

ওয়েসিস ফ্যাশন লি:

কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি : বিভাগীয় প্রধান/ মহাব্যবস্থাপক
অনুমোদনের তারিখ : ৭/০১/২০২১
সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ০৭/০১/২০২১
বর্তমান ভার্সন কার্যকর তারিখ : ০৭/১/২০২১

সাব-কন্ট্রাক্ট কাজের নীতিমালা (Sub-Contract Work Policy)

সূচনা :

ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ অতি সুনামের সহিত গুণগত মান বজায় রেখে শতভাগ রপ্তানী মূখী পোষাক তৈরী করে আসছে। অত্র প্রতিষ্ঠানে বিশ্ব বিখ্যাত ক্রেতাগণের মধ্যে Otto, Bonprix, Inditex & H&M প্রধান ক্রেতা। উৎপাদন ক্ষমতার উপর ভিত্তি করে নির্দিষ্ট সময় মাস ও মানসম্পন্ন পোষাক উৎপাদন করার লক্ষ্যে ক্রেতাগণের অর্ডার নেয়া হয়। মাঝে মাঝে কিছু অস্থিতশীল পরিস্থিতি বিভিন্ন যান্ত্রিক বা ভিন্ন কোন অবিধার দরুন কোম্পানির নির্দিষ্ট সময় সীমার মধ্যে মাল শিপমেন্ট করার লক্ষ্যে থাকলেও তা কোন ভাবে সম্ভবপর বলে মনে করেন না বিধায় সেক্ষেত্রে অবশ্যই সঠিক সময়ে মাল শিপমেন্ট করার জন্য সাবকন্ট্রাক্ট ফ্যাক্টরীতে কাজের প্রয়োজন হয়। সাবকন্ট্রাক্ট হল উৎপাদনের ধারায় অন্তর্ভুক্ত যে কোন কাজ সঠিক সময়ে সম্পন্ন করার নিজ কারখানা ব্যতীত অন্য কোন সিওসি মানের ক্রেতাগণের অনুমোদিত কারখানায় কাজ করানোকে বুঝায়।

উদ্দেশ্য :

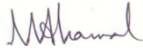
অসম পরিস্থিতি ও জরুরী প্রয়োজনে আন্তর্জাতিক মানের ক্রেতাদের সিওসি বিষয়ক সকল চাহিদা ও বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ ও বাংলাদেশ শ্রমবিধিমালা-২০১৫ অনুযায়ী সকল বিধি নিয়ম মেনে পন্যেও গুণগত মান রক্ষা করে নির্দিষ্ট সময় মাসিক পন্যের শিপমেন্ট করতে ক্রেতাগণের অনুমোদিত এবং সিওসি মানের কারখানায় কাজ করানোই আমাদের এ নীতির মূল লক্ষ্য। সম্মানিত ক্রেতাগণের নির্দেশনা এবং তাদের আন্তরিক সহযোগিতায় তা বাস্তবায়ন করাই কর্তৃপক্ষের মুখ্য উদ্দেশ্য।

যে সব কারণে সাব কন্ট্রাক্ট করানো হয় :-

১. পাওয়ার সাপ্লাই সমস্যা, মাঝে মাঝে প্রয়োজনীয় গ্যাস সাপ্লাই এ স্বল্পতা।
২. রাজনৈতিক প্রেক্ষাপট ও নানা পরিস্থিতিতে অনাকাঙ্ক্ষিত ও অপরিবর্তনীয় ছুটি ঘোষণা।
৩. অনেক সময়ে ক্রেতাগন বা কোম্পানীর স্যাম্পল সেকশন কর্তৃক স্যাম্পল অনুমোদনে দেরি।
৪. হঠাৎ সাপ্তাহিক বিভিন্ন কালারের উৎপাদনের রথবদল কিন্তু কোন সময় না বাড়ানো।
৫. উৎপাদন এবং কোয়ালিটি নির্দিষ্ট মানে না পৌছানো।

প্রতিজ্ঞা:

সম্মানিত ক্রেতাদের সকল আচরন বিধি তাদের সুনির্দিষ্ট সিদ্ধান্ত ও অনুমোদন সাপেক্ষে কারখানার নির্বাচন সহ সকল নিয়মনীতি যথাযথ পালন করতে নিজ কর্তৃপক্ষ এবং মনোনীত ফ্যাক্টরীর কর্তৃপক্ষ দৃঢ় প্রতিজ্ঞ এবং সম্মানিত ক্রেতাগনকে অবগতি বা তাদের যথাযথ অনুমোদন ব্যতীত কোন কারখানায় কোন প্রকার কাজ প্রদান না করতে কর্তৃপক্ষ অঙ্গীকারবদ্ধ।

অনুমোদনকারীঃ	সংশোধিত তারিখঃ
 ব্যবস্থাপনা পরিচালক	তারিখঃ ০৭.০১.২০২১

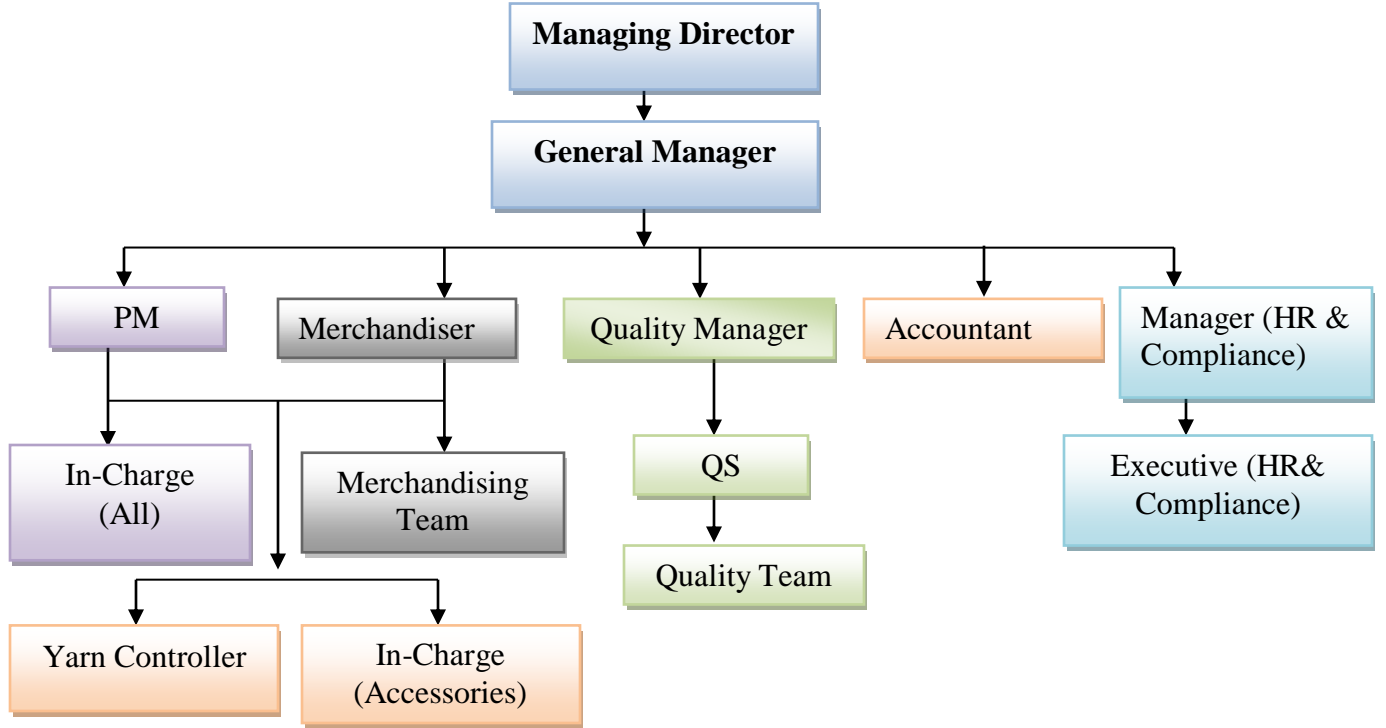
ওয়েসিস ফ্যাশন লি:

কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি : বিভাগীয় প্রধান/ মহাব্যবস্থাপক
অনুমোদনের তারিখ : ৭/০১/২০২১
সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ০৭/০১/২০২১
বর্তমান ভার্সন কার্যকর তারিখ : ০৭/১/২০২১

অর্গানাইজেশন :

বাস্তবায়নকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ :



দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য (Responsibilities)

ব্যবস্থাপনা পরিচালক :

- নীতিমালায় উল্লেখিত যে কোন সমস্যার সম্মুখীন হলে প্রয়োজন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকলকে সাব-কন্ট্রোল কাজের লিখিত (অফিস নির্দেশ বা ই-মেইল) নির্দেশনা দেয়া।
- ক্রেতাদের সাথে সাব-কন্ট্রোল কাজের সমন্বয় করা।
- কমপ্লায়েন্স ফ্যাক্টরীর মনোনয়ন করা।
- সাব-কন্ট্রোল কাজ বিষয়ক দর-দাম নির্ধারণ করা।
- মনোনীত ফ্যাক্টরীর সিওসি বিষয়ক পর্যবেক্ষণ করা।

মহাব্যবস্থাপক :

- নীতিমালায় উল্লেখিত যে কোন সমস্যার সম্মুখীন হলে প্রয়োজন অনুযায়ী মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করে সাব-কন্ট্রোল কাজের নির্দেশনা দেয়া এবং নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের অনুপস্থিতিতে এ বিষয়ে সকল ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- মহাব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুপস্থিতিতে ক্রেতাগণের সাথে সাব-কন্ট্রোল কাজের সমন্বয় করা।
- মনোনীত ফ্যাক্টরীর সিওসি বিষয়ক কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিচালনার ক্ষেত্রে কোম্পানীর সিওসি টীম এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ব্যক্তিগণকে সঠিক নির্দেশনা এবং তদারকি করা।
- সঠিক সময়ে গুণগতমানের উৎপাদনের ব্যাপারে উৎপাদন সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগণের কাজের নির্দেশনা এবং তদারকি করা।

ওয়েসিস ফ্যাশন লি:

কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি : বিভাগীয় প্রধান/ মহাব্যবস্থাপক
অনুমোদনের তারিখ : ৭/০১/২০২১
সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ০৭/০১/২০২১
বর্তমান ভার্সন কার্যকর তারিখ : ০৭/১/২০২১

ব্যবস্থাপক (প্রডাকশন):

- কোন ষ্টাইল কি পরিমাণ সাব-কন্ট্রোল করাতে হবে তা নির্ধারণ করা।
- মহাব্যবস্থাপক (মার্চেন্টাইজার) সাথে সাব- কন্ট্রোল কাজের 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।
- পনের গুণগত মান এবং নির্দিষ্ট সময়ে কাজ সম্পন্ন করা হল কিনা তদারকি করা।

মার্চেন্টাইজার :

- সঠিক সময়ে শিপমেন্ট করার ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সাথে প্রয়োজনীয় সাব কন্ট্রোল কাজ নিয়ে আলোচনা করা।
- ব্যবস্থাপনা পরিচালকের এবং বায়ারের সাথে সমন্বয় করে সাব কন্ট্রোল কাজের অনুমোদন করা।
- ব্যবস্থাপনা পরিচালকের এবং মনোনিত ফ্যাক্টরীর কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে দরদাম নির্ধারণ করা।
- কাজের জন্য মনোনিত মার্চেন্টাইজার টিমকে সুনির্দিষ্ট কাজের নির্দেশনা প্রদান করা।

হিসাব রক্ষক:

- সাব কন্ট্রোল ফ্যাক্টরী কর্তৃক উৎপাদিত পণ্যের কাজের বিল প্রদানের পূর্বে চেক করে নিবেন যে উক্ত ফ্যাক্টরীর ব্যবস্থাপনা পরিচালকের মনোনিত এবং সম্মানিত ক্রেতাগণের অনুমোদিত কিনা।
- বিল প্রদানের পূর্বে অবশ্যই তা উৎপাদিত পনের বিল কিনা যাচাই করা এবং সঠিক পরিমাণ দরদাম এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দরদামের অনুমোদন আছে কিনা যাচাই করা।

ব্যবস্থাপক (কিউএস/কোয়ালিটি)

- সাব-কন্ট্রোল কাজের পূর্বে ফেব্রিক্স এর কোয়ালিটি নিশ্চিত করা।
- উক্ত ফ্যাক্টরীর কাজ চলাকালীন সময়ে নিয়োজিত আরকিউএস টিম কে কাজের মান সম্পর্কে নির্দেশনা সহ তদারকি করা এবং এ বিষয়ে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- তৈরি পন্যেও সঠিক মান এবং নির্দিষ্ট সময়ে শিপমেন্ট নিশ্চিত করা।

ফিনিশিং ইনচার্জ:

- সাব কন্ট্রোল কাজের নির্দেশিকা অনুযায়ী পনের গুণগত মান নিশ্চিত করা।
- পন্য ডেলিভারী করার পূর্বে তা অর্ডার, স্টাইল এবং সাইজ অনুযায়ী ঠিক আছে কিনা নিশ্চিত করা।
- তৈরী পনের সঠিক মান এবং নির্দিষ্ট সময়ে শিপমেন্ট নিশ্চিত করা।

প্রশাসন ও মানবসম্পদ প্রধান:

- সাব কন্ট্রোল কারখানাটি নির্বাচনের পূর্বে কারখানাটি ক্রেতাদের সিওসি মোতাবেক আছে কিনা তা অডিট এর মাধ্যমে যাচাই করতে হবে।
- অডিট রিপোর্টটি ব্যবস্থাপনা পরিচালক/মহাব্যবস্থাপক মহোদয়কে জানানো।
- সাধারণ সভা / প্রশিক্ষণের জন্য সাধারণ নোটিশ, প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা তৈরী করা।
- কমপ্লায়েন্স অফিসার /এইচ আর অফিসারগণের দায়িত্ব ও নির্দেশনা সঠিকভাবে পালন করছে কিনা তদারকিসহ সাব-কন্ট্রোল কারখানায় সময় মত অডিটের ব্যবস্থা করা।
- নীতিমালার যে কোন ধরনের পরিবর্তন, সংশোধন, বিয়োজন বা সংযোজন প্রয়োজন মত ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে ব্যবস্থা নেয়া এবং তা সকল কে অবহিত করা।
- কমপ্লায়েন্স অফিসার / এইচ আর অফিসার ও সাব- কন্ট্রোল ফ্যাক্টরীতে সিওসি বিষয়ক কাজের তদারকি এবং উক্ত অফিসার গন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ) নির্দেশনা অনুযায়ী অডিট কার্যক্রম সম্পন্ন করা।
- সংশ্লিষ্ট কর্মচারী / কর্মকর্তাগণকে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে এ বিষয়ে সচেতন/ অবহিত করা।

ওয়েসিস ফ্যাশন লি:

কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি : বিভাগীয় প্রধান/ মহাব্যবস্থাপক
অনুমোদনের তারিখ : ৭/০১/২০২১
সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ০৭/০১/২০২১
বর্তমান ভার্সন কার্যকর তারিখ : ০৭/১/২০২১

৮. সাব-কন্ট্রোল কাজের সকল কার্যক্রম যেমন : অর্ডার এবং স্টাইল অনুযায়ী সঠিক পরিমাণে ফেব্রিক এবং প্রয়োজনীয় এক্সেসরিজ প্রদান করা হয়েছে কিনা নিরীক্ষা করা।
৯. সাব-কন্ট্রোল কাজের বিল প্রদানের পূর্বে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট কাজের সাথে বিলের মিল রয়েছে কিনা তা যাচাই করা।
১০. উৎপাদিত কাজের বিল কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত রেটের সাথে মিল আছে কিনা তা নিরীক্ষা করে বিল নিশ্চিত করা।
১১. যে পরিমাণ পনের বিল জমা হয়েছে তার সঠিক পরিমাণ কর্তৃপক্ষের কাছে গ্রহন হয়েছে কিনা এবং গুণগত মান যাচাই হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করা।

স্টোর ইনচার্জ(এক্সেসরিজ) :

১. দায়িত্বরত মার্চেভাইজারের সাথে আলোচনা করে প্রয়োজনীয় এক্সেসরিজ প্রেরণ করা।
২. Short Quantity পাওয়া মাত্র তা দায়িত্বরত মার্চেভাইজারের সাথে আলোচনা করে প্রেরণ করা।
৩. এক্সেসরিজ পাঠানোর ব্যাপারে কোন জটিলতা দেখা দিলে সাথে সাথে দায়িত্বরত মার্চেভাইজার/ ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) এর সাথে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া।

ইয়র্গ কন্ট্রোলার :

১. দায়িত্বরত মার্চেভাইজারের সাথে আলোচনা করে প্রয়োজনীয় এক্সেসরিজ প্রেরণ করা।
২. Short Quantity পাওয়া মাত্র তা দায়িত্বরত মার্চেভাইজারের সাথে আলোচনা করে প্রেরণ করা।
৩. এক্সেসরিজ পাঠানোর ব্যাপারে কোন জটিলতা দেখা দিলে সাথে সাথে দায়িত্বরত মার্চেভাইজার/ ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) এর সাথে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া।

Procedures (কার্য পদ্ধতি) :

সাব-কন্ট্রোল কারখানায় আবশ্যিকীয় :

১. সাব-কন্ট্রোল ফ্যাক্টরী নির্বাচনের পূর্বে কোম্পানীর নিজস্ব কমপ্লায়েন্স টিম দ্বারা সিওসি বিষয়ক অডিট করানো হয় যেন কোন ভাবেই উক্ত ফ্যাক্টরীতে সিওসি বর্হিভূত কোন ইস্যু না থাকে।
২. মহাব্যবস্থাপক (মার্চেভাইজার) ই-মেইলের মাধ্যমে ক্রেতাগণকে মনোনিত কারখানা পরিদর্শনের সুপারিশ প্রেরণ করবেন।
৩. সাব-কন্ট্রোল ফ্যাক্টরী অবশ্যই ক্রেতাগণের সিওসি মানের হতে হবে।
৪. সাব-কন্ট্রোল ফ্যাক্টরী অবশ্যই সম্মানিত বায়ার গণের অনুমোদিত হতে হবে।
৫. সাব-কন্ট্রোল ফ্যাক্টরী অবশ্যই “কিউএস” মানের হতে হবে।
৬. ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তি সাব কন্ট্রোল কাজ বিষয়ক কোন দরদাম করার জন্য অনুমোদিত নয়। তবে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুপস্থিতিতে মহাব্যবস্থাপক সাব কন্ট্রোল কাজ বিষয়ক দরদাম নির্ধারণ ও অনুমোদন করবেন।

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

১. মার্চেভাইজাররা সাব কন্ট্রোল কাজের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং মহাব্যবস্থাপকের সাথে আলোচনার মাধ্যমে ক্রেতাগণের লিখিত অনুমোদন গ্রহন করবেন।
২. ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নির্দেশে কোম্পানীর সিওসি টিম বায়ারের অনুমোদিত কমপ্লায়েন্স ফ্যাক্টরী সাব-কন্ট্রোল কাজের জন্য সিওসি বিষয়ক অডিট করবেন।
৩. ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) কোন অর্ডার, কোন স্টাইল এবং কি পরিমাণ কাজ সাব-কন্ট্রোল এ করতে হবে তা মহাব্যবস্থাপক (মার্চেভাইজিং) এর সাথে আলোচনার মাধ্যমে নির্ধারণ করবেন।
৪. মহাব্যবস্থাপক (মার্চেভাইজিং) সাব-কন্ট্রোল কাজের পরিমাণ নির্ধারণ করার পর ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সভাপতিত্বে উৎপাদন সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের সমন্বয়ে প্রাথমিক সভার আয়োজন করবেন এবং ই-মেইলের (সম্ভব হলে) সিদ্ধান্ত জানিয়ে দিবেন।

ওয়েসিস ফ্যাশন লি:

কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,
বোর্ড বাজার, গাজীপুর।

দায়িত্বশীল ব্যক্তি : বিভাগীয় প্রধান/ মহাব্যবস্থাপক
অনুমোদনের তারিখ : ৭/০১/২০২১
সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ০৭/০১/২০২১
বর্তমান ভার্সন কার্যকর তারিখ : ০৭/১/২০২১

৫. ইন্টারনাল অডিট টীম যদি সম্ভব হয় প্রতি ৬ মাস অন্তর অন্তর সাব- কন্ট্রোল কারখানায় অডিট করবেন।(প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।
৬. সিওসি টীম অডিট রিপোর্ট সরাসরি ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর প্রেরণ করবেন।
৭. মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন) উক্ত ফ্যাক্টরীতে আরকিউএস টীম, কোয়ালিটি টীম, এবং মহাব্যবস্থাপক (মার্চেন্ডাইজিং) মার্চেন্ডাইজিং টীম, নির্বাচন করে প্রতিদিন তাদের কাজের তদারকি করবেন।
৮. Indent শীট অনুযায়ী প্রয়োজন মার্কিং এক্সিসরিজ স্টোর অফিসার যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে গেইট পাশ এবং চালানোর মাধ্যমে সাব কন্ট্রোল কারখানায় পাঠাতে হবে। এর জন্য ভিন্ন রেজিস্টার এবং গেইট পাশ সংরক্ষণ করতে হবে।
৯. মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন), আরকিউএস টীম, কোয়ালিটি টীম এবং উৎপাদনের সাথে জড়িত দায়িত্ববান ব্যক্তিগণের সাথে কোয়ালিটি চেকিং, ইন্সপেকশন, উৎপাদন প্রক্রিয়া এবং বিভিন্ন বিষয় নিয়ে আলোচনার বৈঠক করবেন এবং প্রয়োজনে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবেন।
১০. মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন) এবং মার্চেন্ডাইজার মহোদয়গণ সাব কন্ট্রোল কারখানার সাথে সংশ্লিষ্ট সকল দায়িত্ববান ব্যক্তিগণকে উক্ত নীতিমালা বিষয়ক সম্যক ও সুস্পষ্ট ধারণা প্রদান করবেন।

যোগাযোগের রুটিন (Communication Routine)

১. প্রশাসন ও মানব সম্পদ প্রধান সাধারণ নোটিশের মাধ্যমে এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবেন এবং যৌথ সভার আয়োজন করবেন।
২. প্রশাসন ও মানব সম্পদ প্রধান অথবা অফিসার (কমপ্লায়েন্স/এইচআর) সকল বিভাগীয় প্রধান ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগণের সমন্বয়ে সাধারণ সভা করতে হবে (৪ মাস অন্তর অন্তর)। প্রশিক্ষণের সময় বিষয় এবং অন্যান্য তথ্য নোটিশের মাধ্যমে জানাতে হবে।
৩. প্রশাসন ও মানব সম্পদ প্রধান অথবা অফিসার (কমপ্লায়েন্স/এইচআর) মিডলেবেল (সুপারভাইজার, ইনচার্জ, স্টোর কিপার, প্রডাকশন অফিসার সহ অন্যান্য) কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অবহিত করবেন।(প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রশিক্ষণের সময় বিষয় এবং অন্যান্য তথ্য নোটিশের মাধ্যমে জানাতে হবে।)

নীতিমালা প্রস্তুতকারক:

নীতিমালা মূল্যায়ন ও
অনুমোদনের সুপারিশকারী

অনুমোদনকারী :

ব্যবস্থাপক(এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)

মহাব্যবস্থাপক

ব্যবস্থাপনা পরিচালক