুরুর পূর্বে এই নীতিমালার কপি প্রদান করা হবে।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)	ব্যবসায়িক কার্যক্রমে শুরুর পূর্বে	ব্যবসায়িক কার্যক্রম চলাকালীন
৭.২ নীতিমালা অনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রতিশ্রুতি গ্রহন।	সকল প্রতিষ্ঠান ও তাদের প্রতিনিধি নীতিমালা মেনে সকল কার্যক্রম পরিচালনা করবে এই মর্মে প্রতিশ্রুতি গ্রহন করা হবে।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)	ব্যবসায়িক কার্যক্রমে শুরুর পূর্বে	ব্যবসায়িক কার্যক্রম চলাকালীন
৭.৩ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও তাদের প্রতিনিধির সাথে সমন্বয়কারী কারখানা প্রতিনিধিদের প্রশিক্ষণ প্রদান এবং পলিসির নির্দেশনা অনুযায়ী করণীয় দায়িত্ব বুঝতে পেরেছে এইমর্মে স্বীকৃতি গ্রহন।	(ক) বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও তাদের প্রতিনিধির সাথে সমন্বয়কারী কারখানা প্রতিনিধিদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। (খ) প্রশিক্ষণের কার্যকরীতা মূল্যায়ন করা হবে। (গ) পলিসির নির্দেশনা অনুযায়ী করণীয় দায়িত্ব বুঝতে পেরেছে এইমর্মে স্বীকৃতি গ্রহন করা হবে।	বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	নিয়মিত	প্রতি বছরে কমপক্ষে একবার
৭.৪ সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রশিক্ষণ প্রদান এবং পলিসি অনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালনার নির্দেশনা প্রদান।	(ক) কারখানার সকল বিভাগীয় প্রধান ও পলিসি বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। (খ) সকল কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। (গ) পলিসি অনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালনার নির্দেশনা প্রদান করা হবে।	বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	নিয়মিত	প্রতি বছরে কমপক্ষে একবার
৭.৫ অভ্যন্তরীণ নীরিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করা।	কারখানার অভ্যন্তরীণ নীরিক্ষা টিম দ্বারা কারখানার সাথে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম মনিটরিং ও পর্যালোচনা করা হবে।	অভ্যন্তরীণ নীরিক্ষা টিম ও নির্বাহী (প্রশাসন)	সর্বদা	প্রতি বছরে কমপক্ষে একবার
৭.৬ অনুসন্ধান করে প্রকৃত কারণ খুঁজে বের করে প্রতিবেদন অপারেশনস্ প্রধান এর নিকট প্রেরণ করা।	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও তাদের প্রতিনিধি এবং কারখানা প্রতিনিধির কার্যক্রমে এই নীতিমালা বহিভূত কোন আচরণ বা বিষয় পরিলক্ষিত হলে এর প্রকৃত কারণ অনুসন্ধান করে প্রতিবেদন অপারেশনস্ প্রধান এর নিকট প্রেরণ করা হবে।	অপারেশনস্ প্রধান ও ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	সর্বদা	সবসময় বলবৎ থাকবে

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০৩-জানুয়ারী-২০২১	পলিসি নং	: ০২৯	সংস্করণ নং	: ০১
রিভিশন নং	: ০২	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/AAP/001/0212

ঘুষ ও দুর্নীতি প্রতিরোধ নীতি

Anti-bribery and Anti-corruption Policy

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়	সময় সীমা
৭.৭ অপারেশনস্ প্রধান এর নির্দেশনা অনুযায়ী চূড়ান্ত ব্যবস্থা গ্রহন করা।	(ক) প্রাপ্ত অভিযোগ তদন্ত করে কোন প্রতিষ্ঠান বা তাদের প্রতিনিধির বিরুদ্ধে নীতিমালা বর্হিভূত ভাবে ঘুষ গ্রহন বা দুর্নীতি প্রমানিত হলে উক্ত প্রতিষ্ঠানকে লিখিত ভাবে জানানো হবে। (খ) নীতিমালা বর্হিভূত ভাবে ঘুষ গ্রহন বা দুর্নীতির কারনে কারখানার সুনামসহ আর্থিক ক্ষতিগ্রস্ত হলে উক্ত প্রতিষ্ঠান ক্ষতিপূরণ প্রদান করতে বাধ্য থাকবে এবং প্রয়োজনে ব্যবসায়িক সম্পর্ক বিচ্ছিন্ন করা যাবে। (গ) কারখানার কোন প্রতিনিধি বা ব্যক্তির বিরুদ্ধে নীতিমালা বর্হিভূত ভাবে ঘুষ গ্রহন বা দুর্নীতি প্রমানিত হলে, শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে, প্রয়োজনে চাকুরীচ্যুত করা যেতে পারে।	অপারেশনস্ প্রধান ও ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	সর্বদা	সবসময় বলবৎ থাকবে

৮.০ যোগাযোগ পদ্ধতি :

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়	সময় সীমা
৮.১ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ। (সহকারী মহাব্যবস্থাপক থেকে পরিচালক পর্যন্ত)	জেনারেল মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে অবহিত করা হবে।	বিভাগীয় প্রধান (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)	নিয়মিত	নীতি নির্ধারণের পর বলবৎ হবে
৮.২ দায়িত্ব প্রাপ্ত দলের সাথে যোগাযোগ	সাধারণ মিটিং এর মাধ্যমে সবাইকে অবগত করণ এবং প্রত্যেকে এই পলিসি বুঝে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ।	বিভাগীয় প্রধান (মানবসম্পদ, প্রশাসন)	নীতিমালা প্রনয়ন হওয়ার পর।	নীতি নির্ধারণের পর বলবৎ হবে
৮.৩ কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন বিভাগের কর্মকর্তাদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে।	সাধারণ মিটিং বা প্রশিক্ষণ এর মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝে পেয়েছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ।	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	প্রতি বছরে কমপক্ষে একবার	সবসময় বলবৎ থাকবে
৮.৫ নোটিশ বোর্ড ও পি এ সিস্টেমের মাধ্যমে যোগাযোগ	পিএ সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিক-কর্মচারীদের নীতি সম্পর্কে অবহিত করা হবে এবং এই নীতি পলিসি নোটিশ বোর্ডের প্রদান করা হবে।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও কল্যাণ কর্মকর্তা/নির্বাহী	নিয়মিত	সবসময় বলবৎ থাকবে

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০৩-জানুয়ারী-২০২১	পলিসি নং	: ০২৯	সংস্করণ নং	: ০১
রিভিশন নং	: ০২	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২