

 MONDOL INTIMATES LIMITED	শিরোনাম	Key Control Policy
	Last Update	জানুয়ারী ০৪, ২০২০ ইং
	Next Update	জানুয়ারী ০৪, ২০২১ ইং
	রেকর্ড নম্বর, ডকুমেন্ট	MI/Policy

Key Control Policy

উদ্দেশ্য ও পরিধি : প্রতিষ্ঠানের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করা এবং সময়মত চাবি সরবরাহ ও সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা।

দায়িত্ব : প্রশাসনিক ও নিরাপত্তা কর্মকর্তা কারখানার চাবি যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন।

পদ্ধতি

- ০১। কারখানা বন্ধ হলে ফ্লোরের প্রতিনিধিসহ সিকিউরিটি ও ইলেকট্রিক ইউনিটের প্রতিনিধিরা যৌথভাবে দেখে নিশ্চিত হবে যে সকল লাইট, ফ্যান, বৈদ্যুতিক মেইন সুইচ, পানির ট্যাপ বন্ধ করা হয়েছে এবং দরজাগুলো তালাবদ্ধ ও সীল করা হয়েছে।
- ০২। সিকিউরিটি অফিসে নিরাপদ ও তালাবদ্ধ বাক্সে আভ্যন্তরীণ সকল দরজার চাবি রাখতে হবে।
- ০৩। কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক চাবির বাক্সের চাবি ও মেইন গেটের চাবি নিরাপত্তা কর্মকর্তা অথবা প্রশাসনিক কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে থাকবে।
- ০৪। নিরাপত্তা কর্মকর্তাকে চাবির বাক্স খুলতে হবে এবং আভ্যন্তরীণ সকল দরজা সকাল ৭:১৫ - ৭:৩০ মিঃ এ পরিষ্কারের জন্য খুলতে হবে।
- ০৫। সকল দরজার অতিরিক্ত একসেট চাবি কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক অথবা প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিরাপদ বাক্সে তালাবদ্ধ অবস্থায় থাকবে।
- ০৬। চাবির বাক্স ও মেইন গেটের চাবি গ্রহণ ও হস্তান্তর করার সময় প্রশাসনিক/নিরাপত্তা কর্মকর্তার নিরাপদ বাক্সে তালাবদ্ধ অবস্থায় থাকবে।
- ০৭। অপ্রত্যাশিত নিরাপত্তা ভঙ্গ প্রতিরোধ করার জন্য সকল আভ্যন্তরীণ দরজার চাবি পালানক্রমে বদল হবে এবং এজন্য একটা রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।
- ০৮। নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য সীল পরিবর্তন করতে হবে।
- ০৯। স্টোর ইনচার্জ অথবা স্টোর অফিসার স্টোরের নিরাপত্তা নিশ্চিত করবেন। চাবি তার তত্ত্বাবধানে থাকবে। অনুরূপ এক সেট চাবি প্রশাসনিক কর্মকর্তা অথবা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক চাবির বাক্সে রাখতে হবে।

প্রস্তুতকারী	মানব সম্পদ ও কমপ্লয়েন্স বিভাগ	
অনুমোদনকারী	মহাব্যবস্থাপক	