


FOUNTAIN GARMENTS MANUFACTURING LTD.

Office & Factory : Plot # 61- 62, Gazirchat, EPZ Road, Baipail, Savar, Dhaka.
Phone : 7702068, Fax : + 880-2-7702069

সাব-কন্ট্রাক পদ্ধতি (Sub-Contract Procedure)	
প্রধান তত্ত্বাবধায়ক	: এ.জি.এম. কমপ্লায়েন্স এবং ই.এম.এস.
বাস্তবায়কারী	: সকল বিভাগীয় প্রধান
প্রণয়নের তারিখ	: ০১/০১/২০১১ ইং
সর্বশেষ সংশোধনী	: ০১/০১/২০১৯ ইং
পুনরায়- সংশোধন/ বিবেচনা	: সময়, অবস্থা, স্থানীয় আইনের পরিবর্তন/ সংযোজন/ বিয়োজন, আন্তর্জাতিক আইনের পরিবর্তন/ সংযোজন/ বিয়োজন, ফ্রেতার চাহিদা এবং অডিট রিপোর্টের ভিত্তিতে।
অনুমোদনক্রমে- ব্যবস্থাপনা পরিচালক (স্বাক্ষর ও তারিখ)	: 

আইনের ধারা :- সাব কন্ট্রাক এর ক্ষেত্রে কারখানা সব সময় নিজস্ব কোড অব কন্ট্রোল এবং বায়ারের কোড অব কন্ট্রোল এর নিয়ম নীতি মেনে চলে।

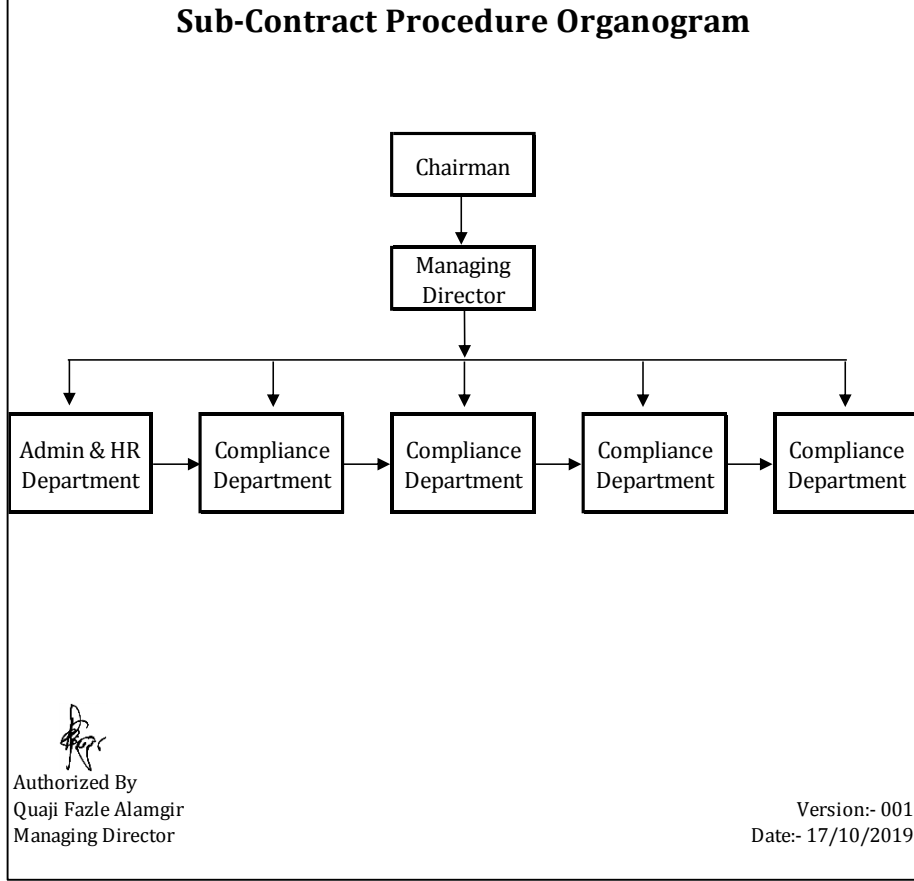
অঙ্গীকার :- আমরা কখনো কোন সাব কন্ট্রাক্ট করবনা। যদি কখনো সাব কন্ট্রাক্ট করানোর প্রয়োজন হয় তাহলে আমাদের বায়ারের সাথে কথাবলে তাদের অনুমতি নিয়ে বায়ারের নমিনেটেড ফ্যাক্টরীতে সাব-কন্ট্রাক্ট করাবো।

উদ্দেশ্যঃ- এই নীতির উদ্দেশ্য হলো পরিপূর্ণ ভাবে সাব কন্ট্রাক্ট বন্ধ করা বা সাব- কন্ট্রাক্ট না করা। যদি একান্তই সাব কন্ট্রাক্ট করা প্রয়োজন হয় তাহলে পদ্ধতি মেনে সাব-কন্ট্রাক্ট করানো হবে।

লক্ষ্যঃ- কারখানার লক্ষ্য হচ্ছে স্থায়ী ভাবে আন অথরাইজড শূন্য ০% সাবকন্ট্রাক্ট না করা।

১. সংগঠন চিত্র (Organization Chart):-

- ১.১) সংগঠন চিত্রের মাধ্যমে যাদেরকে দায়িত্ব দেওয়া হয়েছে তাদেরকে পূর্ণ দায়িত্ব / ক্ষমতা দেওয়া।
- ১.২) যারা কাজ করবে বা যাদের নাম চাটে দেওয়া আছে, সকলকে সাব কন্ট্রীক সম্পর্কে জানানো হয়।
- ১.৩) যারা সব সময় দায়িত্ব নিয়ে কাজ করবে তাদেরকেই শুধু দায়িত্ব দেওয়া হয়েছে।



- ২.১) জিএম প্রোডাকশনঃ- ঠিকমত প্রোডাকশন করানো, ম্যানেজম্যান্টের সাথে ফলোআপ, মার্চেন্ডাইজারের সাথে ফলোআপ, আই ইর সাথে ফলোআপ।
- ২.২) জিএম মার্চেন্ডাইজারঃ- জিএম প্রোডাকশনের সাথে ফলোআপ, ঠিকমত শিপমেন্ট নিয়ে ফলোআপ, ম্যানেজম্যান্টের সাথে ফলোআপ।
- ২.৩) কমপ্লায়েন্স ম্যানেজারঃ- জিএম প্রোডাকশনের সাথে ফলোআপ, ম্যানেজম্যান্টের সাথে ফলোআপ এবং কোন ক্রমেই সাব কন্ট্রীক যাতে না হয় সে ব্যাপারে ফলোআপ করা।
- ২.৪) এডমিন ম্যানেজারঃ- জিএম প্রোডাকশনের সাথে ফলোআপ, ম্যানেজম্যান্টের সাথে ফলোআপ।
- ২.৫) আই ইঃ- এস এম বি করে দেখবে ঘন্টায় কত করে প্রোডাকশন হবে বা সর্বোচ্চ কত করা যাবে তা হিসাব করে দেখবে। জিএম মার্চেন্ডাইজার এর সাথে ফলোআপ করবে।

৩. রুটিন এবং প্রসিডিউর :-

৩.১) ইমপ্লিমেন্টেশন / প্রয়োগ রুটিনঃ-

- ক) জিএম প্রোডাকশনঃ- সবাইকে মৌখিক, লিখিত ভাবে জানাবে যখন প্রয়োজন হবে সাব-কন্ট্রাক কাজ করানোর জন্য।
খ) জিএম মার্চেন্টাইজারঃ- জিএম প্রোডাকশনের সাথে ফলোআপ, আই ইর সাথে ফলোআপ, ম্যানেজম্যান্টের সাথে ফলোআপ।
গ) কমপ্লায়েন্স ম্যানেজারঃ- স্টোর, কর্মশালা এবং ফিনিশিং সেকশনের সাথে ফলোআপ করবেন।
ঘ) এডমিন ম্যানেজারঃ- অতিরিক্ত কর্ম ঘন্টা বেড়ে যায় কিনা বা বাহিরে কোন সাব কন্ট্রাক হয় কিনা ফলোআপ করা।
ঙ) আই, ইঃ- সব সময় তদারকি করবে পূর্বের দেওয়া এস এম বির সাথে সব কিছু ঠিক আছে কিনা।

৩.২) কমিউনিকেশন/ যোগাযোগ রুটিনঃ সবাইকে জানানো।

- ক) টপ ম্যানেজমেন্ট
খ) ম্যানেজিং ডাইরেক্টর
গ) এক্সিকিউটিভ ডাইরেক্টর
ঘ) ডি জিএম প্রোডাকশন
ঙ) ডি জিএম মার্চেন্টাইজার
চ) কমপ্লায়েন্স ম্যানেজার
ছ) এডমিন ম্যানেজার
জ) আই, ই

যদি সাব-কন্ট্রাক দেওয়ার প্রয়োজন হয় তাহলে কমিউনিকেশন টিম যোগাযোগ করবে এবং কোথায় সাব- কন্ট্রাক দেওয়া যায় সে ব্যাপারে যোগাযোগ করবে। পাশাপাশি বায়ারের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ করবে যে কোন ব্যাপারে। যদি কোন জায়গায় যোগাযোগ করে সাব-কন্ট্রাক দেওয়ার ব্যাপারে কথা হয় তাহলে ইমপ্রেমেন্টেশন টিম প্রথমে ফ্যাক্টরী ভিজিট করবে এবং ফ্যাক্টরী পছন্দ হলে কমপ্লায়েন্স টিমকে বলবে তারপর কমপ্লায়েন্স টিম অডিট করে পাশ করলে কোয়ালিটি টিম অডিট করবে তার পর বায়ারের সাথে কথা বলে ঐ ফ্যাক্টরীতে কাজ দিবে। তবে অবশ্যই লক্ষ্য রাখতে হবে যাতে করে যে ফ্যাক্টরীকে নির্বাচন করা হবে সেটি যেন বায়ারের নমিনেটেড ফ্যাক্টরী হয়।

৩.৩) ফলাবর্তন এবং নিয়ন্ত্রন রুটিনঃ-

কে করবে	কিভাবে করবে	কে করবে	কখন করবে

- ক) কে করবেঃ- দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি বা দল
খ) কি করবেঃ- আন অথরাইজড সাব-কন্ট্রাক না করার ব্যাপারে কাজ করবে।
গ) কখন করবেঃ- যখন প্রয়োজন হয়।
ঘ) কি ভাবে করবেঃ- নিয়ম নীতি বা ম্যানেজম্যান্ট সিস্টেম অনুযায়ী।
ঙ) কেন করবেঃ- যদি সাব কন্ট্রাক দেওয়ার প্রয়োজন হয়।

৪) কমিউনিকেশন এবং ইমপ্লিমেন্টেশন :-

রুটিন ৩.১, ৩.২ এবং ৩.৩ অনুসরণ করবে।

৫) ফলাবর্তন এবং নিয়ন্ত্রন :-

রুটিন ফলোআপ করতে হবে।