



Induction for New Employees



Introduction

Induction program is an important process to welcome and support new employees in an organization. It provides a new employee the opportunity to get introduced with all aspects of the organization within a short span of time.

There is essential information about the company that need to be communicated to the new employees before starting their job. The best way to address the needs of new starters is well designed and structured induction program.

The induction program helps to reduce stress and anxiety associated with a new job and improve their morale and feeling about the organization. It also creates a positive perception of the organization while communicating its established culture, values and goals. By a proper induction program, new employees will feel welcomed into the organization, be respected and feel more comfortable in the workplace.

From this point of view T&OD department conducts a day long formal induction program at CHO for new employees. Induction program is mandatory for all new employees according to the corporate policy of the company. Also the management is very concerned about making this program successful.

This booklet has been developed by T&OD Department under the guidance and close supervision of honorable Director and COO Sir with a view to provide the new employees a clear guideline about the overall culture and management practice of the organization.

I would like to suggest all of you to go through this book very carefully and follow the directions accordingly.

With thanks and best regards

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Md. Hatem Ali'.

Md. Hatem Ali

Head of Training & OD

Induction for New Employees



Objectives:

The main objectives of this program are to:

- Introduce Palmal Group and key Executives to give participants better understanding about the company.
- Let new employees know the expectations of the management.
- Make participants familiar with service rules, corporate culture, Code of conduct, values and ethics as well as management policy.
- Exchange views on important issues to improve organizational skills of the participants.
- Develop relationship with colleagues and remove confusions at work place

Expected Learning Outcomes:

1. Better understanding about the company.
2. Familiar with Service rules, Code of conduct and corporate culture.
3. Having clear understanding about their role and responsibility
4. Conversant with performance appraisal system and KPI.
5. Have improved their level of understanding and sense of responsibility.
6. Participant possesses' loyalty, positive attitude, high integrity and morale.
7. Raise awareness of compliance issues and customers' requirements.
8. Motivated to show well manner, respect and cooperation to others.
9. Committed to their job and career development
10. Ready to abide by organizational rules and follow management policy.

তারিখঃ ১৮ অক্টোবর, ২০১০

প্রতি: জিএম/ডিজিএম/এজিএম/পিএম/এপিএম-উৎপাদন/
বিভাগীয় প্রধান-সি.এইচ.ও
ইনডাকশন প্রোগ্রামে সকল অংশগ্রহনকারী

বিষয় : টি এ্যান্ড ওডি ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক সরবরাহকৃত ইনডাকশন বুকলেট-এর যথাযথ ব্যবহার প্রসঙ্গে।

প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

আপনারা সকলেই অবগত আছেন যে, পলমাল গ্রুপে যোগদানকারী নতুন কর্মীদেরকে কোম্পানীর কর্ম-পরিবেশ, আচরণ-বিধি এবং বিভিন্ন পলিসি সম্পর্কে সু-স্পষ্ট ধারণা প্রদানের লক্ষ্যে টি এ্যান্ড ওডি ডিপার্টমেন্ট আনুষ্ঠানিকভাবে দিনব্যাপী ইনডাকশন প্রোগ্রামের আয়োজন করে থাকে। উক্ত প্রোগ্রামে অংশগ্রহনকারী প্রত্যেককে টি এ্যান্ড ওডি ডিপার্টমেন্ট এবং সম্মানিত ডাইরেক্টর এন্ড সি.ও.ও স্যারের আন্তরিক প্রচেষ্টায় প্রস্তুতকৃত কোম্পানীর গুরুত্বপূর্ণ তথ্য সম্বলিত একটি মূল্যবান বুকলেট সরবরাহ করা হয়। এটি মনোযোগ সহকারে পড়লে একজন নবগত কর্মী অতি সহজেই কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা, কর্ম-পরিবেশ, মূল্যবোধ, নৈতিকতা, আচরণবিধি, চাকুরির নিয়ম-কানুন এবং প্রয়োজনীয় পলিসি সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা লাভ করতে পারেন।

অতীত দুঃখের বিষয় সম্প্রতি ডাইরেক্টর এ্যান্ড সি.ও.ও স্যারের পরিদর্শনে প্রতীয়মান হয়েছে যে, ইনডাকশন প্রাপ্ত অনেকেই গুরুত্বপূর্ণ এই বুকলেটটি কর্মস্থলে হাতের কাছে রেখে নিয়মিত অধ্যয়ন না করে অনত্র বা বাসায় ফেলে রাখেন। ফলে এ বিষয়ে কোন পরিদর্শকের প্রশ্নের সঠিক জবাব দিতে পারছেন না এমনকি প্রয়োজনে উক্ত বুকলেটটি প্রদর্শন করতেও ব্যর্থ হচ্ছেন।

এ হেন পরিস্থিতির পরিপ্রেক্ষিতে সম্মানিত ডাইরেক্টর এ্যান্ড সি.ও.ও স্যারের নির্দেশ অনুযায়ী ইনডাকশন প্রাপ্ত সকল কর্মীকে সরবরাহকৃত বুকলেটটি কর্মস্থলে হাতের কাছে রেখে নিয়মিত পাঠ করার পরামর্শ দেওয়া হল। এই নির্দেশনার প্রতি অবহেলা প্রদর্শন করলে অর্থাৎ এতদসংক্রান্ত বিষয়ে কোন পরিদর্শকের প্রশ্নের সন্তোষ জনক জবাবদানে বা তাৎক্ষণিকভাবে সরবরাহকৃত বুকলেটটি প্রদর্শন করতে ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট কর্মীর বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। বিষয়টি অত্যন্ত গুরুত্ব সহকারে প্রতিপালন করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে পরামর্শ দেওয়া হল।

ধন্যবাদান্তে-



মোঃ হাতেম আলী

সিনিয়র ম্যানেজার এন্ড ইনচার্জ

টি এ্যান্ড ওডি ডিপার্টমেন্ট

অনুলিপি

- সম্মানিত ডাইরেক্টর এন্ড সি.ও.ও
- ফাইল



আল-কোরআনের কতিপয় উদ্ধৃতি

১. অহংকারের বশে তুমি মানুষকে অবজ্ঞা কর না এবং পৃথিবীতে গর্বভরে পদচারণা কর না। নিশ্চয়ই আল্লাহ কোন দাষ্টিক অহংকারীকে পছন্দ করেন না। - সূরাঃ লোকমান, আয়াত-১৮।
২. পদচারণায় মধ্যবর্তীতা অবলম্বন কর এবং কণ্ঠস্বর নিচু কর। নিঃসন্দেহে গাধার স্বরই সর্বাপেক্ষা অপ্রীতিকর। - সূরাঃ লোকমান, আয়াত-১৯।
৩. নামাজ শেষ হলে তোমরা পৃথিবীতে ছড়িয়ে পড় এবং আল্লাহর অনুগ্রহ তালাশ কর এবং আল্লাহকে অধিক স্মরণ কর যাতে তোমরা সফলকাম হও। - সূরাঃ আল-জুমআহ, আয়াত-১০।
৪. নিশ্চয়ই আমি মানুষকে শ্রম-নির্ভর রূপে সৃষ্টি করেছি। - সূরাঃ বালাদ, আয়াত-৪,।
৫. আল্লাহ কখনও কোন জাতির ভাগ্যের পরিবর্তন করেন না, যতক্ষণ না সে জাতি নিজেই নিজের ভাগ্য পরিবর্তনের চেষ্টা করে। - সূরাঃ আল-আনফাল, আয়াত-৫৩।
৬. তোমরা ন্যায্য ওজন কায়েম কর এবং ওজনে কম দিয়ে না সূরাঃ আর-রাহমান, আয়াত-৯।
যারা ওজনে কম দেয় তাদের জন্য অপেক্ষা করছে দুর্ভোগ। - সূরাঃ আত-তাফিফ, আয়াত-১।
৭. আমি তোমাদের জন্য পোশাক অবতীর্ণ করেছি, যা তোমাদের লজ্জাস্থান আবৃত করে এবং অবতীর্ণ করেছি সাজ-সজ্জার বস্ত্র এবং পরহেয়গারীর পোশাক, এটি সর্বোত্তম। এটি আল্লাহর কুদরতের অন্যতম নিদর্শন, যাতে তারা চিন্তা-ভাবনা করে। - সূরাঃ আল আ'রাফ, আয়াত -২৬।
৮. মুমিনগন, যদি কোন পাপাচারী ব্যক্তি তোমাদের কাছে কোন সংবাদ আনয়ন করে, তবে তোমরা তা পরীক্ষা করে দেখবে, যাতে অজ্ঞতাবশতঃ তোমরা কোন সম্প্রদায়ের ক্ষতি সাধনে প্রবৃত্ত না হও এবং পরে নিজেদের কৃত কর্মের জন্য অনুতপ্ত না হও। - সূরাঃ আল-হুজুরাত, আয়াত- ৬।
৯. নভোমন্ডল ও ভূমন্ডলের সবাই তাঁর কাছে প্রার্থী। তিনি সর্বদাই কোননা কোন কাজে রত আছেন। সূরা আর-রাহমান, আয়াত- ২৯।
১০. আল্লাহ যদি চাইতেন, তবে তোমাদের সবাইকে এক-উম্মত করে দিতেন, কিন্তু এরূপ করেননি- যাতে তোমাদেরকে যে ধর্ম দিয়েছেন, তাতে তোমাদের পরীক্ষা নেন। - সূরাঃ আল -মায়দাহ, আয়াত- ৪৯

সম্মানিত ডাইরেক্টর এ্যান্ড সিওও এর উদ্বোধনী বক্তব্য
(Inaugural Speech of Honorable Director & COO)

আজকের এই ইনডাকশন প্রোগ্রামে উপস্থিত সম্মানিত ডাইরেক্টরস, জেনারেল ম্যানেজারস, এজিএম এবং নতুন যোগদানকারী সহকর্মীবৃন্দ আসসালামুআলাইকুম। প্রথমেই আমি আপনাদের সবাইকে পলমল পরিবারে স্বাগত জানাচ্ছি এবং আজকের এই ইনডাকশন প্রোগ্রামের সার্বিক সাফল্য কামনা করছি।

ইনডাকশনের উদ্দেশ্য:

আজকে আপনারা যে প্রোগ্রামে এসেছেন এর উদ্দেশ্য কি- সে বিষয়ে পরিষ্কার ধারণা থাকা উচিত। আশা করি আজকের আলোচনা খুব মনোযোগ সহকারে শুনবেন এবং সরবরাহকৃত ইনডাকশন বুকলেট অত্যন্ত যত্ন সহকারে পাঠ করবেন। আসলে একটা বড় কোম্পানীতে কাজ করতে গেলে সহজে সবাইকে চেনা যায় না এবং বিভিন্ন ডিপার্টমেন্ট সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা অর্জন করা সম্ভব হয় না। তাই ম্যানেজমেন্টের সাথে আপনাদের পরিচয় করানো, বিভিন্ন ডিপার্টমেন্ট সম্পর্কে ধারণা প্রদান, কোম্পানীর নিয়মকানুন ও আচরণবিধি সম্পর্কে ধারণা দেওয়া এবং একটা সঠিক কর্ম নির্দেশনা প্রদানের জন্য এই প্রোগ্রামের আয়োজন করা হয়েছে যাতে করে সবাই স্বাচ্ছন্দে কাজ করতে পারেন।

আপনাদেরকে যে বুকলেট দেয়া হয়েছে এটাকে অত্যন্ত যত্নের সাথে পড়তে হবে। এখানে বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন ধরনের সার্কুলার, অফিস অর্ডার, মিটিং মিনিটস ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। যা পড়লে কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা সম্বন্ধে আপনাদের কিছুটা ধারণা হবে। টি এন্ড ওডি ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক উপস্থাপিত বিষয়সমূহ এবং আলোচনা অত্যন্ত মনোযোগ সহকারে শুনবেন এবং তা কর্মক্ষেত্রে প্রয়োগ করবেন। বিভিন্ন ডিপার্টমেন্ট থেকে আগত রিসোর্স পারসন কর্তৃক প্রদত্ত দিকনির্দেশনা অনুসরণ করে চলবেন। আমি নিম্নোক্ত কয়েকটি বিষয়ে বিশেষভাবে উপর আলোকপাত করতে চাই:

- ১. দেখে শুনে কথা বলুন:** প্রত্যেকেই অন্য কোন না কোন কোম্পানী থেকে এসেছেন। প্রতিটা কোম্পানীতে তাদের নিজস্ব রীতিনীতি ও কালচার থাকে। পলমলেরও কিছু নিজস্ব কালচার আছে। সুতরাং আপনি যে পজিশনেই জয়েন করেন না কেন প্রথমে পলমলের কালচার সম্পর্কে জানবেন এবং আত্মস্থ হবেন, তারপর ধীরে ধীরে নিজে কন্ট্রিবিউশন করার চেষ্টা করবেন। প্রথম দিন থেকেই অনেক কিছু করে ফেলার মানসিকতা এবং প্রতিশ্রুতি দেওয়া বা চট করে চিন্তা ভাবনা ও আলোচনা না করে কোন সিদ্ধান্ত নেবেন না বা দেবেন না। ধৈর্য ধরুন, পর্যবেক্ষন করুন, পরিবেশ তৈরী করুন তারপর আপনার কাজকে সংহত করুন এবং পরিধিকে বিস্তৃত করুন।
- ২. অন্যের প্রতি যথাযথ সম্মান প্রদর্শন:** একটি প্রতিষ্ঠানে প্রত্যেক ব্যক্তিই গুরুত্বপূর্ণ। প্রতিটা ব্যক্তির তাদের নিজস্ব গন্ডির মধ্যে একটা সম্মান রয়েছে। তাই যে কাউকে যখনই কথা বলবেন অবশ্যই তার উপযুক্ত সম্মান দেখিয়ে কথা বলবেন। প্রতিটি শ্রমিক, গার্ড, লোডার, সুইপার পর্যন্ত সবাই সম্মান পাওয়ার দাবীদার। এক্ষেত্রে আমাদের শূন্য সহ্য সীমার বিষয়টি আমরা মেনে চলি। এ সম্পর্কে বিস্তারিত জানবেন পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনে।
- ৩. সঠিক যোগাযোগ রক্ষা করা:** প্রফেশনাল উন্নয়নের পূর্বশর্ত হচ্ছে যোগাযোগে পারদর্শী হওয়া। সর্বত্রই যোগাযোগ থাকবে: উপরে, নীচে, পাশে। কিন্তু অবশ্যই যোগাযোগের ক্ষেত্রে চেইন অব কমান্ড মেইনটেইন করতে হবে। যদি আপনি কোন বিষয়ে আপনার উর্ধ্বতন বসের সাথে যোগাযোগ করার পরও কোন ফলপ্রসূ রেজাল্ট না পান তবে আপনি চেইন অব কমান্ডের ধাপ অনুযায়ী ডাইরেক্টর এবং সি ও ও এবং প্রয়োজনে সম্মানিত এম.ডি. পর্যন্ত যোগাযোগ করতে পারেন। পলমলের একজন সাধারণ শ্রমিক ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে টপ ম্যানেজমেন্টের সঙ্গে প্রয়োজনে যোগাযোগ করতে পারে।
- ৪. মানব সম্পদের সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করা:** আমরা এখানে যে কয়জনই আছি প্রত্যেকেই কতসংখ্যক লোককে দিয়ে কাজ করাব। এক্ষেত্রে আপনি যদি মানুষ চালানায় পারদর্শী না হন তবে মানব সম্পদের সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করা যাবে না। আপনার অধীনে যারা কাজ করে তাদেরকে তো ডাইরেক্টর বা জি এম লেভেল থেকে পরিচালনা করবে না। তাদের সময় এবং দক্ষতার সর্বোচ্চ ব্যবহারের দায়িত্ব আপনাদের উপর। তাই আপনাকে মানব সম্পদ পরিচালনার কৌশল সমূহ জানতে হবে।
- ৫. বাস্তবভিত্তিক ও বিষয়গত জ্ঞানের হালনাগাদকরণ:** আপনাকে অবশ্যই আপনার পেশাগত, বিষয়গত এবং বাস্তব সম্মত জ্ঞানের হালনাগাদ অবস্থা নিশ্চিত করতে হবে। অর্থাৎ সর্বদাই জানতে হবে নতুন কি আলোচনায় আসছে বা ব্যবহৃত হচ্ছে। কোম্পানীর অভ্যন্তরে এমনকি বিশ্বের অন্য কোথাও ব্যবহৃত হচ্ছে এমন বিষয়েও আপনার পরিষ্কার জ্ঞান থাকা উচিত। তাহলেই আপনি একজন দক্ষ ম্যানেজার, সুপারভাইজার বা টেকনিশিয়ান হতে পারবেন। দ্রুত পরিবর্তনশীল কর্ম পরিবেশে সময়ের চাহিদা এবং কোম্পানীর প্রত্যাশা অনুযায়ী উপযোগী নতুন প্রযুক্তি, নতুন কর্ম পদ্ধতি ও কলা-কৌশল অনুসরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে চলমান প্রক্রিয়ায় ধাপে ধাপে নিজেকে আধুনিকীকরণ করতে হবে।
- ৬. নেতৃত্ব গুন বৃদ্ধি করা:** নেতৃত্ব একটি অতি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। নিজের কর্মপরিধিতে প্রত্যেকেই নেতার ভূমিকায় অবতীর্ণ হতে হবে। একটা উদাহরণ দিলে আমরা বুঝব নেতৃত্বের গুরুত্ব: ফ্যাক্টরীতে স্টাফদের সাথে ফ্লোর স্টাফদের এবং কোন কোন ক্ষেত্রে ওয়ার্কারদের একটা যোগাযোগ থাকে। যদি প্রতিটা স্টাফের সাথে অন্তত ১০ জন ওয়ার্কারের খুব ভাল সম্পর্ক থাকে এবং নেতার মত মনে করে তবে শ্রমিক অসন্তোষ, দুর্ঘটনা বা আপদকালীন প্রয়োজনে একটি পরিবারের সদস্যদের মত আপনার প্রয়োজনের সময়ে যেন আরও দশজনকে আপনার বিশ্বস্ত হিসাবে পান সেটা নিশ্চিত করবেন। সেক্ষেত্রে কোন ধরনের অসহনীয় পরিবেশ সৃষ্টি হওয়ার কোন সুযোগ নাই। সুতরাং

সবাইকে পদ অনুযায়ী সঠিক নেতৃত্বের ভূমিকায় কর্তব্য সম্পাদন করতে হবে। সঠিক নেতৃত্ব প্রদানের জন্য উপযুক্ত কর্ম জ্ঞান, সময় নির্ভরতা, যোগাযোগ দক্ষতা, দৃষ্টিভঙ্গি, প্রেষণা ও উৎসাহ দেয়ার ক্ষমতা থাকা দরকার।

৭. **কোম্পানীকে নিজের মনে করা:** সবাইকে ধরে নিতে হবে কোম্পানীটা আমার। এ বিষয়ে যে সিদ্ধান্তটা আমি নিতে যাচ্ছি আমার কোম্পানী হলে আমি কি করতাম? এইভাবে প্রতিটা বিষয়ে কোম্পানীকে নিজের মনে করে কাজ করতে হবে। তাহলে নিজের উন্নয়ন হবে, কোম্পানীতে নিজের অবস্থান সুদৃঢ় হবে এবং নিজের গুরুত্ব বৃদ্ধি পাবে। উর্ধ্বতন থেকে সিদ্ধান্ত চাওয়ার আগে আপনার নিজের ব্যবসা হলে আপনি কি সিদ্ধান্ত নিতেন সেটাও চিন্তা করবেন।
৮. **সর্বদিকে সজাগ থাকা:** একটা সময় ছিল বলা হত বোবার কোন শত্রু নাই- এখন আর সেই যুগ নেই। এখন আপনাকে কথা বলতে হবে। এমনকি অনেকসময় নিজের বিষয় না হলেও যদি সেটা কোম্পানীর স্বার্থ সংশ্লিষ্ট কোন বিষয়ে হয় তবে সেক্ষেত্রে নিজ উদ্যোগে কথা বলতে হবে। সবদিকে চোখ-কান খোলা রেখে কাজ করতে হবে। মনে করেন আপনি কোন একটি সেকশনে কাজ করেন। আপনি বাইরে বেরিয়ে দেখলেন ২ জন লোক সন্দেহমূলকভাবে ঘুরাফেরা করছে। আপনি যদি মনে করেন এটা দেখার জন্য সিকিউরিটির লোকজন আছে, আমি কেন এ বিষয়ে নাক গলাতে যাব- তাহলে বিষয়টি ভুল হবে। বরং আপনি তখন সিকিউরিটি কে ডেকে জিজ্ঞাসা করতে পারেন, এমনকি এডমিন / এইচ আর এর লোকদেরকেও বিষয়টি অবহিত করতে পারেন। এভাবে নিজের দায়িত্বের বাইরে যদি কখনও কোন অস্বাভাবিক বিষয় নজরে পড়ে আবশ্যই সেটা নিয়ে কথা বলতে হবে, চিন্তা করতে হবে এবং কার্যক্রম নিতে হবে।
৯. **পলমলে ক্যারিয়ার উন্নয়নের সুযোগ:** পলমল এমন একটি কোম্পানী যেখানে হেলপার থেকে ধাপে ধাপে উন্নতি করে ফ্যাক্টরী ম্যানেজার হয়েছে; অপারেটর থেকে এজিএম, জি এম হয়েছে; অফিসার থেকে ডাইরেক্টর হয়েছে এরকম বহু দৃষ্টান্ত আছে। এখানে যোগ্যতা অনুযায়ী যে কেউ নিজস্ব অবস্থান তৈরি করতে পারে। যদি কেউ নিজেকে প্রমাণ করতে পারে তবে পলমল তাকে অবশ্যই সুযোগ করে দেয় উপরে উঠার জন্য। কাজেই আপনার মেধার সর্বোচ্চ প্রয়োগে সর্বদা সচেতন থাকবেন। এ জন্য শ্রম ও মেধার সমন্বয় করা এবং অনেক গুণের অধিকারী হওয়ার প্রয়োজন। অন্যের উপর ভরসা করে বা দায়িত্ব চাপিয়ে দিয়ে সাময়িক ভাবে লাঘব পেলেও পরিশেষে আপনার আকাংক্ষিত উন্নতি সাধন হবে না।
১০. **কমপ্লায়েন্স:** বাংলাদেশ একটি উন্নয়নশীল দেশ। অতীতে এদেশের শিল্প-কারখানা সমূহের কর্ম-পরিবেশ এবং নিয়মনীতি ততটা উন্নত ছিল না। কারখানায় কর্মরত শ্রমিক কর্মচারীদের মৌলিক মানবাধিকার সংরক্ষনের বিষয়টি ছিল অবহেলিত। তাই শ্রম-আইনের বাস্তবায়নের পাশাপাশি বিদেশী বায়ারগণ উন্নত দেশের কিছু পরিশীলিত বিধি-বিধান আরোপ করেছেন যা শ্রমিক-কর্মচারীদের মৌলিক মানবাধিকার সংরক্ষনের জন্য একান্ত প্রয়োজন। এসব নিয়ম-নীতি মেনে চলাই হচ্ছে কমপ্লায়েন্স। বাংলাদেশকে ক্রমান্বয়ে উন্নত দেশে পরিণত করতে হলে সভ্যতার মান দণ্ডে রচিত এই সব পরিশীলিত নিয়ম-কানুন ও অভ্যাস (Civilized Practice) অনুশীলন করতে হবে। তাই প্রত্যেককে যার যার কার্য পরিধিতে কমপ্লায়েন্স এর সকল নিয়মকানুন মেনে কাজ করবেন। কমপ্লায়েন্স টিমকে এ ব্যাপারে সহযোগিতা করবেন। বায়ার অডিটের সময় অডিট পাশের ব্যাপারে প্রত্যেকেই স্ব স্ব অবস্থানে থেকে সহযোগিতা করবেন। অবশ্যই সবার সাথে সুন্দর ব্যবহার করবেন এবং কমপ্লায়েন্স নিশ্চিতকরনে সচেতন হবেন।
১১. **প্রতিযোগিতা:** ব্যবসায় বর্তমানকালে সবাইকে প্রতিযোগিতামূলক হয়ে সম্পদের সাশ্রয়ী ব্যবহার এবং দক্ষতার সর্বোত্তম ব্যবহারপূর্বক সর্বোচ্চ উৎপাদন এবং মান নিশ্চিত করতে হবে। এখন প্রতিযোগিতার সময়। স্কুলে ভর্তি হওয়ার সময় থেকে শিশুদেরকেই আজ প্রতিযোগিতায় নামতে হচ্ছে। প্রতিযোগিতা এখন সর্বত্র। তাই তাকে মোকাবিলা করার মানসিকতা, সাহস, ও বুদ্ধিমত্তা অর্জন করতে হবে। নয়ত আপনার উন্নতির নিশ্চয়তা কম।
১২. **সম্ভাবনাকে কাজে লাগানো:** বাংলাদেশে গার্মেন্টস শিল্প শুরুর ফলে অর্থনৈতিক, সামাজিক ও রাষ্ট্রীয়ভাবে লক্ষ্যনীয় পরিবর্তন সাধিত হয়েছে। এই শিল্পের ফলে ব্যাপক কর্মসংস্থানের সৃষ্টি হয়েছে। কাটিং, সুইং, ফিনিশিং, ডাইং, প্রিন্টিং, নিটিং, প্যাকেজিং ইত্যাদি সেকশনে নানাবিধ কর্মক্ষেত্র সৃষ্টি হয়েছে। এছাড়াও এই শিল্পকে ঘিরে এক্সপোর্ট প্রস্তুত ও সরবরাহসহ অগণিত ব্যাকওয়ার্ড লিংকেজ প্রতিষ্ঠান ও পদের সৃষ্টি হয়েছে। এর ফলে এই শিল্পের যুক্ত সকলের জন্য উচ্চ সম্মান ও সম্ভাবনা রয়েছে। সুতারাং এই শিল্পের উন্নয়নে সংশ্লিষ্ট সকলের সচেতন থাকা উচিত।

আশা করি আজকের এই প্রোগ্রাম আপনাদের অনেক কাজে লাগবে এবং সবাই যার যার জায়গায় সঠিকভাবে দায়িত্ব পালনে সক্ষম হবেন পরিশেষে আপনাদের সুস্থতা ও সাফল্য কামনা করে এবং আবারও ধন্যবাদ জানিয়ে শেষ করছি।



এ কে এম সাজ্জাদুল করিম

সম্মানিত ডাইরেক্টর এ্যান্ড সিও

পলমল গম্বুপ

Table of Contents



Company Profile	
History of Palmal	1
Vision, Mission, Core Values, Product & Service	1
Major Buyers, Certification, Recognition & Award	2
Trend of Growth	3
Organizational Structure	4
Location of Different Sister Concerns	5
Manpower & Company Strength	6
Board of Directors and Key Executives	7-8
Job Confirmation & Performance Appraisal	
Job Confirmation Process in Palmal	9-10
Clarification of KPI	11-11
Format of PA	12
Corporate Culture & Organizational Behavior	
Corporate Culture & Organizational Behavior	13-16
Concept and Techniques of Management	
Concept, Functions & Techniques of Management	17-19
Required Qualities & Responsibilities of a Manager	19-20
Leadership & Time Management	21-22
Conflict and Crisis Management	23
Crisis Management in Garments Factory	24
Concept, Basis and Key Issues of Compliance	25
Organizational Communication	
Process, Types & Styles of Communication	26
Ways of Communication	27
7Cs of Effective Communication	28
Problems in Communication	29
Service Rules	
Service Rules & Different Benefits	30-32
Office time, Attendance, work Rules & Misconducts	32-33
Some Important Organization Policies	35-57
Operation Guideline	
Production, Quality Control, Merchandising & Store related Guidelines	
Quality Control System (Director & COO)	60-62
Merchandising Procedure	63-64
Store Management Procedure	65-67
Office Circular	68
Important Phone Number (Help Line)	69-71

Part - One

Session - 1: Company Profile

1.1 A brief history of Palmal

Palmal Group of Industries, one of the promising RMG manufacturing business organizations, emerged in 1984 from the sole initiative of Late Engr. Mr. Nurul Haque Sikder, the former and founder Chairman and Managing Director of the Group.

Late Engr. Mr. N. H. Sikder delegated the authority of Managing Director to his beloved son Mr. Nafis Sikder in 2001. Since then Mr. Nafis Sikder is holding the position of honorable Managing Director of the group and the group runs very smoothly under his dynamic leadership. Over a period of last seventeen years, the company's business growth is very high and significant.



1.2 Vision

To become the Leading supplier of quality apparel products that create value to the customers and contribute in socio-economic development of the country.

1.3 Mission

Produce and delivery quality products at competitive price to meet the customers' requirement through employee involvement, highly efficient, eco-friendly and vertically integrated manufacturing process.

1.4 Palmal's Core Values

- Accountability
- Respect
- Integrity
- Commitment
- Excellence



1.5 Product & Services

Palmal is a prominent manufacturing business organization that produces different types of product in composite and garments sectors. The main products of the group are:

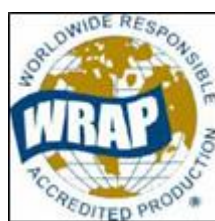
- ➡ Knit Fabrics
- ➡ Printing & Embroidery
- ➡ Trims and Accessories
- ➡ Ready-made Garments
- ➡ Also the group provides backward linkage services of dyeing, washing, finishing and logistics supports in its own business arena.

1.6 Major Buyers



1.7. Certification

The Group has achieved the following certificates:



1.8. Recognition and Award:

The Company has achieved valuable awards as recognition of best Performance in RMG sector.

- **National:** President Award (Achieved in two consecutive years, 1990-91, 1991-92)
- **International:**
 - Best Supplier award from Walmart (in 2004, 2005, 2006, 2007, 2008 & 2009) &
 - Best Supplier award from Charming Shoppe in 2006.
 - Almost all the facilities are certified by Accord and Alliance

1.9 Trend of Growth

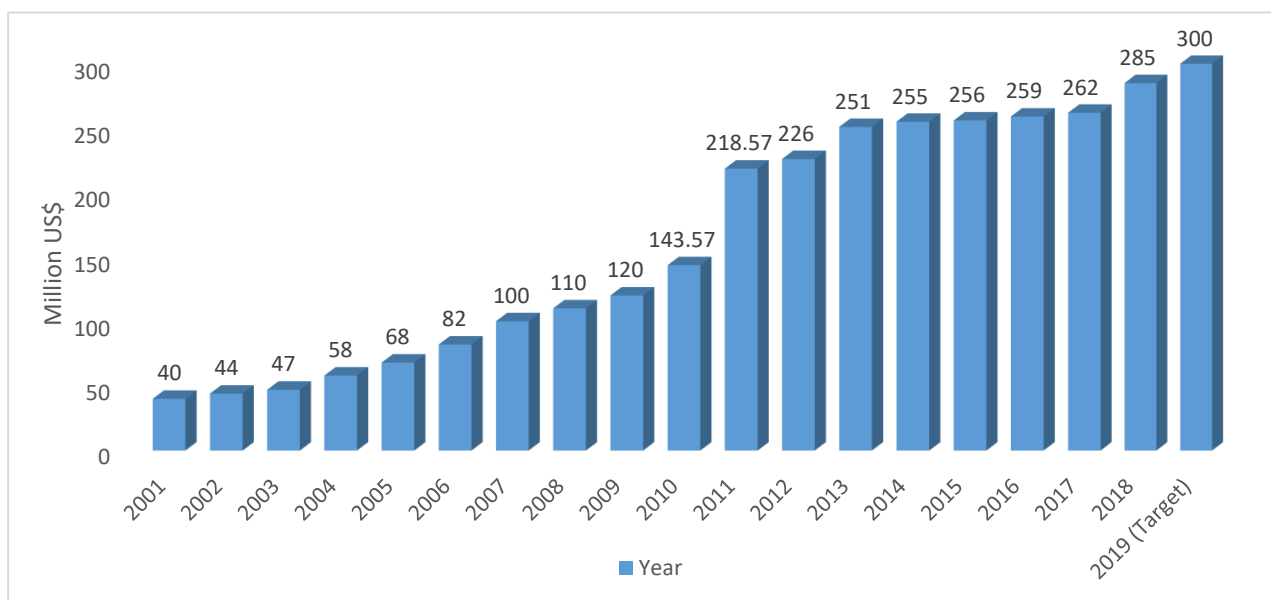
Physical Growth

Starting with only one Garment Factory, Palmal Group now owns 37 Garments units, 5 Knitting units and some other backward linkage factories. Over a period of 34 years, Palmal has managed to create its own identity as one of the country's leading foreign currency earner in the RMG sector through promoting in RMG sector rapidly.

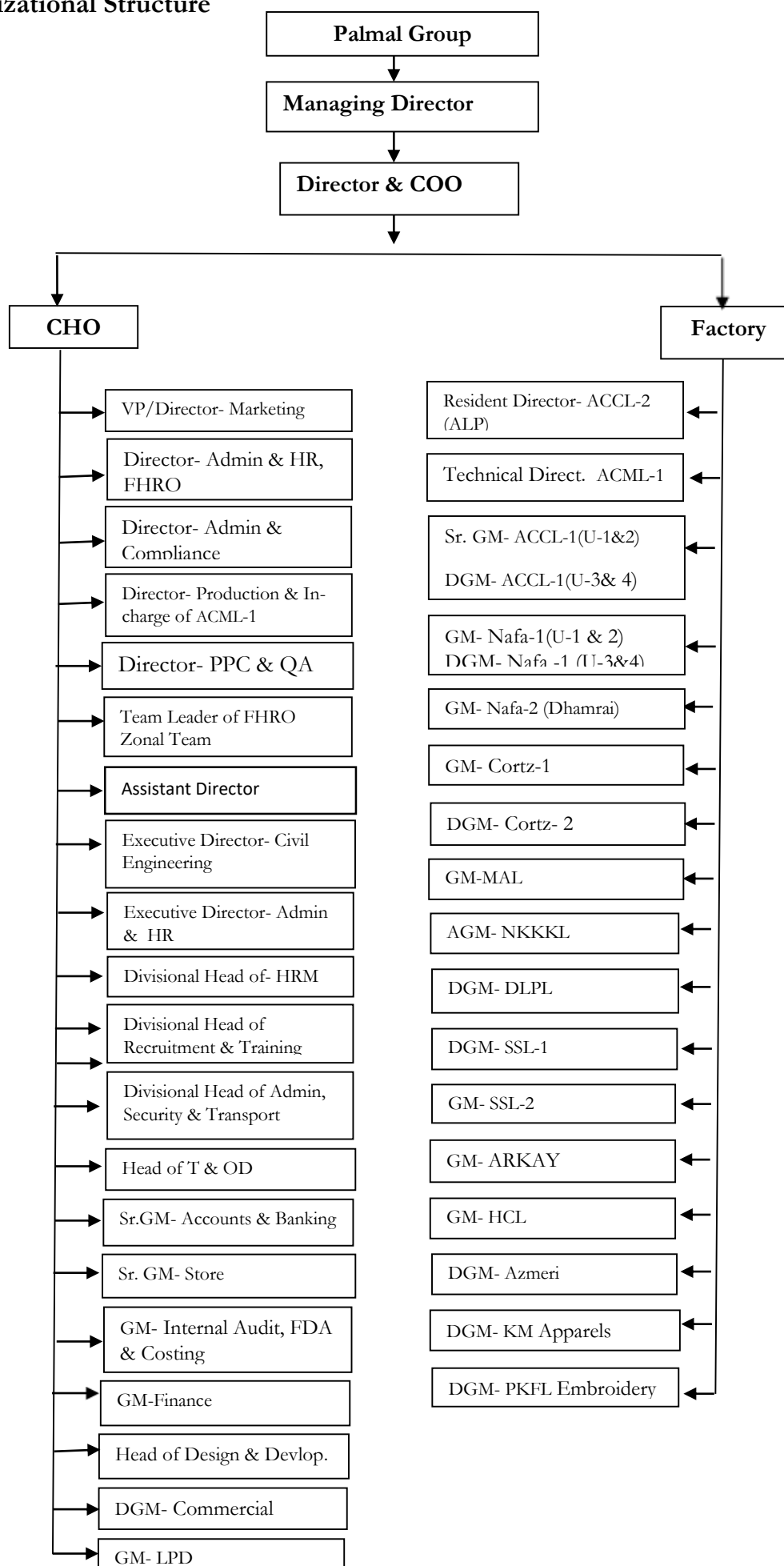
Also, the Group has incorporated many new departments in corporate head office to make sure the smooth operations of business. Presently the group has a total of 15 Departments in its head Office as mentioned below:

- Mainstream HRM Department
- Factory HR Operations Department
- Admin. & Compliance Department
- Training & OD Department
- Merchandising Department (Buyer wise)
- PPC & QA Department
- Accounts & Banking Department
- Internal Audit FDA & Costing Department
- Commercial Department
- Store Department
- IT & MIS Department
- Local Procurement Department (LPD-1 & 2)
- Transport & Maintenance Department
- Design & Development Department
- Civil Engineering Department

Financial Growth:



1.10 Organizational Structure



1.11 Location of Different Sister Concerns:

Sl	Name of Sister Concerns	Production Unit	Location
1	Aswad Composite Mills Ltd-1	09	Sreepur, Gazipur
2	Aswad Composite Mills Ltd-2	04	Kabirpur, Savar
3	Ayesha Clothing Company Ltd -1	04	Ashulia, Savar
4.	Ayesha Washing Company Ltd	01	Ashulia, Savar
5.	Ayesha Clothing Company Ltd -2	04	Bangabandhu Road, Ashulia
6.	Hamza Clothing Company Ltd.	01	Bangabandhu Road, Ashulia
7.	Nafa Apparels Ltd. – 1	04	Baroipara, Kaliakoir, Gazipur
8.	Nafa Apparels Ltd. – 2	03	Joypura, Dhamrai
9.	Safaa Sweater Ltd. – 1	02	Ashulia, Savar
10	Safaa Sweater Ltd. – 2	02	Hotapara, Gazipur
11	Cortz Apparels Ltd. -1 (Garments)	02	Bagherbazar, Gazipur
12	Cortz Apparels Ltd. -2 (Garments)	04	Nawjor, Gazipur
13	Azmeri Composite Knit Ltd. (Garments)	03	Faidabad, Uttarkhan, Dhaka
14	KM Apparel Knit Pvt. Ltd. (Garments)	01	Uttarkhan, Dhaka
15	Marina Apparels Ltd	02	Dapa Idrakpur, Narayangonj
16	NKK Knitwear Ltd	04	Fatullah, Narayangonj
17	Designer Line Private Ltd	01	New Jurain, Dhaka
18	ARKAY knitting- Dying Mills Ltd	01	Zerani Bazar, Gazipur
19	Palmal Knitwear Factory Ltd. (Embroidery)	01	BSCIC, Tongi
20	Modern Neddle Craft Ltd (MNCL)	01	BSCIC, Tongi
Total Facilities: 20		Production units : 54	

Categories of Production Units

Sl	Types of Business	No. of Concerns
01	Garments Unit	37
02	Knitting	05
03	Dyeing & Finishing	05
04	Washing Plant	01
05	Printing	02
06	Embroidery	03
07	Trims & Accessories	01
Total		54

1.12 Manpower & Machineries

- No of Sewing Machine : 12,795
- No of Non Sewing Machine : 2,439
- No of Staff (CHO & Factory) : 2,400
- No of Worker : 26,000

Total No of Employees : 28,400

- Total Area : 12.5 million Sft. including production floor, store & office.
- Production capacity
RMG : 10 million pcs / month.
Fabric : 1,500 tons fabric / month.
Dyeing & Finishing : 1,560 tons / month.
Printing (AOP) : 20tons / month.
Washing : 2 million pcs / month

1.13 Company's Strength

- Maintaining good reputations & long-term partnership with our customers with our ethical business practices.
- 27 thousands (-/+) dedicated, qualified & skilled manpower.
- All in-house compliant facilities for garments production.
- All the factories are using Advanced Technology and Automated Machines
- Almost all the facilities are certified by Accord and Alliance
- Offering price competitive products using new machines & technologies.
- Sustainable quality control system, performing “self-inspection” for our major customers.
- Own logistics department with a fleet of 76 dedicated covered vans for export duty.
- Own garments design and development team.
- Well equipped & accredited laboratory for all kind of physical testing.
- Independent Training & OD department for employee and organization development.

1.14 Board of Directors and Key Executives

Board of Directors

Name	Position	Photograph
Mrs. Meherunnesa Haque	Chairperson	
Mr. Nafis Sikder	Managing Director	
Mrs. Sylvana Sikder	Director	
Mrs. Tajrina Sikder	Director	
Mr. A.K.M. Sazzadul Karim	Director & C.O.O	

Key Executives



Mr. Nafis Sikder
Managing Director



Mr. A.K.M Sazzadul Karim
Director & C.O.O



Mr. Aseem Sood
Vice President
Marketing, GAP



Maj. Sofiul Azam Chow. (Retd.)
Director-Admin & Compliance



Mr. K M Mahtab Uddin
Director-Admin & HR, FHRO



Mr. A.A.M. Munir
Director-PPC & QA



Mr. Emdad Hossain
Director-Production & In-charge
ACML-1



Lt. Col. Abdun Nayeem (Retd.)
Team Leader of FHRO Zonal Team



Mrs. Roanne Cooper
Director- Marketing,
George (UK) Division



Mr. Tahmid Zaman Khan
Director-Marketing
Walmart Canada



Mr. Manoj Dimri
Director- Marketing, ZXY



Ms. Preeti Saraswat
Director- Marketing
Best & Less and Woolworth



Mr. Adnan Imtiaz Majid
Asst. Director



Md. Abdul Mannan
Resident Director, ALP



Md. Nazrul Islam Khan
Ex. Director-Civil Engineering



Md. Ziaur Rahman
Ex. Director- Admin & HR



Mr. Shazad Sarwar
Divisional Head- FHRO
Admin, Security & Transport



Mr. Mostafa Iqbal
Divisional Head, HRM



Mr. Rashid Maula
GM- HRM (Mainstream)



Md. Hatem Ali
Head of T&OD



Mr. Shamsuddin Miah
Sr. GM- Store



Ms. Hima Simon
Head of Design & PD



Mr. Kazi A. Muhit
Sr. GM-Accounts



Mr. Masudur Rahman
GM-Finance



Md. Nizamul Islam
GM-Internal Audit,
FDA & Costing



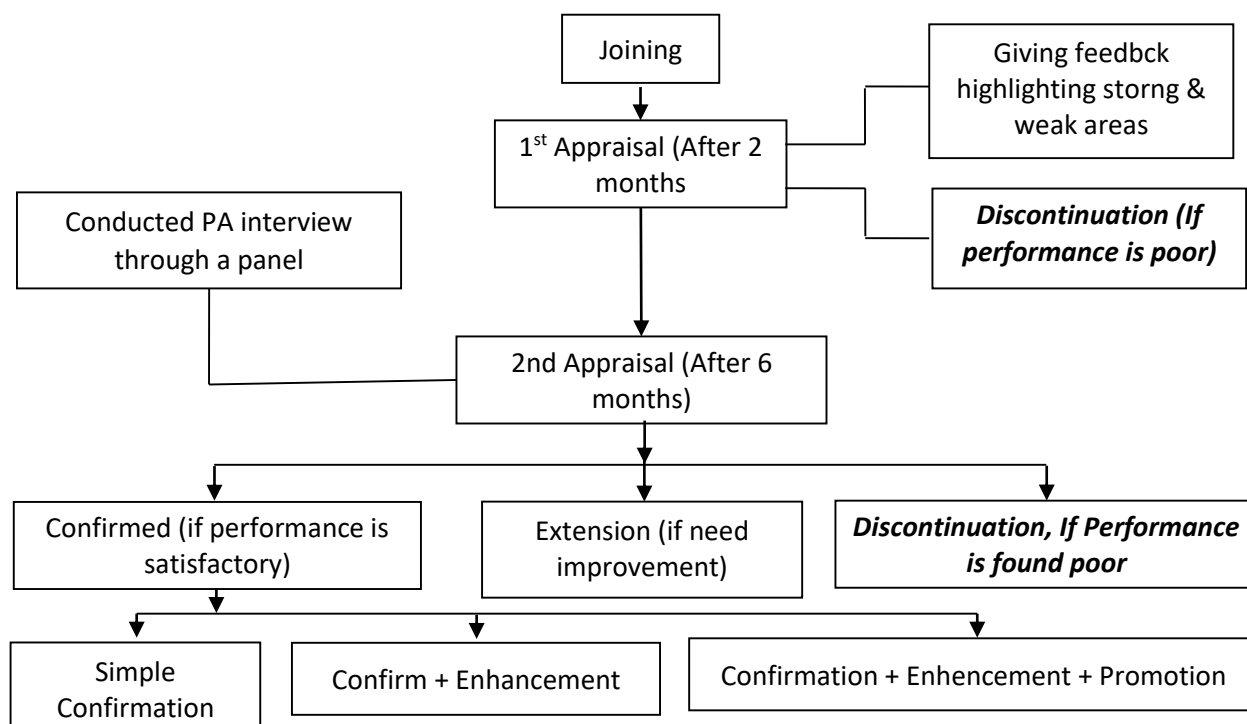
Mr. Sanjib Kumar Das
Head of Quality –GAP

Session - 2: Job Confirmation & Performance Appraisal

Job Confirmation

No job of regular category is automatically confirmed in Palmal. The appointed incumbent initially join in Palmal as a probationary staff for six months. Service of new employee is confirmed after successfully completion of probation period and based on the satisfactory performance. Confirmation is a process followed very carefully by the management, which is described below:

Job Confirmation Process



Process:

Step-1: First appraisal

The first appraisal is done immediate after two months of joining. The reporting boss appraises the incumbent individually based on his / her keen observation using the prescribed format and submit the appraisal report to Head of HR.

The Head of HR then issues a letter with clear feedback to new employee highlighting the strong and weak area.

Step-2: Second appraisal

The 2nd appraisal is done after six months of joining. The competent supervisor appraises the performance of the incumbent on basis of his/her Job description using the prescribed format and submits the appraisal report with proper recommendation to Head of HR on time.

Then the Head of HR arranges a PA board and takes an interview to justify the authenticity of appraisal report as per company policy. The PA board submit their report individually with their comments to Head of HR. Lastly; Head of HR issue a letter with confirmation/extension of probation period. Even the incumbent may be fired if he fails to show his/her performance as per requirement of the company.

Performance Appraisal

Performance appraisal is systematic evaluation of an individual in respect of his/her performance on the job and understands the ability & potentiality for further growth & development.

Why should we appraise the performance?

- To know the performance status of an employee
- Give employee feedback on his performance
- Identify the weak areas of employee for training & development.
- Reward the best performers in terms of promotion or increment.
- To confirm the service of probationary staff

Stages of Performance Appraisal.

Performance Appraisal is conducted at 3 stages:

- At the end of the probation period.
- At the end of each year.
- At the mid of the year.

Performance Appraisal at the end of Probation period:

This type of Performance Appraisal is completed for confirmation of a job. A competent appraisal team conducts an interview to justify the authenticity of the evaluation done by his/her immediate supervisor.

All the new employees of Palmal will confirm after successful completion of his/her probationary period through a performance appraisal.

Performance Appraisal at the end of each year:

It's a yearly based practice initiated by HRM and Head of Unit/Dept./Division or by immediate supervisor and reviewed by supervisor of the supervisor. Annual Increment is given based on the grading of this appraisal.

At the mid of the year:

Occasionally interim PA is also carried out in some special circumstances for making any crucial decision beyond the normal process. Special increment is given for those who perform something really special with tangible output.

Key Indicators of Performance Appraisal.

The following attributes have been included in the performance Appraisal system of the group:

1. Aptitude
2. Loyalty towards company
3. Attendance
4. Dependability & trust worthiness
5. Drive & initiative
6. Performance on job
7. Relation with fellow employees
8. Sense of belongingness & responsibility
9. Organizing & controlling capability
10. Future potentiality
11. Sub ordinate's performance evaluation capacity

Clarification of KPI:

The KPIs which have been mentioned in the format, are clarified below:

Aptitude: Aptitudes refer to native skills, acquired experience which an employee bring with him/her to cope-up with his/her job. It also includes physical and mental capability. The aptitude helps an employee to learn quickly and cope up with new and complex situation.

Loyalty Towards Company: Faithfulness and devotion, allegiance or commitment given to his or her supervisor and subordinates, committed towards the company and to his job, ownership feelings.

Attendance: This term covers not only the daily attendance in the office in due time regularly but also covers the areas of punctual attendance and response in all action relevant to the employee's job.

Dependability & Trust Worthiness: Reliable, faithful, able to make sure the right thing as assigned and expected, committed to fulfill other's expectation.

Drive & Initiative: Self-starter, self-effort to generate new idea, courageous to take initiative from his/her sense of own responsibility, risk taker etc.

Performance on Job: Ability to perform his/her regular duties and responsibilities as per job description, able to achieve the objectives and contribute in team effort, efficient and skillful, able to work in any stressful situation within the time limit.

Relation with Fellow Employees: Make and maintain professional relationship with all other members of the company, have strong feeling.

Sense of Belongingness & Responsibility: Thinking as owner and feel proud in name and fame of the company, disgrace any kind of loss or humiliation of the country.

Organizing & Controlling Capability: Able to organize men, material and activities properly, have controlling and convincing ability over the subordinate and others, well organized and systemic in personal as well as shared matters.

Future Potentiality: Talent, dynamic, confident, courageous, enthusiastic, have internal will force and self-drive to improve competency continuously.

Sub-Ordinate's Performance Evaluation Capacity: Able to set standard of performance, evaluate performance level with appropriate judgement and identify lacking or discrepancies and plan for development.

Disciplinary Record: Any previous record or evidence which indicates the trends of violation, misconduct, breaching the rules or code of conduct, dishonesty and negligence of duties etc.

Conclusion:

Performance Appraisal is an important task of a manager. They should be much more conversant and careful to appraise their subordinates on time in appropriate manner. An appraiser should keep high morality while appraise the performance of any incumbent.

Prescribed Format of Performance Appraisal

SL	Criteria	Score						Score Recommended
		Score Allocated						
		Excellent	Very Good	Good	Fair	Poor	Unsatisfactory	
1	Aptitude	10	8	6	5	4	3	
2	Loyalty towards Company	10	8	6	5	4	3	
3	Attendance	10	8	6	5	4	3	
4	Dependability & Trust Worthiness	10	8	6	5	4	3	
5	Drive & Initiative	10	8	6	5	4	3	
6	Performance on Job	10	8	6	5	4	3	
7	Relation with fellow Employees	10	8	6	5	4	3	
8	Sense of belonging & Responsibility	10	8	6	5	4	3	
9	Organizing & Controlling Capability	10	8	6	5	4	3	
10	Future Potentiality	10	8	6	5	4	3	
11	Subordinate's performance evaluation capacity	10	8	6	5	4	3	
12	Disciplinary Record	0 to 5						
Total Score		110						

Grade Determination Standard

Grade determinants		Recommendation for probationary staff	Recommendation for confirmed staff
Percentage of Score required	Grade		
90 % and above	A+	Confirmation + Promotion + Salary Enhancement	Promotion + Midterm Enhancement
80 % to 89 %	A	Confirmation + Salary Enhancement	Midterm Enhancement
70% to 79%	B+	Confirmation + Salary Enhancement	Improvement Plan
60 % to 69 %	B	Simple Confirmation	Improvement Plan
50 % to 59 %	C	Extension of Probation Period	Retain for Development
Below 50 %	D	Discontinuation	Discontinuation

*****0*****

Session – 3: Corporate Culture & Organizational Behavior

3.1. Corporate Culture

Culture is the heart of a particular group or organization, which is distinctive about the way the members interact with one another and with outsiders.



Definition of Corporate Culture

- ❖ Organizational culture is a set of important understanding or shared values, norms, attitude and beliefs that control the behavior pattern of the members of an organization.
- ❖ Corporate culture refers to a company's values, beliefs, business principles, traditions, and ways of operating and internal work environment.
- ❖ Culture is the way the members of the organization Think, Act and Interact.

Every organization has its own unique culture. But organizational culture is not static, it is dynamic.

Scope of Organizational Culture:

- Vision & Mission
- Values & Beliefs
- Norms & Traditions
- Ethics & Principles
- Attitude & Behavior
- Management Policy
- Ethical Standards
- Work Environment
- Knowledge Sharing & Learning Process



Characteristics of Corporate Culture

- ❖ Culture cannot be seen or touched. It is present in the actions, behaviors and approaches of the members of an organization.
- ❖ Culture is a perception
- ❖ It is a shared understanding
- ❖ It is a descriptive term

3.2. Basic Elements of Corporate Culture

- **Artifacts:** Artifacts are the things that “one sees, hears, and feels” when one encounters a new group with an unfamiliar culture. Artifacts include products, services and even behavior patterns of the members of an organization. Artifacts are everywhere, and we can learn about a culture by paying attention to them. Artifacts are the first level of organizational culture.
- **Values:** Value is a basic belief about what is right or wrong, and about what they should do or should not do? Values represent what an organization views as important.
Organizations may establish core values to use as guiding principles and expect organizational members to adhere to these principles. These values could include qualities such as creativity, integrity, compassion, innovation, cooperation and service to community.
- **Assumptions:** Basic Assumptions are the beliefs that are taken for granted by the members of an organization. Assumptions are beliefs that are so ingrained that organizational members do not even discuss them, yet they guide behavior by directing how organizational members should think, feel and act. This is the third level of organizational culture.

Outcomes of Poor Corporate Culture:

The corporate culture of an organization has a profound influence on its productivity. Poor corporate culture may include unethical management, rewarding of poor behavior, habitually ineffective communication, failure to address employee concerns and limitations. Poor corporate culture sets up a company for the following outcomes:

- Loss of productivity
- Poor execution
- High turnover
- Low morale
- Negative impact on reputation
- Loss of profit

Developing strong culture:

3 factors contribute to the development of strong culture:

- A founder or strong leader who establishes values, principles, and practices that are consistent and sensible in light of customers' needs competitive conditions and strategic requirements.
- A genuine concern for the wellbeing of the organization's three biggest constituencies – customers, employees and shareholders.

Training, Dictation, Meeting, Team building and healthy communication can improve organizational culture.

Corporate Culture of Palmal

- Proper Addressing
- Respect to All
- Integrity & Fairness
- Commitment
- Open Communication & Transparent Management System
- Team Approach
- Maintaining Chain of Command
- Congenial Work Environment
- Free from Harassment
- Developing Employees
- Evaluated by Performance
- Customer Focused
- Compliant

How to adopt new workplace?

- Begin by learning as much as you can about the company for which you are going to be working
- Know who are the top executives and how the various departments do and sections work together?
- Know about company's story. The main competitors and what trends affecting the company.
- Learn what is expected from you and be ready to accept feedback.
- Don't talk about how you did things at your old job.
- Acknowledge your mistake and don't try to cover up.
- Be aware about your dress and etiquette.

Organizational Behavior (OB)

What is meant by OB?

Organizational Behavior (OB) is the behavior of individual and groups within the organization and the interaction between organization and their external environment.

Employee's behavior refers to the way in which employee responds to specific circumstances or situations in work place.



Factors affecting the nature of OB

- People
- Structure
- Technology and
- Environment

Individual Traits

- Personality
- Perception
- Motivation
- Morals & Values

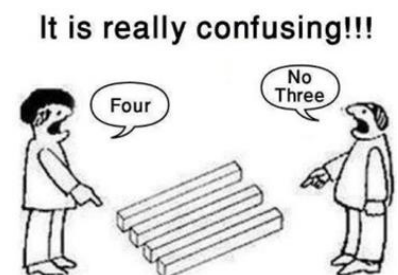
How to Improve Employee Behavior

- Leadership
- Work Culture
- Effective Commutation
- Improve Relationship at work
- Norms & Rules at work place
- Positive reinforcement
- Organizational Recognition

For behavioral modification, managers need to encourage employees to behave in a way that are considered desirable and discouraging them from behaving in ways that conferred undesirable.

Acceptable Behavior

- Positive & cooperative attitude
- Keeping learning attitude from others
- Establish and maintaining good relationship with others
- Respect all & believe in team approach
- Be committed to your job and organization
- Don't avoid or ignore your own responsibility
- Don't blame other when you fail
- Respect and follow the organization's rules
- Confess your own mistake
- Working co-operatively with others
- Giving and receiving constructive feedback
- Understanding of other people's perspectives



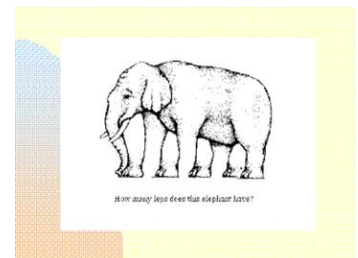
Unacceptable Behavior

- Aggressive or abusive behavior
- Spreading malicious rumors or insulting someone
- Lack of awareness or consideration of diversity,
- Misuse of power or position
- Unwanted physical contact
- Offensive comments or body language

Standard Pattern of Organizational Behavior:

Every organization requires the following standard pattern of behavior from its employees.

- Always show positive & cooperative attitude
- Maintain assertive style of communication
- Keep learning attitude from others
- Maintain proper channel of communication
- Show sympathy and empathy to fellow colleagues
- Build rapport with others
- Respect all & believe in team approach
- Don't hurt any body
- Be committed to your job and organization
- Don't avoid or ignore your own responsibility
- Don't blame other when you fail
- Respect and follow the organization's rules
- Always appreciate and reward for good work
- Confess your own mistake



Session – 4: Concept and Techniques of Management

4.1. Concept of Management:

- Very simple speaking – Management is the art of getting things done through other people utilizing the resources effectively and efficiently.
- Management is the techniques of getting things done through others by utilizing the right planning and sustainable method to ensure right cost, right quality and right time.
- Management involves the provision of leadership for a group of people together with the training, advice and guidance, supervision and control necessary for each individual in the group to perform his or her work in the best way.
- Management is a purposive activity that directs group efforts towards the attainment of pre-determined goals.

4.2 Resources and Functions of Management:

Resources of Management	Functions of Management
<ul style="list-style-type: none">• Man• Material• Money• Machine• Method• Market	<ul style="list-style-type: none">• Planning• Organizing• Directing• Controlling

So, Management is to manage *Man, Material, Money, Machine, Method and Market* tactfully within the limited resources.

Functions of Management

- Planning
- Organizing
- Directing
- Controlling

1. PLANNING

Planning is an indispensable function of management. Plan is a blueprint for the future. It is a prerequisite of doing anything. Planning focuses on other functions.

Planning Includes-

- What is to be done?
- Forecasting the future environment.
- When it should be done?
- What amount to be needed?
- From whom the materials should be arranged?
- Time allocation & budgeting
- Deadline of executing.

2. Organizing

Once a manager has developed a work plan; the next phase of management is to organize the people and other resources necessary to carry out the plan. It is also a process of arranging and allocating work, authority and resource among organization's members so that they can achieve the organization's goal.

It Includes-

- Identify and clarify the activities.
- Fitting individuals to specific jobs with authority.
- Resource mobilizing.
- Interdepartmental as well as intradepartmental coordination.
- Recruitment of right number of people with right qualities in right time.
- Train and develop the staff.

3. Leading

Leading is an important job of the manager. To lead the people to contribute the organization and group goals constitutes an essential function of the manager. In fact, the manager has to ensure intimate terms with them if he wants to lead them successfully. The manager leads in an attempt to persuade others to join them in pursuit of the future that emerges from the planning and organizing steps. It involves directing, influencing, and motivating employees to perform essential tasks.

- ✓ Directing
- ✓ Influencing
- ✓ Motivating
- ✓ Coordinating

4. Controlling

The simplest and perhaps the most appropriate definition of controlling is follow-up and correction. Controlling involves ensuring that performance does not deviate from standards. Controlling consists of three steps, they are-

- ✓ Establishing performance standards,
- ✓ Comparing actual performance against standards, and
- ✓ Taking corrective action when necessary.

Different Aspect of Management

1. Self-Management
2. Time Management
3. People Management
4. Resource Management

Self-Management

Management begins from self-management. A manager must be aware about self-management and self-control. Successful manager manages first himself or his/her own activities, then initiates to manage other colleagues.

If manager is not aware enough about self-management he /she would not be able to manage other. It is said that there are many able men behind every able man. So, a manager will try first to develop his own qualities required as a manager.

Steps of Management:

1. Set rational and realistic goals
2. Develop specific planning
3. Assign & execute
4. Monitor the progress
5. Evaluate the actions

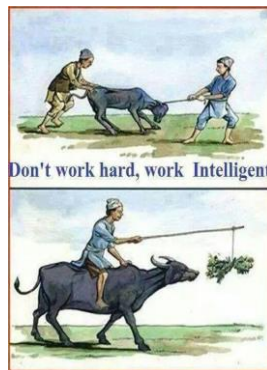
Difference between Management & Manager

Management is a process in which people are directed, guided, motivated and supervised for better performance.

Whereas Manager is a person who is able to lead and manage a team to the right direction for achieving organizational goal dealing with them efficiently

Techniques of Management

- Inspiration
- Motivation
- Involvement
- Cooperation
- Recognition
- Team building
- Decision making
- Proper communication
- Rapport build up
- Flexibility



4.2. Required Qualities of Manager

- Having ability to lead and manage the people
- Having good interpersonal - communicative skills
- Responsible, Conscious, Courageous & Careful
- Possess pleasant personality
- Having good understanding power
- Able to identify and solve problem
- Good decision maker
- Having keen foresight
- Motivated, Initiator & Tactful
- Logical, cooperative and considerable

Different skills of Manager:

A. Conceptual Skill	Ability to think and understand the abstract and complexities of the overall organization.
B. Technical Skill	Ability to use knowledge, procedure, methods, techniques and equipment necessary for the performance of specific task acquired from experience, education and training.
C. Human Relation Skill	Ability to work well with other people both individually and in a group. Because managers deal directly with people.
D. Diagnostic Skill	Ability to quickly identify the root causes of any problem in a special situation from the unstructured information, data and observation.

Role & Responsibilities of a Manager:

- Prepare effective Manpower and other activity planning
- Hiring right number of people at the right time with right quality
- Provide job description and make the employee understand his or her job
- Provide induction/ orientation for new employee
- Assign specific duties with necessary instructions
- Supervise, monitor and evaluate the subordinates
- Conduct performance Appraisal & Initiate staff development effort
- Communicate, coordinate and control the activities
- Identify potential problems and take remedial measures
- Create and maintain congenial work environment
- Motivate the staff to work for achieving departmental objectives
- Execute grievance handling procedure and take disciplinary actions
- Formulate necessary policies and Standard Operational Procedures
- Establish and maintain company's code of conduct
- Produce and maintain necessary reports and documents

Leadership in Management

What is Leadership?

- Leadership means leading, influencing, communicating and guiding people to achieve set goal and objective.
- Leadership is the ability and readiness to inspire, guide, direct or manage others.
- Leadership is the process of encouraging and helping others to work enthusiastically towards objectives.

Why Leadership is essential for a Manager

- To initiate action
- To encourage and motivate the people
- To guide people to the right direction
- To provide guidance
- To coordinate the activities

Required leadership quality of a manager

- Self confidence
- Desire to lead
- Drive and initiative
- Cognitive ability
- Creativity and originality
- Flexibility and trust worthiness

How to develop leadership skill of a manager

- Improving their interaction style
- Dealing more effectively with change
- Developing their listening and speaking skill.

Leader vs. Manager

The majority of nowadays modern companies are more administrated (managed) than leaded. According to some of the different characteristics we can create the following list:

Manager	Leader
Focus on things	Focus on people
Do things right	Do the right things
Plan	Inspire
Organize	Influence
Direct	Motivate
Control	Build
Managing about efficiency	Managing about effectiveness
Follows the rules	Shape entities

Time Management

What is Time Management?

- Time management is more than just managing our time: it is managing ourselves in relation to time. On the other hand, changing or avoiding those habits or activities that cause us to waste time is time management.
- Time management is the act or process of exercising conscious control over the amount of time spent on specific activities, especially to increase efficiency or productivity.
- Time management is the art of arranging, organizing, scheduling, and budgeting one's time for the purpose of generating more effective work and productivity.

Why Time Management is needed?

- Time can't be stored for future use.
- Time is immediately perishable.
- Time is limited but work is unlimited.
- Time is precious or costly; we cannot buy or sell it.
- It makes individual more organized and productive
- Success of life depends on the effective use of time.

Time Wasters

- Absence of Plan.
- Absence of setting priorities.
- Procrastination.
- Interruptions.
- Inability to say "No".
- Lack of delegation.
- Not keeping things in designated place.
- Lack of adaptation to technology.

How to manage the time?

- Create time management goals.
- Set priorities of your work.
- Make a plan ahead.
- Find out where you are wasting time.
- Control your time wasters carefully.
- Do the most important thing first.
- Use time saver aids (e.g. Mobile Phone, I pad, Camera, Internet).

The first step in efficient time management is to organize the workspace or home. Even if one's schedule is well-ordered, but the office and filing system are a disaster, time will be wasted trying to work efficiently in a disorderly place.

Conflict and Crisis Management

A conflict is a state of discord caused by the actual or perceived opposition of needs, values and interests.

A conflict is a state of friction or opposition resulting from actual or perceived differences or incompatibilities.

Why Conflict arises

- Different people think and view the same thing differently from his/her own view point.
- Different people have different opinion & interest
- Different people have different values & culture
- Individual differences among the people
- Acting without thinking
- Lack of communication among people
- The emotional repercussions on a group's member
- Due to underlying aggressiveness

What causes differences and disagreement?

Depending on the situation, a potential conflict situation may be created by:

- Inaccurate, misleading or incomplete information
- Inappropriate or incompatible goals
- Task disagreement
- Personal feelings
- Dissatisfaction with working condition
- Values and Ethics
- Cultural differences
- Perception and personalities

Resolving Conflict or Differences:

Issuing a warning or some other form of punishment may not solve the problem in the long term. At the heart of any difference there is a usually a personal relationship.

Compromise is a skill worth practicing. The art of compromise is to aim for a win-win situation rather than a situation in which one side in a dispute is the winner while the other loses, or indeed a situation in which both sides lose.

A useful technique to remember whenever there is a conflict situation is the-**'5R' method**:

The **'5R'** stands for - **Recognize, Reflect, Respond, Review and Record.**

- Recognize that there is a problem and gather as many facts as possible.
- Reflect upon the causes of the problem and possible solution.
- Respond assertively but not aggressively
- Review the information with those involved and
- Record if the matter moves to a formal situation, adequate records will be essential.

Five Style of Conflict management

1. Accommodation
2. Avoidance
3. Collaboration
4. Competition
5. Compromising

Crisis Management in Garments Factory

What is Crisis?

Crisis may be defined as “any unplanned and unexpected event that can cause deaths or significant injuries to employees, customers or the public, or that can shut down any business, disrupt operations, cause physical or environmental damage, or threaten the facility’s financial standing or public image.

Causes of Crisis in Garments

- Workers Grievance
- Local Management’s weakness for forecasting crisis
- Communication error or weak in communication
- Negative attitude and misbehavior with workers
- Welfare & benefits related
- Outsider Influences
- Internal conflicts
- Conspiracy
- Less acceptability of local management
- Ignoring human side of the workers
- Inappropriate measure of problem solving
- Ignore or delay response to the requirement of the workers

How to Prevent Crisis

- Building Rapport with workers & Supervisors
- Maintaining compliance as much as possible
- Keep your eyes & ears open all the time
- Forecast the crisis and take preventive measures
- Prepare some dedicated & reliable people for local management
- Moving into the floors frequently
- Maintaining regular correspondence with leading workers
- Identifying the leading person & also monitor their movement
- Feeling ownership and team approach
- Handling Grievance in time
- Responding workers requirement in time

Role of Supervisor during crisis

- They will handle the crisis carefully & confidentially
- Will extend their hand for all out cooperation to management during crisis
- Prevent any type of loss & damages during crisis
- They will act as a leader to handle crisis
- Keep patience during crisis

Concept and Key Issues of Compliance

What is Compliance?

Compliance means comply with the law of the land. As regards of Garments industry compliance implies to obey the labor laws, ILO convention, and UNCRC and buyers code of conduct in running the factory.

Basis of the Compliance

- Labor laws & Law of Land
- Buyers COC
- International Human Rights Convention
- ILO Convention, UNCRC, CEDAW, UDHR

Key Compliance Issues

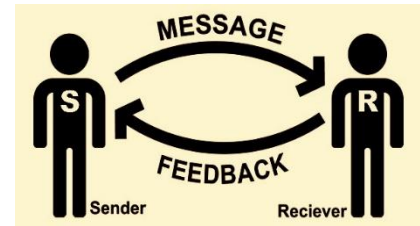
- **Child labor:** Factories must comply with all applicable labor law. No person shall be employed at an age younger than the legal minimum age for working in any specific jurisdiction.
- **Force labor:** Factory shall not use involuntary labor or any kind, including prison labor, debt bondage or forced labor by government.
- **Non-discrimination:** All conditions of employment must be based on an individual's ability to do the job, not on the basis of personal characteristics or beliefs, and on the basis of race, color, national origin, gender, sexual orientation, religion, disability and other similar factors.
- **Wages & benefits:** Factories shall pay wage and overtime premiums in compliance with all applicable laws. Workers shall be paid at least the minimum wage or a wage that meets local industry standards which is greater. The factory provides paid annual leave and holidays as required by law or which meet the local industry standard whichever is greater.
- **Working hours:** Factories shall set working hours in compliance with all applicable laws. As per labor laws no adult worker shall be required or allowed to work in a factory for more than 48 hours in a week. An adult worker may work for more than 2 hours in a day or 12 hours in a week as over time.
- **Health & Safety:** Factories shall comply with the all applicable laws and regulations regarding working conditions and shall provide workers with a safe and healthy environment. i.e. necessary Personal Protective Equipment, ventilation, lighting, temperature control, fence, emergency exit doors, sanitation and washing facilities, primary medical support, firefighting equipment etc.
- **Product Safety:** No defective product to be shift. Product must adhere to all child safety standards. Products Packaging must carry all statutory warnings there should be no machine or component broken left over in the product else it harms the user.
- **Human Treatment or Disciplinary Practice:** Employer shall treat all workers with respect and dignity. Factories shall not use corporal punishment or any other form of physical or psychological coercion as well as verbal abuse.
- **Freedom of Association:** Workers are free to join association of their own choosing. Factory shall not interfere with workers who wish to lawfully and peacefully associate, organize or bargain collectively.
- **Appointment letter & ID card:** Each and every worker should be given with appointment letter and ID card by their employer immediate after appointment.
- **Environment:** Factories must comply with all applicable environmental laws and regulations. In this regards the factory must have an environmental management system or plan. Factories should have an effort to curtail the harmful effect of its activities on the environment and continually improve its performance.

5.1. Organizational Communication

What is Communication?

Communication is the transfer of information and understanding from one person to another person.

It is the way of reaching other by transforming ideas, facts, thoughts, feelings and values. The goal of communication is to have the receiver understand the message as it was intended.



Importance of Communication

1. Liaison with Co-worker
2. Source of information
3. Instrument of passing instruction
4. Role in accomplishing planning , organizing, leading and controlling
5. Better performance & Job satisfaction

Communication Process:

Sender > who send message

Encoding > Sender encodes the message for receiver

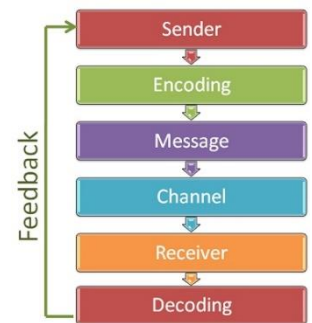
Message > Information what is sent

Channel > the medium through which message is sent

Receiver > who receive message

Decoding > Receiver decodes the message after receiving

Feedback > Response of the receiver



Communication Process

Types of Communication:

- Upward – Downward
- Horizontal – Vertical
- Lateral Communication

Styles of Communication:

Style	Nature of Communication	Desired
Aggressive	Harsh, talks over others, disrespectful to others, always right, superior, interrupt, putdown others, critical, know it all.	Minimize as far as possible. (10-15 % of total communication)
Passive	Compliant, submissive, talk little, put self down, praise others, vague non-committal.	Minimize as far as possible. (10-15 % of total communication)
Assertive	Firm but polite and clear messages, respectful to self and others, expression fits with word spoken.	Maximize as far as possible. (70-80 % of total communication)

Ways of Communication:

There are mainly three ways of communication in practice. Such as-

✓ Verbal Communication:

- Direct or Face to Face talking
- Telephonic conversation
- Briefing groups

✓ Non-Verbal Communication:**✓ Written Communication:**

- Letter
- Office Memo
- Office Circular
- E-mail

When verbal communication is applicable and effective?

- For collecting any important information
- To inform anybody immediately
- To convey greetings
- Exchange views and opinion
- To call any person

When Written Communication is applicable and essential?

- To circulate any office order
- To inform management decision to all employees
- To take any administrative or disciplinary action
- To convey any policy or procedure
- To circulate any rules, regulation or law
- Request for sending something officially

Communication Barriers:

- ✓ Filtering
- ✓ Emotions
- ✓ Information overload

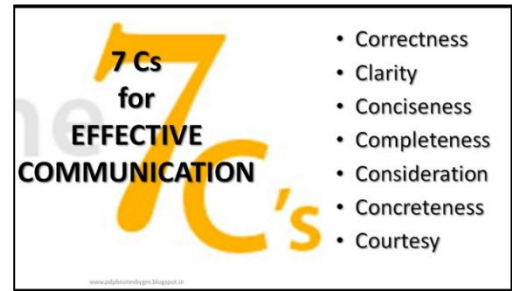
How to overcome the Barriers?

- ✓ Proper Encoding
- ✓ Proper decoding
- ✓ Active Listening
- ✓ Using feedback

7 Cs of Effective Communication

There are **7 C's of Effective Communication** which are applicable to both written as well as oral communication. These are as follows:

1. Correctness
2. Clarity
3. Conciseness
4. Completeness
5. Consideration
6. Concreteness
7. Courtesy



1. Correctness

Correctness in communication implies that there are no grammatical errors in communication. Correct communication has following features:

- ✓ The message is exact, correct and well-timed.
- ✓ If the communication is correct, it boosts up the confidence level.
- ✓ Correct message has greater impact on the audience/readers.
- ✓ It checks for the precision and accurateness of facts and figures used in the message.
- ✓ It makes use of appropriate and correct language in the message.

2. Clarity

Clarity implies emphasizing on a specific message or goal at a time, rather than trying to achieve too much at once. Clarity in communication has following features:

- ✓ It makes understanding easier.
- ✓ Complete clarity of thoughts and ideas enhances the meaning of message.
- ✓ Clear message makes use of exact, appropriate and concrete words.

3. Conciseness

Conciseness means wordiness, i.e., communicating what you want to convey in least possible words without forgoing the other C's of communication. Conciseness is a necessity for effective communication. Concise communication has following features:

- ✓ It is both time-saving as well as cost-saving.
- ✓ It underlines and highlights the main message as it avoids using excessive and needless words.
- ✓ Concise communication provides short and essential message in limited words to the audience.
- ✓ Concise message is more appealing and comprehensible to the audience.
- ✓ Concise message is non-repetitive in nature.

4. Completeness

The communication must be complete. It should convey all facts required by the audience. The sender of the message must take into consideration the receiver's mind set and convey the message accordingly. A complete communication has following features:

- ✓ Complete communication develops and enhances reputation of an organization.
- ✓ Moreover, they are cost saving as no crucial information is missing and no additional cost is incurred in conveying extra message if the communication is complete.
- ✓ A complete communication always gives additional information wherever required. It leaves no questions in the mind of receiver.

- ✓ Complete communication helps in better decision-making by the audience/readers/receivers of message as they get all desired and crucial information.
- ✓ It persuades the audience.

5. Consideration

Consideration implies “stepping into the shoes of others”. Effective communication must take the audience into consideration, i.e., the audience’s view points, background, mind-set, education level, etc. Make an attempt to envisage your audience, their requirements, emotions as well as problems. Ensure that the self-respect of the audience is maintained and their emotions are not at harm. Modify your words in message to suit the audience’s needs while making your message complete. Features of considerate communication are as follows:

- ✓ Emphasize on “you” approach.
- ✓ Empathize with the audience and exhibit interest in the audience. This will stimulate a positive reaction from the audience.
- ✓ Show optimism towards your audience. Emphasize on “what is possible” rather than “what is impossible”. Lay stress on positive words such as jovial, committed, thanks, warm, healthy, help, etc.

6. Concreteness

Concrete communication implies being particular and clear rather than fuzzy and general. Concreteness strengthens the confidence. Concrete message has following features:

- ✓ It is supported with specific facts and figures.
- ✓ It makes use of words that are clear and that build the reputation.
- ✓ Concrete messages are not misinterpreted.

7. Courtesy

Courtesy in message implies the message should show the sender’s expression as well as should respect the receiver. The sender of the message should be sincerely polite, judicious, reflective and enthusiastic. Courteous message has following features:

- ✓ Courtesy implies taking into consideration both viewpoints as well as feelings of the receiver of the message.
- ✓ Courteous message is positive and focused at the audience.
- ✓ It makes use of terms showing respect for the receiver of message.
- ✓ It is not at all biased.

Problems in Communication at organizational level

- Ignoring concern person
- Incomplete communication
- Delay in communication
- Improper addressing
- Grammatical mistake
- Inappropriate sentence
- Negative approach
- Negative attitude
- Bypassing
- Information manipulation

Session - 6: Service Rules and Management Practice

6.1. Service Rules

- Service rules are precisely outlined in the Office Orders, Circulars issued and to be issued time to time from the Corporate Management.
- In case of Workers, Company alongside the service rules of its own, also comply with laws of the land.
- Apart from that a new well-written complete service rules is coming up soon which will be good guiding tools for all Palmal staffs

ID card and Attendance

- All the new employees are issued with an employee ID card immediate after Joining and this ID card is used as electronic attendance system (Proximity system).
- Every employee must attend the office/ work station on time as scheduled by the management.
- One day basic will be deducted for 3 days delays in a month with prior consent of the department head.
- Habitual late attendance will be treated as misconduct.

Leave and Holidays

Location	Type of Employees	Total Leave (Amalgamated)
CHO	Staff	19 days
Factory	Staff	17 days
	Worker	As per Labor Law
Both for CHO & Factories		Weekly Holiday 1 day

Government Holidays (For Corporate Head Office)

Palmal Management decided to observe govt. holidays on following schedule:

Types of Holidays	Number of Days
Eid ul Fitre	03 Days
Eid ul Azha	03 Days
21 st February	01 Day
26 March	01 Day
14 th April	01 Day
1 st May	01 Day
16 th December	01 Day
Shab-e-Barat	01 Day
Shab-e-Kadre	01 Day
*Durga Puja	01 Day
*X-Mas	01 Day

Note:

- For Merchandizing division 3 holidays (21st Feb, 26th March & 14th April) depend on consent of Dept.'s head.
- 2 holidays (Bangla Nabobarsha & Shab-e-kadre) are not applicable for Factory staff.
- Star (*) marked 2 holidays (Durga Puja & X-Mas) are applicable only for employee of respective religion.

Increment System (Both Staff and Worker)

- Based on the grading prepared by performance appraisal.
- Yearly basis
- Special Increment for those who perform something really special with tangible output.
- If anybody contribute to the company significantly.

Over Time for Worker

- Overtime is generally discouraged
- But Practices in case of Emergency
 - As per law of the land
 - As per rules of compliance

Holiday Allowance/ Extra time Allowance for Staff/Officers:

Overtime is not admissible for staff. But if any staff works on holiday or extra time beyond Office hours, they are entitled to receive payment as per following provision:

- One day basic for each day/night
- Limit:
 - For CHO staff not more than 2 days per month
 - For Factory staff not more than 2 days per month
 - For Factory floor staff extended up to 3 days per month

Festival Bonus

- Two festival bonuses equivalent to Two basic salaries after confirmation of Job
- Bonus is payable on the eve of two Eids.
- Employee who completed 6 months of service is entitled to receive full bonus.
- Beyond that, pro-rated provision of bonus for employee under less than 6 months service is lying with discretion of Top management.
- Payment of bonus for other religions like Hindu, Buddhist, Christians etc. will also be made together with Muslims.

6.2. Different Benefits:

Insurance:

Company has introduces health & life Insurance scheme with Delta Life Insurance Company Ltd. This scheme will cover the following:

Type of Insurance	Facility
Health	For CHO & Factory staff Max. 50000.00 (Room rent- max. Tk. 15000 @ Tk. 2000 per day & other expenses Tk. 35, 000) for every hospitalization
Life	For CHO staff 24 times of basic for natural death & 48 times for accidental death
	For Factory staff 18 times of basic for natural death & 36 times for accidental death

Educational Grants/ Scholarship:

Company has introduces educational grants/ scholarship for the children of employee. The grants cover the following:

Education Level	Scholarship Amount/ month (Tk.)	Eligibility
Play Group, Nursery, KG, Nursery 1 & 2	700.00	1. Service length minimum 3 yrs. 2. Salary not more than 30,000.00 3. Child must obtain 70% mark 4. Only 1 child of an employee can avail this grant.
Class-III to PSC	1000.00	
Class - VI to JSC	1200.00	
Class- IX, X & Vocational	1400.00	
HSC & Diploma	1600.00	
Bachelor Degree	1600.00	

6.3. Hajj Incentive Scheme:

Palmal Management has introduced an incentive scheme named "Hajj Incentive Scheme" for the staff of Palmal Group.

Terms of Conditions:

1. The staff who are serving in Palmal group at least consecutive 5 (five) years.
2. One staff will avail this opportunity once per five year.

Criteria's of Hajj incentive scheme is:

Sl. No.	Total Salary for availing this scheme	Level of incentive
01	Less than 30,000 Tk.	30%
02	Less than 50,000 Tk.	25%
03	Less than 70,000 Tk.	15%

6.4. Office Time, Attendance & Work Rules

Company has determined a set of rules that will regulate the conduct of its members and should be observed in order to function successfully. To ensure orderly operation an employee must comply the following codes.

1. **Office Time:** the office time of CHO of the group normally start from 9:00 am and ends at 8:00pm. Any department may fix their 10 hours' time schedule (including 1 hour break for lunch and prayer) within this time frame subject to the approval of the management.
2. **Weekly Holiday:** 1 day in a week (Friday or Saturday) will remain holiday for each and every department.
3. **Attendance:** Every employee must attend the office on scheduled time and ensure their attendance through punching their proximity card. If any employee comes late to work due to unavoidable circumstances, then he or she must inform his/her reporting boss with the reasons of being late. Maximum 10 minutes grace time may be considered before counting late attendance.
4. **Absent in Office:** If any employee fails to attend the office without prior approval from the authority, he or she must inform his or her reporting boss within the soonest possible time. Unauthorized absent and late attendance without acceptable reasons may be treated as misconduct.
5. **Early Departure:** If any staff has to leave the office earlier, he or she must get permission from reporting authority. The situation and condition of work will be considered before permitting such departure.
6. **ID card:** Every employee of the organization is provided with an employee ID Card. It is mandatory to maintain the ID card while they are on duty.

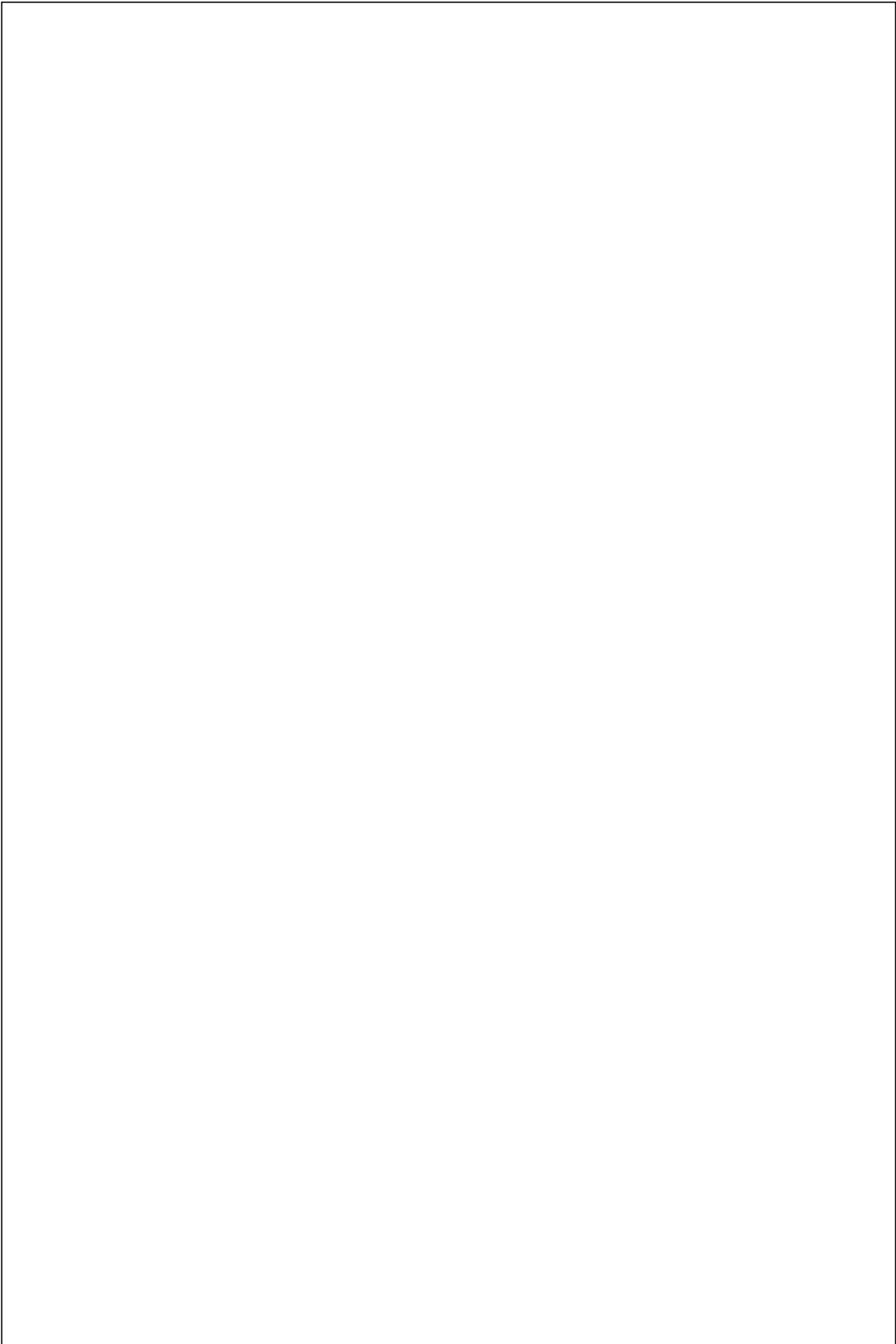
7. **Unproductive-Activities:** Management will take strict action against those employees who are found engaged in Computer game, playing music, chatting or any other unproductive activities during office hour.
8. **Telephone Call:** Employees can receive their personal calls at office but it should not disturb the other who are present in the organization. Employee are not allowed to waste productive time on personal phone call for longer duration.
9. **Loudly talking or shouting:** Employees are not allowed to make noise or shout in talking at work place.
10. **Visitor Entertaining:** Friends or relatives are allowed to visit the office but it should be brief and not disturbing for others.
11. **Smoking or using alcohol or drug:** No employee is allowed to smoke or receive alcohol or drugs at work place even in the premises of the organization.
12. **Other Unethical Activities:** Since it is not possible to list all forms of behavior that are considered unacceptable in the work place. The following are some example of unethical actions or unethical behavior at work place- Fighting or threatening, Violence, disruptive activities in the work place, falsifying of time keeping records, violating company's internet policy, lying to employees, misuse of company's property, abusive behavior etc.
13. **Integrity:** Employees are expected to show utmost sincerity and integrity in all kinds of official activities. No employee should involve in any type of activity which harms the name and fame of the company.

6.4.2. Misconducts:

Company Management will treat the following actions as misconducts.

- Willful insubordination or disobedience
- Theft, fraud & dishonesty
- Giving or taking bribe
- Unauthorized absent
- Habitual negligence at work
- Violence & influencing others in destructive activities
- Illegal strike & stoppage of work
- Illegal relationship with workers/staff
- Threaten and abuse
- Audacity, riotous or disorderly behavior
- Drug use or transportation
- Falsifying or fabrication of information

The above mentioned activities will be treated as violation of company's rules & Code of Conduct and Disciplinary measure may be taken by the management against concern employee.





(Only few are attached herewith for your understanding)

-
- Recruitment and Selection Policy
 - Salary and Wage Determination & Payment Policy
 - Performance Appraisal Policy
 - Attendance Policy
 - Leave Policy
 - Training Policy
 - Disciplinary Action Policy
 - Zero Tolerance Policy
 - Separation and settlement policy
 - Anti-Abuse and Anti-Harassment Policy

Recruitment and Selection Policy for CHO

Objective:

The purpose of this policy is to make the recruitment and selection process of the group more transparent, fair, efficient and consistent with the local laws and regulations.

Scope:

This policy will be applicable only for CHO staff.

Policy Statement:

This policy will guide the management to recruit and select right people in right position without any discrimination and biasness. Management expect fairness, transparency and not to be prejudge mental in any step of selection process.

1. Recruitment and Selection Principles:

- ✓ Open Advertisement
- ✓ Equal Opportunity
- ✓ Non discrimination
- ✓ Fairness and transparency
- ✓ Right person for right job
- ✓ Fairness and Consistency in Negotiation

2. Recruitment and Selection Process

2.1. Recruitment Process

- 2.1.1. Identify the vacancies or collect requisition
- 2.1.2. Get Approval from competent Authority
- 2.1.3. Review the job Description and Job Specification
- 2.1.4. Advertisement
- 2.1.5. Collect CV as much as Possible

2.2. Selection Process

- 2.2.1. CV Assessment and Shortlisting
- 2.2.2. Selection Committee
- 2.2.3. Selection Test
- 2.2.4. Selection Interview
- 2.2.5. Negotiation and Final decision
- 2.2.6. Background Checking
- 2.2.7. Physical Fitness Test

2.2.1 CV Assessment and Shortlisting Process:

After receiving applications from the candidates the HRM department will make screening of the applicants and prepare short list for testing ensuring that the applicants have minimum eligibility in respect of age, experience and academic qualifications and skills. Only the qualified candidates will be called for interview.

Purpose:

- Identify the suitable candidate & eliminate those applicants who are unfit or doubtful.
- Reduce the number of qualifying applicants to manageable size for selecting the most suitable candidate.
- Prepare a list of eligible candidates and eliminate unqualified candidates or unfit to job seekers.

Principles:

- Flexible but stick to your criteria
- Be fair and free of bias
- Don't recommend any unsuitable applicants
- Make list in the manner of 1:3/5 (for 1 position maximum 3-5 applicants may be called for final interview)
- Include those who meet the minimum standard set for the position.

Process:

To make an effective short list all the resumes or CVs need to be checked with a brief look carefully. In this regards the following issues of the candidates must be considered with care:

- a) Job Knowledge and Experience
- b) Consistency and Continuity of Service
- c) Last organization worked in and achievement
- d) Job changing Trends and Pattern
- e) Education & Training
- f) Previous job status & remuneration
- g) Expectation of Salary and other facilities

2.2.2 Selection Committee:

A-3 members (minimum) Selection Committee is to be formed by HRM Department. The members of the committee should be selected based on the position and nature of job. GM-HRM or GM Admin & HR (FHRO) will play vital role in decision making as head of the Committee. The department head or his/her competent representative of the concern department/unit (where the selected person will be deployed) must be involved in the selection process. If the position required one technical person from other related department should be included in the committee to test the technical job knowledge & expertise of the candidate. The members of the committee are as follows:

- General Manager-HRM/FHRO
- Concern Department Head
- Related Technical Person

However the Director-Admin & HR and Director & COO will conduct interview at the final stage of selection process for the position of DGM and above.

2.2.3 Selection Test:

In order to evaluate the suitability of the applicants for the job an incumbent should be tested in the following manner:

- **Written Exam:** A short written exam should be taken to test the basic job knowledge and academic reliability of the candidate first.
- **Technical Test:** If it is required the incumbent will go through a technical test for some specific position.
- **Oral Test or Interview:** The selection committee will conduct a formal, face to face and in-depth conversation with the qualified candidate to assess their suitability for the position. At the end of the interview individual member of the committee will give his recommendation based on the suitability of the candidate.
- **Evaluation Result Sheet:** A structured format should be used to record the test result and cumulative score obtained by individual candidate. The result sheet will be prepared based on the total score obtained by written test, technical test (where require) and the average score obtained in oral test or interview. Salary Details like present salary, expected salary, negotiated salary etc. are also included in Evaluation Sheet for taking right selection decision.

2.2.4 Techniques of Selection Interview:

The members of selection committee will justify candidate's job knowledge, relevant skills, attitude and personal qualities like- appearance and body language personality, professional maturity, physical and mental capability, motivational factors, expectation and perception etc. which are highly relevant with job specifications.

Motivational Factors/Status, family issues and personal business out of the job, managerial attributes (Leadership, Problem solving and Analytical skills), how many jobs he has changed in the last couple of years or in his job length. Assessing the candidate's motivational level to join and serve for a reasonable length of time.

The interviewer should ask question very carefully. No sensitive, irrelevant or humiliating questions should be asked. While interviewing board members shouldn't be aggressive or argumentative to the candidate.

2.2.5 Reference and Background Checks:

In addition to required educational qualification, skills and experience an organization expects the potential candidates must have a good track record of qualities like balanced temperament, honesty, loyalty etc. Through one time the committee cannot judge these qualities like balanced temperament, honesty, loyalty etc. That is why it is necessary to checks the references for the purpose of verifying and gaining more accurate information of an applicant.

2.2.6 Medical Examination for Physical Fitness Test:

After the selection decision, the candidates are required to undergo a medical examination in order to ascertain his/her mental/physical fitness to perform the job and get certificate of physical fitness from the Doctor. The medical examination indicates whether the selected candidates are physically fit for the job.

2.2.7 Negotiation and Selection decision:

The final decision for selection one or more suitable and qualified candidates should be taken with consent of the concern department head as he/she will be responsible for the performance of the new employee.

During negotiation of salary the level of education, past job experience and status, overall competency and record of last drawing salary should be considered.

Getting Approval:

The applications of the selected candidates along with the test result and recommendation of the selection committee will be proposed to honorable Managing Director/ Director Admin & HR (FHRO) for his kind approval after final selection of suitable candidate by the selection committee.

Issuing Offer Letter/ Appointment Letter:

An offer letter is to be issued to the finally selected candidate mentioning the position, job location and time frame of joining. If the candidate accept the offer and join within the time frame mentioned in the offer letter then he or she should be provided with an appointment letter along with job description. Mention that HRM/ FHRO Department must check the academic and professional certificates and relevant documents (if any)

Post-Interview

1. Record and summarize your observations about each candidate
2. Share your opinion with other members of the committee after interviewing each candidate.
3. Make the hiring decision in consultation among the board members. The panel members together decide on the grading of the best three candidates on the basis of the required criteria.
4. Check references of these candidates.
5. Notify the selected candidates.

Consideration in writing Recommendation:

In writing recommendation for selection any suitable candidate the following attributes should be highlighted:

1. Job knowledge, Skills & Experience: Board member are requested to mention clearly about the strength or weakness regarding the job knowledge and professional skills and relevant experience.
2. Attitude and Approach: Attitude is essential for getting the highest level of performance. Only the skill is not sufficient. So that Members are requested to mention the attitude of the respective candidate very clearly
3. Physical and mental health: Only the technical skill is not sufficient for mid or lower mid-level position. He or she must be skill in Managerial or supervisory skills. So that in recommendation the board member should mention his or her status regarding the managerial & supervisory skill
4. Commitment: For performing job in the best way, he or she needs to have commitment. It will ensure the retention of the employee which is essential for an organization. So we need to judge his level of commitment

Salary and Wage Determination & Payment Policy

Purpose:

The purpose of this policy is to ensure proper execution of salary and wages determination and payment system of the company in a consistent manner free from over and under paying errors.

Scope:

This policy will be applicable both for CHO and Factory staffs of the Group.

Policy Statement:

The management is committed to establish and maintain an effective salary and wages determination and payment system for the employees of Palmal Group in a consistent manner.

Guiding Principles:

1. Fixation of Salary:

- There is no specific and fixed salary structure in Palmal Group according to the employee's level and category of job. Salary is determined during the selection process negotiating with the candidate.
- Salary range is set up by the HRM Department recognizing the level of education, skills and experiences needed to perform the specific job.
- However, the salary package consist of basic salary, house rent, medical allowance and any other allowances as applicable.
- Mention that, the wages of workers' will be fixed according to the minimum wage structure depicted in the labor laws declared by the Government time to time.

2. Enhancement of Salary:

- The regular employees will be entitled to have an enhancement of salary through performance appraisal process.
- To retain the highly qualified and outstanding workforce the enhancement of salary may be considered especially at any time of the year.
- The percentage of increment will depends on the recommendation of the reporting authority and subject to decision of the top management.

3. Payment System:

- Salary & wages are paid on monthly basis. Salary of the regular employees whose range of salary is above 15 thousand is paid through bank account. But, whose salary is equal or below 15 (fifteen) thousand is paid in cash.
- Generally, the staff salary of each month is paid within 10-12 days of the next month.
- The wages of the worker is disbursed by 7 (seven) working days of the next month according to the Bangladesh Labor Laws.
- In case of discrepancy of payment the employee should promptly bring the issue to the HR Department so that corrections can be made as quickly as possible.

4. Payment of Over Time / Night or Holiday work:

- In Palmal Group, overtime work means at least 2 (Two) hours extra work beyond the normal office hours (10hrs.). Hence, working time must be 12 (twelve) hours in a working day to treat it as overtime work and its compensation will be paid as one days' basic salary. Mentioned that, no staff will be allowed more than 03 (three) days overtime allowance per month.
- Payment of overtime is provided to staff by 24- 26 of following month.

5. Festival Bonus:

- The worth of each festival bonus will be equivalent to basic salary of a moth.
- The payment of festival bonus will be done before two festivals as per concerned policy of the company.

6. Deduction from salary:

Deduction from the monthly salary could be done due to following cases:-

- **Late attendance:**

1 (one) day basic salary will be deducted for each 3 days delay in attending office within a month. The late attendance means attending the office beyond real office time with additional 15 minutes grace time.

- **Tax Deduction:**

The Applicable taxes (income tax) have to be paid by respective staff and such taxes will be deducted from staff salary.

- **Leave without pay:**

As per concerned policy leave without pay will be deducted from respective staff salary.

- **Un- Authorized absent:**

The deduction will be made against un-authorized absent from respective staff salary.

- **Loan/ Advance Salary Deduction:**

Instalments against cash loan, car loan and advance salary will be deducted from the staff salary.

- **Compensation for any damage and loss of any property of the company:**

As per company rules, financial penalty will be imposed upon any employee who will damage or intentionally make loss of any property of the company.

7. Conclusion:

The above terms and conditions of this policy may be reviewed by the management subject to the decision of the management.

Prepared by.....

Approved by.....

Performance Appraisal Policy

Purpose:

To establish and maintain an effective and efficient performance appraisal system in Palmal Group to make sure that employees are fairly evaluated by performance. However the Performance Appraisal serves the following purposes:

- ➡ Know the performance status of an employee and give him/her feedback.
- ➡ Identify the weakness and strengths of the staff.
- ➡ Confirm the service of probationary staff.
- ➡ Reward the best performers in terms of promotion or increment.
- ➡ Identify the training needs.

Scope:

This policy and procedure will be applicable for conducting performance appraisal of all levels staff of the Group.

Policy Statement:

The company will follow a comprehensive performance appraisal system through which the employees will be evaluated in fair to ensure an authentic practices in taking decision regarding job confirmation, salary enhancement, and promotion and identify the performance discrepancy for further improvement.

Guiding Principles:

- The performance appraisal will be conducted at 3 stages as such; appraisal at the end of probation period, to confirm the services, appraisal at the end of each year to reward the staff as per performance and special appraisal at any time of the year to reward the outstanding performers.
- Individual performance will be appraised based on some specific Indicators relevant to the job as well the person which should be communicated with the incumbent immediate after joining.
- To conduct performance appraisal a structured six point rating scale format containing a set of key performance indicators (10 Indicators has been set in the appraisal form) should be used. Please check the annexure for the format.
- The employee will be graded by six different categories (A+, A, B+ B, C, & D) based on the score Obtained through appraisal. The range of Grade Determination will be as follows: A+ = 90% and above, A= 80 % - 89%, B+ 70% - 79%, B =60%-69%, C= (50-59) %, D=below 50%
- The performance appraisal will be done by employees immediate supervisor or reporting boss.
- In case of the appraisal of the probationary staff the reporting boss will appraise first after 2 months of joining and after 4 months of joining to confirm the service.

Performance Appraisal Procedure:

1. Departmental Head shall collect the appraisal form from the concerned HRM section/department / Division.
2. Departmental / Divisional / Factory Head or functional head shall evaluate the appraise and process the appraisal in consultation with Line Chief / Section Chief to fill the Sl. No. 1, 2 & 5 to 12 of **B** and will send the form jointly signed by himself and Section head and forward the same to Head of the HRM Section/Department/Division as per guide lines of **NOTE**.

3. The Head of the HRM Section / Department / Division shall evaluate the appraise in consultation with the concerned Departmental/Divisional Head and will fill Sl. No. 3 & 4 of **B.** and also **A.** correctly as per service record and shall submit the complete & signed form to Head of the Department/Division/Factory.
- 4.a Head of the Factory/Division/Department shall make the **final evaluation** and shall propose / recommend on **C.** and shall forward the same to Head of HRM Division at Corporate Head Office; for conducting final appraisal by the “Performance Appraisal Committee” in the manner prescribed.
- 4.b Head of HRM Division shall compile / process the Recommendations / Comments of **D** for final approval of Director & C.O.O. and or the Managing Director.
5. In case of Departmental / Divisional Head or functional Head of Corporate Head Office shall evaluate on **B** and also will make **proposal / recommendation** on **C.**
6. Give a written note in favor of your score for each criteria at page # 1 on **B** comments column.

Proposal/Recommendation:

- (I) Proposed/recommended for **confirmation without enhancement** with effect from _____ with existing position & pay.
- (II) Proposed/recommended for **confirmation with enhancement @ Tk. _____ PM.** i.e. Gross pay will stands @ Tk. _____ PM with effect from _____ **with existing position.**
- (III) Proposed/recommended for **confirmation with enhancement @ Tk. _____ PM** i.e. Gross pay will stands @ Tk. _____ PM with effect from _____ **with promotion** to the position of _____
- (IV) Proposed/recommended for **extension of probation** period for _____ months w.e.f. _____
- (V) Proposed/recommended for **discontinuation** with effect from _____
- (VI) Proposed/recommended for **Annual Increment @ Tk. _____ PM.** i.e. Gross pay will stands @ Tk. _____ PM with effect from _____ with **existing position / or with promotion** to the position of _____.

HEAD OF THE DEPTT / DIV / UNIT

The decision of annual and midterm increment as well as promotion for any employee will be taken based on the performance appraisal report and recommendations of the appraisal committee. The overall performance appraisal system should be executed impersonally avoiding any biasness.

Attendance Policy

Purpose:

The purpose of this policy is to outline the expectation of the management regarding the employees coming to work and ensure that all employees are punctual in attendance and help maintain efficiency in workplace.

Scope:

This policy is applicable for all employees of CHO staff regardless of position or type of employment.

Policy Statement:

To establish an effective practice standard regarding employee attendance the management has determined a set of rules that will regulate the attendance monitoring system of the company which all the employees are expected to follow with care. Violation of these rules will be treated as misconduct and disciplinary actions may be imposed against concern employee.

Guiding Principles

1. Office Time:

The office time of CHO of the group normally start from 9:00 am and ends at 8:00pm. Any department may fix their 10 hours' time schedule (including 1 hour break for lunch and prayer) within this time frame.

2. General Working Hours and Weekly Holiday:

The general working hour of CHO is 60 hours in a week (10 hours/day) and 1 day in a week will remain holiday (Friday or Saturday) for each and every department. During holy Ramadan the working hours will be re-scheduled by the competent authority/ top management.

3. Attendance:

Every employee must attend the office on scheduled time and ensure their attendance through punch log in and logout time through their proximity card. If any employee coming late to work due to unavoidable circumstances then he or she must inform his/her reporting boss with the reasons of being late. Maximum 10 minutes grace time may be considered before counting late attendance. However if an employee become late but not more than one hour he or she may compensate the same by extending his or her working period to complete 10 hours.

4. Tardiness:

The employees who are coming in late, taking longer breaks than he or she is entitle to and constantly leaving earlier from workplace without any reason will be treated as tardiness. And disciplinary action may be taken against the person for tardiness.

5. Penalty for Late Attendance:

One day basic salary will be deducted for every three days late attendance in a month. But if any employee is found habitual late attendant in regular basis then he or she will be considered as tardy and disciplinary actions may be taken against him or her such as written warning, held up regular increment or promotion etc. Employee who comes late at office with a prior permission of his or her reporting boss will be treated as exception but it should not be frequently. The employee who is using the office vehicle and all the passengers become late due to traffic jam will not be treated as tardiness

6. Absent in Office:

If any employee fails to attend the office without prior approval from the authority he or she must inform his or her reporting boss within the soonest possible ahead of time. Unauthorized absent and late attendance without acceptable reasons may be treated as misconduct.

7. Movement Record:

If any employee needs to go out of the office within the office time he or she must record the out and in time.

8. Early Departure:

If any staff has to leave the office earlier due to an emergency situation he or she must get permission of reporting supervisor.

9. Factory Visit:

Employees who have to visit factories to supervise and monitor operational activities of the factory or attend meeting or training program at factory level shall have to ensure their attendance through punch and keeping record of arrival and departure at concerned factory.

10. Business Tour:

Any employee who needs to attend any meeting, seminar, workshop or training outside of the office, must get prior approval of his or her reporting authority. The HR department should be informed within the logical time frame.

11. Signing in Attendance Register:

If any employee is unable to punch the Proximity Card for any considerable reason he or she must inform the HR Department and sign in the attendance register maintained by security guard.

Leave Policy

Purpose:

The objective of this policy is to set the rules & regulation for the employees of CHO to avail leave as and when required.

Scope:

This policy will be applicable for all level (regular and probationary) employees of CHO.

Policy Statement:

The company recognizes and respects employee needs for leave / time away from work. Company strives to create and maintain a balance work schedule for its employee and promotes quality of life through its leave policy.

Guiding Principles:

1. Leave Entitle:

All regular or confirmed staff of the company will be entitled of the following categories leave in a year:

- Casual Leave
- Sick leave
- Maternity leave

1.1. Casual and Sick leave:

Casual and Sick leave will not be calculated separately. A regular employee will be entitled to avail a total of 19 days leave with pay in a year. But the total number of casual and sick leave should not exceed 19 days in a year. These leave will not be carried forward to the next calendar year.

1.2. Maternity leave:

A confirmed or regular female staff will have the right to avail maternity leave as per company's Maternity leave Policy

1.3. Compensation Leave / Time off:

If any employee works on holiday with the prior approval of the competent authority s/he will be entitled to enjoy a compensation leave / time off or payment in lieu of that holiday worked.

1.4. Leave for Probationary staff:

A probationary staff is not entitled for any leave with pay until his or her probation period is completed and service is confirmed. However, a probationary staff may avail leave without pay to meet any unavoidable circumstances. And this leave may be considered with pay subject to the special considered by the Director and COO in special ground.

1.5. Leave for emergency needs:

In case of emergency need, an employee who has availed 19 days leave before the end of the year then he or she may avail additional leave without pay subject to the special consideration and prior approval of the senior management.

- An employee can have the opportunity to avail half day leave for any personal emergency work or situation.
- For incoming and outgoing personnel, any leave in the respective fiscal year will be calculated proportionately.

2.0 Leaves with Suffix/Prefix/Affix Holidays:

- 2.1. If an employee takes leave in between 2 public holidays, then the holidays will be considered as leave and will be added to the respective employee's leave list.
- 2.2. If an employee takes leaves right before and after any weekend, then the weekend will not be considered as a leave.
- 2.3. If an employee avails leave either previous or next working day of a holiday, then that holiday will not be considered as a leave.
- 2.4. In case of any leave in between holidays and weekend, the holidays will not be considered as leave. But for any extra leave with suffix or prefix with these holiday and weekend, then the holiday will be considered as leave.

3.0. Leave Procedure:

- For casual leave an employee will submit leave application in prescribed leave form to his/her reporting supervisor in advance.
- After getting recommendation from the department/unit head the Leave application to be submitted to GM –HRM for getting final approval from competent authority.
- For any emergency situation or serious sickness, if any employee fails to attend the office he or she must inform his reporting authority & GM -HRM over phone or text message or mail as soon as possible. In such case employee must submit application on the day of joining at work.
- When employee needs to extend his leave he must inform his supervisor through text message or email.
- The leave approval authority includes GM –HRM / Director –Admin & HR (FHRO)/ Director & COO/Managing Director.

Training and Development Policy

1. Introduction :

PALMAL Group is committed to continuing staff training and development program to improve the capacity of its all employees. In order to put into practice this vision the management of the company established Training and Organization Development (T&OD) Department in mid-2008. Since then the department is responsible to work for the development of human resources of the company as per its approved training policy.

2. Purpose:

The main objective of this policy is to set a standard operational procedure for conducting training and development activities that will guide the concern for smooth functioning of the departmental activities without any ambiguity. However, the ultimate aim of this policy is to provide required competence of employees at all level of the organization.

3. Policy Statement

The company management is highly committed to establish, implement and maintain employees professional development system through internal and external training, induction, orientation, workshop and seminars all over the company provide necessary support to Training and OD Department.

4. Scope of Policy:

This policy will be applicable to execute training and development related activities for all the department/ unit of CHO and factories. Employees at all level will be the focused for training and development.

5. Guiding Principles

- Equal opportunity for all employees
- Cost and time effective
- Need based and tailor made program
- Any training is concern of T&OD Department.
- Training cycle to be followed in training

6. Training Process

All the training programs will be initiated, designed and conducted through an appropriate approach and professional manner with specific and well-defined goals and objectives. The process will make sure that training efforts are cost and time effective. However, the complete process of training will entails the following steps:

Step-1:	Course Design and Development	<p>The necessary training course or module will be design and develop based on the identified training needs. Training needs assessment should be conducted following the professional methods and techniques to make sure that performance gap of the target participants are really existing and possible to fulfill the gap through specific training program.</p> <p>The most relevant and realistic contents will be selected while designing the course to meet the needs of the participants and achieve the set objectives of the training. The methods of training delivery and effectiveness evaluation are selected during development phase considering the objectives, contents and level of participants.</p> <p>Before finalize any training courses or modules concern management staff will be consulted. Required training materials that must be prepared or collected to integrate with the program.</p>
---------	--------------------------------------	--

Step -2	Training Implementation	To conduct any training the date, schedule and venue to be fixed consulting with management staff of concern department or unit. The list of participants must be prepared and communicated accordingly before going to conduct the training. The training session will be conducted in participatory and interactive approach. Appropriate methods or techniques and training aids must be used to make the training effective and interesting.
Step - 3	Training Evaluation	Evaluation is an integral part of all training program. Evaluation tools & techniques help to determine the effectiveness of the training. Each training program should be ended following appropriate evaluation. Most efficient tools and techniques will be used to evaluate the effectiveness of the training at reaction and learning level before closing the training program. The result of evaluation is to be incorporated in the training report.
Step-4	Awarding Certificate to the Participants	Certificate will be awarded to those participants who will successfully complete the training and considered as qualified. The department head and Director & COO will sign the same.
Step -5	Training Reports and Records	Concern trainers is responsible to produce training report as per prescribed format (Annex-1) developed by T&OD department. The department will preserve all training records in both soft copy and hard copy in systematical ways as ready reference. Compiled and periodical report also be produced using this data.
Step -6	Training Follow-up and Impact Assessment	The trainers will follow up the training immediate after 2-3 months. During follow up structured questionnaire and effective methods should be followed. The effectiveness
Step -7	Refresher Courses	Based on the findings of training evaluation at different levels T&OD design and conduct refresher courses at convenient time between 2-4 months after since training.

7. The Range of Training and Development Opportunity

7.1. Internal / In-house Trainings:

7.1.1. Induction:

Induction Program for new employees is mandatory in Palmal Group. A day long formal induction program will be conducted by T&OD department covering around 25-30 participants in a batch at CHO in every month. Induction program for new staff is conducted in two categories: one for senior level Staff that is Manager to above and another one for junior level staff (Officer to Deputy Managers or same level positions. For new floor staff and workers The Factory Training Team (FTT) will arrange and conduct induction program in every month for 2 hours' time.

7.1.2. Orientation /Awareness Raising Program

Session for raising awareness of the works and supervisors on different issues like- Fire safety, C-TPAT, Environment, Health and Safety (EHS), Compliance Issues, Local laws and Buyers COC is to be arranged for the employees especially for workers and Floor Staff on regular basis as and when required .

7.1.3. Formal Training Program:

The department use to conducts various in house training based on the needs to improve efficiency of the employees. The In-house training programs will be conducted both at CHO & Factory Level. The key training programs include but not limit the following:

- Basic Management Skills Development
- Human Resource Management & Development
- Team Building and Leadership Skills Development
- Productivity and Quality Improvement Training
- Soft skills Development Training
- Technical Skills Development Training
- Compliance Management Training
- Occupational Health & Safety Management Training

7.2. External Training

7.2.1. External Training (In Country) :

In addition to the regular in-house training program, the following steps should be considered while making decision on the proposed external training intensely related to a person's current role:

Step-1	T&OD department will establish effective communication and liaison with relevant training institute/organization and search the relevant training courses required for any staff of Palmal.
Step - 2	The request from a staff member for any training program must come first to the T&OD Department with positive recommendation of the immediate supervisor filling the training request form (Annex-3). After receiving the training request the Head of T&OD will forward the same to the Director & COO / Director – Admin & HR (FHRO)/ Director-Admin & Compliance for getting their consent before submission to Honorable Managing Director for approval.
Step - 3	Getting final approval with relevant cost from Honorable Managing Director, the Head of TOD will inform the concern department head and take necessary action to have the training.
Step - 4	After completion the training the trainee must submit a brief training report in prescribed format (Annexure-2) to the Head of T&OD Department explaining the major learning and benefits from the training.
Step - 5	T&OD Dept. will maintain the records of all employees who receive training from any external training agency or organization.

To participate in any external training offered by any training agency as a volunteer service (without any fee) the same procedure mentioned above should be followed if any special circumstances are not arisen.

In conclusion, it may be said that any types of training both inside and outside will be the concern of T&OD department first. In case of hiring any external or internal resource person, concern authority must be informed in writing before a reasonable time to get approval.

7.2.2. External Training (Abroad):

In some cases, highly devoted and dignified position holder may be proposed for abroad training with a view to improve expertise in specific subject matter or operational procedures. The detailed cost involved with the proposed training must be explained clearly in the application form. T&OD will forward the application to Director & COO / Director –Admin & HR (FHRO)/ Director-Admin & Compliance or other concern Directors with necessary recommendations within 3 (three) days after receiving the request.

A Selection Committee consists of 3 (three) members may take a formal interview to justify the eligibility of the candidate for the said Training /Workshop/Seminar at abroad.

Condition/Indemnity: The participant selected for attending abroad training/ workshop or seminar must sign in an indemnity agreement promising to abide by the following rules.

Relevant expenditure: Generally, the company will reimburse all relevant cost of the participants. Based on the nature and duration of training it may be subject to negotiation.

Training Reports: Participants those will avail external training must submit a short training report to T&OD department in prescribed form within three days after completion of the program. In case of in-house training program the report of the training should be produced and preserved by T&OD department.

8. Trainer/Facilitator and Resource Persons :

- All trainings are mainly facilitated by T&OD staff at CHO and factory level. But in some specific cases, factory head, department head, concerned unit head or other expert may be the resource person for conducting the training program. In case of external expert, a remuneration /fees may be required as per negotiation.
- Along with T&OD department each factory will have a competent training team named Factory Training Team (FTT) who will provide required training to the worker under the guidance of T&OD, FTT will be ruled play the separate training policy named FTT training policy.

9. Training Plan :

The department will prepare a comprehensive periodical training plan covering both CHO and Factory. For CHO, T&OD department will consult with concern department head and consider their requirements in preparing the plan. For factory, factory head will send required training plan to T&OD department for consideration and inclusion in the central training plan. A list of available training module to will be sent to all the department / factory heads for their convenient.

T&OD holds the overall responsibility to identify training and development needs of the employees at both CHO and Factory before preparing the training plan. Nevertheless, considering the wide range of the organization all the department and factory heads will ensure that- required technical and soft skills training are identified, quantified and included in their individual periodical training plans consulting with T&OD department based on requirements of the buyers.

10. Cost and Budget for Training :

To bear the necessary expenses of any in-house training, induction, orientation, or workshop, T&OD department will have a reasonable budget approved by honorable Director & COO / Managing Director. Relevant cost of training will be incurred in accordance with approved budget and in a cost effective manner. The budget will cover snacks & tea or lunch for the participants as per approved policy of the company. Participant are entitle to claim the actual conveyance bill if they have to attend the venue away from his workstation as per existing travel policy.

Conclusion:

This policy will come in force after getting approval of the management. The policy may be reviewed or updated and any provision of this policy may be altered, omission or added time to time as and when required.

Disciplinary Action Policy for CHO

Objective:

The purpose of this policy is to set and maintain standards disciplinary action procedure of Palmal Group for fair judgment and ensure that all employees are treated fairly and consistently according to labor laws.

Scope:

This policy and procedure will be applicable for conducting performance appraisal of all levels staff of the Group.

Policy Guideline:

Disciplinary measure must be undertaken against any employee when that staff violates company rules, regulation & Code of Conduct of the company or where other interventions have failed to bring required improvement.

Ground

Disciplinary Actions will be taken for two clear reasons:

1. Performance Problem
2. Misconduct

Serious misconduct

There is no legal definition of “gross misconduct” but it would generally include

- Criminal acts, Theft, Assault
- Intentional damage to property
- Dereliction of duty
- Serious breach of health and safety procedure
- Fraudulent behavior, Violent behavior
- Falsification of records
- Abuse of company policies/procedures
- Sexual harassment, harassment, bullying
- Serious breaches of internet/email policy
- Serious breaches of data protection policy

This is not an exhaustive list and there may be other acts which could be considered to be serious misconduct within the context of a particular job or industry.

Principles:

The basic principles for fair disciplinary procedure are:

1. The procedure is fair and rational
2. The basis for disciplinary action is clear (ie employee knows what he has done wrong)
3. The penalties are clear
4. An internal appeal mechanism is in place.

Any issues arising should be dealt fairly with an opportunity for the employee to make representation on his behalf.

Detail Procedure:

1.0 Informal Action:

- 1.1. Informal disciplinary action is appropriate in case of minor fault or misconduct.
- 1.2. The line manager will let the employee know that their performance or conduct is unsatisfactory and make them aware of the standard expected without recourse of the formal procedure.
- 1.3. The line manager will hold a confidential discussion with the employee and ensure that they understand exactly what is expected of them. This discussion will enable the manager to provide a constructive feedback and the employee to express their views of the issue. The manager should keep a brief confidential note of informal action for future reference.

Formal Procedure

2.0. Investigation

After receiving any allegation a full and thorough investigation into the allegation will normally take place which take into account any statement from witness or opinion as appropriate. The purpose of the investigation is to determine whether there is a case to answer at a formal disciplinary hearing.

2.1. Investigator(S)

The investigator is normally the employee's line manager and accompanied by a human resource manager.

2.2. Procedures

The Procedure proceedings are treated in confidence and records are kept as confidential as is practically possible and as is consistent with achieving a fair and thorough investigation.

2.3. Investigation Report:

The considerations in investigation report should determine whether the matter is closed or further action is required.

- If the investigation reveals the allegation is not justified and attempt should be taken to resolve the matter informally without recourse to formal hearing.
- If the investigation finds adequate evidence in favor of the allegation a formal disciplinary hearing needs to be arranged.

2.4. Disciplinary hearing

When the chosen course of action is a disciplinary hearing, the human resource manager will appoint an appropriate senior person to chair the disciplinary hearing. In such situation the employee will be informed about the hearing before 3 working days, unless there is justified reason for delay.

2.6. The level of disciplinary action following hearing:

Considering all the factors identified through investigation the following punishment may be imposed:

- Warning letter
- Fine / increment or promotion held up or transfer
- Dismissal

Zero Tolerance Policy

Purpose:

To eliminate and control undesirable conduct of the employees and discourage to show unacceptable, offensive and unforgiveable behavior at workplace.

Scope

This policy will be applicable for all the employees of the group both in CHO and Factory Level and any stakeholder who are concern with business of the group.

Policy Statement:

The management of the company exercises zero tolerance policy which imposes the drastic action or strict punishment against the concern person(s) for breaching of stated rules depicted in this policy.

Policy Guidelines:

The management of the company will consider the following activities as Zero Tolerance and exercise any of these will result termination of service:

- Physical or Corporal Punishment
- Mental torturing or Verbal Abuse
- Sexual Harassment
- Theft or intentional damage of company's property
- Arrival at work using or carrying drug or alcohols

Definition of Physical or Corporal Punishment

Any punishment in which physical force is used and intended to cause some degree of pain or discomfort, however light. Most involves hitting (slapping, pinching, punching, and kicking) with the hand/leg or with an instrument (wooden scale, steel scale, stick, fabrics, parts of any machine etc.)

Definition of Mental or Psychological Punishment

There are some non-physical forms of punishment that are cruel and degrading. These conducts are severe or pervasive enough that a reasonable person would consider the workplace intimidating, hostile or abusive. These include but not limited to:

- ✓ Scolding in presence of other without valid reason,
- ✓ Humiliating or insulting or intimidating
- ✓ Threatening or creating hostile environment at work place
- ✓ Bullying based on age, religion or race, sex even pregnancy etc.
- ✓ Impose undue pressure to do anything unwillingly
- ✓ Spreading rumor which hampers one's reputation and self-respect

Definition of Sexual Harassment

Sexual harassment is defined by law and includes requests for sexual favors, sexual advances or other sexual conduct when (1) submission is either explicitly or implicitly a condition affecting employment; (2) the behavior is sufficiently severe or pervasive as to create an intimidating, hostile or repugnant environment; or (3) the behavior persists despite objection by the person to whom the conduct is directed.

The Sexual Harassment include but not limited to:

- *Unwanted sexual statements:* Sexual or “dirty” jokes, comments on physical attributes, spreading rumors about or rating others as to sexual activity or performance, unwanted sexual statements, Personal questions about social or sexual life, turning work discussions to sexual topics.
- *Unwanted personal attention:* Pressure for sexual favors, pressure for unnecessary personal interaction and pressure for dates where a sexual/romantic intent appears evident but remains unwanted, Sexual hints or stories, whistling at someone
- *Unwanted physical or sexual advances:* Touching oneself sexually for others to view, sexual assault, intercourse or other sexual activity, facial expressions, winking, throwing kisses, or licking lips, Standing close or brushing up against a person.

Definition of Theft and intentional damage of company's property

Taking, Consuming or selling any financial or non-financial material without management's prior permission are considered as Theft.

Any damage to company's property or goodwill due to personal negligence or grievance will be considered as intentional damage of company's property and will fall under zero tolerance.

Explanation of Arrival at work using or carrying drug or alcohols

It is forbidden to enter the office premises (CHO and any Factory) using any drugs or alcohol. To ensure proper working environment, no employee, regardless of their terms of employment and position, should not allowed to come to the office in above mentioned state. Also carrying drugs and alcohol to the office premise, consuming them in office is strictly forbidden.

Guiding principles of Policy Implementation:

- ✓ The Department head/Factory head will be responsible to communicate this policy to all levels of employees working under his command and make sure that all employees have a clear understanding about the policy.
- ✓ To raise the awareness and motivate to follow this policy an induction or orientation session should be conducted for the new employees.
- ✓ If any employee is found involved or exercise the above mentioned activities no mercy or tolerance should be shown at any ground.
- ✓ Executing zero tolerance activities is unforgiveable offence and the concern employee may be terminated from service.
- ✓ This policy forbids persons in positions of authority from exercising discretion or changing punishment to fit the circumstances subjectively.

Separation and Settlement Policy

Purpose:

The purpose of this policy is to set a standard settlement policy and procedure for outgoing employee of Palmal Group to ensure fair & peaceful separation complying the local laws.

Scope:

This policy and procedure will be applicable for all outgoing employee of the Group especially for CHO.

Statement:

The HRM department has determined a set of rules or practice standards consistent with the laws that will regulate the employee separation and final settlement procedure for outgoing employees of the company in a fair and legally justified way.

Policy Guideline

The prime consideration should be focused on the nature of employment, nature of separation and notice period as predetermined in HR policy to initiate the settlement procedure for any outgoing employee.

Different issues to be considered in different situation as such self-resignation, discontinue on behalf of the management, termination (discharge, dismissal, etc.)

Guiding Principles

1.1 Self-Resignation from Service:

Any regular employee must submit his or her resignation letter giving one month's notice prior to effective date of separation from the job or surrender 1 (one) month's salary in lieu. If the notice period is less than one month then the concern employee should surrender his gross salary for the remaining days.

1.2. Discontinuation:

In case of discontinuation from service of a regular employee from the employer behalf, one month notice is to be provided to employee or one month's salary should be given in lieu of notice.

1.3 Discharge:

If any employee is found physically or mentally incapable to work or continuous ill, the employer may terminate him or her from service giving one month's salary for each complete year of service or gratuity which one is higher to be provided.

1.4. Dismissal:

When an employee violets the code of conduct or breaches the law he or she may be dismissed from service instantly without any notice subject to the proved by authentic evidence. In this case the terminated employee will have the right s to draw his or her due salary.

1.3 Dismissal from Service:

Dismissal means the removal from the service on the ground of misconduct or on the ground of conviction of an offence. The service of any employee may be dismissed in following circumstances:

- 1 Severe misconduct
- 2 Exercising zero tolerance

Final Settlement:

The separated employee will receive the following:

1. Due Salary
2. Notice Pay for one month's basic salary (if applicable)
3. Festival bonus (if applicable)

The followings will be deducted as and when required:

1. Loan taken by employee from office
2. Advance salary (if any)
3. Deduct notice pay (if proper notice period is not given by employee)

Separation Process:

a. Return of property

The separating employee must return company's all property at the time of separation, including uniforms, cellphones, keys, laptops, pen drives and identification cards to authorized departments. Failure to return some items may result in deductions from the employee's final paycheck.

b. Exit interview

The separating employee must contact the HR department as soon as notice is given to schedule an exit interview. The interview will be on the employee's last day of work or other day, as mutually agreed on. Exit formality applies to all the employees of the CHO of Palmal group. The employee who wishes to separate from the organization is expected to coordinate

c. Responsibility of the Immediate Supervisor:

- To inform management about the employee's exit and seek their approval for the same immediately after the resignation along with tentative last working day.
- To inform the HR department via email immediately after the resignation from employee. Email should indicate the name of the exiting employee, employee code, date of resignation, likely/Actual exit date, leave details, notice period and reason for leaving.
- To ensure that the job responsibilities are handed over to the replacement /other suitable employee.
- To ensure that the assets & belongings of the company (Sim card, Laptop, mobile, data card etc.) that are in the possession with the employee are taken back on or before his/her last day of working in company.

d. Responsibility of the HR Department:

- To Ensure that the exit formalities are properly done
- To issue release/clearance letter after having approval from exiting employee's HOD and after ensuring that all exit formalities have been completed.
- For the employer initiated separation, an exit interview may not be necessary but all the other formalities need to be completed.

e. Responsibility of the IT Department:

- To ensure that exiting employee's application login id gets blocked.

Anti-Abuse and Anti-Harassment Policy

Purpose:

The objectives of this policy is to

- Determine behavioral practice standard of an employee at workplace
- Obey the code of conduct at work place
- Ensure abuse free & cooperative work place

Scope:

- This policy will be applicable for all level (regular and probationary) employees of CHO & all factories.
- This policy will also apply to other than afore said areas but event like picnic & training

Policy Statement:

Palmal management don't admit any kind of abuse, harassment & discrimination at workplace. Management is committed to ensure abuse, harassment & discrimination free work environment at its every section or unit. Management expect acceptable, approved & responsible behavior from every employee and management never hesitate to punish any of the employee for his/her harassment and abusive behavior.

Guiding Principles:

- Mention COC with appointment letter
- Every employee has right to work in an abuse, harassment & discrimination free work environment.
- Every employee must be aware about the rights of their surrounding people.
- All employee will be equally liable for his/ her unexpected behavior.

Abusive or Unacceptable Behavior:

The following behavior will be treated as unacceptable behavior:

- Send filthy stuff or photograph to others through hard or electronic mail
- Insult & tease to others
- Make bad comments to others
- Insult other about his social position
- Indecent look to other
- Illegal physical touch & relationship with anyone
- Harassment & abusive behavior
- Threaten to other
- Audacious, riotous & disorderly behavior
- Use of slang language
- Proposal for physical relationship
- Discussion about knowledge & skill on sexuality
- Tell sex related joke & story
- Invitation for dating or desire to sexual help

Expected and Accepted Behavior in the workplace

- Maintain courtesy at workplace
- Obey the rules & regulations of company
- Maintain professional relationship
- Respect to opposite sex
- Have sense of responsibility
- Practice ethical behavioral standard
- Never disrespect to others
- Never use slang language
- Don't show awful body language
- Don't threat to others
- Never exercise harassment & abusive behavior

Activities to Prevent Abuse & Harassment

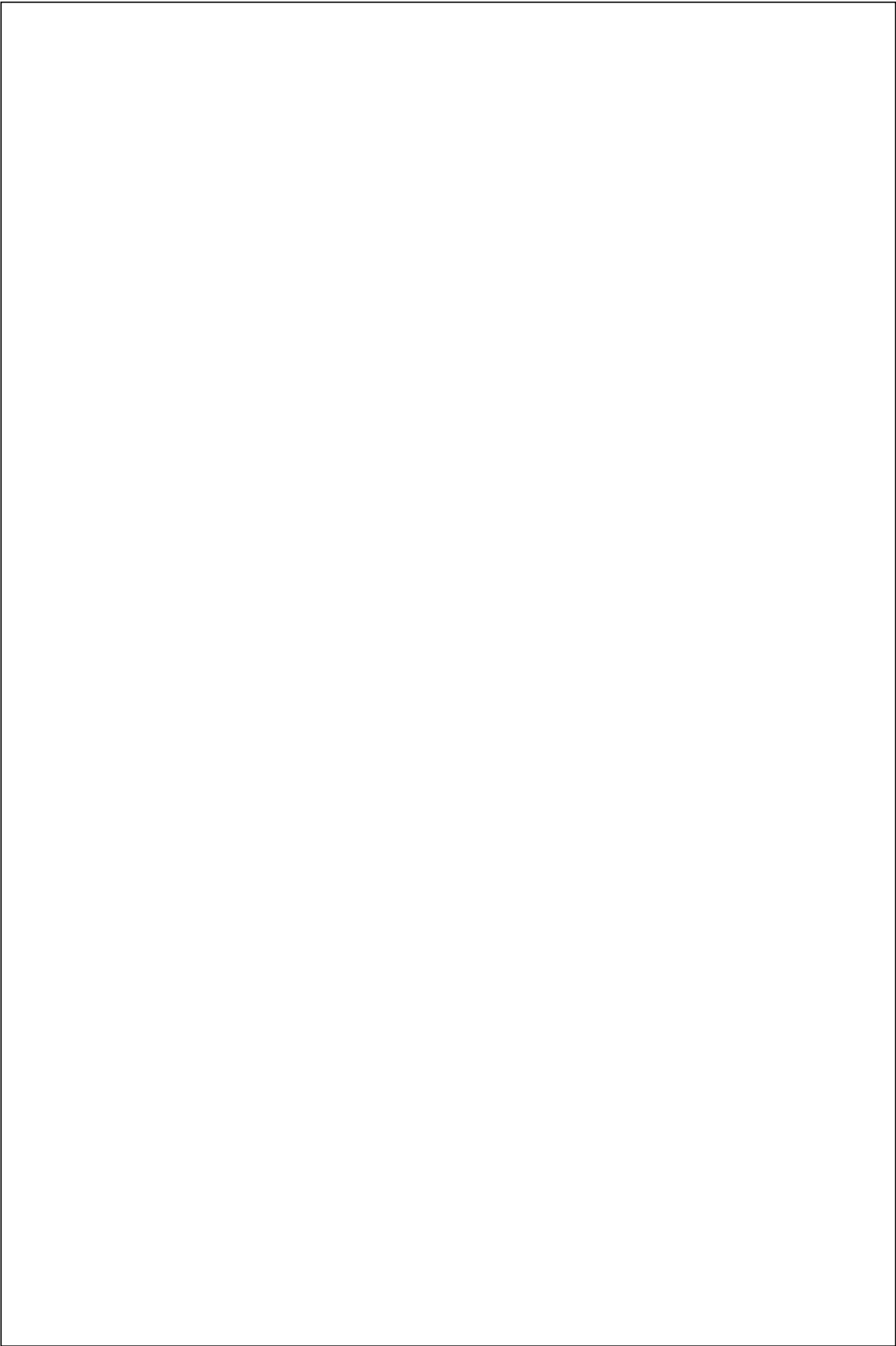
- Raising awareness among the employees about harassment & abusive behavior.
- Establish right COC & aware all employees about COC
- Encourage all employees to exercise unacceptable behavior & practice approved COC
- Display acceptable behavior through poster
- Improve behavior & ethical standard of supervisor through training.
- Monitor that employee are facing obstacle to obey rules & COC of company
- Improve workplace values & principles
- Introduce punishment system for harassment & abuse
- Ensure effective grievance raising & disposal system.

Implementation Process:

- The Department head/Factory head will take necessary action to communicate this policy to all levels of employees working under his command.
- The Department head/Factory head will conduct orientation session among the employees to raise the awareness, understanding importance and motivate to follow this policy.
- HRM and FHRO will monitor and supervise whether staffs are aware about the policy and/or the policy is being implemented in all level in all time even in outdoor activities.
- If any employee is found involved or exercise any of the above mentioned activities, management will take strict action against him or her. Again such issue will be used as a case study to aware concern supervisor, staff or managers through training conducted by T&OD.
- Factory/Department head will take effective steps to prevent repetition of such occurrence.

Prepared by.....

Approved by.....



Part Two



Operational

 Guideline

তৈরী পোষাকের কোয়ালিটি কন্ট্রোল সংক্রান্ত দিক নির্দেশনা

(ডিরেক্টর এ্যান্ড সি.ও. স্যার কর্তৃক প্রণীত)

তৈরী পোষাক উৎপাদন ও রপ্তানী ব্যবস্থাপনায় কোয়ালিটি কন্ট্রোল বা মান নিয়ন্ত্রন একটি অতি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। টার্গেট অনুযায়ী উৎপাদন, সময়মত উৎপাদন, ব্যয় ও মান নিয়ন্ত্রন এই হচ্ছে ব্যবসার মূল বিবেচ্য বিষয়। কোয়ালিটি কন্ট্রোলের ব্যাপারে আমাদের দীর্ঘদিনের সমস্যা ও অভিজ্ঞতার আলোকে নিম্নলিখিত নির্দেশাবলী গত ১৫/১৬ বৎসরে বিভিন্ন সময়ে আমি অনেকবার জারি করেছি। সাম্প্রতিক সময়ে বহু কর্মকর্তা ও কর্মচারী এই নতুন ডিপার্টমেন্টে নিযুক্ত হয়েছেন। তাই তৈরী পোষাকের সঠিক মান নিয়ন্ত্রন ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে এই নির্দেশনা আপনাদের অনুসরণ করার জন্য পুনরায় সরবরাহ করা হল।

কোন লাইনে অর্ডার নেয়ার আগে সম্ভব হলে ফেব্রিক ও এক্সেসরিজ সেন্ট্রাল গোডাউনে নামার সাথে সাথেই ইন্ভেন্টরী করাতে হবে এবং সেগুলির কোয়ালিটি রিপোর্ট সংগ্রহ করে প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে।

১. ষ্টোরে ফেব্রিক রাখার সময় ডায়ালট অনুযায়ী রাখিবেন। আমাদের নিজস্ব মিলের ফেব্রিক হলে ডায়ালট অনুযায়ী যেন রিব, কাফ কলারের ডায়িং করা হয় নতুবা ম্যাচিং হবে না।
২. একটি নতুন অর্ডার আরম্ভের পূর্বে প্রধানত যাহা চেক করবেন তাহা নিম্নরূপঃ
 - ক) ফেব্রিকের কোয়ালিটি কি রকম।
 - খ) সুতা ও অন্যান্য এক্সেসরিজ ঠিক আছে কিনা।
 - গ) ফেব্রিক, বাটন ও জিপার মান সম্পন্ন আছে কিনা।
 - ঘ) কনজাম্পশনের কাপড়, রিব, কলার ও এক্সেসরিজ ও কন্ট্রাস্ট এর কাপড় যা পরিমাণে কম লাগে তাদের পরিমাণ ও কোয়ালিটি ঠিক আছে কিনা।
 - ঙ) বাটন, জিপার, সুতা বা কোন এক্সেসরিজ হতে কালার বিল্ডিং বা রং উঠে কিনা।
৩. কোন অর্ডার লাইনে ঢোকান কমপক্ষে ০৫ দিন পূর্বে অর্ডারটি সম্পর্কে ম্যানেজারের নিকট হতে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করে যা করণীয় তা সম্পর্কে মানসিক প্রস্তুতি নিবেন ও একটি পিপি মিটিং এর ব্যবস্থা করবেন এবং সেই মিটিং-এ ফ্যাক্টরী ম্যানেজার/ প্রডাকশন ম্যানেজার, কোয়ালিটি ম্যানেজার/ ইনচার্জ, স্টোর অফিসার, ফিনিশিং ইনচার্জ, কাটিং ইনচার্জ এবং ফ্যাক্টরী ও হেড অফিসের মার্চেন্টাইজারগণ উপস্থিত থাকিবেন।
৪. অর্ডার চলাকালীন সময়ে যে প্রসেসে যে কোয়ালিটি স্টাফ দায়িত্বে থাকবে তাদেরকে ঐ প্রসেস সম্পর্কে সঠিকভাবে বুঝিয়ে দিবেন।
৫. বায়ারগন কোন স্যাম্পল অনুমোদন করার পূর্বে যে সাইড কমেন্ট দেন তা মার্কার কলম দিয়ে স্যাম্পলের গায়ে হাইলাইট করতে হবে, তাহা হইলে ভুল হবার সম্ভাবনা কমে যায় এবং অপরদিকে বায়ারের নির্দেশনা সমূহ ১০০% বাস্তবায়ন করা সম্ভব হয়।
৬. অবশ্যই গার্মেন্টস টেস্ট রিপোর্ট অনুসরণ করতে হবে এবং ট্রিম কার্ড অবশ্যই হেড অফিস মার্চেন্টাইজার কর্তৃক অনুমোদন করাতে হবে।
৭. হেড অফিস হতে কারখানায় কনজাম্পশন নিশ্চিত করবেন। ফেব্রিক কনজাম্পশন ও সাইজসেট নিশ্চিত না করে বাল্ক কাটিং নিশ্চিত না করিয়া বাল্ক কাটিং আরম্ভ করা যাবে না।
৮. ম্যানেজার ও সুপারভাইজারকে নিয়া সঠিক মেশিন লে-আউট তৈরী করবেন সাইজসেট তৈরী করে বায়ারের অনুমোদন নিবেন ও সংশ্লিষ্ট ম্যানেজার, সুপারভাইজার ও কোয়ালিটি কন্ট্রোলারদের সাথে বিশদভাবে আলোচনার মাধ্যমে কিভাবে কোয়ালিটি নিশ্চিত করতে হবে সে সম্পর্কে নিজে বুঝবেন ও সকলকে ইহার উপর ধারণা দিবেন।
৯. সাইজসেট বায়ারের নিকট পাঠাইবার পূর্বে এফএম/ পিএম/ কোয়ালিটি ম্যানেজার/ ইনচার্জ কে নিয়া আপনি নিজে চেক করে বায়ারের নিকট পাঠাবেন। এ কাজটি অন্য কাউকে দিয়ে করাবেন না। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্টদের নিকট হতে কোন পরামর্শ থাকলে তা বিবেচনা করবেন।
১০. স্বল্প সংখ্যক কাটিং দিবেন ও সংশ্লিষ্ট সকলকে নিয়ে পুনরায় কোয়ালিটি নিশ্চিত করবেন। প্রথম কাটিংএর মালের আউটপুট হওয়া মাত্র ওয়াশ গার্মেন্টস হলে ওয়াশ করে আয়রন করতে হবে পরবর্তীতে মেজারমেন্ট করে শেষবারের মত প্যাটার্ন ফাইনাল করবেন। আপনার অভিজ্ঞতাসারে যেন কোন প্যাটার্ন রদবদল না হয়।
১১. স্প্রেডিং করার সময় খেয়াল রাখতে হবে ফেব্রিক ঠিকমত রিলাক্সে স্প্রেডিং করছে কিনা, প্লাই মিস এলাইনমেন্ট ও ভুল ডিরেকশনে হচ্ছে কিনা, ফেব্রিকে কোন শেড আছে কিনা। স্প্রেডিং এর সময় QI ফেব্রিকের ডিফেক্টগুলি সনাক্ত করবে ও ট্রিকার দ্বারা মার্ক করবে।

১২. কাজ শুরু করার পূর্বে কোয়ালিটি সংক্রান্ত সমস্যাগুলির পরিভাষা সম্মন্ধে সঠিকভাবে জ্ঞাত হবেন। এই পরিভাষার কিছু এখানে উল্লেখ করা হল। বাকি গুলি কর্মকালীন সময়ে শিখবেন এবং সার্বক্ষণিক মনে রাখিবেন।

১.শেডিং	২.স্পট/ অয়েল মার্ক	৩.পকেট পেণ্ডসমেন্ট	৪. বন পকেট
৫. হেম	৬. জাম্প স্টিচ	৭. পাকারিং	৮. কেয়ার লেবেল
৯. সাইজ লেবেল	১০. এম্বডায়ারী কোয়ালিটি ও প্লেসমেন্ট	১১. ওয়াশিং কোয়ালিটি	১২. আনকাট থ্রেড
১৩. লুজ থ্রেড	১৪. মেজারমেন্ট-ওয়াশের আগে পরে	১৫. ইন সিম	১৬.আউট সিম
১৭ ব্যান্ড এটাচমেন্ট	১৮.আফটার ওয়াশ শ্রিংকেজ	১৯. কালার ব্যান্ড	২০. জিপার এটাচমেন্ট
২১.ভুল এসটমেন্ট	২২. লেবেল মিসটেক	২৩. ওয়ে মিসটেক	২৪. মার্কিং মিসটেক
২৫. বাটন ষ্টিচিং	২৬. রং সুইং থ্রেড	২৭. প্যাটার্ন অনুযায়ী ইনলে	২৮. নাম্বারিং মিসটেক.
২৯. হিটসিল লেবেল	৩০. প্রিন্টিং কোয়ালিটি	৩১. সঠিক নিডল সাইজ	৩২. ষ্টাইল মিসটেক
৩৩. প্রিন্টিং পেণ্ডসমেন্ট	৩৪. কাট প্যানেল মিসটেক	৩৫. সঠিক বার ট্যাগ ও বাটন হোল সাইজ	
৩৬. হ্যাং ট্যাগ ও প্রাইজ টিকেট মিসটেক ইত্যাদি।			

১৩. কাটিং হইতেই সব ধরনের কোয়ালিটি নিশ্চিত করতে হবে এবং সুইং হইতে ফিনিশিং পর্যন্ত ইন্সপেকশনের জন্য প্রতিদিন যে গার্মেন্টস যাবে তাহাতে অল্টার কোন অবস্থাতেই যেন দুই থেকে আড়াই শতাংশের অধিক না হয় (ফাইনাল ইন্সপেকশন AQL-2.5)।

১৪. কোয়ালিটি নিশ্চিত করনের ব্যাপারে ৪টি M এর বিষয় সর্বদা মনে রাখবেনঃ

- **M-Man (মানুষ):** কোয়ালিটি নিশ্চিত করার জন্য অপারেটর, কোয়ালিটি কন্ট্রোলার ও সুপারভাইজার এর দক্ষতা অপরিহার্য। কোয়ালিটি কন্ট্রোল কার্যক্রমের সংগে জড়িত ব্যক্তিদের অদক্ষতার কারণে উৎপাদিত পণ্যের কোয়ালিটি ব্যহত হতে পারে। সুতরাং কোয়ালিটি কন্ট্রোল প্রক্রিয়ায় জড়িত ব্যক্তিবর্গ বা মানুষ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়।
- **M-Machine (মেশিন):** পোষাক তৈরীর ক্ষেত্রে মেশিন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ও অপরিহার্য উপাদান। সুতরাং কোয়ালিটি কন্ট্রোলার জন্য অবশ্যই উপযুক্ত ও কার্যকর মেশিনের ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। কারন কোন মেশিন ত্রুটিপূর্ণ হলে অন্য সব বিষয় সঠিক থাকলেও কোয়ালিটি নিশ্চিত করা সম্ভব হয় না।
- **M-Materials (কাঁচামাল):** কোয়ালিটি পণ্য উৎপাদনের পূর্বশর্ত হচ্ছে সঠিক ও মান সম্মত কাঁচামালের ব্যবহার। ব্যবহৃত কাঁচামাল সমূহের কোনটি যদি ত্রুটিপূর্ণ থাকে তাহলে কোয়ালিটি নিশ্চিত করা সম্ভব হবে না।
- **M-Management (ব্যবস্থাপনা):** উৎপাদনের জন্য প্রয়োজনীয় লোকবল কাঁচামাল ও মেশিন সরবরাহ হলেও পণ্যের কোয়ালিটি নির্ভর করে এসবের সঠিক ব্যবহার ও ব্যবস্থাপনার উপর। কোন একটি অর্ডারের সামগ্রিক ব্যবস্থাপনা যদি ত্রুটিপূর্ণ থাকে তাহলে সময়মত উৎপাদন ও কোয়ালিটি নিশ্চিত করা সম্ভব নয়। দুর্বল ব্যবস্থাপনার কারণে বিভিন্ন সেকশন ও ডিপার্টমেন্টের মধ্যে সমন্বয়হীনতা ও অপচয়ের ফলে উৎপাদন জনিত ব্যয় বৃদ্ধি পাবে ও অর্ডারে লোকসান হবে।

১৫. কোন অর্ডারের কাটিং শুরু করার আগে অবশ্যই অনুমোদিত কাটিং অর্ডার থাকতে হবে এবং তাহা কোয়ালিটি স্টাফগণ সঠিকভাবে দেখে নিবেন।

১৬. প্রথম কাটিং এর মালটি লাইনে চলাকালীন প্রতিটি অপারেশনে সঠিক অপারেটর এবং সঠিক মেশিন সরবরাহ নিশ্চিত করবেন এবং কোয়ালিটিজনিত সমস্যা সমাধান করিবেন।

১৭. রেশিও এবং কালার অনুযায়ী মাল কাটা হচ্ছে কি না তাহা নিশ্চিত করবেন।

১৮. কঠিন অপারেশন গুলিতে নিবিড়ভাবে তদারকি করবেন এবং আপনাদের টিমের সঙ্গে আলোচনা ও যোগাযোগ করবেন এবং সুপারভাইজার, লাইনচীফ এবং Production Manager এর নিকট প্রয়োজন অনুযায়ী সাহায্য সহযোগিতা নিবেন।

১৯. কোন কালারে শেড বেশী হলে যে কয়েকটি শেড বায়ার পাশ করে দিবেন সেই অনুযায়ী সতর্ক দৃষ্টি রাখিবেন এবং সময়মত শেড ব্যান্ড অনুমোদন নিশ্চিত করবেন।

২০. কোয়ালিটি কন্ট্রোলারদের রিপোর্টগুলি নিয়মিত দেখিবেন এবং উক্ত রিপোর্টে আপনার মন্তব্যসহ স্বাক্ষর করিবেন এবং যথাবিহীন ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। বায়ারদের চাহিদা অনুযায়ী ডিফেক্ট বা ত্রুটি প্রথম হতেই নিয়ন্ত্রণে রাখিবেন এবং তার হিসাব ও আন্দাজ রাখিবেন।

২১. প্রডাকশন চলাকালীন সময়ে কোয়ালিটির ব্যাপারে কারখানা এবং হেড অফিস মার্চেন্টাইজিং প্রধান এ অর্ডারের জন্য নিয়োজিত ফ্যাক্টরী এবং হেড অফিসের উর্ধ্বতন কোয়ালিটি স্টাফদের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ, প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ ও পরামর্শ গ্রহণ করবেন। যেমন: ১. কোয়ালিটিতে গুরুতর সমস্যা ২. প্রডাকশন ও ফিনিশিং রেকর্ড ৩. কাঁচামাল ও এক্সেসরিজ ৪. ম্যানেজার বা সংশ্লিষ্ট স্টাফদের অবহেলা বা অসহযোগিতার বিষয় থাকলে তাহা অবগত করবেন ও পরামর্শ গ্রহণ করে কাজ করবেন।

২২. প্রতিটি অর্ডারেই প্রি- প্রোডাকশন মিটিং বাধ্যতামূলক। যদি কোন কারণে কোন অর্ডারের প্রি-প্রোডাকশন মিটিং না হয়, তাহলে হেড অফিসের ডাইরেক্টর প্রডাকশন প্লানিং ও কিউ এ এবং সংশ্লিষ্ট অর্ডারের দায়িত্বে থাকা হেড অফিস মার্চেন্টাইজারকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন।
২৩. কোন অর্ডারে যদি প্রিন্ট, হিট সীল,এমব্রয়ডারী বা ওয়াশ থাকে তাহা হলে প্রাথমিকভাবে বিভিন্ন সাইজ ও কালারের একজন কাপড় কেটে প্রিন্ট, হিট সীল এমব্রয়ডারী বা ওয়াশ করে এবং আয়রণ করে চেক করবেন এবং কোয়ালিটি ও প্রডাকশনজনিত কোন সমস্যা থাকলে উক্ত সমস্যা নিরূপণ করে সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। সেই সঙ্গে প্রিন্ট বা এমব্রয়ডারীর সাপ্লাই নিশ্চিত করার জন্য উভয় কারখানার সাথে পরিকল্পনা ও সমন্বয় সাধন করতে হবে।
২৪. প্রোডাকশন চলাকালীন কাটিং, ওয়াশিং, প্রিন্টিং, হিট সীল, ফিনিশিং বা এমব্রয়ডারী হতে কোন সমস্যা পেলে তাহা তাৎক্ষণিকভাবে সমাধান করবেন। প্রয়োজনে সেখানে সার্বক্ষণিক কোয়ালিটি কন্ট্রোলার রেখে কোয়ালিটি নিশ্চিত করবেন। তাতে ঝামেলা কমবে।
২৫. ফিনিশিং এর কোয়ালিটি একই ভাবে নিশ্চিত করবেন।
২৬. পলিকৃত মাল এবং দৈনিক ভিত্তিতে কার্টুনকৃত মাল আপনি নিজে অথবা আপনার দক্ষ কোয়ালিটি কন্ট্রোলার দ্বারা অডিট করে সেই কার্টুনগুলিকে নামারিং করে আপনি স্বাক্ষর করে উহা সিল করবেন। যাতে শিপমেন্ট এর দিন সমস্ত মালামাল কোন কারণে রিচেকে না পড়ে।
২৭. হ্যাং ট্যাগ, প্রাইজ ট্যাগ সহ সকল ফিনিশিং এক্সেসরিজ এর সোয়াচ বোর্ড মার্চেন্টাইজার থেকে এ্যাপ্রোভ করে নিতে হবে এবং সে অনুযায়ী গার্মেন্টস এ লাগাতে হবে।
২৮. গার্মেন্টস এর ফোল্ডিং, প্যাকিং এবং এসটম্যান্ট সঠিক আছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।
২৯. বায়ারের রিকোয়ারম্যান্ট অনুযায়ী সকল গার্মেন্টস মেটাল ডিটেক্টর মেশিনের মধ্য দিয়ে পাস করতে হবে।
৩০. মনে রাখবেন, শুধু সমস্যা চিহ্নিত করলেই দায়িত্ব শেষ হবে না। সংশ্লিষ্ট স্টাফদের সমস্যার সমাধান দিতে হবে। সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন সেকশনের ইনচার্জদেরকে নিয়ন্ত্রণ করে কোয়ালিটি আদায় করে নিবেন।
৩১. যেই সব অর্ডার সামগ্রিক বা আংশিকভাবে বাহিরের ফ্যাক্টরীতে সাব কন্ট্রাস্ট করানো হয় সেই সব অর্ডারের কোয়ালিটির ব্যাপারে উপরোক্ত নিয়মে নিবিড় তদারকি নিশ্চিত করবেন। প্রয়োজনে ফ্যাক্টরী ও হেড অফিসের সহায়তা নিবেন। ফিনিশিং এ প্যাক করা গার্মেন্টস এর কোয়ালিটি, ফোল্ডিং, বিভিন্ন লেবেল, হ্যাং ট্যাগ, প্রাইজ ট্যাগ, পলি, এসটম্যান্ট, কার্টন শিপিং মার্ক, কার্টন কোয়ানটিটি ইত্যাদি ঠিক আছে কিনা নিশ্চিত করতে হবে। সাব কন্ট্রাস্ট ফ্যাক্টরী থেকে গার্মেন্টস বা কমপ্লিট কার্টন নিজস্ব ফ্যাক্টরীতে আনার আগে বা শিপম্যান্ট করার পূর্বে অবশ্যই যথাযথভাবে অডিট করতে হবে, যাতে বায়ার ইন্সপেকশন করার সময় কোন সমস্যা না পায়।
৩২. ফ্যাক্টরী বা লাইনের অর্ডারে যদি বায়ার পরিবর্তন হয় তবে মনে রাখবেন, প্রতিটি বায়ারের নিজস্ব মান নিয়ন্ত্রণের চাহিদা থাকে। কেউ ৪.০ এ, কিউ, এল এ ইন্সপেকশন করেন আবার কেউ ২.৫ এ, কিউ, এল এ করেন (ওয়ালমার্ট বর্তমানে ২.৫ একিউএলএ ইন্সপেকশন করে)। তাই ২.৫ একিউএল এ বাড়তি চাহিদা থাকে, সেইভাবে সতর্কতামূলক ব্যবস্থা পূর্ব হইতেই গ্রহণ করতে হবে। নচেৎ মালে উপর্যুপরি রিচেক পড়বে যার দরুণ শর্ট শিপমেন্ট অথবা শিপমেন্ট ডেইট ফেল হয়ে কোম্পানী বিরাট লোকসানে পরবে।
৩৩. প্রোডাকশন ম্যানেজার বা কোয়ালিটি স্টাফ প্রতিটি অপারেশন ও কোয়ালিটির প্রতিটি খুঁটিনাটি, টেকনিক্যাল বিষয় ও সমস্যা নিজের অভিজ্ঞতার নিরিখে নিবিড় তদারকিতে রাখবেন। অর্ডারের প্রাথমিক অবস্থা হইতে কোন কারণে আপনি যদি মনে করেন যে, সঠিক মান নিয়ন্ত্রণ হচ্ছে না তা হলে আপনার রিপোর্টে তাহা অবশ্যই লিখিতভাবে উল্লেখ পূর্বক তাহা প্রোডাকশন ম্যানেজার অথবা জেনারেল ম্যানেজার অথবা ডিভিশনাল মার্চেন্টাইজিং ম্যানেজার বা প্রয়োজনে নিম্ন স্বাক্ষরকারী এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক সাহেবের জ্ঞাতার্থে আনিবেন। ইহার যেন অন্যথা না হয়।
৩৪. পরিশেষে সর্বদা মনে রাখবেন প্রডাকশন ও কোয়ালিটি সবসময় অফিসের চেয়ার টেবিলে বসে নিয়ন্ত্রণ করা যায়না। উর্ধ্বতন ম্যানেজার তার অধীনস্থ ম্যানেজারকে অনেক সমস্যায় সম্পৃক্ত না হয়ে বলেন যে, যেভাবে পার ম্যানেজ কর ও সেই ম্যানেজ করতে গিয়ে বড় ধরনের বিপত্তি হয় যার দায়ভার কোম্পানীকে ও পরবর্তীতে তাকে নিতে হয়।
৩৫. সর্বোপরি বায়ার এবং তাদের কোয়ালিটি কন্ট্রোলারদের সাথে সু-সম্পর্ক বজায় রাখবেন। তাদের নির্দেশগুলি পালন করে তাদের আস্থাভাজন হতে পারলে ও বিশ্বাসযোগ্যতা অর্জন করতে পারলে কোয়ালিটি সংক্রান্ত বহু সমস্যা ও জটিলতা হতে পরিত্রাণ পাবেন।

Am. Khan.

এ কে এম সাজ্জাদুল করিম
ডাইরেক্টর এ্যান্ড সি.ও.ও

গার্মেন্টস মার্চেভাইজিং প্রসেস এন্ড প্রসিডিউর

গার্মেন্টস শিল্পের একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ হচ্ছে মার্চেভাইজিং। একজন মার্চেভাইজারের দায়িত্ব হচ্ছে বায়ার কর্তৃক অর্ডার কনফার্ম হওয়ার পর প্রতিটি অর্ডারের বিপরীতে প্রয়োজনীয় ফেব্রিকস এবং এক্সেসরিজ সোর্সিং করা এবং সময়মত এগুলোর যোগান নিশ্চিত করা। অতঃপর প্রতিটি অর্ডার ডেভেলপমেন্ট ও প্রস্তুতকরণ থেকে শুরু করে শিপমেন্ট পর্যন্ত সকল কার্যক্রমের একটি সঠিক ও ধারাবাহিক পরিকল্পনা গ্রন্থন করা। একজন মার্চেভাইজারের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী ও কর্ম প্রক্রিয়া নিম্নে উল্লেখ করা হলোঃ

১. টাইম এন্ড অ্যাকশন প্লান প্রস্তুতকরণ (Prepare Time & Action Plan):

বায়ার কর্তৃক অর্ডার কনফার্ম হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট মার্চেভাইজার অর্ডার কোয়ানটিটি অনুযায়ী প্রতিটি অর্ডারের জন্য Backward Calculation সহ একটি নির্দিষ্ট Time & Action Plan তৈরী করবে। অতঃপর উক্ত প্লান অনুযায়ী প্রতিটি অর্ডারের বিভিন্ন কার্যাবলী ধাপে ধাপে সম্পন্ন করবে।

২. ফেব্রিক্স এন্ড এক্সেসরিজ ডেভেলপমেন্ট (Fabric & Accessories Development):

প্রস্তুতকৃত Time & Action Plan অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিটি অর্ডারের জন্য প্রয়োজনীয় ফেব্রিক্স এবং এক্সেসরিজ সাপ্লাইয়ার কর্তৃক ডেভেলপ করাবে। ফেব্রিক্স এবং এক্সেসরিজ সমূহ স্থানীয় কিংবা বৈদেশিক (Local or Foreign) সাপ্লাইয়ারের কাছ থেকে এবং বিশেষ ক্ষেত্রে বায়ারের অনুমোদিত সাপ্লাইয়ারের কাছ থেকে সংগ্রহ করতে হবে। অতঃপর ডেভেলপকৃত ফেব্রিক্স এবং এক্সেসরিজ বায়ারের কাছে সাবমিট করে অনুমোদন গ্রহণ করবে।

৩. ডেভেলপমেন্ট স্টেজে স্যাম্পল ডেভেলপমেন্ট (Sample Development In Development Stage) :

ফেব্রিক্স এবং এক্সেসরিজ ডেভেলপমেন্ট এর পাশাপাশি বায়ারের নির্দেশনা (Instruction) এবং প্রদত্ত স্পেক শীট অনুযায়ী বিভিন্ন ধাপে স্যাম্পল তৈরী করিয়ে বায়ারের অফিসে সাবমিট করবে এবং অনুমোদন গ্রহণ করবে। ডেভেলপমেন্ট স্টেজে স্যাম্পল ডেভেলপমেন্টের এর ধাপগুলি নিম্নরূপঃ

✓ প্রোটো টাইপ স্যাম্পল (Proto Type Sample):

স্যাম্পল ডেভেলপমেন্টের প্রাথমিক পর্যায়ে প্রোটো টাইপ স্যাম্পল তৈরী করা হয়। এই স্যাম্পলের মাধ্যমে বায়ারের কাংখিত ডিজাইন অনুযায়ী স্যাম্পল তৈরী করে বায়ারকে প্রদর্শন করা হয়।

✓ ফিট স্যাম্পল (Fit Sample):

বায়ারের প্রদত্ত Spec Sheet অনুযায়ী Actual মিজারমেন্ট ঠিক রেখে লাইভ মডেল অথবা ডামি মডেল-এর মাধ্যমে ফিটিং নিশ্চিত করার জন্য এই স্যাম্পল তৈরী করা হয়।

✓ কাউন্টার প্রোটো স্যাম্পল (Counter Proto Sample):

বায়ারের কাছ হতে অন্য স্যাম্পল রিসিভ করার পর এই স্যাম্পল তৈরী করা হয়। এই স্যাম্পল তৈরির মাধ্যমে ফ্যাঙ্কটরীর দক্ষতা যাচাই করা হয়ে থাকে।

✓ ফটো সুট স্যাম্পল (Photo Shoot Sample):

Actual ফেব্রিক্স ব্যবহার করে প্রোডাক্ট ক্যাটালগের জন্য মডেলকে পরিবেশে ফটো সুট করতে এই স্যাম্পল তৈরী করা হয়।

✓ সেলসম্যান স্যাম্পল (Salesman Sample):

ক্রেতার চাহিদা যাচাইয়ের লক্ষ্যে বায়ারের শো-রুমে ডিসপ্লে করার জন্য এই স্যাম্পল তৈরী করা হয়।

৪. প্রাইস নিগোসিয়েশন ফর ফেব্রিক্স এন্ড এক্সেসরিজ (Price Negotiation for Fabric & Accessories):

গার্মেন্টস তৈরির প্রধান কাচামাল-ই হচ্ছে ফেব্রিক্স এবং এক্সেসরিজ। একটি অর্ডারের পরিমাণ ও বায়ার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্য অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ফেব্রিক্স এবং এক্সেসরিজ এর মূল্য নির্ধারণ করে সাপ্লাইয়ারের সাথে প্রাইস নিগোসিয়েশন করবে।

৫. পারচেজিং ফেব্রিক্স এন্ড এক্সেসরিজ (Purchasing Fabrics & Accessories):

সাপ্লাইয়ারের সাথে নেগোসিয়েশনের মাধ্যমে প্রাইস ফাইনাল হওয়ার পর পারচেজ অর্ডার (PO) তৈরী করে সাপ্লাইয়ারকে পাঠাবে এবং পারচেজ অর্ডার এর বিপরীতে সাপ্লাইয়ারের কাছ থেকে প্রোফর্ম্যা ইনভয়েস (PI) সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট বিভাগের মাধ্যমে পে-মেন্ট প্রসিডিউর নিশ্চিত করবে। ফেব্রিক্স এবং এক্সেসরিজ পারচেজ করার ক্ষেত্রে অবশ্যই প্রয়োজনীয় সকল টেষ্ট রিপোর্ট সাপ্লাইয়ারের কাছ থেকে সংগ্রহ করবে এবং প্রয়োজনে থার্ড পার্টি কর্তৃক পুনরায় টেষ্টের মাধ্যমে রিপোর্টের সত্যতা যাচাই করবে।

৬. ফেব্রিক্স এন্ড এক্সেসরিজ ইন-হাউজ (Fabric & Accessories In-house):

দাখিলকৃত পারচেজ অর্ডার (PO) অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ফেব্রিক্স এবং এক্সেসরিজ সময়মত পাওয়ার জন্য সাপ্লাইয়ারের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ বা ফলো-আপ করবে। ফেব্রিক্স এবং এক্সেসরিজ রিসিভ করার সাথে সাথে স্টোর বিভাগ কর্তৃক কোয়ালিটি ও কোয়ানটিটির সঠিকতা যাচাই নিশ্চিত করবে।

৭. প্রোডাকশন স্টেজে স্যাম্পল ডেভেলপমেন্ট (Sample Development In Production Stage):

প্রোডাকশন স্টেজে প্রকৃত ফেব্রিক্স এবং এক্সেসরিজ দিয়েই প্রোডাকশন স্টেজের সকল স্যাম্পল তৈরি করিয়ে বায়ারের কাছে সাবমিট করবে এবং অনুমোদন গ্রহণ করবে। নিম্নে প্রোডাকশন স্টেজের স্যাম্পল ডেভেলপমেন্টের এর ধাপগুলি উল্লেখ করা হলো:

✓ সাইজ সেট স্যাম্পল (Size Set Sample):

একটি অর্ডারের প্রয়োজনীয় সকল সাইজ অনুযায়ী সাইজ সেট স্যাম্পল তৈরি করা হয়। সাইজ সেট স্যাম্পলের মাধ্যমে বায়ারের প্রদত্ত Spec Sheet অনুযায়ী নির্দিষ্ট অর্ডারের সকল সাইজ-এর মিজারমেন্ট সঠিক হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করা হয়।

✓ প্রি-প্রোডাকশন স্যাম্পল (Pre-production Sample):

বাক্স প্রোডাকশনে যাবার আগে Actual প্রোডাক্ট কেমন হবে এর নমুনা তৈরি করে অপারেটরদের প্রদর্শন করা যে তারা কি তৈরি করতে যাচ্ছে।

✓ TOP (Top of Production) /প্রোডাকশন স্যাম্পল:

প্রোডাকশন চলাকালীন সময় প্রি-প্রোডাকশন স্যাম্পল (Pre-production Sample) অনুযায়ী প্রোডাকশন হচ্ছে কিনা এবং কেমন গার্মেন্টস বায়ার রিসিভ করবে তা পুনরায় চেক করতে বায়ার এই স্যাম্পল চেয়ে থাকে।

✓ শিপমেন্ট স্যাম্পল (Shipment Sample):

সম্পূর্ণ প্রোডাক্ট তৈরি শেষে ফাইনাল ইন্সপেকশন হওয়ার পর ভবিষ্যৎ রেফারেন্সের জন্য এই স্যাম্পল সংগ্রহ করে রাখা হয়।

৮. বাক্স প্রোডাকশন ফলোআপ (Bulk Production Follow-up) :

পি.পি স্যাম্পল অনুমোদন পাওয়ার পর বায়ারের প্রতিনিধিসহ সংশ্লিষ্ট সকলের উপস্থিতিতে পি.পি. মিটিং সম্পন্ন করবে এবং পি.পি মিটিং এর গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বাক্স প্রোডাকশন শুরু করবে। বাক্স প্রোডাকশন চলাকালীন সময়ে প্রোডাকশন, কোয়ালিটি ও পি.পি.সি টিমের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করবে এবং কোন সমস্যা পরিলক্ষিত হলে তা বায়ারের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে সমাধান করতে সাহায্য করবে। প্রদত্ত কার্য-নির্দেশনা এবং কাজের অগ্রগতি মনিটরিং করবে।

প্রিন্টিং, এম্ব্রয়ডারী, ওয়াশিং এর জন্য সঠিক যোগাযোগের মাধ্যমে সময়মত কাজ করিয়ে নিবে। এসব কাজের জন্য সর্বদাই অলটারনেটিভ বা বিকল্প উৎস হাতে রাখবে।

৯. স্টোর ও প্রোডাকশনের সাথে যোগাযোগ রক্ষা (Communication with Store & Production):

প্রতিটি অর্ডারের জন্য স্টোরকে D.O Letter ইস্যু করবে এবং কনজাম্পশন রিপোর্ট অনুযায়ী ফেব্রিক্স ও এক্সেসরিজ প্রোডাকশন ফ্লোরে সঠিকভাবে ডেলিভারি দেয়া হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং করবে।

১০. Disruption রিপোর্ট স্টাডি করা (Study Disruption Report):

বাক্স প্রোডাকশন চলাকালীন সময়ের Disruption রিপোর্ট গুলো এনালাইসিস করবে এবং মূল কারণ অনুযায়ী তা তৎক্ষণিক সমাধানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা তা ফলো-আপ করবে।

১১. ফাইনাল ইন্সপেকশন অফার (Final Inspection Offer):

বাক্স প্রোডাকশন সম্পূর্ণ হয়ে যাবার পর প্যাকিং লিস্ট ও প্রি-ফাইনাল ইন্সপেকশনের রিপোর্ট সংগ্রহ করবে। অতঃপর প্রি-ফাইনাল ইন্সপেকশনের প্রাপ্ত ফলাফল অনুযায়ী প্রোডাক্টের কোয়ালিটি এবং কোয়ানটিটি নিশ্চিত হবার পর ফাইনাল ইন্সপেকশনের জন্য বায়ারকে অফার করবে।

১২. শিপমেন্ট (Shipment):

ফাইনাল ইন্সপেকশন পাশ হলে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা যেমন: প্যাকিং লিস্ট ও ইন্সপেকশন রিপোর্ট সহ গার্মেন্টস কার্গো ও জাহাজীকরণ নিশ্চিত করবে।

উপরোক্ত সমগ্র প্রক্রিয়া চলাকালীন মার্চেন্ডাইজারকে ফ্যাক্টরী, প্রোডাকশন ও কোয়ালিটি প্রধানদের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করতে হবে এবং বায়ারের কোন গুরুত্বপূর্ণ বা নতুন নির্দেশনা থাকলে তাদেরকে ই-মেইলের মাধ্যমে অবগত করতে হবে এবং প্রয়োজনীয় নজরদারী রাখতে হবে। কোন প্রকার মৌখিক নির্দেশনা দেয়া যাবে না কেননা মৌখিক নির্দেশনায় ভুল হতে পারে যার দরুন শিপমেন্ট বাধাগ্রস্ত অথবা বাতিল হয়ে বড় রকমের আর্থিক ক্ষতির কারণ হতে পারে।

ষ্টোর ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া

ষ্টোর ম্যানেজমেন্ট প্রসিডিউর

ষ্টোর ম্যানেজমেন্টের জন্য একটি কার্যকর ও ফলপ্রসূ পদ্ধতি অনুসরণ করা খুবই প্রয়োজন। এর কার্যপ্রণালী অবশ্যই যুক্তিসংগত, বাস্তব সম্মত এবং সহজে প্রয়োগযোগ্য হতে হবে। ষ্টোর ম্যানেজমেন্ট সংক্রান্ত সাধারণ কার্যপ্রণালী নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

- ১. পণ্য গ্রহণ পদ্ধতি :** ষ্টোরের প্রথম কাজই হলো মালামাল গ্রহণ করা। পণ্য গ্রহণের ক্ষেত্রে সাধারণত নিম্নলিখিত ধাপগুলি অনুসরণ করা হয়-
 - পণ্যবাহী ট্রাকের ড্রাইভারের কাছ থেকে পণ্যের চালান ও সংযুক্ত প্যাকিং লিস্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত ষ্টোর অফিসার / ম্যানেজার গ্রহণ এবং নিরীক্ষা করবেন। স্বাক্ষরকৃত চালানের একটি কপি ড্রাইভারকে ফেরত দিবেন।
 - ষ্টোর ম্যানেজার যথাযথ নিরীক্ষণের পর ফেব্রিক্স আনলোড করার অনুমতি প্রদান করবেন। এ সময় তিনি বা তার মনোনীত কর্মকর্তা কর্তব্যরত সিকিউরিটি ইনচার্জকে সাথে নিয়ে কাভার ভ্যানের ভোল্ট-সিল খুলবেন এবং মালামাল গ্রহণ করবেন।
 - চালানের বিবরণ অনুযায়ী গ্রহণকৃত মালামালের পরিমাণ সঠিক আছে কি না তা সতর্কতার সাথে যাচাই করবেন।
 - Goods receipt register or Goods inward register-এ গ্রহণকৃত পণ্য লিপিবদ্ধ করতে হবে।
 - ষ্টোরে প্রেরণের পূর্বেই ট্রান্সপোর্ট এরিয়াতে প্রাইমারি ইনভেন্টরি করতে হবে। কোন সমস্যা বা অসঙ্গতি পরিলক্ষিত হলে ষ্টোর ম্যানেজার তাত্ক্ষণিকভাবে জিএম-স্টোরকে জানাবেন এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ গ্রহণ করবেন।

পণ্য গ্রহণে সতর্কতা : সিকিউরিটি ইনচার্জের নিকট তালিকাভুক্ত এবং আইডি কার্ডযুক্ত লোডারগণ পণ্য আনলোড করার দায়িত্ব পালন করবেন। সঠিকভাবে গণনা করার লক্ষ্যে প্রত্যেক লোডার একটি রোলার জন্য একটি টোকেন গ্রহণ করবেন। লোডারগণ কোন সিগারেট, ম্যাচ বা অন্য কোন ধরনের দাহ্য পদার্থ নিয়ে ষ্টোরে প্রবেশ করতে পারবেন না।

২. কোয়ালিটি ও কোয়ালিটি চেকিং:

কোয়ালিটি চেকিং: ষ্টোরে আগত প্রত্যেকটি পণ্যের সংখ্যা বা পরিমাণ নির্ণয় করতে হবে। এই পরিমাপ বিভিন্নভাবে হতে পারে যেমন-

- ওজন পরিমাপক মেশিনের মাধ্যমে ওজন নির্ণয়
- স্কেলের সাহায্যে ফেব্রিক্সের দৈর্ঘ্য ও প্রস্থ নির্ণয়
- গৃহিত মালামাল গণনা করে মোট সংখ্যা নির্ণয়

কোয়ালিটি চেকিং: ইন্সপেকশন বলতে আগত দ্রব্যাদির কোয়ালিটি নিরীক্ষণকে বুঝায়। চাহিদা অনুযায়ী কোয়ালিটি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সতর্কতার সাথে সকল ফেব্রিক্স ও এক্সেসরিজ-এর ইন্সপেকশন সম্পন্ন করবেন।

৩. ষ্টোর আইটেম একাউন্টিং:

ষ্টোর একাউন্টিং হল আর্থিক মূল্যে ষ্টকের গতিশীলতা এবং ব্যালেন্স-এর বিস্তারিত হিসাব রাখার একটি প্রক্রিয়া। ষ্টোরে রিসিপ্ট করার পর পরই ফেব্রিক্স এবং এক্সেসরিজ গণনা/হিসাব ও রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা প্রয়োজন। একই সাথে পরিমানের সঠিকতা উল্লেখসহ কালার শেড এবং স্টাইল অনুযায়ী দ্রব্যাদি আলাদা আলাদাভাবে রাখতে হবে এবং সে অনুযায়ী “বিন কার্ড” প্রদর্শন করতে হবে।

৪. রেকর্ড কিপিং এবং ষ্টোর রেজিস্টার:

বিধি অনুযায়ী ম্যাটেরিয়াল একসেস্ট নোটের মাধ্যমে পণ্য গ্রহণ করা হয়ে থাকে। এই উদ্দেশ্যে একটি নির্ধারিত ফরমেট ব্যবহার করা হয়। অন্যদিকে চালানপত্র গ্রহণের মাধ্যমে পণ্য গ্রহণের নিশ্চয়তা প্রদান করা হয়। সিকিউরিটি স্টাফগণ চালানে উল্লেখিত পণ্যের ধরণ ও পরিমানের ভিত্তিতে একটি রেজিস্ট্রি বুক সংরক্ষণ করবেন। উক্ত রেজিস্ট্রিতে নিম্নলিখিত কলাম থাকবে-

- ✓ রিসিপ্ট ডেট ও রিসিপ্ট সময়
- ✓ সাপ্লায়ারের নাম
- ✓ সাপ্লায়ারের চালান ও তারিখ
- ✓ চালানের নাম্বার
- ✓ আইটেমের বিস্তারিত বর্ণনা
- ✓ প্রত্যেক আইটেমের সংখ্যা, পরিমাণ এবং মূল্য তালিকা
- ✓ কার্যাদেশের রেফারেন্স
- ✓ পরিবহনের বিস্তারিত বর্ণনা
- ✓ পণ্য গ্রহণ নোটস-এর রেফারেন্স

৫. দ্রব্য গুদামজাতকরণঃ

মালামাল রাখার জন্য প্যালেটস্, বিনস, র্যাকস্ ও শেলভস্ এবং কোন কোন সময় বিল্ডিং-এর মেঝে ব্যবহৃত হয়। ষ্টক কার্ডে মালামাল সংরক্ষণের স্থান উল্লেখ করা থাকে। পণ্যের কোয়ালিটি ঠিক রাখার জন্য মালামাল সংরক্ষণ প্রক্রিয়া একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় কেননা তাপ, আদ্রতা, ধূলা বা অন্যান্য বিষয় পণ্যমানের অবনতি ঘটাতে পারে। ষ্টোর যে মানের দ্রব্য গ্রহণ করেছিল ঠিক সেই মানের দ্রব্য ফ্যাঙ্কটরিতে ব্যবহারের জন্য কাঁচামাল আকারে সরবরাহ করে। তাই ষ্টোর ম্যানেজমেন্টের ক্ষেত্রে পণ্য সংরক্ষণকে গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হিসেবে গণ্য করা হয়।

এ ক্ষেত্রে যেসব বিষয় বিবেচনায় রাখা প্রয়োজন -

- মালামালসমূহ অতি সতর্কতার সাথে এবং পদ্ধতিগতভাবে গুদামজাতকরণ করতে হবে।
- নির্দিষ্ট সময় অন্তর ইনভেন্টরি রিপোর্ট আপডেট করতে হবে।
- নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রত্যেক মার্চেন্টের অর্ডারের প্রোগ্রেস আলাদা আলাদাভাবে বিশ্লেষণ করতে হবে।
- যে কোন ষ্টাইলের প্রোডাকশন এবং শিপমেন্ট শেষ হওয়ার পর পরই অবশ্যই রিকনসিলিয়েশন রিপোর্ট জমা দিতে হবে।
- রিকনসিলিয়েশন রিপোর্ট জমাদানের পর অব্যবহৃত পণ্যসমূহ পৃথক করে রাখতে হবে।

স্টোরে দ্রব্যাদি রাখার উপাদান: প্যালেটস, এন্ড ইন্সিডস, ওপেন এন্ড ক্লোজড শেলভিং, ক্যাবিনেট, বিনস, স্টাকিং বক্স, স্পেশাল স্টোরেজ র্যাকস, গ্রাভিটি ফিড র্যাকস ইত্যাদি।

মালামাল সাজানোর পদ্ধতি:

- দ্রব্যাদি দেয়াল থেকে এক মিটার দূরে রাখতে হবে।
- মালামালসমূহ সারি করে রাখতে হবে।
- হরাইজন্টাল (আনুভূমিক) এবং ভার্টিক্যাল (উলম্ব) উভয় ভাবে সাজাতে হবে
- এক সারি থেকে অন্য সারির দূরত্ব হবে ২ মিটার।
- মালামালসমূহ সর্বোচ্চ ছয় ফুট পর্যন্ত উচু করে রাখা যাবে।
- ফেব্রিক্সসমূহ বায়ার, ষ্টাইল, রং বা ডাই লট অনুযায়ী রাখতে হবে।
- ফেব্রিক্স এবং এক্সসরিজ বিন কার্ড অনুসারে চিহ্নিত করে রাখতে হবে (বায়ার, ষ্টাইল, পিও, আইটেমের নাম, রং ইত্যাদি)
- কোন প্রোডাক্ট নষ্ট হতে পারে এমন ঝুঁকিপূর্ণভাবে সাজানো যাবে না।

৬. ম্যাটেরিয়াল হ্যান্ডেলিংঃ

Material Handling হল পণ্যের স্থানান্তর প্রক্রিয়ার একটি অংশ এবং এটার কার্যকারিতা পণ্যের মূল্য এবং পণ্য সরবরাহের উপর গুরুত্ব প্রদান করে থাকে। Material Handling-এর যথাযথ প্রয়োগের অভাবে ওয়ার হাউজ প্লান্ট, শিপিং, রিসিভিং এবং মেঝেতে স্টোরেজ ইত্যাদি খরচ অসামঞ্জস্যভাবে বাড়তে পারে। আধুনিক Material Handling পদ্ধতি ওয়ারহাউজের ধারণ ক্ষমতা বৃদ্ধি করে, সময় বাঁচায় এবং Product Handling-এর খরচ কমায়।

৭. ফেব্রিক্স ইস্যু বা বিতরণ করাঃ

ফেব্রিক্স এবং এক্সসরিজ বিতরণের ক্ষেত্রে সঠিক কার্যপ্রণালী অক্ষুণ্ন রাখা উচিত। যে কোন ফেব্রিক্স ও এক্সসরিজ ইস্যুর ক্ষেত্রে অনুমোদিত রিকুইজিশন সতর্কতার সাথে নিরীক্ষা করতে হবে যেমন পণ্য সরবরাহের পূর্বে অবশ্যই ফ্যাঙ্কটরি প্রধান ও কাটিং ম্যানেজারের লিখিত রিকুইজিশন থাকতে হবে। একই সাথে কনজাম্পসন রিপোর্ট - চেক করা এবং সত্যতা যাচাই করতে হবে। যদি কনজাম্পসন রিপোর্ট অনুযায়ী রিকুইজিশন অযৌক্তিক হয় সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবশ্যই অবহিত করতে হবে।

৮. ফেব্রিক্স ইস্যু প্রসিডিউরঃ

- মার্চেন্টাইজার যথাযথ সময়ে স্টোরে মাস্টার ফাইল পাঠাবেন এবং মেইল করবেন।
- কেন্দ্রীয় স্টোর সংশ্লিষ্ট কাটিং ইনচার্জ কে ট্রায়াল কাটিং-এর জন্য প্রয়োজনীয় ফেব্রিক্স ইস্যু করবেন।
- প্যাটার্ন মাস্টার কনজাম্পসন রিপোর্ট তৈরি করবেন এবং তা সাইন করে সংশ্লিষ্ট মার্চেন্টাইজারকে পাঠাবেন।
- মার্চেন্ট উক্ত রিপোর্ট চেক করবেন এবং যথাযথ মন্তব্যসহ অনুমোদন দিবেন।
- অনুমোদিত কনজাম্পসন রিপোর্ট দ্রুততারদ সাথে ফ্যাঙ্কটরিতে ফেরত পাঠাতে হবে।
- ফ্যাঙ্কটরি স্টোর অফিসার কনজাম্পসন রিপোর্টের একটি কপি সেন্ট্রাল স্টোর অফিসারের নিকট পাঠাবেন।
- কোন ফেব্রিক্স ইস্যু করার পূর্বে অবশ্যই কাটিং রিপোর্ট চেক করতে হবে।
- এরপর সেন্ট্রাল স্টোর অফিসার বাক্স কাটিং-এর জন্য প্রয়োজনীয় ফেব্রিক্স প্রদান করবেন।
- ফ্যাঙ্কটরি থেকে কোন মালামাল বাইরে পাঠাতে হলে ফ্যাঙ্কটরি জিএম/এফএম/পিএম কর্তৃক অনুমতি পত্র পাওয়ার পর স্টোর ম্যানেজার/অফিসার চালান ও গেট পাস প্রদান করবেন যা অনুমতিপত্রের উপর লিখে রাখতে হবে।

৯. এ্যাগ্রভাল অথোরিটিঃ

যে কোন ফেব্রিক্স ও এক্সসরিজ ইস্যুর ক্ষেত্রে যথাযথ “রিকুইজিশন অনুমোদনকারী” কর্তৃক অনুমোদন দেয়া হয়েছে কি না তার সত্যতা যাচাই করা বাধ্যতামূলক। যদি যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক রিকুইজিশন অনুমোদিত না হয় সেক্ষেত্রে বিষয়টি অবশ্যই উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে।

১০. রেকর্ড কিপিংঃ

ষ্টোরের রেকর্ডসমূহ সবসময় আপডেট রাখতে হবে এমনকি একদিনের জন্যও ফেলে রাখা যাবে না। ষ্টক রেকর্ড রেজিস্টারে সবসময় ষ্টক সংক্রান্ত নির্ভুল তথ্য থাকবে। এ ক্ষেত্রে অফিস ক্লার্ক যথাযথভাবে নিয়ম মানছে কিনা তা সিনিয়র ষ্টোর কিপার নিশ্চিত করবেন।

১১. ট্রান্সপোর্টেশনঃ

সাধারণভাবে বিক্রেতা কর্তৃপক্ষ পণ্য পরিবহনের ব্যবস্থা করে থাকে তবে কখনো কখনো ক্রেতাকেও তা করতে হয়। এ ক্ষেত্রে সঠিক এবং নিরাপদ পরিবহন নির্ধারণ করাটা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। ট্রাক আসার সময়ানুযায়ী মালামাল প্যাকেট করা, প্রেরণের জন্য প্রস্তুত রাখা ইত্যাদি কাজগুলো ধারাবাহিকভাবে করাটা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ যা ট্রাকের অনির্দিষ্টকালীন অপেক্ষার জটিলতা কমাতে এবং দ্রুত পণ্য প্রেরণ সম্ভব হবে।

১২. রিপোর্টিংঃ নির্দিষ্ট সময় অন্তর রিপোর্ট প্রস্তুত করা এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করা।

অফিস সার্কুলার



House # 2/B, Road # 29, Gulshan-1
Dhaka-1212, Bangladesh
Tel # 880-2-8852646, 8852749
8852969, 8850409, 8851581
8852763, 8824422, 9892259
Fax # 880-2-8850330, 8852748
E-mail : info@palma garments.com
Web site : www.palma group.net

Ref: PGI/CHO/TOD/OC/001

15 July 2008

Circular

Subject: Re-designating Training & Development Department

This is for information of all concerned that the Palma Management has decided to redesign the **Training and Development (T&D) Unit** as an independent Department disintegrating from HRM Department. Henceforth, the previous "Training & Development (T&D)" Unit is re-designated and will be known as "**Training & Organizational Development (TOD)**" Department instead of T&D.

In this connection, the areas of intervention of the newly established TOD Department have been reorganized vesting some wider responsibilities to enable the Department toward meaning contribution to the Group both in Corporate and Factory levels. The main focus of this department will be;

1. Capacity Development (Both individual and Organizational) through Training
2. Reviewing existing policies, identify needs for new policies, initiate formulation of new policies and support in implementation thereof after obtaining approval from Management
3. Review HR practices of Palma and suggest for up-gradation where feasible
4. Review and suggest organization structuring, re-structuring needs and take necessary step therein in consultation with Director & C.O.O and the Managing Director
5. Suggest the Company Management in the area of essential development needs if and when required

The new TOD Department will be operated under the leadership of Mr. Md. Anwar Ullah, In-charge, TOD Department with his professional team associated with TOD.

From now on, all concerned are instructed to coordinate with Mr. Anwar for getting maximum support you need in the areas mentioned above and extend all sort of cooperation in order to discharge his duties pertaining to his Department.

Let's join in wishing every success to the journey of the TOD Department.

Director & C.O.O

Coy to:

1. The Honorable Managing Director
2. Chief Advisor to Managing Director
3. Vice President-Marketing
4. Director-Marketing
5. Director-PP & Co-ord.
6. Director-Marketing (Sweater)
7. Director-Production
8. Director-Admin & Compliance
9. Resident Director-CHO
10. Director-Coordination
11. Director-Admin, Ayesha Complex
12. Resident Director, MAL
13. General Manager, HRM
14. General Manager, Admin
15. General Manager, Accounts
16. All Departmental Heads-CHO
17. All Factory Heads

এইচ আর এম সংক্রান্ত সার্কুলার সমূহ

রিট্রুটমেন্ট এন্ড সিলেকশন

রেফারেন্স (পিজিআই/সিএইচও/এফ এইচ আর ও ডি/অসি/০২ তাং: ১০.০৬.০৮)

ফ্যাক্টরী ভিজিটের পাশাপাশি জিএম-এডমিনের নেতৃত্বাধীন এফএইচআরও ডিপার্টমেন্ট এখন থেকে ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং ডাইরেক্টর ও সি ও মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক কর্পোরেট এইচ আর ডিপার্টমেন্টের কোর্ডিনেশনে ফ্যাক্টরীর নিম্নলিখিত এইচ আর ও এডমিন সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পন্ন করবে। এ মর্মে সকলকে সহযোগিতা প্রদানের নির্দেশ দেওয়া হল:

১. ফ্যাক্টরী অনুযায়ী নিয়োগ সংক্রান্ত প্রস্তাবনা তৈরী করা এবং তার যাচাইকরণ ও নিয়োগ সংক্রান্ত কার্য সম্পন্ন করন
২. ডিপার্টমেন্ট বা কারখানা প্রধানদের পারফরমেন্স এপ্রোইজালের উপর ভিত্তি করে পটেনশিয়াল স্টাফদের প্রোমোশন/ট্রান্সফার বা রিলোকেশনের প্রস্তাবনা তৈরী করা এবং তা এইচআরএম ডিপার্টমেন্টে ফরোয়ার্ড করা
৩. নন পারফরমার বা ফ্রি রাইডারদের খুজে বের করা এবং পারফরমেন্স মূল্যায়ন ফরম সহ তার ব্যাপারে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সুপারিশ প্রদান করা।
৪. ফ্যাক্টরীতে ব্যাক আপ হিসাবে কাজ করার মতো করে একটি ট্যালেন্টেড স্টাফ পুল তৈরী করা এবং এইচ আর এম ডিপার্টমেন্টকে ফরোয়ার্ড করা।
৫. ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং ডাইরেক্টর ও সিও মহোদয়ের উপদেশ মোতাবেক ফ্যাক্টরীর বিভিন্ন সেক্টরে শৃংখলা রক্ষা করা।
৬. অতিরিক্ত স্টাফ খুজে বের করা এবং যেখানে সর্টেজ আছে সেখানে রিলোকেট করার প্রস্তাবনা দেয়া।

কর্মকর্তা/কর্মচারী/শ্রমিকগণের নির্বাচন ও নিয়োগ সংক্রান্ত নিয়মাবলী

রেফারেন্স : পিজিআই/সিএইচও/এইচআরএম/ওও/০৫ তাং: ১২.০৬.০৫

মহাব্যবস্থাপক/উপ-মহাব্যবস্থাপক/কারখানা ব্যবস্থাপক/উৎপাদন ব্যবস্থাপকগণকে কারখানার শূন্যপদে কর্মকর্তা/ কর্মচারী/ শ্রমিক নিয়োগের জন্য সর্বপ্রথম কমপক্ষে ১৫ দিন পূর্বে কেন্দ্রীয় এইচ আর এম/ এফএইচআরও বিভাগে একটি ম্যানপাওয়ার রিকুইজিশন দাখিল করতে হবে। উল্লেখ্য ম্যানপাওয়ার রিকুইজিশন এ অবশ্যই সংশ্লিষ্ট কারখানার বর্তমান ম্যানপাওয়ার সেট-আপ অনুযায়ী শূন্য পদের সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।

ফ্লোর ইনচার্জ ও তদূর্ধ্ব কর্মচারী/কর্মকর্তা নির্বাচন ও নিয়োগ সংক্রান্ত সকল বিষয় সরাসরি কেন্দ্রীয় এফএইচআরও বিভাগ নিয়ন্ত্রণ করবে। অগ্রীম রিকুইজিশন জিএম- এফএইচআরও বরাবর পাঠাবেন। তিনি বিষয়টি সমন্বয় করবেন।

সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক/উপ-মহাব্যবস্থাপক/কারখানা ব্যবস্থাপক/উৎপাদন ব্যবস্থাপকগণ ফ্লোর ইনচার্জ এর নিম্ন পদমর্যাদার ফ্লোর স্টাফ এর নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয় সমূহ সরাসরি নির্বাচন, নিয়োগ ও নিয়ন্ত্রণ করবেন।

আচরণগত সমস্যা, কম অনুগত ও স্বল্প দক্ষতা সম্পন্ন স্টাফদের পারফরমেন্স মূল্যায়ন করে কোম্পানী হতে বাদ দিতে হবে। সকলকে ব্যয় হ্রাসে রিডানডেন্ট স্টাফদের চিহ্নিত করে বাদ দিতে হবে এবং ওটি কমিয়ে ৬০% এর মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখতে হবে।

নতুন পদ্ধতিতে শ্রমিক নিয়োগ প্রসংগেঃ কোম্পানীর অধিনস্থ সকল ফ্যাক্টরী সমূহে নতুন নিয়মে শ্রমিক নিয়োগ করার ব্যাপারে মাননীয় ব্যবস্থাপনা পরিচালক নিম্নোক্ত নির্দেশনা প্রদান করেনঃ

১. নতুন প্রবর্তিত ইন্টারভিউ এসেসমেন্ট কার্ড এ অবশ্যই শ্রমিকদের স্কিল টেস্ট এর ব্যবস্থা রাখতে হবে। সিনিয়র স্টাফগন স্কিল টেস্ট নিবেন। আবেদনকারী শ্রমিকদের দাবীকৃত টার্গেট তা লিখে রাখবেন। পরবর্তীতে শ্রমিক কর্তৃক দাবীকৃত টার্গেট পুরনে ব্যর্থ হলে তার বিরুদ্ধে অসত্য তথ্য প্রদানের অভিযোগে ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে।
২. শ্রমিক কর্তৃক ইন্টারভিউ এসেসমেন্ট কার্ডে অন্তর্ভুক্ত সকল প্রশ্নের সন্তোষজনক উত্তর প্রদান সাপেক্ষেই কেবল মাত্র স্কিল টেস্ট নেয়া হবে। অতঃপর শ্রমিকগন নিয়োগপত্র প্রদানের পর কাজে যোগ দিবে।
৩. নিয়মিতভাবে নতুন নিয়োগকৃত শ্রমিকের আচরণ, নিয়মানুবর্তিতা ও দক্ষতা পর্যবেক্ষণ করতে হবে। খারাপ শ্রমিককে তার প্রবেশন পিরিয়ডকালীন ৮৯ দিনের মাথায় টার্মিনেট করতে হবে। এতে আইনগত কোন সমস্যা নাই বলে তিনি উল্লেখ করেন। এইভাবে শ্রমিক নিয়োগ নিশ্চিত করে ক্রমান্বয়ে অদক্ষ ও বিশৃংখলা সৃষ্টিকারী শ্রমিকের সংখ্যা হ্রাস করতে হবে।
৪. অফিস স্টাফদের ক্ষেত্রে ২ মাসের মধ্যে প্রাথমিক পারফরমেন্স মূল্যায়ন ও ৪ মাসের মাথায় চূড়ান্ত মূল্যায়ন করে অযোগ্য কর্মচারীদের কোনরূপ এক্সটেনশন না দিয়ে সরাসরি টার্মিনেট করার জন্য নির্দেশ দেন।
৫. গুরুত্বপূর্ণ খালি পদ সমূহে পুরনে ৩০ দিনের বেশী সময় নেয়া যাবে না। ম্যানপাওয়ার রিকুইজিশনে কত তারিখ হতে উক্ত পদখালি তা উল্লেখ করার পাশাপাশি পদটি নতুন বা কারো রিপ্লেসমেন্ট কিনা তা উল্লেখ করতে হবে।

মাননীয় এম ডি শিশুশ্রম বিষয়ে তার কঠোর মনোভাবের কথা ব্যক্ত করে দেখতে কম বয়স্ক ও বর্ডার লাইন কেস সমূহ বাদ দেয়ার পরামর্শ দেন। টিফিন সাপ্লাইয়ার, এমব্রডারীর প্রেড কাটার ও কন্ট্রাকটরের শিশু শ্রমিক যাতে ফ্যাক্টরীতে ঢুকতে না পারে তার ব্যবস্থা করতে হবে।

এইচ আর এম সংক্রান্ত মিটিং মাইনুটস সমূহ

ম্যানেজার্স মিটিং মাইনুটস

তারিখ ০৯.১১.০৬ ও ১১.১১.০৬

সভায় জনাব সাজ্জাদুল করিম, সম্মানিত ডাইরেক্টর এ্যান্ড সিওও নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন:

অনুমোদিত ম্যানপাওয়ার প্লান এর বাহিরে কোনভাবেই ম্যানপাওয়ার রাখা যাবে না।

ম্যানপাওয়ার প্লান এর প্রদত্ত ছকানুযায়ী বিভিন্ন রিপোর্ট যেমন: ম্যানপাওয়ার সামারি, ম্যানপাওয়ার রিকুইজিশন, ওয়েজেস সামারি ইত্যাদি সকল রিপোর্ট পরবর্তী মাসের ০৩ তারিখের মধ্যে অবশ্যই পাঠাতে হবে।

ম্যানেজার্স মিটিং

তাঃ ১৯/২৬.১১.০৫

- প্রবেশন পিরিয়ডে অদক্ষ, অপ্রয়োজনীয় লোকদের চাকুরী থেকে টার্মিনেশন করা খুবই জরুরী।
- ফ্যাক্টরীতে অনেকে বসে থাকেন কিন্তু কখনও মুভ করতে দেখা যায়না, ফ্যাক্টরীতে মুভকরে প্রকৃত অবস্থা জানা উচিত।
- প্রক্সিমিটি কার্ড স্কেনিং পয়েন্টে এইচ আর অফিসারেরা তাদের দায়িত্ব পালন করেন না। এইচ আর অফিসারেরা প্রক্সিমিটি কার্ড স্কেনিং পয়েন্টে দাড়িয়ে তাদের দায়িত্ব পালন করবেন তাই তারা ৮ টা বাজার ৫-১০ মিনিট আগে আসবেন।
- কোন কোন ফ্যাক্টরী বেতন ও মজুরী শিট তৈরীর পলিসি অনুসরণ করেননা, এ ব্যাপারে অধিক মনোযোগী হতে হবে।
- ফ্যাক্টরীতে নিয়োগ গ্রুপের পলিসি মোতাবেক হয়না, ফ্লোর ষ্টাফ নিয়োগের ব্যাপারে কিছু অনিয়ম হয়ে থাকে যা হেড অফিসে সময়মত জানানো হয়না। তাই এখন এ ব্যাপারগুলো খুব সুক্ষ্মভাবে দেখতে হবে।
- নতুন শ্রমিক যোগদানের দিন হতে ২ দিনের মধ্যে তার বয়স সার্টিফিকেট সহ অন্যান্য কাগজপত্র সহকারে নথিভুক্ত করতে হবে। কোন কারনে ডাক্তারের অনুপস্থিতিতে ২ দিনের বেশী বিলম্ব হলে তা প্রধান কার্যালয়ের এফএইচআরও বিভাগকে জানাতে হবে।
- শ্রমিকগণের হাজিরা, ওভারটাইম, চূড়ান্ত নিষ্পত্তি ইত্যাদির টাকা পরিশোধ করার ও রিজাইন দেয়ার সময় তাদের দস্তখত মিলাতে হবে।
- নতুন শ্রমিক নিয়োগ করার সময় তাদের পূর্ব চাকুরীর ইতিহাস ও প্রদত্ত স্থায়ী ঠিকানা যাচাই করতে হবে।
- পলমল গ্রুপ এর অধিনস্থ কোন কারখানা থেকে বরখাস্ত, ছাটাই অপসারণ অথবা পদত্যাগকৃত কোন শ্রমিককে অন্য কোন কারখানায় পুনঃ নিয়োগ করা যাবে না।
- কারখানাতে এইচ আর এম সম্পর্কিত বিষয় সমূহ নিখুত ও নির্ভুলভাবে বাস্তবায়ন, অনুসরণ ও পালন করতে হবে। প্রধান কার্যালয় হতে সময় সময় জারীকৃত বিভিন্ন অফিস আদেশ, অফিস বিজ্ঞপ্তি, নির্দেশনা, নিয়মনীতি সঠিকভাবে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।
- ছুটি, ওভার টাইম, হাজিরা ইত্যাদি কাগজপত্রের সাথে ঐ সমস্ত কাজের জন্য পরিশোধ করার বিভিন্ন ডকুমেন্টস এর অমিল দেখা যায়। তাই এসকল ডকুমেন্টস সতর্কতার সাথে প্রস্তুত করলে এ ধরনের মারাত্মক ভুল থেকে পরিত্রাণ পেতে পারি।
- তাই কোন শ্রমিক নিয়োগ করার সাথে সাথে তার ব্যক্তিগত নথি প্রস্তুত করতে হবে। ব্যক্তিগত নথির সাথে শ্রমিক এর বয়স ভেরিফিকেশন এর সার্টিফিকেট অবশ্যই ডাক্তারের দস্তখত সহ নথিভুক্ত করতে হবে।
- বায়ারের হঠাৎ পরিদর্শনের ব্যাপারে সকলকে সর্বদা সজাগ থাকার ব্যাপারে নির্দেশ দেন কারন কোন একটি ভুলের কারনে বায়ার কর্তৃক কোন কারখানা তাৎক্ষনিক ভাবে রেড ঘোষিত হতে পারে।

জব কনফারমেশন বা চাকুরী স্থায়ীকরণ সম্পর্কিত বিষয় সমূহ

রেফারেন্স (পিজিআই/সিএইচও/এইচআরএম/৩৩--/০৫ তাঃ ১২.০৬.০৫)

সংশ্লিষ্ট কারখানার মহাব্যবস্থাপক/উপ-মহাব্যবস্থাপক/কারখানা ব্যবস্থাপক/উৎপাদন ব্যবস্থাপকগণ তাদের অধীনে প্রবেশনার হিসাবে কর্মরত সুপারভাইজার ও ইহার নিম্ন পদমর্যাদার শ্রমিক/কর্মচারীদের সন্তোষজনক প্রবেশন সময় শেষে পারফরমেন্স এপ্রাইজাল ফরম এর মাধ্যমে কর্মদক্ষতা যাচাইপূর্বক চাকুরী স্থায়ীকরণ পত্র জারী করিবেন।

সেন্টার ইনচার্জ বা তদুর্ধ্ব ব্যক্তিদের চাকুরী স্থায়ীকরণ পত্র সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সন্তোষজনক প্রবেশন সময় শেষে এইচআর এম সরাসরি জারী করিবে।

বেতন বৃদ্ধি সংক্রান্ত বিষয় সমূহঃ

বেতন বৃদ্ধি ও বাৎসরিক ইনক্রিমেন্ট সংক্রান্ত সকল বিষয় এর প্রস্তাব/ সুপারিশ এর তালিকা এমডি/ডাইরেক্টর ও সিওও মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য কেন্দ্রীয় এফএইচআরও বিভাগে পাঠাতে হবে।

পদোন্নতি সংক্রান্ত বিষয় সমূহঃ

লাইন চীফ ও উহার নিম্ন পদমর্যাদার শ্রমিক/কর্মচারীগণের পদোন্নতির ব্যাপারে কারখানার ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ একটি তালিকা প্রস্তুত করে এমডি/ডাইরেক্টর ও সিওও মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য কেন্দ্রীয় এফএইচ আর ও বিভাগে পাঠাবে।

লাইনচীফ ও উপরের স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পদোন্নতির সংক্রান্ত বিষয়সমূহ সরাসরি কেন্দ্রীয় এইচ আর এম বিভাগে নিয়ন্ত্রণ করবে।

টারমিনেশন বা চাকুরীচ্যুত / বরখাস্ত এইচ.আর.এম/দআ--/২০০৫ তাং: ২৮.০৪.০৫

নিয়ম ও আইন বহির্ভূতভাবে মৌখিক নির্দেশে কোন শ্রমিক বা কর্মচারীকে ফ্যাক্টরী থেকে বহিষ্কার করা যাবে না। শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নিতে হলে আইন অনুযায়ী পদক্ষেপ নিতে হবে। প্রয়োজনে লেবার রিলেশন বিভাগ বা এফএইচআরও বিভাগের সাথে যোগাযোগ করতে হবে। এর অন্যথা হলে সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপকের বিরুদ্ধে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

ফ্যাক্টরী থেকে যাতে কোন মালপত্র চুরি না হয় এ ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের কড়া নজর রাখতে হবে। শুধুমাত্র সিকিউরিটি গার্ডদের উপর দোষ চাপিয়ে দিলে চলবে না। এ মর্মে ব্যবস্থাপকগণ সিকিউরিটি গার্ডদের পাশাপাশি কোন ফ্লোর বা অফিস কর্মকর্তাকে ছুটির সময় গেটে উপস্থিত থেকে নজরদারী করার জন্য ব্যবস্থা নিতে পারেন।

যে সকল আইটেম বেশী চুরি হওয়ার সম্ভাবনা থাকে সেক্ষেত্রে প্রথম হতেই সতর্কতা অবলম্বন করা উচিত। কোন সেকশন থেকে অন্য সেকশনে মালামাল প্রদান বা গ্রহণের সময় লিখিত রেকর্ড রাখা এবং তদারকি করা উচিত। হঠাৎ যদি শিপমেন্টের ২/৩ দিন আগে জানানো হয় যে ১০০০/২০০০/৫০০০ পিস মালের হিসাব পাওয়া যাচ্ছে না তাহলে তা সুপারভাইজার, কর্মচারী এবং সর্বোপরি ম্যানেজারদের উদাসীনতা ও অমনোযোগিতার পরিচয় বহন করে।

যদি কোন সিকিউরিটি কাজে অবহেলা করে তবে তার ইনচার্জ, সুপারভাইজার এবং প্রয়োজনে পরিচালকের সাথে যোগাযোগ করতে বলা হচ্ছে।

মাইগ্রেশন সংক্রান্ত ৪ এইচ আর এম মিটিং তারিখঃ ১৫.১২.০৭

শ্রমিকের মাইগ্রেশন কমানোর জন্য নিম্নলিখিত নির্দেশনা প্রদান করেনঃ

১. শ্রমিকদের সহিত ব্যবস্থাপকদের যোগাযোগ ও সম্পৃক্ততা বৃদ্ধি করতে হবে।
২. শ্রমিকদের সুবিধা-অসুবিধা সমূহ প্রকাশ করার সুযোগ প্রদান ও এ ব্যাপারে কারখানা ব্যবস্থাপকদের সহনশীল হতে হবে।
৩. নতুন শ্রমিক দক্ষ হওয়ার পর ৫০.০০ টাকা বেতন বৃদ্ধির জন্য অন্য জায়গায় চলে যায় পরে এর চাইতে বেশী বেতনে লোক নিতে হয়, তাই তাদের বেতন বৃদ্ধির সুপারিশ করতে হবে।
৪. শ্রমিকদের সহিত ব্যবস্থাপকদের ও সুপারভাইজারদের সম্পর্ক উন্নয়ন ও ভাল আচরন নিশ্চিত করতে হবে।
৫. শ্রমিক মাইগ্রেশন ও নিয়োগের রেকর্ড ব্যবস্থাপকদের কাছে রাখতে হবে।
৬. কারখানায় স্টোর গুলোতে অব্যাহত ভাবে অডিট করার জন্য ও কনজাম্পশন অনুযায়ী ফেব্রিক চেক আপ করে পাক্ষিক রিপোর্ট দাখিল করার জন্য ডিজিএম/এজিএম - স্টোর কে নির্দেশ দেন।
৭. ফ্যাক্টরীতে নিয়োগ কোম্পানীর নিয়মানুযায়ী হয়না, বিশেষ করে বয়স নির্ধারণের বিষয়টি গুরুত্ব সহকারে দেখার জন্য বলা হয়।
৮. কর্মীদের ব্যক্তিগত ফাইলে অসংগতি বিদ্যমান। একই ব্যক্তির একেক ফরমে একেক রকম তথ্য পাওয়া যায়, যা কাজের ক্ষেত্রে পেশাদারিত্বের ঘাটতি হিসেবে দেখা হয়, বায়োডাটা, নিয়োগপত্র, বেতন শিট প্রভৃতি ক্ষেত্রে একই ব্যক্তির ভিন্ন রকম স্বাক্ষরের ফলে যে কোন সময় কম্পন্ট্রায়সের ক্ষেত্রে মারাত্মক সমস্যার কারন হতে পারে।
৯. কারখানায় বিভিন্ন ফ্লোরে ভিন্ন ভিন্ন ফরম ব্যবহার করা হয়।
১০. ওভার টাইম ও টিফিন এর শিটে অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর থাকে না। কারখানার এইচআর কে এ ব্যাপারে ভূমিকা রাখার জন্য বলেন।
১১. হাউজ কিপিং ও ক্লিনিং এর মান সন্তোষ জনক নয়। সঠিক হাউজ কিপিং ও ক্লিনিং কমপ্লায়েন্সের জন্যও জরুরী।
১২. কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সঠিক প্রক্রিয়ায় সঠিক লোক নির্বাচন করতে হবে।
১৩. কারখানার এইচ আর/এডমিন স্টাফদেরকে গতানুগতিক কাজের বাইরে প্রোডাকশন স্টাফদের বিভিন্ন ক্ষেত্রে পরামর্শ প্রদান করতে হবে, পরামর্শের মাধ্যমে কর্মীর উৎপাদনশীলতা বাড়াতে হবে ও ওয়েজটেন্স কমাতে হবে।

১৪. কর্মরত কর্মীদের মধ্য থেকে ভাল ও খারাপ মানের কর্মী বাচাই করতে হবে, ভাল কর্মীকে অধিক উৎসাহ ও খারাপ কর্মীদের বিরুদ্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
 ১৫. কর্মীদের স্কিল মেট্রিক্স করতে হবে, স্কিল মেট্রিক্স এর আলোকে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।
 ১৬. ভিন্ন ভিন্ন সমস্যা সমাধানের জন্য সঠিক সময়ে সঠিক ব্যক্তিকে অবহিত করতে হবে, সমস্যা চিহ্নিত করণ, অবহিতকরণ ও সমাধান খুবই জরুরী।
 ১৭. সমস্যা সমাধানের জন্য যে কোন সময় যে কোন ব্যক্তির কাছে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ যোগাযোগ পূর্বক তা সমাধানের যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে।
- যারা কাজ কর্ম করে না বা কাজে ফাঁকি দেয়ার প্রবণতা আছে তাদের খুঁজে বের করে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। কাজের প্রতি ফলো - আপ রাখতে হবে ও সময়মত ফিডব্যাক দিতে হবে।

এইচ আর এম মিটিং

তারিখঃ ১৫.১২.০৭

ডাইরেক্টর গ্র্যান্ড সিওও সকল অফিসারদের যোগাযোগের ক্ষেত্রে বিশেষ গুরুত্ব রাখতে নির্দেশ দেন যে কোন পরিস্থিতিতে/সমস্যায় যেকোন সময় যে কোন বিষয় হেড অফিসে সঠিক চ্যানেলে জানাতে হবে। তিনি বলেনঃ

১. কারখানা এইচ আর সদস্যরা যদি অনুধাবন করতে পারে যে, কারখানার কোন বিভাগ/ শাখায় অতিরিক্ত জনশক্তি বিদ্যমান আছে সেক্ষেত্রে তা হেড অফিসে জানাতে হবে।
২. কারখানা এইচ আর বিভাগের কোন কাজ যেন কোয়ালিটি/কাটিং/ ফিনিশিং এর লোক দিয়ে না করানো হয়।
৩. কারখানার এইচ আর সদস্যরা অতিরিক্ত জনশক্তি প্রতিরোধ করবেন, নিজেদের কাজের গতিশীলতা বাড়াবেন, কারখানার ম্যান মেশিন অনুপাত নিশ্চিত করবেন।
৪. সকলকে কোম্পানীকে নিজের ভেবে কাজ করার জন্য আহবান জানানো হয়।

জি এম-এইচ আর এম, ফ্যাক্টরী এইচ আরএম সদস্যদের নিম্নোক্ত বিষয়গুলোর প্রতি গুরুত্ব আরোপ করার পরামর্শ দেনঃ

১. ভবিষ্যত মাসিক এইচআরএম মিটিং এর উপস্থিতি হয়ে কার্যকরভাবে অংশগ্রহণ করা।
২. সকল এইচআরএম সদস্যরা যেন এখন থেকে তার দায়িত্ব, কর্তব্য সচ্ছতা ও আত্মবিশ্বাসের সাথে পালন করেন।
৩. কারখানা এইচআরএম এর সহযোগীতায় কারখানায় অনুষ্ঠিত ওয়ার্কার পার্টিসিপেশন কমিটির মিটিং এ এইচআরএম অফিসারগন যেকোন মূল্যে উপস্থিত থাকবেন ও কার্যকর অংশগ্রহণ নিশ্চিত করবেন।
৪. কারখানা এইচআরএম সদস্যগন তাদের নিজ নিজ কারখানায় যাবতীয় পেভিং কাজ কর্মের একটি তালিকা অতিসত্বর তৈরি করবেন ও তা সম্পন্ন করবেন। প্রয়োজনে ফ্যাক্টরী এইচআর অপারেশনএর সহযোগিতা নিবেন।

এইচ আর এম মিটিং (তারিখঃ ২১.০৪.০৬): ডাইরেক্টর গ্র্যান্ড সিওও বলেন আমরা দক্ষ ও যোগ্য ব্যক্তিদেরকে যথাযথভাবে মূল্যায়ন করছি ও অদক্ষ, অযোগ্য ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করছি। পারফরমেন্স এপ্রাইজালের মাধ্যমে দক্ষ ও যোগ্য ব্যক্তিদেরকে প্রমোশন ও বেতনবৃদ্ধির ব্যবস্থা গ্রহণ করার পাশাপাশি অদক্ষ ও অযোগ্য ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে যথাযথ ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে। তাই তিনি সকলকে দায়িত্ব পালনের ব্যাপারে মনোযোগী ও সতর্ক হওয়ার জন্য নির্দেশ দেন।

ম্যানেজারস্ মিটিং

তারিখঃ ১৯.১১.০৫ ও ২৬.১১.০৫

ব্যবস্থাপনা পরিচালক স্যারের সাথে মিটিং এর সার সংক্ষেপঃ

১. বিভিন্ন ফ্যাক্টরীতে যৌক্তিকহারে মানব সম্পদ ব্যবহার হচ্ছেনা, এ বিষয়টি সকলকে গুরুত্ব সহকারে দেখতে বলেন।
২. প্রোডাকশনের সকলকে বিভিন্ন গুনাবলী বিবেচনা করে গ্রোডিং সিস্টেম চালু করতে হবে, যোগ্যদেরকে সামনের দিকে এগিয়ে নিয়ে আসতে হবে।
৩. তিনি ফ্যাক্টরীর টার্নওভার নিয়ে অসন্তোষ প্রকাশ করেন, তিনি বলেন এর জন্য দায়ী হল: নতুনদেরকে যথাযথভাবে গ্রহণ না করার মানসিকতা, ওরিয়েন্টেশন না দেয়া, জব ডেসক্রিপশন না দেয়া বা তাদেরকে কী করতে হবে, কিভাবে করতে হবে, কিভাবে সমস্যা সমাধান করা যাবে তার ধারণা না দেয়া।

৪. কর্মক্ষেত্রে যাদের কর্মদক্ষতা কম/কাজ না করে যারা ঘুরে বেড়ায় তাদেরকে খুঁজে বের করতে হবে ও তাদের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
৫. হেড অফিসের অনুমতি ব্যতিত কারখানায় লোক নিয়োগ বন্ধ করতে হবে।
৬. অপারেটর ও হেলপার মাইগ্রেশন সংক্রান্ত ডাটা ফ্যাক্টরী এইচ আর হেড অফিস এইচ আর কে প্রেরণ করবে।
৭. ফ্যাক্টরী এইচ আর এখন থেকে মাইগ্রেশন, অনুপস্থিতি, ওটি রেশিও, টিফিন বিল ইত্যাদির উপর পর্যালোচনা করে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করবে, প্রয়োজনে তারা কর্পোরেট এইচ আর এর সহায়তা নিবে।
৮. তিনি সেল অব বিলিংগিংনেস/ ওনারশীপ এর উপর গুরুত্বারোপ করেন, যতক্ষণ না পর্যন্ত শ্রমিক/ কর্মচারী/ কর্মকর্তাদের মধ্যে সেল অব বিলিংগিংনেস/ ওনারশীপ না আসবে ততক্ষণ পর্যন্ত ভাল ফল আশা করা যায় না।
৯. যোগ্য কর্মী বাছাই করে কাজ ও দায়িত্ব ডেলিগেশন করতে হবে, ডেলিগেশনের মাধ্যমে কর্মী অধিক দায়িত্ব নিতে শিখে।
১০. তিনি সবাইকে খোলা মনের অধিকারী হতে বলেন, নতুন ধ্যান ধারণা কে গ্রহণের মাধ্যমে প্রতিদ্বন্দ্বিতামূলক কর্মক্ষেত্রে নিজেদেরকে আরও দক্ষ হওয়ার আহবান জানান।
১১. বেতন/ মজুরী/ হলিডে/ নাইট ইত্যাদি শীট তৈরী ও যথাসময়ে কেন্দ্রীয় এইচ আর এ প্রেরণ করার জন্য বলেন। তিনি কারখানা থেকে প্রেরিত বিভিন্ন প্রকার রিপোর্ট এর একটি ইনডেক্স তৈরী করার জন্য বলেন।

কমিউনিকেশন ও নেট ওয়ার্কিং গুণাবলীর জন্য যে কেউ পেশার শীর্ষে উঠতে পারে, সকলকে ফরমাল ও ইনফরমাল যোগাযোগ বাড়াতে হবে, অন্যান্য সকলের সাথে বিশ্বাস ও আস্থার সম্পর্ক স্থাপন করতে হবে ও তাকে লালন করতে হবে। পারস্পরিক বিশ্বাস ও আস্থার মাধ্যমে যে কোন কঠিন কাজও সহজে করা যায়।

- কারখানার শ্রমিকরা ও নিম্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন পলিসি নিয়ে সমালোচনা করে বিভ্রান্তি সৃষ্টি করেন। সকলকে এসব বিষয় কঠোরভাবে নিয়ন্ত্রণ করার নির্দেশ প্রদান করা হয়। বন্ধের দিনের কাজের বিজ্ঞপ্তি সঠিক সময়ে নোটিশ বোর্ডে লাগানো ও তুলে ফেলা হলো কিনা তাহা নিশ্চিত করার জন্য নির্দেশ দেন।
- কারখানা প্রধানগণকে শ্রমিকদের মোটিভেশন দেয়ার জন্য বলা হয়, মোটিভেট থাকলে তারা অধিক উৎপাদনে সক্ষম হবে ও কারখানার ভিতরে শ্রমিক অসন্তোষ সৃষ্টি হবে না।
- কারখানার শৃংখলা ও ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের জন্য রেড কালার, রেড মোভমেন্ট, রেড সাউন্ড, রেড টাইমিং, রেড কমেন্ট ইত্যাদি বিষয়ের ব্যাপারে সকলকে সতর্কতার সাথে কাজ করার পরামর্শ দেয়া হয়।

একাউন্টস বা বিল সংক্রান্ত মিটিং মাইনুটস সমূহ

বিলম্বে হাজিরা জ্ঞানিত বিজ্ঞপ্তি

পিজিআই/সিএইচও /এইচ আর এম /অসি/৩৪ তাং: ২৫.০৬.০৭

বিলম্বে হাজিরার জন্য বেতন কর্তন প্রসঙ্গে:

১. হেড অফিস ও ফ্যাক্টরী অফিস স্টাফদের মধ্যে যারা কর্মস্থলে বিলম্বে উপস্থিত তাদের বিরুদ্ধে ইতোপূর্বে ইস্যুকৃত অফিস সার্কুলার নং: পিজিআই/সিএইচও /এইচ আর এম /অসি/৩২ তাং-৬ জুন ০৭ এবং পিজিআই/সিএইচও /এইচ আর এম /অসি/২০০৫ তাং ২৯ জুন ২০০৬ এ বর্ণিত বিধান অনুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
২. বেতন হতে কর্তনের জন্য প্রত্যেক কর্মকর্তা-কর্মচারীর বিলম্ব গণনার ক্ষেত্রে নির্ধারিত অফিস সময় হতে সর্বোচ্চ ১৫ মিনিট গ্রেস পিরিয়ড হিসাবে বিবেচনা করা হবে। এ নিয়মটি শুধুমাত্র ফ্যাক্টরী অফিস স্টাফদের জন্য প্রযোজ্য
৩. যেসকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর বিলম্বে উপস্থিতি প্রমাণিত হবে তার বা তাদের বিরুদ্ধে উল্লেখিত সার্কুলারে বর্ণিত নিয়মানুযায়ী প্রতি ৩ (তিন) দিন বিলম্বে উপস্থিতির জন্য ১ (এক) দিনের বেসিকের সমপরিমাণ বেতন কাটা হবে। এ বিষয়ে কারও কোন ওজর/আপত্তি গ্রহণযোগ্য বলে বিবেচিত হবে না।
৪. বিলম্ব গণনার ক্ষেত্রে কর্মকর্তা/কর্মচারীর পূর্ব কর্মদিবসের কর্মস্থল ত্যাগের সময়কে বিবেচনায় আনা হবে।
৫. কোন কর্মকর্তা কর্মচারীর বেতন হতে বিলম্বে উপস্থিতির অভিযোগে যদি তিন বা ততোধিকবার বেতন হতে কর্তন করা হয়, তাহলে উক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীর পারফরমেন্স মূল্যায়ন সম্পন্ন করে তার বা তাদের বিরুদ্ধে চূড়ান্ত শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

পিজিআই/ সিএইচও /এইচ আর এম / ও সি/ তাং:২৭.০৭.০৭

ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক পলমল গ্রুপে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে যাদের মাসিক বেতন ১৫০০০.০০ (পনের হাজার) টাকা বা তার বেশী, তাদের বেতন ভাতাদি ব্যাংক একাউন্টের মাধ্যমে পরিশোধ করা হবে। তাই যাদের মাসিক বেতন ১৫০০০.০০ (পনের হাজার) টাকা বা তার বেশী তাদেরকে ব্রাক ব্যাংক, গুলশান শাখায় ব্যক্তিগত একাউন্ট খোলতে হবে।

এ প্রেক্ষিতে সদ্য তোলা ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, নমিনির ছবি এবং আই ডি কার্ডের ফটোকপি একাউন্ট খোলার সময় জমা দিতে হবে। উল্লেখ্য ব্রাক ব্যাংকের প্রতিনিধি সংশ্লিষ্ট বিভাগ বা ফ্যাক্টরীতে গমন করে একাউন্ট খোলার কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। এ সংক্রান্ত বিষয়ে প্রয়োজনে একাউন্টস ডিপার্টমেন্টের সাথে যোগাযোগ করার জন্য বলা যাচ্ছে।

ম্যানেজার্স মিটিং

তারিখ ০৯.১১.০৬ ও ১১.১১.০৬

রাত্রিকালীন ওটি কমানোর ব্যাপারে কারখানা প্রধানগণকে সর্বদা সতর্ক থাকার পরামর্শ দেন। রাতের বেলায় ওটি করানোর সময় কারখানার কোন দায়িত্ববান ব্যক্তি উপস্থিত থাকেনা ফলে এসকল কাজের কোন জবাবদিহিতা থাকেনা, তাই এখন থেকে ওটি করার সময় কমপক্ষে এপিএম পদমর্যাদার একজন কর্মকর্তা অবশ্যই উপস্থিত থাকবেন।

কিছু কিছু কারখানায় উৎপাদনের তুলনায় ওটি খরচ আশংকাজনক হারে বেড়েছে, সকলকে যথাযথভাবে প্রোডাকশন ও ওটি প্লানিং করে খরচ কমানোর কথা বলেন। নতুন ফর্ম যেমন: ওটি, কস্ট এনালাইসিস, ডেইলি ওটি রিকুইজিশন ইত্যাদি সম্পর্কে সকলকে অবহিত করেন ও ১৫ মে ২০০৬ তারিখ হতে এ ফর্ম সকল কারখানায় চালু করার নির্দেশ দেন।

নির্ধারিত ওটি লিমিট এর অতিরিক্ত ওটি করাতে হলে তার জাস্টিফিকেশন, সংশ্লিষ্ট মার্চেন্ডাইজারের কমেণ্টস্ সহ সম্মানিত এম ডি মহোদয়ের অনুমোদন নিতে হবে। পিএম ও অন্যান্য ম্যানেজারগণকে এই অতিরিক্ত ওটি সম্পর্কে জানতে হবে।

কারখানার হিসাব রক্ষকরা শুধু মাত্র পেটি ক্যাশ এর হিসাব রাখে। তাদেরকে কারখানার একাউন্টস রিলেটেড বিভিন্ন কাজ যেমন: মজুরী শিট ও ওটি প্রস্তুত/চেক করা, পে স্লিপ তৈরী/বিতরণ করা, আর্ন লিভ স্টেটমেন্ট ও তার ভাউচার প্রস্তুত ও রক্ষনাবেক্ষন করা ও প্রতিদিনের খরচ এর হিসাব রাখা ইত্যাদি বিষয়ে তাদেরকে দায়িত্ব দিতে হবে।

ষ্টোর সংক্রান্ত সার্কুলার সমূহ

গার্মেন্টস ডেলিভারি সংক্রান্ত

তাং: ১৬.০৬.০৯

কাপড় ডাই-লট অনুযায়ী সনাক্তকরণ ও পৃথক করা কঠিন দূরূহ হলেও ফ্যাক্টরীর চাহিদানুযায়ী কাপড় সরবরাহ করতে হবে। কোন অবস্থাতেই ভুল কাপড়/এক্সেসরিজ সরবরাহ করা যাবেনা।

যদি কোন কাপড়ের পরিমাণ কম বা জিএসএম এর তারতম্য হয় কিংবা রং/সেড না মিলে তৎক্ষণাত ষ্টোরের জি এম ও সংশ্লিষ্ট মার্চেন্ডাইজিং বিভাগের প্রধানগণের সাথে যোগাযোগ করবেন, উনারাই আপনাকে সিদ্ধান্ত দিবেন। ফ্যাক্টরী সাব-ষ্টোরের দায়িত্বে যারা আছেন তারা কাটিং টেবিল পরিদর্শন করবেন ও কাপড় সঠিকভাবে কাটা হচ্ছে কিনা তা যাচাই করবেন। সঠিক কাপড়, রং ও জিএসএম ইত্যাদি শেষ বারের মত আরেকবার পরীক্ষা-নিরীক্ষা করবেন। ষ্টোরে কর্মরত কোন ব্যক্তির কারণে কোম্পানীর ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ হলে বা কোম্পানী আর্থিকভাবে ক্ষতির সম্মুখীন হলে তার বিরুদ্ধে আইনগত ব্যবস্থা নেয়া হবে।

তাং: ২৪.১০.০৭

শিপমেন্ট কমপ্লিট হওয়ার ৫/৬ দিনের মধ্যে সকল প্রকার অতিরিক্ত বা অব্যবহৃত মালামাল হিসাব করে কোম্পানীর কেন্দ্রীয় গুদামে পাঠানোর নির্দেশ দেওয়া গেল। অন্যথায় এধরনের মালামালের যেকোন ধরনের ক্ষতি বা চুরির জন্য কারখানার সংশ্লিষ্ট লোকজন দায়ী থাকবেন।

ট্রান্সপোর্ট সংক্রান্ত সার্কুলার সমূহ

তাং: ২৭.১২.০১

ফ্যাক্টরী ম্যানেজার, হেড অফিসের মার্চেন্ডাইজার, কিউ সি ম্যানেজার ও গোডাউন ম্যানেজারগণকে এই মর্মে নির্দেশ দেয়া যাচ্ছে যে, প্রয়োজন অনুযায়ী পূর্ব থেকেই পলমলক্সপের ট্রান্সপোর্ট মেনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার এর নিকট হতে আপনাদের চাহিদা অনুযায়ী গাড়ি/ কন্টেইনার সরবরাহ নিশ্চিত করবেন। ট্রান্সপোর্ট মেনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার এর অনুপস্থিতিতে সেন্ট্রাল গোডাউনের ম্যানেজারকে জানাতে হবে। মালিবাগ সেন্ট্রাল গোডাউনের টেলিফোন নম্বরঃ ৯৩৩৪১৬০/৮৩১৩৪৬৮

এডমিন সংক্রান্ত সার্কুলার সমূহ

পিজিআই/সিএইচিও এডমিন: ০৬/০১ তাং: ১৫.১০.০৬

সরবরাহ আদেশের বুকি মোকাবিলার জন্য প্রতিটা কারখানায় সাধারণত ত্রয় আদেশে উল্লেখিত পরিমানের চেয়ে কিছু বেশি ফেব্রিক এবং অন্যান্য সামগ্রী প্রেরণ করা হয় কিন্তু কাজ শেষ হওয়ার পর অতিরিক্ত ফেব্রিক ও অন্যান্য সামগ্রীর কোন হদিস থাকেনা। তাই এমর্মে সংশ্লিষ্ট সকলকে নিম্নরূপ গাইডলাইনসমূহ পালন করতে নির্দেশ দেওয়া গেল:

- প্রত্যক কর্মকর্তা, কর্মচারী ও কর্মী স্ব-স্ব কর্মস্থলে ব্যক্তিগত নিরাপত্তাসহ কোম্পানী/কারখানার সম্পদ/ সামগ্রীর নিরাপত্তা নিশ্চিত করবেন।
- এক্ষেত্রে কারও দৃষ্টিতে অপরের কার্যক্রম নিয়মনীতির পরিপন্থি দেখা গেলে তাৎক্ষণিক উহা কারখানা বা অফিস প্রধানকে জানাবেন।
- ব্যক্তিগত/কোম্পানী/কারখানার মালামাল/উৎপাদিত সামগ্রী অসৎ উপায়ে কেহ পাচার/আত্মসাৎ করা সাক্ষ্যপ্রমাণ সহ ধরিয়ে দিলে তাকে কমপক্ষে ৫০০/- টাকা পুরস্কৃত করা হবে।
- অফিস বা কারখানার কোন মূল্যবান সামগ্রী/যন্ত্রাংশ অনুরূপ আত্মসাৎ তথ্য সাক্ষ্যপ্রমাণসহ ধরিয়ে দিলে অধিক পুরস্কার দেওয়া হবে। এই পুরস্কার নিরাপত্তাকর্মীসহ সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও কর্মীর ক্ষেত্রে একইভাবে প্রযোজ্য

মার্চেন্ডাইজ সংক্রান্ত সার্কুলার

ম্যানেজার্স মিটিং (তারিখ ২৯.০৪.০৬ ও ০৩.০৫.০৬)

মার্চেন্ডাইজারগণকে মাসে কারখানায় ২/৩ বার ভিজিট করতে হবে। সাপ্লাইয়ারদেরকে অর্ডার দিয়ে ঐ মালামাল কারখানায় পৌছাল কিনা তাহা মার্চেন্ডাইজারকে নিশ্চিত করতে হবে। মেশিন সম্পর্কিত কোন সমস্যা থাকিলে সাথে সাথে তাকে জানানোর জন্য বলা হয়।

- মার্চেন্ডাইজারগণ নির্ধারিত ষ্টাইলের জন্য পি পি মিটিংএর আয়োজন করবেন
- ঐ মিটিংএ মার্চেন্ডাইজারগণ, কারখানা ব্যবস্থাপক ও ষ্টোর ম্যানেজার/ইনচার্জ, হেড অফিস ও কারখানার কিউ এ ম্যানেজার ও ইনচার্জ গণ উপস্থিত থাকবেন। মিটিং এ লাইন চীফ ও ফ্লোর ইনচার্জদের উপস্থিত থাকা আবশ্যিক।

মিটিং এ কারখানা অর্ডার ও ষ্টাইল অনুসারে ইনভেন্টরী রিপোর্ট দাখিল করবে যাতে সংশ্লিষ্ট ষ্টাইলের এক্সেসরিজ সম্পর্কে আলোচনা ও পর্যালোচনা করা যায়।

হেড অফিস মার্চেডাইজিং, সেন্ট্রাল স্টোর এর সহিত যোগাযোগ বৃদ্ধি প্রসংগেঃ

স্যাম্পল এফ্রভ না হওয়ার কারনে কারখানায় অনেক সময় কাজ বন্ধ থাকে। কারখানার ব্যবস্থাপনার সঠিক প্লানিং ও দূরদর্শিতার অভাব এর জন্য দায়ী। কারখানা ম্যানেজমেন্ট এর সাথে সুপারভাইজার লেবেল ও কোন শ্রমিকের মিটিং হয়না ফলে কারখানা ম্যানেজমেন্ট প্রকৃত সমস্যা চিহ্নিত করতে পারেনা যা মান সম্মত উৎপাদনে বড় বাঁধা। তাই সপ্তাহে একবার সুপারভাইজারদের সাথে মিটিং করতে হবে।

জিএম-কমপ্লায়েন্স বলেন কারখানা প্রধানগন উৎপাদনের বিষয়কে প্রাধান্য দেন কমপ্লায়েন্স ইস্যুগুলিকে গুরুত্ব সহকারে দেখেন না কিন্তু কারখানা কে বাঁচাতে হলে কারখানার কমপ্লায়েন্স ইস্যুগুলির তদারকি করতে হবে।

জিএম-কিউএ বলেন মার্চেডাইজারগনকে কারখানা ও সেন্ট্রাল স্টোর এর সাথে কোর্ডিনেশন ও যোগাযোগ বাড়াতে হবে। প্রকিউরমেন্টএর ব্যাপারে আমাদের বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখতে হবে তা না হলে উৎপাদন জনিত সমস্যার সমাধান হবেনা।

তারিখঃ ২৩.১০.০৫ ও ২১.১০.০৫)

কোন অর্ডারের প্রোডাকশন এর ব্যাপারে পূর্ণাঙ্গ ফাইল থাকতে হবে ও বায়ার কর্তৃক এফ্রভ সকল স্যাম্পল মজুদ থাকতে হবে বায়ারগন কোন স্যাম্পল অনুমোদন করার পূর্বে যে সাইড কমেন্ট দেন তা মার্কার কলম দিয়ে স্যাম্পলের গায়ে হাইলাইট করতে হবে, ফলে ভুল হবার সম্ভবনা কমে যায় ও বায়ারের নির্দেশনা সমূহ ১০০% পূরণ করা যায়, ফাইলে মধ্যে ট্রিমকার্ড অবশ্যই থাকতে হবে যা মার্চেডাইজার কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। গার্মেন্টস টেস্ট রিপোর্ট অবশ্যই অনুসরণ করতে হবে।

সামষ্টিক ব্যয় বৃদ্ধিঃ

- উৎপাদন বৃদ্ধি করে ও রিজেক্ট কমিয়ে এক্সেস শিপমেন্ট প্রদানের মাধ্যমে বর্ধিত ব্যয় নির্বাহের ব্যবস্থা করতে হবে।
- ফ্যাক্টরী ব্যবস্থাপকদের তাহাদের ফ্যাক্টরীস্থ সকল ক্রটিযুক্ত মেশিন সমূহের দ্রুত মেরামত নিজ দায়িত্বে সম্পন্ন করার পরামর্শ প্রদান করেন। বেল্ট, প্যানেল বোর্ড বা রোটারী লুক সহ অন্য কোন পার্টসের কারনে একেজো মেশিন সমূহ দ্রুত মেরামত নিশ্চিত করতে উক্ত পার্টস সমূহের রিকুইজিশন পাশ করে শীঘ্র মেরামত নিশ্চিত করার পরামর্শ প্রদান করেন।
- খুচরা যন্ত্রাংশ ও মেশিন পার্টস এর ক্ষেত্রে কল রিপোর্ট সিস্টেম চালু করতে হবে এবং খারাপ কোয়ালিটির পার্টস সাপ্লাই দেয়া হলে তা দ্রুত ফেরত দিতে হবে। মূল্যবান যন্ত্রাংশ সমূহ প্রয়োজনে সরাসরি এল সি'র মাধ্যমে ইমপোর্ট করতে হবে।

Programable Machine সমূহ Supplier এর লোক এনে সকল ফ্যাক্টরীতে প্রশিক্ষনের ব্যবস্থা নিতে হবে। এভাবে ফ্যাক্টরীস্থ মেকানিকদের প্রশিক্ষন দিয়ে Programable Machine সমূহ ব্যবহার করে আমরা লাভবান হতে পারি। একেবারে নষ্ট মেশিন সমূহ পর্যায়ক্রমে সরিয়ে নিয়ে বাকি সব মেশিন মেরামত করতে হবে।

স্যাম্পল ও সাইজ সেট প্রস্তুত করন ও বায়ারস্ অফিসে প্রেরন / শিপমেন্টঃ

১. প্রক্সিমিটি রিপোর্ট অনুযায়ী মোট উপস্থিতির সাথে ফিজিক্যাল উপস্থিতি সকালে ও নাইট শিপ্টে নিয়মিত চেক করতে হবে।
২. শেষ মুহূর্তে ট্রিমস/এক্সেসরিজ শর্ট রিপোর্ট না করে অন্তত ২/৩ সপ্তাহ পূর্বে রিপোর্ট করতে হবে। ৫% শর্ট শিপমেন্ট হলে সিএম এর ২৫% প্রকৃত লস হয় তাই সকল ফ্যাক্টরী হেডকে ১% এক্সেস শিপমেন্ট দিতে পরামর্শ দেয়া হয়।
৩. সকলকে প্রাথমিক শিপমেন্ট ডেটের মধ্যেই মাল শিপমেন্ট করতে বলা হয়। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে উৎপাদন সম্পন্ন না হওয়ার সম্ভবনা থাকলে অন্ততঃ ২০ দিন আগে তা জানানো কিংবা অন্য ফ্যাক্টরীর হেল্প নিবেন, দরকার হলে সাব-কন্ট্রাক্ট দিবেন কিন্তু এয়ার হতে দেয়া যাবেনা।
৪. শর্ট শিপমেন্ট একটি অন্যতম সমস্যা, কোন অর্ডারে মাত্র ৩% শর্ট শিপমেন্ট হলে ঐ অর্ডারে কোন লাভ থাকেনা। গ্যাপ ও ওয়ালমার্ট (কানাডা) এর অর্ডার সমূহ বায়ারকে ফাইনাল ইন্সপেকশন এর জন্য অফার করার পূর্বে নিজস্ব ইন্সপেকশন টিম দ্বারা সম্পূর্ণ চেকিং করতে হবে।

স্টোর এর চাবি সংক্রান্ত

পিজিআই/সি এইচ ও/এইচ আরএম/ওও/০৬ তাং: ১৪.০৫.০৬

কারখানার বিভিন্ন স্টোরের চাবি লেবারদের হাতে দেয়ার ফলে তাদের মধ্যে অসাধুতা অবলম্বনের সুযোগ সৃষ্টি হয়েছে। যাহা কোন অবস্থাতেই ক্ষমার যোগ্য নহে। স্টোর ম্যানেজার/অফিসার/ইনচার্জ স্বয়ং লেবার সাথে নিয়ে স্টোর এ মালামাল স্টোরিং ইস্যু/বিতরণ করিবেন। ইহার ব্যতিক্রম হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব প্রাপ্ত স্টোর ম্যানেজার/অফিসার/ইনচার্জগণ দায়ী থাকিবেন।

ম্যাটেরিয়াল ডিসপোজাল সংক্রান্ত

পিজিআই/সি এইচ ও/ওসি/এলপিডি/২০০৬ তাং: ০৫.০২.০৬

পলমল গ্রুপের অধীনস্থ সকল কারখানা সমূহে সুতা ব্যবহারের পর উহার খালি ববিন, লুজ সুতা ও ইনট্যাঙ্ক সুতা একত্রিত করে সেন্ট্রাল স্টোর এর জিএম বরাবর পাঠাতে হবে। এখানে উল্লেখ্য যে, প্রত্যেকটি স্টাইল এর জন্য সংশ্লিষ্ট কারখানা কত কোণ সুতা গ্রহন করেছেন তাহা সংশ্লিষ্ট স্টাইলের উৎপাদন শেষে কতগুলি খালি ববিন ফেরত দিয়াছেন তাহা যথাযথভাবে চেক করা হবে। সকল কারখানার স্টোর ম্যানেজারগন খালি

ববিন ফেরত দিয়েছেন তাহা যথাযথভাবে চেক করে হবে। সকল কারখানার ষ্টোর ম্যানেজারগণ খালি ববিনগুলো পাঠানোর ব্যাপারে দায়বদ্ধ থাকবে, পাঠানো নিশ্চিত করবে ও এ বিষয়ে ম্যানেজমেন্টকে সমস্ত রিপোর্ট দাখিল করবে।

ফ্রেব্রিক ও একসেসোরিস কনজাম্পশন সংক্রান্ত

তাং:১৯.১০.০৪

অর্ডার শুরু করার পূর্বে ফ্রেব্রিক ও এক্সেসরিজ কনজাম্পশন এর ব্যাপারে নিম্নলিখিত নির্দেশ গুলি মেনে চলবেনঃ

অর্ডার শুরু করার পূর্বে ফ্রেব্রিক ও এক্সেসরিজ কোথা হতে আসবে তাহা সেন্ট্রাল গোডাউনরে ষ্টোর ম্যানেজার বা সংশ্লিষ্ট ষ্টাফ এর নিকট হতে জেনে নিবেন। সেন্ট্রাল গোডাউন হতে কোন সমাধান দিতে না পারিলে তখনই হেড অফিসে যোগাযোগ করিবেন। যে কোন গার্মেন্টস এর প্রোডাকশন শুরু করার পূর্বে তার ফ্রেব্রিক ও এক্সেসরিজ কনজাম্পশন হেড অফিসের সংশ্লিষ্ট মার্চেন্ডাইজার ও প্যাটার্ন মাস্টার হতে লিখিতভাবে অবশ্যই অনুমোদন করে নিবেন। প্রথমই শিপমেন্টের পরিমানের অনুপাতে ০১ হতে ৩০০ পিসের একটি ছোট কাটিং দিবেন। এ সময় কোন সমস্যা লক্ষ্য করলে তাহা হেড অফিস ও বায়িং অফিসের সাথে আলোচনা করে সমাধান করতে হবে। প্রতি অর্ডারের প্রোডাকশন করার ঠিক মাঝামাঝি সময়ে আপনার ষ্টোর অফিসারকে দিয়া আপনার কনজাম্পশন অনুযায়ী কাটিং ও প্রোডাকশন ঠিক আছে কিনা তা নিশ্চিত করবেন। কোন ফ্যাক্টরী যদি অনুমোদনের অতিরিক্ত কনজাম্পশন এ মাল কাটেন এবং অর্ডার অনুযায়ী প্রোডাকশন শর্ট হয় তাহা হলে এর জন্য ফ্যাক্টরী জিএম/ ডিজিএম/এফ এম/ পিএম সম্পূর্ণ দায়ী থাকবেন।

ম্যাটেরিয়াল ডিসপ্যাস সংক্রান্ত

ফ্যাক্টরীতে তে চালান/ গেট পাস অনুমোদন করার নিয়মাবলীঃ

ফ্যাক্টরীতে যে কোন ধরনের মালামাল বাইরে পাঠাতে হলে জিএম/এফএম ও পিএম কর্তৃক স্বাক্ষরকৃত প্রাথমিক অনুমিত পত্র দিতে হবে। প্রাথমিক অনুমতি পত্রের ভিত্তিতে ষ্টোর ম্যানেজার/ষ্টোর অফিসার চালান বা গেট পাস লিখবে এবং চালানের নাম্বার প্রাথমিক অনুমতি পত্রের উপর লিখে রাখবে। এতে জিএম/এফএম ও পিএম শুরুতেই বুঝতে পারবে কিকি মালামাল লোডিং করতে হবে এবং তাদের উপস্থিতি ছাড়া মাল ও গাড়ী গেটের বাহিরে যাবেনা।

এডমিন ম্যানেজার কর্তৃক মনোনীত ষ্টোর ডিপার্টমেন্ট ব্যাতিত অন্য ডিপার্টমেন্ট হতে একজন ষ্টাফ ও সিকিউরিটি প্রতিনিধিদের প্রত্যক্ষ উপস্থিতিতে খাতায় এন্ট্রি করে গাড়িতে মালামাল লোডিং করতে হবে এবং তাদের উপস্থিতি ছাড়া মাল ও গাড়ী গেটের বাহিরে যাবেনা। ষ্টোর ম্যানেজার বা অফিসার চালান বা গেট পাস স্বাক্ষর করার পর সিকিউরিটি তার খাতায় এন্ট্রি করা পরিমানের সাথে চালানের পরিমান মিলায়ে দেখবে ও পরিমান সঠিক হলে সিকিউরিটি চালান বা গেট পাসের কপিতে স্বাক্ষর করবে।

জিএম/এফএম ও পিএম এর ফাইনাল এপ্রভাল নেয়ার পূর্বে অবশ্যই এডমিন বা কমপ্লায়েন্স ম্যানেজার স্বাক্ষর করবে। সিকিউরিটি যতগুলি চালান/ গেট পাস এর মাধ্যমে মালামাল আসা যাওয়া করিবে তা ধারাবাহিকভাবে গুডস ইনকামিং ও আউটগোয়িং রেজিস্টারে এন্ট্রি করবে ও এই রেজিস্টার দৈনিক ভিত্তিতে দেখে এডমিন ম্যানেজার স্বাক্ষর করবে যেখানে এডমিন ম্যানেজার নাই সেখানে জিএম/ এফএম বা পিএম স্বাক্ষর করতে হবে।

কমপ্লায়েন্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত :

তাং:১৩.০১.০৫

বড় বড় গার্মেন্টস এর অর্ডার ফ্যাক্টরীতে চালু হওয়ার পূর্বেই ৫০% সুইং সুতার বুকিং দিতে হবে। বাকী ৫০% সুতা গার্মেন্টস প্রোডাকশন আরম্ভ হওয়ার ২/৩ দিনের মধ্যে সুতার প্রকৃত হিসাব কমার্শিয়াল এক্সিকিউটিভ এর নিকট লিখিতভাবে জানাবেন। যাতে সময়মত বুকিং দেয়া হয় ও সুতা প্রকিউরমেন্ট করা যায়। ফ্যাক্টরী জেনারেল ম্যানেজার/ ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার/ ফ্যাক্টরী ম্যানেজার/ প্রোডাকশন ম্যানেজার সংশ্লিষ্ট ফ্যাক্টরীর ষ্টোর অফিসার/ষ্টোর ইনচার্জ গণকে সুইং সুতার ব্যবহারে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশ দেয়া গেল। এখানে উল্লেখ্য গার্মেন্টসের এর অর্ডার শেষ হওয়ার পর কোন কোন ষ্টাইল এর সুতা কম/ বেশী হচ্ছে, তাই বড় বড় অর্ডার অনুযায়ী তা গার্মেন্টস প্রোডাকশন চালু হওয়ার ২/৩ দিনের মধ্যে সুতার প্রকৃত হিসাব জানা যাবে।

তাং:১৭.০৪.০৬

হেড অফিস এডমিন ও কমপ্লায়েন্স বিভাগের অনুমোদন ব্যতীত ফ্যাক্টরীর এডমিন ও কমপ্লায়েন্স অফিসারগণকে কোন প্রকার শর্ট লিভ, লিভ না দেয়ার নির্দেশ দেয়া হল।

তাং:০৩.০২.০৫

কোন শ্রমিকের বয়স ১৮ বছরের নীচে কিংবা ডাক্তার কর্তৃক ১৮ বছর নিরুপন করা হয়েছে কিন্তু দেখতে বয়স খুবই অল্প মনে হয় এ ধরনের কোন শ্রমিক ফ্যাক্টরীতে নিয়োগ দেয়া যাবে না। যদি এ ধরনের কোন শ্রমিক ফ্যাক্টরীতে নিয়োগ দেয়া হয় ও এর কারনে যদি বায়ার ফ্যাক্টরী ফেল করান তাহলে এর দায় দায়িত্ব আপনাদেরকে বহন করতে হবে। ফ্যাক্টরী এডমিন ও কমপ্লায়েন্স অফিসারগন তা কঠোরভাবে চেক করবেন ব্যতিক্রম হলে তাত্ক্ষনিক ব্যবস্থা নিবেন।

তাং: ০৩.০২.০৫

ফ্যাক্টরীতে কোন শ্রমিক শারীরিকভাবে অসুস্থ (জ্বর) থাকিলে ডাক্তার/প্যারামেডিকস্ কর্তৃক লিখিতভাবে অসুস্থতা প্রমানিত হওয়া সত্ত্বেও ঐ শ্রমিককে দিয়ে কাজ করানো হয় যাহা কোনক্রমেই গ্রহনযোগ্য নহে। তাই অসুস্থজানত কারনে ডাক্তার বা প্যারামেডিকস্ বিশ্রামের পরামর্শ দিলে তাকে ঐদিনের ছুটি দিতে হবে।

তাং:২০.০৯.০১

১৮ বছরের নীচে কোন শ্রমিককে শুধু ডাক্তারী সার্টিফিকেট বা বিয়ের সার্টিফিকেট দিয়াই কেহ বৈধ করার চেষ্টা করিবেননা। যদি কোন ফ্যাক্টরীতে চাইল্ড লেবার পাওয়া যায় তাহা হলে মনে করা হবে ম্যানেজারগন সঠিকভাবে ফ্লোর পরিদর্শন করিতেছেন না। এব্যাপারে কোন ত্রুটি ধরা পড়লে সংশ্লিষ্ট জিএম/এফএম/পিএম দায়ী থাকবেন।

তাং:১৩.০১.০৫

প্রতিমাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে গার্মেন্টস এর অর্ডার হতে উদ্বৃত্ত সুতা অব্যবহৃত ও ব্যবহৃত সুতার কোণ আলাদা ভাবে চালান করে পলমল সেন্ট্রাল গোডাউনে পাঠাবেন। মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে সেন্ট্রাল গোডাউনের ডিজিএম কোন ফ্যাক্টরী হতে কত কোণ সুতা পেয়েছেন তার একটি প্রতিবেদন ডাইরেক্টর ও সিওও বরাবর পাঠাবেন ও রেকর্ডের প্রয়োজনে ম্যানেজার এডমিন ও কমপ্লায়েন্সকে একটি কপি দেবেন।

পিজিআই/সিএইচও /মেইন্ট/অসিড০২/২০০৮

তাং: ১৫.০৪.০৮

গাড়ি চালানোর সময় অসতর্কতার কারনে বিভিন্ন ধরনের দুর্ঘটনা (ডেন্ট হয়ে যাওয়া, গাড়িতে আচড় লাগা, গ্লাস, ইন্ডিকেটর ভেঙ্গে যাওয়া) ঘটে ফলে গাড়ি ক্ষতিগ্রস্ত হয় এবং কোম্পানী আর্থিক ক্ষতির সম্মুখীন হচ্ছে। তাছাড়া অনেক সময় মূল্যবান জীবনের ক্ষতি হচ্ছে। তাই সকল ড্রাইভারদেরকে অধিকতর সতর্কতা ও ট্রাফিক আইন মেনে গাড়ী চালানোর নির্দেশ দেয়া হল। কোন দুর্ঘটনা ঘটলে এবং তদন্তে ড্রাইভার দোষী প্রমাণিত হলে তার বিরুদ্ধে যথাযথ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। উল্লেখ্য যারা গাড়ী ব্যবহার করেন তারাও ড্রাইভারদেরকে তদারকী করবেন, দুর্ঘটনা পরবর্তী তদন্তে দুর্ঘটনার কারন অনুসন্ধানে তাদের মন্তব্য এবং পর্যবেক্ষণের বিবরণ গ্রহণ করে ব্যবস্থা নেওয়া হবে।

ষ্টোর সংক্রান্ত মিটিং মাইনুটস সমূহ

ম্যানেজারস্ মিটিং

তারিখ ০৯.১১.০৬ ও ১১.১১.০৬

কোম্পানির ওভার লক, ফ্ল্যাটলক ও বারটেক মেশিনের মত দামি মেশিনের মেইনটেন্যান্সের অদক্ষতা ও অব্যবস্থাপনায় দুর করার ক্ষেত্রে কোন প্রকারের অব্যবস্থাপনা অথবা গাফলতি হলে সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপক ও কর্মচারীকে দায়ী থাকবেন।

পিজিআই/ সিএইচও /এইচ আরএম/ সিআইআর/৮৮

তাং: ২২.০৫.০৮

যেহেতু পলমল গ্রুপের সকল ফ্যাক্টরীর কাটিং/ফিনিশিং সেকশনে একই পরিমান কাজের চাপ থাকেনা তাই এখন থেকে ফ্যাক্টরী প্রধানগণ কর্পোরেট হেড অফিসের সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অন্য ফ্যাক্টরীর উৎপাদন যাতে ব্যাহত না হয় সেদিকে দৃষ্টি রেখে এক ফ্যাক্টরীর জন্য প্রয়োজনীয় কাটিং/ফিনিশিং অন্য ফ্যাক্টরী থেকে করাতে পারবেন।

কোয়ালিটি সংক্রান্ত মাইনুটস সমূহ

ম্যানেজার্স মিটিং

তারিখ ০৯.১১.০৬ ও ১১.১১.০৬

খরচ নিয়ন্ত্রণ ও কোয়ালিটি এসিওরেন্স সম্পর্কে বলেন কারখানা ব্যবস্থাপনার গাফিলতি ও তদারকীর অভাবে মানসম্মত পোশাক প্রস্তুত না হওয়ায় অনেক সময় মালামাল রিচেক পড়ে ও পরবর্তীতে রিচেক করতে শিপমেন্টের নির্দিষ্ট তারিখ পার হয়ে যায় তা পরে এয়ার শিপমেন্ট হয়, যাহার খরচ ১০ গুন বেশী। তিনি সকল কারখানা প্রধানকে কারখানার সার্বিক ব্যবস্থাপনার প্রতি দৃষ্টি দেয়ার জন্য ও খরচ নিয়ন্ত্রণের ব্যাপারে কঠোরভাবে নির্দেশ দেন।

ম্যানেজার্স মিটিং

তারিখ ২৯.০৪.০৬ ও ০৩.০৫.০৬

রিচেক ও নিম্নমানের পোশাক উৎপাদনের বিষয়টি অধিকতর গুরুত্ব সহকারে দেখার জন্য বলেন। পূর্বের তুলনায় কারখানা গুলোতে দক্ষ ও অভিজ্ঞ কর্মকর্তা ও অনেক জনবল বৃদ্ধি করা হয়েছে এর উদ্দেশ্য হল smooth & quality production নিশ্চিত করা।

১৯/ ২৬.১১.০৫

কারখানাতে কোয়ালিটি নিশ্চিত করার জন্য নিম্নলিখিত বিষয় সমূহ সর্বকর্তার সাথে পালন ও বাস্তবায়নের পরামর্শ দেন:

১. পিও সিট দেখে কাটিং অর্ডার দেয়া
 ২. সঠিক কনজাম্পশন ও পরিপূর্ণ কাটিং অর্ডারের মাধ্যমে কোন স্টাইলের মালামাল কাটা
 ৩. কারখানা ব্যবস্থাপক ও কাটিং ইনচার্জের মধ্যে কাজের সমন্বয় থাকা
 ৪. কাটিং অর্ডারের আপডেট ফাইল সংরক্ষণ করা
 ৫. সমস্যা চিহ্নিত করে তাহা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের সাথে আলোচনা করা।
- অর্ডারের কাটিং এ যাওয়ার আগে অবশ্যই এপ্রভড কাটিং অর্ডার থাকতে হবে, এ অর্ডার কারখানার ব্যবস্থাপক বা উৎপাদন ব্যবস্থাপকের কাছ থেকে যেতে পারে।
 - আমাদের মধ্যে সুদূর প্রসারি কোন প্লানিং নাই আমরা বিচ্ছিন্নভাবে কাজ করছি, আমাদের বিভিন্ন বিভাগ সমূহে দক্ষ লোক আছে আমাদের এখন দরকার পদ্ধতির বাস্তবায়ন। প্রোডাকশন যাতে সাফার না করে সেজন্য আমাদের পি পি মিটিংএ উপস্থিত থাকা বাধ্যনীয়।
 - পিও সিট অবশ্যই কাটিং মাস্টার এর নিকট থাকিবে ও রেশিও অনুযায়ী মালামাল কাটিং করার পরামর্শ দেন। কোন অর্ডারে কোন কালার কাটা হবে তাহার সংশ্লিষ্ট কারখানার উৎপাদন ব্যবস্থাপক, কারখানা ব্যবস্থাপক এপ্রভড স্বাক্ষর করিবেন। সকলকে নিম্নলিখিত বিষয় সমূহের উপর বিশেষভাবে মনোযোগ দেয়ার পরামর্শ দেনঃ
 - টিম বিল্ডিং ও ডেভেলপমেন্ট
 - ওয়ার্কার পারফরমেন্স এসেসমেন্ট
 - লাইন সেট আপ
 - লিডারশিপ
 - কোর্ডিনেশন
 - অথরিটি ডেলিগেশন
 - এমপন্টরী মূল্যায়নের হেডিং সিস্টেম
 - সিস্টেম ডেভেলপমেন্ট
 - অফিসে পারিবারিক কাজ না করে দক্ষতা বৃদ্ধির পরামর্শ দেয়া হয়। কাজে কর্মে দ্রুত পরিপাকতা অর্জন করতে পারলে ও যথাযথভাবে কাজ করলে আপনি আপনার কর্মজীবনে জয়লাভ করতে পারবেন।
 - অত্র গ্রুপে কেরিয়ার ডেভেলপমেন্ট এর বিষয়ে নিম্নোক্ত বিষয়গুলোর প্রতি খেয়াল রাখা উচিত
 - পলমলের নিয়মকানুন অনুসরণ করতে হবে
 - সঠিকভাবে অফিস ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করতে হবে
 - সেলফ মডিভিটেড হতে হবে
 - অফিসের কাজের সময় সদ্যবহার করতে হবে
 - অলসতা পরিহার করে নিষ্ঠার সাথে কাজ করতে হবে

Compliance is the gate keeper of the business তাই কম্পন্টায়ন্স অনুযায়ী কাজ করতে হবে, বায়ারের কাছে কম্পন্টায়ন্স অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ, কাউন্সিলরগণদের কমপ্লায়েন্সের উপর গুরুত্ব দিয়ে কাউন্সিলিং করতে হবে।

কোয়ালিটি এ্যাসিওরেন্স মিটিং

তারিখঃ ১৮.০৩.০৬

জনাব সাজ্জাদুল করিম, ডাইরেক্টর এ্যান্ড সিওও নিম্ন লিখিত বিষয় নিয়ে আলোচনা করেনঃ

- কারখানা সমূহে কিউ এ লোকের সাথে পি এম, এফ এম, ডিজিএম এবং জিএম দের সঠিক ও কার্যকর সমন্বয়হীনতার অভাবে গার্মেন্টেসের কোয়ালিটি খারাপ হচ্ছে। আধুনিকতার উৎকর্ষতার এ যুগেও আমাদের কোয়ালিটি ম্যানেজারগন গতানুগতিক চিন্তাধারায় ব্যবস্থাপনা চালাচ্ছেন ফলে তারা প্রতিযোগিতায় পিছিয়ে পড়ছেন। উপস্থিত সকলকে তাদের পুরাতন ধ্যান ধারণাকে পাল্টিয়ে আধুনিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করার পরামর্শ দেন।
- বেশীরভাগ কিউএ ম্যানেজার/ইনচার্জদের কোয়ালিটির সাধারণ ও মৌলিক বিষয়গুলোর উপর সঠিক ধারণা, সচেতনতা ও মনোযোগ নাই। কোয়ালিটি নিশ্চিত করার জন্য ফ্যাক্টরিতে দক্ষ শ্রমিক ও দক্ষ কোয়ালিটি কন্ট্রোলার তৈরী, প্রয়োজনীয় মেশিন রক্ষনাবেক্ষন নিশ্চিতকরন, সঠিক রিপোর্টিং সিস্টেম, প্রোডাকশন ও কোয়ালিটি লোকদের সমন্বয়, নিয়মিত রিপোর্টগুলো দেখা ও ফলোআপ করা এবং নিয়মিত ফিনিশিং সেকশনে কার্টুনকৃত মালের অডিট করার ব্যাপারে কারও কোন মনোযোগ নাই অতএব তিনি এব্যাপারে সকলকে হুশিয়ারি করে দিয়ে সকলকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো নিশ্চিত করার নির্দেশ দেন :

১. কোন অর্ডার লাইনে ঢুকার কমপক্ষে ৩ দিন আগে অর্ডারটি সম্পর্কে ম্যানেজার হতে প্রয়োজনীয় তথ্য নিয়ে করণীয় সম্পর্কে মানসিক প্রস্তুতি নিবেন।
 ২. কমপক্ষে তিন দিন আগে ফেব্রিক ও এক্সেসরিজ গোডাউন হতে গ্রহন করে এবং তাহা চেক করে কোয়ালিটি নিশ্চিত করিবেন।
 ৩. হেড অফিস হতে কনজাম্পশন নিশ্চিত করতে হবে।
 ৪. ছোট একটি কাটিং দিয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে নিয়ে পুনরায় কোয়ালিটি নিশ্চিত করতে হবে।
 ৫. ম্যানেজার ও সুপারভাইজারকে নিয়ে সঠিক মেশিন লে-আউট দিতে হবে ও সাইজসেট তৈরী করে বায়ারের অনুমোদন নিয়ে সংশ্লিষ্ট ম্যানেজার, সুপারভাইজার ও কোয়ালিটি কন্ট্রোলারদেরকে কি কি কোয়ালিটি নিশ্চিত করতে হবে সে সম্বন্ধে সবাইকে ধারণা দিতে হবে।
 ৬. সাইজসেট বায়ারের নিকট পাঠাইবার পূর্বে প্রোডাকশন ম্যানেজারকে সঙ্গে নিয়ে তাহা চেক করে বায়ারের নিকট পাঠাতে হবে, এ কাজটি অন্য কাউকে দিয়ে করানো যাবেনা।
 ৭. ছোট একটি কাটিং দিয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে নিয়ে পুনরায় কোয়ালিটি নিশ্চিত করতে হবে।
 ৮. প্রাথমিক কাটিং এর মালটি লাইনে চলাকালীন প্রতিটি অপারেশনে সঠিক অপারেটর ও সঠিক মেশিন সরবরাহ নিশ্চিত করতে হবে।
 ৯. কঠিন অপারেশন গুলিতে নিবিড়ভাবে তদারকি করতে হবে প্রয়োজনে টিমের সংগে আলোচনা ও যোগাযোগ করতে হবে দরকার হলে লাইনচীফ ও পি এম এর নিকট প্রয়োজন সহযোগিতা নিতে হবে।
 ১০. কোয়ালিটি কন্ট্রোলারদের রিপোর্টগুলি নিয়মিত দেখা ও তাতে স্বাক্ষর করা ও রিপোর্ট অনুযায়ী যথাযথ ব্যবস্থা নেয়া।
 ১১. ফিনিশিং এ কোয়ালিটি একইভাবে নিশ্চিত করতে হবে।
 ১২. পলিকৃত মাল ও দৈনিক ভিত্তিতে কার্টুনকৃত মাল নিজে বা দক্ষ কোয়ালিটি কন্ট্রোলার দ্বারা অডিট করে সেই কার্টুনগুলিকে নাম্বারিং করে স্বাক্ষরকরে উহা সিল করতে হবে যাতে শিপম্যান্ট এর দিন সমস্ত মালামাল কোন কারনে রিচেক না পড়ে।
 ১৩. অর্ডারের প্রাথমিক অবস্থা হতে কোন কারনে মনে হয় যে, সঠিক কোয়ালিটি নিয়ন্ত্রন হচ্ছে না তাহলে রিপোর্টে তাহা অবশ্যই লিখিতভাবে উল্লেখপূর্বক প্রোডাকশন ম্যানেজার/ জিএম/ ডিভিশনাল মার্শেভাইজিং ম্যানেজার বা প্রয়োজনে ডাইরেক্টর ও সিওও এমনকি এমডি সাহেবের জ্ঞাতার্থে জানাতে হবে, ইহার অন্যথা যাতে না হয়।
- পোষাকের কোয়ালিটি উন্নত করিতে হলে কারখানার কিউ এ দের ট্রেনিং দিতে হবে।
 - হেড অফিস কিউ এ দের কাজের জবাব দিহিতা নিশ্চিত করতে হবে। কোয়ালিটি নিম্মানের হওয়ার পিছনে হেড অফিস কিউ এ দের গাফিলতি সবচেয়ে বেশী, সকলকে সতর্ক করা হয় বলা হয় আগামীতে এই ধরনের গাফিলতি সহ্য করা হবে না
 - হেড অফিস কিউ এ গন কারখানায় গিয়ে গতানুগতিক ছোট ছোট দুই/একটি সমস্যা নিয়ে একখানা দায়সারা গোছের রিপোর্ট প্রদান করেন, তারা সমস্যার গভীরে যাননা শুধু মৌখিকভাবে সংশ্লিষ্ট মার্শেভাইজারকে জানিয়ে ক্ষান্ত হন।
 - কারখানা কিউ সি গনের সহিত হেড অফিস কিউ এ দের মিটিং করে তাদেরকে তাদের দায়িত্ব সম্পর্কে সচেতন করার জন্য জি এম-কিউ এ কে নির্দেশ দেয়া হয় ও মিটিং এর সিদ্ধান্ত সমূহ অক্ষরে অক্ষরে পালন করার নির্দেশ দেয়া হয়।

কোয়ালিটি এসিওরেন্স মিটিং
তারিখঃ ১৬.০৭.০৫ ও ৩১.০৭.০৫)

জনাব সাজ্জাদুল করিম, ডাইরেক্টর এ্যান্ড সিওও নিম্নলিখিত বিষয় নিয়ে আলোচনা করেনঃ

- সকলক্ষেত্রে সৃষ্টভাবে ও পদ্ধতিগতভাবে কার্য সম্পাদনের জন্য সঠিক পরিকল্পনা, কোর্ডিনেশন, কমুনিকেশন, মোটিভেশন ও টিম ম্যানেজমেন্ট এর গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে সকলকে ব্যাপক ধারণা দেন। সকল ক্ষেত্রে সঠিক ব্যবস্থাপনার কোন বিকল্প নাই। পদ্ধতিগত ব্যবস্থাপনাই সর্বোচ্চ প্রোডাকশন এর মূল চাবিকাঠি।
- অফিস হতে বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত প্রোডাকশন ম্যানেজমেন্ট সম্পর্কিত অফিস আদেশ সমূহ ফলোআপ ও সঠিক বাস্তবায়নের জন্য সকলকে নির্দেশ দেয়া হয়। বায়ার কর্তৃক রিজেক্ট মালামাল সমূহ সঠিকভাবে যথাস্থানে সংরক্ষণ ও হিসাব রাখার ব্যাপারে অধিকতর গুরুত্ব প্রদান করা হয়। তৈরীকৃত মালামালের মান উন্নয়নে সতর্ক দৃষ্টি রাখার জন্য সকলকে কঠোরভাবে নির্দেশ দেয়া হয়।

জনাব মুনির, ডাইরেক্টর-কিউ এ নিম্নলিখিত বিষয় নিয়ে আলোচনা করেনঃ

- কাটিং হতে ফিনিশিং পর্যন্ত মালামালের সাইজ অনুযায়ী সঠিক প্রসেস অনুসরণ করে উহার হিসাব কিভাবে সংরক্ষণ করা যায় তা বর্ণনা করা হয়। কারখানা সমূহে এই সকল প্রসেস কার্যকর না করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে দায়ী করা হয়।
- সংকটময় সমস্যায় দ্রুত যোগাযোগ ও কোন গুরুত্বপূর্ণ সংবাদ সঠিক সময়ে প্রদান করাটা অত্যন্ত জরুরী ও এতে সমস্যাটি বড় আকার ধারণ করার আগেই দ্রুত সমাধানের ব্যবস্থা নেয়া যাবে ও কোম্পানী ব্যাপক আর্থিক ক্ষতির সম্মুখীন হতে রক্ষা পাবে।
- কারখানার কিউ সি সম্পর্কিত সকল তথ্য প্রতিদিন হেড অফিসে দাখিল করার জন্য সকলকে পরামর্শ দেয়া হয়। উৎপাদিত পণ্যের মান সম্পর্কিত যাবতীয় সমস্যার ব্যাপারে প্রথমে সংশ্লিষ্ট কারখানার প্রধান-এর সাথে আলোচনা করতে হবে। প্রধান কার্যালয়ে জানানোর পূর্বে তারা নিজেরা আগে সেই সমস্যা সম্পর্কে ভালভাবে জানবেন তারপর ডাইরেক্টর-কিউ এ কে জানাবেন, কোন মালের কমপক্ষে ১০%-১৫% চেক করে আর কোন নিম্ন কোয়ালিটির মাল সংশ্লিষ্ট শিপম্যান্টে নাই এ মর্মে নিশ্চিত হতে হবে।

কোন কাপড় ধোয়ার পরে কতটুকু কমে, কাপড় সেলাই করার পূর্বে তাহা ধোয়ার প্রয়োজন আছে কিনা সেই সম্পর্কে অত্যন্ত তীক্ষ্ণ দৃষ্টি রাখার জন্য বলেন। কোন ফ্যাক্টরীতে যদি কোয়ালিটি বা শর্ট শিপমেন্ট জনিত সমস্যা হয় এ ব্যাপারে কোয়ালিটি কন্ট্রোলারের চেকিং ও রিপোর্টে দুর্বলতা ও নিষ্ক্রিয়তা পরিলক্ষিত হলে তার বিরুদ্ধে কঠোর ব্যবস্থা নেয়া হবে।

কোয়ালিটি এসিওরেন্স মিটিং
তারিখঃ ২৩.১০.০৫ ও ২১.১০.০৫

জনাব সাজ্জাদুল করিম, ডাইরেক্টর এ্যান্ড সিওও নিম্ন লিখিত বিষয় নিয়ে আলোচনা করেনঃ

হেড অফিস কিউ সি ও কারখানা কিউসিদের ও কারখানা কিউসিদের মধ্যে কাজের সমন্বয়হীনতা ও যোগাযোগের অভাবের কারনে ও অসতর্কতার দরুন বায়ারগনের চাহিদা মাফিক মান সম্মত পোষাক উৎপাদন না হওয়ায় মালামাল বারবার রিচেক হয়। এতে কোম্পানীকে আর্থিক ক্ষতির সম্মুখীন হতে হচ্ছে ও শিপমেন্ট পিছিয়ে যাওয়ার কারনে কোম্পানীর সুনাম ক্ষুণ্ণ হচ্ছে, তিনি পেশাকের মান উন্নয়নে নিম্ন লিখিত নির্দেশ দেনঃ

১. প্রধান কার্যালয় ও কারখানার কিউসি লোকদের মধ্যে সমন্বয় ও যোগাযোগ বাড়াতে হবে।
২. কোন অর্ডারের উৎপাদন শুরু করার পূর্বে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তার নির্ভুল স্যাম্পল সরবরাহ করতে হবে।
৩. কিউসি ম্যানেজারগন তার অধিনস্থ কর্মকর্তাদের সঠিকভাবে নিয়ন্ত্রণ করবেন, তারা তাদের নিকট হতে তাদের কর্মকর্তা সম্পর্কে ফিডব্যাক নিবেন ও তাদের সমস্যা সমাধানের ব্যাপারে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন, প্রয়োজনে তারা জিএম-কিউ সি এর সাথে যোগাযোগ করবেন।
৪. কিউসি ম্যানেজারগন তাদের নিজেদের দায়িত্ব-কর্তব্য ও করণীয় সম্পর্কে ও তার অধিনস্থ কর্মকর্তাদের দায়িত্ব-কর্তব্য ও করণীয় সম্পর্কে জানতে হবে। অদক্ষ ও অযোগ্য লোকদের ব্যাপারে জিএম-কিউ এ এর কাছে রিপোর্ট দাখিল করতে হবে। কিউ সি ম্যানেজারগন প্রতিদিন কারখানার কিউসি সংক্রান্ত রিপোর্ট প্রধান কার্যালয়ে দাখিল করবেন ও যে কোন গুরুত্বপূর্ণ সমস্যার ব্যাপারে সরাসরি জিএম কিউ এ কে জানাবেন।
৫. যে কারনে কোয়ালিটি জনিত সমস্যা হচ্ছে তাহা চিহ্নিত ও বিশ্লেষণ করে সমস্যা সমাধানের পথ খুঁজে বের করতে হবে।

জনাব এএএম মুনির, ডাইরেক্টর-কিউএ নিম্ন লিখিত বিষয় গুলো কঠোরভাবে অনুসরণ করার জন্য নির্দেশ দেনঃ

১. ফেব্রিক ইন্সপেকশন রিপোর্ট গ্রহণযোগ্য রেঞ্জে আছে কিনা তাহা সুক্ষ্মভাবে পর্যালোচনা করতে হবে, যদি না থাকে তাহলে তা কাটিং এর পূর্বে সতর্কতামূলক ব্যবস্থা নিতে হবে।
২. কিউ সি ম্যানেজারগন ও ফেব্রিক ইন্সপেকশন ইনচার্জ সম্মিলিতভাবে স্টোরএ কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ফেব্রিক এর ব্যাপারে সচেতন করবে। ফেব্রিক ডায়ালট সিস্টেম অনুযায়ী রাখার ব্যবস্থা করতে হবে।

কিউ সি ম্যানেজার/কিউসি ইনচার্জ/কিউসিগনের কোন ত্রুটি বা গাফিলতির কারণে যদি শিপমেন্ট বাতিল বা রিচেক করতে হয় তবে যে সকল কারণে শিপম্যান্ট বাতিল বা রিচেক হয়েছে সেই সকল বিষয় সমূহ পূর্বেই রিপোর্টে উল্লেখ করা হয়েছিল কিনা তা ক্ষতিয়ে দেখা হবে ও রিপোর্টে তার উল্লেখ না থাকলে দায়ী ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।

কোয়ালিটি এসিওরেন্স মিটিং

তারিখঃ ১২.১২.০৫ ও ১৩.১২.০৫

- হেড অফিস কিউ এ ম্যানেজার/ কিউ এ দের সাথে কারখানার কিউ এ টিমের কর্মকান্ডের সমন্বয়ের উপর ভিত্তি করে তাদের কর্মদক্ষতা ও যোগ্যতা মূল্যায়ন করা হবে।
 - হেড অফিস কিউ এ ম্যানেজার / কিউ এ গন কারখানার লে-আউট পর্যবেক্ষন করবেন, সঠিক অপারেটর সঠিকস্থানে আছে কিনা, মেশিন ত্রুটিপূর্ণ কিনা ইত্যাদি নজরদারি করবেন ও সর্বোপরি কারখানা কিউ সি দের কাজের বিশেষ তদারকি করবেন।
 - উৎপাদন চলাকালীন মাঝামাঝি সময়ে কিউ সিগন মালের ইন্ডেন্টরী করবেন যাতে শিপমেন্টের সময় মাল ঘাটতির মত বিব্রতকর পরিস্থিতির সৃষ্টি না হয় সেই ব্যাপারে সকলকে সতর্ক থাকার জন্য নির্দেশ প্রদান করেন।
 - স্টোর ডিপার্টমেন্ট যেন ডায়িং ফ্যাক্টরী গুলোকে প্রধান কার্যালয় থেকে এনলিষ্ট করে নেয় এতে ডায়িং কোয়ালিটি নিশ্চিত করা যাবে। বিশেষ প্রয়োজনে কোন ট্রিম ডাইং করতে হলে তাহা যেন সংশ্লিষ্ট মার্চেন্টাইজারকে ও জিএম-থ্রোডাকশন প্লানিংকে অবহিত করেন।
 - কিউ সি ম্যানেজার/ইনচার্জগন দায়িত্ব নিয়ে গ্রহনযোগ্য ডিসপুট/প্রবলেম মেনে নিবেন তবে কোন মতেই রিস্ক নেয়া যাবেনা।
 - হেড অফিস কিউ এ ম্যানেজার/ কিউ সি গন কারখানার কিউ সি টিমকে প্রশিক্ষন দিবেন ও কেস টু কেস পরামর্শ দিবেন।
 - কোয়ালিটি সেকশনের কাজ ফেব্রিক থেকে শুরু করে মেশিন, টুলস, অপারেটর এমনকি লে-আউট সবকিছুতেই সংশ্লিষ্ট। সকল কিউসিগন এসকল ক্ষেত্রে প্রতিটি বিষয় পর্যবেক্ষন করবে ও প্রয়োজনীয় ভূমিকা রাখবে।
 - ওয়ালমার্ট এর গার্মেন্টস শিপমেন্টের আগে ৭০-৮০% গার্মেন্টস প্যাকিং হওয়ার পর প্রি-ফাইনাল অডিট করতে হবে।
 - প্রত্যেক কিউ সি ইনচার্জদের সবগুলো প্রসেস রেনডমলি ও সবগুলো স্টেপ চেক করতে হবে।
 - স্টোর সেকশন থেকে ডায়লট মিলিয়ে যে মাল ডেলিভারী হচ্ছে সে অনুযায়ী মাল না পেলে অবশ্যই হেড অফিসে জানাতে হবে।
- থ্রোডাকশন একাউন্টেন্টগন কোয়ালিটি এসিওরেন্স মিটিং ও ম্যানেজারস মিটিং এ উপস্থিত থাকতে হবে।

থ্রোডাকশন সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত

- সাইজসেট বায়ারের নিকট পাঠাইবার পূর্বে থ্রোডাকশন ম্যানেজারকে সঙ্গে নিয়ে তাহা চেক করে বায়ারের নিকট পাঠাতে হবে, এ কাজটি অন্য কাউকে দিয়ে করানো যাবেনা।
- প্রাথমিক কাটিং এর মালটি লাইনে চলাকালীন প্রতিটি অপারেশনে সঠিক অপারেটর ও সঠিক মেশিন সরবরাহ নিশ্চিত করতে হবে।
- কঠিন অপারেশন গুলিতে নিবিড়ভাবে তদারকি করতে হবে প্রয়োজনে টিমের সংগে আলোচনা ও যোগাযোগ করতে হবে দরকার হলে লাইনচীফ ও পি এম এর নিকট প্রয়োজন সহযোগীতা নিতে হবে।
- কোয়ালিটি কন্ট্রোলদের রিপোর্টগুলি নিয়মিত দেখা ও তাতে স্বাক্ষর করা ও রিপোর্ট অনুযায়ী যথাযথ ব্যবস্থা নেয়া।

মনিটরিং এবং সুপারভিশন

ম্যানেজারস মিটিং তারিখ ০৯.১১.০৬ ও ১১.১১.০৬

- কোন অর্ডারের কাজ শুরু হওয়ার সাথে সাথে কোনভাবেই মালামাল যত্রতত্র ফেলে রাখা যাবেনা, এ ব্যাপারে একটি টিম গঠন করে তাদের দায়িত্ব প্রদান করার নির্দেশ প্রদান করেন।
- বুটের বস্তার ভিতরে ক্লিনার ও নিরাপত্তা প্রহরীদের যোগসাজশে তৈরী পোশাক ও ভাল ফেব্রিক রাখা হয়, বুট জমা করার সময় যথাযথভাবে নিরাপত্তা কর্মকর্তা কর্তৃক চেক করে তারপর জমা করার নির্দেশ দেন।
- কারখানার বহিস্কৃত শ্রমিকেরা আশেপাশের কারখানায় কাজ নিয়ে আমাদের কারখানার শ্রমিকদের উস্কানী দিয়ে গন্ডগোল বাধানোর তাতে থাকে। যাতে তারা এ ধরনের সুযোগ না পায় তার জন্য বহিস্কৃত শ্রমিকের নাম সহ তালিকা পাশের কারখানায় প্রদান করার নির্দেশ দেন।

ম্যানেজার্স মিটিং

তারিখ ২৯.০৪.০৬ ও ০৩.০৫.০৬ এবং ২৯.০৪.০৬ ও ০৩.০৫.০৬

বায়ারগন এখন আর সিডিউল মাসিক কারখানা পরিদর্শন করিবেন না তারা এখন অঘোষিত পরিদর্শন করিবেন, কারখানার কোন সমস্যা চিহ্নিত হলে ঐ কারখানার প্রধানকেই দায়ী করা হবে তাই আপনারা নিজ নিজ কারখানার সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে সঠিক নির্দেশনা প্রদান করবেন।

কারখানার এইচ আর ও কমপ্লায়েন্স ইস্যুর জন্য শুধু এইচ আর ও কমপ্লায়েন্স অফিসারগন দায়ী নয়, এটি কারখানা প্রধানগনের অন্যতম দায়িত্ব। কারখানাতে কোন দুর্ঘটনা হলে কারখানার কোন কর্মকর্তা উহার ব্যাপারে কোন কিছু প্রকাশ করিতে চাননা এমনকি জানতে চাইলে বলেন ঘটনার সময় আমি ছিলামনা বা অসুস্থ ছিলাম। কারখানায় ছোট কোন ঘটনা হলে অফিসারগন সবার আগে অফিস ত্যাগ করেন যা অত্যন্ত দুঃখ জনক ও দায়িত্বহীনতার পরিচয়, শুধু নিজের স্বার্থে নয় কোম্পানীর স্বার্থে আপনার দায়িত্ব নিজ দায়িত্বে পালন করবেন। ম্যানেজার ও তার সহকারী বা তার কোন স্টাফ কোন দুর্ঘটনা বা অপ্রীতিকর পরিস্থিতিতে পড়িলে সমস্ত স্টাফগন একযোগে পরিস্থিতির মোকাবিলায় আগাইয়া আসা আপনাদের দায়িত্ব পালনের পূর্ব শর্ত। ব্যবস্থাপকগন ইহা নিশ্চিত করিবেন।

এখন থেকে কারখানা প্রধানগন কোন স্টাইল আরম্ভ হবার পূর্বে ঐ স্টাইলের এক্সেসরিজ নিশ্চিত করবেন ও এক্সেসরিজের সঠিক ইনভেন্টরি করবেন।

রেকর্ড কিপিং

ম্যানেজার্স মিটিং (তারিখঃ ০২.০২.০৬ ও ০৪.০২.০৬)

প্রধান কার্যালয় হতে প্রেরিত বিভিন্ন সার্কুলার, মেমো, অফিস আদেশ ইত্যাদি জরুরী গুরুত্বপূর্ণ ও সিদ্ধান্তসমূহ কারখানার ব্যবস্থাপকগন নিজেরাতো পড়ে দেখেননা এমনকি অধীনস্ত কর্মকর্তাদের নিকটও তাহা সার্কুলেট করেননা, ফলে কোম্পানীর বিভিন্ন পলিসি, নিয়ম-কানুন ইত্যাদি বিষয় সম্পর্কে তারা অজ্ঞাত থাকেন যার কারনে কারখানার ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন করা তাদের পক্ষে সম্ভব হয়না। এ ব্যাপারে সকলকে মনোযোগী হওয়ার নির্দেশ দেয়া হয়।

এখন থেকে কারখানার ব্যবস্থাপক ও কারখানার প্রধানগন তাদের সংশ্লিষ্ট কারখানার উৎপাদন খরচ নিরূপন করবেন ও কিভাবে মিনিমাম উৎপাদন খরচ ও অপটিমাম প্রোডাকশন দেয়া যায় সে বিষয়ে পরিকল্পনা করবেন, প্রোডাকশন খরচ কমানোর পাশাপাশি কারখানার আয় ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষন করিবেন ও সে অনুযায়ী প্লান তৈরী করিবেন। এ বিষয়ে কারখানার শ্রমিক কর্মচারীদের বেতনভাতা, ওভারটাইম, বোনাস, পেটি ক্যাশ, ফ্লোর ভাড়া, পানি, বিদ্যুৎ, গ্যাস বিল, সিকিউরিটি খরচ, হেড অফিস হতে সরবরাহকৃত স্টোর সামগ্রীর মূল্য, মেশিনারী ডেপ্রিসিয়েশন খরচ, ওয়েলফেয়ার/রিক্রিয়েশন খরচ ও লাইসেন্স নবায়ন সহ সমুদয় খরচ মিলে তার লাইন প্রতি দৈনিক খরচ ও সাবকন্ট্রাস্ট রেট অনুযায়ী তার আয়ের দৈনিক ও মাসিক হিসাব তার রেকর্ডে রাখিবেন।

প্রত্যেক কারখানার আগত সকল চিঠিপত্র/ অফিস বিজ্ঞপ্তি/ সার্কুলার ইত্যাদি সঠিকভাবে সংরক্ষন করতে হবে। কারখানার প্রক্সিমিটি রিপোর্ট সঠিক পদ্ধতিতে সংরক্ষন করার জন্য ফ্যাক্টরী এইচ আরকে দায়িত্ব দেয়া হয়। রিজাইন দেয়া কর্মীদের ক্ষেত্রে আইডি কার্ড ফেরত নিয়ে তাদের সেপারেশন ডকুমেন্টে, বেতন স্লিপ/ নিয়োগ পত্র একই ধরনের স্বাক্ষর গ্রহন করতে উপদেশ দেন।

উপসংহার: ইনডাকশন বুকলেটে প্রদত্ত যাবতীয় তথ্য প্রত্যেক কর্মকর্তার জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সুতরাং এই বুকলেটটি যত্ন সহকারে পড়া এবং গুরুত্বপূর্ণ অংশ মনে রাখা ও প্রদত্ত নির্দেশনা সমূহ মেনে চলা নৈতিক দায়িত্ব হিসেবে বিবেচিত হবে।

INDUCTION BOOKLET T & OD DEPARTMENT