

ওয়েসিস ফ্যাশন লি:

কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,



দায়িত্বশীল ব্যক্তি: বিভাগীয় প্রধান/মহাব্যবস্থাপক
অনুমোদনের তারিখ : ০৪/০৮/২০২১
সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ০৪/০৮/২০২১
ভার্সন : ০৩

Sourcing policy

সূচনা (Introduction): ওয়েসিস ফ্যাশন লিমিটেড অতি সুনামের সহিত গুণগত মান বজায় রেখে শতভাগ রপ্তানীমুখী পণ্য তৈরি করে আসছে। উৎপাদন ক্ষমতার উপর ভিত্তি করে নির্দিষ্ট সময়ে মাল জাহাজীকরণ এবং মানসম্পন্ন পোষাক উৎপাদন করার লক্ষ্যে ক্রেতাগণের অর্ডার নেওয়া হয়।

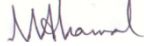
উদ্দেশ্য (Objectives): আন্তর্জাতিক মানের ক্রেতাগণের আচরণবিধি (COC) বিষয়ক সকল চাহিদা, বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ (অদ্যবধি সংশোধিত) ও বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা - ২০১৫ অনুযায়ী সকল বিধি, নিয়ম মেনে বিভিন্ন বায়ানের চাহিদা মোতাবেক পণ্যের গুণগত মান রক্ষা করে নির্দিষ্ট সময় মাসিক পণ্যের জাহাজীকরণ (শিপমেন্ট) করতে ক্রেতাগণের অনুমোদিত এবং আচরণবিধি (COC) মানের কারখানায় কাজ করানোই আমাদের মূল লক্ষ্য।

লক্ষ্য:

ক্রেতাগণের আচরণবিধি (COC), বাংলাদেশ শ্রম আইন ও শ্রম বিধিমালা মেনে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে গুণগত মানের পণ্য শিপমেন্ট করাই আমাদের প্রধান লক্ষ্য।

অঙ্গীকার:

সম্মানিত ক্রেতাদের সকল আচরণ 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 ক্রেতাগণকে অবগতি বা তাদের যথাযথ অনুমোদন ব্যতীত কোন কারখানায় কোন প্রকার কাজ প্রদান না করতে কর্তৃপক্ষ অঙ্গীকারবদ্ধ।

অনুমোদনকারী:	সংশোধিত তারিখ:
 ব্যবস্থাপনা পরিচালক	তারিখ: ০৪.০৮.২০২১

Procedures (কার্য পদ্ধতি) :

কারখানায় কাজ করার পূর্বে ১ম পক্ষ (ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ) কর্তৃপক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর প্রতি লক্ষ্য রেখে ২য় পক্ষের কর্তৃপক্ষের সাথে চুক্তিতে আবদ্ধ হন। যেমন-

- ✓ কারখানাটি Social এবং Environmental কমপ্লায়েন্স মানের কিনা?
- ✓ সকল শ্রমিকদের বাংলাদেশ সরকার ঘোষিত গেজেটেড অনুযায়ী নূন্যতম মজুরী প্রদান করা হয় কিনা?

ওয়েসিস ফ্যাশন লি:

কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,



দায়িত্বশীল ব্যক্তি: বিভাগীয় প্রধান/মহাব্যবস্থাপক
অনুমোদনের তারিখ : ০৪/০৮/২০২১
সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ০৪/০৮/২০২১
ভার্সন : ০৩

- ✓ সকল শ্রমিকদের আইন অনুযায়ী সকল প্রকার ছুটির ব্যবস্থা আছে কিনা?
- ✓ শ্রমিকদের স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা আছে কিনা?
- ✓ কারখানা অবশ্যই ক্রেতাগনের সি.ও.সি মানের হতে হবে।
- ✓ কাজের কর্মঘণ্টা শ্রম আইন অনুযায়ী হতে হবে।
- ✓ কারখানা অবশ্যই সম্মানিত বায়ারগনের অনুমোদিত হতে হবে।
- ✓ কারখানা BSCI/ SEDEX/WARP/RCS/ ACCORD/Alliance Approved হতে হবে।

উপরোক্ত বিষয়গুলোর প্রতি লক্ষ্য রেখে ১ম পক্ষ (ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ) ২য় পক্ষের কারখানার সাথে একমত হয়ে নিম্নোক্ত বিষয়ে গুরুত্ব আরোপ করে থাকেন।

- প্রয়োজনে উভয় পক্ষ ক্রেতাগনের সাথে কাজের সমন্বয় করতে হবে।
- ১ম পক্ষ ও বায়ানের চাহিদা অনুযায়ী ২য় পক্ষকে পণ্যের উৎপাদন এবং কোয়ালিটি বজায় রাখতে হবে।
- কাজ বিষয়ক দর-দাম অর্ডার প্রদানের পূর্বেই নির্ধারণ করা হবে।
- পণ্য সররাহ এর পূর্বে পণ্যের কোয়ালিটি নিশ্চিত করণে সহযোগীতা করতে হবে।
- তৈরি পণ্যের সঠিক মান এবং নির্দিষ্ট সময়ে শিপ্টমেন্ট নিশ্চিত করণে সহযোগীতা করতে হবে।
- কাজের নির্দেশিকা অনুযায়ী পণ্যের গুণগতমান বৃদ্ধি করণে সহযোগীতা করতে হবে।
- ১ম পক্ষ, ২য় পক্ষ এর কারখানায় কার্যাদেশ প্রদানের পূর্বে ১ম পক্ষ এর নিজস্ব “সি.ও.সি টিম” দ্বারা ২য় পক্ষ এর কারখানায় সি.ও.সি বিষয়ক অডিট করানো হলে সহযোগীতা করতে হবে।
- ১ম পক্ষের Social Compliance অডিট টিম বৎসরে এক বার ২য় পক্ষের কারখানায় অডিট করবেন এবং ১ম পক্ষের Social Compliance অডিট টিমকে ২য় পক্ষ সহযোগীতা করতে হবে।
- ১ম পক্ষের অডিট টিম সময়ে সময়ে ২য় পক্ষের কারখানায় অডিট রিপোর্ট অনুযায়ী ফলো-আপ করবেন এবং অডিটে রিপোর্টের বিষয় সমূহ বাস্তবায়নে ২য় পক্ষ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহন করবেন।
- Lead Time, on time delivery, order volume Verses production capacity, product development time line, authorization change, pricing, order size fluctuation, unavailability of raw material/competent sourcing, product design for improved manufacturing, consistency of orders season to season, sampling and testing ইত্যাদি বিষয়সমূহ যেন কোন ভাবেই ২য় পক্ষের কারখানায় লেবার স্ট্যান্ডার্ড ও ওয়াকপ্লেস কন্ডিশন নিম্ন পর্যায়ে না পৌঁছে তা নিশ্চিত করার জন্য ১ম পক্ষের সি.ও.সি অডিট টিম ২য় পক্ষের কারখানা নিয়মিত ফলো-আপ করবেন।

২য় পক্ষের কারখানাটি “সি.ও.সি বিষয়ে নির্দিষ্ট মানে উন্নীত না হলে ১ম পক্ষ(ওয়েসিস ফ্যাশন লিঃ), ২য় পক্ষের কারখানায় কোন কার্যাদেশ প্রদান করবে না।

ওয়েসিস ফ্যাশন লি:

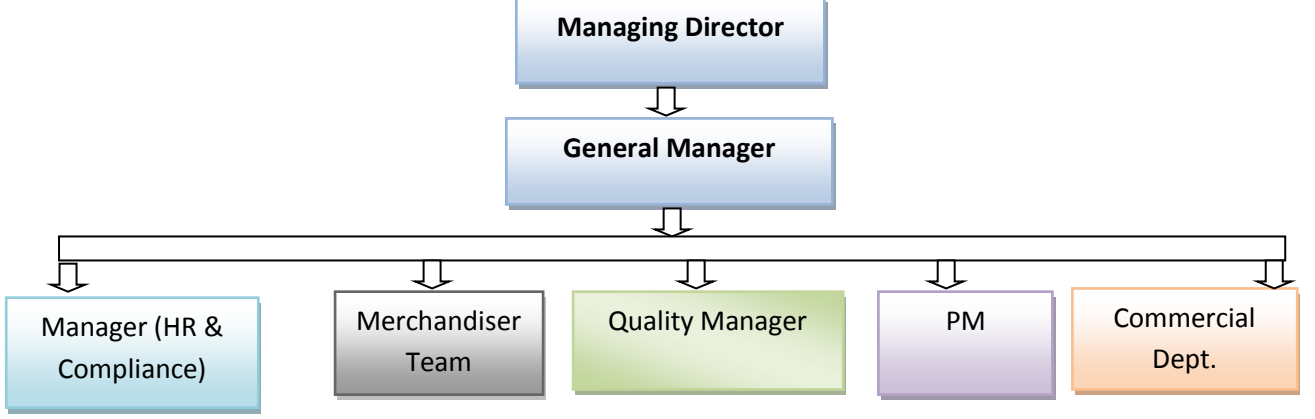
কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,



দায়িত্বশীল ব্যক্তি: বিভাগীয় প্রধান/মহাব্যবস্থাপক
অনুমোদনের তারিখ : ০৪/০৮/২০২১
সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ০৪/০৮/২০২১
ভার্সন : ০৩

Organization :

বাস্তবায়নকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ :



দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য (Responsibilities)

ব্যবস্থাপনা পরিচালক :

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

মহাব্যবস্থাপক :

- ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুপস্থিতিতে ক্রেতাগণের সাথে কাজের সমন্বয় করা।
- মনোনিত ফ্যাক্টরীর সিওসি বিষয়ক কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিচালনার ক্ষেত্রে কোম্পানীর সিওসি টিম এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ব্যক্তিগনকে সঠিক নির্দেশনা এবং তদারকি করা।
- সঠিক সময়ে গুণগতমানের উৎপাদনের ব্যাপারে উৎপাদন সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগণের কাজের নির্দেশনা এবং তদারকি করা।

ব্যবস্থাপক (প্রডাকশন):

- কোন ষ্টাইল কি পরিমাণ হবে তা নির্ধারণ করা।
- মহাব্যবস্থাপক এবং মার্চেণ্ডাইজার এর সাথে কথা বলে কাজের সমন্বয় করা।
- বিভিন্ন সময় “ কোয়ালিটি টিম ” এবং উৎপাদনের সাথে জড়িত দায়িত্ববান ব্যক্তিগণের সাথে কোয়ালিটি চেকিং, ইন্সপেকশন, উৎপাদন প্রক্রিয়া এবং বিভিন্ন বিষয় নিয়ে আলোচনা এবং তদারকি করা।
- পন্যের গুণগত মান এবং নির্দিষ্ট সময়ে কাজ সম্পন্ন করা হল কিনা তদারকি করা।

ওয়েসিস ফ্যাশন লি:

কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,



দায়িত্বশীল ব্যক্তি: বিভাগীয় প্রধান/মহাব্যবস্থাপক
অনুমোদনের তারিখ : ০৪/০৮/২০২১
সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ০৪/০৮/২০২১
ভার্সন : ০৩

মার্চেভাইজার :

১. সঠিক সময়ে শিপমেন্ট করার ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সাথে প্রয়োজনীয় কাজ নিয়ে আলোচনা করা।
২. বায়ারের সাথে সমন্বয় করে কাজের অনুমোদন করা ও দরদাম নির্ধারণ করা।
৩. কাজের জন্য মনোনিত মার্চেভাইজার টীমকে সুনির্দিষ্ট কাজের নির্দেশনা প্রদান করা।

ব্যবস্থাপক (কোয়ালিটি)

১. কাজের পূর্বে ফেব্রিক্স এর কোয়ালিটি নিশ্চিত করা।
২. ফ্যাক্টরীর কাজ চলাকালীন সময়ে নিয়োজিত আরকিউএস টিম কে কাজের মান সম্পর্কে নির্দেশনা সহ তদারকি করা এবং এ বিষয়ে প্রশিক্ষনের ব্যবস্থা করা।
৩. তৈরি পণ্যের সঠিক মান এবং নির্দিষ্ট সময়ে শিপমেন্ট নিশ্চিত করা।

মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স প্রধানঃ

১. কারখানাটি নির্বাচনের পূর্বে কারখানাটি ক্রেতাদের সিওসি মোতাবেক আছে কিনা তা অডিট এর মাধ্যমে যাচাই করতে হবে।
২. অডিট রিপোর্টটি ব্যবস্থাপনা পরিচালক/মহাব্যবস্থাপক মহোদয়কে জানানো।
৩. সাধারণ সভা / প্রশিক্ষনের জন্য সাধারণ নোটিশ, প্রশিক্ষন পরিকল্পনা তৈরী করা।
৪. কমপ্লায়েন্স অফিসার / এইচ আর অফিসারগণের দায়িত্ব ও নির্দেশনা সঠিকভাবে পালন করছে কিনা তদারকিসহ কারখানায় সময় মত অডিটের ব্যবস্থা করা।
৫. নীতিমালার যে কোন ধরনের পরিবর্তন, সংশোধন, বিয়োজন বা সংযোজন প্রয়োজন মত ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে ব্যবস্থা নেয়া এবং তা সকলকে অবহিত করা।
৬. কমপ্লায়েন্স অফিসার / এইচ আর অফিসার : বায়ারের সিওসি বিষয়ক কাজের তদারকি এবং উক্ত অফিসার গন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ) নির্দেশনা অনুযায়ী অডিট কার্যক্রম সম্পন্ন করা।
৭. সংশ্লিষ্ট কর্মচারী / কর্মকর্তাগণকে প্রশিক্ষনের মাধ্যমে এ বিষয়ে সচেতন/ অবহিত করা।
৮. কাজের সকল কার্যক্রম যেমন : অর্ডার এবং স্টাইল অনুযায়ী সঠিক পরিমাণে ফেব্রিক্স এবং প্রয়োজনীয় এক্সোসরিজ প্রদান করা হয়েছে কিনা নিরীক্ষা করা।

Commercial :

১. সিওসি অনুযায়ী সময়মতো এলসি খুলতে হবে।
২. সিওসি অনুযায়ী লিড টাইম মেনে চলতে হবে।
৩. নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে শিপমেন্টের ব্যবস্থা করতে হবে।
৪. নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে পেমেন্ট করতে হবে।

ওয়েসিস ফ্যাশন লি:

কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,
সিওসি



দায়িত্বশীল ব্যক্তি: বিভাগীয় প্রধান/মহাব্যবস্থাপক
অনুমোদনের তারিখ : ০৪/০৮/২০২১
সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ০৪/০৮/২০২১
ভার্সন : ০৩

নীতি বাস্তবায়ন করার রুটিন ও কর্মপদ্ধতি :

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়
সিওসি অনুযায়ী চুক্তি অনুমোদন করা।	চুক্তিপত্র অনুযায়ী কার্যক্রম শুরু করা।	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সব সময়
মান সম্পন্ন পণ্য তৈরী করা।	ক্রেতার জন্য নির্দিষ্ট পরিমাণে পণ্য তৈরী করতে হবে।	ব্যবস্থাপক (উৎপাদন)	সব সময়
গুণগত মান নিশ্চিত করা।	পণ্যের গুণগত মানের জন্য এসওপি অনুযায়ী কাজ করতে হবে।	ব্যবস্থাপক (কোয়ালিটি)	সব সময়
সরবরাহ নিশ্চিত করা।	ক্রেতার পণ্য তৈরী করার জন্য মালামাল সঠিক সময়ে সরবরাহ করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক	সব সময়
শিপমেন্ট করা।	ক্রেতার চাহিদা মোতাবেক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে পণ্য জাহাজীকরণ করতে হবে।	কর্মশিষ্যাল বিভাগ	সব সময়

যোগাযোগের রুটিন (Communication Routine)

- প্রশাসন ও মানব সম্পদ প্রধান সাধারণ নোটিশের মাধ্যমে বায়ারের সিওসি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবেন এবং যৌথ সভার আয়োজন করবেন।
- প্রশাসন ও মানব সম্পদ প্রধান অথবা অফিসার (কমপ্লায়েন্স / এইচআর) সকল বিভাগীয় প্রধান ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগণের সমন্বয়ে সাধারণ সভা করতে হবে (বছরে ২বার)। প্রশিক্ষণের সময় বিষয় এবং অন্যান্য তথ্য নোটিশের মাধ্যমে জানাতে হবে)।
- 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।)

ওয়েসিস ফ্যাশন লি:

কাসেম কমপ্লেক্স, গাছা রোড,



দায়িত্বশীল ব্যক্তি: বিভাগীয় প্রধান/মহাব্যবস্থাপক
অনুমোদনের তারিখ : ০৪/০৮/২০২১
সর্বশেষ নবায়নের তারিখ : ০৪/০৮/২০২১
ভার্সন : ০৩

ফিডব্যাক এবং কন্টোল :

ফিডব্যাক এবং কন্টোল	কার্য পদ্ধতি	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	সময় সীমা
ইন্টারনাল অডিট	বায়ারের সিওসি নিয়ে প্রশিক্ষনের ব্যবস্থা করা।	ইন্টারনাল অডিট টিম	প্রতি তিন মাসে একবার
রিপোর্টিং	ইন্টারনাল অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রিপোর্ট তৈরী করা হবে। উদ্ধার্তন কর্তৃপক্ষকে উক্ত বিষয় জানাতে হবে। প্রত্যেকটি সমস্যার প্রকৃতি ও কারণ অনুসন্ধান করতে হবে।	ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স) ইন্টারনাল অডিট টিম	ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করার পর
নিয়ন্ত্রন	ক্ষেত্রার প্রাপ্ত সমস্যা ও তার সমাধান ও তার পরবর্তী অবস্থার বিবরণ এবং আর যেন ঐ সমস্যার পুনরাবৃত্তি না ঘটে সে জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এ ক্ষেত্রে প্রাপ্ত যে কোন সমস্যার প্রকৃত কারণ এনালাইসিস করতে হবে এবং সমাধানের ব্যবস্থা করতে হবে।	ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	প্রয়োজনকালীন সময়

ম্যানেজমেন্ট মিটিং(Management Meeting)

- প্রতি মাসে ইন্টারনাল অডিট রিপোর্টের ভিত্তিতে উক্ত বিষয়ের উপর ম্যানেজমেন্ট মিটিং করা হয়।
- মিটিং এর উপর বিস্তারিত আলোচনা করা হয় এবং সিদ্ধান্ত নেওয়া হয়।
- সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে একশন প্লান কার্যকর করা হয়।

নীতিমালা প্রস্তুতকারক :

নীতিমালা মূল্যায়ন ও
অনুমোদনের সুপারিশকারী

অনুমোদনকারী :

ব্যবস্থাপক(এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)

মহাব্যবস্থাপক

ব্যবস্থাপনা পরিচালক