

সাপ্লায়ার নিয়োগ নীতিমালা ও পদ্ধতি (Supplier Selection Policy & 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)	: 

ভূমিকাঃ

কারখানা তার ব্যবসায়িক সাফল্য ও স্থায়ীত্বের প্রতি দৃঢ় বিশ্বাসি। একইভাবে প্রতিযোগিতাপূর্ণ বাজারে টিকে থাকতে হলে অবশ্যই ঐক্যবদ্ধ হয়ে কাজ করতে হবে। ব্যবসা, সামাজিক ও পরিবেশগত লক্ষ্য অর্জনে কারখানা প্রতিশ্রুতিবদ্ধ এবং শ্রদ্ধাশীল। এই লক্ষ্য অর্জনের জন্য ব্যবসায়িক অংশীদারদের সাথে ঘনিষ্ঠভাবে কাজ করতে হবে বিশেষ করে সাব কন্ট্রাক্টরদের সাথে এবং এর মাধ্যমেই কারখানা কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনে সক্ষম হবে।

সাপ্লায়ার নিয়োগ পদ্ধতি :

নিম্নলিখিত কার্যাবলী এই পদ্ধতির অন্তর্ভুক্ত হবে :

১. কোম্পানীর প্রোডাকশন ইনচার্জগণ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কাজের পরিমানের লক্ষ্য নির্ধারণ করবেন। প্রোডাকশন ইনচার্জ কাজ সংক্রান্ত বিশেষ নির্দেশনা থাকলে তাও উল্লেখ করবেন। প্রোডাকশন ইনচার্জগণ সাপ্লায়ার ফ্যাক্টরী মূল্যায়ন করবেন। যেমন- মেশিন ও অন্যান্য সরঞ্জামের পরিসংখ্যান এবং পর্যাপ্ততা, উৎপাদন ক্ষমতা, দক্ষতা ও প্রযুক্তিগত মাত্রা, গুণগত মান নিয়ন্ত্রন, ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি।
২. কোয়ালিটি ইনচার্জ কোয়ালিটি সংক্রান্ত সকল চাহিদা উল্লেখ করবেন এবং এক বা একাধিক কোয়ালিটি কন্ট্রোলার মনোনীত করবেন যারা সাপ্লায়ারদের কাজের জন্য দায়িত্বশীল থাকবেন।
৩. প্রকিউরমেন্ট/কমার্শিয়াল ইনচার্জ নির্বাচিত সাব-কন্ট্রাক্টরের সাথে একটি বিষদ ব্যবসায়িক চুক্তি সম্পাদন করবেন যাতে মূল্য, ডেলিভারি সিডিউল এবং অন্যান্য ব্যবসায়িক এবং অর্থনৈতিক শর্ত অন্তর্ভুক্ত থাকবে।
৪. প্রকিউরমেন্ট/কমার্শিয়াল ইনচার্জ বাজার জরিপ করবেন এবং উপযুক্ত সাপ্লায়ার নির্বাচন করবেন।
৫. কমপ্লায়েন্স ইনচার্জ, প্রকিউরমেন্ট/কমার্শিয়াল ইনচার্জ এবং প্রোডাকশন ইনচার্জের সাথে আলোচনা করে সাব-কন্ট্রাক্টর অ্যাসেসমেন্ট চেকলিস্ট তৈরী করবেন।
৬. প্রকিউরমেন্ট/কমার্শিয়াল ইনচার্জ, প্রোডাকশন ইনচার্জের সাথে আলোচনা করে কমপ্লায়েন্স অথবা প্রোডাকশন ডিপার্টমেন্টের সদস্যদের সাথে নিয়ে একটি ছোট দল গঠন করবেন। এই দল সাপ্লায়ারের ফ্যাক্টরী প্রাথমিকভাবে মূল্যায়নের জন্য ভিজিট করবে।
৭. এই দল সাপ্লায়ারের ফ্যাক্টরী মূল্যায়ন রিপোর্ট তৈরী করবে এবং সুপারিশপূর্বক প্রকিউরমেন্ট/কমার্শিয়াল ইনচার্জকে দিবে।
৮. প্রকিউরমেন্ট/কমার্শিয়াল ইনচার্জ, প্রোডাকশন ইনচার্জ এবং কমপ্লায়েন্স ইনচার্জের সাথে আলোচনা করে মূল্যায়ন ফলাফল এবং টিমের সুপারিশের উপর ভিত্তি করে সাব-কন্ট্রাক্টর নির্বাচন করবে।
৯. পরিশেষে প্রকিউরমেন্ট/কমার্শিয়াল ইনচার্জ নির্বাচিত সাপ্লায়ারকে আমন্ত্রন জানাবেন চুক্তিপত্রে স্বাক্ষর করার জন্য।

FOUNTAIN GARMENTS MANUFACTURING LTD.

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

চুক্তিপত্রের তিনটি অংশ রয়েছে :

- ক) মূল্য, ডেলিভারী সিডিউল এবং অন্যান্য ব্যবসায়িক অবস্থা উল্লেখ্য করে একটি ব্যবসায়িক চুক্তি।
- খ) **Fountain Garments Manufacturing Ltd.** এর সোশ্যাল পলিসি মেনে চলার লিখিত অঙ্গীকারপত্র।
- গ) প্রাথমিক মূল্যায়নের সময় প্রাপ্ত CAP সমূহ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার ব্যাপারে উল্লেখ্য থাকে।
- ১০) প্রকিউরমেন্ট/কমার্শিয়াল ইনচার্জ, সংশ্লিষ্ট সকল ডিপার্টমেন্টাল ইনচার্জকে সাব-কন্ট্রাক্টরের কাজ তদারকি করার জন্য যথাযথ পদক্ষেপ নেয়ার ব্যাপারে অবহিত করবেন।

কোম্পানীর সাব-কন্ট্রাক্টর পর্যবেক্ষন পদ্ধতিঃ

নিম্নলিখিত পদ্ধতি এই পদ্ধতির মধ্যে অন্তর্ভুক্ত হবে :

- ১) কারখানা সাব কন্ট্রাক্টরকে কমপক্ষে ১ বৎসর অন্তর নিয়মিত পর্যবেক্ষন করবেন।
- ২) কমপ্লায়েন্স ইনচার্জ অথবা তার সহকারী অথবা মনোনীত প্রতিনিধি সাব কন্ট্রাক্টরের ফ্যাক্টরী ভিজিট করে CAP পর্যবেক্ষন করবেন।
- ৩) কমপ্লায়েন্স ইনচার্জ অথবা তার সহকারী অথবা মনোনীত প্রতিনিধি ফ্যাক্টরী মূল্যায়নের উপর রিপোর্ট তৈরী করবেন। অতঃপর তিনি প্রকিউরমেন্ট/কমার্শিয়াল ইনচার্জকে রিপোর্ট পাঠাবেন।
- ৪) প্রকিউরমেন্ট/কমার্শিয়াল ইনচার্জ, মূল্যায়ন ফলাফল নিয়ে প্রেডাকশন ইনচার্জ ও কমপ্লায়েন্স ইনচার্জের সাথে আলোচনা করে সিদ্ধান্ত গ্রহন করবেন।
- ৫) যদি মূল্যায়ন ফলাফল ইতিবাচক হয়, প্রকিউরমেন্ট/কমার্শিয়াল ইনচার্জ সাব কন্ট্রাক্টরকে স্বাগত জানাবেন এবং তাদের সাথে ব্যবসা চালু রাখার ব্যাপারে কোম্পানীর ইচ্ছা ব্যক্ত করবেন।
- ৬) যদি মূল্যায়ন ফলাফল সন্তোষজনক না হয় অথবা সংশ্লিষ্ট সাব কন্ট্রাক্টর বেশীরভাগ CAP পূরনে ব্যর্থ হয়, প্রকিউরমেন্ট/কমার্শিয়াল ইনচার্জ সাব কন্ট্রাক্টরের সাথে সম্পূর্ণ প্যাকেজ নিয়ে পুনঃ আলোচনায় বসবেন। যদি সাব কন্ট্রাক্টর অঙ্গীকার করে, তাহলে প্রকিউরমেন্ট/কমার্শিয়াল ইনচার্জ, সাব কন্ট্রাক্টর কর্তৃক নির্দিষ্ট সময় সীমার মধ্যে নতুন প্যাকেজ প্রোগ্রামের ব্যাপারে পুনরায় রাজি হবেন। যদি সাব কন্ট্রাক্টর নতুন প্যাকেজের CAP এবং কমপ্লায়েন্স ইস্যুগুলো পূরনে ব্যর্থ হয়, তখন প্রকিউরমেন্ট/কমার্শিয়াল ইনচার্জ সাব কন্ট্রাক্টরকে সকল ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে পূরনের জন্য সতর্কীকরণ নোটিশ প্রদান করবেন যা পূরনে ব্যর্থ হলে নিয়োগ চুক্তি বাতিল বলে গণ্য হবে। প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন এবং সাব কন্ট্রাক্টরের কার্যাবলী পুনঃপর্যবেক্ষনের জন্য প্রকিউরমেন্ট/ কমার্শিয়াল ইনচার্জ সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগীয় ইনচার্জকে অবগত করবেন। সাব-কন্ট্রাক্টরের সামাজিক কর্তব্য পালন উন্নয়নে কোম্পানীর পদ্ধতি।

১) প্রাথমিক মূল্যায়ন চেকলিস্ট

মূল্যায়ন তারিখ :

দলের সদস্য :

প্রধান তথ্য :

সাব কন্ট্রাক্টিং কোম্পানীর নাম :

ঠিকানা :

যোগাযোগের ব্যক্তির নাম :

প্রধান পণ্য :

মাসিক উৎপাদন ক্ষমতা :

জনশক্তি : সর্বমোট :

পুরুষ :

মহিলা :

প্রধান বাজার/বায়ার :

নূন্যতম সামাজিক চাহিদা মূল্যায়ন:

- শিশুশ্রমমুক্ত কর্ম পরিবেশ
- সমান সুযোগ সুবিধা (চাকুরী .বেতন ইত্যাদি)
- নিয়োগের শর্ত/নিয়োগপত্র
- নূন্যতম পারিশ্রমিক
- স্থাপনা সংক্রান্ত অবস্থা এবং নিরাপত্তা
- পরিচ্ছন্নতা চিত্র
- আলো, তাপমাত্রা, বায়ু চলাচল, শব্দ ইত্যাদির পরিমাপ
- প্রবেশ, বাঁধামুক্ত বহিঃগমন পদের সংখ্যা
- ফায়ার এয়ালার্ম, ফায়ার এক্সটিংগুইশার, পানির বালতির ব্যবস্থা
- ফায়ার ড্রিল, ফায়ার ট্রেনিং
- পানীয় জল, প্রাথমিক চিকিৎসা সুবিধা, নিকটস্থ চিকিৎসা সুবিধা
- মেশিন সেফটি
- ইলেকট্রিক্যাল সেফটি
- বয়লার সেফটি
- পি পি ই সরবরাহ এবং ব্যবহার
- আরও পয়েন্ট যেমন: টয়লেট, ওয়াশিং, কর্মঘন্টা/টাইমকার্ড, ওভারটাইম ক্যালকুলেশন, প্রদেয় ছুটি, বেতন প্রদান, মাতৃত্ব সুবিধা, বর্জ্য ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি।

প্রশিক্ষণের বিষয় সমূহ :-

- ১। অভ্যন্তরীণ নিরাপত্তা (**Internal Security**)
- ২। ব্যক্তিগত/সমষ্টিগত নিরাপত্তা (**Personal/Collective Safety**)
- ৩। যন্ত্রপাতির নিরাপত্তা (**Mechanical Safety**)
- ৪। বৈদ্যুতিক নিরাপত্তা (**Electrical Safety**)
- ৫। অগ্নি থেকে নিরাপত্তা (**Fire Safety**)
- ৬। অগ্নি নির্বাপন নির্দেশনা (**Instructions Regarding Fire Fighting**)
- ৭। নিরাপত্তা সংক্রান্ত নীতিমালা (**Safety Policy**)
- ৮। জরুরী পরিস্থিতিতে করণীয় নীতিমালা সমূহ (**Policy on Emergency Action Plan**)
- ৯। অপচয় রোধ নীতিমালা (**Waste Reduction Policy**)
- ১০। শ্রমিক নিয়োগ পদ্ধতি (**Worker's Recruitment / Hiring Procedure**)
- ১১। মজুরী ও সুবিধাদি (**Compensation and Benefit**)
- ১২। মজুরী প্রদান পলিসি (**Wages Policy**)
- ১৩। মজুরী থেকে কর্তন পলিসি (**Deduction Policy**)

- ১৪। বেতন বিতরণ পদ্ধতি/ নীতিমালা (**Wages disbursement policy/procedure**)
- ১৫। কাজের ঘন্টা (**Hour of work**)
- ১৬। ছুটির পলিসি (**Leave Policy**)
- ১৭। ছুটি গ্রহণের পদ্ধতি (**Leave Procedure**)
- ১৮। প্রশিক্ষণ নীতিমালা (**Training Policy**)
- ১৯। বেতন বৃদ্ধি/প্রমোশন পলিসি (**Promotion Policy**)
- ২০। অবৈষম্যমূলক পলিসি (**Non Discrimination Policy**)
- ২১। জেন্ডার পলিসি (**Gender Policy**)
- ২২। হয়রানীমূলক পলিসি (**Harassment Policy**)
- ২৩। গ্রেড, পদবী ও বেতন ভাতা/মজুরী সংক্রান্ত নীতিমালা
- ২৪। নিডল পলিসি/প্রসিডিউর (**Needle Policy/Procedure**)
- ২৫। ওয়েস্টস ডিসপোজাল পলিসি (**Wastes Disposal Policy**)
- ২৬। ঘুষ ও দূর্নীতি প্রতিরোধ নীতিমালা (**Anticorruption and Antibribery Policy**)
- ২৭। শিশু / কিশোর শ্রমিক নিয়োগ নীতি (**Child labor policy**)
- ২৮। পরিবেশ সংক্রান্ত নীতিমালা (**Environmental Policy**)
- ২৯। সমিতি গঠনের স্বাধীনতা ও যৌথ দর কষাকষি(Freedom of Association & Collective Bargaining)
- ৩০। বল পূর্বক শ্রম (**Forced Labour**)
- ৩১। নারীর অধিকার (**Women`s Right**)
- ৩২। মহিলা কর্মীদের অধিকার সংরক্ষণ নীতিমালা (**Women`s Rihgts Policy**)
- ৩৩। মাতৃকল্যাণ সুবিধা সংক্রান্ত নীতিমালা (**Maternity Benefit Policy**)
- ৩৫। হয়রানী ও গালিগালাজ নিরোধ নীতিমালা (**Policy on Harassment and Abuse**)
- ৩৬। পরিবেশগত নিরাপত্তা (**Environmental Safety**)
- ৩৭। মাতৃত্বকালীন মহিলা শ্রমিকদের ঝুঁকি নির্ধারণ নীতিমালা
- ৩৮। অতিরিক্ত কাজ করানোর নীতিমালা Overtime Policy
- ৩৯। শ্রমিক কল্যাণ নীতিমালা (**Labour Development Rules**)
- ৪০। অন্তঃসত্ত্বা ((Pregnant Woman) মহিলাদের সম্ভাব্য দুর্ঘটনার কারণ সমূহ :-
- ৪১। মাতৃত্বকালীন ছুটির নীতিমালা (**Policy on maternity Leave**)

Supplier/ Subcontractor Selection, Monitoring and Approval Procedure

Factory has an audit team for controlling the legal standard of its own, supplier and sub-contractors. All audits should be on an un-announced basis and follow up after every one year.

The audit team will follow their own audit format with complying most of legal requirements. Suppliers /subcontractors audit result should be followed as below manner:

AUDITOR'S INSTRUCTION:

Employee Interview: (5 -10 minutes for each interviewees, the estimated time for whole interview process is about 40 minutes)

5 employees should be selected randomly for interview in order to obtain the evidence/information regarding the factory's employment the labor conditions. Individual interview without the presence of factory management is recommended.

The questions should be asked in the interview will include but not limited to the following:

- What is your date of birth? (verify via ID/records)
- What is the date of hired by this factory?
- Is factory management withholding any of your salary/wages? Any evidence?
- Do you owe the factory any money? Any signed agreement?
- Does factory management hold your passport or identification card? Any receipt?
- Is overtime work optional or mandatory?
- What type of disciplinary practices does management employ? (Verbal /written warnings, required OT, monetary deductions)
- What is your regular and overtime rate of pay?
- Does your time card have all the time you worked including OT hours, reworked?
- What are the most hours you work in a single day, week, and month?
- Do you have at least one rest day per every 7 day period?

Remarks: The names of workers who have been interviewed should NOT be listed in the final audit reports while their names should only be recorded in the Auditors internal documents in case further verification is required from client.

2. Employees' personal files (For age verification and required paper work): (estimated time is about 20 minutes)

At least check 20% of employee files randomly for factories under 100 workers, and for factories with more than 100 workers, at least 20 employee files should be checked. If possible, copies of employee information reviewed should be kept.

Do not calculate the historical child labor.

3. Hours of Work & Payroll Review: (estimated time is about 60 minutes)

At least 5 employees' time cards & payroll records should be checked and recorded by the auditors. For the initial audit, the factory should provide one-year attendance record and fewer records will be accepted ONLY in some special cases **with solid proof**, e.g., new factory set up less than one year.

Time Cards / Records of most recent month should be checked firstly. The rest of the current year records (peak months) should be skimmed in order to find high hours of work and verify their compliance. If the factory have waiver for overtime hours, the annual overtime hours should be calculated if necessary.

Time records must be verified with the production records or other relevant records (e.g., QC records, production quantity records...)

4. Health & Safety issues

Auditors should look at the below issues during the factory tour:

- Adequacy of fire extinguishers
- Adequacy and accessibility of emergency exits in the factory (i.e., NOT blocked and locked during working hours)

- Adequacy of functioning toilets
- Presence of emergency shut off switches
- Availability of clean drinking water
- Proper conditions for dormitories
- Proper conditions for dining facilities
- Proper conditions for medical facilities
- Adequacy of well-stocked first aid kit

AUDIT PROCEDURES

1. Opening Meeting:

Short opening meeting should include the audit scope and criteria with factory representative and non-disclosure policy.

2. Factory Tour Observation:

- Production process
- Quality Control Depart. – IQC, in process QC, Final QC.
- Packaging Depart.
- Warehouse/store – raw materials & finished goods

For Health & Safety issues, auditors should look at:

- Adequacy of fire extinguishers
- Adequacy and accessibility of emergency exits in the factory (i.e., NOT blocked and locked during working hours)
- Adequacy of functioning toilets
- Presence of emergency shut off switches
- Availability of clean drinking water
- Proper conditions for dormitories
- Proper conditions for dining facilities
- Proper conditions for medical facilities
- Adequacy of well-stocked first aid kit

3. Document / record Review (if applicable):

- Factory license & related documents
- Factory policy
- Production records,
- Machineries maintenance records, equipment calibration records
- Training records, qualification certificates
- Product test report/ functional test reports
- Corrective & preventive action procedures and records,
- Import / Export documents
- Employees personale files
- Attendance records (12 Months)
- Payroll
- Broken needle policy and records
- Other relevant operation procedures and records,

4. Quality Control Process:

- Quality Policy & Manual
- Factory Organogram
- Independent quality department
- Products safety issue
- Needle control procedure

- Metal detection procedure
- Non-conforming products control procedure
- Customer complain procedure
- On job training records
- Quality inspection system
- Process related work instruction
- Storage housekeeping, segregations & labeling
- Machine maintenance & condition
- Measuring equipment's calibration procedure & record

5. Employees Interviews:

- Factory Manager – for management practice
- Production personnel – for production capacity & production process
- Quality Control personnel – for quality assessment sections
- General Employee - for 'Good Employment and Labor Practices

6. Closing Meeting:

At the conclusion of the audit, the auditor must present/discuss all findings with factory management especially the corrective actions required. However, the audit result (e.g., Acceptable, Not Acceptable, and Exemption Periods) should NOT present to the factory.

If applicable, auditor should fill out the "Summary of Factory Audit Findings" and ask the factory representatives to sign it on/after the closing meetings. Copy of the "Summary of Factory Audit Findings/ CAP" should be left to the factory.

All "yes" should carrying 1 positive marking.

CRITICAL POINTS:

- Unauthorized sub-contract /Suppliers.
- Compensation/ benefits
- Child/ Forced labor
- Irregular Payment
- Harassment and abuses
- Weekend/ Holiday worked.
- Products safety issue
- Non-conforming products missing.
- Quality department under another department