



# Apex Holdings Limited

AHL/Admin/PSC/001/0175

Shanta Skymark, Levels: 8th-13th, 18 Gulshan Avenue, Dhaka-1212

TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

## সাব-কন্ট্রাক্ট নীতিমালা

### POLICY OF SUB-CONTRACTS

- এপেক্স ল্যানজারী লিমিটেড     এপেক্স ইয়ার্ন ডাইং লিমিটেড     এপেক্স ফ্যাশন ওয়্যার লিমিটেড  
 এপেক্স স্পিনিং এন্ড নিটিং মিলস্ লিমিটেড     এপেক্স টেক্সটাইল প্রিন্টিং মিলস্ লিমিটেড

#### ১.১ মূলনীতি :

এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড ব্যবসায়িক কার্যক্রমের সকল স্তরে অংশিদার/ সরবরাহকারীদের সাথে ন্যায্যতা, সততা এবং স্বাচ্ছতা বজায় রাখতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ আশাকরে সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান সমস্ত আইন এবং চুক্তির প্রয়োজনীয় সম্মতি সঠিক ভাবে নিশ্চিত করবে এবং প্রতিটি কার্যক্রমে গোপনীয়তা ব্যতিরেকে ন্যায্য, স্বচ্ছ, এবং বৈষম্যহীন নীতিগুলি মেনে মানসম্মত পন্য সঠিক সময়ে সরবরাহ করবে।

#### ১.২ উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য :

- সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে সু-সম্পর্ক বজায় রাখা।
- প্রয়োজন এর সাথে অধিক সামঞ্জস্য পূর্ণ ও মানসম্মত সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান নির্বাচন করা।
- অংশিদার/ সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানে কমপ্লায়েন্স ও শ্রম আইন এর নির্দেশনা বাস্তবায়নে সার্বিক সহযোগীতা।
- সর্বদা কর্মমান সমুল্লত রাখা, নির্দিষ্ট সময়ে কর্ম সম্পাদন ও শ্রমিক কর্মচারীদের অধিকার সুরক্ষায় মানবাধিকার প্রতিষ্ঠা করা।
- সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের বুকিপূর্নদিক গুলি চিহ্নিত করে তা সমাধানে সুপারিশ করা।

#### ১.৩ আওতা :

এই নীতিমালা এপেক্স হোল্ডিংস্ লিঃ এর ব্যবস্থাপনায় পরিচালিত উপরোল্লিখিত কারখানাসমূহের সাথে সাপ্লাইচেন এ সংশ্লিষ্ট সকল ব্যবসায়িক অংশিদার ও সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান এবং ভবিষ্যতে যদি একই ব্যবস্থাপনায় নতুন কোন প্রতিষ্ঠান সংযুক্ত হয় তাহলে সেই প্রতিষ্ঠানও সমভাবে প্রযোজ্য হবে। সাপ্লাইচেন এর সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাগণ তাদের স্ব-স্ব অবস্থানে থেকে কারখানায় উৎপাদনের সকল স্তরে এই নীতিমালা মেনে চলতে বাধ্য থাকবে।

#### ১.৪ অঙ্গীকার :

এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড ব্যবসায়িক কার্যক্রমের সকল স্তরে অংশিদার/ সরবরাহকারীদের সাথে ন্যায্যতা, সততা এবং স্বাচ্ছতা বজায় রাখতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। এই নীতিমালা বাস্তবায়নে রাষ্ট্রীয় ও আন্তর্জাতিক আইন লঙ্ঘন না করে ক্ষেত্রবিশেষে ক্রেতাদের আচরণবিধি (COC) ও নিয়মও মানা হতে পারে। এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড এই নীতি কার্যকর করতে আইএলও কনভেনশন, বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ এবং গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সংবিধান যথাযথ ভাবে অনুসরণ করবে এবং বি জি এম ই এ কর্তৃক সাব কন্ট্রাক্ট এর জন্য প্রদত্ত দিক নির্দেশনা অনুসরণ করবে।

Prepared By  
Md. Azibul Haque  
Deputy Manager

Reviewed By  
Md. Harun or Rashid  
DGM Compliance



Approved By  
Eifaz Ahmed  
Director

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	: ০০৯	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৯	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২
পরবর্তী রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২৩				





## সাব-কন্ট্রাক্ট নীতিমালা POLICY OF SUB-CONTRACTS

- ২.০ সাব-কন্ট্রাক্ট / সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান সমূহকে এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড এর নিম্নলিখিত নিয়মকানুন মেনে চলতে হবে :
- ২.১ কখনও কারও ইচ্ছার বিরুদ্ধে কোন প্রকার কাজে নিয়োগ, বাধ্যতামূলক শ্রম ও বলপ্রয়োগ করে অতিরিক্ত কাজে উৎসাহিত করা যাবে না। এছাড়া প্রতিষ্ঠান যে কোন প্রকার বন্দীমূলক শ্রম হইতে সম্পূর্ণ মুক্ত হতে হবে।
- ২.২ কর্মরত সকল শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাগণ অভিযোগ, অনুযোগ এবং পরামর্শ নীতি অনুসরণের মাধ্যমে একটি সোহাদ্যপূর্ণ আন্তরিক সম্পর্ক তৈরী করে সুন্দর কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি করতে হবে।
- ২.৩ কোন শ্রমিক-কর্মচারী যদি তার উর্ধ্বতন বা অধঃস্তন বা সহকর্মী দ্বারা কোন মানসিক বা শরীরিক নির্যাতন, হয়রানি ও লাঞ্ছনার স্বীকার হন তবে তার প্রতিকার করতে হবে।
- ২.৪ প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক-কর্মচারীগণ তাদের কার্যক্ষেত্রে উদ্ভূত বিভিন্ন ধরনের সমস্যা সমাধানের জন্য যে কোন ধরনের অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ তাদের উপরোক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করবে এবং সমস্যার নিরসন ও প্রতিকার করতে হবে।
- ২.৫ প্রত্যেক সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের অভিযোগ অনুযোগ কারখানা কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সমাধান না পেলে উক্ত প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক / কর্মচারীগণ সরাসরি উৎপাদন প্রতিষ্ঠান অর্থাৎ এপেক্স হোল্ডিংস্ লিঃ এর কর্তৃপক্ষকে (মোবাইল নং - ০১৭১৩২৭৭৪৫৬) জানানোর মাধ্যমে সমাধান চাইতে পারে। এ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ইতিবাচক মনোভাব বজায় রাখবে এবং কোন উক্ত শ্রমিক এর বিরুদ্ধে কোন বিরূপ প্রতিক্রিয়া ব্যক্ত করবে না।
- ২.৬ অগ্নি দুর্ঘটনা বা যে কোন জরুরী অবস্থা মোকাবেলায় প্রতিষ্ঠানকে সর্বাধিক প্রস্তুত রাখতে হবে এবং অগ্নি দুর্ঘটনা সহ সকল অনাকাঙ্ক্ষিত ঘটনা প্রতিকারে পূর্ববর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এছাড়া অগ্নি দুর্ঘটনা এড়ানোর জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি ও সেইফটি সরঞ্জামাদির পর্যাপ্ত সরবরাহ থাকতে হবে এবং যথাযথভাবে প্রস্তুত রাখতে হবে।
- ২.৭ সঠিক কাজের জন্য সঠিক ব্যক্তি নিয়োগের উদ্দেশ্যে সবসময়ই একটি নিরপেক্ষ, নিখুঁত ও অংশগ্রহনমূলক নিয়োগ পদ্ধতি অনুসরণ করে উৎপাদনের সকল স্তরে শিশুশ্রম বা শিশু শ্রমিক নিয়োগ সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ করতে হবে।
- ২.৮ কোম্পানীর অর্থ সম্পদ, মালামাল রক্ষণাবেক্ষনের জন্য কোম্পানীর নিজস্ব স্থায়ী সিকিউরিটি গার্ড (মাসিক নির্ধারিত বেতনে) থাকবে। প্রয়োজনে কোম্পানীর মালামালের জন্য চুক্তির মাধ্যমেও নির্দিষ্ট কিছু সিকিউরিটি সার্ভিসেস এর নিরাপত্তা প্রহরী নিয়োগ করা যেতে পারে।
- ২.৯ ফ্যাক্টরীর সুনির্দিষ্টভাবে নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ কল্পে কারখানার আওতাধীন এলাকায় কোন প্রকার মাদকদ্রব্যাদি, ক্ষতিকারক রাসায়নিক ও জৈব সামগ্রী, বিস্ফোরক বা তেজসক্রিয় পদার্থ অথবা এ জাতীয় কোন অবৈধ দ্রব্যাদির প্রবেশ সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।
- ২.১০ উপরোক্ত আদেশ যথাযথভাবে পালনের লক্ষ্যে কোম্পানীর প্রত্যেক ব্যবস্থাপক, কর্মকর্তা, কর্মচারী, সুপারভাইজার এবং নিরাপত্তায় নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গ প্রত্যক্ষভাবে এ দায়িত্ব পালন করবে।
- ২.১১ কোম্পানীর প্রতিষ্ঠানে কোন মালামাল বা লোকজন আসা যাওয়ার ব্যাপারে কোম্পানীর নিরাপত্তা বিভাগ যথাযথভাবে নিরাপত্তা নীতিমালা অনুসরণ করবে।
- ২.১২ ফ্যাক্টরীর সার্বক্ষনিক নিরাপত্তা কর্মী দ্বারা সংরক্ষিত। ফ্যাক্টরীর চারপাশে সু-উচ্চ প্রাচীর থাকতে হবে। যেখনে প্রধান দুইটি গেইট বা দরজা থাকবে এবং উক্ত গেইট বা দরজা ব্যতিত কোন ব্যক্তি কারখানার ভিতরে প্রবেশ করতে পারবে না।
- ২.১৩ কারখানায় কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের ছবি সম্মিলিত পরিচয় পত্র প্রদান করতে হবে এবং অপরিচিত কোন ব্যক্তি বিনা অনুমতিতে কারখানার অভ্যন্তরে প্রবেশ করতে পারবে না।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	: ০০৯	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৯	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২





## সাব-কন্ট্রাক্ট নীতিমালা

### POLICY OF SUB-CONTRACTS

- ২.১৪ ফ্যাক্টরীর সিকিউরিটি গার্ডদের নিয়োগের ক্ষেত্রে জীবন বৃত্তান্ত (বায়োডাটা) তদন্ত করে তবেই তাহাদের নিয়োগের ব্যবস্থা করতে হবে।
- ২.১৫ কারখানায় সিকিউরিটি গার্ড সার্বক্ষনিক (২৪ ঘন্টা) কর্মরত অবস্থায় থাকবেন।
- ২.১৬ ফ্যাক্টরী হতে শিপমেন্ট, কভার্ড ভ্যানে যেতে হবে।
- ২.১৭ মালামাল লোডিং/আনলোডিং এর ক্ষেত্রে শুধুমাত্র কোম্পানীর নিজস্ব লোডার দিয়ে মালামাল লোডিং এর কাজ করতে হবে। তবে জরুরী / বিশেষ কোন প্রয়োজনে অতিরিক্ত লোডার প্রয়োজন হলে চুক্তির মাধ্যমে কোন সাপ্লাইয়ার থেকে লোডার দিয়ে কাজ করানো যেতে পারে তবে সেক্ষেত্রে নিরাপত্তা নীতিমালা (**Security Policy**) / ঠিকাদার নীতিমালা (**Sub-Contractor Policy**) মেনে চলতে হবে।
- ২.১৮ ফাইনাল প্যাকিং এরিয়া এবং ফিনিশড গুডস্ স্টোরে অনুমোদিত ব্যক্তি ছাড়া অন্য কেউ প্রবেশ করতে পারবে না। সেখানে সিকিউরিটি সার্বক্ষণ অবস্থান করবে এবং রেজিষ্টারে অনুমোদিত ব্যক্তির আসা যাওয়া লিপিবদ্ধ করবে। কখনও অপরিচিত লোক ভিতরে প্রবেশ করতে পারবে না।
- ২.১৯ উল্লেখ্য রপ্তানী দ্রব্য বহনকারী পরিবহনের ক্ষেত্রে গেইটপাশ ও চালানে ড্রাইভারের নাম ঠিকানা, লাইসেন্স নং বিস্তারিত ঠিকানা সহ সঠিক পরিচয় উল্লেখ থাকবে।
- ২.২০ সকল সাপ্লাইয়ারগ কে বছরে অন্তত একবার এই নীতিমালা, সামাজিক মানদণ্ড-নিয়ম কানুন সম্পর্কে অন-লাইন মিটিং/ সরাসরি মিটিং এর মাধ্যমে অবগত করা হবে। উৎপাদন প্রসেস অনুযায়ী আলাদাভাবে প্রত্যেকটি বিভাগের বুকিং মূল্যায়ন করবে এবং এই রিপোর্টটি অডিটের সময় প্রদর্শন করবেন।
- ২.২১ উপরোক্ত সকল বিষয় যথাযথ ভাবে অনুসরণ করে সাব-কন্ট্রাক্ট ফ্যাক্টরীর সাথে একটি দ্বিপাক্ষিক চুক্তি স্বাক্ষর হবে। এবং এপেক্সের আচরন বিধি (**COC**) উক্ত কারখানায় প্রেরণ করে তা সংশ্লিষ্ট কারখানা কর্তৃপক্ষ যথাযথ ভাবে অবগত হয়েছে এই মর্মে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করতে হবে।
- ২.২২ সাব-কন্ট্রাক্ট ফ্যাক্টরী অনুমোদনের ফ্লো-চার্ট :-
- ১.৫.২২.১ বায়ারের নির্দেশনার ক্ষেত্রেঃ  
(ফ্যাক্টরী সিলেকসন→প্রাথমিক অডিট→ফলোআপ→চূড়ান্ত অডিট→  
বায়ারকে অবগত করন→বায়ারের অনুমোদন→কাজের আদেশ প্রদান)
- ১.৫.২২.২ কারখানার প্রয়োজনেঃ  
(অনুমোদিত কারখানার অনুমোদন গ্রহন → অনুমোদিত কারখানার মধ্যহতে প্রাথমিক অনুসন্ধান→ কাজের আদেশ অডিটে প্রেরণ→চূড়ান্ত অনুমোদন গ্রহন → দ্বি-পক্ষীয় চুক্তি সম্পাদন→কাজের আদেশ প্রদান)

### ৩.০ সাব-কন্ট্রাক্ট কারখানা নির্ধারন ও আদেশ প্রদানঃ

- ৩.১ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান অনুমোদিত কারখানার মধ্য হতে সাব-কন্ট্রাক্ট কারখানা প্রাথমিকভাবে অনুসন্ধান করবে এবং বিভাগীয় প্রধান অপারেশন এর সাথে সময়পূর্বক প্রয়োজনীয় কাজে দর ও পরিমাণ নির্ধারন করবে।
- ৩.২ অনুসন্ধানের মাধ্যমে প্রাথমিক ভাবে নির্ধারিত কারখানায় কাজের আদেশ প্রদানের ক্ষেত্রে অনুমোদনের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান এবং বিভাগীয় প্রধান অপারেশন এর স্বাক্ষরসহ আবেদন অভ্যন্তরীণ অডিট বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
- ৩.৩ যদি কোন বিভাগের সাব-কন্ট্রাক্ট এ কাজ করানোর প্রয়োজন হয় তবে যথাযথ যাচাই বাছাই স্বাপেক্ষে এবং সঠিকভাবে পর্যবেক্ষণ করে পরিচালক / ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর নিকট হতে অনুমোদন গ্রহন করতে হবে।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	: ০০৯	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৯	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২





## সাব-কন্ট্রাক্ট নীতিমালা

### POLICY OF SUB-CONTRACTS

৩.৪ অনুমোদিত কারখানার বাইরে কোন কারখানায় কাজ করানোর প্রয়োজন হলে, নিধারিত ফর্মে ( ফর্ম নং- ৬.০ ) অভ্যন্তরীণ অডিট বিভাগের মাধ্যমে পরিচালক / ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর নিকট আবেদন করতে হবে। আবেদন করার পর (১.৮.৪ ) এর নির্দেশনা অনুযায়ী উক্ত কারখানা নিরাপত্তা ব্যবস্থা এবং নির্ধারিত কাজের সক্ষমতা নিরীক্ষা করে অনুমোদনের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ পরিচালক এর নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ করা হবে।

৩.৫ দ্রব্যের বিবরণ (পরিমাণ ও দর) এবং কারখানার নাম সহ অনুমোদিত কাজের আদেশের কপি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান, অভ্যন্তরীণ অডিট বিভাগ, সাপ্লাইচেন বিভাগ, বিভাগীয় প্রধান হিসাব এবং বিভাগীয় প্রধান অপারেশন এর নিকট প্রেরণ করতে হবে।

৩.৬ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদন পাওয়ার পর অর্ডার অনুযায়ী কার্যক্রম শুরু করার পূর্বে নির্বাচিত ও অনুমোদিত সাব-কন্ট্রাক্ট কারখানার সহিত শর্তাবলী উল্লেখ পূর্বক সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান ও বিভাগীয় প্রধান অপারেশন স্বাক্ষর পূর্বক দ্বিপাক্ষিক চুক্তি সম্পাদন করতে হবে। এবং তাদের এপেক্সের আচরণ বিধি ( **COC** ) প্রেরণ করে তা সংশ্লিষ্ট কারখানা কর্তৃপক্ষ যথযথ ভাবে অবগত হয়েছেন এই মর্মে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট কারখানা চুক্তিতে উল্লেখিত শর্ত ও আচরণ বিধি অনুসরণ করা কাজ করবে। চুক্তির কোন শর্ত বা বিধির বিধান লঙ্ঘিত হলে এই কাজের আদেশ বাতিল হবে এবং এর ক্ষতিপূরণ সংশ্লিষ্ট কারখানা দিতে বাধ্য থাকবে।

৩.৭ সাপ্লাইচেন বিভাগ চালান ও গেট পাশের মাধ্যমে ডাটাবেজ সিস্টেমে তথ্য সংরক্ষণ পূর্বক মালা মাল আনা নেওয়া করবে। চুক্তিতে উল্লেখিত সময় অনুসরণ করে প্রতি নিয়ত মালা মালের বর্তমান স্থিতির হিসাব রাখবে। সাব-কন্ট্রাক্ট চলাকালীন যে কোন সময় সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান, অভ্যন্তরীণ অডিট বিভাগ, বিভাগীয় প্রধান হিসাব এবং বিভাগীয় প্রধান অপারেশন কাজের বর্তমান হিসাব চাইলে তা প্রেরণ করতে হবে।

৩.৮ সরবরাহকারী নিকট হতে সাপ্লাইচেন বিভাগ দ্রব্য গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট বিভাগের মাধ্যমে চেক করবে। দ্রব্যের গুণগত মান চুক্তি অনুযায়ী ঠিক আছে কিনা তা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান নিশ্চিত করবে। সরবরাহকৃত দ্রব্য বা মালামালে কোন সমস্যা পাওয়া গেলে, সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান লিখিত ভাবে প্রাপ্ত সমস্যা অভিযোগ আকারে বিভাগীয় প্রধান অপারেশন এর নিকট প্রেরণ করবে। বিভাগীয় প্রধান অপারেশন অভিযোগের প্রেক্ষিতে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন। এই অভিযোগ ও সিদ্ধান্তের কপি সংশ্লিষ্ট সরবরাহকারী কারখানা কর্তৃপক্ষ, অভ্যন্তরীণ অডিট বিভাগ এবং ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের এর নিকট প্রেরণ করতে হবে।

### ৪.০ জরুরী সিপমেন্ট বা ধারণ ক্ষমতার অতিরিক্ত কাজের প্রয়োজনে ডাইং এর কাজ বাইরে করানোর ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত নির্দেশনা মেনে চলতে হবে :

৪.১ অনুমোদিত কাজের আদেশ পত্র ও চাহিদা অনুযায়ী প্রসেস লস শতাংশ (%) সংশ্লিষ্ট ডাইং কারখানার সাথে আলোচনা করতে হবে। অনুমোদিত প্রসেস লস (%) কাজের আদেশ পত্রে উল্লেখ থাকতে হবে।

৪.২ ডাইং ফিনিশিং কাজের রেট অভ্যন্তরীণ ডাইং এর দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি (ডি.জি.এম ডাইং / জি.এম ডাইং ) যাচাই ও পর্যবেক্ষণ করবেন।

৪.৩ পি.ডি.এম টিম চূড়ান্ত এবং অনুমোদিত স্যাম্পল সোয়াচ সংশ্লিষ্ট কারখানাকে প্রদান করবে।

৪.৪ স্যাম্পল সোয়াচে স্পষ্ট ভাবে ফেব্রিক্স এর কোয়ালিটি ও বৈশিষ্ট্য উল্লেখ থাকতে হবে। কোয়ালিটি টিম ল্যাব ডিপের অনুমোদন প্রদান করবেন।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	:	০০৯	সংস্করণ নং	:	০৫	
রিভিশন নং	:	০৯	রিভিউ তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২২





# Apex Holdings Limited

AHL/Admin/PSC/001/0175

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

## সাব-কন্ট্রাক্ট নীতিমালা

### POLICY OF SUB-CONTRACTS

৪.৫ ফেব্রিক্স প্লানিং বিভাগ সংশ্লিষ্ট কারখানার ডাইং এর সক্ষমতা বিবেচনা করে উক্ত কারখানায় ফেব্রিক্স ডাইং এর পরিমাণ নির্ধারণ করবেন।

৪.৬ গ্রে ফেব্রিক্স এর প্রাপ্যতা (Availability) সেন্ট্রাল প্লানিং বিভাগ, ডাইং প্লানিং এর দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তিকে অবহিত করবে এবং কোয়ালিটি বিভাগ হতে সেড ইস্যুর ছাড়পত্র পাওয়ার পর তারা নির্ধারণ করবে কোন ফেব্রিক্স ডাইং এর জন্য কারখানার বাইরে পাঠাতে হবে।

৪.৭ একটি বায়ার/স্টাইলের সম্পূর্ণ অর্ডার একই ডাইং কারখানা হতে করতে হবে। স্টাইল বা অর্ডার অনুযায়ী গ্রে ফেব্রিক্স ডাইং কারখানায় সরবরাহ ও ফিনিশ ফেব্রিক্স গ্রহন করতে হবে।

৪.৮ কোয়ালিটি বিভাগ পি.আই সংগ্রহ করবে এবং অনুমোদিত পরিমাণ অনুযায়ী জি.এম কর্মশিয়াল এল.সি খুলবে। কোয়ালিটি টিম যোগাযোগ বজায় রাখবে।

৪.৯ বাইরের ডাইং কারখানার পাওনা এল.সি এর মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে। উক্ত কারখানা তাদের চালান এবং বিল/পি.আই এর কপি প্রদান করবেন। সংশ্লিষ্ট সকল ডকুমেন্ট অভ্যন্তরীণ ভাবে এস.সি.এম, কোয়ালিটি এবং ডাইং এর দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি দ্বারা চেক করে ফ্যাক্টরী হিসাব বিভাগে প্রেরণ করবে। এর পর ফ্যাক্টরী হিসাব বিভাগ তা প্রসেস কন্ট্রোল বিভাগে প্রেরণ করবে। বাইরের কারখানায় কাজ করানোর ক্ষেত্রে কোন ভাবেই নগদ লেনদেন গ্রহন যোগ্য নহে।

৪.১০ বাইরে কাজ করানোর জন্য গ্রে ফেব্রিক্স হস্তান্তর পদ্ধতিঃ

i) প্রথমে কারখানা হতে ফেব্রিক্স গ্রহন করতে হবে।

ii) এর পর বাইরের কারখানায় সরবরাহ করতে হবে।

iii) যদি জরুরী প্রয়োজন হয়, সেক্ষেত্রে অনুমোদনের জন্য আলাদা ভাবে ব্যবস্থাপনা কতৃপক্ষের সাথে আলোচনা করতে হবে।

৪.১১ কোয়ালিটি বিভাগ এপেক্স এর নির্দিষ্ট কোয়ালিটি চেক রিপোর্ট অনুযায়ী চেক করে ফেব্রিক্স এর মান নিশ্চিত করবে।

৪.১২ সংশ্লিষ্ট ডাইং কারখানা ফেব্রিক্স টেস্ট এ পাশ করার জন্য প্যারামিটার নিশ্চিত করবে এবং আমাদের অভ্যন্তরীণ ল্যাব এর নিরীক্ষার ফলাফল চেক করবে। আমাদের অভ্যন্তরীণ টেস্ট দ্বারা ফাইনাল টেস্ট এর ফলাফল চূড়ান্ত হবে।

৪.১৩ বাইরের কারখানা গ্রে ফেব্রিক্স গ্রহন করবে। এস.সি.এম ও কোয়ালিটি টিম ফিনিশ ফেব্রিক্স গ্রহন করবে।

৪.১৪ গ্রে ফেব্রিক্স সরবরাহের পরিমাণ এবং ফিনিশ ফেব্রিক্স গ্রহনের পরিমাণ সাপ্লাইচেন বিভাগ ওজন করে নিশ্চিত করবে। যা এ.ও.পি ড্রাই ফেব্রিক্স এর ক্ষেত্রে ও প্রযোজ্য হবে। কোয়ালিটি টিম গ্রে ফেব্রিক্স এর অবস্থা মনিটরিং করবে।

৪.১৫ কোয়ালিটি ও কমপ্লায়েন্স টিম পর্যায়ক্রমে বাইরের ডাইং কারখানা অডিট করবে ও তাদের কোয়ালিটির মান এবং কমপ্লায়েন্স এর যথার্থতা (বিশেষ করে কেমিক্যাল) নিশ্চিত করবে।

৪.১৬ যদি প্রসেস লস (%) আদেশ পত্রে উল্লেখিত প্রসেস লস (%) এর বেশি হয়, তা হলে সরবরাহ কারীকে ক্ষতি অনুযায়ী কম পরিশোধ করা হবে এবং যদি বেশি হলে সে অনুযায়ী বেশি পরিশোধ করা হবে।

৪.১৭ কোন বায়ারের ক্রয় আদেশের (পি.ও) প্রেক্ষিতে কোন কাজ/ প্রসেস কারখানার বাইরে অন্য কারখানায় করানোর প্রয়োজন হলে বা কোন মাল সংগ্রহ করা হলে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট বায়ারের অনুমতি গ্রহন করতে হবে।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	: ০০৯	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৯	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২





# Apex Holdings Limited

AHL/Admin/PSC/001/0175

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

## সাব-কন্ট্রাক্ট নীতিমালা

### POLICY OF SUB-CONTRACTS

#### ৫.০ এমব্রয়ডারীর কাজ বাহিরের কারখানায় করানোর ক্ষেত্রে নিম্ন লিখিত নির্দেশনা মেনে চলতে হবে :

- ৫.১ এমব্রয়ডারীর দায়িত্বে নিয়োজিত ব্যক্তি মার্চেভাইজারের নিকট হতে আর্টওয়ার্ক সংগ্রহ করবে এবং স্যাম্পল ডেভেলপের জন্য প্রস্তুতি মূলক ব্যবস্থা গ্রহন করবে।
- ৫.২ সংশ্লিষ্ট বিভাগ ( মার্চেভাইজার ) অনুমোদিত কারখানার মধ্য হতে সাব-কন্ট্রাক্ট কারখানা প্রাথমিকভাবে অনুসন্ধান করে নির্বাচিত কারখানাতে স্যাম্পল ডেভেলপমেন্টের কাজ শুরু করবে এবং বিভাগীয় প্রধান ( মার্চেভাইজার ) এর সাথে সমন্বয় পূর্বক প্রয়োজনীয় কাজের দর ও পরিমাণ নির্ধারণ করবে। কাজের দর ও পরিমাণ নির্ধারণের জন্য একের অধিক কারখানা থেকে দরপত্র সংগ্রহ করতে হবে। বাহিরের ফ্যাক্টরি নির্বাচনের ক্ষেত্রে উক্ত ফ্যাক্টরির ক্যাপাসিটি যাচাই করে নির্বাচন করতে হবে।
- ৫.৩ অনুসন্ধানের মাধ্যমে চূড়ান্তভাবে নির্ধারিত কারখানায় কাজের আদেশ প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান ( মার্চেভাইজার ) এর স্বাক্ষরসহ অনুমোদিত আদেশের কপি আভ্যন্তরীণ অডিট বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
- ৫.৪ দ্রব্যের বিবরণ এবং কারখানার নাম সহ অনুমোদিত কাজের আদেশের কপি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান (এমব্রয়ডারী) এবং বিভাগীয় প্রধান (অপারেশন) এর নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- ৫.৫ অনুমোদিত কাজের আদেশ পত্র ও চাহিদা অনুযায়ী প্রসেস লস শতাংশ (%) সংশ্লিষ্ট কারখানার সাথে আলোচনা করতে হবে। অনুমোদিত প্রসেস লস (%) কাজের আদেশ পত্রে উল্লেখ করতে হবে।
- ৫.৬ যদি প্রসেস লস (%) আদেশ পত্রে উল্লেখিত প্রসেস লস (%) এর বেশি হয়, তাহলে সরবরাহ কারীকে ক্ষতি অনুযায়ী কম পরিশোধ করা হবে এবং যদি বেশি হয় সে অনুযায়ী বেশি পরিশোধ করা হবে।
- ৫.৭ ইনহাউজ এমব্রয়ডারীর দায়িত্বে থাকা ব্যক্তি বাহিরের ফ্যাক্টরিতে স্যাম্পল পাঠানো, গ্রহন ও গুনগতমান দেখাশুনা করবে।
- ৫.৮ বাহিরের ফ্যাক্টরি থেকে স্যাম্পল গ্রহন করার পর এমব্রয়ডারী বিভাগ ইনহাউজ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে, বায়ারের অনুমোদনের জন্য মার্চেভাইজার এর কাছে স্যাম্পল প্রেরণ করবে।
- ৫.৯ বায়ারের কাছ থেকে অনুমোদন পাওয়ার পর এমব্রয়ডারীর দায়িত্বেরত ব্যক্তি বাক্স প্রোডাকশনের জন্য প্রস্তুতি মূলক ব্যবস্থা গ্রহন করবে।
- ৫.১০ মার্চেভাইজার ও প্লানিং ডিপার্টমেন্ট শিপমেন্টের তারিখ অনুযায়ী প্রডাকশন প্ল্যান করে বাহিরের ফ্যাক্টরি কে প্রদান এবং ফলোআপ করবে।
- ৫.১১ বাক্স প্রোডাকশন এর ক্ষেত্রে ইনহাউজ এমব্রয়ডারীতে দায়িত্বেরত ব্যক্তিগন বাহিরের ফ্যাক্টরিতে কাট প্যানেল পাঠানো, গ্রহন ও কোয়ালিটি ফলোআপ করবে।
- ৫.১২ এমব্রয়ডারী দায়িত্বে থাকা ব্যক্তিগন বাহিরের ফ্যাক্টরিতে কাট প্যানেল পাঠানো, গ্রহন ও কোয়ালিটি গত তথ্যাদি মার্চেভাইজারকে অবহিত করবে।
- ৫.১৩ সকল সংশ্লিষ্ট বিভাগ সব ধরনের রিপোর্ট সংরক্ষন করে রাখবে।

#### ৬.০ অনুমোদিত সাব-কন্ট্রাক্ট ফ্যাক্টরীতে কাজের আদেশ প্রদান বা কাঁচামাল সংগ্রহের ক্ষেত্রে নিম্ন লিখিত বিষয়গুলো বিবেচনা করা হবে :

- ৬.১ লিড টাইম (সময় সীমা)
- ৬.২ অন টাইম ডেলিভারী (নির্ধারিত সময়ে কাজ সম্পাদন করে মালামাল সরবরাহ করতে হবে)
- ৬.৩ কারখানার উৎপাদন সামর্থ অনুযায়ী কাজের আদেশ প্রদান করা হবে।
- ৬.৪ পন্য ডেভেলপমেন্টের সময়সীমা নির্ধারণ
- ৬.৫ কাজের আদেশ পরিবর্তনের ক্ষেত্রে অনুমোদনকারী নির্ধারণ
- ৬.৬ দর নির্ধারণ
- ৬.৭ প্রয়োজন অনুযায়ী অর্ডারের পরিমাণ পরিবর্তন করার সুযোগ
- ৬.৮ কাঁচামালের উৎস নির্ধারণ

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	: ০০৯	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৯	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২





# Apex Holdings Limited

AHL/Admin/PSC/001/0175

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

## সাব-কন্ট্রাক্ট নীতিমালা

### POLICY OF SUB-CONTRACTS

#### ৭.০ কাঁচামাল / পন্য সরবরাহকারী কারখানা মনিটরিং, পরিদর্শন ও যাচাই পরিকল্পনা :

৭.১ সরবরাহকারী কারখানা সমূহের সার্টিফিকেশন অডিট (বি.এস.সি.আই এবং সেডেক্স) প্রতিবেদন পর্যালোচনা মাধ্যমে নিয়মিত মনিটরিং করা হবে। এছাড়া নির্দিষ্ট চেক লিস্ট সরবরাহকারী কারখানায় প্রেরণ এর মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ পূর্বক মনিটরিং করা হবে।

৭.২ সরবরাহকারী কারখানা সমূহ পর্যায়ক্রমে পূর্ববর্তী অডিট অনুযায়ী ফলাফল অনুযায়ী/ বছরে একবার অডিট করা হবে। এই অডিট সরাসরি/অন-লাইন/সার্টিফিকেশন অডিট (বি.এস.সি.আই এবং সেডেক্স) প্রতিবেদন পর্যালোচনা এবং চেক লিস্ট এর মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ করে করা হবে। স্কোরিং সিস্টেম এর মাধ্যমে নির্দিষ্ট রেটিং/ গ্রেড অনুযায়ী অডিট রিপোর্ট প্রদান করা হবে। ডকুমেন্ট নিরীক্ষণ ও ভিজিট হতে প্রাপ্ত প্রতিটি মানদণ্ড কে তিনটি পর্যায়ে বিবেচনা করে নম্বর প্রদান করা হবে। পরিপূর্ণ কমপ্লায়েন্স এর নির্দেশনা অনুসরণ করা হলে -২ নম্বর, কিছু ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে- ১ নম্বর এবং কমপ্লায়েন্স এর নির্দেশনা অনুসরণ না করা হলে - ০ নম্বর। অডিটে স্কোরিং সিস্টেম এ অডিটের অন্তরভুক্ত বিভিন্ন সেকশনের মোট নম্বর কে ১০০ তে রূপান্তর করে বিভিন্ন লেভেলে মূল্যায়ন করা হবে।

অডিট এর স্কোর মূল্যায়ন			
পরিসর	মূল্যায়নের স্তর	রেটিং	নিরীক্ষার সময়সীমা
৯৭-১০০ %	এ	খুব ভাল	২ বছর
৯০-৯৬ %	বি	ভাল	১.৫ বছর
৮৩-৮৯ %	সি	গ্রহণযোগ্য	১ বছর
৬৭-৮২ %	ডি	উন্নতি প্রয়োজন (অপর্যাণ্ড)	৬ মাস
৮২ এবং এর নীচে	ই	গ্রহণযোগ্য নহে	পূর্ণরায় অডিট

৭.৩ বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ ও বায়ারের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত অডিটর দ্বারা সামাজিক এবং পরিবেশগত উভয় বিষয়ে অডিট সম্পাদন করা হবে।

৭.৪ অডিটের ক্ষেত্রে নিম্ন লিখিত পদক্ষেপ অনুসরণ করা হবে :

- সরবরাহকারী কারখানা কর্তৃপক্ষকে শুরুতে অডিটের উদ্দেশ্য, কার্যক্রম ও অডিটের আওতা সম্পর্কে অবহিত করা হবে।
- শ্রমিকদের শ্রম-মান ও কাজের উপযুক্ত পরিবেশ নিশ্চিত করনের লক্ষ্যে কারখানার ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি, আর্থিক সুবিধা ও ক্ষতিপূরণ পরিশোধ পদ্ধতি, বেতন কাঠামো, কর্মঘন্টা, অভিযোগ-অনুযোগ পদ্ধতি, শিশু শ্রম, বল প্রয়োগ বা বাধ্যতামূলক শ্রম, কর্মক্ষেত্রে হয়রানী ও উৎপীড়ন, বৈষম্যমূলক শ্রম আচরন, সংগঠনের স্বাধীনতা, স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ব্যবস্থা, ফায়ার সেফটি ইত্যাদি বিষয়গুলি বিবেচনা করা হবে।
- কারখানায় কর্মরত শ্রমিক ও কর্মচারীদের স্বাক্ষরকার গ্রহন করা হবে।
- কারখানার এরিয়া পরিদর্শন করা হবে এবং বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ ও বায়ার আচরন বিধির পরিপন্থী কোন বিষয় পরিলক্ষিত হলে প্রয়োজনে ছবি উত্তোলন করা হবে।
- কোম্পানী বিভিন্ন ডকুমেন্ট যেমন ট্রেনিং ডকুমেন্ট, লিগ্যাল লাইসেন্স-সার্টিফিকেট, বিভিন্ন কমিটি, পলিসি ও অন্যান্য ডকুমেন্ট চেক করা হবে।
- সরবরাহকারী কারখানা কর্তৃপক্ষকে প্রাপ্ত সমস্যা গুলি (যদি থাকে) অবহিত করা হবে এবং সমস্যা সমাধানের জন্য তাদের প্রদত্ত টাইম লাইনসহ রিপোর্ট প্রদান করা হবে।
- অডিটের প্রেক্ষিতে সংশোধন মূলক ব্যবস্থা/ প্রক্রিয়ায় নিম্ন লিখিত বিষয়গুলি বিবেচনা করা হবেঃ

১. সময়সীমা নির্ধারণ।

২. সক্রিয় যোগাযোগের মাধ্যমে সমস্যা সমাধানে উৎসাহিত করা।

৩. সিডিউল অনুযায়ী প্রয়োজনে রিভিউ অডিট এবং মিটিং আয়োজন।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	: ০০৯	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৯	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২





## সাব-কন্ট্রাক্ট নীতিমালা

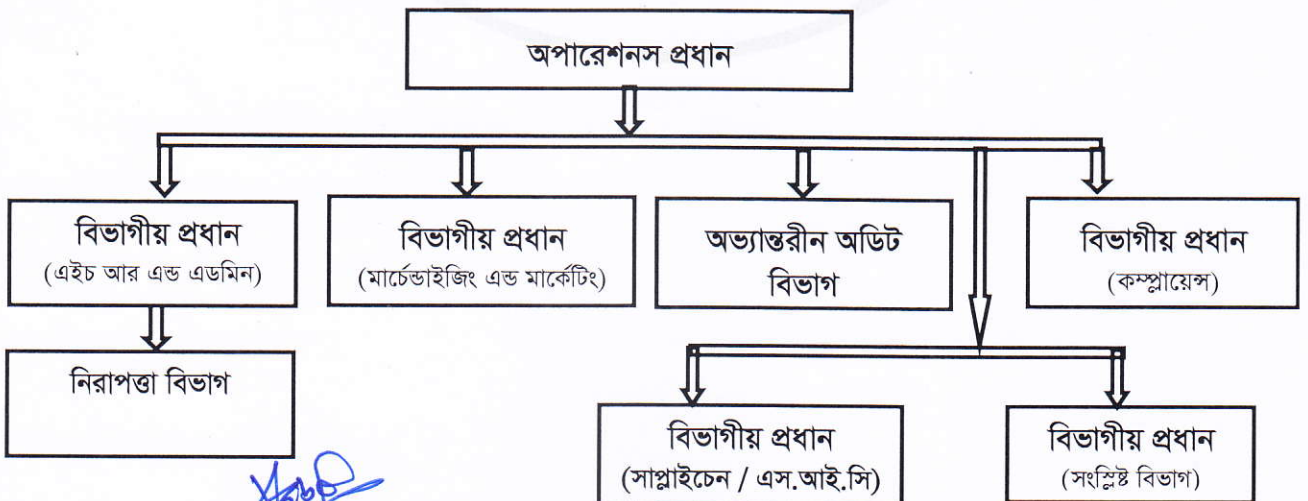
### POLICY OF SUB-CONTRACTS

- প্রতিষ্ঠানের মালিক বা উর্ধতন কর্মকর্তা কে সমস্যা সমাধানের প্রয়োজনীয়তা ও সুবিধা অবহিত করন।
- সমস্যার কারন বিশ্লেষণ
- রিভিউ মিটিং এর মাধ্যমে প্রাপ্ত সমস্যার আলোকে প্রচলিত ভাল পদ্ধতি সম্পর্কে আলোচনা করা।

- ৭.৫ সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান সমূহ তাদের নিজ নিজ প্রতিষ্ঠানে নিম্ন লিখিত বিষয়ে ঝুঁকি মূল্যায়ন করে প্রতিবেদন প্রদান করবে :
- (১) কাজের উপযুক্ত পরিবেশ ও নিরাপত্তা,
  - (২) পরিবেশ ও স্বাস্থ্যগত নিরাপত্তা,
  - (৩) প্রতিটি উৎপাদন কার্যক্রম এর ঝুঁকি
  - (৫) ব্যবহৃত মেশিনের ঝুঁকি,
  - (৬) শ্রমিক ও কর্মকর্তাদের ভাষাগত পার্থক্য যদি থাকে, তা হলে সৃষ্ট ঝুঁকি,
  - (৭) অভিবাসী শ্রমিক যদি থাকে, তাহলে স্থানীয় ও অভিবাসী শ্রমিকের ক্ষেত্রে সৃষ্ট ঝুঁকি,
  - (৮) স্থায়ী ও অস্থায়ী শ্রমিকের ক্ষেত্রে (যদি থাকে) সৃষ্ট ঝুঁকি,
- ৭.৬ উপযুক্ত কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করতে নির্দিষ্ট চেকলিস্ট এর মাধ্যমে কম ঝুঁকিপূর্ণ, মধ্যম ঝুঁকি ও অধিক ঝুঁকিপূর্ণ এই তিনটি শ্রেণীতে প্রশিক্ষন প্রাপ্ত কর্মকর্তা দ্বারা সরবরাহকারী কারখানা সমূহের ঝুঁকি মূল্যায়ন করে প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ কারখানা সমূহের নাম, ঠিকানা সহ ঝুঁকি মূল্যায়নের ফলাফল সরবরাহ করা হবে।
- ৭.৭ প্রত্যেক সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান নিজ নিজ কারখানা মূল্যায়ন করে অর্থাৎ ইন্টারনাল অডিট করে উক্ত রিপোর্ট কারখানা পরিদর্শনের সময় প্রদান করবে।
- ৭.৮ সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান কাজের উপযুক্ত পরিবেশ নিশ্চিত করতে প্রতিটি সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধিকে কমপক্ষে বছরে একবার প্রশিক্ষন প্রদান করা হবে।
- ৭.৯ সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের কাজের উপযুক্ত পরিবেশ নিশ্চিত করতে সকল কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষন প্রদান করবে এবং প্রশিক্ষন রিপোর্ট কারখানা পরিদর্শনের সময় প্রদান করবে।
- ৭.১০ সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান সময় অনুযায়ী কাজের পরিবেশ উন্নত করার জন্য লক্ষ্যমাত্র ও লক্ষ্য নির্ধারণ করবে।

### ৮.০ অর্গানাইজেশন :

### ৮.১ বাস্তবায়নকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ :



প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	: ০০৯	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৯	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২





## সাব-কন্ট্রাক্ট নীতিমালা POLICY OF SUB-CONTRACTS

### ৮.২ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

#### ৮.২.১ অপারেশনস্ প্রধান :

- কোন সাব-কন্ট্রাক্টর নিয়োগের সময় কোন অসং বিষয়ে যেন কেউ প্রভাবিত না হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখবে।
- যদি কোন বিভাগের সাব-কন্ট্রাক্ট এ কাজ করানোর প্রয়োজন হয় তাহলে তা যাচাই করে অনুমোদন প্রদান করবেন।

#### ৮.২.২ বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন) :

- এপেক্স হোল্ডিংস এর প্রশাসনিক প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন) সাব-কন্ট্রাক্ট নীতি বাস্তবায়নের প্রধান দায়িত্বে থাকবেন।
- জেনারেল মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবেন।
- যেকোন সময় বিদ্যমান নীতিতে যদি সিস্টেম বা প্রক্রিয়াগত কোন পরিবর্তন প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে সকল দেশীয় আইনের সাথে সঙ্গতি রেখে যেকোন ধরনের পরিবর্তন, পরিমার্জন, পরিবর্ধন, সংযোজন অথবা বিয়োজন করতে পারবে।

#### ৮.২.৩ বিভাগীয় প্রধান (মার্চেন্টাইজিং এন্ড মার্কেটিং) :

- Concern Buyer এর Approval ছাড়া কোন অবস্থাতেই সাব-কন্ট্রাক্ট ফ্যাক্টরীতে যেন করানো না হয় তা নিশ্চিত করবেন।
- Over booking control করার জন্য সংশ্লিষ্ট বায়ারের প্রতিনিধির সঙ্গে আলোচনা সাপেক্ষে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

#### ৮.২.৪ অভ্যন্তরীণ অডিট বিভাগ :

- Concern management এর Approval ছাড়া কোন অবস্থাতেই সাব-কন্ট্রাক্ট যেন করানো না হয় তা নিশ্চিত করবেন।
- সাব-কন্ট্রাক্ট এর সকল কাজ ( দর, পনের মান ও পরিমাণ ) নীরিক্ষার করে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন প্রদান করবেন।
- অনুমোদিত কারখানায় সাব-কন্ট্রাক্ট করানোর জন্য আবেদনের প্রেক্ষিতে ১.৫ এর ভিত্তিতে, ১.৮ অনুযায়ী উক্ত কারখানা পরিদর্শন ও যাচাই করে প্রতিবেদন পরিচালক / ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট প্রেরণ করবেন।

#### ৮.২.৫ বিভাগীয় প্রধান (কম্প্লায়েন্স) :

- মিড-লেভেল মেনেজমেন্টের সাথে যোগাযোগ করবে।
- মিডিলেভেল মেনেজমেন্টের সাথে মিটিং সম্পাদন এবং প্রশ্ন-উত্তর পর্ব সহ সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ করবে।
- বছরে অন্তত একবার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত অডিটর দ্বারা সাপ্লাইয়ারদের ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করবে।
- অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রিপোর্ট তৈরী করবে এবং সাপ্লাইয়ারদের নিকট হতে CAP সংগ্রহ করবে।। এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে উক্ত বিষয় জানাবে। কোন সমস্যা থাকলে তার সমাধান করে চুরান্ত অডিট করবে।
- চূড়ান্ত অডিট সম্পন্ন করে সংশ্লিষ্ট বায়ারের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করবে। অতঃপর বায়ার অডিটের মাধ্যমে অথবা অডিট ছাড়া অনুমোদন করতে পারে।

#### ৮.২.৬ বিভাগীয় প্রধান (সংশ্লিষ্ট বিভাগ) :

- সাব-কন্ট্রাক্ট সংক্রান্ত অভিযোগ এই কাজে সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগীয় প্রধানগণ ও কর্মকর্তারা কোম্পানীর সাব-কন্ট্রাক্ট নীতি বাস্তবায়নের জন্য বিভাগীয় প্রধান (এডমিন এন্ড এইচ আর) কে সহযোগীতা করবেন এবং সংশ্লিষ্ট সকলে নিশ্চিত

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	: ০০৯	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৯	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২





## সাব-কন্ট্রাক্ট নীতিমালা

### POLICY OF SUB-CONTRACTS

করবেন যে কারখানায় সকল ধরনের সাব-কন্ট্রাক্ট সম্পর্কিত সকল অভিযোগ, অনুযোগ ও বস্তুনিষ্ঠ পরামর্শ গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করা হয় এবং প্রতিকারের দ্রুত ব্যবস্থা নেয়া হয়।

- যদি কোন বিভাগের সাব-কন্ট্রাক্ট এ কাজ করানোর প্রয়োজন হয় তবে তার কারন উল্লেখ পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করতে হবে। শুধুমাত্র পরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হলেই সাব-কন্ট্রাক্ট এ কাজ প্রদান করা যাবে।
- পরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত আবেদন প্রত্বে একটি কপি স্টোর বিভাগে সরবরাহ করবে।

#### ৮.২.৭ বিভাগীয় প্রধান (স্টোর/ সাপ্লাইচেন) :

- পরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত সাব-কন্ট্রাক্ট এর আবেদন প্রত্বে কপি সংগ্রহ করে সে অনুযায়ী যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহন করবেন।
- যথাযথভাবে গেটপাশ/চালান প্রস্তুত করে অনুমোদিত সাব-কন্ট্রাক্ট ফ্যাক্টরীতে মালামাল প্রদান করবেন এবং প্রয়োজনীয় কাজ সম্পন্ন হবার পর তা গননা সাপেক্ষে গ্রহন করবেন।

#### ৮.২.৮ নিরাপত্তা বিভাগ :

- সাব-কন্ট্রাক্ট এর মালামাল ফ্যাক্টরী হতে বাহির বা প্রবেশ করার সময় যথাযথ গেটপাশ/চালান আছে কিনা তা যাচাই বাছাই করবেন।
- গেটপাশ/চালান অনুযায়ী মালামালের সংখ্যা ঠিক আছে কিনা তা পরীক্ষা করবেন এবং এ ব্যপারে কোন অসংগতি পাওয়া গেলে তৎক্ষণাত প্রশাসন বিভাগে জানাবেন।

### ৯.০ নীতি বাস্তবায়ন করার রুটিন ও কর্মপদ্ধতি :

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়
৯.১ যদি কোন বিভাগের সাব-কন্ট্রাক্ট এ কাজ করানোর প্রয়োজন হয় তবে যথাযথ যাচাই বাছাই সাপেক্ষে এবং সঠিকভাবে পর্যক্ষন করে কোন প্রতিষ্ঠানকে সাব-কন্ট্রাক্ট এর অনুমোদন দেয়া।	সাব-কন্ট্রাক্ট নীতির সঠিক বাস্তবায়নের মাধ্যমে	পরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রয়োজনকালীন সময়
৯.২ কোন সাব-কন্ট্রাক্টের নিয়োগের সময় কোন অসং বিষয়ে যেন কেউ প্রভাবিত না হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখবে।	সঠিক সাব কন্ট্রাক্ট ও নিয়োগ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে	বিভাগীয় প্রধান (অপারেশনস)	প্রয়োজনকালীন সময়
৯.৩ যদি কোন বিভাগের সাব-কন্ট্রাক্ট এ কাজ করানোর প্রয়োজন হয় তাহলে তা যাচাই করে অনুমোদন প্রদান করবেন।	সাব-কন্ট্রাক্ট নীতির সঠিক বাস্তবায়নের মাধ্যমে	বিভাগীয় প্রধান (অপারেশনস)	প্রয়োজনকালীন সময়
৯.৪ Concern Buyer এর Approval ছাড়া কোন অবস্থাতেই সাব-কন্ট্রাক্ট ফ্যাক্টরীতে যেন করানো না হয় তা নিশ্চিত করবেন।	সাব-কন্ট্রাক্ট নীতির সঠিক বাস্তবায়নের মাধ্যমে	বিভাগীয় প্রধান (মার্চেন্টাইজিং এন্ড মার্কেটিং)	সব সময়

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	: ০০৯	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৯	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২





# Apex Holdings Limited

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

পৃষ্ঠা ১৩ এর ১১  
AHL/Admin/PSC/001/0175

## সাব-কন্ট্রাক্ট নীতিমালা

### POLICY OF SUB-CONTRACTS

৯.৫ যদি কোন বিভাগের সাব-কন্ট্রাক্ট এ কাজ করানোর প্রয়োজন হয় তবে তার কারন উল্লেখ পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করতে হবে। শুধুমাত্র পরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হলেই সাব-কন্ট্রাক্ট এ কাজ প্রদান করা যাবে।	সাব-কন্ট্রাক্ট নীতির সঠিক বাস্তবায়নের মাধ্যমে	বিভাগীয় প্রধান (সংশ্লিষ্ট বিভাগ)	প্রয়োজনকালীন সময়
৯.৬ সকল সাপ্লাইয়ার দের এই নীতিমালা, সামাজিক মানদণ্ড-নিয়ম কানুন (প্রতিনিধিদের স্বাস্থ্য, নিরাপত্তা, পরিবেশ, শ্রমিকদের বিভিন্ন সুযোগ-সুবিধা, শ্রম আইন এর বিধান এবং কাজের উপযুক্ত পরিবেশ নিশ্চিত করণীয় সম্পর্কে অবগত করা।	বর্তমানে বিদ্যমান সরবরাকারী প্রতিষ্ঠান কে অন-লাইন মিটিং/ সরাসরি আলোচনা বা ইমেল মারফত কপি প্রদান ও সম্মতি গ্রহণের মাধ্যমে জানানো হবে।	বিভাগীয় প্রধান (প্রশাসন)	বছরে একবার
৯.৭ অনুমোদিত কারখানার বাইরে কোন কারখানায় কাজ করানোর প্রয়োজন হলে।	নির্ধারিত ফর্মে অভ্যন্তরীণ অডিট টিমের মাধ্যমে পরিচালক / ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর নিকট আবেদন করতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান (সংশ্লিষ্ট বিভাগ)	প্রয়োজন স্বাপেক্ষে
৯.৮ পরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত সাব-কন্ট্রাক্ট এর আবেদন প্রেরণ কপি সংগ্রহ করে সে অনুযায়ী যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এবং যথাযথভাবে গেটপাশ/চালান প্রস্তুত করে অনুমোদিত সাব-কন্ট্রাক্ট ফ্যাক্টরীতে মালামাল প্রদান করবেন এবং প্রয়োজনীয় কাজ সম্পন্ন হবার পর তা গননা সাপেক্ষে গ্রহণ করবেন।	সাব-কন্ট্রাক্ট নীতির সঠিক বাস্তবায়নের মাধ্যমে	বিভাগীয় প্রধান (স্টোর/ সাপ্লাইচেন)	প্রয়োজনকালীন সময়
৯.৯ সাব-কন্ট্রাক্ট এর মালামাল ফ্যাক্টরী হতে বাহির বা প্রবেশ করার সময় যথাযথ গেটপাশ/চালান আছে কিনা তা যাচাই বাছাই করবেন। এবং গেটপাশ/ চালান অনুযায়ী মালামালের সংখ্যা ঠিক আছে কিনা তা পরীক্ষা করবেন এবং এ ব্যাপারে কোন অসংগতি পাওয়া গেলে তৎক্ষণাত প্রশাসন বিভাগে জানাবেন।	সাব-কন্ট্রাক্ট নীতির সঠিক বাস্তবায়নের মাধ্যমে	নিরাপত্তা বিভাগ	প্রয়োজনকালীন সময়

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	:	০০৯	সংস্করণ নং	:	০৫
রিভিশন নং	:	০৯	রিভিউ তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২২





# Apex Holdings Limited

পৃষ্ঠা ১৩ এর ১২  
AHL/Admin/PSC/001/0175

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

## সাব-কন্ট্রাক্ট নীতিমালা POLICY OF SUB-CONTRACTS

### ১০.০ যোগাযোগ পদ্ধতি :

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়
১০.১ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ	জেনারেল মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে অবহিত করতে হবে	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর, এডমিন এন্ড কম্প্লায়েন্স)	সার্বক্ষণিক বলবৎ থাকবে
১০.২ মিড-লেভেল মেনেজমেন্টের সাথে যোগাযোগ	মিডিলেভেল মেনেজমেন্টের সাথে মিটিং সম্পাদন এবং তাদের ফিডব্যাক সহ সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ।	ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স)	প্রতি ছয় মাসে একবার
১০.৩ সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগের সাথে যোগাযোগ	সংশ্লিষ্ট বিভাগের সাথে মিটিং সম্পাদন এবং তাদের ফিডব্যাক সহ সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ।	ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স)	প্রতি ছয় মাসে একবার

### ১১.০ ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল :

ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল	কার্য পদ্ধতি	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	সময় সীমা
১১.১ অডিট	১. ডকুমেন্ট রিভিউ এবং মিড লেভেল মেনেজমেন্টের সাক্ষাতকার। ২. সম্পূর্ণ নিয়োগ পদ্ধতি পর্যালোচনা।	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স) ইন্টার্নাল অডিট টিম	প্রতি ছয় মাসে একবার
১১.২ রিপোর্টিং	অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রিপোর্ট তৈরী করা হবে। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে উক্ত বিষয় জানাতে হবে।	ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স)	অডিট সম্পন্ন করার পর
১১.৩ নিয়ন্ত্রন / প্রতিকার	অডিট মাধ্যমে প্রাপ্ত ফলাফল অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ যেকোন সময় বিদ্যমান নীতিতে যদি সিস্টেম বা প্রক্রিয়াগত কোন পরিবর্তন প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে সকল দেশীয় আইনের সাথে সঙ্গতি রাখে যেকোন ধরনের পরিবর্তন, পরিমার্জন, পরিবর্ধন, সংযোজন অথবা বিয়োজন করতে পারবে।	বিভাগীয় প্রধান(এইচ আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)	সব সময়

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	: ০০৯	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৯	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২





# Apex Holdings Limited

AHL/Admin/PSC/001/0175

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

## সাব-কন্ট্রাক্ট নীতিমালা

### POLICY OF SUB-CONTRACTS

১২.০ অনুমোদিত কারখানার বাইরে কোন কারখানায় কাজ করার জন্য আবেদন ফর্ম :

Format No.0217

AHL/Admin/com/003/0217

## Apex Holdings Limited

### Application for boarding approval of subcontractor

Application No:

Application date :

Applicant's Name &amp; Designation :

Department :

Factory name :

Reason of Boarding :

#### Remarks:

SI #	Key Points	Descriptions
1	Subcontract party factory distance to APEX	
2	Type of Sub-contract Party (Composite/Knitting/Dyeing/Embroidery )	
3	MC Type Name & No. of M/C	
4	Type of Subcontact item produced per day	
5	Subcontact item production capacity per day (Average)	
6	Capacity booking for APEX	
7	Present party list excluding APEX	

Recommended by  
(Department Head)

Initially Approved by  
(Head of operations )

Checked by  
(Internal Audit)

Approved by  
(Board of Director Sir)

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০১৩	পলিসি নং	:	০০৯	সংস্করণ নং	:	০৫
রিভিশন নং	:	০৯	রিভিউ তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২২