



অসততা, সচ্ছতা ও উৎকোচ বিরোধী নীতি (Anti Corruption & Bribery Policy)

কোম্পানীর প্রতিশ্রুতি :- পিকক গার্মেন্টস এন্ড প্রিন্ট এর কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠানের সকল ক্ষেত্রে সততা, সচ্ছতা, নৈতিকতার সহিত কাজ করবেন।

প্রযোজ্য আইন এবং নীতিসমূহ (Relevant Laws

& Regulations) :- আইনসমূহ এবং নীতিসমূহের উৎস দেশীয় আইন এবং বিধিবিধান আন্তর্জাতিক আইন ও বিধিবিধান, আই.এল.ও নীতিমালা, বিভিন্ন ক্ষেত্রের স্বার্থ- সংশ্লিষ্ট নীতিমালা।

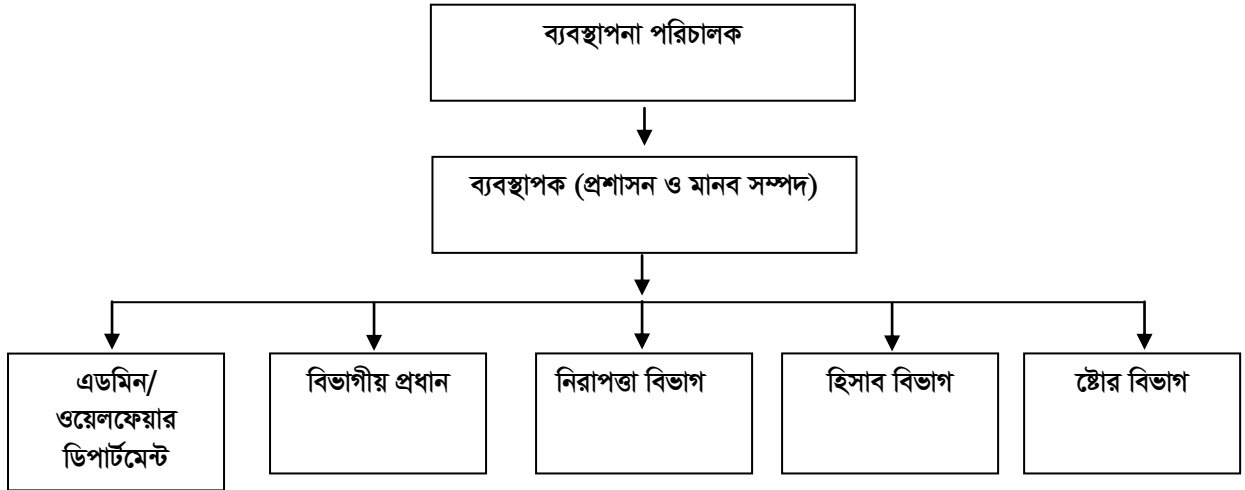
উদ্দেশ্য :- সকল শ্রমিক/ কর্মচারী/ কর্মকর্তাদের অসততা, অসচ্ছতা ও সকল প্রকার দৃশ্যমান ও অদৃশ্যমান অনৈতিক লেনদেন সম্পূর্ণ দূরীকরণই এ নীতিমালার উদ্দেশ্য।

লক্ষ্য :- পিকক গার্মেন্টস এন্ড প্রিন্ট এর উৎপাদন প্রক্রিয়ার সকল ক্ষেত্রে সচ্ছতা নিশ্চিত করে সকল শ্রমিক/ কর্মচারীদের মধ্যে দুর্নীতি ও চোরাচালান বিরোধী মনোভাব তৈরী ও জাতীয় উন্নয়নের অংশীদারিত্ব করার মধ্য দিয়ে কাজের সুষ্ঠু পরিবেশ নিশ্চিত করাই এই নীতিমালার লক্ষ্য।

নীতিমালা :-

- কোন ব্যক্তি /প্রতিষ্ঠানের সাথে ব্যবসায়িক লেনদেনের ক্ষেত্রে কোন প্রকারের ঘুষ গ্রহণ/প্রদান, দুর্নীতি বা অনৈতিক কার্যকলাপ না করা এবং সম্পৃক্ত না হওয়া।
- প্রতিষ্ঠানে নিয়োগের ক্ষেত্রে কোন প্রকারের ঘুষ গ্রহণ/প্রদান, দুর্নীতি বা অনৈতিক কার্যকলাপ না করা এবং সম্পৃক্ত না হওয়া।
- ক্রয়-বিক্রয়ের সাথে জড়িত ব্যক্তিগণ কোন ধরনের উপহার, আপ্যায়ন, ঘুষ গ্রহণ/ প্রদান সমর্থন করে না।
- সকল প্রকার ক্রয়ের ক্ষেত্রে পণ্যের গুণগত মান অক্ষুণ্ন রাখতে ব্র্যান্ডের পন্য ক্রয় এবং নির্দিষ্ট পরিমানের বাহিরে সকল ক্রয়ে "ক্রয় কমিটি"র মাধ্যমে সম্পন্ন করা এবং চূড়ান্ত সিদ্ধান্তে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ করা।
- কমপ্লায়েন্স অডিটর বা অন্য কোন অডিটরকে অথবা সরকারী-বেসরকারী কোন পরিদর্শককে কোন রকম ভুল তথ্য বা নথি দেওয়া হয় না।
- কোম্পানী সম্পর্কিত কোন কাজের জন্য মূল্য, ভাড়া, অফিস সময়ের পর খাবার বা বিনামূল্যে আহার, ভ্রমণের জন্য টিকিট ইত্যাদি দাবি বা গ্রহণ সমর্থন করে না। তবে অফিস চলাকালীন সময়ে যে কোন ভিজিটর অথবা অডিটর খাবার সময় পর্যন্ত অবস্থান করিলে তাকে কোম্পানীর তরফ হইতে আপ্যায়ন করার ব্যবস্থা করা হয়। সে ক্ষেত্রে কোন অডিটর উক্ত আপ্যায়নের বিপরীতে তাহার প্রতিষ্ঠানের নীতি অনুসরণ পূর্বক মূল্য পরিশোধের আশ্রয় প্রকাশ করে থাকেন সে ক্ষেত্রে রশিদ প্রদান পূর্বক উক্ত মূল্য সাদরে গ্রহণ করা হয়।
- কোম্পানী সম্পর্কিত যে কোন প্রকার উৎকোচ/ লেনদেন শাস্তিযোগ্য অপরাধ বলে বিবেচিত হয়।
- কোন সাপ্লায়ার এর কাছ থেকে কখনও কোন ধরনের ঘুষ গ্রহণ করা যাবে না।

সাংগঠনিক কাঠামো :- একটি ০৭ (সাত) জন সদস্য বিশিষ্ট সাংগঠনিক কাঠামোর মাধ্যমে "অসততা, সচ্ছতা ও উৎকোচ বিরোধী নীতি" পলিসি বাস্তবায়িত হবে। নীতিমালা সুষ্ঠু বাস্তবায়নে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ থেকে কাজ করবে। কাঠামো চিত্র নিম্নে প্রদত্ত :-



বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্বসমূহ

ব্যবস্থাপনা পরিচালক :- সকল অসততা, সচ্ছতা ও উৎকোচ বিরোধী নীতিমালার দিক নির্দেশনা দিয়ে থাকেন।

ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) :- কে এমন ক্ষমতা প্রদান করা আছে যে, শ্রমিক/ কর্মচারী নিয়োগ থেকে শুরু করে প্রত্যেকটা পর্যায় তিনি তদারকি করবেন। যদি কোন প্রকার অসামঞ্জস্যতা প্রতীয়মান হয় তাহলে তিনি সাথে সাথে এর বিরুদ্ধে সকল প্রকার আইনগত ব্যবস্থা নিতে পারবেন এবং যদি কোন সমস্যা হয় তবে তিনি যত দ্রুত সম্ভব তার সমাধান দিবেন এবং কর্তৃপক্ষকে বিষয়টি অবহিত করবেন।

এক্সিকিউটিভ, অফিসার (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) ও কল্যান অফিসার/ নিরাপত্তা বিভাগ/ স্টোর বিভাগ/ হিসাব বিভাগ:-

- পলিসি বাস্তবায়ন সম্পর্কিত যে কোন অভিযোগ লিপিবদ্ধ করা।
 - অত্র ফ্যাক্টরীর শ্রমিক/ কর্মচারীদের পলিসি সম্পর্কে অবহিত করার জন্য সকল নোটিশ বোর্ডে পলিসি প্রদর্শিত আছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা।
 - নতুন ও কর্মরত শ্রমিক/ কর্মচারীদের নিয়মিত পলিসি সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করা।
 - প্রতিষ্ঠানের কোন গৃহীত নীতিমালা বাস্তবায়নে যে কোন লংঘন বা ব্যত্যয় ঘটলে তা কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করা।
- এ নীতিমালা বাস্তবায়নের বিষয়ে সকল তথ্য বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ) কে অবহিত করা।

PEACOCK GARMENTS AND PRINT

Madrasha road, Vangnahati, Sreepur, Gazipur.



উৎপাদন সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণ এ বিষয়ে কোন অভিযোগ/ সমস্যা থাকলে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ) কে অবহিত করা।

নিরাপত্তা বিভাগঃ-

• সকল গেটপাশ/ বিল/ চালান মিলিয়ে তা লিপিবদ্ধ করা পূর্বক ফ্যাক্টরীতে প্রবেশ ও বাহির হবে।

• প্রতিষ্ঠানের কোন গৃহীত নীতিমালা বাস্তবায়নে যে কোন লংঘন বা ব্যত্যয় ঘটলে তা কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করা।

এ নীতিমালা বাস্তবায়নের বিষয়ে সকল তথ্য বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ) কে অবহিত করা।

উৎপাদন সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণ এ বিষয়ে কোন অভিযোগ/ পরামর্শ/ সমস্যা থাকলে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ) কে অবহিত করা।

স্টোর বিভাগঃ-

• সকল বিল/ চালান মিলিয়ে তা ইনভেন্টরী খাতায় লিপিবদ্ধ করা হয়।

• কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিত কোন দ্রব্য গেটপাশ/ চালান করা যাবে না/ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ছাড়া কোন গেটপাশ/ চালান হবে না।

• প্রতিষ্ঠানের কোন গৃহীত নীতিমালা বাস্তবায়নে যে কোন লংঘন বা ব্যত্যয় ঘটলে তা কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করা।

এ নীতিমালা বাস্তবায়নের বিষয়ে সকল তথ্য বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ) কে অবহিত করা।

উৎপাদন সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণ এ বিষয়ে কোন অভিযোগ/ সমস্যা থাকলে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ) কে অবহিত করা।

হিসাব বিভাগঃ-

• প্রতিক্রিয়া সংক্রান্ত দ্রব্যাদির মূল্য যাচাই করা।

রুটিন, প্রসিডিউর ও বাস্তবায়ন

কার্যক্রম সমূহ	বাস্তবায়ন	প্রক্রিয়া	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ	বাস্তবায়নের সময়
<ul style="list-style-type: none"> কোন ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠানের সাথে ব্যবসায়িক লেন-দেনের ক্ষেত্রে কোন প্রকারের ঘুষ গ্রহন/ প্রদান, দুর্নীতি বা অনৈতিক কার্যকলাপ না করা এবং সম্পূর্ণ না হওয়া। প্রতিষ্ঠানে নিয়োগের ক্ষেত্রে কোন প্রকারের ঘুষ গ্রহন/ প্রদান, দুর্নীতি বা অনৈতিক কার্যকলাপ না করা এবং সম্পূর্ণ না হওয়া। ক্রয়-বিক্রয়ের সাথে জড়িত ব্যক্তিগণ কোন ধরনের উপহার, আপ্যায়ন, ঘুষ গ্রহন/ প্রদান সমর্থন করে না। সকল প্রকার ক্রয়ের ক্ষেত্রে পণ্যের গুণগত মান অক্ষুণ্ন রাখতে ব্র্যান্ডের পন্য ক্রয় এবং নির্দিষ্ট পরিমানের বাহিরে সকল ক্রয়ে "ক্রয় কমিটি" র মাধ্যমে সম্পন্ন করা এবং চূড়ান্ত সিদ্ধান্তে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ করা। কমপ্লায়েন্স অডিটর বা অন্য কোন অডিটরকে অথবা সরকারী-বেসরকারী কোন পরিদর্শককে কোন রকম ভুল তথ্য বা নথি দেওয়া হয় না। কোম্পানী সম্পর্কিত কোন কাজের জন্য মূল্য, ভাড়া, অফিস সময়ের পর খাবার বা বিনামূল্যে আহার, ভ্রমণের জন্য টিকিট ইত্যাদি দাবি বা গ্রহন সমর্থন করে না। তবে অফিস চলাকালীন সময়ে যে কোন ভিজিটর অথবা অডিটর খাবার সময় পর্যন্ত অবস্থান করিলে তাকে কোম্পানীর তরফ হইতে আপ্যায়ন করার ব্যবস্থা করা হয়। সে ক্ষেত্রে কোন অডিটর উক্ত আপ্যায়নের বিপরীতে তাহার প্রতিষ্ঠানের নীতি অনুসরণ পূর্বক মূল্য পরিশোধের আত্মহ প্রকাশ করে থাকেন সে ক্ষেত্রে রশিদ প্রদান পূর্বক উক্ত মূল্য সাদরে গ্রহণ করা হয়। কোম্পানী সম্পর্কিত যে কোন প্রকার উৎকোচ লেনদেন, শাস্তিযোগ্য অপরাধ বলে বিবেচিত হবে। কোন সাপ্লায়ার এর কাছ থেকে কখনও কোন ধরনের ঘুষ গ্রহন করা যাবে না। 	স্থানীয় শ্রম আইন ও কোম্পানী প্রদত্ত "অসততা, সচ্ছতা ও উৎকোচ বিরোধী নীতি" নীতিমালা অনুসরণ।	মিটিং/ পি.এ সিস্টেম বা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক/ সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ মানব সম্পদ বিভাগ)	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়/ প্রয়োজনানুসারে

যোগাযোগ

কার্যক্রম সমূহ	যোগাযোগের ধরন	বাস্তবায়নকারী	বাস্তবায়নের সময়	সময়সীমা
১. সদস্যদের অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	নীতিমালা বাস্তবায়ন কারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত/ পরিবর্ধন এর পর।	প্রয়োজনানুযায়ী
২. মিডলেভেল কর্মকর্তাদের অবহিত করা।	সভা/ প্রশিক্ষনের মাধ্যমে এবং উক্ত সভা/ প্রশিক্ষনের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়।	ব্যবস্থাপক/ সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ মানব সম্পদ বিভাগ)	নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত/ পরিবর্ধন এর পর।	প্রয়োজনানুযায়ী
৩. পুরাতন শ্রমিক/ কর্মচারীদের অবহিত করা হয়।	সভা/ প্রশিক্ষন/ পিএ সিস্টেম/ নোটিশ বোর্ডে মাধ্যমে এবং উক্ত সভা/ প্রশিক্ষনের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়।	নীতিমালা কমিটির সদস্যগণ	যত শীঘ্রই সম্ভব সকল পুরাতন শ্রমিক/ কর্মচারীদের	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী
৪. কাজে যোগদানকৃত নতুন শ্রমিক / কর্মচারীদের অবহিত করা হয়।	সভা/ প্রশিক্ষন/ পিএ সিস্টেম/ নোটিশ বোর্ডে মাধ্যমে এবং উক্ত সভা/ প্রশিক্ষনের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়।	নীতিমালা কমিটির সদস্যগণ	যোগদানের পর যত শীঘ্রই সম্ভব	ট্রেনিং সময় সূচী অনুযায়ী



PEACOCK GARMENTS AND PRINT

Madrasha road, Vangnahati, Sreepur, Gazipur.

৫. সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	অসততা, সচ্ছতা ও উৎকোচ বিরোধী নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত/পরিবর্তন এর পর।	প্রয়োজনানুযায়ী
------------------------------------	---	--	--	------------------

ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল

কার্যক্রম সমূহ	যোগাযোগের ধরন	বাস্তবায়নকারী	বাস্তবায়নের সময়
১. ইন্টারনাল অডিট	ইন্টারনাল অডিট করা হবে নিম্নোক্ত বিষয়ের উপর ভিত্তি করে :- <ul style="list-style-type: none">শ্রমিক/ কর্মচারীদের ইন্টারভিউ.ডকুমেন্ট পরীক্ষা.চাক্ষুষ নিরীক্ষণ. # অভিযোগ পরামর্শ পলিসি ও প্রসিডিউর , অংশগ্রহনকারী কমিটির কার্যকলাপ সঠিক আছে কিনা তা নিরীক্ষণ করা। # কোন শ্রমিক/ কর্মচারীর বাক ও চলাচলের স্বাধীনতার বাধা হয় কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা।	ইন্টারনাল অডিট টিম	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে।
২. রিপোর্টিং	# অডিট এর মাধ্যমে প্রাপ্ত সমস্যাগুলোর ভিত্তিতে রিপোর্ট তৈরী করা। # সদস্য ও সর্বোচ্চ কর্মকর্তাদের নিয়ে সভা অনুষ্ঠিত করা। # সমস্যার কারন নির্ণয় করা। # ক্যাপ তৈরী করা।	অসততা, সচ্ছতা ও উৎকোচ বিরোধী নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ।	যত শীঘ্রই সম্ভব
৩. কন্ট্রোল	# পুনঃ কোন সম্ভাব্য ঘটনার জন্য বিপদ বিশ্লেষণ করা। # নিবারক কার্যাবলী-আয়ত্বাধীন কোন সমস্যা পুনঃ হলে নিবারনের জন্য কি পদক্ষেপ গ্রহন করা হবে।	অসততা, সচ্ছতা ও উৎকোচ বিরোধী নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ।	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে।
৪. রিমিডিয়েশন	# যদি ফিডব্যাক এর ফলাফলের মাধ্যমে বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া পরিবর্তন দরকার হয়, সেভাবে পরিবর্তন করা হবে।	অসততা, সচ্ছতা ও উৎকোচ বিরোধী নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ।	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে।

প্রস্তুতকারী

অনুমোদনকারী



PEACOCK GARMENTS AND PRINT

Madrasha road, Vangnahati, Sreepur, Gazipur.

Anti-Corruption / Bribery পরিচালনার কমিটি

ডপকক গার্মেন্টস এন্ড প্রিন্ট এর কর্তৃপক্ষ Anti-Corruption / Bribery পরিচালনার জন্য একটি সুনির্দিষ্ট কমিটি গঠন করেছে। যার মাধ্যমে Anti-Corruption/ Bribery পরিচালিত হয়ে থাকে।

কমিটির তালিকাঃ

নাম	পদবী	কমিটির পদবী	মোবাইল নং
মোঃ মিজানুর রহমান খান	মহা- ব্যবস্থাপক (এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)	সভাপতি	০১৯১৪৮৫৭৪২১
বুবাইয়া খানম লুনা	সহঃ- ব্যবস্থাপক (এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)	সহ-সভাপতি	০১৭৩৮৭১৬৮২৩
জনাব, মোঃ বাবুল শিকদার	সিকিউরিটি জি.এম.	সদস্য	০১৯১৪৮৫৭৩৯১
জনাব, রবিউল ইসলাম	ম্যানেজার এ্যাডমিন	সদস্য	০১৯১৯৬০৮১৮৭

উপরোক্ত কমিটির মাধ্যমে কমিটি পরিচালিত হয় এবং প্রতি মাসে কোম্পানীর নীতি অনুযায়ী ক্রয়-বিক্রয়ের সাথে জড়িত ব্যক্তিদের প্রতিনিয়ত আলোকপাত করা হয়। কমিটির সুপারিশ সাপেক্ষে সব ধরনের পদক্ষেপ গ্রহন করা হয়।

কর্তৃপক্ষ

তারিখ-