



তীক্ষ্ণ/ ধারালো যন্ত্রপাতি ব্যবহার নীতিমালা

SHARP TOOLS USING POLICY

কোম্পানীর প্রতিশ্রুতি :- পিকক গার্মেন্টস এন্ড প্রিন্ট এর কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠানের কর্মরত সকলের স্বাস্থ্য নিরাপত্তা রক্ষার্থে সর্বোত্তম পছন্দ প্রয়োগে বিশ্বাস করে।

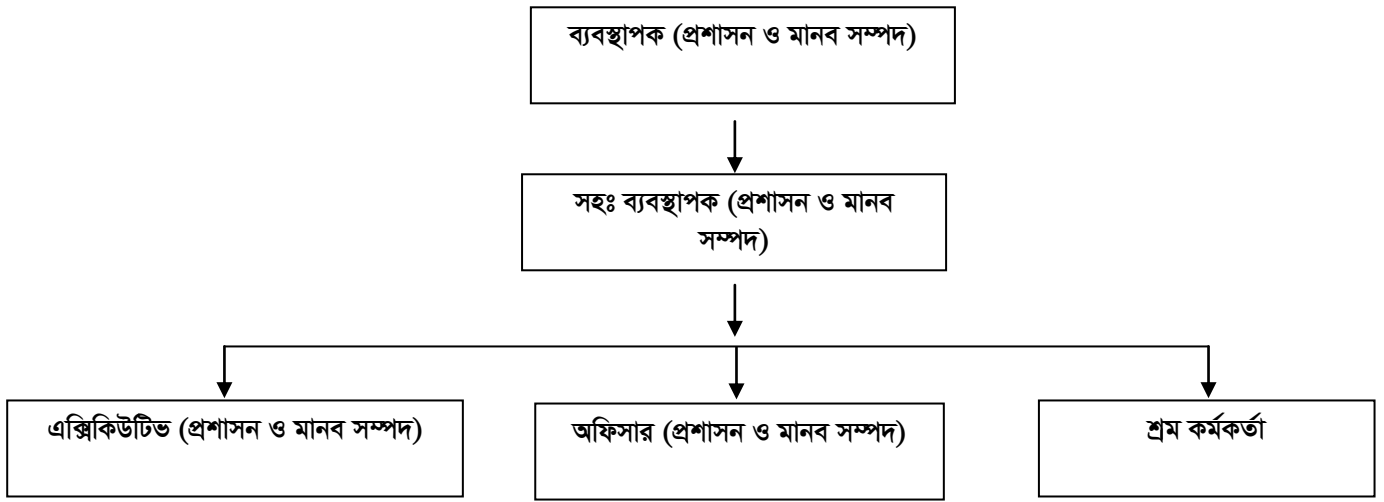
প্রযোজ্য আইন এবং নীতিসমূহ (Relevant Laws & Regulations) :- আইনসমূহ এবং নীতিসমূহের উৎস, শ্রমিক নিয়োগ আইন ১৯৬৫, বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০১৫-২০১৬, বিভিন্ন ক্ষেত্রের স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট নীতিমালা

উদ্দেশ্য :- দুর্ঘটনা মুক্ত কর্ম পরিবেশ তৈরী করাই এ নীতিমালার উদ্দেশ্য।

লক্ষ্য :- পিকক গার্মেন্টস এন্ড প্রিন্ট কর্মক্ষেত্রে দুর্ঘটনার হার কমিয়ে সুষ্ঠু কর্ম পরিবেশের উন্নয়নই এই নীতিমালার লক্ষ্য।

কোম্পানী নীতিমালা :- ফ্যাক্টরীতে বিভিন্ন কাজে ব্যবহৃত বিভিন্ন তীক্ষ্ণ যন্ত্রপাতি সমূহ প্রোডাকশনের জন্য যেমন প্রয়োজনীয় একইভাবে এ সকল যন্ত্রের তীক্ষ্ণতার জন্য এগুলোর ব্যবহার অনেকাংশেই ঝুঁকিপূর্ণ। ফ্যাক্টরীতে ব্যবহৃত এ সকল যন্ত্রপাতি ব্যবহারের ক্ষেত্রে সাবধানতা অবলম্বন যেমন অপরিহার্য তেমন এ সকল যন্ত্রপাতি ব্যবহারের ক্ষেত্রে পার্সোনাল প্রোটেকটিভ ইকুইপমেন্ট এর ব্যবহার আবশ্যিকীয়। অত্র ফ্যাক্টরীতে ব্যবহৃত তীক্ষ্ণ যন্ত্রপাতির হ্যান্ডলিং এর ক্ষেত্রে নিম্ন লিখিত কর্ম পদ্ধতি অনুসরণ করা হবে।

সাংগঠনিক কাঠামো :- একটি ০৫ (পাঁচ) জন সদস্য বিশিষ্ট সাংগঠনিক কাঠামোর মাধ্যমে "আত্মরক্ষামূলক সরঞ্জামাদি ব্যবহার" বাস্তবায়িত হবে। উক্ত নীতিমালার বিরুদ্ধে সকল কার্যাবলী পরিহার/ প্রতিরোধে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ থেকে কাজ করবে। কাঠামো চিত্র নিম্নে প্রদত্ত :-



বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্বসমূহ

ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) :- কে এমন ক্ষমতা প্রদান করা 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 গ্রহণ 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 পর্যবেক্ষণ করা।
- নতুন ও কর্মরত শ্রমিক/ কর্মচারীদের নিয়মিত পলিসি সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করা।
- প্রতিষ্ঠানের কোন গৃহীত নীতিমালা বাস্তবায়নে যে কোন লঙ্ঘন 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.

রুটিন, প্রসিডিউর ও বাস্তবায়ন

স্থান	ধারালো যন্ত্রপাতির নাম	সর্তকতা ও ব্যবহার বিধি (বাস্তবায়ন)	প্রক্রিয়া	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ	বাস্তবায়নের সময়
ক্যামেরা	<ul style="list-style-type: none">সীজার।কাটার।নাইফ (মেশ কাটিং)।বে-ড (পজিটিভ কাটিং)।	<ul style="list-style-type: none">প্রশিক্ষণ :- ফ্যাক্টরীতে কর্মরত যে সকল শ্রমিক এবং কর্মচারী তীক্ষ্ণ যন্ত্রপাতি ব্যবহার করে থাকে তাদেরকে এসব যন্ত্রপাতি ব্যবহারের পদ্ধতি এবং সতর্কতা সম্পর্কে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সচেতন করতে হবে। প্রশিক্ষণ কার্যক্রম নতুন যোগদানকৃত শ্রমিক কর্মচারী এবং পুরোনো শ্রমিকদের জন্য বাধ্যতামূলক করতে হবে। এনভায়রনমেন্টাল হেলথ এন্ড সেফটি কার্যক্রমের আওতাভুক্ত এসকল প্রশিক্ষণের রেকর্ড সংরক্ষণ করতে হবে। এবং নির্দিষ্ট সময় পর পুনর্মূল্যায়ন করতে হবে।আত্মরক্ষামূলক সরঞ্জামাদি :- তীক্ষ্ণ যন্ত্রপাতি ব্যবহারের সময় দৃষ্টিনা এড়ানোর জন্য আত্মরক্ষামূলক সরঞ্জামাদির ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। এ বিষয়ে নিলিখিত কর্মপদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।কর্মকালীন ব্যবহৃত সীজার, কাটার, ট্যাগগান এবং ভোমর অবশ্যই যথাযথ মাপের ফিতা / রশি দিয়ে বেধে রাখতে হবে যাতে এগুলো অসাবধানতা বশতঃ পড়ে গিয়ে দৃষ্টিনা সৃষ্টি করতে না পারে। সীজার কাটার এবং ভোমরের সাথে ব্যবহারকারীর নাম এবং কার্ড নং সংযুক্ত করতে হবে।	<ul style="list-style-type: none">প্রশিক্ষণ :- ফ্যাক্টরীতে কর্মরত যে সকল শ্রমিক এবং কর্মচারী তীক্ষ্ণ যন্ত্রপাতি ব্যবহার করে থাকে তাদেরকে এসব যন্ত্রপাতি ব্যবহারের পদ্ধতি এবং সতর্কতা সম্পর্কে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সচেতন করতে হবে। প্রশিক্ষণ কার্যক্রম নতুন যোগদানকৃত শ্রমিক কর্মচারী এবং পুরোনো শ্রমিকদের জন্য বাধ্যতামূলক করতে হবে। এনভায়রনমেন্টাল হেলথ এন্ড সেফটি কার্যক্রমের আওতাভুক্ত এসকল প্রশিক্ষণের রেকর্ড সংরক্ষণ করতে হবে। এবং নির্দিষ্ট সময় পর পুনর্মূল্যায়ন করতে হবে।	"আত্মরক্ষা মূলক সরঞ্জামাদি ব্যবহার" কমিটি	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়/ প্রয়োজনানুসারে
স্যামপল	<ul style="list-style-type: none">সীজার।কাটার।বে-ড।নিডেল।			"আত্মরক্ষা মূলক সরঞ্জামাদি ব্যবহার" কমিটি	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়/ প্রয়োজনানুসারে
ডাইং, ওয়াশিং ও প্রিন্টিং, এ্যাম্ব্রয়ডারী	<ul style="list-style-type: none">সীজার।ট্যাগগ্যান।কাটার।ভোমর।নিডেল।			"আত্মরক্ষা মূলক সরঞ্জামাদি ব্যবহার" কমিটি	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়/ প্রয়োজনানুসারে
কেমিক্যাল রুম/ ষ্টোর	<ul style="list-style-type: none">সীজার।ট্যাগগ্যান।কাটার।নাইফপিনবে-ড।নিডেল।			"আত্মরক্ষা মূলক সরঞ্জামাদি ব্যবহার" কমিটি	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 সদস্যগন	যত শীঘ্রই সম্ভব সকল পুরাতন শ্রমিক/ কর্মচারীদের	ট্রেনিং সময়সূচী 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 সদস্যগন	যোগদানের পর যত শীঘ্রই সম্ভব	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী
সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)।	নীতিমালা বাস্তবায়ন কারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	"আত্মরক্ষা মূলক সরঞ্জামাদি ব্যবহার" 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 শ্রমিক/ কর্মচারীদের ইন্টারভিউ. কর্মকর্তাদের ইন্টারভিউ. ডকুমেন্ট পরীক্ষা. চাক্ষুষ নিরীক্ষন.	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।	"আত্মরক্ষা মূলক সরঞ্জামাদি ব্যবহার" নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ।	যত শীঘ্রই সম্ভব
কন্ট্রোল	# পুনঃ কোন সম্ভাব্য ঘটনার জন্য বিপদ বিশ্লেষণ করা। # নিবারক কার্যাবলী আয়ত্বাধীন কোন সমস্যা পুনঃ হলে নিবারনের জন্য কি পদক্ষেপ গ্রহন করা হবে।	"আত্মরক্ষা মূলক সরঞ্জামাদি ব্যবহার" নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ।	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে।
রিমেডিয়েশন	# যদি ফিডব্যাক এর ফলাফলের মাধ্যমে বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া পরিবর্তন দরকার হয়, সেভাবে পরিবর্তন করা। হবে।	"আত্মরক্ষা মূলক সরঞ্জামাদি ব্যবহার" নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ।	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে।

প্রস্তুতকারী

অনুমোদনকারী