



PEACOCK GARMENTS AND PRINT

Madrasha road, Vangnahati, Sreepur, Gazipur.

পরিবেশ নীতি

(Environment Policy)

কোম্পানীর প্রতিশ্রুতি :- পিকক গার্মেন্টস এন্ড প্রিন্ট এর কর্তৃপক্ষ পরিবেশের উপর প্রভাব বিস্তারকারী কোন অনৈতিক আচরণ করবে না।

প্রয়োজ্য আইন এবং নীতিসমূহ (Relevant Laws & Regulations) :- আইনসমূহ এবং নীতিসমূহের উৎস, কারখানা বিধিমালা ১৯৭৯, বাংলাদেশ পরিবেশ সংরক্ষণ আইন ১৯৭৭, বাংলাদেশ পরিবেশ সংরক্ষণ আইন ১৯৯২, বাংলাদেশ পরিবেশ সংরক্ষণ আইন ১৯৯৫, বাংলাদেশ পরিবেশ সংরক্ষণ আইন ১৯৯৭, বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০১৫-২০১৬, বিভিন্ন ক্রেতার স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট নীতিমালা

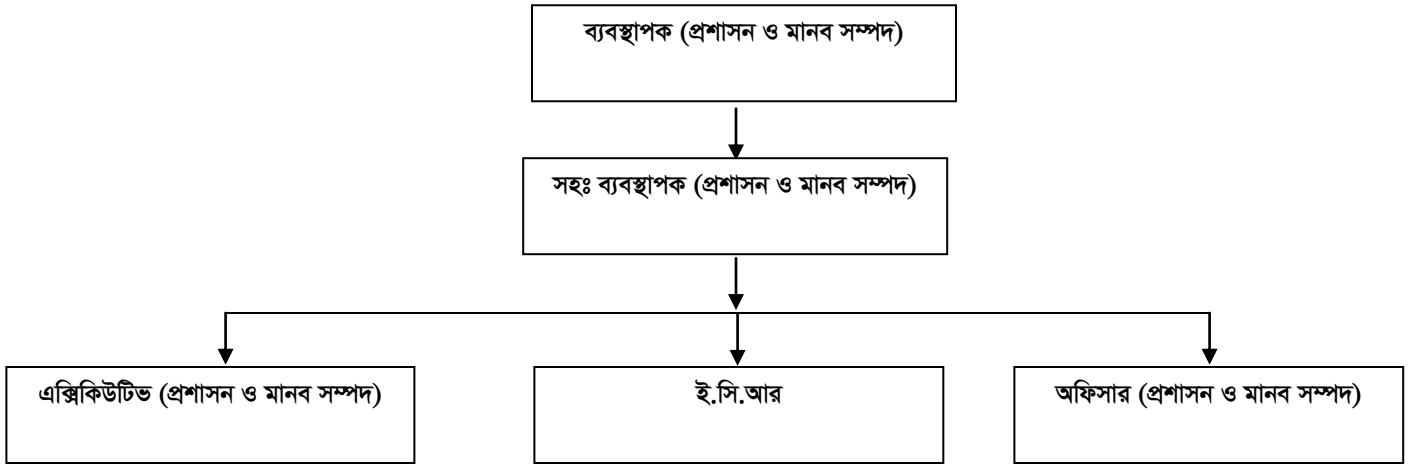
উদ্দেশ্য :- পরিবেশের সুষ্ঠু ভারসাম্য রক্ষাই এ নীতিমালার উদ্দেশ্য।

লক্ষ্য :- পিকক গার্মেন্টস এন্ড প্রিন্ট পরিবেশের উপর বিরোপ সৃষ্টি করী এহেন আচরণ এড়িয়ে সুষ্ঠু উন্নয়নই এই নীতিমালার লক্ষ্য।

কোম্পানী নীতিমালা :-

- পরিবেশগত নীতিমালা ও আইন মেনে বায়ু, পানি ও বিপজ্জনক বর্জ্য সুষ্ঠু নিষ্কাশন করা।
- প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে নিয়োজিত সকল কাচামাল ও উপাদান যেন স্থায়ী ও আন্তর্জাতিক নিয়ম মেনে উৎপাদন ও সেরূপ প্রতিষ্ঠান হতে প্রয়োজনে সংগ্রহ করা।
- প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকলকে পরিবেশ ও তা সংরক্ষন নীতি সম্পর্কে সচেতন করা।
- যেখানে প্রয়োজন সেখানে কর্তৃপক্ষ প্রাথমিক পরিবেশগত যাচাই সম্পন্ন করেন এবং প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গৃহীত হয় যাতে পরিবেশ বান্ধব অবস্থা বজায় থাকে।

সাংগঠনিক কাঠামো :- একটি ০৫ (পাচ) জন সদস্য বিশিষ্ট সাংগঠনিক কাঠামোর মাধ্যমে "পরিবেশ নীতিমালা বাস্তবায়ন কমিটি" বাস্তবায়িত হবে। এই কমিটি উক্ত নীতিমালার বিরুদ্ধ সকল কার্যাবলী পরিহার/ প্রতিরোধে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ থেকে কাজ করবে। কাঠামো চিত্র নিম্নে প্রদত্ত :-



বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্বসমূহ

ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) :- কে এমন ক্ষমতা প্রদানকরা আছে যে, পরিবেশ বিরোধী যেকোন আচরণ 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।

সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) :-

- পলিসি বাস্তবায়নের ব্যাপারে সকল সেকশনের সাথে সমন্বয় করা।
- পলিসি বাস্তবায়নের ব্যাপারে কোন বিচ্যুতি ঘটলে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহন করা।

এক্সিকিউটিভ, অফিসার (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) ও কল্যান অফিসার :-

- 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 পর্যবেক্ষন করা।
- নুতন ও কর্মরত শ্রমিক/ কর্মচারীদের নিয়মিত পলিসি সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষন প্রদানের ব্যবস্থা করা।
- প্রতিষ্ঠানের কোন গৃহীত নীতিমালা বাস্তবায়নে যে কোন লংঘন বা ব্যত্যয় ঘটলে তা কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করা।
- পরিবেশ সংক্রান্ত নীতিমালা বাস্তবায়নের বিষয়ে সকল তথ্য বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) কে অবহিত করা।



PEACOCK GARMENTS AND PRINT

Madrasha road, Vangnahati, Sreepur, Gazipur.

রপটিন, প্রেসিডিউর ও বাস্তবায়ন

কার্যক্রম সমূহ	বাস্তবায়ন	প্রক্রিয়া	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ	বাস্তবায়নের সময়
বায়ু, পানি ও বিপজ্জক বর্জ্য সূচী নিষ্কাশন করা	<ul style="list-style-type: none"> কেমিক্যাল ব্যবহৃত পানি যাতে ই.টি.পি প্লাস্টে ট্রিটমেন্ট হয় তা নিশ্চিত করা। ই.টি.পি বর্জ্য পরিবেশ আইনানুযায়ী অপসারণ করা। কেমিক্যাল ড্রাম/ কাপড়ের টুকরা (অপ্রয়োজনীয় অংশ) ভাঙ্গা নিডেল/ ব্যবহৃত (ভাঙ্গা) টিউব লাইট রি-সাইক্লিং প্রতিষ্ঠানকে প্রদান করা। খাবারের উচ্ছিন্ন অংশ বিশেষ ইত্যাদি সিটি করপোরেশন নিয়ন্ত্রিত ডাষ্টবিনে ফেলে দেওয়া হয়। 	মিটিং বা প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ মানব সম্পদ বিভাগ)	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময় / প্রয়োজনানুসারে
প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে নিয়োজিত সকল কাচামাল ও উপাদান যেন স্থায়ী ও আন্দোল জার্তিক নিয়ম মেনে উৎপাদন ও সরবরাহ প্রতিষ্ঠান হতে প্রয়োজনে সংগ্রহ করা।	সকল প্রকার উৎপাদনে আইনগত পছন্দ নেয়া। পরিবেশ বিনষ্টকারী কোন উৎপাদন ও অপসারণ না করা। আইন ভঙ্গ কারী কোন প্রতিষ্ঠানের সাথে কোন লেনদেন না করা।	মিটিং বা প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ মানব সম্পদ বিভাগ)	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়/ প্রয়োজনানুসারে
প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকলকে পরিবেশ ও তা সংরক্ষণ নীতি সম্পর্কে সচেতন করা।	বার্ষিক সমূহ, পানি শীতলকরার যন্ত্র ইত্যাদি পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থার সাথে সংযুক্ত করা। কর্মক্ষেত্রে কাজ করার সময় কর্মীগণ ধূলা নিবারক মাস্ক (মুখ ও নাক বন্ধনী) ব্যবহার করেন। যাতে কাপড়ের উড়ন্ত গুঁড়া অংশ তাদের নাকে প্রবেশ না করে।	মিটিং বা প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ মানব সম্পদ বিভাগ)	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়/ প্রয়োজনানুসারে

যোগাযোগ

কার্যক্রম সমূহ	যোগাযোগের ধরন	বাস্তবায়নকারী	বাস্তবায়নের সময়	সময়সীমা
সদস্যদের অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)।	নীতিমালা বাস্তবায়ন কারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত/ পরিবর্তন এর পর।	প্রয়োজনানুযায়ী
মিডলেভেল কর্মকর্তাদের অবহিত করা।	সভা/ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে এবং উক্ত সভা/ প্রশিক্ষণের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়।	ব্যবস্থাপক/ সহঃব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ মানব সম্পদ বিভাগ)	নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত/ পরিবর্তন এর পর।	প্রয়োজনানুযায়ী
পুরাতন শ্রমিক/ কর্মচারীদের অবহিত করা হয়।	সভা/ প্রশিক্ষণ/ পিএ সিষ্টেম/ নোটিশ বোর্ডে মাধ্যমে এবং উক্ত সভা/ প্রশিক্ষণের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়।	নীতিমালা কমিটির সদস্যগণ	যত শীঘ্রই সম্ভব সকল পুরাতন শ্রমিক/ কর্মচারীদের	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী
কাজে যোগদানকৃত নতুন শ্রমিক/ কর্মচারীদের অবহিত করা হয়।	সভা/ প্রশিক্ষণ/ পিএ সিষ্টেম/ নোটিশ বোর্ডে মাধ্যমে এবং উক্ত সভা/ প্রশিক্ষণের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়।	নীতিমালা কমিটির সদস্যগণ	যোগদানের পর যত শীঘ্রই সম্ভব	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী
সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)।	নীতিমালা বাস্তবায়ন কারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	"পরিবেশ নীতিমালা বাস্তবায়ন কমিটি" নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত/ পরিবর্তন এর পর।	প্রয়োজনানুযায়ী

ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল

কার্যক্রম সমূহ	যোগাযোগের ধরন	বাস্তবায়নকারী	বাস্তবায়নের সময়
ইন্টারনাল অডিট	ইন্টারনাল অডিট করা হবে নিম্নোক্ত বিষয়ের উপর ভিত্তি করেঃ শ্রমিক/ কর্মচারীদের ইন্টারভিউ, কর্মকর্তাদের ইন্টারভিউ, ডকুমেন্ট পরীক্ষা, চাক্ষুষ নিরীক্ষণ.	ইন্টারনাল অডিট টিম	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে।
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।	"পরিবেশ নীতিমালা বাস্তবায়ন কমিটি" নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ।	যত শীঘ্রই সম্ভব
কন্ট্রোল	পুণঃ কোন সম্ভাব্য ঘটনার জন্য বিপদ বিশে-ষন করা। নিবারক কার্যাবলী-আয়ত্বাধীন কোন সমস্যা পুনঃ হলে নিবারনের জন্য কি পদক্ষেপ গ্রহন করা হবে।	"পরিবেশ নীতিমালা বাস্তবায়ন কমিটি" নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ।	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে।
রিমেডিয়েশন	যদি ফিডব্যাক এর ফলাফলের মাধ্যমে বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া পরিবর্তন দরকার হয়, সেভাবে পরিবর্তন করা। হবে।	"পরিবেশ নীতিমালা বাস্তবায়ন কমিটি" নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ।	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে।

প্রস্তুতকারী

অনুমোদনকারী