

Apex Holdings Limited

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

জরুরি হেল্প লাইন নীতিমালা Emergency Help Line 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 কর্মপরিবেশ সাফল্যের পূর্বশর্ত এবং এজন্য প্রয়োজন নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে সু-নির্দিষ্ট কর্মপরিকল্পনা। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠানের স্বাস্থ্যগত নিরাপত্তা ও নিরাপদ কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করতে সদা সচেষ্ট। এই নিরাপত্তার সঠিক বাস্তবায়নে প্রয়োজন কার্যকর হেল্প লাইন ব্যবস্থা।

২.০ উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য :

এই নীতিমালার উদ্দেশ্য হচ্ছে কারখানার কোথাও কোন ঝুঁকি বা নিরাপত্তা বিপ্লিত হতে পারে এমন কোন বিষয় শ্রমিক-কর্মচারীর দৃষ্টি গোচর হলে সাথে সাথে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে পারেন। সেফটি কমিটি, মালিক বা কর্তৃপক্ষ সে অনুযায়ী যথাসময়ে উক্ত সমস্যার সমাধানে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহন করে কারখানার নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে পারে।

৩.০ আওতা :

এই নীতিমালা এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড এর ব্যবস্থাপনায় পরিচালিত উপরোল্লিখিত কারখানাসমূহের সকল বিভাগের জন্য প্রযোজ্য হবে।

৪.০ অঙ্গীকার :

এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড কর্তৃপক্ষ একটি কার্যকর "জরুরি হেল্প লাইন" প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের মাধ্যমে কারখানার নিরিচ্ছিন্ন নিরাপত্তা গড়ে তুলতে বদ্ধ পরিকর/ প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। এই নীতিমালা প্রণয়ণে এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড কর্তৃপক্ষ এ্যালায়েন্স, এ্যালাইন্স, আরএসসি ও নিরুপন ২.০ ইউ এস এর নীতিমালা 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	:	০৩-জানুয়ারী-২০২১	পলিসি নং	:	০২৯	সংস্করণ নং	:	০২
রিভিশন নং	:	০২	রিভিউ তারিখ	:	৩০-অক্টোবর-২০২২	কার্যকর তারিখ	:	৩০-অক্টোবর-২০২২
পরবর্তী রিভিউ তারিখ	:	৩০-অক্টোবর-২০২৩		:			:	

Apex Holdings Limited

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

জরুরি হেল্প লাইন নীতিমালা Emergency Help Line Policy

৫.০ নীতিমালা :

ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এ্যালায়েন্স, এ্যাকোর্ড, আরএসসি ও নিরূপন ২.০ ইউ এস এর নির্দেশনা বাস্তবায়নের পাশাপাশি, কারখানার নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে নিম্নলিখিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করবে :

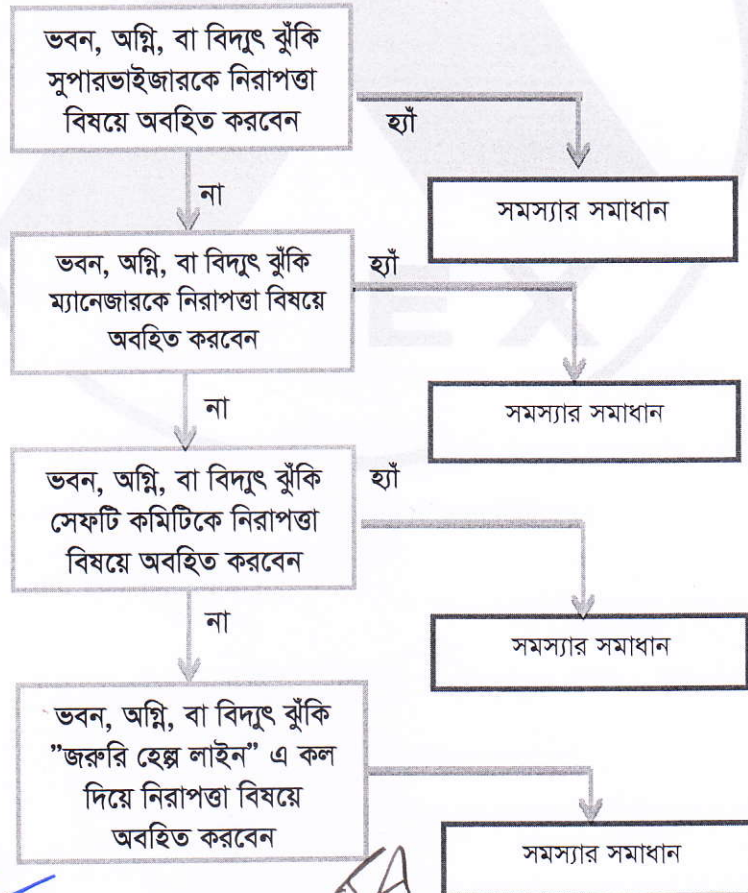
- ৫.১ কারখানার নিরাপত্তা ও সুরক্ষা বিঘ্নিত হতে পারে এমন কোন ঝুঁকি দৃষ্টি গোচর হলে এবং প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তা জনিত সকল তথ্য কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে নির্দিষ্ট জরুরী হেল্প লাইন নাম্বার প্রদান করা।
- ৫.২ জরুরী হেল্প লাইন নাম্বার কারখানার প্রতিটি ফ্লোর ও কারখানার দৃষ্টিগোচর স্থানে প্রদর্শিত করা।
- ৫.৩ সকল কে উক্ত জরুরী হেল্প লাইন নাম্বার সম্পর্কে অবগত করা।
- ৫.৪ যথাযথ বাস্তবায়ন ও নিরাপত্তা জনিত সূষ্ঠ সমাধান নিশ্চিত ও প্রাপ্ত সমস্যা তথ্য নথিভুক্ত করা।

৬.০ হেল্প লাইন এর মাধ্যমে যোগাযোগের ধাপ সমূহ (Steps to contact helpline) :

কারখানার কোথাও কোন শ্রমিক, কর্মচারী, কর্মকর্তা - অগ্নি বা বিদ্যুৎ ঝুঁকি এবং নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে এমন কোন ঝুঁকি দৃষ্টি গোচর হলে নিম্ন লিখিত ধাপে সমাধানের জন্য অবহিত করবে-

- (ক) প্রথমে তিনি তাঁর সুপারভাইজারকে নিরাপত্তা বিষয়ে অবহিত করবেন।
- (খ) সুপারভাইজার যদি বিষয়টি আমলে না নেয় তবে ম্যানেজারকে নিরাপত্তা বিষয়ে অবহিত করবেন।
- (গ) ম্যানেজার যদি বিষয়টি আমলে না নেয় তবে সেফটি কমিটিকে নিরাপত্তা বিষয়ে অবহিত করবেন।
- (ঘ) সেফটি কমিটি যদি বিষয়টি আমলে না নেয় তবে তিনি "জরুরি হেল্প লাইন" এ কল দিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে নিরাপত্তা বিষয়ে অবহিত করবেন।

প্রবাহ চিত্র :



প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০৩-জানুয়ারী-২০২১	পলিসি নং	: ০২৯	সংস্করণ নং	: ০২
রিভিশন নং	: ০২	রিভিউ তারিখ	: ৩০-অক্টোবর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ৩০-অক্টোবর-২০২২

Apex Holdings Limited

AHL/Admin/EHLP/001/0209

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

জরুরী হেল্প লাইন নীতিমালা Emergency Help Line Policy

৭.০ জরুরী হেল্প লাইন নাম্বার :

কারখানা	কারখানার জরুরী হেল্প লাইন নম্বর	নিরাপত্তা সংস্থার জরুরী হেল্প লাইন নম্বর	কারখানার দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি
এপেক্স স্পিনিং এন্ড নিটিং মিলস্ লিঃ	০১৭১৩২৭৭৪৫৬	০৮০০৬৬৬৬৬৬৬৬	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)
এপেক্স টেক্সটাইল প্রিন্টিং মিলস্ লিঃ	০১৭১৩০৩৮৩২৯		ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)
এপেক্স ল্যাঞ্জারী লিঃ	০১৭১১৬৪৩৭২৩		ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)
এপেক্স ইয়ার্ন ডাইং লিঃ	০১৮১৫৮০৩৬৪৪		ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)
এপেক্স ফ্যাশন ওয়্যার লিঃ	০১৭৮৭৬৬৮৭৫৬		ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)

৮.০ জরুরী হেল্পলাইন ব্যবস্থা বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া (Emergency Help Line

Implementation processes) :

৮.১ অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক কল গ্রহন (Receive internal & External call)

কল গ্রহন	গ্রহন কারী
জরুরী হেল্প লাইন নাম্বারটি কল্যাণ কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে থাকবে এবং তিনি কারখানার অভ্যন্তর/ বহিরাগত কল ও জরুরী হেল্প লাইন (আমাদের কথা হতে কল/তথ্য) গ্রহন করবেন। প্রাপ্ত প্রতিটি কলের বিবরণ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন।	নির্বাহী - কল্যাণ কর্মকর্তা

৮.২ জরুরী কল তদন্ত ও সমাধান (Emergency Call Investigation & Resolving)

৮.২.১ অভ্যন্তরীণ কল (internal call)

পদক্ষেপ (Step)	প্রক্রিয়া (Procedure)	দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি (Responsible)
যোগাযোগ (Communicate the issues)	জরুরী হেল্প লাইন এর মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্যটি রেজিস্টারের লিপিবদ্ধ করার পর, সাথে সাথে প্রশাসনিক প্রধান, সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় ও সেফটি কমিটির সদস্যকে সরাসরি/ মোবাইল মারফত/ ইমেল এর মাধ্যমে জানানো হবে।	নির্বাহী - কল্যাণ কর্মকর্তা
তদন্তকারী/দল ও সময় (Review team & Timeline)	প্রাপ্ত অভিযোগটি তদন্ত করার জন্য কল্যাণ কর্মকর্তা, উক্ত সেকশনের/বিভাগ স্বাস্থ্য নিরাপত্তা কমিটির সদস্য ও সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মকর্তার সমন্বয়ে তদন্ত কমিটি গঠন করা হবে। প্রাপ্ত সমস্যাটি জীবনের জন্য ঝুঁকিপূর্ণ ও মারাত্মক হলে ৩০ মিনিট এর মধ্যে এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে হলে ২৪ ঘন্টার মধ্যে তদন্ত করা হবে।	ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)
তদন্ত (Investigation)	প্রাপ্ত অভিযোগ ও সমস্যাটি কল্যাণ কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে এবং কল্যাণ কর্মকর্তা, উক্ত সেকশনের/বিভাগ স্বাস্থ্য নিরাপত্তা কমিটির সদস্য ও সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মকর্তার উপস্থিতিতে তদন্ত করা হবে। হটলাইন রেজিস্টারে তদন্ত প্রতিবেদন লিপিবদ্ধ করা হবে। তদন্ত প্রতিনিধি গন	কল্যাণ কর্মকর্তা, উক্ত সেকশনের/বিভাগ স্বাস্থ্য নিরাপত্তা কমিটির সদস্য ও সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মকর্তার

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০৩-জানুয়ারী-২০২১	পলিসি নং	: ০২৯	সংস্করণ নং	: ০২
রিভিশন নং	: ০২	রিভিউ তারিখ	: ৩০-অক্টোবর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ৩০-অক্টোবর-২০২২

Apex Holdings Limited

AHL/Admin/EHLP/001/0209

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

জরুরি হেল্প লাইন নীতিমালা

Emergency Help Line Policy

	তাদের সুপারিশসহ স্বাক্ষর প্রদান করবে।	
বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া (Resolving mechanisms)	(ক) কল্যান কর্মকর্তা তদন্ত প্রতিবেদন সহ বিষয়টি বিভাগীয় প্রধান প্রশাসন ও মানবসম্পদ ও সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান কে অবহিত করবেন। বিভাগীয় প্রধানগত উক্ত সমস্যা সমাধানে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। তদন্তে অভিযোগ/সমস্যার সত্যতা পাওয়া গেলে গুরুত্ব বিবেচনায় সমস্যাটি জীবনের জন্য ঝুঁকিপূর্ণ ও মারাত্মক হলে ৩০ মিনিট এর মধ্যে এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে হলে ২৪ ঘন্টার মধ্যে সমাধানের পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। (খ) যথাসময়ে সিদ্ধান্তটি কর্মচারী ও শ্রমিকদের পি.এ সিস্টেম/ নোটিশ বোর্ড ও কমিটি মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা হবে।	বিভাগীয় প্রধান প্রশাসন ও মানবসম্পদ ও সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান
পুনরাবৃত্তি রোধ করার উপায় (Prevent reoccurrence)	(ক) প্রাপ্ত সমস্যাটির সত্যতা নিশ্চিত হওয়ার পর এর কারন অনুসন্ধান করা হবে। (খ) এই সমস্যাটি যাতে পুনরাবৃত্তি না হয় এজন্য করণীয় নির্ধারণ করা হবে। (গ) উক্ত সমস্যা বা ঘটনার সাথে সংশ্লিষ্ট বা অনুরূপ এলাকা এবং ব্যক্তিদের চিহ্নিত করা হবে। (ঘ) যেখানে সমস্যাটি পরিলক্ষিত হয়েছে সেখানে ছাড়াও অন্য কোথায় অনুরূপ সমস্যা আছে কিনা তা যাচাই করা হবে। (ঙ) যাতে পুনরাবৃত্তি না হয় এজন্য করণীয় নির্ধারণ করা হবে। অনুরূপ কাজ / বিষয় এর সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ও শ্রমিকদের পি.এ সিস্টেম/ নোটিশ বোর্ড ও কমিটি মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে সচেতন করা হবে	বিভাগীয় প্রধান প্রশাসন ও মানবসম্পদ ও সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান এবং কল্যান কর্মকর্তা

৮.২.২ বহিরাগত কল (External call) এবং আমাদের কথা হেল্প লাইন কল (Amader Kotha helpline)

পদক্ষেপ (Step)	প্রক্রিয়া (Procedure)	দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি (Responsible)
যোগাযোগ (Communicate the issues)	বহিরাগত বা আমাদের কথা হেল্প লাইন কল হতে প্রাপ্ত তথ্যটি রেজিস্টারের লিপিবদ্ধ করার পর, সাথে সাথে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রশাসনিক প্রধান ও সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান কে সরাসরি/ মোবাইল মারফত/ ইমেল এর মাধ্যমে জানানো হবে।	নির্বাহী - কল্যান কর্মকর্তা
তদন্তকারী/দল ও সময় (Review team & Timeline)	প্রাপ্ত অভিযোগটি তদন্ত করার জন্য কল্যান কর্মকর্তা, উক্ত সেকশনের/বিভাগ স্বাস্থ্য নিরাপত্তা কমিটির সদস্য ও সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মকর্তার সমন্বয়ে তদন্ত কমিটি গঠন করা হবে। প্রাপ্ত সমস্যাটি জীবনের জন্য ঝুঁকিপূর্ণ ও মারাত্মক হলে ৩০ মিনিট এর মধ্যে এবং	ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০৩-জানুয়ারী-২০২১	পলিসি নং	: ০২৯	সংস্করণ নং	: ০২
রিভিশন নং	: ০২	রিভিউ তারিখ	: ৩০-অক্টোবর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ৩০-অক্টোবর-২০২২

Apex Holdings Limited

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

জরুরি হেল্প লাইন নীতিমালা

Emergency Help Line Policy

	অন্যান্য ক্ষেত্রে হলে ২৪ ঘন্টার মধ্যে তদন্ত করা হবে।	
তদন্ত (Investigation)	প্রাপ্ত অভিযোগ ও সমস্যাটি কল্যাণ কর্মকর্তার তত্ত্বাবধায়নে এবং কল্যাণ কর্মকর্তা, উক্ত সেকশনের/বিভাগ স্বাস্থ্য নিরাপত্তা কমিটির সদস্য ও সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মকর্তার উপস্থিতিতে তদন্ত করা হবে। হটলাইন রেজিস্টারে তদন্ত প্রতিবেদন লিপিবদ্ধ করা হবে। তদন্ত প্রতিনিধি গন তাদের সুপারিশসহ স্বাক্ষর প্রদান করবে।	কল্যাণ কর্মকর্তা, উক্ত সেকশনের/বিভাগ স্বাস্থ্য নিরাপত্তা কমিটির সদস্য ও সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মকর্তার
বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া (Resolving mechanisms)	(ক) কল্যাণ কর্মকর্তা তদন্ত প্রতিবেদন সহ বিষয়টি বিভাগীয় প্রধান প্রশাসন ও মানবসম্পদ ও সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান কে অবহিত করবেন। বিভাগীয় প্রধানগত উক্ত সমস্যা সমাধানে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। তদন্তে অভিযোগ/সমস্যার সত্যতা পাওয়া গেলে গুরুত্ব বিবেচনায় সমস্যাটি জীবনের জন্য ঝুঁকিপূর্ণ ও মারাত্মক হলে ৩০ মিনিট এর মধ্যে এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে হলে ২৪ ঘন্টার মধ্যে সমাধানের পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। (খ) যথাসময়ে সিদ্ধান্তটি বহিরাগত কল প্রদানকারী বা আমাদের কথা হেল্প লাইন কল তথ্য প্রদান কে ইমেল বা মোবাইল মারফত জানানো হবে।	
পুনরাবৃত্তি রোধ করার উপাই (Prevent reoccurrence)	(ক) প্রাপ্ত সমস্যাটির সত্যতা নিশ্চিত হওয়ার পর এর কারন অনুসন্ধান করা হবে। (খ) এই সমস্যাটি যাতে পুনরাবৃত্তি না হয় এরজন্য করণীয় নির্ধারণ করা হবে। (গ) উক্ত সমস্যা বা ঘটনার সাথে সংশ্লিষ্ট বা অনুরূপ এলাকা এবং ব্যক্তিদের চিহ্নিত করা হবে। (ঘ) যেখানে সমস্যাটি পরিলক্ষিত হয়েছে সেখানে ছাড়াও অন্য কোথায় অনুরূপ সমস্যা আছে কিনা তা যাচাই করা হবে। (ঙ) যাতে পুনরাবৃত্তি না হয় এজন্য করণীয় নির্ধারণ করা হবে। অনুরূপ কাজ / বিষয় এর সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ও শ্রমিকদের পি.এ সিস্টেম/ নোটিশ বোর্ড ও কমিটি মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে সচেতন করা হবে	

৯.০ উৎপাদনের প্রকৃতি ও জনবল :

কারখানার উৎপাদনের প্রকৃতি ও জনবল নিম্নে উপস্থাপন করা হলঃ

কারখানার নাম	উৎপাদনের প্রকৃতি	প্রধান ব্যবহৃত কাঁচামাল	মোট জনবল (জন)	নিরপত্তায় দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি
এপেক্স স্পিনিং নিটিং মিলস্ লিঃ	গার্মেন্টস	ফেব্রিক্স	৪৮০০	ব্যবস্থাপক- (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)
এপেক্স টেক্সটাইল প্রিটিং মিলস্ লিঃ	গার্মেন্টস	ফেব্রিক্স	৫৩০০	ব্যবস্থাপক- (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)
এপেক্স ল্যাঞ্জারী লিমিটেড	গার্মেন্টস	ফেব্রিক্স	৩৯৫০	ব্যবস্থাপক- (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)
এপেক্স ইয়ার্ন ডাইং লিমিটেড	ইয়ার্ন ডাইং	ইয়ার্ন	৪৫০	ব্যবস্থাপক- (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

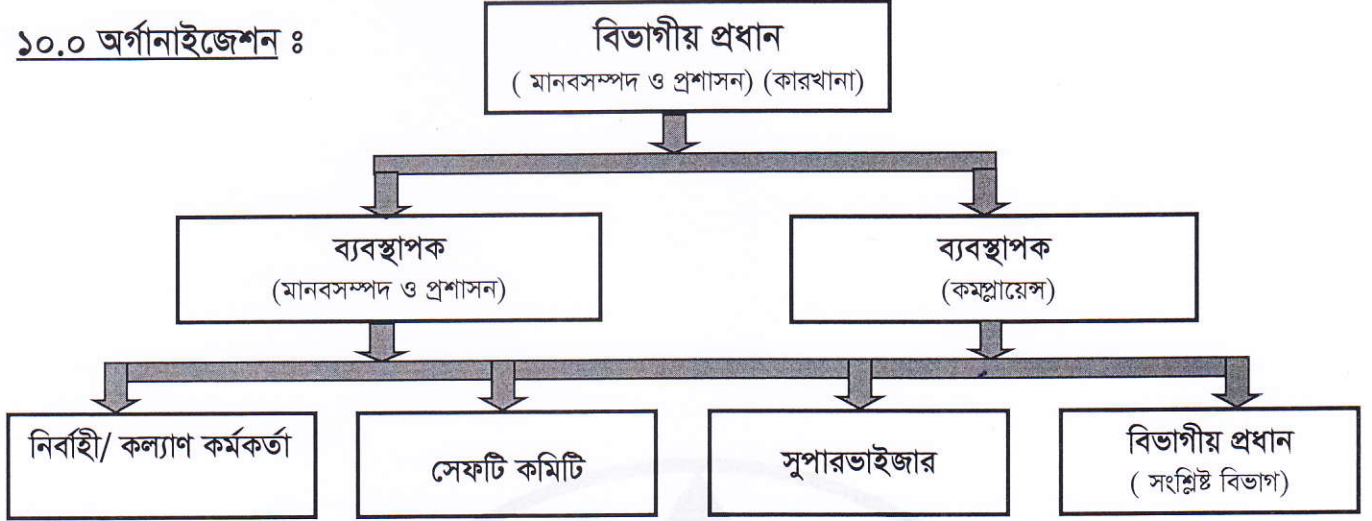
প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০৩-জানুয়ারী-২০২১	পলিসি নং	: ০২৯	সংস্করণ নং	: ০২
রিভিশন নং	: ০২	রিভিউ তারিখ	: ৩০-অক্টোবর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ৩০-অক্টোবর-২০২২

Apex Holdings Limited

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

জরুরি হেল্প লাইন নীতিমালা Emergency Help Line Policy

১০.০ অর্গানাইজেশন :



১১.০ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

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

- এপেক্স হোল্ডিংস লিমিটেড এর প্রশাসনিক প্রধান নীতি বাস্তবায়নের প্রধান দায়িত্বে থাকবেন।
- কারখানার নিরাপত্তায় জরুরী হেল্প লাইন নাম্বারে প্রাপ্ত সমস্যা সমাধানে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে পলিসি সংশোধন, পরিবর্তন, পরিমার্জন করবেন।

১১.২ ব্যবস্থাপক (এডমিন এন্ড এইচ আর) :

- পলিসি বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ।
- জরুরী হেল্প লাইন এর কার্যক্রম পরিচালনা ও মনিটরিং।
- প্রাপ্ত সমস্যা সমাধানে গ্রহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ।

১১.৩ ব্যবস্থাপক (কম্প্ল্যায়েন্স) :

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

১১.৪ নির্বাহী (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) :

- শ্রমিক কর্মচারীর মতামত যাচাই।
- প্রাপ্ত অভিযোগের তথ্য সংরক্ষণ ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে মনিটরিং।
- প্রশিক্ষণ প্রদান।
- শ্রমিক-কর্মচারী, মিডলেভেল ম্যানেজমেন্ট ও প্রশাসনের মধ্যে সংলাপের ব্যবস্থা করা।

১১.৫ সেফটি কমিটি :

- কারখানার নিরাপত্তায় বিভিন্ন ভাবে প্রাপ্ত সমস্যা সংশ্লিষ্ট বিভাগ বা প্রশাসন বিভাগকে অবহিত করা।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	০৩-জানুয়ারী-২০২১	পলিসি নং	০২৯	সংস্করণ নং	: ০২
রিভিশন নং	: ০২	রিভিউ তারিখ	: ৩০-অক্টোবর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ৩০-অক্টোবর-২০২২

Apex Holdings Limited

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

জরুরি হেল্প লাইন নীতিমালা

Emergency Help Line Policy

- সমস্যা সমাধানে নিরাপত্তা সংক্রান্ত প্রাপ্ত সমস্যা নিয়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগ বা প্রশাসন বিভাগের সাথে আলোচনা করা।
- সমস্যা সমাধান হয়েছে কিনা তা মনিটরিং করা।

১১.৬ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান :

- নীতি বাস্তবায়নের জন্য বিভাগীয় প্রধান (এডমিন এন্ড এইচ আর) কে সহযোগীতা করা।
- কারখানার নিরাপত্তায় বিভিন্ন ভাবে প্রাপ্ত সমস্যা সংশ্লিষ্ট বিভাগ বা প্রশাসন বিভাগকে অবহিত করা।
- সমস্যা সমাধানে নিরাপত্তা সংক্রান্ত প্রাপ্ত সমস্যা নিয়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগ বা প্রশাসন বিভাগের সাথে আলোচনা করা।
- সমস্যা সমাধান হয়েছে কিনা তা মনিটরিং করা।

১১.৭ ইউনিয়ন প্রতিনিধি :

- কারখানার নিরাপত্তায় বিভিন্ন ভাবে প্রাপ্ত সমস্যা সংশ্লিষ্ট বিভাগ বা প্রশাসন বিভাগকে অবহিত করা।
- সমস্যা সমাধানে নিরাপত্তা সংক্রান্ত প্রাপ্ত সমস্যা নিয়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগ বা প্রশাসন বিভাগের সাথে আলোচনা করা।
- সমস্যা সমাধান হয়েছে কিনা তা মনিটরিং করা।

১২.০ নীতি বাস্তবায়ন করার রুটিন ও কর্মপদ্ধতি :

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়	সময় সীমা
১২.১ নির্দিষ্ট জরুরী হেল্প লাইন নাম্বার প্রদান করা।	অগ্নি বা বিদ্যুৎ ঝুঁকি এবং নিরাপত্তা নির্দিষ্ট জরুরী হেল্প লাইন নাম্বার প্রদান করা হবে।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	সর্বদা	কর্মকালীন
১২.২ জরুরী হেল্প লাইন নাম্বার কারখানার প্রতিটি ফ্লোর ও কারখানার দৃষ্টিগোচর করা।	প্রত্যেকটি ফ্লোর ও উৎপাদন এলাকায় এই জরুরী হেল্প লাইন নাম্বার দৃশমান স্থানে লাগানো হবে।	বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন)	নিয়মিত	একমাস
১২.৩ উক্ত জরুরী হেল্প লাইন নাম্বার সম্পর্কে অবগত করা।	কারখানার সকল শ্রমিক কর্মচারীকে হেল্প লাইন নাম্বার সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।	কল্যান কর্মকর্তা ও নির্বাহী প্রশাসন।	পলিশি অনুমোদনের পর	একমাস
১২.৪ সমস্যার সমাধান ও প্রাপ্ত সমস্যা নথিভুক্ত করা।	জরুরী হেল্প লাইনে প্রাপ্ত সমস্যা নথিভুক্ত করা হবে। ঝুঁকির মাত্রা বিবেচনা করে সমস্যা সমাধানে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে।	কল্যান কর্মকর্তা	সর্বদা	সবসময় বলবৎ থাকবে

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	:	০৩-জানুয়ারী-২০২১	পলিসি নং	:	০২৯	সংস্করণ নং	:	০২
রিভিশন নং	:	০২	রিভিউ তারিখ	:	৩০-অক্টোবর-২০২২	কার্যকর তারিখ	:	৩০-অক্টোবর-২০২২

Apex Holdings LimitedShanta Skymark, Levels: 8th-13th, 18 Gulshan Avenue, Dhaka-1212
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850**জরুরি হেল্প লাইন নীতিমালা**
Emergency Help Line Policy**১৩.০ যোগাযোগ পদ্ধতি :**

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়	সময় সীমা
১৩.১ 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
১৩.২ 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
১৩.৩ কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন 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
১৩.৪ সাধারণ শ্রমিকদের অবহিত করা।	প্রশিক্ষণ ও পিএ সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিক-কর্মচারীদের নীতি সম্পর্কে অবহিত করা। এবং ইহাসহ নোটিশ বোডে নীতি কপি প্রদান করা হবে।	ব্যবস্থাপক(প্রশাসন) ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স) কল্যাণ কর্মকর্তা/ নির্বাহী	নিয়মিত	সবসময় বলবৎ থাকবে
১৩.৫ স্টেকহোল্ডার ও পন্য সরবরাহকারীদের নীতিমালা সম্পর্কে অবগত করা।	ইমেল/ওয়েব সাইটে এ আপলোড করার মাধ্যমে নীতি সম্পর্কে অবগত করা হবে।	বিভাগীয় প্রধান (এডমিন এন্ড এইচ আর) ও (কমপ্লায়েন্স)	প্রতি বছরে একবার	নীতি নির্ধারণের পর

১৪.০ ফিডব্যাক , কন্ট্রোল :

ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল	কার্য পদ্ধতি	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	সময় সীমা
১৪.১ মনিটরিং	শ্রমিকদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ, ডকুমেন্ট রিভিউ এবং মিড লেভেল ম্যানেজমেন্টের সাক্ষাৎকার।	নির্বাহী- কমপ্লায়েন্স	প্রতি ছয় মাসে একবার
১৪.২ রিপোর্ট	ইন্টারনাল মনিটরিং 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 নির্বাহী- কমপ্লায়েন্স	ইন্টারনাল মনিটরিং সম্পন্ন করার পর

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০৩-জানুয়ারী-২০২১	পলিসি নং	: ০২৯	সংস্করণ নং	: ০২
রিভিশন নং	: ০২	রিভিউ তারিখ	: ৩০-অক্টোবর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ৩০-অক্টোবর-২০২২

Apex Holdings Limited

AHL/Admin/EHLP/001/0209

Shanta Skymark, Levels: 8th-13th, 18 Gulshan Avenue, Dhaka-1212
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850**জরুরি হেল্প লাইন নীতিমালা**
Emergency Help Line Policy

১৪.৩ নিয়ন্ত্রণ	ব্যবস্থাপনা 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।	ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	প্রয়োজনকালীন সময়
-----------------	--	---	--------------------

১৫.০ রিভিউ (review) :

রিভিউ	কারখানার কার্যক্রমের পরিবর্তন অথবা আইন সংশোধন ও পরিবর্তন হলে এই নীতিমালা রিভিউ করা হবে। এছাড়া প্রতি বছর পলিশি রিভিউ প্যানেল বা কমিটি মিটিং এর মাধ্যমে এই নীতিমালা রিভিউ করা হবে।	বিভাগীয় প্রধান(এইচ আর এন্ড এডমিন) ও পলিশি রিভিউ প্যানেল বা কমিটি	প্রতি বছরে কমপক্ষে একবার
-------	---	--	--------------------------

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০৩-জানুয়ারী-২০২১	পলিসি নং	: ০২৯	সংস্করণ নং	: ০২
রিভিশন নং	: ০২	রিভিউ তারিখ	: ৩০-অক্টোবর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ৩০-অক্টোবর-২০২২