

পরিবেশ নীতিমালা (Environment Policy)

১. পলিসি

উদ্দেশ্য : ডেকো ডিজাইনস্ লিঃ উৎপাদন প্রক্রিয়া পরিবেশ বান্ধব উপায়ে সম্পন্ন করার জন্য একটি সুস্থ, সুন্দর ও দূষণমুক্ত এবং টেকসই প্রযুক্তিগত কর্মপরিবেশ প্রদানের উদ্দেশ্যে পরিবেশ নীতিমালা প্রণয়ন করেছে।

লক্ষ্য : কর্মপরিবেশ উন্নতিকরন, দূষণ হ্রাসকরন, শক্তি ও সম্পদের সঠিক ব্যবহারের মাধ্যমে অপচয় কমিয়ে আনা।

অঙ্গীকার : ডেকো ডিজাইনস্ লিঃ সকল প্রকার পরিবেশ বান্ধব কার্যাবলী সম্পাদন ও টেকসই উন্নয়নে অঙ্গীকারবদ্ধ।

আইনের তথ্য-নির্দেশ : বাংলাদেশ পরিবেশ আইন-১৯৯৫, পরিবেশ সংরক্ষণ বিধিমালা-১৯৯৭, বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর ধারা-৫২, ৫৪, ৫৫, ৬০, ও সংশ্লিষ্ট পরিবেশ আইন মোতাবেক।

২.০ কার্যাবলী : কারখানার পরিবেশ সুন্দর রাখার জন্য নিম্ন লিখিত বিষয় পর্যবেক্ষণ করা হয়

পরিবেশ ব্যবস্থাপনা :

- ISO-14001 অনুসারে পরিবেশ বান্ধব সকল কার্যাবলী সম্পাদন করা হয়।
- পরিবেশ সংশ্লিষ্ট সকল আইন ও নীতিমালার সঠিক বাস্তবায়ন করা।
- সম্পদের সঠিক ব্যবহারে দীর্ঘ মেয়াদী পরিবেশগত কৌশল ও পরিকল্পনা গ্রহন করা।
- কারখানার প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শ্রমিকদের পরিবেশ সম্পর্কে সচেতন করে তোলা।
- জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পরিবেশগত নন-কমপ্লায়েন্ট বিষয়ের দ্রুততর সমাধান করা।

শক্তির ব্যবহার ও কার্বন নির্গমন হ্রাসকরন :

- প্রাকৃতিক গ্যাস, ডিজেল, ইলেকট্রিসিটি ইত্যাদির সঠিক ব্যবহারের মাধ্যমে গ্রীন হাউজ গ্যাস নির্গমন কমানো।
- টেকসই প্রযুক্তি নির্ভর এনার্জি সেভিং মেশিন, বৈদ্যুতিক বাল্ব ও সরঞ্জাম ব্যবহার করা।
- এনার্জির ব্যবহার কমাতে দীর্ঘ মেয়াদী পরিকল্পনা গ্রহন।

পানির সঠিক ব্যবহার ও হ্রাসকরন :

- পানির যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য ওয়াটার ফ্লো মিটার হতে উত্তোলিত পানির যথাযথ রেকর্ড সংরক্ষণ করে কার্যকরী পদক্ষেপ নেওয়া।
- প্রতিটি ওয়েট প্রসেস সম্পন্ন করার জন্য প্রয়োজনীয় পানি ব্যবহারের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের মাধ্যমে পানি ব্যবহার কমানো হয়।
- শ্রমিক/কর্মচারীদের সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য সচেতনতামূলক পোস্টার/লিফলেট লাগানো ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- ই.টি.পির তরল বর্জ্য পরিশোধনের পর পুনর্ব্যবহার করা হয়।

অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো গ্রুপ

স্বাক্ষর ও সিল :

পরিবেশ নীতিমালা

কেমিক্যালের ব্যবহার :

- কেমিক্যালের সঠিক প্রয়োগ নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে কেমিক্যাল দূষণ হ্রাস করা, শ্রমিকের স্বাস্থ্যগত নিরাপত্তা প্রদান করা।
- রাসায়নিক দ্রব্য ক্রয়ের সময় যথাযথ কার্যপদ্ধতি অনুসরণ করা
- বিভিন্ন বায়ারের RSL ও MRSL যথাযথভাবে মেনে চলা।
- কেমিক্যাল নিরাপদ জায়গায় সংরক্ষণ করা, যেন সূ্যালোক, বৃষ্টি ও আগুন দ্বারা প্রভাবিত না হয়।
- কেমিক্যালের ক্ষতি বর্জন করতে নিয়মিত কেমিক্যাল ইনভেন্টরী লিস্ট হালনাগাদ করা, কেমিক্যাল স্টোরেজ রুমে ফাস্ট-ইন- ফাস্ট-আউট পদ্ধতি সঠিকভাবে প্রয়োগ করা।
- কারখানার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শ্রমিক কেমিক্যালের ক্ষতি সম্পর্কে জানতে পারে সে জন্য প্রত্যেক কেমিক্যালের লেবেলিং ও নিরাপত্তা তথ্য বিবরণী অর্থাৎ এম.এস.ডি.এস বাংলায় স্টোরে এবং কর্মস্থলে প্রদর্শন করার ব্যবস্থা করা হয়।
- শ্রমিকদের বিভিন্ন ক্ষতিকারক দিক থেকে রক্ষার উদ্দেশ্যে যথাযথ প্রশিক্ষণ ও পি.পি.ই ব্যবহার করার উপর গুরুত্ব আরোপ করা।
- কেমিক্যাল ক্রয় করার ক্ষেত্রে তুলনামূলক পরিবেশের জন্য কম ক্ষতিকর কেমিক্যাল ক্রয়ের ব্যবস্থা করা হয়।

বর্জ্য ব্যবস্থাপনা :

- কারখানার পরিবেশ স্বাস্থ্যসম্মত রাখতে বর্জ্য ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে পরিবেশ দূষণ রোধ করা।
- বর্জ্য সমূহকে তাদের ক্ষতির ধরন ও প্রকারভেদ অনুযায়ী নির্দিষ্ট সংগ্রহকারীর মাধ্যমে ওয়েস্টেজ কর্ণারে ভিন্ন ভিন্ন স্টোরে জমা করা।
- চুক্তি অনুযায়ী রিইউস এবং রিসাইক্লিং এর জন্য দ্বিতীয় পক্ষের নিকট পরিবেশবান্ধব উপায়ে হস্তান্তর করে পরিবেশ সুরক্ষিত রাখা।
- তরল বর্জ্যের জন্য নিজস্ব ই.টি.পি তে সকল প্রকার পরীক্ষার সুব্যবস্থা করা ও "বিজনেস ফর সোস্যাল রেসপনসিবিলিটি" স্ট্যান্ডার্ড অনুসরণ করা হয়। ই.টি.পি এর জন্য আধুনিক ও স্বয়ংক্রিয় যন্ত্রপাতি সংযোজন করা হচ্ছে।
- বর্জ্যের পরিমাণ হ্রাস করার জন্য বাৎসরিক লক্ষ্যমাত্রা এবং কলাকৌশল নির্ধারণ করা হয়।
- বর্জ্য ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে সকল কর্মকর্তা ও শ্রমিককে সচেতন করা হয়।

বায়ু দূষণ :

- বায়ুদূষণ রোধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা যেমন ডাস্ট সাকার, একজাস্ট ফ্যান ইত্যাদি সংযোজন ও নিয়মিত পরিচর্যা করা হয়।
- দূষণ সৃষ্টিকারী উৎসসমূহকে চিহ্নিত করে আলাদা করণের ব্যবস্থা করা।
- বিনামূল্যে রেসপিটেরী প্রোটেকশন এর ব্যবস্থা করা।

শব্দদূষণ :

- শব্দদূষণ রোধকল্পে উচ্চ শব্দের উৎসসমূহকে দেওয়াল দিয়ে পরিবেষ্টিত করা, মেশিনের ঘূর্ণায়মান অংশে পিচ্ছিলকারী পদার্থ নিয়মিত দেয়া ও যেকোন জরুরী মুহূর্তে তৎক্ষণাত মেরামতের ব্যবস্থা করে শব্দদূষণের ক্ষতি কমানো হয়।
- নির্দিষ্ট সময় পর শব্দ মানমাত্রা পরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা
- যে সকল মেশিন চালানোর সময় মানব দেহের গ্রহণযোগ্য মাত্রার (৮০ ডেসিবেল) চেয়ে বেশী শব্দ সৃষ্টি করে, সে সকল মেশিনের অপারেটরদের বিনামূল্যে ইয়ার প্লাগ প্রদান ও প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করা হয়।
- উন্নত প্রযুক্তির তুলনামূলক কম শব্দদূষণের মেশিন ব্যবহার ও ক্রয় করা হচ্ছে।

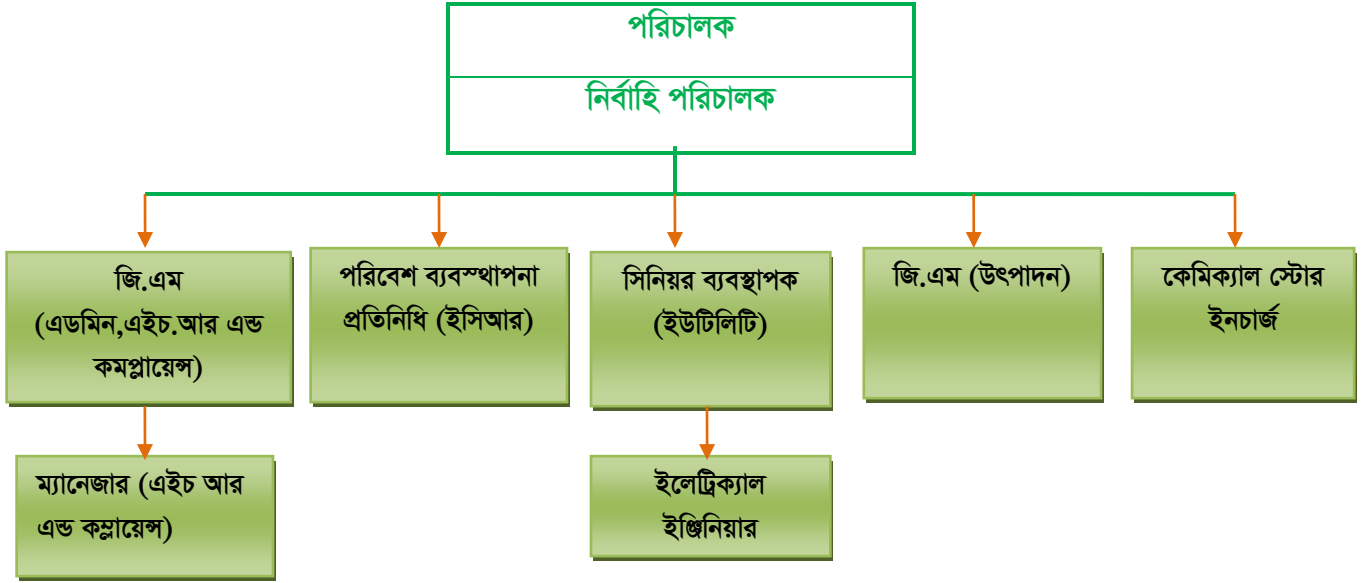
এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করার লক্ষ্যে নিযুক্ত সকল ব্যক্তির যোগ্যতা সাপেক্ষে স্ব-স্ব পদে নিয়োজিত করা হয় এবং এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য পূর্ণাঙ্গভাবে সফল করার জন্য কমিটিতে প্রাপ্ত দায়িত্ব পালনের জন্য তাদের কাজের স্বাধীনতা প্রদান করা হয়।

অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো গ্রুপ

স্বাক্ষর ও সিল :

পরিবেশ নীতিমালা

২.১ কার্য-প্রণালী (Organogram)



২. কার্য-প্রণালী ও দায়িত্বশীল ব্যক্তি (Organogram /Responsible)

২.২ দায়িত্বশীল ব্যক্তি (Responsible)

১. পরিচালকঃ কার্যকারী পদক্ষেপে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন।
২. নির্বাহী পরিচালকঃ কার্যকারী প্রয়োজনীয় পদক্ষেপে পদক্ষেপে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি হলে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন।
৩. ই সি আর/পরিবেশ ব্যবস্থাপনা প্রতিনিধিঃ পরিবেশ ব্যবস্থাপনায় সার্বিক বিষয় পর্যবেক্ষণ করবেন ও সমন্বয় সাধনে যোগাযোগ করবেন।
৪. জি.এম (এইচ.আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)ঃ প্রতিষ্ঠানের পরিবেশ সম্পর্কিত বিষয়ে প্রশাসনিক সহায়তা প্রদান করবেন।
৫. ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)ঃ পরিবেশগত বিষয়াদির আইনগত প্রক্রিয়া নিশ্চিত করবেন ও বর্জ্য ব্যবস্থাপনা তদারকি করবেন।
৬. জি.এম (অপারেশন)ঃ উৎপাদন সেকশনে পরিবেশ বান্ধব সকল বিষয় তদারকি করবেন ও নির্দেশনা প্রদান করবেন।
৭. সিনিয়র ব্যবস্থাপক (ইউটিলিটি)ঃ এনার্জি ও পানি ব্যবহারে এর সার্বিক দিক পর্যবেক্ষণ করবেন ও টেকসই ব্যবহারে পরিকল্পনা প্রণয়ন সহ বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন ও এর অপচয় রোধে প্রযুক্তির ব্যবহার করবেন।
৮. কেমিক্যাল স্টোর বিভাগঃ সঠিকভাবে কেমিক্যাল সংরক্ষণ ও স্থানান্তর নিশ্চিত করণে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন ও ব্যক্তিগত নিরাপত্তা মূলক সামগ্রী সরবরাহ করবেন।

অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো গ্রুপ

স্বাক্ষর ও সিল :

পরিবেশ নীতিমালা

৩. রুটিন ও পদ্ধতি (Routine & Procedure)

৩.১ কাজের রুটিন (Implementation Routine)

কাজের রুটিন	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	কাজের পদ্ধতি	কখন
পরিবেশ ব্যবস্থাপনা	ইসিআর	পরিবেশ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পন্ন করবেন ও পরিবেশ বান্ধব উপায়ে সকল কাজ পর্যবেক্ষণ করবেন।	সর্বদা
শক্তি (গ্যাস, বিদ্যুৎ, জেনারেটর, বয়লার)	সিনিয়র ব্যবস্থাপক (ইউটিলিটি)	গ্যাস, বিদ্যুৎ সঠিকভাবে সংযোগ দিয়ে জেনারেটর, বয়লার পরিচালনা করে কারখানার উৎপাদনের বিদ্যুৎ, স্ট্রিম পরিবেশ বান্ধব উপায়ে সরবরাহ করবেন ও রিপোর্ট প্রস্তুত করবেন।	সর্বদা/ মাসিক/ সাপ্তাহিক/ বাৎসরিক
পানি শোধন প্রক্রিয়া, পুনঃ ব্যবহার /ই.টি.পি	সিনিয়র ব্যবস্থাপক (ইউটিলিটি)	চাহিদা অনুসারে ভূগর্ভস্থ পানি উত্তোলন করে টেস্ট করার পর তা উৎপাদন ও অভ্যন্তরীণ কাজে সরবরাহ করা, অপচয় রোধে কার্যকারী পদক্ষেপ গ্রহণ করা ও অপরিশোধিত পানি ই.টি.পি.র মাধ্যমে শোধন করে কাজ সম্পন্ন করবেন।	সর্বদা
এনার্জি ব্যবস্থাপনা ও সেভিং	ইলেকট্রিক্যাল ইঞ্জিনিয়ার/মেইন্টেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার	যেকোন বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি প্রতিস্থাপন, ত্রুটি সারানো, স্টীম বহনকারী লাইনের পর্যাপ্ত ইনসুলেশন, সংকুচিত বায়ুর লিক কমানো, বিদ্যুত সাশ্রয়ী যন্ত্রপাতির ব্যবহার নিশ্চিত করবেন।	প্রয়োজন অনুসারে সর্বদা
বর্জ্য ব্যবস্থাপনা	কমপ্লায়েন্স অফিসার/ ইসিআর	পরিবেশ বান্ধব উপায়ে বর্জ্য সংরক্ষণ, পৃথকীকরণ, বর্জ্য পুণঃ ব্যবহার সহ বর্জ্য ব্যবস্থাপনা করবেন।	প্রয়োজন অনুসারে যেকোন সময়
কেমিক্যাল	ইসিআর	কেমিক্যাল এর ক্রয় পদ্ধতি অনুসরণ, রক্ষণাবেক্ষণ সহ কেমিক্যাল সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী পর্যবেক্ষণ করবেন ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন।	প্রয়োজন অনুসারে যেকোন সময়
কেমিক্যাল সংরক্ষণ	কেমিক্যাল স্টোর বিভাগ	সঠিকভাবে কেমিক্যাল সংরক্ষণ ও স্থানান্তর নিশ্চিত করণে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন ও ব্যক্তিগত নিরাপত্তা মূলক সামগ্রী সরবরাহ করবেন।	প্রয়োজন অনুসারে যেকোন সময়
নীতিমালা প্রদর্শন	ইসিআর/ কমপ্লায়েন্স অফিসার	পরিবেশ বিষয়ে সকল নীতিমালা নোটিশ বোর্ডসহ কর্মস্থলের বিভিন্ন স্থানে প্রদর্শন করা হয়েছে।	সর্বদা
প্রশিক্ষণ	ইসিআর/ ডাক্তার/ কমপ্লায়েন্স অফিসার	কাজের ঝুঁকি সমূহ চিহ্নিত করণ, ব্যক্তিগত নিরাপত্তা নিশ্চিত করণ ও নিরাপত্তামূলক সামগ্রী ব্যবহার বিধি, স্বাস্থ্য সম্পর্কিত বিষয়াদি, পরিবেশগত বিষয় সম্পর্কিত বিষয়ে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অবগত করা হয়।	প্রয়োজন অনুসারে যেকোন সময় ও মাসিক প্রশিক্ষণ সূচী অনুযায়ী
মধ্য-পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ	সহকারী ম্যানেজার (এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)/ কমপ্লায়েন্স অফিসার/ ইসিআর/ ডাক্তার	ফ্লোরের মধ্য-পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সার্বিক পরিবেশ বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।	মাসিক প্রশিক্ষণ সূচী অনুযায়ী
কমিটি	মহা- ব্যবস্থাপক (এডমিন, এইচ আর, এডমিন)	পরিবেশ সম্পর্কিত সকল কার্যাবলী সঠিক ভাবে সম্পন্ন করার জন্য ও তদারকি করার জন্য “এনভারনমেন্ট কমিটি” দ্বায়িত্ব পালন করবেন।	প্রতি ৩ মাসে ১ বার বা প্রয়োজনে যে কোন সময়
আভ্যন্তরীণ অডিট	ইসিআর/ কমপ্লায়েন্স বিভাগ	পরিবেশ সম্পর্কিত সকল বিষয় আভ্যন্তরীণ অডিটের মাধ্যমে পর্যবেক্ষণ করা হবে।	দ্বি-মাসিক

অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো গ্রুপ

স্বাক্ষর ও সিল :

পরিবেশ নীতিমালা

৩.২ যোগাযোগের রুটিন (Communication Routine)

বিষয়	পরিচালনাকারী প্রতিনিধি	পরিচালনা পদ্ধতি	কখন
উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ	ইসিআর	সরাসরি যোগাযোগ, ই-মেইল, মিটিং	সংশ্লিষ্ট কাজে যেকোন সময়
কার্য-প্রনালী কমিটি	ইসিআর	দায়িত্ব ও কর্তব্য সঠিকভাবে পালন হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং	প্রয়োজন অনুসারে
জি.এম (প্রডাকশন)/এডমিন	ইসিআর/কমপ্লায়েন্স অফিসার	সরাসরি যোগাযোগ	অসামঞ্জস্য পরিলক্ষিত হলে

৩.৩ তথ্য সংগ্রহ ও নিয়ন্ত্রন (Feedback & Control Routine)

বিষয়	পরিচালনাকারী প্রতিনিধি	কখন	কিভাবে/কাকে
আভ্যন্তরিন অডিট	ইসিআর অফিসার	দ্বি-মাসিক	চেকলিষ্ট ও প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে
রিপোর্ট প্রদান	কমপ্লায়েন্স / ওয়েলফেয়ার অফিসার	৩ দিনের মধ্যে	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)
কার্যকরী উদ্যোগ	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	উপযুক্ত সময় সাপেক্ষে	সংশ্লিষ্ট কাজে দায়িত্বশীল ব্যক্তিদের মাধ্যমে
সংশোধনমূলক ব্যবস্থা	কমপ্লায়েন্স / ওয়েলফেয়ার অফিসার	মাসিক	চেকলিষ্ট/অডিটের মাধ্যমে

৪. যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন রুটিন (Communication & Implementation Routine)

উপরে উল্লেখিত ৩.২ (যোগাযোগের রুটিন) ও ৩.১ (কাজের রুটিন) অনুসারে বাস্তবায়িত হয়।

৫. তথ্য সংগ্রহ ও নিয়ন্ত্রন (Feedback & Control)

উপরে উল্লেখিত ৩.৩ (তথ্য সংগ্রহ ও নিয়ন্ত্রন) অনুসারে বাস্তবায়িত হয়।

উপরোক্ত নীতিমালা দেশের প্রচলিত আইন/ কোম্পানী আইন/ স্থানীয় আইন/ আন্তর্জাতিক আইন/ অনুসারে পরিচালিত হবে এবং এর কোন সংশোধন/ পরিমার্জন/ পরিবর্ধন হলে তা এর আওতাভুক্ত হবে ও পূর্বের বিষয়টি সংশোধিত হবে।	
অনুমোদন কারী	: কল্লন এস হোসাইন
প্রস্তুতকারী	: কমপ্লায়েন্স বিভাগ
নীতিমালা কার্যকরের তারিখ	: ২৪/০২/২০১১
সর্বশেষ পুনঃমূল্যায়ন	: ২০/০৮/২০১৭
পুনঃমূল্যায়ন	: বছরে একবার

অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো গ্রুপ

স্বাক্ষর ও সিল :

পরিবেশ নীতিমালা