



নিরাপত্তা নীতিমালা (Security Policy)

কোম্পানীর প্রতিশ্রুতি :- পিকক গার্মেন্টস এন্ড প্রিন্ট এর কর্তৃপক্ষ সকল শ্রমিক/কর্মচারী তথা ফ্যাক্টরীর নিরাপত্তা নিশ্চিত করনের জন্য সর্বোত্তম পছন্দ অবলম্বন করবেন।

প্রযোজ্য আইন এবং নীতিসমূহ (Relevant Laws & Regulations) :- আইনসমূহ এবং নীতিসমূহের উৎস দেশীয় আইন এবং বিধিবিধান আন্তর্জাতিক আইন ও বিধিবিধান বিভিন্ন ক্ষেত্রের স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট নীতিমালা।

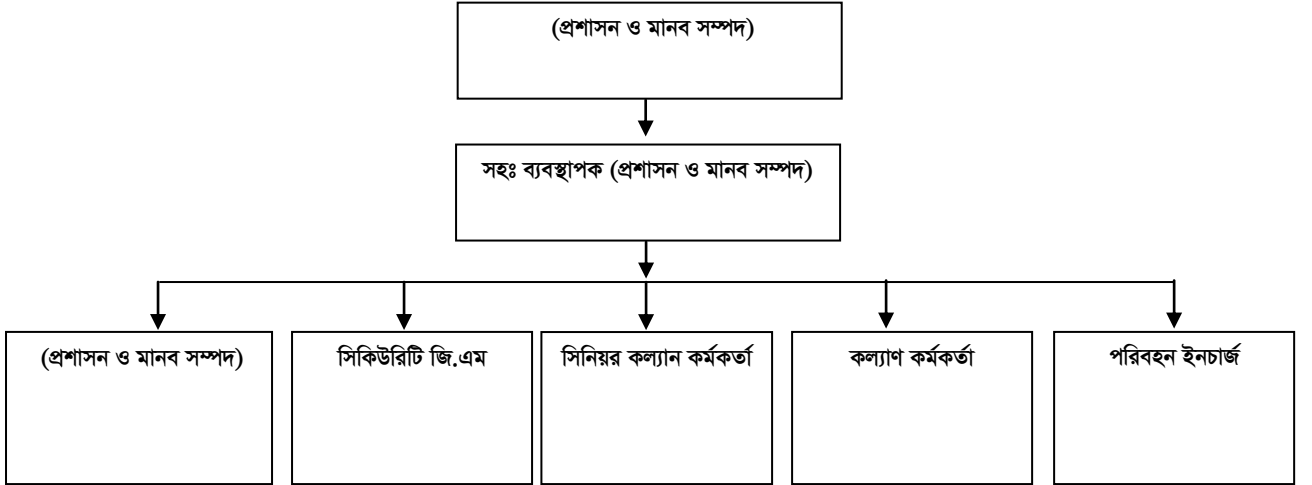
উদ্দেশ্য :- জনবল এবং সম্পত্তির সুষ্ঠু নিরাপত্তা বিধানই এ নীতিমালার উদ্দেশ্য।

লক্ষ্য :- প্রতিষ্ঠান তথা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকলের জান-মাল ও তালিকা বর্হিভূত কোন পন্য রঞ্গানি না হতে পারে, চোরচালান সংক্রান্ত কার্যকলাপ প্রতিরোধ সচেষ্ট থাকে, ফ্যাক্টরীতে শিপমেন্ট এর জায়গায় ইত্যাদি স্থানে এ বিষয়ে সজাগ দৃষ্টি ও কঠোর নিরাপত্তা বজায় রাখা হয় সম্পত্তির সুষ্ঠু নিরাপত্তা নিশ্চিতের দ্বারা সুষ্ঠু পরিবেশ নিশ্চিত করাই এই নীতিমালার লক্ষ্য।

কোম্পানী নীতিমালা :-

- প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিক/কর্মকর্তা /কর্মচারী এবং আগত সকল ভিজিটর/আগন্তুক/বায়ার/সাপ্লায়ার সকলের প্রবেশ, বাহির ও চলাফেরার উপর নিয়ন্ত্রন রাখা।
- ফ্যাক্টরীতে অবস্থান কালীন সময়ে সকলকে কোম্পানী কর্তৃক প্রদত্ত পরিচয়পত্র প্রদর্শিত অবস্থায় ঝুলিয়ে রাখতে হবে এবং আগত ভিজিটর/আগন্তুক/বায়ার/সাপ্লায়ার দের কে অবশ্যই রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে পরিচয়পত্র ইস্যু করতে হবে এবং কাজ শেষে ফ্যাক্টরী এলাকা ত্যাগ করার সময় তিনি তার ভিজিটর কার্ডটি নিরাপত্তা রক্ষীদের নিকট ফেরত দেবেন। কেবলমাত্র তাদের নিজ নিজ কর্মক্ষেত্রের সীমানার মধ্যে অবস্থান করবেন। যদি অন্য সেকশনে /অংশে তারা গমন করেন তাহলে শুধুমাত্র তাদের জন্য নির্ধারিত কাজ সম্পন্ন করার মাঝে সীমিত থাকবেন/ চলাচল সীমিত রাখবেন।
- সকল প্রকার আগত যানবহন এবং শিপমেন্ট কার্গো নির্ধারিত স্থানে অবস্থান সহ চেকিং পূর্বক লোড-আনলোড করতে হবে যাতে কোন প্রকার অবৈধ ও চোরচালান বা মাদকদ্রব্য বিস্ফোরক দ্রব্য ফ্যাক্টরীতে প্রবেশ করতে না পারে।

সাংগঠনিক কাঠামো :- একটি ০৭ (সাত) জন সদস্য বিশিষ্ট সাংগঠনিক কাঠামোর মাধ্যমে "নিরাপত্তা নীতিমালা" বাস্তবায়িত হবে। নীতিমালা সুষ্ঠু বাস্তবানের প্রতিশ্রুতিবদ্ধ থেকে কাজ করবে। কাঠামো চিত্র নিম্নে প্রদত্ত :-



বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্বসমূহ

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।

সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) :-

- পলিসি বাস্তবায়নের ব্যাপারে সকল সেকশনের সাথে সমন্বয় করা।
- পলিসি বাস্তবায়নের ব্যাপারে কোন বিচ্যুতি ঘটলে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহন করা।
- শ্রমিক/ কর্মচারীদের মৌলিক অধিকার ক্ষুন্ন হলে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহন করা।

এক্সিকিউটিভ, অফিসার (প্রশাসন ও মানব সম্পদ), কল্যান অফিসার ও সদস্য গনঃ-

- মৌলিক অধিকার সম্পর্কে শ্রমিক/কর্মচারীদের সচেতন করা বিভিন্ন সভা, প্রশিক্ষন ও সেমিনারের দ্বারা।
- 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।
- নতুন 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।

এ 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.

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

রুটিন, প্রসিডিউর ও বাস্তবায়ন

কার্যক্রম সমূহ	বাস্তবায়ন	প্রক্রিয়া	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ	বাস্তবায়নের সময়
উৎপাদন প্রক্রিয়া শেষ তৈরী পণ্যের জন্য নির্ধারিত তালাবদ্ধ জায়গা থাকে।	<ul style="list-style-type: none"> প্যাকেট করা কার্টন এর জন্য আলাদা সংরক্ষিত এলাকা/ জায়গা রাখা আছে। পন্য এই সকল এলাকা জায়গা হতে আনা নেয়া করার সময় নিরাপত্তা রক্ষীদের উপস্থিতিতে করতে হবে। যে কন্টেইনারে পন্য বোঝাই করা হয়, বোঝাই এর পূর্বে ও পরে পরিদর্শন করা হয়। স্টোর ইন-চার্জ/ স্টোর অফিসার/নিরাপত্তা কর্মী, কন্টেইনারটি যখন বোঝাই এর উদ্দেশ্যে রাখা হয়, তখন একবার পরিদর্শন করা হয়। কন্টেইনারটি পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার জন্য পরীক্ষা করা হয়। 	মিটিং/ পি.এ সিস্টেম বা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক/ সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ মানব সম্পদ বিভাগ)	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়/ প্রয়োজনানুসারে
কোন অবাঞ্ছিত দ্রব্য যেন কন্টেইনারে না থাকে	<ul style="list-style-type: none"> কন্টেইনারে পন্য বোঝাই হওয়ার পর, স্টোর ইনচার্জ/স্টোর অফিসার/নিরাপত্তা কর্মী পুনরায় পরীক্ষা করে দেখেন যে, কোন খোলা কার্টন আছে কিনা, কোন অবাঞ্ছিত দ্রব্য কন্টেইনার আছে কিনা, পণ্যের/বাহ্যিক গুণগত মানের অবস্থা ইত্যাদি বোঝাই এর পর যাচাই /পরীক্ষা করা হয়। বোঝাই এর পরবর্তী পর্যায়ে কন্টেইনার পরীক্ষার ফলাফল রেকড সংরক্ষন করা হয়। 	মিটিং/ পি.এ সিস্টেম বা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক/ সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ মানব সম্পদ বিভাগ)	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়/ প্রয়োজনানুসারে
পন্য বোঝাই এর সকমকালে তদারকি	<ul style="list-style-type: none"> স্টোর অফিসার/সিকিউরিটি পার্সোনেল, পন্য বোঝাই এর সময় তদারকি কাজ করেন যাতে নিম্নে লিখিত বিষয় নিশ্চিত হয়। যারা পন্য বোঝাই এর জন্য নিয়োজিত হওয়ার কথা, কেবল মাত্র তাদের দ্বারা যেন পন্য বোঝাই কাজ করা হয়, তাদের কর্তৃত্বই বোঝাই করা হবে। স্টোর অফিসার বা সিকিউরিটি পার্সোনেল এর অনুমতি ব্যতীত যেন পন্য বোঝাইকারী মানুষ/লোকজন বদল না হয়। পন্য বোঝাইকারীগণ যেন দীর্ঘ সময় কন্টেইনারের অভ্যন্তরে না থাকেন। যদি কোন পন্যবাহী কার্টন খোলা পাওয়া যায়, তা যেন বোঝাই না করা হয়। 	মিটিং/ পি.এ সিস্টেম বা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক/ সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ মানব সম্পদ বিভাগ)	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়/ প্রয়োজনানুসারে
কর্মীদের পূর্বপরিচিতি চেক করা / যাচাই করা	<ul style="list-style-type: none"> পন্য বোঝাইকারীগণ/নিরাপত্তা কর্মীগণ কে কাজে নিয়োগ করার পূর্বে তার পূর্ব পরিচিতি কোথায় এর পূর্বে কাজ করেছেন, চারিত্রিক সততা, নির্ভরতা ইত্যাদি সুষ্ঠুভাবে জনশক্তি ব্যবস্থাপক কর্তৃক পরীক্ষা/ যাচাই করা প্রয়োজন এবং যাচাই করার পর, সংশ্লিষ্ট তথ্য সমূহ নির্দিষ্ট কর্মীদের ব্যক্তি সংক্রান্ত নথিতে রাখা প্রয়োজন। যদি কোন কর্মীর পূর্ব পরিচিতি, নাম-ধাম, রেফারেন্স ইত্যাদি জানা না থাকে (যেমন দেশে নবাগত) তাহলে তাদেরকে নিরাপত্তা জনিত কাজে নিয়োগ করা হবে না। 	মিটিং/ পি.এ সিস্টেম বা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক/ সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ মানব সম্পদ বিভাগ)	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়/ প্রয়োজনানুসারে
অস্ত্র সম্পর্কে নিষেধাজ্ঞা	<ul style="list-style-type: none"> সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী, স্বেচ্ছাসেবক, ক্রেতা, খদ্দের ও সাধারণ জনসাধারণ, সকলের জন্য একটি নিরাপদ কর্মক্ষেত্র বজায় রাখে। মারাত্মক অস্ত্র অফিস এলাকায় বহন বা রাখা নিষেধ কোম্পানীর এলাকায় প্রবেশ কালে কাহাকেও কোন মারাত্মক অস্ত্র লুকানো বা দেখানো অবস্থায় নিয়ে এলাকায় প্রবেশ করা যাবে না। কর্মচারীবৃন্দ যারা কর্মক্ষেত্রে অথবা তাদের কাজের স্থানের বাইরে ও থাকেন তাদের জন্য অস্ত্র/মারনাস্ত্র ব্যবহার/ পরিবহন নিষিদ্ধ। 	মিটিং/ পি.এ সিস্টেম বা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক/ সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ মানব সম্পদ বিভাগ)	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়/ প্রয়োজনানুসারে



PEACOCK GARMENTS AND PRINT

Madrasha road, Vangnahati, Sreepur, Gazipur.

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/পরিবর্ধন এর পর।	প্রয়োজনানুযায়ী
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
পুরাতন শ্রমিক/ কর্মচারীদের অবহিত করা হয়।	সভা/প্রশিক্ষন/ পিএ সিষ্টেম/ নোটিশ বোর্ডে মাধ্যমে এবং উক্ত সভা/প্রশিক্ষনের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়।	নীতিমালা কমিটির সদস্যগণ	যত শীঘ্রই সম্ভব সকল পুরাতন শ্রমিক/ কর্মচারীদের	ট্রেনিং সময় সূচী অনুযায়ী
কাজে যোগদানকৃত নতুন শ্রমিক / কর্মচারীদের অবহিত করা হয়।	সভা/ প্রশিক্ষন/ পিএ সিষ্টেম/ 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
সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	নীতিমালা বাস্তবায়ন কারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	"নিরাপত্তা নীতিমালা" প্রতিষ্ঠিত/ পরিবর্ধন এর পর।	প্রয়োজনানুযায়ী

ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল

কার্যক্রম সমূহ	যোগাযোগের ধরন	বাস্তবায়নকারী	বাস্তবায়নের সময়
ইন্টারনাল অডিট	ইন্টারনাল অডিট করা হবে নিম্নোক্ত বিষয়ের উপর ভিত্তি করেঃ <ul style="list-style-type: none"> শ্রমিক/ কর্মচারীদের ইন্টারভিউ. ডকুমেন্ট পরীক্ষা. চাক্ষুষ নিরীক্ষন. # অভিযোগ পরামর্শ পলিসি ও প্রসিডিউর , অংশগ্রহনকারী কমিটির কার্যকলাপ সঠিক আছে কিনা তা নিরীক্ষন করা। # কোন শ্রমিক/ কর্মচারীর বাক ও চলাচলের স্বাধীনতার বাধা হয় কিনা তা পর্যবেক্ষন করা।	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।	"নিরাপত্তা নীতিমালা" বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ।	যত শীঘ্রই সম্ভব
কন্ট্রোল	# পুণঃ কোন সম্ভাব্য ঘটনার জন্য বিপদ বিশে- যন করা। # নিবারক কার্যাবলী-আয়ত্বাধীন কোন সমস্যা পুনঃ হলে নিবারনের জন্য কি পদক্ষেপ গ্রহন করা হবে।	"নিরাপত্তা নীতিমালা" বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ।	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে।
রিমেডিয়েশন	# যদি ফিডব্যাক এর ফলাফলের মাধ্যমে বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া পরিবর্তন দরকার হয়, সেভাবে পরিবর্তন করা। হবে।	"নিরাপত্তা নীতিমালা" বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ।	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে।

প্রস্তুতকারী

অনুমোদনকারী