



IRIS GROUP

Zirani, Kashimpur, Joydevpur, Gazipur

সাপ্লায়ার নির্বাচন/ সাব কন্ট্রাক্ট নীতিমালা

Supplier Selection/ Subcontractor Policy

সূচনা : (Introduction) :

আইরিশ গ্রুপ বাংলাদেশের প্রচলিত ও আন্তর্জাতিক (প্রযোজ্য) আইন, বিধিমালা, বিভিন্ন ক্রেতার কোড অফ কন্ডাক্ট মেনে চলতে বদ্ধপরিকর। কর্মক্ষেত্রে পরিবেশ উন্নয়ন ও পণ্যের গুণগত মান বজায় রেখে শতভাগ রপ্তানীমুখী প্রতিষ্ঠান হিসেবে সুনামের সাথে আন্তর্জাতিক বাজারে ব্যবসা পরিচালনা করছে।

উদ্দেশ্য : (Objectives):

আইরিশ গ্রুপ তার কারখানায় পোশাক তৈরিতে তার উৎপাদন সহযোগী বা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান সমূহে বাংলাদেশের প্রচলিত ও আন্তর্জাতিক আইন, বিধি ও ক্রেতার আচরণবিধি নিশ্চিত করাই উক্ত নীতিমালার উদ্দেশ্য।

আওতা : (Scope):

আইরিশ গ্রুপ এর উৎপাদন সহযোগী বা সকল সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান সমূহের জন্য উক্ত নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।

আইরিশ গ্রুপ এর উৎপাদন সহযোগী বা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান সমূহের ধরন :

- ❖ উৎপাদন সহযোগী প্রতিষ্ঠানঃ
 - উৎপাদন সহযোগী পণ্য সমূহ (বাটন, হ্যাংগার, হ্যাংট্যাগ, সুইং থ্রেড, প্রাইজ ট্যাগ, পলি ইত্যাদি)
 - অল ওভার প্রিন্ট
 - ইয়র্ন
 - কেমিক্যাল
 - এমব্রোডারী ইত্যাদি
- ❖ ব্যবসা সহযোগী প্রতিষ্ঠানঃ
 - ইলেকট্রনিক্স ডিভাইস
 - কম্পিউটার
 - অগ্নিনির্বাপক সংক্রান্ত সরঞ্জামাদী ইত্যাদি

আইরিশ গ্রুপ উৎপাদন সহযোগী প্রতিষ্ঠান বা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান নির্বাচনের ক্ষেত্রে কিছু সুনির্দিষ্ট নীতিমালা অনুসরণ করে থাকে যা নিম্নরূপ :

১. আইরিশ কর্তৃপক্ষ তার সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান নির্ধারণ করার পূর্বে প্রতিষ্ঠানের ধরন যাচাই বাছাই করবে।
২. সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান নির্বাচন করার ক্ষেত্রে উৎপাদন সহকারী প্রতিষ্ঠান সমূহে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক আইরিশ গ্রুপ এর সামাজিক আচরণ বিধি শেয়ার করবে।
৩. উৎপাদন সহযোগী প্রতিষ্ঠান নির্বাচনের ক্ষেত্রে সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান এর সোসাল ও কমপ্লায়েন্স অডিট রিপোর্ট সংগ্রহ করবে।
৪. প্রাথমিক নির্বাচনের জন্য আইরিশ কর্তৃপক্ষ সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান সমূহের নিম্নোক্ত বিষয় সমূহ বিবেচনা করবেঃ
 ১. লিড টাইম
 ২. অন টাইম ডেলিভারী
 ৩. অর্ডারের সাথে প্রোডাকশন ক্যাপাসিটির সামঞ্জস্যতা
 ৪. প্রোডাক্ট ডেভোলপমেন্ট টাইম
 ৫. চেঞ্জ অথোরাইজেশন
 ৬. অর্ডার সাইজের তারতম্য
 ৭. কাচামাল
 ৮. সিজন টু সিজন ধারাবাহিকতা
 ৯. স্যাম্পল এবং টেস্টিং
৫. প্রাথমিক নির্বাচনের পর মার্চেন্ডাইজার বা পারচেজ ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক একটি সমঝোতা স্বাক্ষর করবে এবং পরবর্তীতে অর্ডার প্রেস করবে।
৬. চুক্তি অনুযায়ী ১ মাসের মধ্যে কমপ্লায়েন্স ডিপার্টমেন্ট আইরিশ গ্রুপের সামাজিক আচরণবিধি অনুযায়ী অডিট করবে।
৭. অডিট নীতিমালা অনুযায়ী প্রাপ্ত ফলাফলের ভিত্তিতে চূড়ান্ত ভাবে সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান নির্বাচন করা হবে।
৮. কারখানার পূর্ণাঙ্গ সাপ্লায়ারের তালিকায় উক্ত সাপ্লায়ারের নাম অন্তর্ভুক্ত করা হবে।

প্রতিজ্ঞা : (Commitment) :

সম্মানিত ক্রেতাগণের সকল আচরণবিধি তাদের সুনির্দিষ্ট সিদ্ধান্ত ও অনুমোদন সাপেক্ষে কারখানা নির্বাচন সহ সকল নিয়ম নীতি যথাযথ পালন করতে নিজ কর্তৃপক্ষ এবং মনোনীত কারখানা কর্তৃপক্ষ দৃঢ় প্রতিজ্ঞ এবং সম্মানিত ক্রেতাগণকে অবগতি বা তাদেও যথাযথ অনমোদন ব্যতীত কোন কারখানায় কোন প্রকার কাজ প্রদান না করতে কর্তৃপক্ষ অঙ্গীকারাবদ্ধ।

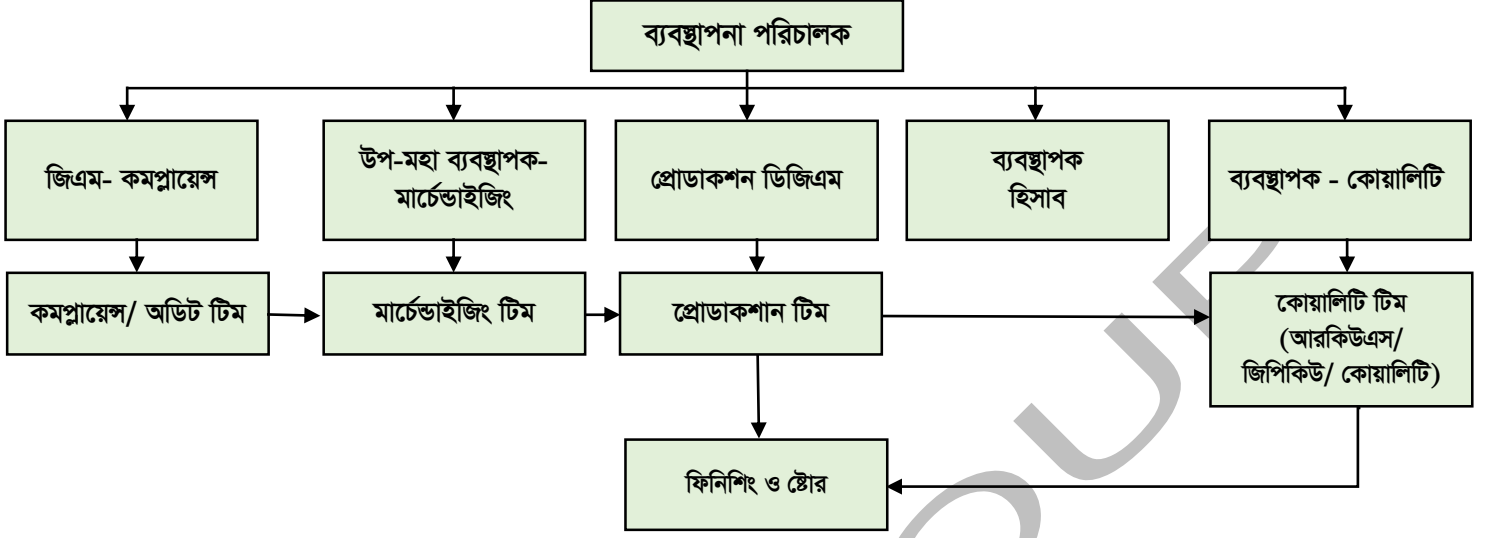


IRIS GROUP

Zirani, Kashimpur, Joydevpur, Gazipur

সাব কন্ট্রাক্ট নীতিমালা বাস্তবায়ন পদ্ধতি (Supplier Selection Policy Implementation Procedure)

দায়িত্ববান ব্যক্তিগণ (Organization)



সাব কন্ট্রাক্ট নীতিমালা বাস্তবায়ন পদ্ধতি (Supplier Selection Policy Implementation Procedure)

দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য (Responsibilities)

ব্যবস্থাপনা পরিচালক (Managing Director) :

- ❖ নীতিমালায় উল্লেখিত যে কোন সমস্যার সম্মুখীন হলে প্রয়োজন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকলকে সাব- কন্ট্রাক্ট কাজের লিখিত (অফিস নির্দেশ বা ই-মেইল) নির্দেশনা দেয়া।
- ❖ ক্রেতাদের সাথে সাব কন্ট্রাক্ট কাজের সমন্বয় করা।
- ❖ কমপ্লায়েন্স ফ্যাক্টরী মনোনয়ন করা।
- ❖ সাব-কন্ট্রাক্ট মনোনয়ন করা।
- ❖ সাব-কন্ট্রাক্ট কাজ বিষয়ক দর দাম নির্ধারণ করা।
- ❖ মনোনীত কারখানায় সিওসি বিষয়ক পর্যবেক্ষণ করা ও নিজস্ব কমপ্লায়েন্স বিভাগকে নির্দেশনা দেওয়া।

প্রোডাকশন ডিজিএম (Production DGM) :

- ❖ নীতিমালায় উল্লেখিত যে কোন সমস্যার সম্মুখীন হলে প্রয়োজন অনুযায়ী নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করে সাব কন্ট্রাক্ট কাজের নির্দেশনা দেয়া এবং নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের অনুপস্থিতিতে এ বিষয়ে সকল ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ❖ নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের অনুপস্থিতিতে ক্রেতাগণের সাথে সাব কন্ট্রাক্ট কাজের সমন্বয় করা।
- ❖ মনোনীত কারখানার সিওসি বিষয়ক কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিচালনার ক্ষেত্রে কোম্পানীর সিওসি টিম এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ব্যক্তিগণকে সঠিক নির্দেশনা এবং তদারকি করা।
- ❖ সঠিক সময়ে গুণগতমানের উৎপাদনের ব্যাপারে উৎপাদন সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগণের কাজের নির্দেশনা এবং তদারকি করা।
- ❖ কোন স্টাইল কি পরিমাণ সাব কন্ট্রাক্ট করাতে হবে তা নির্ধারণ করা।
- ❖ সহ মহা ব্যবস্থাপক (মার্চেন্ডাইজিং) এর সাথে সাব কন্ট্রাক্ট কাজ বিষয়ক সমন্বয় করা।
- ❖ বিভিন্ন সময় আরকিউএস টিম কোয়ালিটি টিম এবং উৎপাদনের সাথে জড়িত দায়িত্ববান ব্যক্তিগণের সাথে কোয়ালিটি চেকিং ইন্সপেকশন উৎপাদন প্রক্রিয়া এবং বিভিন্ন বিষয় নিয়ে আলোচনা এবং তদারকি করা।



উপ মহা-ব্যবস্থাপক (মার্চেন্টাইজিং) (DGM- Merchandising)

- ❖ সঠিক সময়ে শিপমেন্ট করার ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের সাথে প্রয়োজনীয় সাব কন্ট্রাক্ট কাজ নিয়ে আলোচনা করা।
- ❖ নির্বাহী পরিচালক এবং বায়ারগনের সাথে সমন্বয় করে সাব কন্ট্রাক্ট কাজের অনুমোদন করা।
- ❖ নির্বাহী পরিচালক এবং মনোনীত কারখানা কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে দরদাম নির্ধারণ করা।
- ❖ কাজের জন্য মনোনীত মার্চেন্টাইজিং টিমকে সুনির্দিষ্ট কাজের নির্দেশনা প্রদান করা।

ব্যবস্থাপক (হিসাব) (Manager - Accounts) :

- ❖ সাব কন্ট্রাক্ট কারখানা কর্তৃক উৎপাদিত পণ্যের কাজের বিল প্রদানের পূর্বে চেক করে নিবেন যে উক্ত কারখানা নির্বাহী পরিচালকের মনোনীত এবং সম্মানিত ক্রেতাগনের অনুমোদিত কি না।
- ❖ বিল প্রদানের পূর্বে অবশ্যই তা উৎপাদিত পণ্যেও বিল কি না যাচাই করা এবং সঠিক পরিমাণ, দর দাম এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দার দামের অনুমোদন আছে কি না যাচাই করা।

ব্যবস্থাপক (আরকিউএস/ কোয়ালিটি) (Manager- Quality/ RQS) :

- ❖ সাব কন্ট্রাক্ট কাজের পূর্বে ফেব্রিক্স এর কোয়ালিটি নিশ্চিত করা।
- ❖ উক্ত কারখানায় কাজ চলাকালীন সময়ে নিয়োজিত আর কিউ এস টিমকে কাজের মান সম্পর্কে নির্দেশনাসহ তদারকি করা এবং এ বিষয়ে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- ❖ তৈরী পণ্যের সঠিক মান এবং নির্দিষ্ট সময়ে শিপমেন্ট নিশ্চিত করা।

সাব কন্ট্রাক্ট নীতিমালা বাস্তবায়ন পদ্ধতি

(Supplier Selection Policy Implementation Procedure)

ব্যবস্থাপক (ফিনিশিং) (Manager- Finishing)

- ❖ সাব কন্ট্রাক্ট কাজের নির্দেশিকা অনুযায়ী পণ্যের গুণগত মান নিশ্চিত করা।
- ❖ পণ্য ডেলিভারী করার পূর্বে তা অর্ডার স্টাইল এবং সাইজ অনুযায়ী ঠিক আছে কি না নিশ্চিত করা।
- ❖ তৈরী পণ্যের সঠিক মান এবং নির্দিষ্ট সময়ে শিপমেন্ট নিশ্চিত করা।

প্রশাসন ও মানব সম্পদ প্রধান (Head of Admin, HR & Compliance) :

- ❖ সাধারণ সভা/ প্রশিক্ষণ এর জন্য সাধারণ নোটিশ, প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা তৈরী করা।
- ❖ কমপ্লায়েন্স অফিসার/ এইচ আর অফিসারগনের দায়িত্ব ও নির্দেশনা সঠিকভাবে পালন করছেন কি না তদারকিসহ সাব কন্ট্রাক্ট কারখানায় সময়মত অডিটের ব্যবস্থা করা।
- ❖ নিজস্ব কারখানায় ইনটারনাল অডিটের ব্যবস্থা করা।
- ❖ অডিট রিপোর্ট অনুযায়ী ফলোআপ এবং যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ❖ উক্ত নীতিমালা কপি বিভিন্ন সেকশনে এবং সাধারণ সভায় মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা।
- ❖ নীতিমালার যে কোন ধরনের পরিবর্তন, সংশোধন, বিয়োজন বা সংযোজন প্রয়োজন মতে নির্বাহী পরিচালকের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে ব্যবস্থা নেয়া এবং তা সকলকে অবহিত করা।

কমপ্লায়েন্স অফিসার/ এইচ আর অফিসার (Compliance / HR Officer) :

- ❖ নিজ কারখানা এবং সাব কন্ট্রাক্ট কারখানা সিওসি বিষয়ক কাজের তদারকি করা।
- ❖ উক্ত অফিসারগন সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) নির্দেশনা অনুযায়ী অডিট কার্যক্রম সম্পন্ন করা।
- ❖ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী / কর্মকর্তাগণকে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে এ বিষয়ে সচেতনতা / অবহিত করা।

নির্বাহী (অডিট) (Executive- Audit) :

- ❖ সাব কন্ট্রাক্ট কাজের সকল কার্যক্রম যেমন : অর্ডার এবং স্টাইল অনুযায়ী সঠিক পরিমাণে ফেব্রিক্স এবং প্রয়োজনীয় এক্সেসরিজ প্রদান করা হয়েছে কি না নিরীক্ষা করা।



IRIS GROUP

Zirani, Kashimpur, Joydevpur, Gazipur

- ❖ সাব কন্ট্রাক্ট কাজের বিল প্রদানের পূর্বে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট কাজের সাথে মিল রয়েছে কি না তা যাচাই করা।
- ❖ উৎপাদিত কাজের বিল কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত রেটের সাথে মিল আছে কি না তা নিরীক্ষা করে বিল নিশ্চিত করা।
- ❖ যে পরিমান পনের বিল জমা হয়েছে তার সঠিক পরিমান কর্তৃপক্ষের কাখে গ্রহণ হয়েছে কি না এবং গুণগত মান যাচাই হয়েছে কি না তা নিশ্চিত করা।

মার্চেডাইজিং টিম (Merchandising Team) :

- ❖ নির্ধারিত অর্ডারের সাব কন্ট্রাক্ট কাজ সম্পর্কে সহ-মহা ব্যবস্থাপক (মার্চেডাইজিং) এর সাথে আলোচনা করা।
- ❖ সাব কন্ট্রাক্ট কারখানার কর্তৃপক্ষের সাথে প্রোডাকশন সম্পর্কিত সমন্বয় করা।
- ❖ সঠিক সময়ে প্রয়োজন মাঠিক মান সম্পন্ন ফেব্রিক্স, এক্সেসরিজ পাঠানোর ক্ষেত্রে স্টোর অফিসার(ফেব্রিক্স এবং এক্সেসরিজ) কে অবগত করা এবং তদারিক করা।
- ❖ কাজের ফলোআপ রিপোর্টং সিনিয়র / বিভাগীয় প্রধানকে অবগত করা।
- ❖ সঠিক সময়ে শিপমেন্ট নিশ্চিত করা হয়েছে কি না সিনিয়র / বিভাগীয় প্রধানকে অবগত করা।
- ❖ সাপ্লায়ারের তালিকা হালনাগাদ করা।

স্টোর অফিসার (ফেব্রিক্স) (Store Officer- Fabrics) :

- ❖ দায়িত্বরত মার্চেডাইজারের দেয়া Indent শীট অনুযায়ী প্রয়োজন মাফিক ফেব্রিক্স প্রদান করা।
- ❖ Short Quantity পাওয়া মাত্র তা দায়িত্বরত মার্চেডাইজারের সাথে আলোচনা করে প্রেরণ করা।
- ❖ ফেব্রিক্স পাঠানোর ব্যাপারে কোন জটিলতা দেখা দিয়ে সাথে সাথে দায়িত্বরত মার্চেডাইজার/ সহ মহা ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) এর সাথে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া।

সাব কন্ট্রাক্ট নীতিমালা বাস্তবায়ন পদ্ধতি (SUB-Contract Policy Implementation Procedure)

স্টোর অফিসার (এক্সেসরিজ) (Store Officer- Accessories) :

- ❖ দায়িত্বরত মার্চেডাইজারের সাথে আলোচনা করে প্রয়োজনীয় এক্সেসরিজ প্রেরণ করা।
- ❖ Short Quantity পাওয়া মাত্র তা দায়িত্বরত মার্চেডাইজারের সাথে আলোচনা করে প্রেরণ করা।
- ❖ এক্সেসরিজ পাঠানোর ব্যাপারে কোন জটিলতা দেখা দিয়ে সাথে সাথে দায়িত্বরত মার্চেডাইজার/ সহ মহা ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) এর সাথে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া।

সাব-কন্ট্রাক্ট নীতিমালা বাস্তবায়ন পদ্ধতি (SUB-Contract Policy Implementation Procedure)

সাব-কন্ট্রাক্ট কারখানায় অবশ্যকীয় :

- ❖ সাব-কন্ট্রাক্ট কারখানা নির্বাচনের পূর্বে কোম্পানীর নিজস্ব “সিওসি টিম” দ্বারা সিওসি বিষয়ক অডিট করানো হয় যেন কোনভাবেই উক্ত কারখানায়তে সিওসি বহিভূর্ত কোন ইস্যু না থাকে।
- ❖ নির্বাহী পরিচালক / সহ-ব্যবস্থাপক (মার্চেন্টাইজিং) ই-মেইলের মাধ্যমে ক্রেতাগণকে মনোনীত কারখানা পরিদর্শনের সুপারিশ প্রেরণ করবেন।
- ❖ সাব-কন্ট্রাক্ট কারখানা অবশ্যই ক্রেতাগনের সিওসি মানের হতে হবে।
- ❖ সাব-কন্ট্রাক্ট কারখানা অবশ্যই সম্মানিত ব্যায়ারগনের অনুমোদিত হতে হবে।
- ❖ সাব-কন্ট্রাক্ট কারখানা অবশ্যই আরকিউএস মানের হতে হবে।
- ❖ ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ নির্বাহী পরিচালক মহোদয় ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তি সাব- কন্ট্রাক্ট কাজ বিষয়ক কোন দর দাম করার জন্য অনুমোদিত নয়। তবে নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের অনুপস্থিতিতে মাননীয় ব্যবস্থাপনা পরিচালক (ক্ষমতাসীমার বলে) সাব-কন্ট্রাক্ট কাজ বিষয়ক দর-দাম নির্ধারণ ও অনুমোদন করবেন।

নানাবিধ সাময়িক সমস্যা ও অস্থিতিশীল পরিস্থিতির কারণে সঠিক সময়ে পন্যের জাহাজীকরণ এবং উৎপাদনের গতিশীলতা ধরে রাখতে সাব-কন্ট্রাক্ট কাজের ক্ষেত্রে :

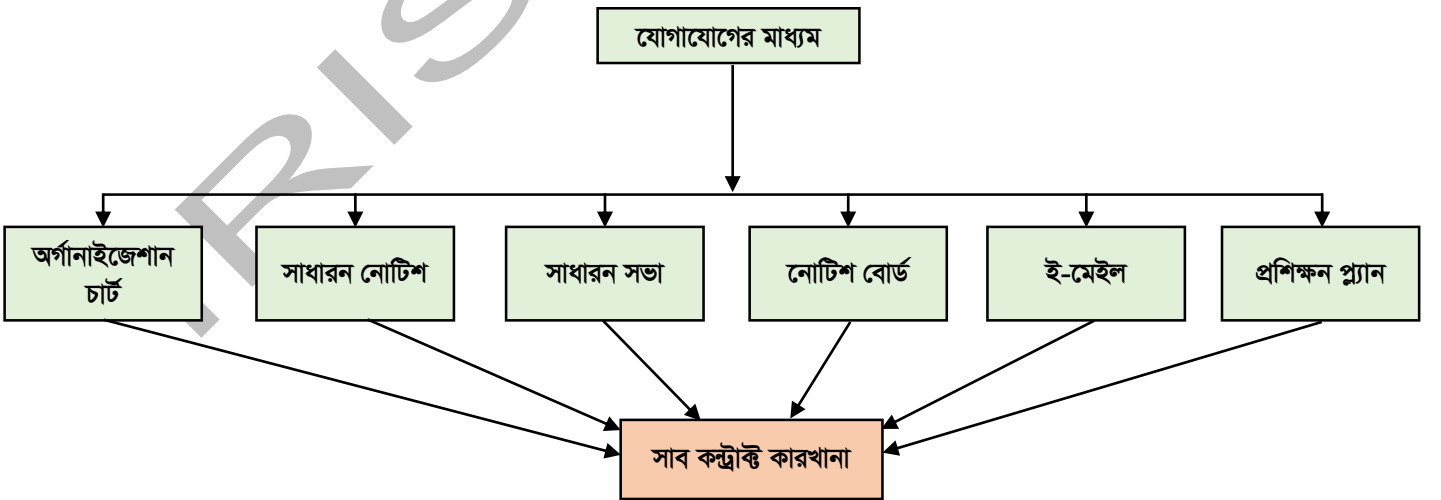
- ❖ সহ-মহা ব্যবস্থাপক (মার্চেন্টাইজিং) সাব-কন্ট্রাক্ট কাজের জন্য নির্বাহী পরিচালক এবং মহা-ব্যবস্থাপক মহোদয়ের সাথে আলোচনার মাধ্যমে ক্রেতাগনের লিখিত অনুমোদন গ্রহণ করবেন।
- ❖ নির্বাহী পরিচালকের নির্দেশে কোম্পানীর সিওসি টিম ব্যায়ারগনের অনুমোদিত কমপ্লায়েন্ট কারখানা সাব-কন্ট্রাক্ট কাজের জন্য সিওসি বিষয়ক অডিট করবেন।
- ❖ সহ-মহা ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) কোন অর্ডার, কোন স্টাইল এবং কি পরিমাণ কাজ সাব-কন্ট্রাক্ট এ করতে হবে তা সহ- মহা ব্যবস্থাপক (মার্চেন্টাইজিং এর সাথে আলোচনার মাধ্যমে নির্ধারণ করবেন।
- ❖ সহ-মহা-ব্যবস্থাপক (মার্চেন্টাইজিং) সাব-কন্ট্রাক্ট কাজের পরিমাণ নির্ধারণ করার পর নির্বাহী পরিচালকের সভাপতিত্বে উৎপাদন সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগণের সমন্বয়ে প্রাথমিক সভার আয়োজন করবেন এবং ই-মেইলের (সম্ভব হলে) সিদ্ধান্ত জানিয়ে দিবেন।
- ❖ গ্রুপের কোন অঙ্গ প্রতিষ্ঠানে সাব-কন্ট্রাক্ট কাজ করানোর প্রয়োজন হলে উক্ত প্রতিষ্ঠানে দায়িত্বপ্রাপ্ত পক্ষ পরিচালক সহ নির্বাহী পরিচালকের সভাপতিত্বে প্রশাসন ও মানব সম্পদ প্রধান যৌথ সভার আয়োজন করবেন।
- ❖ ইন্টারনাল অডিট টিম প্রতি ০৬ মাস অন্তর অন্তর সাব-কন্ট্রাক্ট কারখানায় অডিট করবেন। (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
- ❖ সিওসি টিম অডিট রিপোর্ট সরাসরি নির্বাহী পরিচালক বরাবর প্রেরণ করবেন।
- ❖ সহ-মহা-ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) উক্ত কারখানানে আরকিউএস টিম” কোয়ালিটি টিম এবং সহ-মহা-ব্যবস্থাপক (মার্চেন্টাইজিং) মার্চেন্টাইজিং টিম নির্বাচন করে প্রতিদিন কাজের তদারকি করবেন।
- ❖ Indent শীট অনুযায়ী প্রয়োজন মারফিক ফেব্রিক্স স্টোর অফিসার যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে গেইট পাশ এবং চালানোর মাধ্যমে সাব-কন্ট্রাক্ট কারখানায় পাঠাতে হবে। এর জন্য ভিন্ন রেজিস্ট্রার এবং গেট পাশ সংরক্ষণ করতে হবে।
- ❖ সহ-মহা-ব্যবস্থাপক (উৎপাদন), সহ-মহা-ব্যবস্থাপক-ব্যবস্থাপক (মার্চেন্টাইজিং) বিভিন্ন সময় আরকিউএস টিম, কোয়ালিটি টিম এবং উৎপাদনের সাথে জড়িত দায়িত্ববান ব্যক্তিগণের সাথে কোয়ালিটি চেকিং ইন্সপেকশান উৎপাদন পক্রিয়া এবং বিভিন্ন বিষয় নিয়ে আলোচনা বৈঠক করবেন এবং প্রয়োজনে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবেন।
- ❖ সহ-মহা-ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) এবং সহ-মহা-ব্যবস্থাপক (মার্চেন্টাইজিং) মহোদয়গন সাব-কন্ট্রাক্ট কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল দায়িত্ববান ব্যক্তিগণকে উক্ত নীতিমালা বিষয়ক সম্যক ও সুস্পষ্ট ধারণা প্রদান করবেন।

সাব কন্ট্রাক্ট নীতিমালা বাস্তবায়ন পদ্ধতি (SUB-Contract Policy Implementation Procedure)

যোগাযোগের রুটিন (Communication Routine)

- ❖ প্রশাসন ও মানব সম্পদ প্রধান সাধারণ নোটিশের মাধ্যমে এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবেন।
- ❖ প্রশাসন ও মানব সম্পদ প্রধান সাব কন্ট্রাক্ট কাজ সম্পর্কিত যে কোন জরুরী প্রয়োজনে যৌথ সভার আয়োজন করবেন।
- ❖ প্রশাসন ও মানব সম্পদ প্রধান অথবা অফিসার (কমপ্লায়েন্স/ এইচ আর) সকল বিভাগীয় প্রধান ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগণকে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অবহিত করবেন। (প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রশিক্ষণের সময়, বিষয় এবং অন্যান্য তথ্য নোটিশ এর মাধ্যমে জানাতে হবে।)
- ❖ উক্ত বিষয়ে নির্বাহী পরিচালকের সভাপতিত্বে সকল বিভাগীয় প্রধান ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগণের সমন্বয়ে সাধারণ সভা করতে হবে। (০৪ মাস অন্তর অন্তর) (সভার সময়, বিষয় এবং অন্যান্য তথ্য নোটিশের মাধ্যমে জানাতে হবে।)
- ❖ প্রশাসন ও মানব সম্পদ প্রধান অথবা অফিসার (কমপ্লায়েন্স/ এইচ আর) মিড লেবেল (সুপারভাইজার, ইনচার্জ, স্টোর কিপার/ অফিসার, প্রোডাকশন অফিসার সহ অন্যান্য) কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অবহিত করবেন। (প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রশিক্ষণের সময় প্রশিক্ষণের সময়, বিষয় এবং অন্যান্য তথ্য নোটিশ এর মাধ্যমে জানাতে হবে।)
- ❖ প্রশাসন ও মানব সম্পদ প্রধান নীতিমালা বিষয়ক কোন প্রকার পরিবর্তন, সংশোধন, বিয়োজন ইত্যাদি সময়ের প্রয়োজনে নির্বাহী পরিচালক ও সংশ্লিষ্ট বিভাগের সমন্বয়ে তা করার ব্যবস্থা করবেন এবং রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন।
- ❖ দ্রুত যোগাযোগের জন্য ই-মেইল ব্যবহার করবেন।
- ❖ সকল সেকশানে নীতিমালার একটি করে কপি প্রদান করবেন।
- ❖ নীতিমালার একটি কপি নোটিশ বোর্ডে টানানো হবে।
- ❖ প্রশাসন ও মানব সম্পদ প্রধান অথবা অফিসার (কমপ্লায়েন্স/ এইচ আর) নীতিমালা বিষয়ক দায়িত্বপ্রাপ্ত সকল ব্যক্তিবর্গকে ট্রেনিং ও সাধারণ সভার মাধ্যমে নীতিমালার সকল বিষয় অবহিত এবং নীতিমালার কোন প্রকার পরিবর্তন, সংশোধন বিয়োজন ইত্যাদি সময়ের প্রয়োজনে তা করার ব্যবস্থা করবেন এবং তার রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন।

যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন পদ্ধতি (Communication & Implementation system):



রুটিন ও প্রসিডিউর অনুযায়ী সকল প্রকার যোগাযোগ ব্যবস্থা ও সঠিক বাস্তবায়নের সকল প্রকার রেকর্ড সংরক্ষণ করতে হবে।

ফলাবর্তন এবং নিয়ন্ত্রন পদ্ধতি (Feedback & Controlling System)

- ❖ অডিটরগণ ইন্টার্নাল অডিট পদ্ধতির মাধ্যমে সকল রেকর্ড পত্রাদি চেক করবেন আর এর জন্য রয়েছে উক্ত নীতিমালার আলোকে একটি চেকলিস্ট (রেফারেন্স : অডিট চেকলিস্ট- ১)
- ❖ উক্ত নীতিমালার ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমের (এমএস) এর উপর প্রতি ০৬ মাস অন্তর অন্তর অডিট করতে হবে এবং অডিট পরবর্তী পাওয়া সকল সমস্যা “সমস্যা তালিকা” করে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ববান ব্যক্তিবর্গকে লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে এবং নির্বাহী পরিচালককে লিখিতভাবে সর্বোপরী রিপোর্ট করতে হবে এবং প্রাপ্ত সমস্যার সঠিক সিদ্ধান্তের সমাধান পাওয়ার লক্ষ্যে।
- ❖ কোন সমস্যা বা অনিয়ম হয়েছে তার মূল কারণ বিশ্লেষণ (Root Cause Analysis) এবং এর জন্য কোন Preventive Action নেওয়া হয়েছে কি না তা উল্লেখ পূর্বক কতদিনের মধ্যে তার যথাযথ ব্যবস্থা ও সমাধান করবেন এবং কে তার জন্য দায়িত্ববান তা উল্লেখ করে নির্বাহী পরিচালক/ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি (Corrective Action Plan- CAP) অডিট টিমকে লিখিতভাবে Findings Report পাওয়ার ০৭ দিন সময়ের মধ্যে প্রেরণ করবেন।
- ❖ অডিটরগণ পরবর্তী দুই মাস পর Follow Up অডিট সেগুলো বাস্তবায়ন বা সমাধান হয়েছে কি না তা চেক করবেন।

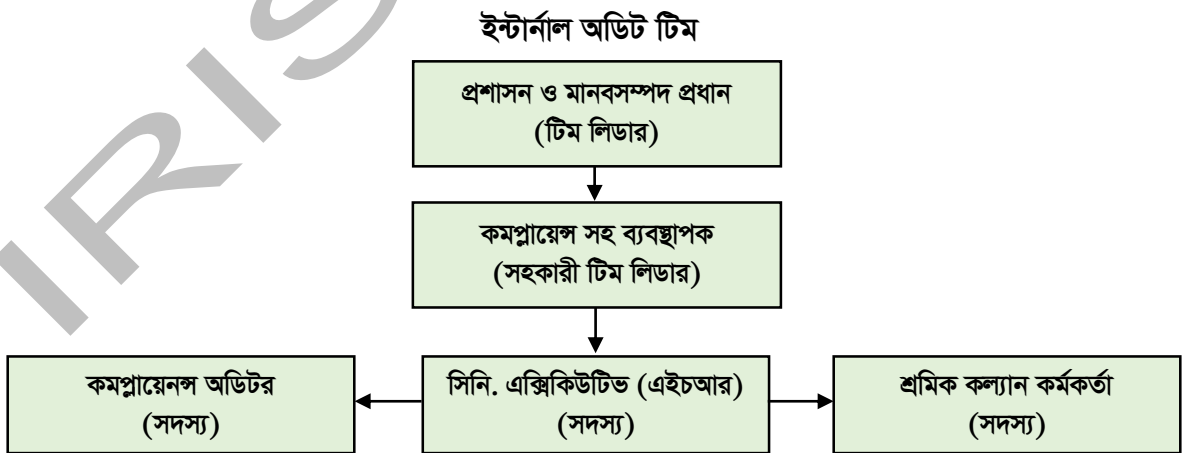
ফলাবর্তন এবং নিয়ন্ত্রন পদ্ধতি (Feedback & Controlling System)

নীতিমালার সকল পদ্ধতি, প্রশিক্ষণ, সচেতনতা, কার্যকারিতা, যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন কতটুকু ফলপ্রসূ হয়েছে তার কোন বিরূপ প্রভাব বিরাজ করছে কি না এবং সকল কার্যক্রমের যাবতীয় রেকর্ডপত্রাদি সঠিকভাবে সংরক্ষিত আছে কি না তা যাচাই ও পর্যবেক্ষণেই হল ফলাবর্তন এবং নিয়ন্ত্রন (Feedback & Control System) পদ্ধতি।

ইন্টার্নাল অডিট পদ্ধতিতে প্রচলিত নীতিমালা ও সকল কার্যক্রমের Feedback system evaluation করতে হবে।

ইন্টার্নাল অডিট পদ্ধতি (Internal Audit System)

ইন্টার্নাল অডিট পরিচালনার জন্য ইউনিট ভিত্তিক অভিজ্ঞ ও দক্ষ অডিট টিম গঠন করতে হবে।





ইন্টার্নাল অডিট পরিচালনাকারী টিম সদস্যগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- ❖ অবশ্যই অডিটরকে নৈতিক, কৌশলী, দৃঢ় সংকল্প, বস্তুনিষ্ঠ এবং সম্পূর্ণতা গুণাবলী বজায় রাখতে হবে।
- ❖ কাজ বন্টন, সময়সূচী নির্ধারণ, প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতির ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।
- ❖ অডিটের পরিসর নির্ধারণ, কাগজপত্র পরীক্ষন, শ্রমিক/ কর্মচারী/ কর্মকর্তাগণের সাক্ষাৎকার গ্রহণ করতে হবে।
- ❖ Findings Report রিপোর্ট তৈরী করতে হবে (Findings Report- SC- FR অনুযায়ী)
- ❖ সংশোধনকারী কর্ম পরিকল্পনা (Corrective Action Plan- CAP) তৈরী করতে হবে।
(Corrective Action Plan- CAP, SC- CAP অনুযায়ী)

- ❖ Follow Up অডিট পরবর্তী ০২ মাসের মধ্যেই ব্যবস্থা করতে হবে।

সাব কন্ট্রাক্ট কাজের নীতিমালা বাস্তবায়ন ও সকল ক্ষেত্রে ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমের ধারা অনুসরণ পূর্বক তার সঠিক প্রয়োগ এবং বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত সকলের কার্যকরী ভূমিকা পালনের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের শতভাগ সুষ্ঠু কর্মপরিবেশ রেখে কাজ করতে কর্তৃপক্ষ যথেষ্ট সহায়ক।



Sub-Contractor's Basic Information

Form- 1

Execution Date: _____

Name of Applicant: _____

Name of Company: _____

Type of Products: _____

Address: _____

Phone: _____ Fax: _____

Email: _____

Name & Details of Contact Person: _____

Commitment Expiration Date: _____

Information Written By

Name: _____ Designation: _____

Signature: _____ Date: _____



Sub-Contractors Agreement with Commitment

To: _____ Ltd.

We _____ here by agreed that we were maintained with the following commitment. We have read, fully understood and agreed to follow the commitment for improving the business relation with _____ Ltd.

We agree,

1. To provide the goods and services to _____ with responsible price.
2. Not to influence or offer any bribe or facility or benefit to any employee of _____.
3. To make business relation with _____ and will not have any preferences of employee's personal interest during business relation with _____.
4. To mention clearly the item's name, delivery period, cost rate, shipping method etc. in the price offer.
5. Not to supply any non-quality goods and services to _____. If there is any deviation found then we will bound to return goods by our own cost and make it necessary replacement or compensation.
6. To pay Government Tax and VAT, if required.
7. To comply the _____ Company Policy & Code of Conduct of. _____ has right to apply sanctions in the event of a breach of the Company Policy & COC.
8. We will not disclose any confidential business information and such confidential information will not use as our personal use or make it available to others for use or advantage of any person or organization other then _____ permission.

Date & Signature of Authorized Person
_____ Ltd.

Date & Signature of Sub-Contractor
_____ Ltd.