MONDOL INTIMATES LIMITED

Security Manual

Prepared by : **Nazmul Haque**
Designation : Asst. Manager,
HR & Compliance

Checked by : **Shamsul Haque Palash**
Designation : Manager,
HR & Compliance

Mondol Intimates Ltd. Shirir Chala, Bagher Bazar, Gazipur

Approved By: **Md. Sohel Rana**
Designation : General Manager

Security Plan

Mondol Intimates Ltd.এর নিরাপত্তা পরিকল্পনার অভিপ্রায় হল নিরাপত্তার বিভিন্ন দিককে অন্ড়র্ভূক্তির মাধ্যমে চুরি, ধ্বংস এবং অন্ড়র্ঘাত হতে কারখানার লোকবল, সম্পদ এবং তথ্যাদি সংরক্ষণে শ্রেষ্ঠত্বর এবং কার্যকারী কর্মপন্থা প্রতিষ্ঠিত করা।

নীতিমালার লক্ষ্য হল প্রদত্ত নিরাপত্তা পরিকল্পনা প্রয়োগের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানে উচ্চ পর্যায়ের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।

কার্যধারাটি **Mondol Intimates Ltd.**ও তাঁর গ্রাহকদের পারস্পরিক বানিজ্যিক স্বার্থে সর্বাধিক নিরাপত্তার গুরুত্ব দিয়ে থাকে।

নীতিমালাটি **Mondol Intimates Ltd.**গ্রাহক এবং বিক্রেতা উভয়কে সময়োপযোগী নিরাপত্তার প্রশ্নে সময় সময় এর সাধ্যানুযায়ী তাঁর অঙ্গীকার নিশ্চিত করতে দৃঢ় সংকল্প থাকে।

কর্মসূচীটি দৃঢ়ভাবে ঘোষণা করে যে **Mondol Intimates Ltd.**এর তার নিরাপত্তার মান জাতীয় মানের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ রাখার ব্যবস্থা গ্রহন করার সাথে সাথে এর নিরাপত্তা কর্মীদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষতা বৃদ্ধি ও অন্য সকল শ্রমিক কর্মচারীদের নিরাপত্তা সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীর উদ্যোগ গ্রহন করে।

Mondol Intimates Ltd.এর নিরাপত্তা নীতিমালা তাঁর পারিপার্শ্বিক অবস্থা ও পরিবেশের জন্য বন্ধুত্বপূর্ন এবং স্থানীয় আইন প্রয়োগকারী সংস্থাগুলোর কাজের পরিপূরক।

নিরাপত্তা বিষয়ক সকল নীতি ও পদ্ধতি প্রতি ছয় মাস পর পর পুনঃনিরিখন সহকারে সময়োপযোগী হিসাবে পরিবর্ধন, পরিমার্জন এবং সংশোধন করবে। এছাড়া উলেখ্য যে, এই নিরাপত্তা বিষয়ক সকল পরিকল্পনা প্রয়োজন ও সময় অনুযায়ী সাথে সথে গ্রহণ করা হবে এবং তিন মাস পর পর অভ্যন্তরিন নিরাপত্তা বিষয়ক নিরিখনের উপর ভিত্তি করে সঠিক সময়ে প্রয়োজন বোধে তাৎখনিকভাবে পরিকল্পনা গ্রহন করে পরিবর্ধন, পরিমার্জন ও সংশোধন করা হবে।

ডকুমেন্টেশন পদ্ধতি

Mondol Intimates Ltd. এর নিরাপত্তা বিষয়ক সকল নীতি, পদ্ধতি, রেজিষ্টার, রেকর্ড ইত্যাদি ডকুমেন্টস আকারে সংরক্ষন করে। পাশাপাশি **Mondol Intimates Ltd.** এর সকল কর্মী / শ্রমিকদের ব্যক্তিগত নথি সমূহও ডকুমেন্টস আকারে সংরক্ষন করে।

প্রাতিষ্ঠানিক নিরাপত্তা নীতি

PHYSICAL SECURITY

কারখানাবন্ধ

১. সকল দরজা জানালা গেইট ঠিকমত বন্ধ করা হয়েছে কিনা তাহা নিশ্চিত করা।
২. কোন দরজা জানালা গেইট যদি ভাঁঙ্গা থাকে তাহা হইলে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা এবং জরুরী ভিত্তিতে মেরামত করা।
৩. দরজা জানালা এবং গেইট দিয়া যেন সহজে যাতায়াত করতে না পারে, সেই ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
৪. বন্ধ করার সময় সকল তালা সিল গালা করে বন্ধ করা।
৫. কোম্পানী কর্তৃক নিযুক্ত ব্যক্তিরাই সকল তালা সিল করার দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবে।
৬. কোন মালামাল বা ব্যক্তি যেন সহজে কারখানায় ঢুকতে এবং বাহির হতে না পারে সেই জন্য Full Proof নিরাপত্তার ব্যবস্থা রাখা।
৭. কারখানা বন্ধের সময় বৈদ্যুতিক সুইচ, বৈদ্যুতিক পাখা, মেইন সুইচ, মেইন সার্কিট ব্রেকার, পানির কল, মেশিনের অফ/ অন সুইচ, আয়রন প্রভৃতি বন্ধ নিশ্চিত করে বাহির হওয়া।
৮. কারখানা বন্ধের সময় ফ্লোর অথবা সেকশন ওয়াইজ বন্ধের রেজিষ্টার মেইনটেইন করতে হবে।
৯. রেজিষ্টারগুলো কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিযুক্ত ব্যক্তিরাই সংরক্ষন করবেন।
১০. কারখানা থেকে সকল শ্রমিক /কর্মচারী ছুটির সময় বাহির হয়েছে কিনা তাহা নিশ্চিত করা এবং রেজিষ্টার মেইনটেইন করা ।
১১. রেজিষ্টারগুলো মনিটর করার জন্য কারখানা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিযুক্ত ব্যক্তি নিয়োগের ব্যবস্থা রাখা হয়।
১২. কারখানা যখন বন্ধ থাকে তখন কারখানার চারদিকে সার্বক্ষনিক পাহাড়ায় নিয়োজিত নিরাপত্তা রক্ষির দায়িত্ব নিশ্চিত করা।
১৩. কারখানার মেইন গেইটসহ বিভিন্ন গেইট, সিকিউরিটি পয়েন্ট প্রভৃতি ৩ শিফটে সার্বক্ষনিক বা ২৪ ঘন্টার জন্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
১৪. কারখানা বন্ধ করার সময় ধোঁয়া বা আগুনের কোন অস্তিত্ব আছে কিনা তাহা নিশ্চিত করা।
১৫. রাত্রিকালীন ডিউটির সময় দূর্ঘটনা, চুরি, ক্ষতি সাধন, অনঅনুমোদিত ব্যক্তি সংরক্ষিত এলাকায় প্রবেশ নাশকতা মুলক কার্যক্রম, ইত্যাদি দেখা মাত্র কর্তৃপক্ষকে অবহিত এবং প্রতিহত করা।
১৬. বারান্দা, সিঁড়ি, গেইট এবং চারদিকে অবস্থিত সিকিউরিটি পয়েন্টের বাতিগুলি সার্বক্ষনিক জ্বালিয়ে রাখা।
১৭. সকল প্রকার যানবাহনের প্রবেশ ও বাহিরের সময় নিয়ন্ত্রন করা।

সিল পদ্ধতি

১. কারখানা বন্ধের সময় বাহিরের তালাগুলো সিল গালা নিশ্চিত করা।
২. সিল করার জন্য কোম্পানী কর্তৃক মনোগ্রাম চিহ্নিত মোল্ড ব্যবহার করা।
৩. গালা অথবা সিলিং ওয়াক্স ষ্টোর থেকে সরবরাহ করা হয় সিলিং ওয়াক্স কাপড়ের কভার দিয়া বেধে একটা কাগজের মধ্যে গালার উপরে সিল করা হয় এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত ব্যক্তি এবং নিরাপত্তা বাহিনীর যৌথ স্বাক্ষরে তালা বন্ধ করা হয়।

৪. রেজিষ্টারের মধ্যে বন্ধ করার সময়, কোম্পানী কর্তৃক নিযুক্ত ব্যক্তির স্বাক্ষর নিরাপত্তা রক্ষীর স্বাক্ষর ইত্যাদি এন্ট্রি করে বন্ধ নিশ্চিত করা হয়।

কারখানা খোলা

১. কারখানা খোলার সময়, কোম্পানী কর্তৃক নিযুক্ত ব্যক্তি এবং দায়িত্বে নিয়োজিত নিরাপত্তা রক্ষীর যৌথ স্বাক্ষর থাকবে।
২. তালা সিল গালা ঠিক বা অপরিবর্তিত আছে কি না তাহা পরীক্ষা করা।
৩. কারখানার চারিদিক অর্থাৎ সমস্ড় গেইট জানালা দরজা অপরিবর্তিত আছে কিনা দেখা।
৪. সমস্ড় চাবি অর্থাৎ আগের দিন যে সমস্ড় চাবি দেওয়া হয়েছে তাহা ঠিকমত আছে কিনা তাহা নিশ্চিত করা।
৫. মনোগ্রাম চিহ্নিত মোল্ড ঠিক আছে কিনা তা দেখা।
৬. কারখানার আভ্যন্ড়রীন ও বাহির ঠিক আছে কিনা তাহা দেখা।

চাবি সংরক্ষন

১. কারখানায় প্রতিটি দরজায় বা গেটে নিম্নতম ০২ টি তালা থাকবে এবং প্রত্যেকটি তালার ০৩ টি করে চাবি থাকবে।
২. কারখানার নিরাপত্তা কল্পে প্রতিটি তালার ০৩ সেট চাবি নিম্ন বর্নিত ভাবে জমা থাকবেঃ

    ক) কারখানার ব্যবস্থাপক ০১ সেট (ব্যবহার)
    খ) প্রধান কার্যালয় ০১ সেট (সংরক্ষিত)
    গ) ব্যবস্থাপনা পরিচালক ০১ সেট (সংরক্ষিত)

৩. যে সেট চাবি সব সময় ব্যবহার করা হয় সেই চাবি গুলো প্রতিদিন বন্ধ করার ও খোলার সময় গুনে কাপড়ের ব্যাগে ভর্তি করে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োজিত ব্যক্তি কারখানা ব্যবস্থাপকের কাছে পৌছে দেবে এবং তা নিশ্চিত করবে।
৪. কোন কারনে চাবি হারাইয়া গেলে তৎক্ষনাৎ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে এবং সাথে সাথে যদি প্রয়োজন হয় তালা এবং চাবি নতুন করে সংগ্রহ করতে হবে।

প্রবেশাধিকার নিয়ন্ত্রন
Access Cotnrol Policy

ভিজিটর

১. ভিজিটর আসলে প্রথমে রেজিষ্টারে নাম, ঠিকানা, পরিদর্শনের কারন ইত্যাদি লিখে দস্ড়খত করে ভিজিটর পাস নিয়ে প্রবেশ করবে।
২. ভিজিটরের প্রতি কোন সন্দেহের উদ্রেক হলে তাহাকে পাহাড়া দিয়ে কাঙ্খিত ব্যক্তির নিকট দিয়ে আসা।
৩. ভিজিটরের সাথে আনা কোন অবৈধ জিনিস পত্র থাকলে তাহা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
৪. কোন রকম পূর্বানুমতি ছাড়া কোন ভিজিটর কারখানায় কোনভাবেই প্রবেশ করতে পারবে না ।
৫. ভিজিটর লগ বুকে আসার সময় এবং যাওয়ার সময় ও কারন ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করা।
৬. ভিজিটরের সাথে কোন ব্যাগ থাকলে অথবা সন্দেহ হলে চেক করা। ভিজিটরের সঙ্গে আনা জিনিস পত্র রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করা।
৭. ভিজিটর পাস,এমন জায়গায় লাগাতে হবে যেন সেটা সহজেই চোখে পড়ে।
৮. নির্দিষ্ট স্থান ব্যতিত কোন পূর্বানুমতি ছাড়াই অন্য কোন জায়গায় বা সংরক্ষিত স্থানে যাতায়াত করতে পারবে না।
৯. ভিজিটর যতক্ষন পর্যন্ড় পরিদর্শনে যাবে ততক্ষন পর্য্যন্ড় ভিজিটর পাস লাগানো থাকবে।

১০. ভিজিটর পাস নং রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করা।
১১. সংরক্ষিত এলাকায় প্রয়োজনে প্রবেশ করতে হলে নাম, পাস নং, প্রবেশ, বাহির সময় ও কর্তৃপক্ষের অনুমতি নিয়া প্রবেশ করতে হবে।
১২. ভিজিটরদের কোন বাহন থাকলে তাহার নাম্বার রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করা।
১৩. ভিজিটরের কাছে তাহাদের কোম্পানী কর্তৃক প্রদত্ত কোন প্রকার আই ডি বেজ আছে কি না দেখা।

শ্রমিক কর্মচারী

১. প্রত্যেক শ্রমিক কোম্পানী কর্তৃক আই ডি কার্ড ও জব কার্ড প্রদর্শন করে প্রবেশ করা ।
২. কারখানার কাজের সহিত সংশিণ্টষ্ট নয় এমন কোন জিনিস যেন কারখানায় না আনে।
৩. শ্রমিকদের ব্যক্তিগত জিনিস কর্মস্থলে আনা যাবে না । যদি কেউ এ জাতীয় জিনিসপত্র কারখানায় আনে তাহা হইলে অবিলম্বে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
৪. ব্যক্তিগত প্রয়োজনে বাহিরে যাওয়ার সময় লিখিত অনুমতি (গেইট পাস) নেওয়া।
৫. কোম্পানী প্রদত্ত আইডি কার্ড গেটে প্রবেশের পূর্ব মুহুর্ত হইতে শেষ পর্যন্ড় প্রদর্শিত অবস্থায় রাখা।
৬. চাকুরীচ্যুত বা বরখাস্থকৃত কোন শ্রমিক যেন ভিতরে প্রবেশ করিতে না পারে তাহার জন্য কড়া ব্যবস্থা রাখা।
৭. চাকুরীচ্যুত বা বরখাস্থকৃত শ্রমিকদের নামের তালিকা নিরাপত্তা রক্ষীদেরকে জানানোর ব্যবস্থা করা।
৮. সংরক্ষিত এলাকায় অনুমতি ছাড়া প্রবেশ না করার ব্যবস্থা রাখা ।
৯. অনুমতি ছাড়া এক কর্মস্থল হইতে অন্য কর্মস্থলে না যাওয়ার ব্যবস্থা রাখা।
১০. প্রয়োজনে সংরক্ষিত এলাকায় প্রবেশ করতে হলে এবং সংরক্ষিত এলাকায় রক্ষিত রেজিষ্টারে নাম, সেকশন কোড, আই ডি কোড, কারন ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করে অনুমতি নিয়ে তারপর প্রবেশ করা।

প্রধান কার্য্যালয়ের লোকজন

হেড অফিসের লোকজনের নাম, আসার কারন, কার সাথে দেখা করবেন প্রভৃতি রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ হওয়ার পর স্বাক্ষর করে প্রবেশ করা।

১. পাস নিয়ে কারখানার অভ্যন্ড়রে প্রবেশ করা।
২. পূর্বানুমতি ছাড়া সংরক্ষিত এলাকায় প্রবেশ না করা।
৩. পাস নং এন্ট্রি করা।
৪. সংরক্ষিত এলাকায় প্রয়োজনে প্রবেশ করতে হলে নাম/কারন লিখে কর্তৃপক্ষের অনুমতি নিয়ে প্রবেশ করা।
৫. সংরক্ষিত এলাকায প্রবেশের সময় ও বাহিরের সময় রেজিষ্টারে উলেণ্টখ করা।
৬. তাদের কাছে কোন জিনিস থাকলে এবং সন্দেহ হলে চেকের ব্যবস্থা করা যদি অবৈধ হয় তা হলে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
৭. গাড়ী, মটর সাইকেল ইত্যাদি থাকলে ড্রাইভারের নাম, লাইসেন্স নং, গাড়ী নং ইত্যাদি রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করা।

একই গ্রুপের অন্য ইউনিটের লোকজন

১. একই গ্রুপের অন্য ইউনিটের লোকজন নাম কার সাথে দেখা করবে আসার সময়, যাওয়ার সময় কারন ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করে পাস নিয়ে ভিতরে প্রবেশ করবে।
২. সঙ্গে থাকা জিনিস পত্র যদি সন্দেহ হয় চেক করে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
৩. যদি সন্দেহ হয় তাহা হইলে নিরাপত্তা রক্ষী কর্তৃক পাহাড়া দিয়ে নির্দিষ্ট ব্যক্তির কাছে পৌছে দেওয়া।
৪. সংরক্ষিত এলাকায় পূর্বানুমতি ছাড়া প্রবেশ করতে না দেওয়া।

লোড/ আনলোড কাজে নিয়োজিত লোকজন

১. লোড- আনলোড কাজে নিয়োজিত ব্যক্তির তালিকা ফটোসহ নিরাপত্তা রক্ষীর কাছে এবং অত্র এলাকায় সংরক্ষিত রাখার ব্যবস্থা করা।
২. তাদের কোম্পানী প্রদত্ত আই ডি কার্ড ব্যবহার করা।

৩. ঠিক কতজন লোকের প্রয়োজন সেই হিসাব কর্তৃপক্ষ থেকে জেনে এবং তাদের তালিকার সহিত মিলাইয়া আই ডি কার্ড দেখানোর পরে তাহাদের প্রবেশ করতে দেওয়া।
৪. যাদের কাজ করার অনুমতি আছে তাদের বায়োডাটা সংগ্রহে রাখা।
৫. ফটোসহ আই ডি কার্ড যতক্ষন পর্যন্ত কাজ করবে ততক্ষন পর্যন্ত সাথে রাখা।
৬. কার্টুন রপ্তানির কাজে নিয়োজিত ব্যক্তিগন ছাড়াও যদি বিশেষ কারনে অন্য লোক প্রয়োজন হয় তাহা হইলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বিশেষ অনুমতি নিয়া তাহা করা যেতে পারে।
৭. বিনা অনুমতিতে সংরক্ষিত এলাকায় প্রবেশ না করার ব্যবস্থা রাখা।
৮. তাদের সাথে জিনিসপত্র থাকলে চেক করার ব্যবস্থা রাখা।
৯. প্রবেশ ও বাহিরের সময় লিপিবদ্ধ করা।

প্রধান ফটকে আবস্থিত লোকজন

১. কোন অপরিচিত লোক কারখানার আশে পাশে ঘুরতে না দেওয়ার ব্যবস্থা রাখা।
২. প্রয়োজনে অপরিচিত লোককে চ্যালেঞ্জ করার ব্যবস্থা রাখা।
৩. প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।

অন্যান্য লোকজন

১. কার্পেন্টার মিস্ত্রি, রং মিস্ত্রি এবং অন্যান্য ব্যক্তি যারা কারখানায় কনষ্ট্রাকশন কাজে ও রক্ষনা বেক্ষন কাজে নিয়োজিত থাকে বা সেই সমস্ড় লোকদের নাম তাহাদের কোম্পানীর নাম ইত্যাদি লিখে প্রবেশ করতে দেওয়া।
২. অনুমতি নিয়ে প্রবেশ করা।
৩. তাহাদের বিভিন্ন যন্ত্রপাতি মালামাল চেক করে ভিতরে প্রবেশ করানো।
৪. বাহিরে যাওয়ার সময় চেক করা।
৫. কতজন লোক কি কাজে প্রবেশ করল এবং তাদের মালামাল ও জিনিসপত্রের একটা তালিকা তৈরী করা।

শ্রমিকদের কারখানায় প্রবেশ, বাহির ও চলাকালীন সময়ে ব্যবহার্য জিনিস পত্র

১. আই ডি কার্ড সব সময়ে সাথে এবং প্রদর্শিত অবস্থায় রাখতে হবে।
২. জব কার্ড প্রধান ফটকে জমা দিতে হবে।
৩. কারখানায় প্রবেশের সময় নিরাপত্তা রক্ষীকে আই ডি কার্ড প্রদর্শন করতে হবে।
৪. আই ডি কার্ড কোন ভাবেই হস্ড়ান্ড়র করা যাবে না।
৫. কাজের স্থান থেকে অন্য স্থানে যেতে হলে অনুমতি নিতে হবে।

লোডিং / আনলোডিং এরিয়া

১. শুধুমাত্র কর্তৃপক্ষের অনুমতি প্রাপ্ত ব্যক্তিরাই প্রবেশ করতে পারবে্
২. অনুমতি প্রাপ্ত ব্যক্তির ছবি সহ তালিকা প্রদর্শিত থাকবে।
৩. যাহারা কাজ করবে তাহাদের অবশ্যই আই ডি বেজ প্রদর্শিত অবস্থায় থাকবে ।
৪. সকল প্রকার যানবাহন প্রবেশ এবং বাহির সময় নিয়ন্ত্রন করবে।
৫. কোন প্রকার অবৈধ জিনিস নিয়া প্রবেশ করিবে না।
৬. যাহারা কাজ করবে তাহাদের নাম আসার সময় এবং যাওয়ার সময় রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ থাকবে।
৭. প্রবেশ ও বাহিরের সময় চেক করবে।
৮. লোডিং এবং আনলোডিং এরিয়াকে, বিশেষ নিরাপত্তা এলাকা হিসেবে চিহ্নিত করে সার্বক্ষনিক দেওয়ার ব্যবস্থা করা ।

৯. লোডিং এবং আনলোডিং এরিয়া সংরক্ষিত তাই বিনা অনুমতিতে প্রবেশ মার্ক করার ব্যস্থা করা । লোডিং এরিয়ার কাজ তদারকি করার জন্য নিম্ন লিখিত ব্যক্তিবর্গ নিয়োজিত থাকবে এর বাইরে কোন লোক বা ব্যক্তি লোডিং এরিয়ায় প্রবেশ করতে পারবে না। যদি কোন কারনে প্রবেশ করতে হয় তাহা হইলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বিশেষ অনুমতি নিয়া প্রবেশ করা যেতে পারে।

ক) ষ্টোর ইনচার্জ
খ) ষ্টোর সহকারী
গ) কেয়ার টেকার

প্যাকিং এরিয়া

১. শুধুমাত্র কর্তৃপক্ষের অনুমতি প্রাপ্ত ব্যক্তিরাই প্রবেশ করিতে পারিবে।
২. আই ডি বেজ প্রর্দশিত অবস্থায় রাখা।
৩. সকল ভিজিটরের আসার সময় যাওয়ার সময় এবং কারন নিয়ন্ত্রন করা।
৪. প্যাকিং এরিয়ায় কোন প্রকার বিস্ফোরক, ক্ষতিকারক পদার্থ ইত্যাদি নিয়া যেন না ঢোকে তাহা নিশ্চিত করা।
৫. প্যাকিং এরিয়ায় কাজ করার অনুমতি প্রাপ্ত ব্যক্তিরাই শুধুমাত্র কাজ করতে পারবে।
৬. প্রবেশ এর সময় এবং বাহিরের সময় চেক করবে।
৭. প্যাকিং এরিয়াকে নিরাপত্তা জোন হিসেবে চিহ্নিত করে সার্বক্ষনিক নিরাপত্তা বিধান করতে হবে।
৮. প্যাকিং এরিয়াকে সংরক্ষিত এলাকা এবং বিনা অনুমতিতে প্রবেশ নিষেধ ইত্যাদি সাইনবোর্ড দিয়ে মার্ক করতে হবে।
৯. প্যাকিং সেকশন থেকে ফিনিসড গুডসের মাল নিরাপত্তা রক্ষী কর্তৃক পাহাড়া দিয়ে গুদামজাত করা।
১০. প্যাকিং সেকশন থেকে মাল হিসাব করে পন্যগারে গুদামজাত করা। (প্রতিদিন ০৩ বার)

রপ্তানী পন্য সংরক্ষনাগার

১. অনুমতি প্রাপ্ত ব্যক্তিরাই কেবল রপ্তানী পন্য সংরক্ষানাগারে প্রবেশ করতে পারবে্
২. কাজ শেষে পন্যগার সিলযুক্ত তালা দিযে বন্ধ করতে হবে।
৩. পন্যগার খোলা ও বন্ধ কেবল কর্তৃপক্ষের অনুমতি প্রাপ্ত ব্যক্তিরাই করিতে পারিবে।
৪. বিনা অনুমতিতে পন্যগারে প্রবেশ করা যাবে না।
৫. পন্যগাওে জমাকৃত মালের হিসাব রাখা হয়।

সিকিউরিটি কন্ট্রোল

প্রবেশাধিকার

১. প্রবেশ কালিন সময়ে ব্যক্তির নাম, ঠিকানা, আসার কারন, প্রবেশ ও বাহির সময় যানবাহনের নাম্বার, ড্রাইভারের নাম ইত্যাদি রেজিষ্টারে সংরক্ষন করে স্বাক্ষর নিতে হবে।
২. কোন মালপত্র বা জিনিস পত্র থাকলে তাহা চেকের আওতায় আনতে হবে ।

৩. চেক করার সময় যদি কাজের সাথে সংশিণ্টষ্ট নয় এমন কোন জিনিস পাওয়া যায় তাহা সাথে সাথে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে ।
৪. কোন ব্যক্তির প্রতি সন্দেহ হইলে তাহাকে চ্যালেঞ্জ করতে হবে এবং এসকর্ট বা পাহাড়া দিয়ে নির্দিষ্ট জায়গায় নির্দিষ্ট ব্যক্তির নিকট পৌছে দিতে হবে।
৫. ভিজিটর পাস বা অন্য কোন পাস যদি থাকে তাহা হইলে প্রবেশের অনুমতি দেওয়া যেতে পারে।
৬. কোন অপরিচিত লোক যদি গেটের সামনে সন্দেহজনকভাবে চলাফেরা করে তাহাকে চ্যালেঞ্জ করতে হবে।
৭. শ্রমিক কর্মচারীদেরকে নিরাপত্তার স্বার্থে চেকের আওতায় আনা নিশ্চিত করতে হবে।

আমদানী (ইমপোর্ট)

১. প্রথমে যে পরিবহনে মাল আসছে সে পরিবহনের নাম্বার, ড্রাইভারের নাম, ড্রাইভিং লাইসেন্স ইত্যাদি রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করা।
২. মালামালগুলি ঠিকমত আছে কিনা বা ছেড়া ফাটা আছে কিনা নিশ্চিত হওয়া ।
৩. ইনভয়েজ বা প্যাকিং লিষ্ট এর সহিত মিলাইয়া নিশ্চিত করা যে মালামালগুলো ঠিকমত এবং অপরিবর্তিত অবস্থায় আছে।
৪. আনলোডিং এর সময় অনুমতি প্রাপ্ত নির্ধারিত শ্রমিকেরাই কেবল মাত্র মালামাল আনলোডিং করতে পারবে।
৫. মালামাল আসলে কোম্পানী কর্তৃক নিযুক্ত ষ্টোরের লোককে খবর দেওয়া।
৬. মালামালগুলি যে জায়গায় রাখা হবে সেই জায়গা আগ থেকেই নির্দিষ্ট কওে নিতে হবে যেন ময়লা অথবা অন্য কোন জিনিস না থাকে।
৭. মালামালগুলো ইনভেনট্রি করে রিপোর্ট করতে হবে যেন সঠিক অথবা কম আছে কিনা।
৮. যদি গরমিল দেখা দেয় সাথে সাথে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।
৯. মালামাল আনলোডিং করার সময় যেন অনুনোমদিত কোন ব্যক্তি বা অন্য কোন জিনিস প্রবেশ করতে না পারে সে ব্যাপারে সচেতন হতে হবে।
১০. মালামালগুলো ইনভেন্ট্রি করার পর যথা স্থানে সাজিয়ে মার্ক কওে দিতে হবে যেমনঃ বায়ারের নাম, পি ও নাম্বার, ষ্টাইল নাম্বার ইত্যাদি ।
১১. মালামালগুলো যখন ইস্যু করা হবে তখন ইস্যু রেজিষ্টার মেইনটেইন করতে হবে।

রপ্তানী(এক্সপোর্ট)

১. শিপিং এজেন্ট বা সি এন্ড এফ এজেন্ট রপ্তানীর জন্য মাল বা কার্টুন নিতে আসবে সেই ব্যক্তির পরিচয়, মাল নেওয়ার অনুমোদন বা চিঠি আছে কিনা তাহানিশ্চিত করা।
২. যে পরিবহনে মালগুলো লোডিং হবে সেই পরিবহনের নাম, গাড়ীর নাম্বার, ড্রাইভারের নাম, হেলপারের নাম এবং ড্রাইভিং লাইসেন্স নং ইত্যাদি তথ্য লিপিবদ্ধ করা ।
৩. মাল ডেলিভারি নিতে আসা সি এন্ড এফ কর্তৃক নিযুক্ত ব্যক্তিকে তার কোম্পানী আই ডি বেজ অথবা কারখানা কর্তৃক ভিজিটর পাশ দেওয়া নিশ্চিত করা।
৪. লোডিং এ নিয়োজিত শ্রমিকরা গাড়িতে লোড দেয়ার সময় গুনে গুনে দিতে হবে।

৫. কোন কার্টুনের ভিতরে বিস্ফোরক বা ক্ষতিকারক মাল আছে কিনা তাহা নিশ্চিত করা।
৬. কার্টুন ছেড়া, ফাটা অথবা সহজে মাল বাহির ও প্রবেশ করা যায় এইরূপ হইলে তৎক্ষানাৎ ব্যবস্থা গ্রহন এবং কর্তপক্ষকে অবহিত করতে হবে।
৭. ট্রাক বা কন্টেইনার ইত্যাদি যাহাতে মাল লোড করা হয় তাহা মজবুত এবং শক্ত কাঠামো দ্বারা প্রস্তুত হয়েছে কিনা তাহা নিশ্চিত করা।
৮. মালগুলোর গেইট পাশ, ডেলিভারী চালান ইত্যাদি করা হয়েছে কিনা তাহা নিশ্চিত করা।
৯. মালগুলো গেটে রক্ষিত নিরাপত্তা বাহিনী কর্তৃক গননা করা হয়েছে কিনা তাহা নিশ্চিত করা।
১০. রপ্তানী কার্টুন নিয়া গাড়ী লোডিং পয়েন্ট ছাড়ার পর হইতে জেটি বা বন্দরে পৌছা পর্যন্ড় মনিটরিং করা।
১১. পথে যদি কোন দূঘর্টনা ঘটে তার জন্য কোম্পানীর উদ্ধর্তন কর্মকর্তার সহিত যোগাযোগ করে আইনের আশ্রয় নেয়া।
১২. পথে যাতে কোন অবৈধ মাল বা বিস্ফোরক বা ক্ষতিকর কোন দ্রব্য ঢুকাতে না পারে সেই জন্য কারখানা কর্তৃক নিযুক্ত ব্যক্তি কাভার্ড ভ্যান পাহাড়া দিয়ে বন্দর পর্য্যন্ড় পৌছার ব্যবস্থা করা।
১৩. বহনকারী গাড়ীর চালক বা হেলপার কোন মতেই লোডিং এরিয়ায় অবস্থান করার অনুমতি দেওয়া যাবে না। চালকগন সিকিউরিটিদের তত্ত্বধানে ওয়েটিং র৺মে থাকবে। চালক বা হেরপারকে কোন ক্রমেই লোডিং এর কাজে নিয়োজিত করা যাবে না এই ব্যপারে একটি নির্দেশ মালা থাকবে।
১৪. অসম্পুর্ন বা আংশিক লোডের ক্ষেত্রে অন্য কোন মাল দেওয়া যাবে না।
১৫. লোডিং কার্যক্রম শুর৺ হওয়ার পূর্বে নিরাপত্তা গাড়ী/ অফিসার/ষ্টোর কর্মকর্তা অবশ্যই পুঙ্খানু পুঙ্খানু ভাবে গাড়ী পরীক্ষা নিরীক্ষার মাধ্যমে নিশ্চিত হবেন যে, এর চারপাশের ওয়াল, ফ্লোর সিলিং এর উপরিভাগ ভিতরে ও বাহিরের দরজা, ইত্যাদি ঠিক আছে কিনা তা দেখে নিশ্চিত করা গাড়ীর ফিটনেস দেখা (৭ পয়েন্ট ইন্সপেকশন)
১৬. লোডিং এর সময় কার্টূন বা দ্রব্য সামগ্রী যাতে ক্ষতি না হয় সে দিকে লক্ষ্য রাখা।
১৭. গাড়িতে কোন লুকানো কম্পার্টমেন্ট আছে কিনা যাতে চোরা চালানের মাল বহনের সম্ভাবনা থাকে তাহা নিশ্চিত করা।
১৮. পরীক্ষা নিরীক্ষার সময় কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে কর্তৃপক্ষকে অবহিত কর।
১৯. সিকিউরিটি গার্ড/ ষ্টোর কর্মকর্তা ও সংশিণ্টষ্ট কর্মকর্তা সরাসরি তত্ত্বাবধানে লোডিং এর কার্যক্রম পরিচালনা করা।
২০. অতিরিক্ত কোন দ্রব্য সামগ্রী লোড করা যাবে না।
২১. নির্দিষ্ট স্থানে এবং নির্দিষ্ট সময়ে যেন গাড়ি পৌছে সে ব্যাপারে লক্ষ্য রাখা।
২২. গাড়ীর গঠন যদি সন্ড়োষজনক না হয় এবং নিরাপত্তা বিঘ্নিত হবে বলে সন্দেহ হয় তাহা হইলে গাড়ী পরিবর্তন করা।
২৩. লোডিং হওয়ার পর দরজা তালাবদ্ধ ও সিলগালা করা।
২৪. লোডিং চূড়ান্ত পরিদর্শন সম্পন্ন হওয়ার পর ষ্টোর ইনচার্জ কর্তৃক তিনকপি চালান করা ১ কপি গাড়ির চালকের নিকট হস্তান্তর করা।

২৫. <u>চালানে নিম্নলিখিত তথ্যাদি রাখা</u>

ক) কার্টূনের পরিমানঃ
খ) গাড়ীর নং ঃ
গ) ড্রাইভারের নাম ও লাইসেন্স নং ঃ
ঘ) যে স্থানে লোডিং করা হয়েছে তাহার নাম ঃ
ঙ) গন্তব্যস্থলের নাম ঃ
চ) পরিত্যাগের সময় ও তারিখ ঃ
ছ) আসার সময়ঃ
জ) পি.ও নং ঃ
ঝ) ষ্টাইল নং ঃ
ঞ) ষ্টোর ইনচার্জ / সংশিণ্টষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষরঃ

ট) রিসিভারের স্বাক্ষরঃ

২৬.চালানের ১ কপি নিরাপত্তা রক্ষীর কাছে সংরক্ষিত রাখা।

২৭.ষ্টোর কর্তৃক সমস্থ তথ্যাদি রেজিষ্টারে সংরক্ষন করতে হবে।

২৮.যোগাযোগ রক্ষার্থে গাড়ীর চালক এবং ষ্টোর ইনচার্জ কর্তৃক টেলিফোন/ মোবাইলের ব্যবস্থা করা।

২৯.রপ্তানীকৃত কার্টুন বন্দরে পৌছার পর সিএন্ড এফ কর্তৃক সকল সকল কার্টুন পরীক্ষা করে ষ্টোর ইন চার্জকে অবহিত করা।

৩০.রপ্তানীকৃত গাড়ী ট্রাফিক জ্যাম, দূর্ঘটনা, যান্ত্রিক গোলযোগ ইত্যাদি কারনে পৌছতে বিলম্ব হলে ষ্টোর ইনচার্জ ও সিকিউরিটি অফিসারকে অবহিত করা এবং প্রয়োজনে আইন প্রয়োগকারী সংস্থাকে অবহিত করা।

৩১.পরিবহন প্রেরনকারী উক্ত পরিবহনের রেজিঃ নং এবং পরিবহন চালকের লিখিতভাবে রপ্তানীর জন্য অথবা কোন স্থানে প্রেরনের জন্য মাল হস্ড়ান্ড়র. প্রদান কারীকে জানাইবে।

পরিচয় পত্র (ID CARD POLIOCY)

১. চাকুরীরত প্রতিটি শ্রমিক, কর্মচারী, সুপারভাইজার, ইন্সপেক্টর সকলের পরিচয় পত্র বা আইডি কার্ড থাকা বাধ্যতা মূলক।
২. কারখানায় অবস্থানকালে আইডি কার্ড বা পরিচয় পত্র প্রদর্শিত অবস্থায় থাকা বাধ্যতা মূলক াছে কিনা।
৩. আইডি কার্ড কোন ক্রমেই হস্ড়ান্ড়ও করা যাবে না ।
৪. প্রবেশ ও বাহিরের সময় আইডি কার্ড প্রদর্শন করতে হবে।
৫. আইডি কার্ড হারানো গেলে সঙ্গে সঙ্গে কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে এবং নতুন আইডি কার্ড সংগ্রহ করে নিতে হবে।
৬. কর্তৃপক্ষ এর অনুমোদন ব্যতিত কো অবস্থায়ই আই ডি কার্ড ইস্যু করা যাবে না।
৭. চাকুরী থেকে অব্যহতি প্রাপ্ত হইলে বা কোন কারনে চাকুরীচ্যুত হইলে অবশ্যই উক্ত আইডি কার্ড সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট জমা দিতে হবে।
৮. চাকুরীচ্যূত বা চাকুরী হইতে অব্যাহতি প্রাপ্ত শ্রমিকেরা যদি কোন কারনে আইডি কার্ড জমা না দেয় তাহা হইলে তাহাদের তালিকা নিরাপত্তা রক্ষীসহ সংশিণ্টষ্ট সবাইকে অবহিত করতে হক্ষ। জমাকৃত আইডি কার্ড ভালভাবে সংরক্ষন করতে হবে।

প্যাকিং করার সময় লক্ষনীয়

১. প্যাকিং করার সময় লক্ষ্য রাখতে হবে যেন কার্টুনের ভিতরে কোন অবৈধ বা বিস্ফোরক দ্রব্য ইত্যাদি জিনিস যেন ঢুকে তাহা নিশ্চিত করা।
২. সন্দেহ হলে অবশ্যই কার্টুন চেক করে নিশ্চিত হতে হবে।
৩. নির্দিষ্ট কার্টুন ব্যতিত অন্য কার্টুন দেখা গেলে তৎক্ষনাৎ দায়িত্বরত সিকিউরিটি এবং সুপারভাইজারকে জানানোর ব্যবস্থা করা।

সিকিউরিটির দায়িত্ব হস্ড়ান্ড়র

১. যখন কোন সিকিউরিটির দায়িত্ব শেষ হয় তখন ঐ সময়ে ডিউটিতে আসা নিরাপত্তা রক্ষিকে সমস্ড় দায়িত্ব বুঝিয়ে দেওয়া।
২. দায়িত্ব বুঝে নেওয়ার এবং দেওয়ার সময় নিরাপত্তা কাজে ব্যবহৃত সকল জিনিস পত্র রেজিষ্টার এবং কারখানার সার্বিক অবস্থা নিশ্চি করা।

নিরাপত্তা রক্ষির সংখ্যা, সময় এবং শিফট

১. নিরাপত্তা রক্ষির সংখ্যা = ৩০জন
২. **A** শিফট = ১১ জন
B শিফট = ১১জন
C শিফট = ০৮জন

A শিফট = সকাল ৬.০০ টা থেকে দুপুর ২.০০ টা পর্যন্ত
B শিফট = দুপুর ২.০০ টা থেকে রাত্র ১০.০০ টা পর্যন্ত
C শিফট = রাত্র ১০.০০ টা থেকে সকাল ৬.০০ টা পর্যন্ত

৩. প্রতিজন সিকিউরিটি ৮ ঘন্টা করে দায়িত্ব পালন করে।
৪. দায়িত্ব পালনের রেজিষ্টার মেইনটেইন করা হয়।
৫. নিরাপত্তা রক্ষীদের কোম্পানীর সহিত চুক্তি সংগ্রহে রাখা হয়।

ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি নিয়ন্ত্রন

১. ব্যবহৃত সিজার, কার্টার, নিডেল ইত্যাদি বেধে রাখতে হবে।

২. কোন ক্রমেই কাজের সহিত সংশ্লিষ্ট নন এমন যন্ত্রপাতি যেমন - চুরি অথবা ধারালো জিনিস ব্যবহার করা যাবে না।
৩. ফিনিশিং সেকশনে ব্যবহৃত টেক গান মেশিন অবশ্যই সাবধানতার সহিত ব্যবহার করতে হবে এবং এতে ব্যবহার কারীর নাম উল্লেখ থাকতে হবে।
৪. ব্যবহৃত টেকগানের নিডেল অবশ্যই সংরক্ষিত জায়গায় রাখতে হবে।
৫. উপরোক্ত ধারালো যন্ত্রপাতির ব্যবহার বিধি সঠিকভাবে পালন হচ্ছে কিনা তা অবশ্যই সংশ্লি
৬. ষ্ট কর্তৃপক্ষকে নজর দিতে হবে।

নিয়োগ পলিসি

১. সঠিক ঠিকানা ও অন্যান্য তথ্য প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।
২. জাতীয়তা সনদ দিতে হবে।
৩. ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক নাগরিকত্ব সনদ দিতে হবে।
৪. অভিজ্ঞতার সনদ (যদি থাকে) দিতে হবে।
৫. জীবন বৃত্তান্ত দিতে হবে।
৬. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ দিতে হবে (যদি থাকে)।
৭.

নিয়োগের বিপরীতে যাহা প্রদান করা হয়।

১. জব কার্ড
২. আই ডি কার্ড
৩. নিয়োগ পত্র

শ্রমিক / কর্মচারীদের নিরাপত্তামূলক দায়িত্ব ও কর্তব্য

এম, টি সোয়েটার্স লিঃ এর শ্রমিক কর্মচারীগনকে নিজেদের নিরাপত্তা ও মেশিনারীজ /দ্রব্য সামগ্রী /রপ্তানীমূখী সকল পোশাক সামগ্রীর নিরাপত্তা নিশ্চয়তা বিধানের উদ্দেশ্যে যে কোন অনিয়ম সমুহ পরিলক্ষিত হওয়া মাত্র সরাসরি কারখানা ব্যবস্থাপক নিরাপত্তা অফিসার সংশিণ্টষ্ট সুপারভাইজার বা যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট রির্পোট করার জন্য অনুরোধ করা গেলঃ

১. কারখানায় অবস্থানকালে আইডি কার্ড বা পরিচয় পত্র প্রদর্শিত অবস্থায় আছে কিনা।
২. আই ডি কার্ড বা পরিচয় পত্র ব্যতিত কেউ সন্দেহ জনক ভাবে ঘুরাফেরা করছে কি না।
৩. সংরক্ষিত এলাকায় বিনা অনুমতিতে কেহ অবস্থান করছে কিনা।
৪. কোন শ্রমিক কর্মচারী চুরির সাথে জড়িত আছে কিনা বা অন্য কাহাকেও চুরি করতে উৎসাহিত করছে কিনা।
৫. কোন শ্রমিক কর্মচারী অস্বাভাবিক আচরন/ অসৎ কর্মকান্ডের সাথে জড়িত আছে কিনা।
৬. কোন শ্রমিক /কর্মচারী নাশকতামূলক কর্মকান্ডে জড়িত আছে কিনা।
৭. কারখানার ক্ষতি সাধন বা ক্ষতি সাধনের ইচ্ছা প্রকাশ করছে কিনা।
৮. কোন অসৎ উদ্দেশ্য বা ক্ষতি সাধনের জন্য কেহ ভূল তথ্য পরিবেশন পূর্বক কারকানার অভ্যন্ড়রে ঝগড়া কলহ বা দল সৃষ্টির অপচেষ্টা করছে কিনা ।
৯. শ্রমিক কর্মচারীদের ব্যক্তিগত ব্যবহার্য জিনিসপত্র সন্দেহ হলে তাৎক্ষনিক কর্তৃপক্ষকে জানানো।
১০. নিজ কর্মস্থল থেকে বিনা অনুমতিতে অন্য কর্মস্থলে প্রবেশ করছে কিনা।
১১. নিকটস্থ দরজা বা জানালা দিয়ে সন্দেহজনক ভাবে উকি ঝুকি মারছে কিনা।
১২. কোন কারন ছাড়াই একাধিক লোক দেখা গেছে কিনা।
১৩. কারখানার কোন গুরুত্বপুর্ন তথ্যাদি বা খবরা খবর বাহিরে বা অন্যত্র পাচার করছে কিনা বা জড়িত আছে কিনা বা জড়িত থাকার জন্য উৎসাহ দিচ্ছে কিনা।
১৪. কারখানার কাজের সহিত সংশিণ্টষ্ট নয় এমন কোন দ্রব্য বা যন্ত্র বা মালামাল যদি প্রতিষ্টানের কর্মরত নহে বা কোন প্রতিষ্টানের ভিতরে নেওয়ার জন্য নিয়ে আসে তবে সে ক্ষেত্রে বাধা প্রদান করা এবং তাৎক্ষনিক কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।

১৫. কারখানার কাজের সহিত সংশিণ্টষ্ট নয় এমন ব্যক্তি ভিতরে দেখলে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।

বিঃদ্রঃ উপরোক্ত তথ্য সমুহ কর্তৃপক্ষকে সরাসরি জানানো সম্ভব না হলে, আপনার প্রাপ্ত তথ্য / খবর বা অভিযোগ অথবা পরামর্শ বাক্সে ফেলুন মনে রাখবেন আপনার প্রতিটি তথ্য আমাদের নিকট অতি মূল্যবান।

Security সংক্রান্ত তথ্য

প্যাকিং শ্রমিক/ কর্মচারীদের জন্য

অত্র কারকানারয়, শ্রমিক/ কর্মচারীদের নিরাপত্তা, কারখানার নিরাপত্তা এবং রপ্তানীমূখী সকল পোশাক সামগ্রীর উপর নিরাপত্তা নিশ্চিত করার উদ্দেশ্যে Security সম্বন্ধে অবগত হওয়া এবং সেই অনুযায়ী কাজ করা আমাদের কোম্পানীর মূল উদ্দেশ্য। আমরা নিম্ন লিখিত বিষয়ের উপর Security সম্বন্ধে ধারনা এবঙ সচেতনতা সৃষ্টি করে থাকি।

১. কারখানায় অবস্থানকালে আইডি কার্ড সবসময় প্রদর্শিত অবস্থায় থাকতে হবে।
২. আই ডি কার্ড হারানো বা নষ্ট হয়ে গেলে সাথে সাথে কর্তৃপক্ষের সহিত যোগাযোগ করে নতুন আইডি কার্ড বানিয়ে নিতে হবে।
৩. কোন কারনে চাকুরীর অবসান হলে, সংশিণ্টষ্ট বিভাগে আইডি কার্ড জমা দিতে হবে।
৪. আইডি কোন ক্রমেই হস্তান্তর করা যাবে না।
৫. প্যাকিং সেকশনে কর্মরত সকল শ্রমিকের ফটো, নাম, কোড নং এবং প্রদর্শিত অবস্থায় থাকতে হবে।
৬. পরিচয় পত্র বা আইডি কার্ড ব্যতিত কাহাকেও দেখা গেলে সঙ্গে সঙ্গে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।
৭. প্যাকিং এরিয়াকে সংরক্ষিত এলাকা এবং বিনা অনুমতিতে প্রবেশ নিষেধ ঘোষনা করতে হবে।
৮. কাহাকেও সন্দেহ হলে বা অস্বাভাবিক আচরন করলে সঙ্গে সঙ্গে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।
৯. কোন শ্রমিক / কর্মচারী অসৎ কর্মকান্ডের সঙ্গে জড়িত হলে বা সন্দেহ হলে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।
১০. কোন শ্রমিক/ কর্মচারীকে নাশকতামূলক কর্মকান্ডের সহিত জড়িত হলে বা সন্দেহ হলে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।
১১. কোন শ্রমিক/কর্মচারী কারকানার ক্ষতি সাধন কাজে জড়িত হলে বা ইচ্ছা প্রকাশ করলে বা সন্দেহ সাথে সাথে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
১২. কোন অসৎ উদ্দেশ্য বা ক্ষতি সাধনের জন্য কেহ ভূল তথ্য পরিবেশন পূর্বক কারখানার অভ্যন্ড়রে ঝগড়া বা কলহ সৃষ্টির অপচেষ্টা চালাচ্চে কিনা তাহা কর্তৃপক্ষকে অবগত করা।
১৩. ব্যক্তিগত ব্যবহার্য জিনিস পত্র সন্দেহ হলে অথবা কাজের সহিত সংশিণ্টষ্ট নয় এমন কিছু পাওয়া গেলে তাহা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
১৪. নিজ কর্মস্থল ছাড়া অন্য কর্মস্থলে বিনা অনুমতিতে প্রবেশ না করা।
১৫. নিকটস্থ দরজা বা জানালা দিয়ে কেহ সন্দেহজনকভাবে উকিঁ ঝুঁকি মারলে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
১৬. কোন কারন ছাড়াই একাধিক লোক দেখলেই তাহা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
১৭. কারখানার কাজের সহিত সংশিণ্টষ্ট নয় এমন কোন দ্রব্য বা যন্ত্র বা মালামাল যদি প্রতিষ্টানের কর্মরত নহে বা কোন প্রতিষ্টানের ভিতরে নেওয়ার জন্য নিয়ে আসে তবে সে ক্ষেত্রে বাধা প্রদান করা এবং তাৎক্ষনিক কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
১৮. কারখানার কাজের সহিত সংশিণ্টষ্ট নয় এমন ব্যক্তি ভিতরে দেখলে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
১৯. প্যাকিং করার সময় কার্টুনের ভিতরে বিস্ফোরক দ্রব্য দেখা মাত্রই বা সন্দেহ হলে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
২০. কার্টুন মেষ করার পর যদি ছেড়া বা পূর্বেও সিল টেপের উপরে আর একটি সিল টেপ থাকে বা সন্দেহ হয় তাহা হইলে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
২১. নির্দিষ্ট কার্টুন ব্যতিত অন্য ধরনের বা অন্য কার্টুন দেখলে তাহা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
২২. কারখানার কাজের সহিত সংশিণ্টষ্ট নয় এমন কোন দ্রব্য, প্যাকেট পড়ে থাকতে দেখলে বা সন্দেহ হলে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
২৩. শুধুমাত্র কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত ব্যক্তিরাই প্যাকিং সেকশনে প্রবেশ করতে পারবে।
২৪. অনুমতি ছাড়া এবং সংরক্ষিত রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ ছাড়া কোম্পানী কর্তৃক আইডি ছাড়া এবং ভিজিটর কর্তৃক তাদের আইডি বেজ ছাড়া কোন ক্রমেই প্যাকিং এরিয়ায় প্রবেশ করতে পারবে না এর ব্যতিক্রম হলে সাথে সাথে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
২৫. সকল ভিজিটর আসার সময়, যাওয়ার সময়, আসার কারন এবং আরও কোন গুরুত্বপুর্ন তথ্য থাকালে তাহা রেজিষ্টারে লিপিবদ্ব করা।
২৬. প্যাকিং করার সময় কাজের সহিত সংশিণ্টষ্ট নয় এমন কোন দ্রব্য নজরে আসলে তাহা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
২৭. কারখানার গুরত্বপুর্ন তথ্যাদি বা খবরা খবর বাহিওে বা অন্যত্র পাচার হয়েছে কিনা বা পাচারের কাজে জড়িত কিনা বা জড়িত থাকার জন্য উৎসাহ দিচ্ছে কিনা এই সব তথ্য সমুহ কর্তৃপক্ষকে সরাসরি জানাতে হবে এবং সরাসরি সম্ভব না হলে আপনার প্রাপ্ত তথ্য /খবর বা

অভিযোগ কারখানারয় রক্ষিত অভিযোগ ও পরামর্শ বাক্সে ফেলার জন্য কর্তৃপক্ষ অনুরোধ করিথেছে। মনে রাখবেন আপনার প্রতিটি তথ্য আমাদের নিকট অতি মূল্যবান।

থ্রেট সংক্রান্ত তথ্য

১. কারখানায় কাজের সহিত সংশিণ্টষ্ট নয় এমন কোন জিনিস আনা যাবে না।
২. কারখানার কাজের সহিত সংশিণ্টষ্ট নয় এমন কোন জিনিস যদি কেউ কাউকে আনতে দেয় তবে সে আনবে না এবং কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে।
৩. কারখানার কাজের সহিত সংশিণ্টষ্ট নয় এমন কোন দ্রব্য কারখানায় ঢুকতে দেখা মাত্রই তাহা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে।
৪. কারকানার কাজের সাথে সংশিণ্টষ্ট নয় এমন কোন ব্যক্তি কারখানার ভিতরে দেখলে বা ঢুকতে দেখলে তা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে।
৫. কর্মস্থলে তাহার কর্মের সহিত সংশিণ্টষ্ট নয় এমন কোন ব্যক্তিকে দেখলে তাহা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে ।
৬. কোম্পানী কর্তৃক প্রদেয় ভিজিটর কার্ড ছাড়া কোন অপরিচিত লোক দেখলে কোম্পানীকে তাহা অবহিত করতে হবে।
৭. কারখানার কোথাও যদি কোন দ্রব্য পড়ে থাকে যাহা কারখানার কাজের সহিত সংশিণ্টষ্ট নয় এমন জিনিস দেখলে সাথে সাথে সংশিণ্টষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।
৮. কারখানায় নিযুক্ত নয় এমন কোন ব্যক্তি যদি কাজ করতে দেখা যায় তা হলে সাথে সাথে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।
৯. অননুমোদিত ব্যক্তি যদি কোন সংরক্ষিত এলাকায় প্রবেশ, নাশকতা মূলক কাযক্রম ইত্যাদি কওে তাহলে সাথে সাথে সংশিণ্টষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।
১০. নির্দিষ্ট স্থান ব্যতিত কোন পূর্বানুমতি ছাড়াই অন্য কোন জায়গায় বা সংরক্ষিত স্থানে অচেনা বা যে কাউকে যাতায়াত করতে দেখলে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।
১১. চাকুরীচ্যূত বা বরখাস্ড়কৃত কোন শ্রমিক যেন ভিতরে প্রবেশ করে নাশকতা মূলক কাজ করতে না পারে সে ব্যাপারে সকলকে সজাগ থাকতে হবে এবং এই জাতীয় কর্মকান্ড দেখলে সাথে সাথে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।

দূর্ঘটনা, বিশেষ করে অগ্নি দূর্ঘটনা প্রতিরোধে গৃহীত পদক্ষেপ

১. প্রতি মাসে অগ্নি মহড়ার আয়োজন করা।
২. অগ্নি নির্বাপক যন্ত্রগুলোর মেয়াদ, চাপ ইত্যাদি পরীক্ষা করে দেখা এবং লগ কার্ডের মাধ্যমে তাহা নিশ্চিত করা।
৩. অগ্নি দূর্ঘটনার সময় যাহাতে শ্রমিকরা সহজে বাহির হয়ে যেতে পারে তাহা ইভ্যাকুশন পণ্টানের মাধ্যেমে এবং ফ্লোরে তীর চিহ্নের মাধ্যমে নিশ্চিত করতে হবে।
৪. ফ্লোর এবং সিড়ির পথগুলো বাধা মুক্ত রাখা কোন মালামাল না রাখা যাতে শ্রমিকরা সহজে বের হয়ে যেতে পারে।
৫. অগ্নি মহড়ায় নিম্নলিখিত দলগুলোকে সক্রিয় রাখা

   ক) মনিটরিং এবং ইনফরমেশন দল
   খ) উদ্ধারকারী দল
   গ) প্রাথমিক চিকিৎসা দল
   ঘ) অগ্নি নির্বাপক দল

৬. জরুরী টেলিফোন, যেমন ফায়ার সার্ভিস, মেডিকেল , থানা উত্যাদি দর্শনীয় স্থানে, অফিসে, ষ্টোরে এবং নিরাপত্তা রক্ষীদের কাছে থাকার ব্যাপারে নিশ্চিত করা।
৭. অগ্নি নির্বাপক যন্ত্রগুলো যাহাতে সহজে চিনতে পারে এবং অবস্থান নিশ্চিত করতে পারে তার জন্য লাল বা জেব্রা মার্ক দ্বারা চিহ্নিত করা।
৮. অগ্নি নির্বাপক কাজে ব্যবহৃত দ্রব্যাদি সুবিধাজনক এবং দর্শনীয় স্থানে রাখতে হবে।
৯. অগ্নি নির্বাপক যন্ত্রের আশেপাশে কোন মালামাল না থাকে তাহা নিশ্চিত করা।
১০. অগ্নি নির্বাপক যেন সহজে পাওয়া যায় সেই জন্য হাতের নাগালে এবং বাধামুক্ত স্থানে রাখা।
১১. অগ্নি কান্ডের সময় করনীয়, দূর্ঘটনার সময় করনীয়, ফায়ার ড্রিলের সময় করনীয় ইত্যাদি সম্পর্কে শ্রমিকদের ট্রেনিং দেওয়া।

১২. অগ্নি নির্বাপন করার নিয়মাবলী সম্বন্ধে প্রশিক্ষন দেওয়া।
১৩. অগ্নি নির্বাপকের নিয়মাবলী প্রত্যেক অগ্নি নির্বাপক যন্ত্রের সাথে থাকার ব্যাপারে নিশ্চিত করা।
১৪. কারখানার অভ্যন্ড়রে ধুমপান না করার ব্যাপারে শ্রমিক / কর্মচারীদের সতর্ক করা।
১৫. বিভিন্ন ধরনের দাহ্য পদার্থ এর নিরাপদ দূরত্ব বজায় রাখা।
১৬. কারখানা বন্ধের সময় সব মেইন সুইচ আই.পি. এস নিরাপত্তা বাতি ইত্যাদি বন্ধ হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করা।
১৭. কারখানার অভ্যন্ড়রে কোন বাতি যেন না জ্বলে সে ব্যপারে নিশ্চিত করা।
১৮. রাত্রের বেলায় নিরাপত্তারক্ষীর সার্বক্ষনিক দায়িত্ব নিশ্চিত করা।
১৯. রাত্রের বেলায় যে কোন দূর্ঘটনার সময় ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে জানাতে পারেন সেই জন্য ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সহিত সংশিশ্লষ্ট সকলের টেলিফোন ও মোবাইল নম্বর নিরাপত্তা রক্ষির নিকট থাকার ব্যাপারে নিশ্চিত করা।
২০. প্রত্যেক উৎপাদন ফ্লোর বন্ধ করার জন্য রেজিষ্টার মেইনটেইন করা।
২১. আয়রন গুলোকে বেডের উপর রক্ষীত আয়রন পেন্টটে রাখার ব্যাপারে নিশ্চিত করতে হবে।
২২. ছুটির সময় গরম আয়রন যেন আয়রন ষ্ট্যান্ডের উপর থাকে তাহা নিশ্চত করা।
২৩. ছুটির সময় প্রত্যেক মেশিনের সুইচ অফ করা হয়েছে কিনা তাহা নিশ্চি করা এবং এ বিষয়ে অপারেটরদেরকে নির্দেশনা দেওয়া।
২৪. প্রতি মাসে একবার ভাঙ্গা সুইচ মেরামত করা এবং লুজ কানেকশন যাতে না থাকে তাহা রক্ষনাবেক্ষন নিশ্চিত করা।
২৫. আটশাট কাপড় পরিধানের ব্যাপারে সচেতন করা।
২৬. বৈদ্যুতিক আগুন লাগলে দ্রুত মেইন সুইচ বন্ধ করা।
২৭. গ্যাসের আগুন লাগলে গেট বাল্ব বন্ধ করা।
২৮. বৈদ্যুতিক মেইন সুইচের পার্শ্বে Co_2 অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র রাখা।
২৯. প্রত্যেক ফ্লোরে ফায়ার হোজরিল, হোসবক্স রাখার ব্যবস্থা করা।
৩০. অগ্নি নির্বাপকের যত যন্ত্রপাতি সব সময় পরিস্কার পরিচ্ছন্ন ও সচল রাখা।
৩১. অগ্নি নির্বাপকের ব্যবহৃত সকল পানির ট্যাংক সব সময় ভর্তি এবং আলাদা রাখা ।
৩২. অগ্নি মহড়ায় ব্যবহৃত ফায়ার এলার্ম সচল আছে কিনা নিশ্চিত করা।
৩৩. স্মোক ডিটেকটর পর্যাপ্ত পরিমানে থাকার ব্যাপারে নিশ্চিত করা।
৩৪. বর্হিগমন কথাটি প্রধান ফটকে আলোকিত অবস্থায় আছে কিনা নিশ্চিত করা।
৩৫. সিকিউরিটি লাইট বন্ধ করার সুইচ গেটের বাহিরে থাকার ব্যাপারে নিশ্চিত করা।
৩৬. বৈদ্যুতিক সুইচ, মেইন সুইচ, চ্যানেল প্রভৃতি পরিস্কার রাখা এবং রেজিষ্টার মেইনটেইন করা।
৩৭. প্রতি ১০০জনে ৩০ জন অগ্নি নির্বাপক প্রশিক্ষন দেওয়া্ নিশ্চিত করা।
৩৮. বৈদ্যুতিক ফাযার এলার্ম সুইচ ও প্রচলিত বেল ইত্যাদি নিশ্চিত করা।
৩৯. জরুরী সংকেত ঘন্টা, মেইন সুইচ, অর্থাৎ বৈদ্যুতিক সংক্রান্ড় যাবতীয় যন্ত্রপাতি লাল রং দ্বারা চিহ্নিত করা।
৪০. গ্যাস চালিত বয়লার গেট বাল্ব বন্ধ করে রেজিষ্টার সংরক্ষন করা।
৪১. কারখানা চলাকালীন অবস্থায় সকল দরজা জানালা খোলা রাখা।
৪২. আয়রনের পার্শ্বে কোন কাপড় থাকলে তা সরিয়ে ফেলা।
৪৩. শর্ট সার্কিট না হওয়ার ব্যাপারে নিশ্চিত হওয়া।

প্যাকিং, লোডিং এবং আনলোডিং এলাকার নিরাপত্তা রক্ষীর দায়িত্ব ও কর্তব্য

১. লোডিং - আনলোডিং এবং প্যাকিং এলাকা অন্যান্য এলাকা থেকে চিহ্নিত থাকবে এবং সম্পূর্ন ভাবে পৃথক ও সংরক্ষিত থাকবে।
২. লোডিং - আনলোডিং এবং প্যাকিং এলাকায় কারখানা চলাকালীন সময়ে সার্বক্ষনিক নিরাপত্তা প্রহরী নিযুক্ত থাকবে।
৩. উক্ত প্রহরীগন উক্ত এলাকায় সকল প্রকার দ্রব্য সামগ্রী ও ব্যক্তি বর্গের যাতয়াত নিয়ন্ত্রন করবে।
৪. কোন প্রকার অনুনোমোদিত দ্রব্য সামগ্রী বা ব্যক্তি বর্গ প্যাকিং, লোডিং এবং আনলোডিং এরিয়ায় প্রবেশ করতে না পারে তারা সেদিকে দৃষ্টি রাখবে এছাড়াও প্যাকিং, লোডিং এবং আনলোডিং এ কর্মরত সুপারভাইজার ও ইনচার্জগন সতর্ক দৃষ্টি রাখবে।
৫. প্যাকিং ও লোডিং এরিয়াতে যে সকল ব্যক্তিবর্গ শ্রমিকগন দায়িত্বে নিয়োজিত আছে তাদেরকে এমনভাবে নিরাপত্তা মূলক প্রশীক্ষন বা ধারনা প্রদান করতে হবে যাহাতে তারা উক্ত এলাকায় যে কোন অনুনোমোদিত দ্রব্য সামগ্রী প্রবেশের বৈধতা চ্যালেঞ্জ করতে পারে।
৬. অত্র এলাকায় প্রবেশের ব্যাপারে অনুনোমোদিত ব্যক্তিবর্গের তালিকা ফ্যাক্টরীর প্রাচীরে প্রর্দশিত অবস্থায় থাকবে।
৭. অত্র এলাকায় দায়িত্বে নিয়োজিত বহিরাগত সকল শ্রমিক/ অতিথিগনকে অবশ্যই ভিজিটর কার্ড প্রদান করতে এবং তাদের ইন আউট টাইম রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। এছাড়াও তাদের গতিবিধি ও কার্য্যাদি উক্ত এলাকায় দায়িত্বরত নিরাপত্তা প্রহরীগন লক্ষ্য রাখবে এবং যথাযথভাবে কর্তৃপক্ষের নিকট মনিটরিং করবে।
৮. লোডিং এবং আনলোডিং এর সময় কোন গাড়ীর চালক সেখানে থাকবে না।

নিরাপত্তা রক্ষীর দায়িত্ব ও কর্তব্য

অত্র কারখানার সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য নিরাপত্তা শাখা কর্তৃক নিম্নে বর্নিত নির্দেশাবলী অনুসরন করতে হবে।

১. বাহির থেকে আগত দর্শনার্থীদের প্রবেশ ও কারখানার অভ্যন্ড়রে চলাফেরা নিয়ন্ত্রন ও নিরাপত্তা নিশ্চিত বিধান করবে।
২. কারখানার প্রধান ফটক সহ বিভিন্ন ফটক সিকিউরিটি পয়েন্ট ও চতুর্পার্শ্বে ৩ শিফটে সার্বক্ষনিক বা ২৪ ঘন্টার জন্য নিরাপত্তা রক্ষীর দ্বারা পাহাড়া নিশ্চিত করা।
৩. কারখানা খোলা ও বন্ধের সময় চাবি সংরক্ষও নীতি বাস্ড়বায়ন হচ্ছে কিনা তা সে ব্যপারে নিশ্চিত করা।
৪. নিয়মিত বা সার্বক্ষনিক প্রহরার মাধ্যমে কারখানার চতুর্পার্শ্বের সীমানার প্রাচীর নিরাপদ আছে কিনা সে ব্যপারে নিশ্চিত করা।
৫. নিরাপত্তার দায়িত্বে নিয়োজিত প্রহরী এবং অন্যান্য কর্মচারীদের নিরাপত্তা মূলক সচেতনতা বৃদ্ধি, দায়িত্ব পালনের গুরুত্ব ও দক্ষতা বৃদ্ধি কল্পে প্রযোজনীয় প্রশিক্ষনের ব্যবস্থা করা।
৬. কারখানায় প্রবেশ কালে প্রতিটি শ্রমিকের আই ডি কার্ড ও টাইম কার্ড ও অন্যান্যদেও পরিচয় পত্র পরীক্ষা করবে।
৭. বাহির থেকে আগত দর্শনার্থীদের প্রবেশ ও কারখানার অভ্যন্ড়রে চলাফেরা নিয়ন্ত্রন ও নিরাপত্তা নিশ্চিত বিধান করবে এ ব্যপারে ভিজিটর লগ বুক ও ভিজিটর কার্ড রক্ষনা বেক্ষন করবে।
৮. কারখানার অভ্যন্ড়রে অস্থায়ী শ্রমিক/ কর্মচারীদের প্রবেশ, নিরাপত্তা ও চলাফেরা নিয়ন্ত্রন করবে।
৯. সকল প্রকার যানবাহনের প্রবেশ / বাহির ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করবে।
১০. কারখানা হইতে বাহিরে মালামাল বাহিওে মালামাল প্রেরন ও বাহির হইতে ভিতরে আগমন এবং সকল প্রকার লোডিং - আনলোডিং নিয়ন্ত্রন ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করবে।
১১. কারখানায় অগ্নি দূর্ঘটনা সহ অন্যান্য সকল সম্ভাব্য দূর্ঘটনার কারন অনুসন্ধান পূর্বক প্রয়োজনীয় প্রতিরোধ মূলক ব্যবস্থা করা।
১২. রক্ষনাবেক্ষন বিভাগের মাধ্যমে নিয়মিত বিদ্যুৎ লাইন, পানির লাইন, গ্যাস লাইন, বয়লার, জেনারেটর ইত্যাদি পর্যবেক্ষন পূর্বক নিরাপত্তা নিশ্চিত করবে।
১৩. কারখানার অভ্যন্ড়রে আইন শৃঙ্খলা ও সম্পত্তির নিরাপত্তা নিশ্চিত করবে।
১৪. স্থানীয় পুলিশ, থানা, র‌্যাব, ফায়ার ষ্টেশন, ওয়াসা, বিদ্যুত, মেডিকেল ইত্যাদির ঠিকানা ও ফোন সংগ্রহ পুর্বক যোগাযোগ রাখবে ও কারখানার অভ্যন্ড়রে ও বাহিরে জরুরী ফোন সমুহ রাখার ব্যবস্থা নিবে।
১৫. দূর্ঘটনা, চুরি, ক্ষতি সাধন, অনুনোমোদিত ব্যক্তির সংরক্ষিত এলাকায় প্রবেশ, নাশকতা মূলক কার্যক্রম ইত্যাদি দেখা মাত্র শ্রমিক/ কর্মচারীগন সংশিণ্টষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে এবং অবহিত করা হচ্ছে কিনা তাহা নিশ্চিত করবে।
১৬. সার্বিক নিরাপত্তা বিধানের লক্ষ্যে নিরাপত্তা রক্ষী কর্তৃক নিম্নলিখিত রেজিষ্টার গুলি মেইন টেইন করতে হবে।
   ক) সকল সেকশন খোলা ও বন্ধের রেজিষ্টার
   খ) বিজিটর রেজিষ্টার
   গ) ভেহিকেল কন্ট্রোল রেজিষ্টার
   ঘ) কর্মচারী ইন আউট রেজিষ্টার
   ঙ) শ্রমিক/ কর্মচারীদের শর্টলিভ ইন / আউট রেজিষ্টার
   চ) শ্রমিক ও কর্মচারীদের লাঞ্চে যাওয়ার রেজিষ্টার
   ছ) মালামাল আসা যাওয়ার রেজিষ্টার
   জ) লোডিং এবং আনলোডিং এ নিয়োজিত ব্যক্তির রেজিষ্টার
   ঝ) কার্পেন্টার, পেইন্টার, নির্মান শ্রমিক, পাইপ মিস্ত্রী ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক কাজে নিয়োজিত ব্যক্তির রেজিষ্টার
   ঞ) তালা চাবি নিয়ন্ত্রন রেজিষ্টার
   ট) নিরাপত্তা রক্ষীর দায়িত্ব পালন ও হস্ড়ান্ড়র রেজিষ্টার

সন্দেহজনক / আইনবিরোধী/নিয়ম বহির্ভূত কার্যক্রম সনাক্ত করন পরবর্তী পালনীয় পদক্ষেপ

কারখানার অভ্যন্তরে সন্দেহজনক / আইন বিরোধী/ নিয়ম বর্হিভুত কার্যক্রম দৃষ্টিগোচর হলে / জানতে পারলে অথবা কারখানা এলাকায় কারখানার কার্যক্রমের সহিত সর্ম্পকিত নহে এমন কোন ব্যক্তিকে দেখলে অথবা কারখানার কাজের সহিত সংশিণ্টষ্ট নয় এমন কোন দ্রব্য বা মালামাল এবং বস্তু কাহারো হাতে দেখিলে নিম্নলিখিত নির্দেশাবলী অনুযায়ী পদক্ষেপ গ্রহন করতে হইবে।

১. শ্রমিক /কর্মচারী এবং উৎপাদন কর্মীরা তাহাদের কাজের সহিত সংশিণ্টষ্ট কর্তৃপক্ষ অর্থাৎ সুপারভাইজার, ফ্লোর ইনচার্জ ইত্যাদি ব্যক্তিকে অবহিত করবে।

২. সংশি- ষ্ট কর্তৃপক্ষ অর্থাৎ সুপারভাইজার, ফ্লোর ইনচার্জ ইত্যাদি ব্যক্তিকে অবহিত হওয়ার পর কারখানা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ / মানব সম্পদ / নিরাপত্তা বিভাগকে অবহিত করবে।
৩. কারখানা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ / মানবসম্পদ বিভাগ/ নিরাপত্তা বিভাগ আইন প্রয়োগকারী সংস্থাকে অবহিত করবে।
৪. আইন প্রয়োগকারী সংস্থা কারখানায় আগমনের পূর্ব মূহুর্ত পর্যন্ড় নিরাপত্তা বিভাগ ও মানবসম্পদ বিভাগের কর্মীদের নিয়ে অবহিত ঘটনা পর্যবেক্ষন করিতে থাকবে এবং অবস্থা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহন করবে।
৫. আইন প্রয়োগকারী সংস্থা আগমন করিলে অবহিত ঘটনা সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহন করার জন্য কারখানা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ, মানব সম্পদ বিভাগ/ নিরাপত্তা বিভাগ সহযোগীতা করবে।
৬. অবহিত ঘটনা অবসানের পর কারখানা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ উক্ত ঘটনার উপর লিখিত রিপোর্ট কারখানায় পেশ করিবে।

কমপ্লায়েন্স

১. কমপ্লায়ান্স অর্থ মেনে চলা বা অনুসরন করা।
২. স্থানীয় আইন বা বাংলাদেশ শ্রম আইন, ILO কনভেনশন, BEST PARCTICE এবং ক্রেতাদের নিয়মনীতি ইত্যাদি মেনে চলার নামই কমপ- য়ান্স।
৩. কর্মরত শ্রমিকদের নিয়োগ ও চাকুরীরর শর্তাবলী, প্রসূত কল্যান সুবিধা, স্বাস্থ্য রক্ষা ব্যবস্থা, নিরাপত্তা, কল্যানমূলক ব্যবস্থা, কর্ম ঘন্টা ও ছুটি, মজুরী ইত্যাদি সম্বন্ধে শ্রমিক / কর্মচারীদের জানানো ও সচেতন করে তোলাই কমপণ্ডায়ান্স এর উদ্দেশ্য।
৪. কমপ- য়ান্স সকল শ্রমিক/ কর্মচারীদের অবশ্যই মেনে চলতে হবে।

সি.সি .টিভি

আমাদের কোম্পানীতে নিরাপত্তার সর্বোচ্চ সর্তকতা ও মনিটর করার জন্য সংবেদনশীল স্থান সমুহে সি. সি. টিভি ক্যামেরা স্থাপন করা হয়েছে যাহা নিম্নরূপ ঃ

১. প্যাকিং সেকশন
২. রপ্তানীর জন্য প্রস্তুতকৃত কার্টুন
৩. প্যাকিং সেকশন হইতে রপ্তানী পন্য সংরক্ষনাগারে স্থানান্ড়র কালীন সময়
৪. প্রথান প্রবেশ পথ

প্যাকিং সেকশনঃ

প্যাকিং সেকশনে যেহেতু রপ্তানী পন্য প্রস্তুত করা হয়। সেহেতু সেখানে কোন ধরনের বিস্ফোরক বা অন্য কোন ধরনের ক্ষতিকারক পদার্থ যেন কার্টুন প্রস্তুত করার সময় ভিতরে প্রবেশ করতে না পারে সেইগুলো মনিটরিং করা ।

রপ্তানীর জন্য প্রস্তুতকৃত কার্টুন ঃ

রপ্তানীর জন্য যে কার্টুনগুলো প্রস্তুত করা হয়েছে তাহা যেন কোন ব্যক্তি সিল গুলে ফেলা বা কার্টুন কেটে বা ছিড়ে মালামাল বের করতে অথবা বিস্ফোরক বা ক্ষতিকারক পদার্থ ভিতরে প্রবেশ করাতে না পারে সেইগুলো মনিটরিং করা।

প্যাকিং সেকশন থেকে রপ্তানী পন্য সংরক্ষনাগারে স্থানান্ড়র কালিন সময়ঃ

রপ্তানীর জন্য কার্টুন প্রস্তুত করার পর রপ্তানীকৃত কাটুন গুদামজাত বা পন্য সংরক্ষনাগারে নেওয়ার পথে কেহ যেন এই সময়ে কোন কার্টুনের ভিতর ক্ষতিকারক বা বিস্ফোরক বা কার্টুনের ভিতরের মালামালের ক্ষতি করতে না পারে সে বিষয়ে কড়া নজরদারিরক্ষ্যবস্থা করা।

রপ্তানী পন্য সংরক্ষনাগারঃ

রপ্তানী পন্য সংরক্ষনাগারে মজুতকৃত কার্টুন কেহ যেন নাশকতামুলক কার্যক্রম চালাতে না পারে সেই জন্য পর্যবেক্ষন করা।

রপ্তানীর জন্য পন্য সংরক্ষনাগার হইতে জাহাজীকরনের জন্য পরিবহনে উত্তোলনঃ

জাহাজীকরনের জন্য পরিবহনে উত্তোলনের সময় রপ্তানীকৃত কার্টুন পর্যবেক্ষন করা যাহাতে রপ্তানীকৃত কার্টুন খোয়া বা কোন ব্যক্তির দ্বারা নাশকতামূলক কার্যক্রমের শিকার না হয়।

প্রধান প্রবেশ পথঃ

ভিজিটর, শ্রমিক কর্মচারী ও অন্যান্য ব্যক্তি বা জিনিসপত্রের প্রবেশ এবং বাহির ইত্যাদি নিয়ন্ত্রন করা বা মনিটরিং করা।

ট্রেনিং

কারখানার সামগ্রীক নিরাপত্তার লক্ষ্যে এবং নিরাপত্তা সংক্রান্ড় বিভিন্ন প্রকার তথ্য জানা এবং অবগত করার জন্য নিয়মিত ট্রেনিং প্রদান করা।

১. শ্রমিক /কর্মচারীদের Security Awareness, Threat Awareness সংক্রান্ড় ট্রেনিং ।
২. সিকিউরিটিদের Security Awareness, Threat Awareness সংক্রান্ড় ট্রেনিং
৩. শ্রমিক/ কর্মচারীদেরকে নিরাপত্তা মূলক দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে সচেতনতার সৃষ্টির জন্য ট্রেনিং।
৪. সিকিউরিটিদের নিরাপত্তামুলক দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে ট্রেনিং প্রদান।
৫. সিকিউরিটিদের কারখানার নিরাপত্তা ও প্রবেশাধিকার নিয়ন্ত্রনের উপর ট্রেনিং প্রদান।
৬. প্যাকিং, লোডিং - আনলোডিং, সিকিউরিটি সেকশনে এ নিয়োজিত শ্রমিকরা কর্মরত সকলের Product, Cargo integrity Threat Awareness উপর ট্রেনিং প্রদান।

জরুরী টেলিফোন

১. বিভিন্ন সেবামূলক সংস্থার জরুরী টেলিফোন অফিস, ষ্টোর, মেইন গেট, নোটিশ বোর্ড প্রভৃতি স্থানে প্রদর্শিত স্থানে অবস্থায় রাখা।
২. কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের টেলিফোন নম্বও গুলো সংরক্ষন করা যাতে জরুরী পরিস্থিতি মোকাবেলা করা যায়।

কারখানায় প্রবেশকালীন নিরাপত্তা

১. আপনাদের টাইম কার্ড গেটে জমা দিন।
২. কোন প্রকার অবৈধ জিনিস, মাদক, বিস্ফোরক ক্ষতিকারক জিনিস নিয়ে প্রবেশ করবেন না।
৩. কোম্পানীর প্রদত্ত আইডি কার্ড প্রদর্শিত অবস্থায় রাখুন।
৪. আগ্নেয়াস্ত্র বা শারীরিকভাবে আঘাত করা যায় এ রকম কোন জিনিস বা দ্রব্য নিয়ে প্রবেশ করবেন না।
৫. কারখানায় অবস্থান কালীন সমযে আপনার আইডি কার্ড প্রদর্শিত অবস্থায় রাখুন।

ভিজিটরের ক্ষেত্রে

১. আপনার পরিচয় দিন।
২. আপনি যাহার সহিত স্বাক্ষাত করবেন তাহার পরিচয় দিন।
৩. কর্তৃপক্ষের অনুমতির জন্য অপেক্ষা কর"ন।
৪. কর্তৃপক্ষের অনুমতি প্রদানের পর কারখানায় প্রবেশ কর"ন।
৫. আপনার বহনকৃত দ্রব্যাদি (যদি থাকে) নিরাপত্তা রক্ষীকে চেক করার অনুমতি দিন।
৬. অনুমতি ব্যতিত কোন দ্রব্যাদি কারখানায় প্রবেশ করা নিষেধ।
৭. আগ্নেয়াস্ত্র বা শারীরিক ভাবে আঘাত করা যায় এই রকম জিনিসপত্র নিয়ে ভিতরে প্রবেশ করা যাবে না ।
৮. কারখানায় অবস্থান কালীন সময়ে আপনার পরিচয়পত্র অথবা নিরাপত্তা রক্ষীর থেকে প্রাপ্ত " ভিজিটর" লিখিত পরিচয় পত্র প্রদর্শিত অবস্থায় রাখুন

শ্রমিক / কর্মচারীদের Internal Back Ground Policy

১. কোম্পানী কর্তৃক প্রদত্ত তথ্য ও ঠিকানা সংক্রান্ড় ফরম শ্রমিক / কর্মচারী নিজে অথবা অভিবাবক কর্তৃক পূরন করা।
২. তথ্য ও ঠিকানা সংক্রান্ড় ফরম যাচাইয়ের জন্য কারখানায় উক্ত শ্রমিক/ কর্মচারীর পরিচিতি এবং বসবাসকারী পার্শ্ববর্তী শ্রমিকের থেকে নেওয়া তথ্য মিলিয়ে ধেখা।
৩. স্থানীয় জন প্রতিনিধি / ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত জাতীয় সনদ পত্র সংগ্রহে রাখা।
৪. নির্বাচন কমিশন কর্তৃক ভোটার আইডি কার্ড ,জাতীয় পরিচয় পত্র (ফটোকপি) সংগ্রহ করা।

৫. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের (যদি থাকে) ফটোকপি সঙ্গ্রহে রাখা।
৬. সরকার কর্তৃক জন্ম নিবন্ধন সনদের (যদি থাকে) ফটো কপি সংগ্রহ করা।
৭. পাসপোর্ট (যদি থাকে) এর ফটো কপি সংগ্রহ করা।
৮. বিশেষ প্রযোজনে শ্রমিক/ কর্মচারীরর স্থায়ী / অস্থায়ী ঠিকানায় চিঠি প্রেরন করে খোঁজ খবর নেওয়া।
৯. শ্রমিকের স্থানীয় অভিবাবাক/ বাসার মালিকের নিকট হইতে কোজ কবর নেওয়া।

মইল/ পার্শ্বেল এবং অন্যান্য ডকুমেন্ট দেওয়া পলিসি।

১. মেইল বা পার্শ্বেল দেওয়ার সময় মেইল / পার্শ্বেল এর উপর স্পষ্ট অক্ষরে নাম, ঠিকানা, যোগাযোগের নাম্বার ইত্যাদি লিখা থাকতে হবে।
২. মেইল/ পার্শ্বেল চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।
৩. চালানের মধ্যে কুরিয়ার সার্ভিসের নাম ঠিকানা ইত্যাদি উলে- খ থাকতে হবে।
৪. মেইল / পার্শ্বেল এ উলি- খিত দ্রব্যাদি নিরাপত্তা রক্ষী কর্তৃক চেক করতে হবে।
৫. মেইল / পার্শ্বেলে দেওয়া দ্রব্যাদি চালানে উলে- খিত দ্রব্যাদির সহিত মিল থাকতে হবে।
৬. যদি গরমিল পরিলক্ষীত হয় তাহলে সঙ্গে সঙ্গে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।
৭. কুরিয়ার সার্ভিস প্রতিষ্টানের সাথে কন্ট্রাক্ট করতে হবে।
৮. কুরিয়ার সার্ভিস প্রতিষ্টানকে অত্র কারখানার নিরাপত্তা সংক্রান্ড় তথ্য অবহিত করতে হবে।

মেইল/ পার্শ্বেল এবং অন্যান্য ডকুমেন্ট নেওয়া পলিসি।

১. মেইল / পার্শ্বেল নেওয়ার সময় মেইল/পার্শ্বেল এর উপর নাম ঠিকানা উত্যাদি ভালভাবে পড়তে হবে।
২. মেইল / পার্শ্বেল এর চালান থাকতে হবে।
৩. মেইল/পার্শ্বেল এর চালানে উলে- খিত দ্রব্যের এবং গ্রহন করা দ্রব্যের সহিত মিল থাকতে হবে।
৪. চালানে উলে- খিত ব্যক্তি বা প্রতিষ্টানের নাম এবং গ্রহনকারী প্রতিষ্টান বা ব্যক্তির নামের সহিত মিল থাকতে হবে।
৫. মেইল / পার্শ্বেল নিরাপত্তা রক্ষী কর্তৃক মেটাল ডিটেক্টর দ্বারা চেক করতে হবে।
৬. নিরাপত্তা রক্ষী কর্তৃক চেক করার পর যদি গরমিল পরিলক্ষীত হয় তাহলে সঙ্গে সঙ্গে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।
৭. মেইল/পার্শ্বেল ছেঁড়া বা নষ্ট বা খোলা আছে কিনা চেক করতে হবে যদি এই ধরনের দেখা যায় তাহলে কর্তৃপক্ষকে অবগত করতে হবে।
৮. নিরাপত্তা রক্ষী কর্তৃক আনুষ্টানিকতা সম্পন্ন করার পর চালানে বা প্যাকেটে উল্লিখিত ব্যক্তির সাথে ইন্টারকম অথবা আভ্যন্ড়রীন যোগাযোগের মাধ্যমে যোগাযোগ করে মেইল/ পার্শ্বেল টি হস্তান্তরও করতে হবে।
৯. মেইল/ পার্শ্বেল সংক্রান্ত কোন অনিয়ম / গরমিল পরিলক্ষতি হলে সঙ্গে সঙ্গে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।
১০. মেইল / পার্শ্বেলে ওজনে তারতম্য হলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।

আইডি/পাঞ্চকার্ড হারানো / নষ্ট / চুরি এবং নতুন করে পাওয়ার পলিসি।

১. আই ডি কার্ড/ পাঞ্চকার্ড/ হগারানো বা নষ্ট হয়ে গেলে সঙ্গে সঙ্গে সংশি- ষ্ট সুপারভাইজার / মানব সম্পদ বিভাগ ওয়েল ফেয়ার অফিসারকে লিখিত অথবা মৌখিক ভাবে অবগত করতে হবে।
২. মানব সম্পদ বিভাগ নিরাপত্তা বিভাগকে উক্ত শ্রমিকের আই ডি কার্ড / পাঞ্চকার্ড হারানো /নষ্ট /চুরি সম্পর্কে অবহিত করবে।
৩. মানব সম্পদ বিভাগ অবহিত হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট শ্রমিক থেকে উক্ত আই ডি কার্ড / পাঞ্চ কার্ড হারানো / নষ্ট / চুরি সম্পর্কে যাবতীয় তথ্য সংগ্রহ করবে।
৪. সমস্ড় তথ্য অবগত হওয়ার পর কম্পিউটার সেকশান থেকে উক্ত আই ডি কার্ড / পাঞ্চ কার্ড এর নম্বর ডিলিট করে দিবে।
৫. মানব সম্পদ বিভাগ সম্পুর্ন নতুন নাম্বার দিয়ে আইডি কার্ড / পাঞ্চ কার্ড ইস্যু করবে।

৬. আই ডি কার্ড / পাঞ্চ কার্ড নষ্ট হয়ে গেলে উক্ত আই ডি কার্ড / পাঞ্চ কার্ড জমা দিয়ে নতুন আই ডি কার্ড / পাঞ্চ কাড্ সংগ্রহ করবে।
৭. নষ্ট হওয়া আই ডি কার্ড / পাঞ্চ কার্ড সংশ্লিষ্ট সেকশন সংরক্ষন করবে।
৮. আই ডি কার্ড / পাঞ্চ কার্ড সম্পর্কিত রেজিষ্টার মেইনটেইন করবে।

শ্রমিকদের ব্যক্তিগত দ্রব্যাদি রাখার পলিসি।

১. শ্রমিকদের ব্যক্তিগত দ্রব্যাদির মধ্যে রয়েছে জুতা, টিফিন বক্স অন্যান্য ব্যক্তিগত সামগ্রী।
২. শ্রমিকদের ব্যক্তিগত সামগ্রী রাখার জন্য কোম্পানী কর্তৃক দেওয়া প্রত্যেক শ্রমিকের বসার চেয়ার ও টুলের নীচে বক্সের মধ্যে রাখার ব্যবস্থা আছে।

কোম্পানী কর্তৃক দেওয়া এবং যথাস্থানে রাখা দ্রব্য সামগ্রীর পলিসি।

১. শ্রমিকদিগকে কোম্পানীর কাজের জন্য ছো সিজার, বড় সিজার, ববিন, ববিনকেইজ এবং কাজের সাথে সংশি- ষ্ট অন্যান্য দ্রব্য সামগ্রী দেওয়া হয়।
২. শ্রমিকদিগকে দেওয়া দ্রব্য সামগ্রীর রেজিষ্টার মেইনটেইন করা হয়।
৩. শ্রমিকদিগকে দেওয়া দ্রব্য সামগ্রীর মধ্যে যে গুলো ধারালো এবং নিরাপত্তা বিঘ্নিত হওয়ার আশংকা থাকে সেই সব দ্রব্য সামগ্রী গুলিকে লম্বা দড়ি/ রশি দিয়ে টেবিলের সাথে বেধে রাখতে হয়।
৪. ধারালো এবং নিরাপত্তা বিঘ্নিত দ্রব্য সামগ্রীর মধ্যে ব্যবহারকারীর নাম, কোড, ইত্যাদি লিখে রাখা।
৫. অন্যান্য দ্রব্য সামগ্রীগুলো মেশিনের ড্রয়ারে/ কোম্পানী কর্তৃক নির্দ্দিষ্ট স্থানে রাখা হয়।
৬. চুরি/ নষ্ট/ হারিয়ে যাওয়া দ্রব্যাদি সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হয়।

কোম্পানী কর্তৃক দেওয়া দ্রব্য সামগ্রীর ফেরত নেওয়া পলিসি।

কোম্পানী কর্তৃক দেওয়া দ্রব্য সামগ্রী অবশ্যই শ্রমিকদিগকে চাকুরী ছেড়ে যাওয়ার প্রাক্কালে ফেরত দিতে হবে।

আসা - যাওয়া মালামালের শর্ট এবং ওভারের রিপোর্টিং পলিসি।

১. যে কোন আসা এবং যাওয়া মালামাল প্যাকিং লিষ্ট / ইনভয়েজ/ চালানের সহিত মিলাইয়া দেখা।
২. প্যাকিং লিষ্ট / ইনভয়েজ/ চালানের কার্টুন সংখ্যার সহিত নিরাপত্তা রক্ষী / ষ্টোর কর্তৃক যাচাইকৃত কার্টুন সংখ্যার সহিত মিল থাকা।
৩. কার্টুন কম / বেশী হলে সংশি- ষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
৪. কার্টুনের ওজন কম/বেশী হলে সংশি- ষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
৫. কার্টুন ছেড়া / খোলা / কাটা পেলে সংশি- ষ্ট ব্যক্তি বা প্রতিষ্টানকে অবহিত করা।
৬. সংশি- ষ্ট ব্যক্তি বা প্রতিষ্টানের সহিত যৌথভাবে ইনভেট্রি করা।
৭. ইনবেন্ট্রি রিপোর্ট করা্
৮. কর্মারশিয়াল/মার্চেনডাইজিং/ ষ্টোর ডিপার্টমেন্ট উপরিউক্ত কাজগুলো মনিটর এবং ডকুমেন্ট রিভিউ করে থাকে।

Mondol Intimates Ltd. কর্তৃক নিয়োগকৃত সি এন্ড এফ এজেন্ট/ এমব্রয়ডারী/ প্রিন্টিং/ সিকিউরিটি ইত্যাদি প্রতিষ্টান সমুহের জন্য নিরাপত্তা নীতিমালা ঃ

নিজস্ব কোম্পানী কর্তৃক প্রদত্ত সকলের ফটো সহ আইডি বেজ প্রদর্শিত অবস্থায় থাকতে হবে।

১. ড্রাইভারদের বৈধ ড্রাইভিং লাইসেন্স থাকতে হবে।
২. মালামালের চালান থাকতে হবে।
৩. চালানে ড্রাইভারের নাম লাইসেন্স নং, গাড়ীর নং এবং গাড়ী ছাড়ার সময় ইত্যাদি উলে- খ থাকতে হবে।
৪. ড্রাইভার ও তাদের সহকারীরা লোডিং ও আনলোডিং এরিয়ায় যেদে পারবে না।
৫. ড্রাইভার ও তাদেও সহকারীরা লোডিং ও আনলোডিং কার্যক্রম শেষ না হওয়া পর্যন্ড় নিরাপত্তা পোষ্টে অবস্থান করবে।
৬. কারকানার প্রবেশ / বাহির সংক্রান্ড় নিয়ম কানুন মেনে চলতে হবে।
৭. কাজের সহিত সংশ্লিষ্ট নয় এমন কোন দ্রব্য বা যন্ত্র বা মালামাল ভিতরে প্রবেশ সম্পূর্ন ভাবে নিষেধ ।
৮. কর্তৃপক্ষের অনুমতির জন্য অপেক্ষা করতে হবে।
৯. কারকানায় প্রবেশের এন্ট্রি রেজিষ্টারে নাম / পরিচয় লিপিকবদ্ধ করতে হবে।
১০. কারকানার নিরাপত্তা সংক্রান্ত নিয়মকানুন মেনে চলতে হবে।
১১. রপ্তানীকৃত গাড়ী যদি ট্রাফিক জ্যাম, দূর্ঘটনা, যান্ত্রিক গোলযোগ ইত্যাদি কারনে পৌছাতে ক্ষিলম্ব হলে ষ্টোর ইনচার্জ ও সিকিউরিটি অফিসারকে অবহিত করতে হবে।
১২. যোগাযোগ রক্ষার্থে গাড়ীর চালক এবং ষ্টোর ইনচার্জ এর নিকট মোবাইল ফোন থাকতে হবে।
১৩. মালামালের চালান সঙ্গে থাকতে হবে।
১৪. কোম্পানীর দেওয়া রুট দিয়ে পরিবহনকৃত গাড়ী চলাচল করতে হবে।
১৫. বন্দরে গাড়ী পৌছানোর পর ড্রাইভার ষ্টোর ইনচার্জ ও নিরাপত্তা রক্ষীকে অবহিত করবে।
১৬. পথে যদি কোন অনাকাঙ্খিত ঘটনা ঘটে তাহলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে এবং প্রয়োজনে আইন প্রযোগকারী সংস্থার সাহায্য নিতে হবে।
১৭. মালামালের জন্য কাভার্ড ভ্যান ব্যবহার করতে হবে।
১৮. কোম্পানীর সহিত কন্ট্রাক্ট থাকতে হবে।
১৯. আগ্নেয়াস্ত্র অথবা শারীরিকভাবে আঘাত করা যায় এরকম কোন জিনিস অথবা অবৈধ কোন দ্রব্য পাওয়া গেলে কর্তৃপক্ষ কারখানায় প্রবেশের অনুমতি প্রদানে বিরত থাকবে।
২০. নিরাপত্তা রক্ষীদের Back Ground চেক থাকতে হবে।
২১. নিরাপত্তা রক্ষী, লেবার ইত্যাদির ছবি সহ বায়োডাটা থাকতে হবে।

শ্রমিক /কর্মচারীদের উপার্জনের হাত /চলাফেরা/ আচরন/ জীবন যাত্রা / পোশাক পরিচ্ছদ/ব্যক্তিগত ব্যবহার্য দ্রব্যাদি ইত্যাদির সহিত অসামঞ্জস্যতা পরিলক্ষিত হইলে কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব ও কর্তব্য ।

১. আয়ের সাথে সংগতি না থাকা সত্বেও ঃ

ক) অভিজাত এলাকায় বাস করা ।
খ) উচ্চমূল্যে বাসা ভাড়া দেওয়া ।

উদাহরন: কোন কর্মচারী যদি মাসে ১০০০.০০ টাকা আয় করে এবং উক্ত কর্মচারী যদি কোন অভিজাত এলাকায বাস করে এবং ৭০০০.০০ টাকা বাসা ভাড়া দেয় তা হলে উক্ত কর্মচারী কিভাবে আয়ের সহিত ব্যয়ের সমন্বয় করে?

২. আয়ের সহিত মিল না থাকা সত্বেও ঃ

ক) জায়গার মালিক হওয়া ।
খ) শিল্প কারখানার মালিক হওয়া।
গ) শহরে বাড়ীর মালিক হওয়া।
ঘ) গাড়ির মালিক হওয়া।
ঙ) দোকানের মালিক হওয়া।

উদাহরন: কোন কর্মচারী যদি মাসে ২০০০০.০০ টাকা আয় করে এবং উক্ত কর্মচারী যদি জায়গার মালিক, শিল্পকারখানার মালিক এবং দোকানের মালিক হয়। তাহলে উক্ত কর্মচারী কিভাবে উক্ত আয় দিয়ে এতগুলো সম্পদের মালিক হয়?

৩. আয়ের সাথে মিল না থাকা সত্বেও উন্নত জীবন যাপনঃ

ক) দামী পোষাক পরিচ্ছদ পরিধান করা ।
খ) সন্তানদেরকে উন্নত জবিন যাপনে সাহায্য করা।

উদাহরন: কোন কর্মচারীর আয় যদি মাসে ১০০০০.০০ টাকা হয় এবং ইক্ত কর্মচারী যদি নিজের এবং পড়রিবারের পোষাক পরিচ্ছদে এবং জীবন যাপনে যদি ব্যয় হয় ৫০০০.০০ টাকা তাহলে সে কিভাবে আয়ের সহিত ব্যয়ের হিসাব সমন্বয় করবে।

৪. আচার আচরন / চলাফেরার হঠাৎ পরিবর্তন ঃ

ক) পুর্বের আচরন থেকে বর্তমান আচার আচরনের পরিবর্তন।
খ) পুর্বেও সাধারন চলাফেরা থেকে বর্তমানের চলাফেরার পরিবর্তন।

উদাহরন: পূর্বে কোন কর্মচারী আয়ের সহিত সামঞ্জ্যস্য রেখে যে ধরনরে চলাফেরা ও আচার আচরন করত কিন্ড় বর্তমানে তার আয়ের সহিত ব্যয়ের সামঞ্জস্যের পরিকবর্তন লক্ষ্য করা যাচ্ছে। এতে বুঝা যায় যে আর্থিক অবস্থার পরিবর্তন হয়েছে।

৫. বিভিন্ন ধরনের অনুষ্টান করা ঃ

ক) বড় ধরনের সামাজিক অনুষ্টানের আয়োজন করা।
খ) বড় ধরনের পারিবারিক অনুষ্টানের আয়োজন করা।

উদাহরন: কোন কর্মচারীর আয় যদি মাসে ২০০০০.০০ টাকা হয় এবং উক্ত কর্মচারী যদি বড় ধরনের সামাজিক বা পারিবারিক অনুষ্টানের আয়োজন করে ১৫০০০.০০ টাকা ব্যয় করে তাহলে উক্ত আয়ের ব্যয়ের গরমিল কিভাবে সামাল দেয়।

৬. বিভিন্ন ধরনের সৌখিন দ্রব্যের ব্যবহার ঃ

ক) দামি মোবাইল ব্যবহার করা।
খ) রিক্সার পরিবর্তে টেক্সি ব্যবহার করা।

উদাহরন: কোন কর্মচারীর আয় যদি মাসে ৫০০০.০০ টাকা এবং উক্ত কর্মচারী যদি ২০০০.০০ টাকা দামের মোবাইল ও যাতায়াতের জন্য টেক্সি ব্যবহার করে তাহলে আয়ের সহিত ব্যয়ের সন্বয় কিভাবে করে।

কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব ও কর্তব্য

১. আয়ের সহিত সংগতি পূর্ন নয় এমন কোন শ্রমিক / কর্মচারীর জীবন যাত্রার মানের মধ্যে গরমিল থাকলে কর্তৃপক্ষ শুর“তেই পযৃবেক্ষন করবে।
২. একটি নির্দ্দিষ্ট সময় পর্যন্ড় পর্যবেক্ষন করার পর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গ্রহনযোগ্য ও বিশ্বস্থ ব্যক্তি দ্বারা তথ্য সংগ্রহ করবে।

৩. সংগৃহীত তথ্য যাচাই করার পরে কর্তৃপক্ষ তদন্ড় করবে।
৪. সন্দেহকারী শ্রমিক / কর্মচারীরর বন্ধু - বান্ধব , বসবাসকারী আশেপাশের লোকজন ইত্যাদি ব্যক্তি থেকে তথ্য সংগ্রহ করবে।
৫. তদন্ড়কারী ব্যক্তি তদন্ড় করার পর কর্তৃপক্ষকে একটি লিখিত / মৌখিক রিপোর্ট প্রদান করবে।
৬. রিপোর্ট প্রদান করার পর উক্ত রিপোর্টের ভিত্তিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহন করবে।
৭. কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ড় চুড়ান্ড় সিদ্ধান্ত বলে গন্য করা হবে।

জরুরী উদ্ধারকারী দল ঃ
EMERGENCY RESCUE TEAM (E.R.T)
(SHIPMENT ON ROUTE)

ক্রঃ	নাম	পদবী	E.R.T পদবী	মোবাইল নং	স্বাক্ষর
০১	জনাব আবিদ হোসেন	এডমিন ম্যানেজার	দলপ্রধান	০১৯৫৫৫৫১০১১	
০২	জনাব রুহুল আমিন	কর্মারশিয়াল অফিসার	সহকারী দলপ্রদান	০১৯৫৫৫৫১১৬৮	
০৩	জনাব শামছুল হক পলাশ	ম্যানেজার এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স	সদস্য	০১৯৫৫৫১০৪০	
০৪	জনাব আল মিন বাবু	সি. ষ্টোর ইনচার্জ	লোডার নিয়ন্ত্রনকারী	০১৯৫৫৫৫১২১৭	
০৫	জনাব জাফর	সিকিউরিটি ইনচর্জ	সদস্য	০১৯৫৫৫৫১০১৪	
০৬	মার্গারেট স্রং	স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা অফিসার	সদস্য	০১৭৩৪৬৩৭৭৩৪	
০৭	আব্দুল আজিজ	লজিষ্টিক অফিসার	ট্রান্সপোর্ট প্রতিনিধি	০১৯৫৫৫৫১১৫৬	
০৮	মোঃ জাকির হোসেন	ড্রাইভার	ট্রান্সপোর্ট প্রতিনিধি	০১৯৫৫৫৫১১৫৭	

দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নরূপঃ

শিপমেন্টের যানবাহন যাত্রাপথে কোন দূর্ঘটনার কারণে **BOLT SEAL** ভেঙ্গে গেলে অথবা স্থানীয় আইন শৃঙ্খলা রক্ষাকারী বাহিনী কর্তৃক চেকের জন্য **BOLT SEAL** ভাঙতে হলে বহনকৃত মালামালের সঠিকতা যাচাই ও অন্যকোন যানবাহনে মালামাল স্থানান্ড়রের জন্য **E.R.T** (জরুরী উদ্ধারকারী দল) **ESCORT** কর্তৃক দূর্ঘটনার খবর প্রাপ্তি সাপেক্ষে ঘটনাস্থলে গমন করবে এবং পরিস্থিতি কর্তৃপক্ষকে ব্যাখ্যা করে কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করে **ESCORT** দ্বারা বহনকৃত অতিরিক্ত **BOLT SEAL** টি ব্যবহার করবে। এই ক্ষেত্রে পন্য চালানে **BOLT SEAL** পরিবর্তন সংক্রান্ড় বিবরণ লিপিবদ্ধ করতে হবে। যদি নতুন গাড়ীর প্রয়োজন হয় **E.R.T** ট্রান্সপোর্ট কোম্পানীর সাথে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় সংখ্যক গাড়ীর ব্যবস্থা করবে। উদ্ধারকার্য এবং অন্যান্য সকল কার্য সম্পাদন শেষে উদ্ধারকারী দলপ্রধান কর্তৃপক্ষকে বিস্ড়ারিত অবহিত করবে।

LEFTY EMPLOYEE PROCEDURE BY IT SECTION

Mondol Intimates Ltd. থেকে যে সকল কর্মচারী সেচ্ছায় অব্যাহতি নেয়, বহিস্কৃত বা বরখাস্ড় হয়, আর তারা যদি Computer ব্যবহার করে থাকে তাহলে তাদের নামে ইস্যুকৃত ব্যবহরিত Computer এর জন্য IT সেকশন দ্বারা তাৎক্ষনিক ভাবে নিম্নলিখিত কার্যবলী সম্পাদন করে থাকে।

১। IT Department Computer Gi Password Lock করে দিবে।

২। PC সিজ করে IT Department Document তাহা নিয়ন্ত্রনে নিবে।

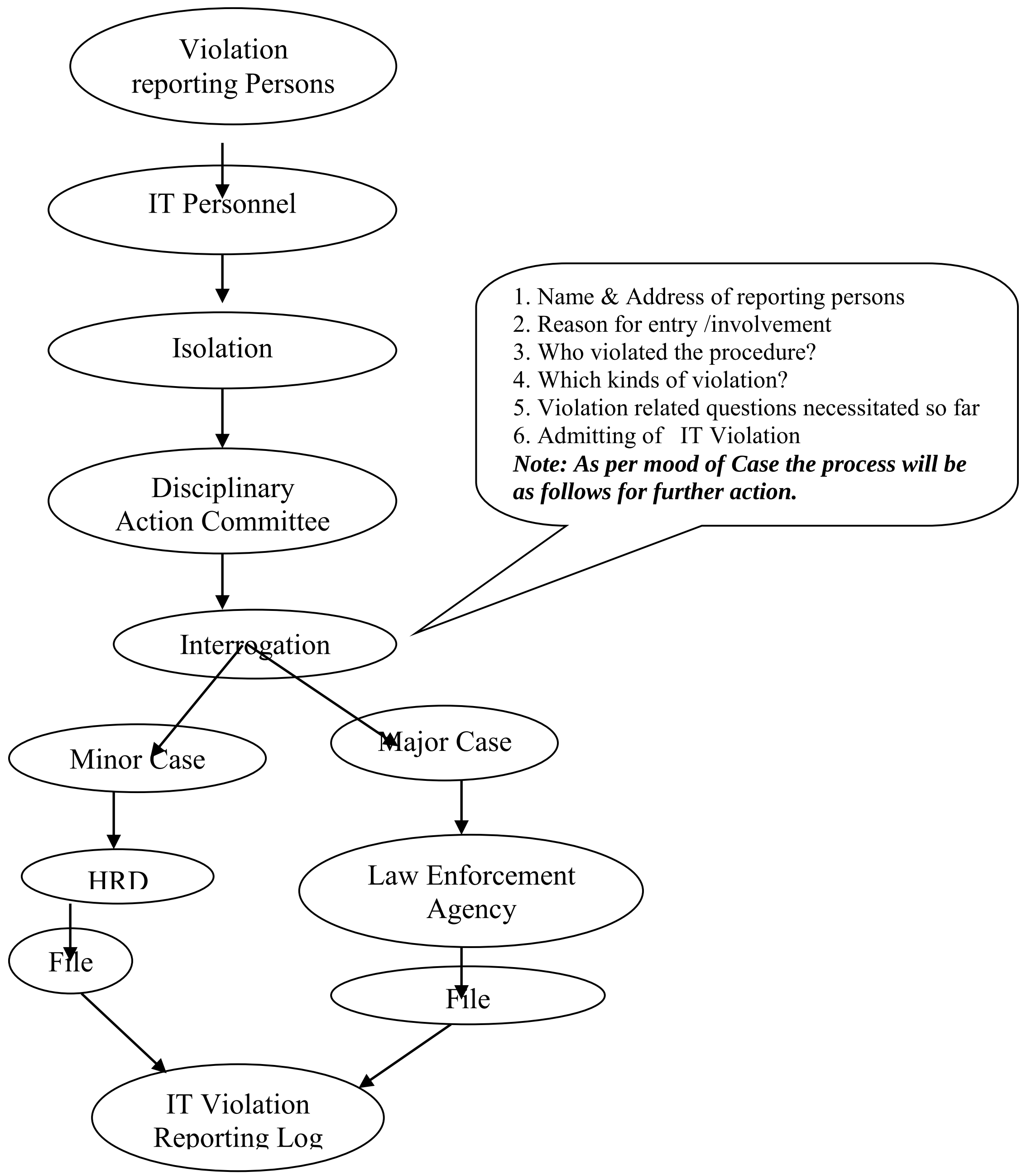
৩। PC তে ধারণকৃত সকল Document Storage ev Back up করে রাখতে হবে।

৪। সব Document মুছে ফেলতে হবে।

৫। নতুন ভাবে Set up করবে।

৬। নতুন কোন কর্মচারীকে Re-issue করবে এবং নতুন ID Password প্রদান করবে।

IT Policy Violation Flow Chart



DICIPLINARY PROCEDURE FOR IT SYSTEM VIOLATION

If any complain or claim come from any source against any employee or outsider involvement the IT policy system violation. IT Manager is responsible to investigate the case with **Disciplinary Action Committee** of the facility which consists of 03 (three) members. After investigation, if raised complain/ claim comes true, Admin/HR Department provide the warning letter or verbal warning or terminate & hand over the defaulter who so ever to the Local Law enforcement authority depend on the nature of claim/ violation against the violation of IT Security System. Every employee/ defaulter has the provision for his/ herself defend / grievances for low category claim/violation in written so far.

All access shall be prohibited for employee if someone is terminated for violating the IT security System and that all company security property is retrieved (e.g. ID card, keys, alarm code, access cards or computer access etc.). A final cheque shall not be issued to the employee until all company security property is returned.

Disciplinary Action Committee

(All Concerned)

S/L	Name	Designation	Department	Remarks
01	Mr. Md. Sohel Rana	GM,	MM	
02	Mr. Shamsul Haque Palash	Manager	HR & Compliance	
03	Mr. Abid Hossain	Manager	Admin	

চাবি নিয়ন্ত্রণ প্রত্যায়ন পত্র

(KEY CONTROL AUTHORIZATION)

এই মর্মে অবগত করা যাচ্ছে যে, **Mondol Intimates Ltd.** কারখানা খোলা ও বন্ধের সকল তালার চাবি মোঃ জাফর (সিকিঃ ইনচার্জ) এবং তার অনুপস্থিতিতে জনাব মোঃ আবিদ হোসেন (ব্যবস্থাপক প্রশাসন) কে হস্তান্তর করা হল। আপনারা কারখানার যথাযথ চাবি নীতিমালা মেনে চাবি কার্য পরিচালনা করবেন। কারখানা খোলা ও বন্ধের সময় দায়িত্বরত সকলকে এ বিষয়ে সহযোগিতা ও মেনে চলার জন্য বলা যাচ্ছে।

পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত উক্ত চাবি নিয়ন্ত্রন প্রত্যায়ন পত্র বলবৎ থাকবে।

ধন্যবাদান্তে

মহাব্যবস্থাপক

মার্কেটিং এন্ড মার্চেন্ডাইজিং

Keys Control Policy & Procedure

The Security Policy of **Mondol Intimates Ltd.** is intended to embrace security aspects to establish better and effective functioning to protect MEN, MATERIALS and INFORMATIONS from THEFT, DESTRUCTION and SABOTAGE.

❖ Chairman appointed Security In-charge as a key custodian who is responsible for the control of Factory keys and pad locks.

01. On receiving the keys from Fcatory Manager. The Security In-charge opens all factory gates in the presence of HRD & maintenance officers. All the three (03) Officers do the signature on the log book daily.
    During closing the same drill observed.
02. The authorized key custodian acquires a lockable key box mounting in the security Management office.
03. The key custodian should keep one (01) key of the key box while duplicate key will be under the custody of Manager Admin.
04. The key custodian should then create key control log book in written for onward issue and deposit of the keys.
05. As the keys are inventoried, the custodian should record in the key control log and replace its existing identification with a new uniform tag in case of broken or obsolete of the keys & locks.
06. The custodian is also responsible for recovering keys from employees who resigned or terminated and for changing lock whose keys have been reported stolen or lost.
07. The unsecured display of keys in any office should be prohibited in writing by the factory Manager.

চাবি জমা-ইস্যু নিয়মাবলী

০১. ফ্যাক্টরীতে ব্যবহৃত সকল দরজা-জানালার চাবি কোন অবস্থাতেই কেহ নিজের সাথে ফ্যাক্টরীর বাহিরে বহন করতে পারবে না। এমনকি লাঞ্চের সময়ও চাবি সাথে নিয়ে বাহিরে যাওয়া যাবে না।

০২. ব্যক্তিগত ড্রয়ারের বা কারো দায়িত্বে থাকা গুরুত্বপূর্ন লকার বা ফাইল
কেবিনেটের চাবি সাথে বহন করতে পারবে।

০৩. কোন রুম বা কেবিনের দরজা খুলতে হলে, 'কী কন্ট্রোল রেজিষ্টারে' এন্ট্রি করে চাবি গ্রহন করতে হবে। দরজা খোলা শেষে পুনরায় রেজিষ্টারে এন্ট্রি করে চাবি-বাক্সে চাবি জমা দিতে হবে। দরজা খোলার পর চাবি সাথে রাখা যাবে না।

০৪. পুনরায় কাজ শেষে রুম বা কেবিনের দরজা বন্ধ করার সময় অপুরূপভাবে চাবি নিতে হবে।

০৫. যদি তালাচাবী বহন কারী কখনো চাকুরী ছেড়ে চলে যায় সেক্ষেত্রে ফ্যাক্টরীর সকল পুরাতন তালাচাবী অকেজ করে আবার নতুন তালাচাবী লাগাতে হবে।

Security Awareness Training
ট্রেইনীং শিট

01	তারিখ			
02	ট্রেইনার		স্বাক্ষর	
03	অংশ গ্রহনকারী		স্বাক্ষর	

পরিচয়পত্রবিহীন ব্যক্তিদের জন্য করনীয় ঃ

ফ্যাক্টরীর তথা আপনার নিরাপত্তার লক্ষ্যে প্রত্যেক শ্রমিককর্মচারী ও কর্মকর্তাকে অবশ্যই আই.ডি কার্ড পরিধান করে ফ্যাক্টরীতে প্রবেশ করতে হবে। ডিউটি চলাকালীন সময় সর্বদা প্রদর্শীত অবস্থায় আই.ডি কার্ড ঝুলিয়ে পরিধান করতে হবে। যদি কোন ব্যক্তি আই.ডি ছাড়া থাকে তবে তাকে অবশ্যই দ্রুত আই.ডি পরিধান করার পরামর্শ দিতে হবে। তাতে যদি সে বিরূপ মনোভাব পোষন করে, তবে তা নিকটস্থ নিরাপত্তাকর্মী বা উপরস্থ কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে। অনুমোদিত পরিচয়পত্র বিহীন বা আই.ডি কার্ড ছাড়া ব্যক্তি যদি প্রবেশ করে (সে যদি আই.ডি কার্ড ভুলবসত বাসায় রেখে আসে বা হারিয়ে থাকে) এমন ব্যক্তিকে এইচ.আর.ডি সেকশনে তার নাম রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করে একটি ট্যাম্পরারী আই.ডি কার্ড প্রদান করে কর্মস্থলে যেতে হবে। পরবর্তীতে ছবিযুক্ত আই.ডি কার্ড সংগ্রহের পর ট্যাম্পরারী আই.ডি কার্ড এইচ.আর.ডি তে ফেরত দিতে হবে।

বেআইনি/অনৈতিক কর্মকান্ডের জন্য যা করনীয় ঃ

কারখানায় কোন বেআইনি বা অনৈতিক কাজ করা যাবে না। মারামারি হাতাহাতি সম্পূর্ন নিষেধ। কারখানার আইন শৃঙ্খলা বিঘ্নিত হয় এরূপ কোন কাজ, কর্মকর্তাদের আদেশ অমান্য, কোন বেয়াদবী ইত্যাদি করা যাবে না। কর্ম ক্ষেত্রে সর্বদা কথাবার্তায় শালিনতা বজায় রাখতে হবে। কাউকে উত্তক্ত করা যাবে না। চুরি করা দন্ডনীয় অপরাধ এ ধরনের বেআইনী এবং অনৈতিক কাজ করা শাস্তিযোগ্য অপরাধ। অবৈধ বা বেআইনি কাজে জড়িত হলে তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। কর্তৃপক্ষ অপরাধের ধরন অনুযায়ী অপরাধিকে চাকুরী থেকে বরখাস্ত এমনকি থানায় হস্তান্তর করতে পারে। তাই সর্বদা এ বিষয়ে সচেতন থাকতে হবে।

মালের স্বাভাবিক মান ও অখন্ডতা রক্ষাকল্পে করনীয় ঃ

প্রতিটি উৎপাদিত পণ্যের অখন্ডতা বজায় রাখা আমাদের সকলের দায়ীত্ব এবং কর্তব্য। পণ্য উৎপাদনের শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত অর্থাৎ মাল ষ্টোরে ঢোকা থেকে শুরু করে কাটিং হয়ে সুইং করার পর কোয়ালিটি চেক এবং ফিনিশিং হয়ে প্যাকিং এবং কার্টুনজাত করে ফিনিশ্ড গুড্স এরিয়ায় থেকে শিপমেন্ট কার্গোতে মাল উত্তোলন পর্যন্ড় মালামাল যেন সম্পূর্ন মান সম্পন্ন, অক্ষত এবং অখন্ড থাকে সে সম্পর্কে কারখানার সকলকে সচেতন থাকতে হবে।

কার্গো ইন্টিগ্রিটি অর্থাৎ মালের মাণ/গুনাবলী অক্ষুন্ন রাখা। আমাদের উৎপাদিত পন্যের অখন্ডতা যাতে বজায় থাকে সে ব্যাপারে সবাইকে সচেষ্ট থাকতে হবে। রক্ষিত মালামাল যদি স্বাভাবিকের চেয়ে ব্যাতিক্রম, মানে যেমন রাখা ছিল বা যেমন থাকার কথা তার চেয়ে অন্য রকম বা পরিবর্তন পরিলক্ষিত হলে যেমন কার্টুন এর মুখ খোলা, গামটেপ উঠানো, এলোমেলো অবস্থায় দেখা বা যতটুকু উচ্চতায় মাল রাখার কথা বা রাখা ছিল তার চেয়ে কম বেশি দেখলে, কার্টুনের ওজন স্বাভাবিকের চেয়ে হালকা বা বেশী ওজন মনে হলে, শিপিং মার্ক, ইন্সট্রাকশন, ইনভয়েজ, রেশিও, ষ্টাইল ইত্যাদি অনুযায়ী কার্টুন গরমিল মনে হলে অবশ্যই কর্তব্যরত কর্মকর্তাকে অবগত করতে হবে।

বিপদজনক বস্তু সম্পর্কে করনীয় ঃ

কারখানার কোন স্থানে বা কারো কাছে যদি বিপদজনক বস্তু বা জিনিষ দেখা যায় যেমন অস্ত্র, গোলাবারুদ, বিস্ফোরক, বোমা, খেলনা পিস্তল, আতশবাজি ইত্যাদি। ক্ষতিকারক রাসায়নিক দ্রব্য (এসিড/বিষ), ধূমপান জাতীয় দ্রব্য (বিড়ি, সিগারেট), মাদক দ্রব্য (মদ, ফেনসিডিল, হিরোইন, গাঁজা, সিডাক্সিন, প্যাথেড্রিন ইত্যাদি) আনা বা ব্যবহার/গ্রহন করা যাবেনা। যদি কারো কাছে এগুলো দেখা বা পাওয়া যায় তাহলে তাৎক্ষনিক নিকটস্থ নিরাপত্তাকর্মী এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে জানাতে হবে। এছাড়াও কারখানা বিপদজনক অনেক কিছু থাকতে পারে যেমন- কারখানার কোন স্থানে যদি কোন তার/পল্টাষ্টিক পোড়া গন্ধ, বৈদ্যুতিক স্পার্ক বা সর্ট সার্কিটের আগুন অথবা কোথাও কোন ধোঁয়া পরিলক্ষিত হয় বা অস্বাভাবিক শব্দ শুনলে তা মেইন্টনেন্সের কোন সদস্য বা নিকটস্থ সিকিউরিটি গার্ডকে জানাতে হবে। এছাড়াও আরও দ্রুত নিরাপত্তার জন্য রয়েছে নিরাপত্তা সুইচ। মেইন গেইটের সাথে ফ্লোরের গেইট এবং প্রত্যেক ফ্লোরের মাঝখানে এই নিরাপত্তা সুইচটি দেওয়া আছে। কোন প্রকার বিপদ দেখলে এই সুইচটি চাপ দেওয়ার সাথে সাথে নিকটস্থ সিকিউরিটি গার্ড এসে হাজির হবে এবং তাৎক্ষনিক ব্যবস্থা গ্রহন করবে।

নিরাপত্তার প্রশ্নে আপোষ বা উপেক্ষা না করা ঃ

কারখানার নিরাপত্তা প্রশ্নে কোন আপোষ বা উপেক্ষা করা যাবে না। নিরাপত্তা বিঘ্নিত হয় এমন ঘটনা যেমন কারো গতিবিধি সন্দেহ জনক মনে হলে, কাউকে আই.ডি কার্ড ছাড়া দেখলে, সন্দেহ জনক শলাপারামর্শ করতে দেখলে, ঘুষ নিতে দেখলে, কোন মাল পাচার বা চুরি করতে দেখলে বা বেআইনি/অবৈধ/অশোভন কার্য কলাপ অর্থাৎ অনৈতিক কাজে লিপ্ত হতে দেখলে অবশ্যই তাদেরকে সতর্ক করতে হবে এবং নিকস্থ কর্মকর্তা অথবা সিকিউরিটি গার্ডকে জানাতে হবে। এ বিষয়ে কোন আপোষ/স্বজনপ্রিতি বা ছাড় দেওয়া যাবে না।

আভ্যন্তরীন ষড়যন্ত্র ঃ

প্রতিষ্ঠানের প্রতি বিরাগভাজন যে কোন ব্যক্তি গোষ্ঠী প্রতিষ্ঠানের সম্পদ ধ্বংস বা ক্ষতি করার চেষ্টা করতে পারে। এছাড়া উক্ত ব্যক্তি বা গোষ্ঠী প্রতিষ্ঠানে বিশৃঙ্খলা সৃষ্টির উদ্দেশ্যে পরিকল্পনা করতে পারে এবং পরিকল্পনা মোতাবেক যে কোন দল বা উপদলকে ইন্ধন বা উস্কানী দিয়ে বিশৃংখলা সৃষ্টির মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানে ক্ষতি করতে পারে। এ ধরনের কোন তথ্য আপনারা যদি উপলব্ধি বা বুঝতে পারেন তাহলে তাৎক্ষনিকভাবে নিরাপত্তা কর্মীদের/প্রশাসন বিভাগকে জানাবেন।

বহিঃ ষড়যন্ত্র ঃ

প্রতিষ্ঠানের প্রতি বিরাগভাজন তৃতীয় কোন পক্ষ প্রতিষ্ঠানের ক্ষতি করার উদ্দেশ্যে শ্রমিক, কর্মচারীর বা কর্মকর্তাদেরকে দিয়ে উস্কানী প্রদানের মাধ্যমে, কোন তথ্য সন্ত্রাসের মাধ্যমে বা প্রতিষ্ঠানের ক্রেতাসাধারনকে ভূল তথ্য প্রদানের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে ষড়যন্ত্র করতে পারে বা অন্য যে কোন উপায়েই হোক প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে ষড়যন্ত্র করতে পারে। এজন্য তারা কোন সন্ত্রাসীকে প্রতিষ্ঠানে চাকুরী পাওয়ার মাধ্যমে বা পূর্ব থেকে নিয়োগ প্রাপ্ত কারো মাধম্যে প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তির ক্ষতি করতে পারে। এজন্য এ ধরনের যে কোন কারোও মাধ্যমে বোমা, অস্র বা ক্ষতিকর কোন

পদার্থ ফ্যাক্টরী অভ্যন্ড়রে আনার চেষ্ঠা করতে পারে। এছাড়া ক্ষতিকর উক্ত পদার্থ এক্সর্পোট কার্টুন এ রাখার ও চেষ্টা করতে পারে। এ ব্যপারে সকলকে সতর্ক থাকতে হবে। এ ধরনে কোন তথ্য বা ঘটনা গোচরীভূত হওয়ার সাথে সাথে নিরাপত্তা কর্মীদের/প্রশাসন কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে।

কম্পিউটার সম্পর্কে সচেতনতা ঃ

কম্পিউটার একটি ইলেক্ট্রনিক্স যন্ত্র। কম্পিউটারে কারখানার গুরুত্ব পূর্ণ তথ্য সংরক্ষিত থাকে। কারখানার যে যে রুমে কম্পিউটার আছে সে সব কক্ষ সংরক্ষিত, সাধারনের প্রবেশ নিষেধ কারণ যে কোন সময় কম্পিউটার ভাইরাস আক্রান্ড় হয়ে সকল গুরুত্বপূর্ন তথ্য নষ্ট হয়ে যেতে পারে। অনুমোদিত ব্যক্তি ছাড়া কম্পিউটারে বসা বা ব্যবহার করা নিষেধ। যদি কোন অননুমোদিত ব্যক্তিকে কোন কম্পিউটার রুমে প্রবেশ বা কম্পিউটারে বসতে দেখা যায়, সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা নিকটস্থ নিরাপত্তাকর্মীকে জানাতে হবে।

বিল্ডিং অবকাঠামো সম্পর্কে সচেতনতা ঃ

কারখানার অবকাঠামোগত সকল দিক প্রতিদিন পর্যবেক্ষনের জন্য আমাদের এখানে একটি টিম কাজ করে। তথাপি আপনাদের নজরে যদি বিল্ডিং এর কোন স্থান ভাঁঙ্গা/ফাঁটা/ডেমেজ/নষ্ট হয়ে গেছে, কোন তালা এবং দরজা জানালা ভাঁঙ্গা ইত্যাদি নজরে পরে তাহলে সাথে সাথে নিকটস্থ সিকিউরিটি গার্ড এবং কর্মকর্তাকে জানাতে হবে।

হুমকী সতর্কীকরণ

কারখানায় কাজের সহিত সংশিণ্টষ্ট নয় এমন কোন জিনিস আনা যাবে না। কারখানার কাজের সহিত সংশিণ্টষ্ট নয় এমন কোন জিনিস যদি কেউ কাউকে আনতে দেয় তবে সে আনবে না এবং কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে। কারখানার কাজের সহিত সংশ্লিষ্ট নয় এমন কোন দ্রব্য কারখানায় ঢুকতে দেখা মাত্রই তাহা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে। কারকানার কাজের সাথে সংশিণ্টষ্ট নয় এমন কোন ব্যক্তি কারখানার ভিতরে দেখলে বা ঢুকতে দেখলে তা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে। কর্মস্থলে তাহার কর্মের সহিত সংশিণ্টষ্ট নয় এমন কোন ব্যক্তিকে দেখলে তাহা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে ।কোম্পানী কর্তৃক প্রদেয় ভিজিটর কার্ড ছাড়া কোন অপরিচিত লোক দেখলে কোম্পানীকে তাহা অবহিত করতে হবে। কারখানার কোথাও যদি কোন দ্রব্য পড়ে থাকে যাহা কারখানার কাজের সহিত সংশিণ্টষ্ট নয় এমন জিনিস দেখলে সাথে সাথে সংশিণ্টষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে। কারখানায় নিযুক্ত নয় এমন কোন ব্যক্তি যদি কাজ করতে দেখা যায় তা হলে সাথে সাথে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে। অননুমোদিত ব্যক্তি যদি কোন সংরক্ষিত এলাকায় প্রবেশ, নাশকতা মূলক কাযক্রম ইত্যাদি কওে তাহলে সাথে সাথে সংশিণ্টষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে। নির্দিষ্ট স্থান ব্যতিত কোন পূর্বানুমতি ছাড়াই অন্য কোন জায়গায় বা সংরক্ষিত স্থানে অচেনা বা যে কাউকে যাতায়াত করতে দেখলে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে। চাকুরীচ্যুত বা বরখাস্ড়কৃত কোন শ্রমিক যেন ভিতরে প্রবেশ করে নাশকতা মূলক কাজ করতে না পারে সে ব্যাপারে সকলকে সজাগ থাকতে হবে এবং এই জাতীয় কর্মকান্ড দেখলে সাথে সাথে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।

LAW ENFORCEMEAT AUTHORITY

01. Whenever there is a security problem for in or outbound goods the nearest police/law enforcement authority to be informed/for necessary aid/action. The factory management should also be informed so that all out effort can be made to overcome the problem.

02. The inbound/outbound goods should always be transported though secure and authorized routes.

03. The reporting to custom/law enforcement authorities to be done by the responsible person available/ present at the place of occurrence, he should also report the matter toe the factory authority describing the situation and actions.

পার্কিং এরিয়া নীতিমালা
PARKING AREA POLICY

Mondol Intimates Ltd.._পার্কিং-এর নিরাপত্তা (SECURITY) ও শৃংঙ্খলা (DISCIPLINE) বজায় রাখার জন্য সমগ্র পার্কিং এরিয়াকে চারটি বিভাগে বিন্যস্ড় করেছে।

১. কর্মকর্তা,কর্মচারী কার পার্কিং (EMPLOYEE CAR PARKING)

কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের জন্য পার্কিং এর নির্দিষ্ট স্থান ভাগ করে দেওয়া হয়েছে। যেখানে শুধুমাত্র কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের গাড়ী পার্ক করা হবে। সেখানে অন্য কোন গাড়ী পার্কিং সম্পূর্ন নিষিদ্ধ।

২. দর্শনার্থী কার পার্কিং (VISITOR CAR PARKING)

দর্শনার্থীদের জন্য পার্কিং এর নির্দিষ্ট স্থান ভাগ করে দেওয়া হয়েছে। যেখানে শুধুমাত্র দর্শনার্থীদের গাড়ী পার্ক করা হবে। সেখানে অন্য কোন গাড়ী পার্কিং সম্পূর্ন নিষিদ্ধ।

৩. লোডিং-আনলোডিং ট্রাক পার্কিং (LOADING-UNLOADING TRUCK PARKING)

লোডিং-আনলোডিং এর জন্য পার্কিং এর নির্দিষ্ট স্থান ভাগ করে দেওয়া হয়েছে। যেখানে শুধুমাত্র লোডিং-আনলোডিং এর গাড়ী পার্ক করা হবে। সেখানে অন্য কোন গাড়ী পার্কিং সম্পূর্ন নিষিদ্ধ। লোডিং-আনলোডিং এর সময় নিরাপত্তা বেষ্টনী দিয়ে লোডিং-আনলোডিং করতে হবে। যেন ঐ সময় কোন অননুমোদিত ব্যাক্তি/মাল এবং যানবাহন প্রবেশ করতে না পারে।

পার্কিং এরিয়া নিয়ন্ত্রণ করার জন্য নিয়োজিত নিরাপত্তাকর্মীগণ অবশ্যই এই নীতিমালাগুলো মেনে চলবে এবং প্রতিদিন পার্কিং এরিয়া সমূহ পরিদর্শণ করে রিপোর্ট প্রদান করতে হবে। উলেণ্টখ্য যে, অত্র পাকিং এরিয়া সি.সি. টিভির আওতাধীন।

ডাক গ্রহণ/প্রদান নীতিমালা

অত্র প্রতিষ্ঠানে দৈনিক যে সকল ডাক আদান প্রদান হয় সেগুলোর নিরাপদ প্রদান/গ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে। সে সাথে উক্ত ডাকগুলোর মধ্যে প্রেরিত জিনিস সমূহের নিরাপত্তা ও যাচাই করতে হবে।

প্যাকেটের মধ্যের বস্তু নিরাপদ কিনা তা প্রদানকারীর নিকট থেকে জেনে নিতে হবে। প্রয়োজনে হস্ড়চালিত মেটাল ডিটেক্টর দ্বারা স্ক্যান করে নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে হবে। ডাক আদান প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্ন লিখিত পদ্বতি অনুসরণ করতে হবে ঃ

১। ডাক গ্রহণ ঃ

প্রতিষ্ঠানের জন্য আগত বাইরের যে সমস্ড় ডাক আসবে সেগুলোর ব্যাপারে সিকিউরিটি নিম্নে লিখিত ব্যবস্থা নিবেন ঃ

ক) ডাক গ্রহণকারী কার্যালয়ের সঠিকতা যাচাই করবেন এবং ডাক গ্রহণ করবেন।
খ) কুরিয়ার সার্ভিস বা পিয়ন কর্তৃক আনীত ডাকগুলোর নিরাপত্তা নিশ্চিত করবেন। প্রয়োজনে তা নিরীক্ষা করবেন।
গ) ডাক গ্রহন রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করবেন।
ঘ) প্রদানকারীর স্বাক্ষর নিবেন, নিজেও স্বাক্ষর করবেন এবং গ্রহণের সময় উলেণ্টখ করবেন।
ঙ) প্রাপক সংশিণ্টষ্ট কার্যালয়ে ডাকটি তৎক্ষণাৎ হস্ড়ান্ড়র করবেন ও গ্রহণকারীর স্বাক্ষর নিবেন।

২। ডাক প্রেরন ঃ

প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কার্যালয় থেকে যে সমস্ড় প্রেরণীয় ডাক দৈনিক হয় সেগুলো সংশিণ্টষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষর করে ডাক প্রেরণের জন্য রিসিপশনে প্রেরণ করতে হবে। কার্যালয় ডাকের নিরাপত্তার ব্যাপারে রিসিপশনকে অবশ্যই অবগত করবে। ডাক গ্রহণের পর রিসিপশন নিম্নবর্ণিত কার্যসমূহ সম্পাদন করবে ঃ

ক) প্রেরক ও প্রাপকের সঠিক ঠিকানা রেজিষ্টারে উলেণ্টখ করবে।
খ) ডাকের বিষয়বস্তু সংক্ষেপে লিপিবদ্ধ করবে।
গ) ডাক প্রদানকারীর স্বাক্ষর রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করবে।
ঘ) নিজেও স্বাক্ষর করবে এবং গ্রহণের সময় উল্লেখ করবে।
ঙ) বহির্গমন ডাক প্রেরকের জন্য যে সংস্থার মাধ্যমে তা করা হবে এবং তার উল্লেখ ও প্রতিনিধির স্বাক্ষর নিবেন।
চ) রেজিঃ নং উল্লেখ করবেন।

সংরক্ষিত এলাকা
(RESTRICTED AREA)

১। প্যাকিং এরিয়া।
Packing Area

২। ফিনিশ্ড গুডস্ এরিয়া।
Finished Goods Area

৩। ষ্টোর/বন্ডেড ওয়্যার হাউজ।
Store/Bonded Warehouse

৪। লোডিং/আন-লোডিং এরিয়া।
Loading/Un-Loading Area

(সাধারনের প্রবেশ নিষেধ)

SECURITY SEAL LOCK POLICY

The security policy of the facility is intended to embrace Security aspects to establish better and effective functioning to protect MATERIALS from THEFT, DESTRUCTION and SABOTAGE during Shipment right from factory to destination.

The facility aimed the policy to Ensure 100% High security Bolt Seal/Lock (ISO/PAS 17712) to Cargo Shipment and its customers while carrying out business of mutual benefit.

The Policy affirms that the facility keeps its security standard in line with national standard and makes necessary efforts to enhance outbound shipment security.

PROCEDURE FOR SEALING COVERED VAN

Arrangements and procedures to meet different types of business needs after getting approval for loading cartons to ship, shipment authorized team should count the cartons to be loaded physically. After counting, comparing and confirming with commercial invoice, the cartons should be loaded into covered Vans/Truck. After loading completion and there of closing the cover van door High security Bolt Seal/Lock (ISO/PAS 17712) is applied by the security In charge in front of Truck driver and store officer. Truck driver is responsible person to hand over the shipment to C&F agent in the presence of our detailed Escort.

Aim of measuring high security of the facility. Necessarily issue **Spare Seal** with shipment truck Escort to meet the following situation (if) with prior information to factory authority and will act accordingly.

As the seal may be broken or damaged or opened on transit in various reasons/way, It may happen for police checking, natural disaster and accidents etc.

Note : Make sure that the spare seal should be kept in safe and number to be logged in the challan as it is returnable in no use cases.

নিরাপত্তা সচেতনতা প্রশিক্ষণ সূচী
SECURITY AWARENESS PROGRAM

Mondol Intimates Ltd.. এর নিরাপত্তা রক্ষার নৈতিক দায়িত্ব কর্মরত সকলেরই। সেটা পালনে সকলের ঐকান্তিক চেষ্টা থাকার জন্য সব সময়ই প্রচেষ্টা চালানো হয়। অত্র প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মকর্তা ও শ্রমিক কর্মচারীগণকে ব্যাক্তিগত, চাকুরীগত, সম্পদ ও স্থাপনার যাবতীয় নিরাপত্তা রক্ষার জন্য যার যে টুকু করনীয় সে ব্যাপারে নূন্যতম মাসে একবার প্রতিটি সেকশনে নিরাপত্তা সচেতনতা প্রশিক্ষন প্রদান করা হয়। নিরাপত্তা বিঘ্নিত হয় এরূপ বিষয়ে কিভাবে প্রতিরোধ ও প্রতিকার করা যায় সেই ব্যাপারে সজাগ থাকার জন্য সকল কে উদ্বুদ্ধ করা হয়।

<u>সবাইকে নিম্ন লিখিত বিষয় সমূহে সতর্ক থাকতে হবে ঃ</u>

০১) ফ্যাক্টরীর গেইটে প্রবেশের পূর্ব মুহূর্ত হতে শেষ পর্যন্ড় কোম্পানীর প্রদত্ত আইডি কার্ড বা ভিজিটর কার্ড প্রদর্শিত অবস্থায় রাখতে হবে।

০২) ফ্যাক্টরীর ভিতরে প্রবেশ এবং বাহির হবার সময় ব্যাক্তিগত ব্যবহার্য দ্রব্যাদি যথা ঃ হাতব্যাগ, লাঞ্চ ক্যারিয়ার, ব্রিফকেইস্ ইত্যাদি খুলে পরীক্ষা করতে নিরাপত্তা কর্মীকে সহযোগিতা করতে হবে।

০৩) অননুমোদিত কোন পন্য বা ব্যাক্তি ফ্যাক্টরীর ভিতরে ঢুকবে না এবং বাহিরে যাবে না।

০৪) ফ্যাক্টরীর মধ্যে যে কোন প্রকার ধুমপান দ্রব্য (বিড়ি, সিগারেট ইত্যাদি), মাদক দ্রব্য (মদ, ফেনসিডিল, হেরোইন, গাঁজা, সিডাক্সিন, প্যথেড্রিন ইত্যাদি), ক্ষতিকারক রাসায়নিক দ্রব্য (এসিড/বিষ) এবং বিস্ফোরক (বোমা, খেলনা বোম, আতশবাজি ইত্যাদি) আনা বা ব্যবহার/গ্রহণ করা যাবে না। যদি কারো কাছে এগুলো দেখা যায় তাহলে তাৎক্ষনিক নিকটস্থ সিকিউরিটি গার্ড এবং কর্মকর্তাকে জানাতে হবে।

০৫) কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে নির্দিষ্ট কাজে ও নির্দিষ্ট এলাকা ব্যতিত ফ্যাক্টরীর ভিতরে কোন প্রকার দাহ্য পদার্থ (জ্বালানী তেল, মোমবাতি, দিয়াশলাই ইত্যাদি) আনা বা ব্যবহার করা যাবে না।

০৬) নির্দিষ্ট কাজের জন্য কর্তৃপক্ষের সরবরাহকৃত বস্তু ব্যতীত ফ্যাক্টরীর ভিতরে অন্য যে কোন প্রকার বিপদজনক বস্তু (ছুরি, চাকু অথবা ধারালো বস্তু) আনা যাবে না।

০৭) কোন প্রকার অবৈধ/নিষিদ্ধ জিনিসপত্র ফ্যাক্টরীতে প্রবেশ করানো যাবে না। যদি কোন ব্যাক্তি নিষিদ্ধ জিনিষপত্র ফ্যাক্টরীতে প্রবেশ করানোর জন্য দিয়ে থাকে বা ফ্যাক্টরীর ভিতরে কারো কাছে কোন অবৈধ জিনিষ দেওয়ার জন্য বলে, তবে প্রথমেই নিরাপত্তা কর্মী/ এইচআরডি অফিসার/সিকিউরিটি ম্যানেজার অথবা জেনারেল ম্যানেজারকে অবহিত করতে হবে।

০৮) ফ্যাক্টরীর ভিতরের যে সকল জায়গা সংরক্ষিত যেমন ঃ ক) ফিনিশ্ড গুডস এরিয়া খ) প্যাকিং এরিয়া গ) বন্ডেড ওয়্যের হাউজ ঘ) কম্পিউটার রুম/আইটি ঙ) লোডিং ও আনলোডিং স্থান চ) জেনারেটর রুম ইত্যাদি জায়গায় অনুমোদিত ব্যাক্তি ছাড়া প্রবেশ নিষেধ। এ সব জায়গায় অননুমোদিত প্রবেশ চোখে পরলে অবশ্যই উক্ত এরিয়ার কর্মকর্তা বা সিকিরিটি গার্ড অথবা কর্তৃপক্ষকে অবগত করতে হবে।

০৯) কারখানার বিল্ডিং এর কোন স্থান ভাঁঙ্গা/ফাঁটা/ডেমেজ/নষ্ট হয়ে গেছে, কোন তালা এবং দরজা জানালা ভাঁঙ্গা দেখলে সাথে সাথে নিকটস্থ সিকিউরিটি গার্ড এবং কর্মকর্তাকে জানাতে হবে।

১০) ফ্যাক্টরীর সীমানার মধ্যে কারো কোন ধরনের সন্দেহমূলক কার্যকলাপ অথবা গতিবিধি পরিলক্ষিত হলে সাথে সাথে নিকটস্থ নিরাপত্তা কর্মীকে অবহিত করতে হবে। সঠিক সংবাদ দাতা ও কার্য গ্রহনকারীকে পুরস্কৃত করা হয়।

১১) অনুমোদিত পরিচয় পত্রবিহীন কোন ব্যাক্তি যদি ফ্যাক্টরীতে প্রবেশ করার চেষ্টা করে তবে তা প্রতিহত করতে হবে এবং কর্তৃপক্ষকে তাৎক্ষনিকভাবে অবহিত করতে হবে।

১২) আভ্যন্তরীণ ষড়যন্ত্র বা দলাদলি নজরে পড়লে তা কর্তৃপক্ষকে জানানো।

১৩) বহিরাগত সন্ত্রাসী দ্বারা আপনার বা কারখানার নিরাপত্তার জন্য হুমকি বা ভয় দেখলে তা প্রতিরোধ করা ও কর্তৃপক্ষকে তাৎক্ষনিক জানানো।

১৪) ফ্লোরে অসংগত কোন জিনিষ যেমন কোন প্যাকেট, টিফিন বক্স অথবা কৌটায় গামটেপ/বৈদ্যুতিক টেপ দিয়ে মোরানো দেখলে বা এর কোনটি থেকে টিক টিক শব্দ শুনলে তাৎক্ষণিক সিকিউরিটি গার্ডকে অবগত করতে হবে।

১৫) কারখানার যে কোন স্থানে কোন তার/প্লাষ্টিক পোড়া গন্ধ, বৈদ্যুতিক স্পার্ক/সর্ট সার্কিটের আগুন অথবা কোথাও কোন ধোঁয়া পরিলক্ষিত হলে অবশ্যই তা মেইন্টেনেন্স ডিপার্টমেন্ট এর যে কোন সদস্য অথবা যথাযথ কর্তৃপক্ষকে তাৎক্ষণিক ভাবে জানানো হবে।

১৬) কারখানার নিরাপত্তার জন্য হুমকি এরূপ কিছু দেখলে তাহা প্রতিরোধ করা ও কর্তৃপক্ষকে তাৎক্ষণিক জানানো।

১৭) কম্পিউটারে অনেক মূল্যবান তথ্য সংরক্ষিত থাকে তাই অননুমোদিত ভাবে কোন কম্পিউটার ব্যবহার করা নিষেধ এবং কম্পিউটার র"মে প্রবেশ ও নিষেধ।

১৮) নিরাপত্তা প্রহরীদের কাজ কি বুঝতে হবে এবং তার কাজে সহযোগিতা করতে হবে।

১৯) নিরাপত্তা রক্ষার খাতিরে কারো সাথে ভাব/আপোষ/আতাত করা যাবেনা অথবা নিরাপত্তা বিঘ্নিত যেন না হয় সে জন্য কোন নিয়মকে উপেক্ষা করা যাবে না।

২০) ফ্লোরে কোন রকম বিপদ বা দূর্ঘটনা দেখলে বিপদ সংকেত/নিরাপত্তা সূইচটি চাপতে হবে।

২১) অগ্নি দূর্ঘটনা থেকে রক্ষা পাওয়ার লক্ষ্যে আমরা প্রতি মাসে এক (০১) বার অগ্নি নির্বাপনী মহরা এবং অগ্নিকালীন সময়ে কিভাবে শৃংখলার সহিত ফ্যাক্টরী থেকে বহির্গমন হতে হবে তার চর্চা করে থাকি।

২২) কার্গো ইন্ট্রেগিটি অর্থাৎ পন্য উৎপাদনের শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত প্রতিটি পর্যায়ে যাতে পন্যের অখন্ডতা/পূর্ণতা বজায় থাকে সে সম্পর্কে সবাইকে সদা সচেষ্ট থাকেতে হবে।

২৩) ডাক/মেইল থেকে কোন পার্সেল/চিঠি/খাম ফ্যাক্টরীতে আসল অবশ্যই তা রিসিপশনে ম্যাটাল ডিটেকটর দ্বারা স্কেন করে অথবা এই যেনে নিশ্চিত হতে হবে যে, তাতে কোন ফরেইন মেটেরিয়ালস্ নাই। তার পর পার্সেল/চিঠিটির সকল তথ্যাদি রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করে প্রাপকের কাছে পৌছাতে হবে।

নিশ্চিত নিরাপত্তা ও সুষ্ঠ পরিবেশ বজায় রাখার জন্য সকলের সতর্ক সহযোগিতা একান্ড় প্রয়োজন।

Mondol Intimates Ltd.. এর নিরাপত্তা রক্ষার নৈতিক দায়িত্ব কর্মরত সকলেরই। সেটা পালনে সকলের ঐকান্ড়িক চেষ্টা থাকার জন্য সব সময়ই প্রচেষ্টা চালানো হয়। অত্র প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মকর্তা ও শ্রমিক কর্মচারীগণকে ব্যাক্তিগত, চাকুরীগত, সম্পদ ও স্থাপনার যাবতীয় নিরাপত্তা রক্ষার জন্য যার যে টুকু করনীয় সে ব্যাপারে মাঝে মাঝে আলাপ আলোচনার মাধ্যমে প্রেষণা ও প্রেরণা প্রদান করা হয়। নিরাপত্তা বিঘ্নিত হয় এরূপ বিষয়ে কিভাবে প্রতিরোধ ও প্রতিকার করা যায় সেই ব্যাপারে সজাগ থাকার জন্য সকল কে উদ্বুদ্ধ করা হয়।

নিরাপত্তা প্রহরী প্রশিক্ষণ নীতিমালা
SECURITY GUARD TRAINING POLICY

Mondol Intimates Ltd.. এর নিরাপত্তা প্রহরীগণকে সাধারণতঃ নিরাপত্তা কাজের অভিজ্ঞতার ভিত্তিতেই নিয়োগ করা হয়। তারপর ও তাদের সব সময়ই নিরাপত্তা মূলক বিষয়ে হালনাগাদ করার জন্য অত্র প্রতিষ্ঠানে মাসে অন্ড়তঃ ১ বার প্রশিক্ষণ সূচী প্রণয়ণ ও কার্যকর করেন। প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকরীদের নামের তালিকা প্রস্তুত এবং তা সংরক্ষণ করা হয়। প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ সকল নিরাপত্তা কর্মীদের জন্য বাধ্যতামূলক। ডিউটি শিফ্‌ট পরিবর্তনের আগে/পরে প্রশিক্ষণ ক্লাসের সময় নির্ধারিত হয়ে থাকে।

SECURITY GUIDELINE FOR HIRING PERSONNEL

To comply with the GSV requirements of the facility always follow the below procedure for hiring personnel either security or any other sections.

1. Desired hiring person should be Bangladeshi National.
2. To conduct **Background** check on political affiliation or collaboration with any terrorism.

3. To conduct the **Criminal Background** check whether he/she was involved with any criminal case or of any involvement in any corruption.

4. To conduct **Historic Background** check whether he/she had any violation to his/her previous organizations. Or whether had any miss-conduct issue or not.

5. To conduct alcoholic check whether he/she is addicted in alcohol.

As per company policy, any person found refused by any points mentioned above his/her employment will be terminated instantly.

কর্মচারীদের নিরাপত্তা বিষয়ক আচরন বিধি ঃ

- ❖ প্রত্যেক কর্মচারীকে অবশ্যই কারখানার মধ্যে তাদের নিজস্ব পরিচয়পত্র বুকের সামনে ঝুলিয়ে রাখতে হবে যাতে নিরাপত্তা কর্মীরা সহজেই তাদের পরিচয় নির্ণয় করতে পারে।

- ❖ প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য কারখানায় চোরাই/অবৈধ পন্য বহন নিষিদ্ধ। যদি কারো নিকট চোরাই পন্য পাওয়া যায় কারখানা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তাহার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।

- ❖ যদি কারো কর্মচারী ব্যাজ নষ্ট হয়ে যায়, অথবা হারিয়ে যায়, তাহলে অবশ্যই কর্মকর্তাকে তা রিপোর্ট করতে হবে এবং তার পরিচয় পত্র হারানো গেছে জানিয়ে সহ তাকে ম্যানেজার বরাবর দরখাস্থ করতে হবে। ম্যানেজার সুপারিশসহ ঐ দরখাস্থ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরন করবে যাতে ০২ (দুই) কার্যদিবসে সে নতুন পরিচয়পত্র পেতে পারে। যদি কেহ নিকটস্থ থানায় সাধারন ডায়েরী লিপিবদ্ধ করতে সক্ষম না হয় তাহলে তাকে এ্রজিউ ম্যানেজার বরাবর সাদা কাগজে পরিচয়পত্র হারানো গেছে এই মর্মে দরখাস্ত করতে হবে। পার্সোনাল ম্যানেজার দরখাস্তটি সুপারিশসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরন করবেন যাতে কম সময়ের মধ্যে নতুন একটি পরিচয়পত্র প্রদান করা যায়।

- ❖ সকল ধরনের ব্যক্তিগত জিনিসপত্র কর্মস্থলে আনা নিষিদ্ধ। কাজের সময় প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র নিজ হেফাজতে রাখতে হবে।

- ❖ সঠিক হাজিরা সংখ্যা নির্ণয় করার সুবিধার্থে কারখানা কর্তৃপক্ষ প্রত্যেক কর্মচারীকে অবশ্যই কারখানায় প্রবেশ এবং বাহির হবার সময় হাজিরা কার্ড/রেজিষ্টারে সময় উল্লেখপূর্বক স্বাক্ষর দিতে হবে। এক কর্মচারী অন্য কর্মচারীর পক্ষে স্বাক্ষর অনুমোদন যোগ্য নয়।

- ❖ অসুস্থতাজনিত ছুটি, নৈমিত্তিক অথবা বাৎসরিক ছুটির জন্য প্রত্যেক কর্মচারীকে ছুটির অনুরোধ জানিয়ে আবেদন পত্র জমা দিতে হবে এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অপেক্ষা করতে হবে। অসুস্থতাজনিত ছুটির জন্য ডাক্তারী/হাসপাতালের সনদ সংযুক্ত করতে হবে।

- ❖ প্রত্যেক কর্মচারীকে কার্য চলাকালীন সময় তার নিজ কাজের জায়গায় অবস্থান করতে হবে। কোন জরুরী অথবা বিশেষ কাজ ছাড়া অন্য বিভাগে যাওয়া যাবে না। অন্যথায় কর্মচারীকে নিরাপত্তা বিষয়ক অনুসন্ধানের মুখোমুখি হতে হবে এবং অন্য বিভাগে যাওয়ার কারন ব্যখ্যা করতে হবে।

SECURITY GUIDELINES

The facility has developed guidelines for every employee in this factory to follow as part of the factories and regulations and are posted of the readily accessible place to alert all employee concern on security. These guidelines were developed to cover the security of the following 07 areas:

01. CONTAINER / COVERED VAN SECURITY:
Focus on the physical integrity of the incoming and outgoing covered vans prior to stuffing and the procedures of the seals and the reliability of the locking mechanisms of the doors.

02. PHYSICAL ACCESS CONTROLS:
Focus on prevention of unauthorized access to the shipping, loading and cargo areas, Implement controls on identification of all employees, visitors and vendors. It also includes procedures for challenging unauthorized / unidentified persons.

03. PERSONNEL SECURITY:
The facility shall enhance the factory's recruitment system to include interviewing and background checks / verifications.

04. PROCEDURAL SECURITY:
There are set systems and methodology to handle the incoming and outgoing goods. Engaged with security Officers on controls of in/out cargo; record on shipping marks, weights, number etc; procedures for verifying seals on containers, trucks etc; reporting shortages and overages; storage of empty and full containers to prevent unauthorized access; and a tracking system of all cargo movements.

05. SECURITY TRAINING AND THREAT AWARENESS:
The security plan also provides to employees a security awareness training, that includes operation procedures, awareness, identity and reporting of crime, and determining and addressing unauthorized access. The training program encourages active employee's participation in security controls.

06. PHYSICAL SECURITY:
Focus on building & constructions; external and internal locking devices; warehouse safety; lighting inside and outside the facility; shipping, loading & cargo areas; as well as internal and external communication systems including Security Alarm and CC TV monitoring for assurance of factory's physical security.

07. INFORMATION TECHNOLOGY SECURITY:
Focus on the protection and accountability policy on the Information Technology (I T)

SECURITY POLICY

The Security Policy of the facility is intended to embrace security aspects to establish better and effective functioning to protect MEN, MATERIALS and INFORMATIONS from THEFT, DESTRUCTION and SABOTAGE.

The policy aimed at maintaining highest level security of the facility by utilizing given resources.

The policy envisages that maximum security is offered to any interest of its Customers while carrying out business of mutual benefit.

The policy adheres to its commitment to ensure new security requirements within the ability of its that is sought from time to time by its Customers/Vendors.

The policy affirms that the facility keeps its security standard in line with national standard and makes necessary efforts to enhance efficiency through training of security personnel, raising security awareness of company personnel as well.

The facility's security policy remains friendly towards environment, surroundings and complimentary to local Law Enforcing Agencies.

শিপমেন্ট পরিবহন পথ নির্দেশনা

অত্র কোম্পানীর এর শিপমেন্টের মালামাল সমূহ রপ্তানির দিন কোম্পানীর লোডিং এরিয়া হতে লোডিং করে নিজস্ব এ্যাসকর্ট (**Escort**) এর মাধ্যমে চট্টগ্রাম সমুদ্র বন্দর পর্যন্ড় যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট পৌছে দেয়া হয়। যাত্রাপথ ও যাত্রাপথের বিরতি স্থান সম্পর্কে নিম্নে বর্ণনা করা হল-

পথ - ০১

কোম্পানীর লোডিং পয়েন্ট বাঘের বাজার---- ঢাকা ময়মনসিংহ রোড ---- বিশ্বরোড ----- রামপূরা টেলিভিশন ------ খিলগাঁও ফ্লাইওভার ---- যাত্রাবাড়ী ---- ঢাকা-চট্টগ্রাম মহাসড়ক ---- কুমিল্লা, চৌদ্দগ্রাম (বিরতিস্থল) ---- ফেনী ---- ফৌজদারহাট ---- চট্টগ্রাম সমুদ্র বন্দর।

পথ - ০২

কোম্পানীর লোডিং পয়েন্ট বাঘের বাজার ---- ঢাকা ময়মনসিংহ রোড ---- বাইপাস মোড় ---- মিরের বাজার ---- গাউছিয়া ---- মদনপুর ---- ঢাকা-চট্টগ্রাম মহাসড়ক ---- কুমিলণ্ডা, চৌদ্দগ্রাম (বিরতিস্থল) ---- ফেনী ---- ফৌজদারহাট ---- চট্টগ্রাম সমুদ্র বন্দর।

কারখানা ছেড়ে যাওয়ার পূর্বে নিম্নলিখিত নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করণ ঃ

১। লোডিং সম্পন্ন হওয়ার পূর্বে ৭ পয়েন্ট (A 7 Point Check) চেকিং।
২। মালের ওজন নিরূপন।
৩। লোডিং এর পরে নির্ধারিত বোল্ট সিল (Bolt Seal) ব্যবহার নিশ্চিত করন।
৪। গাড়ী ও চালকগনের সাথে ড্রাইভিং লাইসেন্স, বণ্ডু-বুক ইত্যাদি সাথে থাকা।
৫। শিপমেন্ট আনুসাঙ্গীক সকল কাগজ পত্র যেমনঃ পেকিং লিষ্ট, চালান কপি, স্পেয়ার বোল্ড সিল ইত্যাদি সাথে রাখা।
৬। Escort নিয়োগদান নিশ্চিত করা।

শিপমেন্ট এস্‌কর্টের অনুমোদিত ব্যাক্তিবর্গের নামের তালিকা

অত্র কোম্পানীর শিপমেন্টের মালামাল কোম্পানীর লোডিং এরিয়া হতে চট্টগ্রাম সমুদ্রবন্দর পর্যন্ড় পৌছে দেওয়ার জন্য নিম্ন স্বাক্ষরকারী ব্যক্তিবর্গকে শিপমেন্ট এস্‌কর্টের দায়িত্ব প্রদান করা হল-

ক্র নং	নাম	পদবী	স্বাক্ষর
০১	মোঃ রুহুল আমিন	কর্মারশিয়াল অফিসার	
০২	মো: আল আমিন বাবু	ষ্টোর ইনচার্জ	
০৩	মোঃ জারফ উল্লাহ	নিরাপত্তা ইনচার্জ	

ঠিকাদার নিয়ন্ত্রন নীতিমালা ও প্রক্রিয়া
CONTRACTOR CONTROL POLICY & PROCEDURE

Mondol Intimates Ltd..ব্যাবসায়িক বিভিন্ন কাজে ঠিকাদার নির্বাচনের জন্য একটি সুনির্দিষ্ট নীতিমালা অনুসরণ করে।

ঠিকাদার নির্বাচন (Contractor Selection)

ঠিকাদার নির্বাচনের ক্ষেত্রে চুক্তিপত্রের পূর্বে নিরাপত্তার লক্ষ্যে তাদের কোম্পানীর বা ঠিকাদার প্রতিষ্ঠানের নিম্ন বিষয় সমূহ আমলে আনতে হবে।

ক) প্রতিষ্ঠানের সুনাম (Good Will / Reputation)
খ) কাজের দক্ষতা (Skill ness)
গ) বিশ্বস্ড়তা (Reliablity)
ঘ) আর্থিক অবস্থা (Financial Stability)
ঙ) নিজস্ব উপকরণ (Own Resources) যাচাই
চ) নিজস্ব নিরাপত্তা নীতিমালা (Security Policy) মোতাবেক পরিচালিত হয় কিনা।
ছ) রাষ্ট্রিয় আইন মোতাবেক বৈধ কাজগপত্র বা লাইসেন্স (খবমধষ খরপবহংব)ইত্যাদি সঠিকভারে পর্যবেক্ষণ করা।

ঠিকাদারদের নিরাপত্তা সম্পর্কে করণীয় (Security Bindings of Contractor)

ক) ঠিকাদারকে কোম্পানীর নিরাপত্তা নীতিমালা সমূহ মেনে চলতে হবে।
খ) Visitor ID Card ব্যাবহার করতে হবে।
গ) সংরক্ষিত এলাকায় প্রবেশ না করা।
ঘ) ঠিকাদার প্রতিনিধি/কর্মচারীদের Updating Background Check List প্রদান করা।
ঙ) পরিবহন ঠিকাদারকে তাদের নিজস্ব প্রতিষ্ঠানের ট্রাক/কার্গো কভার ভেন সাপণ্ডাই দিতে হবে।
চ) অঢ়ঢ়ৎড়াবফ স্যাম্পল/বা লিখিত বর্ণনা মোতাবেক মালামাল সরবরাহ করতে হবে।

চুক্তিপত্র (Contract Deed)

ক) ঠিকাদারের সঙ্গে কার্য সম্পাদনের জন্য ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্পের উপর উভয় পক্ষকে আইনগতভাবে তাদের করনীয় শর্তগুলো উলেলখ করে সুনির্দিষ্ট মেয়াদ এবং তার নবায়নযোগ্য লিখিত চূক্তিতে আবদ্ধ হতে হবে।
খ) কোন দায়বদ্ধতা বা কোম্পানীর কোন ক্ষতি/নিরাপত্তা বিঘ্নিত হলে কোম্পানী আইনের আশ্রয় নিতে পারবে।

TAMPERING GOODS POLICY & PROCEDURE

Mondol Intimates Ltd.. কারখানার উৎপাদিত পন্যের মাণ সংরক্ষণে শ্রেষ্ঠত্ব এবং কার্যকারী নিরাপত্তা কর্মপন্থা প্রতিষ্ঠিত করে থাকে। নিষিদ্ধ বস্তু যেমনঃ বিস্ফোরক, মাদকজাতীয় দ্রব্য, গোলাবার”দ, আগ্নেয়াস্ত্র, ধারাল ধাতব বস্তু, নিডেল/পিন ইত্যাদি দ্বারা অথবা প্রতিষ্ঠানের প্রতি বিরাগ ভাজন কোন ব্যাক্তি বা গোষ্ঠী আভ্যন্ড়রীন বা বহিঃসরযন্ত্রের পরিকল্পনা মোতাবেক উৎপাদিত পন্যের ক্ষতি করার পরিকল্পনা করতে চায় তা থেকে পন্যের মাণ অক্ষুন্ন রাখতে **Mondol Intimates Ltd..** সকল ক্ষেত্রে GOODS TAMPERINএ প্রতিরোধ করে থাকে।
Mondol Intimates Ltd.. GOODS TAMPERING প্রতিরোধ কল্পে প্রোডাকশন, এ্যাসেমবিণ্ডং, ও ফিনিশ্ড গুডস্ এরিয়াতে নিম্নলিখিত কার্যপ্রণালী মেনে চলে ঃ

১) কাটিং সেকশন ঃ

১. ইয়ার্ন সেকশনে ১০০% ইয়ার্ন ইন্সপেকশণ (YARN INSPECTION) করা।

২. AUTHORIZED PERSON দ্বারা প্রতিদিন ইয়ার্ন সেকশনের YARN TAMPERING চেক করা হয়, যা চেক স্বাক্ষর সহ রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ থাকে।

২) প্রোডাকশন/এ্যাসেমবিং ঃ

১. ফ্লোরে বিভিন্ন ম্যাশিনে কাজের প্রয়োজনে যেখানে কাটার বা সিজার বাঁধা আছে এবং যারা তা ব্যাবহার করে তাদের প্রতি বিশেষ নজর রাখা।

২. ফ্লোরে কোন বাক বিরোধ হলে এবং তা পরবর্তীতে মিমাংশা হলে অথবা কেউ যদি তার কর্মসথল সম্পর্কে বিরূপ প্রতিক্রিয়া পোষন করে তাহলে তার প্রতি বিবেচনা খেয়াল রাখা হয় যেন তারা বিরাগ ভাজন হয়ে পন্যের কোন ক্ষতি করতে উদভুদ্ধ না হয়।

৩. ফ্লোরে ইনপুট থেকে শুরু করে আউট পুট প্রক্রিয়া পর্যন্ড় AUTHORIZED PERSON দ্বারা প্রতিদিন সুইং সেকশনের TAMPERING এ চেক করা হয়, যা চেক স্বাক্ষর সহ রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ থাকে।

৩) ফিনিশ্ড এবং প্যাকিং এরিয়া ঃ

১. **PACKING & FINISHED GOODS AREA** তে অননুমোদিত প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ ও নিশ্চিত করতে DRESS / ID CARD ব্যবহার ।

২. ভিজিরটর বা অন্যান্যদের প্রবেশ লিপিবদ্ধ করা ও ENTRY CARD cÖdান করা।

৩. শুধুমাত্র প্যাকিং সেকশনের অনুমোদিত ব্যাক্তিগণই উভয় সেকশনে কাজ করতে পারবে।

৪. ম্যাচ, সিগারেট, নিডেল সহ অন্যান্য নিষিদ্ধ বস্তু না নিয়ে প্রবেশ না করা।

৫. নিরাপত্তা প্রহরী ফিনিশ্ড এবং প্যাকিং এলাকার গেইটে সার্বক্ষনিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করে।

৬. কাজ শেষে পূনঃরায় চেক করে কাজ বন্ধ করা।

৭. কোন ধরনের খোলা / UNCOMPLETE CARTON না রাখা।

৮. প্রতিদিন PACKED CARTON FINISHED GOODS AREA তে স্থানান্ড়র করা এবং REGISTER রাখা।

৯. AUTHORIZED PERSON দ্বারা প্রতিদিন উক্ত এরিয়ার TAMPERING চেক RECORD রাখা হয়, যা চেক স্বাক্ষর সহ রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ থাকে।

SECURITY ACCESS CONTROL POLICY

For Terminated/Resigned Employees

To prohibit the unauthorized access of terminated / resigned / unauthorized absence employee of the facility Follows the below policy:

1. Employees have the free option to resign if he/she wishes at least one month prior submission of resignation in written.
2. At the closing of resigned period, Admin retrieve their ID/ access key and other used materials & prohibit their access into facility.
3. Admin department should pass Photo, ID Badge, etc. to the security section to control unauthorized access of resigned/ terminated employees.
4. Admin department should also pass the list of left workers (who left factory without resign letter) with their photos to control unauthorized access.
5. Security guards should take necessary step i.e. checking ID card with valid photos of all employees during enters into factory.

6. For unauthorized absence employees (10 (ten) days unauthorized absent/ discontinuous present), the automated system will generate separate report and admin department will take necessary action immediately.

All unauthorized personnel access list should be periodically (once in month) updated.

হুমকী সতর্কীকরণ নীতিমালা
(THREAT AWARENESS POLICY)

এতদ্বারা **Mondol Intimates Ltd..** এর সকল কর্মকর্তা ও শ্রমিক কর্মচারীদের জানানো যাচ্ছে যে, বহিরাগত সন্ত্রাসী অথবা অভ্যন্ড়রীন কোন কর্মীদ্বারা কারখানায় কোন প্রকার হুমকী বা জোরপূর্বক প্রবেশ বা অন্য কোন প্রকার সন্ত্রাসী কর্মকান্ড প্রতিরোধ কল্পে বিশেষ ব্যবস্থা গ্রহন করে থাকে।

১. কারখানায় কাজের সহিত সংশিণ্টষ্ট নয় এমন কোন জিনিস আনা যাবে না।
২. কারখানার কাজের সহিত সংশিণ্টষ্ট নয় এমন কোন জিনিস যদি কেউ কাউকে আনতে দেয় তবে সে আনবে না এবং কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে।
৩. কারখানার কাজের সহিত সংশিণ্টষ্ট নয় এমন কোন দ্রব্য কারখানায় ঢুকতে দেখা মাত্রই তাহা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে।
৪. কারকানার কাজের সাথে সংশিণ্টষ্ট নয় এমন কোন ব্যক্তি কারখানার ভিতরে দেখলে বা ঢুকতে দেখলে তা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে।
৫. কর্মস্থলে তাহার কর্মের সহিত সংশিণ্টষ্ট নয় এমন কোন ব্যক্তিকে দেখলে তাহা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে ।
৬. কোম্পানী কর্তৃক প্রদেয় ভিজিটর কার্ড ছাড়া কোন অপরিচিত লোক দেখলে কোম্পানীকে তাহা অবহিত করতে হবে।
৭. কারখানার কোথাও যদি কোন দ্রব্য পড়ে থাকে যাহা কারখানার কাজের সহিত সংশিণ্টষ্ট নয় এমন জিনিস দেখলে সাথে সাথে সংশিণ্টষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।
৮. কারখানায় নিযুক্ত নয় এমন কোন ব্যক্তি যদি কাজ করতে দেখা যায় তা হলে সাথে সাথে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।
৯. অননুমোদিত ব্যক্তি যদি কোন সংরক্ষিত এলাকায় প্রবেশ, নাশকতা মূলক কাযক্রম ইত্যাদি কওে তাহলে সাথে সাথে সংশিণ্টষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।
১০. নির্দিষ্ট স্থান ব্যতিত কোন পূর্বানুমতি ছাড়াই অন্য কোন জায়গায় বা সংরক্ষিত স্থানে অচেনা বা যে কাউকে যাতায়াত করতে দেখলে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।

চাকুরীচ্যূত বা বরখাস্ড়কৃত কোন শ্রমিক যেন ভিতরে প্রবেশ করে নাশকতা মূলক কাজ করতে না পারে সে ব্যাপারে সকলকে সজাগ থাকতে হবে এবং এই জাতীয় কর্মকান্ড দেখলে সাথে সাথে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।

এই বিষয়ের উপর ভিত্তি করে ফ্যাক্টরী মালিক ও শ্রমিক পক্ষ মিলে মোট ১৬ (ষোল) সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করেছে, যার প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন করছেন এই ফ্যাক্টরীর চেয়ারম্যান। মাসে অন্ড়ত ০১ (এক) বার এই কমিটির আলোচনা সভা অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে। যেখানে হুমকী, অবৈধ অনুপ্রবেশ, সন্ত্রাস সহ নিরাপত্তা বিষয়ক সকল দিক নিয়ে আলোচনা করা হয়। যে কোন হুমকী কমিটির সদস্যদের সাথে আলোচনার প্রেক্ষিতে দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী কঠোরভাবে দমন করা হয়। এই বিষয়ে ফ্যাক্টরীর সকল কর্মীকে সতর্ক থাকার জন্য সচেতন করা হয়ে থাকে।

PROCEDURE FOR SURPRISE CHECK / UNANNOUNCED AUDIT

Mondol Intimates Ltd.. adopts appreciate measures to ensure a good standard security in all the vulnerable places in the factory. To ascertain the adopted measures the responsible persons of administration and personnel department with the instruction from higher authority undertakes the activities mentioned below;

01. PERSONNEL SECURITY:

a) Checking of security awareness training record on the subject of threat, conspiracy, tampering goods, foreign materials, building orientation, mail, compromised security and reporting procedure to the management.

b) A surprise security is found to undertake spot checks suspecting and activities against the security of any area of the factory. It includes the identity checking in different workplaces stair and gate.

c) Checking any section for the authorized persons are working or not.

d) Checking for whether and person is disappeared without permission for considerable time.

e) Observe closely the interaction and discussion not concern to the production.

f) Checking for the ID card for any unauthorized persons.

g) In a certain day 5 to 10 workers/employees are picked up while entering or leaving the factory to check whether anybody is carrying any harmful thing.

h) In a certain day one of the start is cordoned to check for any unauthorized persons.

02. PHYSICAL SECURITY:

a) Checking of building and perimeter maintenance record.

b) Duty roster of security guard including patrol duty deployment.

c) Incident record.

d) Factory premises checking on non operating hour.

e) Restricted area control or not.

f) Security alarm installation and incident (if) record.

g) Vehicle checking by scanner/metal detector or not.

h) Whether any parking area demarcation discrepancy observed.

03. TAMPERING OF GOODS:

a) The surprise checking team with the involvement of the packing In-charge opens few cartons in random basis to check for any contraband items as Drugs, Explosives, Small Arms and etc.

04. STORAGE & DISTRIBUTION:

a) The team checked whether any unauthorized access to the loading unloading area.

b) The team checks suddenly while containers are being loaded or unloaded. It checks whether the cartons are intact/un-manifested.

05. SHIPMENT INFORMATION:

a) Verifying of shipment documents.

b) The team surprise checks the lock and seal of the containers while loaded or unloaded.

06. EXPORT LOGISTICS:

The Team surprise checks the outbound covered van on the way to destination as :

a) Routes map.

b) Intermediate staging / Rest period.

c) Escort attendance.

d) Shipment handover to the Authority.

07. INFORMATION ACCESS CONTROL:

The team on unannounced check will undergo the following:

a) Checking of pass word log on.

b) Checking of pass word Changing regular basis.
c) System in place to identify & the abuse of IT
d) Checking of all record kept.

NOTE: For any discrepancy regarding the said matters the administration with help from personnel department take corrective and legal action as per the decision of the higher authority.

সন্দেহজনক ও অবৈধ কার্যকলাপ মোকাবিলা করার নীতিমালা ঃ

১. সকল নিরাপত্তা কর্মীকে ২৪ ঘন্টা কারখানার ভীতর ও বাহির নিরাপত্তার জন্য সতর্ক থাকতে হবে যাতে যে কোন সন্দেহজনক ব্যক্তি বা তার চলাফেরা তারা সহজেই সনাক্ত করতে পারে।

২. যথাযথ পরিচয় পত্র ছাড়া কাউকে কারখানার ভিতর প্রবেশ করতে না দেওয়া।

৩. কোন সন্দেহজনক ঘটনা অথবা সন্দেহভাজন ব্যত্তি সম্পর্কে প্রশাসন অথবা নিরাপত্তা রক্ষীকে দ্রূত অবগত করার জন্য সকল শ্রমিকদের নির্দেশ দেওয়া আছে।

৪. যদি কোন সন্দেহভাজন ব্যাক্তিকে কারখানার ভেতর পাওয়া যায় তাকে কোম্পানীর নিরাপত্তা বিভাগ ও প্রশাসন বিভাগ জেরা করবে এবং অনুনমোদিত ব্যক্তি কে পরবর্তী কার্যক্রম এর জন্য আটক রাখা হবে।

৫. অনুনমোদিত ব্যক্তিকে নিরাপত্তা অথবা পুলিশকে হস্ড়ান্ড়র করা হবে বৈধ কারন সহ। স্থানীয় থানায় এই ব্যাপারে একটি সাধারন ডায়েরী নথিভূক্ত করা হবে।

7 Points Container or Truck / Cover Van Inspection

All types of Container Truck / Cover Van should be inspected as bellow ………

1. Under Carriage Cheek

- Inspect prior to entering facility
- Support beam should be visible

2. Out side / In side doors cheek

- Secure & reliable locking mechanism
- Look for different color bonding material
- Loose bolt
- Plates & repairs

3. 4. Right / Left side cheek

- Unusual repairs to structural beams
- Repair to the walls on the inside of the container / cover van must be visible on the outside
- Use tool to tap side walls. Listen & feel for hollow sound!

5. Front Wall

- Blocks and vents are visible
- Use tool to tap side walls. Listen & feel for hollow sound!
- Range finder measuring tape and/or string can be utilized to determine the length of container/cover van

6. Ceiling / Roof

- Ceiling is a certain height from floor. Blocks & vents are visible
- Uncomfortable feeling inside container/cover van
- Repairs to the ceiling on the inside of the container/cover van should be visible on the outside

7. Floor

- Floor should be a certain height from the ceiling
- Floor should be flat. Do not need to step up to get inside!
- Deferent floor heights
- Unusual repairs

Additional

1. **Lock**
2. **Under the driver Seat**
3. **Hidden Carriage**

৭ (সাত) স্তর পদ্ধতিতে কন্টেইনার বা ট্রাক/কভার ভ্যান পরিদর্শণ

সর্বপ্রকার তথা সকল কন্টেইনার/ট্রাক/কভার ভ্যান নিম্ন লিখিত পদ্ধতিতে পরিদর্শণ করতে হবে ঃ

১. CARRIAGE এর নিচের অংশ পর্যবেক্ষণ ঃ

- প্রবেশের সুবিধা থাকতে হবে/প্রবেশের সুযোগ সুবিধার প্রতি জোর দেওয়া।
- SUPPORT BEAM হতে হবে দৃশ্যমান

২. দরজার ভিতর/বাহির পর্যবেক্ষণ (In/Out)ঃ

- নিরাপদ ও বিশ্বস্ড় LOCKING ব্যবস্থা।
- বিভিন্ন রংয়ের BONDING MATERIAL খোজ করা।
- LOOSE BOLT আছে কিনা।
- PLATES এবং মেরামত।

৩/৪. ডান/বাম দিক পর্যবেক্ষণ (Left / right)ঃ

- STRUCTURAL BEAMS এর অসঙ্গতিপূর্ণ কোন মেরামত আছে কিনা।
- কন্টেইনার/কভার ভ্যানের ভিতরের কোন মেরামত বাহির হতে অবশ্যই দৃশ্যমান হতে হবে।
- SIDE WALL এ প্রয়োজনে যন্ত্র ব্যবহার করা শব্দের প্রতিধ্বনি শুনতে পাওয়া এবং অনুভব করা। শব্দের প্রতিধ্বিনিতে বুঝতে হবে এখানে কোন অপ্রকৃত বা গোপন কামরা আছে কি না ?

৫. সম্মুখ দেয়াল (Wall)ঃ

- FRONT WALL এর কোন রকম অসঙ্গতি দৃশ্যমান হবে।
- কন্টেইনার বা কভার ভ্যানের দৈর্ঘ্য পরিমানের জন্য মেজারমেন্ট টেপ বা এ জাতীয় কোন কিছু ব্যবহার করা।

৬. উপরিভাগ/ছাদ ঃ

- ছাদ ফ্লোর থেকে একটি নির্দিষ্ট উচ্চতায় হবে।
- ভিতওে অস্বাভাবিক কোন অবস্থা আছে কিনা।
- ছাদের ভিতর ভাগে কোন প্রকার প্রকার মেরামত বাহির থেকে দৃশ্যমান হতে হবে।

৭. সমতল অংশ (FLOOR)

- ছাদ থেকে ফ্লোর হবে একটি নির্দিষ্ট দুরত্বের মধ্যে।
- ফ্লোর হতে হবে সমতল। ভিতরে প্রবেশের জন্য উঁচু অংশের প্রয়োজন নেই।
- ফ্লোর উচু নিচু কি না।
- অসঙ্গতি পূর্ণ মেরামত।

FORMATION – AUDIT TEAM

Mondol Intimates Ltd.. is intended to embrace security aspects to establish better and effective functioning to protect men, materials and information's from theft, destruction and sabotage. The aim & objectives of the audit is to comply with lawful, human and ethical conditions through **Mondol Intimates Ltd..** Audit Team. To ascertain the adopted measures the following key persons shall have to conduct monthly Internal/External audit as per the instruction of higher authority.

MEMBER – AUDIT TEAM

S/No.	Name	Designation	Department	Signature
01	Shamsul Haque Palash	Manager	Hr & Compliance	
02	Nazmul Haque	Asst. Manager	Hr & Compliance	
03	Md. Zafarullah	Incharge	Security	
04	Md. Al amin babu	Incharge	Store	
05	Md. Motiur Rahman	Manager	Maintenance	

Note:

01. All the members of audit team are liable to carryout the advice / instruction of Mr.Shamsul Haque (Plash) for onward submission of final audit report to the General Manager periodically spell of 01 Months.

02. Audit check list will be provided duly including contemporary advice / instruction sought from time to time.

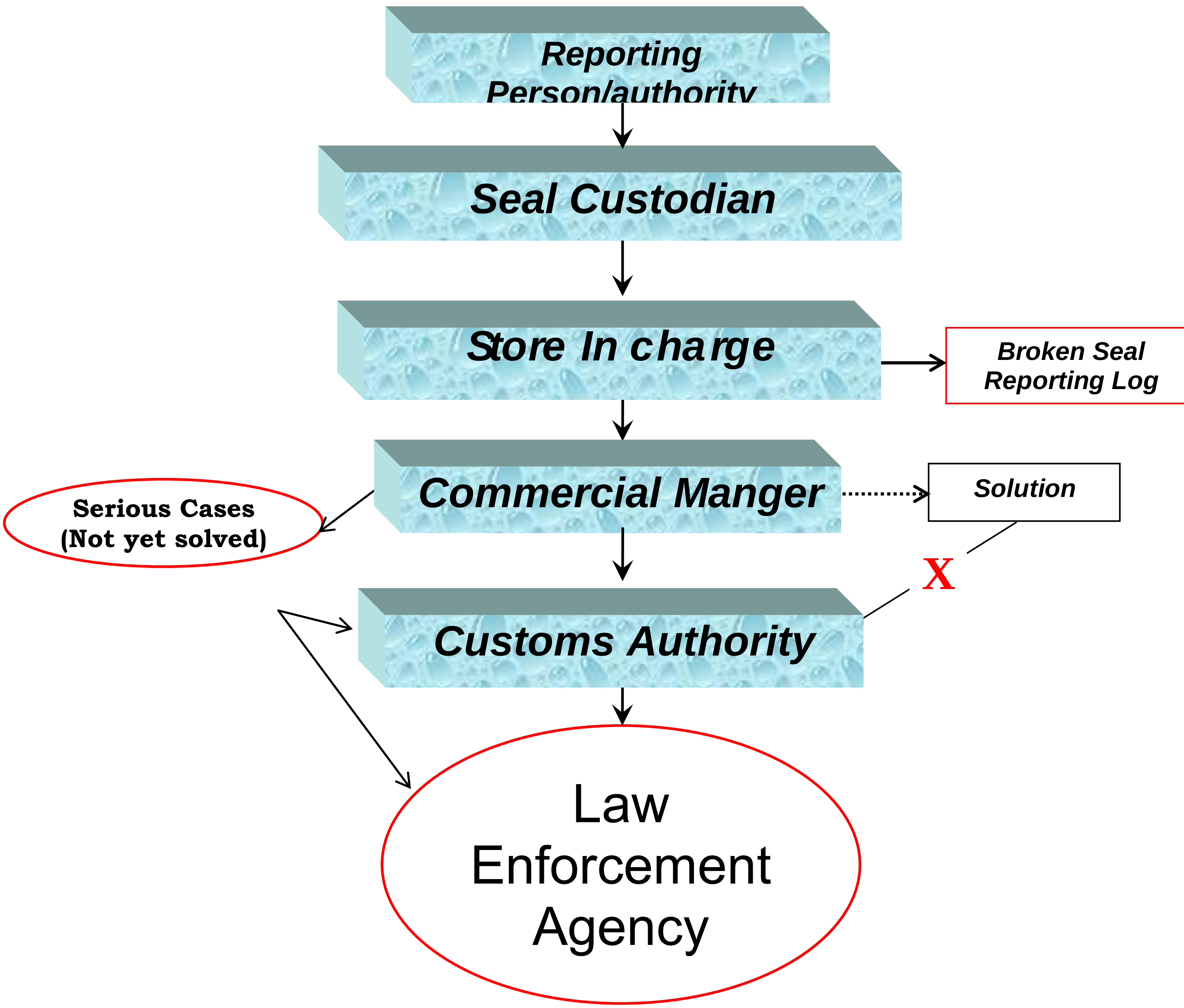
AUTHORIZED PERSONNEL'S OF LOADING / UN-LOADING AREA

আমদানী/ রপ্তানির উদ্দেশ্যে পণ্য **Load / Un-Load** করার জন্য খড়ধফরহম / টহ-খড়ধফরহম এলাকায় প্রবেশ ও কাজের জন্য অনুমোদিত কর্মকর্তা / কর্মচারীদের নামের তালিকা নিম্নে প্রদত্ত হইল:

ক্রমিক	নাম	পদবী
১.	মোঃ আল আমিন বাবু	ষ্টোর ইনচার্জ
২.	মোঃ আল আমিন	ষ্টোর অফিসার
৩.	ডিউটিরত সিকিউরিটি	সিকিউরিটি গার্ড

উল্লেখ্য যে, উপরোক্ত অনুমোদিত ব্যক্তিবর্গ ব্যতীত অন্য কেউ **Load / Un-Load** করার সময়ে উক্ত এলাকায় প্রবেশ করিবেন না। একান্ত প্রয়োজনে ষ্টোর ইনচার্জ অথবা ষ্টোর অফিসারের অনুমোতিক্রমে প্রবেশ করিতে পারবেন। সংশিষ্ট সবাইকে বিষয়টি যথাযতভাবে পালন করার জন্য অনুরোধ করা হইল।

Broken Seal Reporting Procedure / Flow Chart



BUSINESS PARTNER SELECTION REQUIREMENTS / PROCEDURE

- **Importers must have written and verifiable processes for the selection of business partners including manufacturers, product suppliers and vendors.**
- **For those business partners eligible for GSV/C-TPAT certification (carriers, U.S. ports, terminals, brokers, consolidators, etc.) the importer must have documentation (e.g., GSV/*C-TPAT* certificate, SVI number, etc.) indicating whether these business partners are or not GSV/C-TPAT certified or GSV/C-TPAT standard.**
- **Importers must ensure business partners develop security processes and procedures consistent with the GSV/C-TPAT security criteria to enhance the integrity of the shipment at point of origin. Periodic reviews of business partners' processes and facilities should be conducted based on risk, and should maintain the security standards required by the importer.**
- **Internal requirements, such as financial soundness, capability of meeting contractual security requirements, and the ability to identify and correct security deficiencies as needed, should be addressed by the importer. Internal requirements should be assessed against a risk-based process as determined by an internal management team.**

CARGO VERIFICATION PROCEDURE

লোডিং এরিয়া কার্যপ্রণালী নীতিমালা

০১. ফ্যাক্টরীর লোডিং এরিয়া নির্ধারণ করা হয়েছে।
০২. লোডিং এর পূর্বে কভার্ড ভ্যান লোডিং এরিয়ায় পার্ক করা হয়।
০৩. ১০ সাত স্ড়র পদ্ধতিতে কভার্ড ভ্যান চেক নিশ্চিত করা হয়।
০৪. Finished Goods Store Security এর তত্ত্বাবধানে নির্দিষ্ট লোডার দ্বারা মালামাল কভার্ড ভ্যানে লোড করা হয়।
০৫. লোডিং এর সময় কভার্ড ভ্যান মেইন গেইটের ভিতরে নির্দিষ্ট পার্কিং এর জায়াগায় পার্কিং করে কভার্ড ভ্যান লোড করা হয় এবং লোডিং এর সময় ঐ পথ দিয়ে কেউ প্রবেশ ও বাহির হইতে না পারে সে ব্যবস্থা করা হয়।
০৬. লোডিং এর সময় কভার্ড ভ্যানের দরজার নিকট ষ্টোর ইনচার্জ ও সিকিউরিটি অফিসার সর্বক্ষণ উপস্থিত থাকেন।
০৭. লোডিং এর সময় কভার্ড ভ্যানে প্যাকিং লিষ্ট অনুযায়ী মালামাল ঢুকতেছে কিনা এবং কোন ধরনের ভাঙ্গা বা ড্যামেজ কার্টুন ঢুকতেছে কি না ? তাহা মনিটোরিং করার জন্য একজন ষ্টোর অফিসার থাকতে হবে।
০৮. লোডিং সমাপ্ত হওয়ার পর অনুমোদিত ষ্টোর ইনচার্জ ও সিকিউরিটি অফিসার কভার্ড ভ্যান চেক করে বোল্ট সীল সম্পন্ন করা।
০৯. প্রত্যেক কভার্ড ভ্যান নিজস্ব স্কর্ট দ্বারা চট্টগ্রাম পোর্টে / এয়ার পোর্টে পৌছানো হয়।
১০. প্রত্যেক কভার্ড ভ্যান স্কর্টের নিকট ০১টি অতিরিক্ত বোল্ট সীল দেয়া হয় যা চালানে উলেণ্ডখ থাকে।

ইনসেনটিভ নীতিমালা

(Incentive Policy)

ফ্যাক্টরীর সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত এবং নিরাপদ কর্মপরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্যে ফ্যাক্টরীর অভ্যন্তরে গোপনে সংগঠিত যেকোন ধরনের অপ্রত্যাশিত ঘটনা যেমন চুরি, অভ্যন্ড়রীন ষড়যন্ত্র, গোপনীয় তথ্য ও মূল্যবান কাগজপত্র/ দলিল পাচার রোধে গোপনীয় তথ্যদাতাকে পুরস্কার হিসেবে ১০০/- টাকা প্রদান করা হবে এবং তথ্যদাতার নাম তার নিরাপত্তার স্বার্থে সম্পূর্নরূপে গোপন রাখা হবে।

নিরাপদ ও মানসম্পন্ন উৎপাদন ব্যবস্থা সর্বোপরি ফ্যাক্টরীর সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে সকলকে উৎসাহিত করতে কোম্পানি এই ইনসেনটিভ নীতিমালা প্রনয়ন করেছে ।

IT SECURITY POLICY

To ensure data security and back up system, only authorized person to handle his/ her computer. IT manager is responsible to maintain all computer troubleshooting and data management system. To be easy access, all computers are under LAN system/indidual Modem. To be strong the IT system, the below IT procedure are established

1. **Authorized User**: Only authorized person is allow using the computer and after completion of daily works, this person is responsible to proper shut down the computer.
2. **Password:** Individual accounts and passwords shall be created for users to access the system. IT manager is responsible to change the PASSWORD in each three months. All passwords shall be preserved by IT for further modification or any forgetting case.
3. **Monitoring:** Access to computer systems shall be monitored and reviewed periodically i.e., each month by IT department.
4. **Anti- Virus:** Firewalls/anti-virus/tampering prevention software shall be used to allow the system to both log and detect viruses, security violations and tampering. IT department auto run the anti-virus software daily at each computer.
5. **Hardware Security:** Hardware security shall be controlled and monitored (e.g. controlling work station, security server, password protected screen severs) by IT department...
6. **Data Recovery:** IT department shall keep weekly / daily back up in secured place to protect its IT systems, which include a full IT disaster recovery plan to prepare for any unforeseen incidents.
7. **Removable Disk:** To ensure the computer security, **IT** department shall alert all users to scan the removable disk before use.
8. **Security of Information:** Every account holder shall be honorable to company internal data system. No body is allowed to share the internal data to other company/ competitor until top management authorization. If IT / any body can detect such user, management shall take serious action against the account holder.
9. **Personal Work**: ***No body is allowed to perform personal activity/ web browsing/ web e-mail checking during working period by using company property. Company will take serious action if any one does such activity.***
10. **Violation of IT Security:** If any unauthorized person use the computer without proper authorization from IT Manager. IT Manager is responsible to regular audit of IT system regarding unauthorized access or attempt to access and will take necessary action accordingly.
11. **Management meeting**: The Company shall regularly hold meeting that shall be attended by senior management to address information technology issues, including system security.

জানা দরকার ‘অসৎ শ্রমআচরন’(MISCONDUCT) কি ? কোন কোন আচরনকে অসদাচ বলে বিবেচনা করা হবে ঃ

১ ইচ্ছাকৃত অবাধ্যতা (Willful insubordination)

২ চুরি, শঠতা, অসাধুতা।

৩ কাজের সঙ্গে সম্পৃক্ত ঘুষ নেওয়া বা দেওয়া।

৪ বিনা অনুমতীতে দশ দিনের অধিককাল অনপস্থিত থাকা।

৫ অভ্যাসগতভাবে বিলম্বে উপস্থিত হওয়া।

৬ কাজের সময় ঘুমান, কর্তব্য কাজে অবহেলা করা, উদ্দেশ্য মূলক ভাবে ধীরে কাজ করা, অভ্যাসগত ভাবে নিজ কর্মস্থল ছেড়ে অন্যত্র ঘুরাফেরা করা, অথাব অননুমোদিত জায়গায় প্রবেশ করা।

৭ জরিমানাযোগ্য অপরাধের পুনরাবৃত্তি।

৮ কাজ বন্ধ করা, অবৈধ ধর্মঘট বা অন্যদের এ উদ্দেশ্যে প্ররোচিত করা/উসকানি দেওয়া।

৯ কোম্পানীর দলিলপত্র নষ্ট করা, ক্ষতি করা, বিকৃত করা, মিথ্যা প্রতিপন্ন করা।

১০ কোম্পানীর স্বার্থ পরিপন্থী কোন তথ্য পাচার করা।

১১ ফ্যাক্টরীর অভ্যন্তরে মোবাইল ফোন ব্যবহার করা বা সাথে বহন করা।

১২ ফ্যাক্টরীর অভ্যন্তরে পান/তামাক বা নেশা জাতীয় দ্রব্য/ ম্যাচ বা কোন প্রকার দাহ্য পদার্থ ব্যবহার করা বা বহন করা।

১৩ সহকর্মী বা অধিনস্তদের সাথে ঔদ্ধত্য আচরন/কর্কশপূর্ণ ব্যবহার করা।

১৪ কর্মক্ষেত্রে কাউকে উত্ত্যক্ত করা।

১৫ হাতাহাতি/মারামারি/চুলাচুলি কাজে লিপ্ত হওয়া।

১৬ যেখানে সেখানে থু থু /কফ/পানের পিক ফেলা

উপরোক্ত অসদাচরন সম্পর্কে সম্পূর্ন জ্ঞাত হয়ে উপরোক্ত কোনরূপ অসদাচরনে লিপ্ত না হবার অঙ্গীকার করলাম।

স্বাক্ষরঃ -----------------------------

নামঃ -----------------------------

প্রোডাক্ট ইন্টিগ্রিটি পলিসি

Mondol Intimates Ltd.. এর কাস্টমারের প্রোডাক্ট ইন্টিগ্রিটি সংরক্ষনার্থে দৃঢ় প্রতিজ্ঞাবদ্ধ। প্রত্যেক কাস্টমার এর নিজস্ব ডিজাইন বিশেষ করে প্রডাক্ট এর স্বকীয়তা আছে। একারনে এক কাস্টমার এর তথ্য অন্য কোন কাস্টমার এর কাছে গোপন রাখা হয় এবং ভিন্ন ভিন্ন ব্রান্ড সংরক্ষন করা হয়। নিন্ম লিখিত উপায়ে প্রোডাক্ট ইন্টিগ্রিটি রক্ষনাবেক্ষন করা হয়।

১. কোন দ্রব্যের মার্কার,প্যাটার্ন, ডিজাইন, কাস্টিং এবং স্যাম্পল কাস্টমার এর ভিন্নতা অনুযায়ী পৃথক এবং গোপনীয়তা রক্ষা করা হয়।
২. ম্যানুফ্যাকচার দ্রব্য কখনোই টেম্পার অথবা অল্টার করা হয় না।
৩. কাস্টমার এর অনুমোদন ছাড়া কোন প্রোডাক্ট/ দ্রব্য এর স্টাইল পরিবর্তন করা হয় না।
৪. কোন ফিনিশড কার্টুন টেম্পারড করা হয় না।
৫. কোন তৈরি পোশাক মেঝে / ফ্লোর এর উপর রাখা হয় না।
৬. তৈরি পোশাক কোন কিছু পরিস্কার অথবা অন্য কোন উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা হয় না।
৭. লেবেল সহ কোন তৈরি পোশাক কাউকে উপহার হিসাবে প্রদান করা হয় না।
৮. কোন ব্যক্তি যদি কোন প্রোডক্ট নকল, চুরি / অসৎ উদ্দেশ্যে ব্যবহার করে তবে তা অবশ্যই সাথে সাথে সংশি- ষ্ট কতৃপক্ষকে রিপোর্ট করতে হবে।
৯. প্রোডাক্ট ইন্টিগ্রিটি সংরক্ষনার্থে সকলের সচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে নিয়মিত প্রশিক্ষন প্রদান করা হয়।

PRODUCT TEMPERING CONTROL PROCEDURE

Product integrity & Tempering প্রতিরোধে নিম্নলিখিত নিয়ম মেনে চলতে হবে।

১. Packing & Finishing Goods Area - তে অনুমোদিত প্রবেশ নিয়ত্রন ও নিশ্চিত করতে ভিন্ন ID badge ব্যবহার।

২. ভিজিটর বা অন্যদের In / Out time রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করা ।

৩. শুধুমাত্র প্যাকিং সেকশনের অনুমোদিত ব্যক্তিগনই উভয় সেকশনে কাজ করতে পারবে।

৪. নিরাপত্তা এরিয়াতে প্রবেশের পূর্বে সকলকে Metal Detector দ্বারা চেক করা।

৫. ম্যাচ, সিগারেট, নিডেল, অস্ত্র / বারুদ / বিস্ফোরক চিহ্নিত করে এমন বস্তু নিয়ে প্রবেশ না করা।

৬. নিরাপত্তা প্রহরীরা নিয়মিত এলাকা ব্যক্তিগত ভাবে ঘুরে নিরাপত্তা নিশ্চিত করবে।

৭. কাজ শেষে পুনরায় চেক করে কাজ বন্ধ করা।

৮. কোন ধরনের খোলা / Incomplete Carton না রাখা।

৯. প্রতিদিনের Packed Carton Finished Goods Area - তে স্থানান্তর করা এবং রেজিষ্টারে লিপি বদ্ধ করা।

১০. সব ধরনের ফাইল নিরাপদ স্থানে রাখা।

১১. Packing & Finished Goods এলাকার কোন ধরনের Tempering নাই তাহা নিশ্চিত করা ।

১২. Packed Carton এর ওজন যদি নিদিষ্ট পরিমানের চাইতে কম/বেশি পরিলক্ষিত হয় তবে তা পুনরায় Check করতে হবে ।

Document এর সাথে Cargo Compare এর সময় নিম্নলিখিত নিয়ম অবশ্যই পালনীয় ঃ

ক) **Marking:** Customer এর চাহিদা অনুসারে Carton Sticker এ স্টাইল, পার্সেজ অর্ডার, কালার, সাইজ, পরিমান, এর্সোটমেন্ট নাম্বার এবং শিপিং মার্ক অবশ্যই উলেণ্টখ থাকতে হবে ।

খ) **Counting:** Client's assortment অনুসারে প্যাকিং লিষ্ট করতে হবে ।

গ) **Weighting:** প্যাকিং লিষ্ট এর পরিমান অনুসারে সাইজ অনুযায়ী প্রতি পিস গার্মেন্টস ও শূন্য Carton এর ওজন আলাদা করে পরিমাপ করতে হবে এবং এরপর Packed Carton এর ওজন পরিমাপ করতে হবে যা Merchandise document অনুসারে হতে হবে ।

নিরাপত্তা প্রহরীর দায়িত্ব ও কর্তব্য

প্রবেশাধিকার এর সময়
(শ্রমিক / কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)

শ্রমিক / কর্মচারীগণ তাদের নিজ নিজ জব কার্ড প্রধান ফটকে জমা দিচ্ছে কিনা তা দেখা।

০১। কার্ড ছাড়া যদি কেউ কারখানায় প্রবেশ করতে চায় তবে তাদের নাম / কোড / সেকশন উলেণ্টখ করে পার্সোনাল অফিসারকে অবহিত করা।

০২। কোন প্রকার অবৈধ জিনিষ নিয়ে প্রবেশ করছে কিনা তা চেক করা।

০৩। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রবেশ করছে কিনা তা দেখা।

০৪। নির্দিষ্ট সময়ের পরে প্রবেশ করতে চাইলে অফিসের অনুমতি নেয়া হয়েছে কিনা তা দেখা।

০৬। কারখানায় প্রবেশের সময় নিজের ব্যবহৃত জিনিষ এবং তার কাজের সহিত সংশিণ্টষ্ট নয় এমন কিছু জিনিষ নিয়ে প্রবেশ করছে কিনা।

০৭। ব্যক্তিগত ব্যাবহার্য দ্রব্যাদি যথা হাত ব্যাগ, ক্যারিয়ার ব্রিফকেইস ইত্যাদি খুলে পরীক্ষা করে দেখা যাতে কেহ অবৈধ, অপ্রয়োজনীয়, কোন কিছু অথবা কারখানার সহিত বা কাজের সহিত সম্পৃক্ত নয় এমন কিছু নিয়ে প্রবেশ করতে না পারে।

০৮। কোম্পানী প্রদত্ত আইডি কার্ড গেইটে প্রবেশের পর হতে বাহির হওয়া পর্যন্ড় প্রদর্শিত অবস্থায় সাথে আছে কিনা তাহা দেখা।

বাহির হবার সময়
(শ্রমিক / কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)

০১। ঘন্টা দিয়ে লাঞ্চের সময় জানিয়ে দেয়া।

০২। খাবার সময় টিফিন বক্স এবং নিজের পরিধেয় কাপড় ও জুতা ছাড়া অন্য কোন কিছু হাতে করে নিচ্ছে কিনা।

০৩। কোন শ্রমিক / কর্মচারী ব্যক্তিগত প্রয়োজনে যাবার সময় কর্তৃপক্ষের লিখিত অনুমতি (গেইট পাস নিয়ে যাচ্ছে কিনা)।

০৪। ছুটির সময় হলে ঘন্টা দিয়ে জানিয়ে দেয়া।

০৫। ছুটির সময় টিফিন বক্স ও অন্যান্য ব্যাগ চেক করা।

০৬। ছুটির সময় শ্রমিক / কর্মচারী সারিবদ্ধ ভাবে বাহির হতে সহায়তা করা।

মাল পত্র লোডিং এর সময়
(এক্সপোর্ট ও সাধারণ)

০১। এক্সপোর্ট দেয়ার সময় ঠিকমত মালগুলি / কার্টুন গুলি গোডাউন থেকে ঠিকমত লোড হচ্ছে কিনা তাহা গুনে সঠিক ভাবে দেখা এবং ষ্টোরকে অবহিত করা।

০২। মাল লোডিং হবার পর গেইট পাস বুঝে নেওয়া।

০৩। সাধারণ জিনিস পত্র যেমন মেশিন / কাপড় / আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদি লোডিং এর সময় ভালভাবে পরীক্ষা করে গেইট পাস নিয়ে যাচ্চে কিনা তাহা দেখা।

০৪। এক্সপোর্ট কার্টুন খোলা, ভাঙ্গা বা ছেঁড়া আছে কিনা দেখা এবং কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।

০৫। এক্সপোর্ট কার্টুনে কেউ কোন কিছু রাখছে কি না তা দেখা এবং কর্তপক্ষকে অবহিত করা।

০৬। কি কি যাবে জেনে নেওয়া যাতে সেগুলো ছাড়া অন্য কিছু না যায় সে দিকে নজর রাখা এবং কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।

০৭। এক্সপোর্ট কার্টুন লোডিং এর সময় কাজের সহিত সংশিণ্টষ্ট নয় এমন কেউ যাতে লোডিং এরিয়ায় আসতে না পারে সে দিকে লক্ষ্য রাখা এবং কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।

মালপত্র আনলোডিং এর সময়
(ইমপোর্ট ও সাধারণ জিনিষের ক্ষেত্রে)

০১। আমদানীকৃত মাল আসলে ট্রাক থেকে সুন্দর ভাবে মালগুলো নামছে কিনা তা দেখা।
০২। মাল গুলো চালানের সাথে মিলিয়ে দেখা।
০৩। মাল গুলো যথাস্থানে সুন্দর ভাবে রাখা হয়েছে কিনা তাহা দেখা।
০৪। সাধারণ জিনিষ-পত্রের ক্ষেত্রে চালান অনুসারে মাল বুঝে নেয়া।
০৫। চালান / বিলে স্বাক্ষর সহ Goods In সিলমারা নিশ্চিত করা

বহিরাগত / ভিজিটর (পরিদর্শক) প্রবেশাধিকার

০১। কোন বহিরাগত / ভিজিটর আসলে প্রথমে তার পরিচয় জানা এবং কার সাথে দেখা করবে ইত্যাদি জেনে নেয়া।
০২। পরিচয় জানার পর ভিজিটর স্লিপে নাম ঠিকানা সাক্ষাত কারির পরিচয় ইত্যাদি লিখে অফিসে পাঠানোর ব্যাবস্থা করা।
০৩। অফিসের অনুমতি নিয়ে Visitor Card দিয়ে ভিতরে প্রবেশ করানো।
০৪। ভিজিটারের সাথে সম্মানের সহিত কথা বার্তা বলা।
০৫। প্রয়োজন মনে করলে ভিজিটরের ব্যাগ অনুমতি নিয়া তলণ্ঢাশি করা।
০৬। ভিজিটর এবং আগন্ড়ককে সালাম দিয়ে আগমন বার্তা জানানোর ব্যবস্থা করা।

বহিরাগত / পরিদর্শক এর বহির্গমন

০১। বহিরাগত / পরিদর্শক যাবার সময় তাহাকে সালাম দেওয়া।
০২। যাবার সময় অত্যন্ড় সম্মানের সাথে (যদি প্রয়োজন মনে করে) অনুমতি নিয়ে ব্যাগ তলণ্ঢাশি করা।

বিভিন্ন দ্রব্য / জিনিষ আনা নেয়া

০৩। বিভিন্ন দ্রব্য/জিনিষ আনা নেয়ায় সময় লক্ষ্য রাখা-পণ্যটি অবৈধ কিনা অথবা কোন কেমিক্যাল কিনা। কেমিক্যাল হলে তাহা ফ্লেমেবল কিনা।
০৪। ক্ষতিকারক কোন জিনিষ না আনা।
০৫। কাপড় দাগ হবে এমন কোন খাদ্য দ্রব্য নিয়ে প্রবেশ না করা।

বাহিরে সংঘটিত দুর্ঘটনার সময় করণীয়

০১। হাঙ্গামা বা দুর্ঘটনা হওয়ার সাথে সাথে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
০২। কারখানার বাহিরে কোন দুর্ঘটনা হলে তৎক্ষনাৎ কারখানার প্রধান ফটক বন্ধ করা। তবে কোন অবস্থাতে তালা মারা যাবে না এবং নিরাপত্তারক্ষী বিরতিহীন অবস্থান করিবে।
০৩। হাঙ্গামা বা দুর্ঘটনা মারাত্মক পর্যায়ে পৌছালে তৎক্ষনাৎ নিকটস্থ পুলিশ ষ্টেশনে খবর দেয়ার ব্যবস্থা করা।

অভ্যন্তরীণ দুর্ঘটনা

০১। অভ্যন্ড়রীণ দুর্ঘটনার সময় যেমন আগুন লাগলে সাথে সাথে শ্রমিক / কর্মচারীদিগকে বাহির হবার জন্য সহায়তা করার ব্যবস্থা করা।
০২। সাথে সাথে নিকটস্থ ফায়ার সার্ভিস কে খবর দেয়ার ব্যবস্থা করা।
০৩। সবগুলো গেইট খোলা রাখার ব্যবস্থা করা।
০৪। সিঁড়ির মধ্যে কোন প্রতিবন্ধকতা আছে কিনা তাহা দেখা।
০৫। দুর্ঘটনা বা আগুন লাগলে ফায়ার এলার্ম বাজানোর ব্যবস্থা করা।
০৬। ফায়ার এলার্ম না থাকলে ম্যানুয়েল বেল বাজিয়ে সতর্ক করে দেয়া।
০৭। মেইন গেইট সম্পূর্ণ ভাবে নিয়ন্ত্রনে রেখে সর্বাত্বক সতর্ক থাকা।

কারখানা বন্ধের সময়

০১। কারখানা বন্ধের সময় সমস্ত গেইট ও দরজা-জানালা বন্ধ রাখার ব্যবস্থা করা।
০২। সিকিউরিটি লাইট সবগুলো জ্বলার ব্যবস্থা করা।
০৩। সব গেইট বন্ধ করার ব্যবস্থা করা।
০৪। তালা সীল গালার ব্যবস্থা করা।
০৫। কর্তৃপক্ষের দন্ড়খত নেওয়ার ব্যবস্থা করা।
০৬। গেইটে রক্ষিত সকল রেজিষ্টার মেইনটেইন করা।
০৭। কারখানার ভিতরে কোন শ্রমিক / কর্মচারী রয়ে গেছে কিনা তা দেখা।
০৮। টয়লেট চেক করা হয়েছে কিনা (কারণ টয়লেটের ভিতরে লোক থাকতে পারে) তাহা নিশ্চিত করা।
০৯। যাবতীয় চাবী ঠিক আছে কিনা তাহা দেখা।
১০। চাবী গুলো যথাযথ সময় কর্তৃপক্ষের কাছে হস্তান্তর করার ব্যবস্থা করা।

রাত্রিকালিন ডিউটির সময়

০১। রাত্রিকালিন ডিউটির সময় চারদিকে প্রতি ঘন্টা অন্তর রাউন্ড দেয়ার ব্যবস্থা করা।
০২। বারান্দা, সিঁড়ি ইত্যাদি স্থানের বাতি জ্বালানো এবং টর্চ লাইটের ব্যবস্থা করা।
০৩। বাঁশি বা অন্যান্য জিনিষ কাছে রাখার ব্যবস্থা করা।
০৪। জরুরী টেলিফোন সম্বলিত রেজিষ্টার কাছে রাখা।
০৫। রাত্রি কালিন দুর্ঘটনার সময় কর্তৃপক্ষকে খবর দেয়ার ব্যবস্থা রাখা।
০৬। তালা কাটার যন্ত্র কাছে রাখার ব্যবস্থা করা।
০৭। কোন আগন্ড়ক / ভিজিটর আসলে তাহার নাম ও ঠিকানা জেনে নেয়া এবং পরদিন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা। অবাঞ্ছিত লোককে ঢুকতে না দেয়া। মোম বাতি ও দিয়াশলাই সাথে রাখা।

দায়িত্ব ও কর্তব্য হস্তান্তর

০১। যখন কোন সিকিউরিটি গার্ড এর দায়িত্ব শেষ হয় তখন অন্য সিকিউরিটি গার্ডকে দায়িত্ব বুঝিয়ে দেয়ার ব্যবস্থা করা।
০২। সময় মেইনটেইন করা।
০৩। দায়িত্ব বুঝে নেয়ার সময় জিনিষ পত্র, রেজিষ্টার, টর্চ লাইট, বাঁশি এবং অন্যান্য যাবতীয় যত কিছু আছে তাহা ভাল করে বুঝে নেয়া।

কারখানা খোলার সময়

০১। কারখানা খোলার সময় যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে খোলার ব্যবস্থা রাখা।
০২। তালাগুলো সিল গালা ঠিক আছে কিনা তা দেখা।
০৩। সমস্ত গেইট ঠিক আছে কিনা তা দেখা।
০৪। রেজিষ্টার মেইনটেইন করার ব্যবস্থা রাখা।
০৫। কারখানা ঠিক সময় খোলা হয়েছে কিনা তাহা দেখা।
০৬। সমস্ড় চাবী এবং অন্যান্য জিনিষ পত্র ঠিক আছে কিনা তাহা দেখা।
০৭। ব্যক্তিগত প্রয়োজন সেরে বাহির থেকে প্রবেশের সময় গেইট পাসে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে প্রবেশ করছে কিনা।
০৮। ব্যক্তিগত ব্যাবহার্য দ্রব্যাদি যথা হাত ব্যাগ, ক্যারিয়ার ব্রিফকেইস ইত্যাদি খুলে পরীক্ষা করে দেখা যাতে কেহ অবৈধ / অপ্রয়োজনীয় কোন কিছু অথবা কারখানার সহিত যা কাজের সহিত সম্পৃক্ত নয় এমন কিছু নিয়ে প্রবেশ করতে না পারে।

০৯। শ্রমিক কর্মচারীরা কোন কিছু আনলে বা প্রবেশ করালে তারা যেন চেক করে ভিতরে ঢুকায় বা প্রবেশ করে এবং তা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে

১০। কারখানার কাজের সহিত সংশিণ্টষ্ট নয় এমন কোন জিনিষ যদি আনতে দেখে তাহা সে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে।

১১। কারখানার কাজের সহিত সংশিণ্টষ্ট নয় এমন কোন জিনিষ যদি আনতে দেখে তাহা সে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে।

১২। কারখানায় কাজের সহিত সংশিণ্টষ্ট নয় এমন কোন ব্যক্তি কারখানার ভিতরে দেখলে তা কর্তৃপক্ষকে অবহতি করবে।

১৩। কর্মস্থলে শ্রমিক-কর্মীদের কর্মের সহিত সংশিণ্টষ্ট নয়, এমন কোন ব্যক্তিকে ঢুকতে / প্রবেশ করতে দেখলে তা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করাবে।

গুরুত্বপূর্ণ তথ্য ও টেলিফোন নাম্বার সংরক্ষিত রাখা

০১। যাবতীয় গুরুত্বপূর্ণ তথ্য যেমন ব্যবস্থাপনা পরিচালক / জেনারেল ম্যানেজার কারখানা ব্যবস্থাপক ও নিরাপত্তা ব্যবস্থাপক প্রমুখ ব্যক্তির নাম ঠিকানা টেলিফোন নাম্বার সম্বলিত রেজিষ্টার এর ব্যবস্থা করা।

০২। গুরুত্বপূর্ণ টেলিফোন যেমন ওয়াসা, ফায়ার সার্ভিস, থানা, গ্যাস, বিদ্যুৎ অফিস, নিকটস্থ হাসপাতালের টেলিফোন নম্বর ইনডেক্সে রাখার ব্যবস্থা করা।

জরুরী বহির্গমন

০১। কারখানা চলাকালীন যাবতীয় বহির্গমন খোলা রাখার ব্যবস্থা করা।

০২। জরুরী বহির্গমনের যাতায়াতের সিঁড়িতে কোন কার্টুন, মাল বা অন্যান্য প্রতিবন্ধকতা যেন না থাকে তার ব্যবস্থা করা।

জরুরী নিরাপত্তা বাতি

০১। কারখানা চলাকালীন সময়ে বহির্গমন নির্দেশিত বাতি জ্বালিয়ে রাখা এবং বাতি সার্বক্ষণিক জ্বলছে কিনা তা খেয়াল রাখা, না জ্বললে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।

০২। ইমার্জেন্সি লাইট জ্বালানো।

০৩। বারান্দা, সিঁড়ি ইত্যাদি স্থানের বাতি জ্বালানো।

পানি জলাধার

০১। কারখানা বন্ধ থাকা অবস্থায় পানি প্রবাহের প্রধান গেইট বাল্বগুলো বন্ধ রাখার পদক্ষেপ নেয়া।

০২। কারখানা চলাকালীন সময়ে কারখানার যে অংশে কর্মকান্ড বন্ধ আছে সে অংশে পানি প্রবাহের প্রধান গেইট বাল্ব বন্ধ রাখার ব্যবস্থা রাখা।

০৩। জলাধারগুলির ঢাকনা যথাযথ ভাবে আছে কিনা যাহাতে কোন প্রকার ধুলিবালি ময়লা, কীট-পতঙ্গ ইত্যাদি প্রবেশ করতে না পারে, সে ব্যাপারে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।

০৪। জলাধার এবং পানি প্রবাহের পাইপ লাইনে ত্রুটি বিচ্যুতি থাকলে অথবা কোথাও পানি অপচয় হতে দেখলে তাহা রোধকল্পে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।

নিরাপত্তা সংক্রান্ত সচেতনতা

০১। ফ্যাক্টরীর সকল শ্রমিক কর্মচারীদেরকে নিরাপত্তা কর্মীদের জানা এবং মানার মাধ্যমে তাদের সহযোগিতা করতে হবে। তাদের অবগতি ছাড়া যেকোন পন্য বা ব্যক্তি / মহিলাকে ফ্যাক্টরীর বাহিরে নেয়া যাবে না।

০২। কোন প্রকার অবৈধ / নিষিদ্ধ জিনিসপত্র ফ্যাক্টরীতে প্রবেশ করানো যাবে না। যদি কোন ব্যক্তি অবৈধ / নিষিদ্ধ জিনিসপত্র ফ্যাক্টরীতে প্রবেশ করানোর জন্য দিয়ে থাকে প্রথমেই মেইন গেটস্থ নিরাপত্তা কর্মীকে অবহিত করুন।

০৩। ফ্যাক্টরীর সীমানার মধ্যে কারুর কোন ধরনের সন্দেহমূলক কার্যকলাপ অথবা গতিবিধি পরিলক্ষিত হলে সাতে সাথে নিকটস্থ নিরাপত্তা কর্মী অথবা ম্যানেজার HRD কে অবহিত করুন।

০৪। ফ্যাক্টরীর মধ্যে যেকোন প্রকার ধূমপান দ্রব্য (বিড়ি, সিগারেট ইত্যাদি) বা যেকোন প্রকার মাদক দ্রব্যআনা বা গ্রহণ করা যাবে না। ফ্যাক্টরীর ভিতরে যেকোন প্রকার দাহ্য পদার্থ (জ্বালানী তেল, ডিজেল, কেরোসিন, মোমবাতি, দিয়াশলাই ইত্যাদি) আনা বা ব্যবহার করা যাবে না।

০৫। ফ্যাক্টরীর ভিতরে যেকোন প্রকারের বিস্ফোরক (বোমা, খেলনা বোমা, আতশবাজি ইত্যাদি) আনা যাবে না। ফ্যাক্টরীর ভিতরে যেকোন প্রকার বিপদজনক বস্তু (ছুরি, চাকু অথবা ধারালো বস্তু) আনা যাবে না।

০৬। সম্পন্নকৃত পন্য যেখানে মজুদ রাখা হয় সেখানে কোন অনুনমোদিত কাউকে প্রবেশ করতে দেয়া যাবে না।

০৭। ফ্যাক্টরীর ভিতরে প্রবেশ এবং বাহির হবার সময় ব্যক্তিগত ব্যবহার্য দ্রব্যাদি যথা হাতব্যাগ, ক্যারিয়ার, ব্রিফকেইস ইত্যাদি খুলে পরীক্ষা করতে নিরাপত্তা কর্মীকে সহযোগিতা করতে হবে।

০৮। ফ্যাক্টরীর গেটে প্রবেশের পূর্বমুহূর্ত হতে শেষ পর্যন্ড় কোম্পনী প্রদত্ত আইডেন্টিটি কার্ড প্রদর্শিত অবস্থায় সাথে রাখতে হবে।

SECURITY PLAN PROCEDURE

Security plan of **Mondol Intimates Ltd.** was developed based on the following principles, and shall focus on prevention and risk management rather than to handle the incident afterward. The keys of this security plan are:

01. Prevention on **TRESPASSING**
02. Prevention on **TAMPERING**
03. Establishment of the **TRACEBILITY**

GUIDELINES

Mondol Intimates Ltd.. has developed guidelines for every employee in this factory to follow as part of the factory's regulations and is posted on the readily accessible place to alert all employees concern on security. These guidelines were developed to cover the security of the following 7 areas:

1. Container/Covered van Security:

Focus on the physical integrity of the incoming and outgoing covered vans prior to stuffing and the procedures of the seals and the reliability of the locking mechanisms of the doors.

2. Physical Access Controls:

Focus on prevention of unauthorized access to the shipping, loading and cargo areas. Implement controls on identification of all employees, visitors and vendors. It also has procedure for challenging unauthorized /unidentified persons including all sorts of contraband items if carried by.

3. Personnel Security:

M.T Sweaters Ltd. shall conduct the factory's employment screening and interviewing of prospective employees to include background check and application verification.

4. Procedural Security:

There are set systems and Procedures to handle the incoming and outgoing goods. Engaged with Security Officers on controls of in/out cargo; record on shipping marks, weights, number etc; procedures for verifying seals on containers, trucks etc; reporting shortages and overages; storage of empty and fill containers to prevent unauthorized access; and a tracking system of all cargo movements.

5. Security Training and Threat Awareness:

This security plan also provides to all employees a security awareness training, that includes operation procedures, awareness, identity and reporting of crime, and determining and addressing unauthorized access. The training program encourages active employee's participation in security controls,

6. Physical Security:

Focus on buildings & constructions; external and internal locking devices; warehouse safety; lighting inside and outside the facility; shipping, loading & cargo areas; as well as internal and external communications including security alarm & CCTV monitoring systems for assurance of factory's physical security.

7. Information Technology Security:

Focus on the protection and accountability policy on the Information Technology (IT)

PROCEDURE

Detailed operation procedure on each process of operation in each working area / department is listed in this security plan as part of standard operation procedure. Such procedure shall clearly define what an employee in different working capacity should do to achieve the objective of security.

Procedure:

All employees, including management and workers, are expected to have a thorough understanding of the **security plan**, familiar with the operation procedure. Education on awareness and training on practices on supply chain security issues are conducted in the following manner:

Education:

Orientation and familiarization of the **security plan** will be conducted periodically to every employee and in case of new employee orientation, on first day reported to duty.

Communication:

Small group meetings will be held periodically to permanent employees as refresher on Supply Chain Security.

Supervision:

Managers are responsible to ensure all criteria listed in this plan are properly carried out.

Inspection:

Security Officers nominated is responsible to carry out inspection on all security devices and implementation of the system,

Periodical Review:

Periodical review on employee's knowledge and application of this **security plan** will be conducted.

Shipment Information & Document Checklist (Export)

Date:

Buyer & Supplier #	**Country#**
Purchase Order No.#	**Style No#**
PO Qty#	**Shipment Qty#**
Ex Factory Date#	**Bill of Lading Date#**

S/L	**Documents**	**Yes**	**No**	**N/A**	**Copy**	**Remarks**
1	Pro forma Invoice					
2	PO Sheet					
3	Canadian Customs Invoice					
4	Commercial Invoice					
5	B 255					
6	Exporters Statement					
7	Inspection Certificate					
8	FCR					
9	Purchase Order					
10	Letter of Credit					
11	Generalization system of preference					
12	Country of Origin					
13	Packing List					
14	Beneficiary Certificate					
15	Bill of Exchange					
16	Bill of Lading					
17	Raw materials in house date, source, percentage					
Others						
18	Shipping Bill					
19	Export Form					
20	Customs Documents					
21	Consumption					
	Others					

Shipment Information & Document Checklist (Import)

Date:

Buyer & Supplier #	**Country#**
Purchase Order No.#	**Style No#**
PO Qty#	**Shipment Qty#**
Ex Factory Date#	**Bill of Lading Date#**

S/L	Documents	Yes	No	N/A	Copy	Remarks
1	Pro forma Invoice					
2	Letter of Credit					
3	Commercial Invoice(Shipping Documents)					
4	Packing List(Shipping Documents)					
5	Certificate of Origin(Shipping Documents)					
6	Beneficiary Certificate(Shipping Documents)					
7	Inspection Certificate(Shipping Documents)					
8	Bill of Lading(Shipping Documents)					
9	Bill of Exchange(Shipping Documents)					
10	Shipment Advice(Shipping Documents)					
11	Financial Statement(If needed)					
12	Bank Endorsement					
13	Insurance Policy					
14	N.O.C Bank (F.O.C.)					
15	N.O.C BGMEA(F.O.C)					
16	PSI (If needed)					
17	Utilization Declaration					
18	Recommendation letter for BGMEA President(Capital Machinery)					
19	Insurance Cover Note.					
20	Bill of Entry					
21	Customs Documents					
	Others					

Note: Overall activate to BIN Number.(Bussiness Identify Number) Both sea & Air

Checking By Authorized Signature

TERMINATION PROCEDURE

If any complain or claim come from any source against any employee, admin is responsible to investigate the case with combine of 3 (three) member investigation team. After investigation, if raised complain/ claim as true admin department provide the warning letter or verbal warning or terminate or terminate & hand over to the local law enforcement authority depend on the nature of claim/ crime. Every employee/ defaulter has the provision for his her self defense for low category crime / claim.

All access shall be prohibited for terminated employee and that all company security property is retrieved (e.g. ID badge, keys, access cards, entrance codes or computer access). A final check shall not be issued to the employee until all security property is returned.

Others Personnel Security:

1. Dangerous or prohibited products are not allowed to be brought on to the premises (Firearms, explosives, weapons, narcotics, etc.) Security personnel are trained to be alert for these possibilities.
2. During orientation program, all employees are informed about the proper use and storage of personal property within the facility.
3. Employee's personal items are subject to inspection.

4. Employees are informed about the proper personal conduct within the facility.
5. The facility has documentation about the education, qualification and experience of the staff responsible for security.
6. The facility conducts employment screening and interviewing of prospective employees including application verification.
7. The facility ensures return of security instruments (ID's, Keys, etc.) for terminated employees.
8. Employees are encouraged for reporting of potential security issues.
9. The facility conducts Increasing Security Awareness Training periodically for security personnel and concerned employees.

পরিদর্শকদের জন্য নীতিমালা

- কোন পরিদর্শক কারখানায় প্রবেশকালে প্রবেশ দ্বারে তাকে নিরাপত্তা কর্মীদের কাছে পরিচয় দিতে হয়।
- পরিদর্শনকারী যার কাছে এসেছেন তার সঙ্গে যোগাযোগ শেষে নিরাপত্তা কর্মীরা নিশ্চিতকরন ও নির্ধারিত রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করন এবং ভিজিটর আইডি কার্ড সরবরাহ পূর্বক পরিদর্শককে নির্দিষ্ট স্থানে প্রবেশের অনুমতি দেয়। দায়িত্বরত নিরাপত্তারক্ষীর একজন পরিদর্শককে সাক্ষৎকারীর কাছে পৌছায় দিবেন। **Scott** ব্যতিত পরিদর্শনকারীকে **Factory** তে প্রবেশ করানো সম্পূর্ন নিষিদ্ধ।
- পরিদর্শনকারী শুধুমাত্র অফিস কক্ষগুলোতেই প্রবেশাধিকার রাখেন । যদি কোন পরিদর্শকের কারখানায় অফিস কক্ষ ব্যতিত কারখানার কক্ষে, ষ্টোরে অথবা অন্যত্র কোথাও প্রবেশের প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয় তবে তার সঙ্গে অবশ্যই দায়িত্বশীল কর্মকর্তা/কর্মচারী থাকেন।
- পরিদর্শকের কিছু তথ্যাবলী পরিদর্শন বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয়।