

গুরুত্বপূর্ণ পদ সমূহের দায়িত্ব ও কর্তব্য

০১। ব্যবস্থাপক উৎপাদন (P.M)

দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ক) লাইন লে-আউট করা, কাটিং সেকশন থেকে পণ্য সংগ্রহ করা এবং লাইনে সরবরাহ করা।
- খ) প্রতি ঘন্টা/দিনের লক্ষ্য মাত্রা অনুযায়ী হচ্ছে কিনা তদারকি করা।
- গ) প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি ষ্টোর থেকে সংগ্রহ করা এবং লাইনে সরবরাহ করা।
- ঘ) পণ্যের গুণগত মান নিশ্চিত করা।
- ঙ) ফ্লোরের সমস্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী পাঞ্চ ID কার্ড ব্যবহারে উৎসাহিত করা।

০২। ফ্লোর ইনচার্জ

দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ক) Style, Color, Size অনুপাতে কাটিং সেকশন থেকে মাল সংগ্রহ করে লাইনে সরবরাহ করা।
- খ) ফ্লোরের সুইং লাইন লে-আউট করা এবং দিনে তিনবার A.P.M & P.M কে অবহিত করা।
- গ) ফ্লোরে নিয়োজিত সুপারভাইজার, লাইন কিউসি, টেবিল কিউসি, অপারেটর এবং হেলপারকে নিয়ন্ত্রন করা।
- ঘ) ফ্লোরের পরিষ্কার, পরিচ্ছন্নতা ও শৃঙ্খলা নিয়ন্ত্রন করা।
- ঙ) কর্তৃপক্ষের নির্দেশে উৎপাদন সংক্রান্ত যে কোন কাজ করা।
- চ) উৎপাদন সংক্রান্ত ব্যাপার-এ দিন শেষে P.M. কে রিপোর্ট করা।

০৩। সুইং সুপারভাইজার/লাইন চীফ

দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ক) স্যাম্পল সংগ্রহ করা এবং সুইং ইনচার্জ থেকে মেজারমেন্ট শিট অনুমোদন করা।
- খ) প্রয়োজনীয় Accessories ষ্টোর থেকে সংগ্রহ করা।
- গ) বায়ার এর অনুমোদিত স্যাম্পল অনুসারে লাইন লে-আউট করা।
- ঘ) সুইং ইনচার্জ থেকে উৎপাদনের জন্য কাটা কাপড় সংগ্রহ করা।
- ঙ) দৈনিক উৎপাদিত মালের হিসাব তৈরী করা।
- চ) নিজস্ব লাইনের শৃঙ্খলা ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা।
- ছ) কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে কাজ করতে প্রস্তুত থাকা।
- জ) সুইং ইনচার্জকে রিপোর্ট করা।

০৪। প্রোডাকশন রিপোর্টার

দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ক) নিজের কাজে মনযোগী হওয়া ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ নির্দেশ অনুযায়ী সুষ্ঠুভাবে কাজে মননিবেশ করা।
- খ) প্রত্যেক সেকশনের প্রতি ঘন্টায় প্রোডাকশন সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করে সংশ্লিষ্ট পিএম ও জিএম এর নিকট উপস্থান করা।
- গ) কারখানার নিয়ম অনুযায়ী আইডি কার্ড, মাস্ক, স্কার্ফ ও এপ্রোন পরিধান করে কাজ করা।
- ঘ) বিনা প্রয়োজনে কর্মস্থলে অনুপস্থিত না থাকা।
- ঙ) নির্ধারিত সময়ে কারখানায় কাজে যোগদান ও ছুটির ঘন্টা বাজার পর কর্মস্থল ত্যাগ করা।
- চ) অযথা ফ্লোরে ঘুরাফিরা এবং কথাবার্তা না বলা।
- ছ) কোন খাবার জিনিসপত্র, প্রসাধনী দ্রব্য, ব্যাগ, জুতা/স্যাম্পল নিয়ে ফ্লোরে প্রবেশ করা যাবে না।
- জ) কারো ছুটির প্রয়োজনে হলে (জব্বুরী পরিস্থিতি ছাড়া) ২/৩ দিন পূর্বে অগ্রিম চাহিদা রেজিস্টার পূরণ করে কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে।
- ঝ) নিজস্ব নিরাপত্তার স্বার্থে কর্মস্থলে কোন টিলাঢালা পোষাক পরিধান না করা এবং নিজেকে যে কোন দুর্ঘটনা থেকে দূরে রাখা।
- ঞ) কোন ভাবেই কোন গার্মেন্টস মাথার নীচে দিয়ে বিশ্রাম করা যাবে না।

ট) ফ্যান্টারী চলাকালীন কময়ে মোবাইল ফোন ব্যবহার করা যাবে না।

০৫। সুইং ইনপুটম্যান

দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ক) পি এম জি এম কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী কাটিং থেকে কাটিং পার্টস রিসিভ করে সুইং লাইনের প্রত্যেক সেকশনের সুপারভাইজারকে বুঝিয়ে দেওয়া।
- খ) মালামাল হস্তান্তর সময়ে অবশ্যই সঠিকভাবে রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করা।
- গ) কালার, ষ্টাইল ও সাইজ অনুযায়ী মালামাল গ্রহন ও প্রদান করা।
- ঘ) কাটিং পার্টস গ্রহনের সময় রেজিষ্টারে অবশ্যই কাটিং ইনপুটম্যানের স্বাক্ষর থাকতে হবে।
- ঙ) কারখানার নিয়ম অনুযায়ী আইডি কার্ড, মাস্ক, স্কার্ফ ও এপ্রোন পরিধান করে কাজ করা।
- চ) ফাইলে প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী প্রতিদিনের প্রোডাকশন কোম্পানীকে বুঝিয়ে দেওয়া।
- ছ) বিনা প্রয়োজনে কর্মস্থলে অনুপস্থিত না থাকা।
- জ) নির্ধারিত সময়ে কারখানায় কাজে যোগদান ও ছুটির ঘন্টা বাজার পর কর্মস্থল ত্যাগ করা।
- ঝ) অযথা ফ্লোরে ঘুরাফিরা এবং কথাবার্তা না বলা।
- ঞ) কোন খাবার জিনিসপত্র, প্রসাধনী দ্রব্য, ব্যাগ, জুতা/স্যাভেল নিয়ে ফ্লোরে প্রবেশ করা যাবে না।
- ট) কারো ছুটির প্রয়োজনে হলে (জরুরী পরিস্থিতি ছাড়া) ২/৩ দিন পূর্বে অগ্রিম চাহিদা রেজিষ্টার পূরণ করে কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে।
- ঠ) নিজস্ব নিরাপত্তার স্বার্থে কর্মস্থলে কোন টিলাঢালা পোষাক পরিধান না করা এবং নিজেকে যে কোন দুর্ঘটনা থেকে দূরে রাখা।
- ড) ফ্যান্টারী চলাকালীন সময়ে মোবাইল ফোন ব্যবহার করা যাবে না।

০৬। অপারেটরের

দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ক) নিজের কাজে মনযোগী হওয়া ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ নির্দেশ অনুযায়ী সুষ্ঠুভাবে কাজে মননিবেশ করা।
- খ) ফাইলে প্রতি ঘন্টার প্রসেস ক্যাপাসিটি অনুযায়ী কাজ করা।
- গ) কারখানার নিয়ম অনুযায়ী আইডি কার্ড, মাস্ক, স্কার্ফ ও এপ্রোন পরিধান করে কাজ করা।
- ঘ) সিজার, কাটার, ভোমর ইত্যাদি নিয়ম অনুযায়ী বেঁধে কাজ করা।
- ঙ) গার্মেন্টস এর কাটিং, বান্ডিল ও সিরিয়াল নাম্বার ঠিক রেখে কাজ করা।
- চ) বিনা প্রয়োজনে কর্মস্থলে অনুপস্থিত না থাকা।
- ছ) প্রতিদিন ছুটির সময় ববিন কেইস, সিজার, কাটার সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজারের কাছে জমা দেওয়া।
- জ) প্রতিদিন ছুটির সময় নিজ ব্যবহৃত মেশিনের সুইচ অফ করে পরিস্কার করার পর ফিডের নীচে কাপড় দিয়ে মেশিনটি কভার দ্বারা ঢেকে রাখা।
- ঝ) নির্ধারিত সময়ে কারখানায় কাজে যোগদান ও ছুটির ঘন্টা বাজার পর কর্মস্থল ত্যাগ করা।
- ঞ) অযথা ফ্লোরে ঘুরাফিরা এবং কথাবার্তা না বলা এবং কাজ না থাকলে সিটে বসে থাকা।
- ট) সর্বাবস্থায় ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সামগ্রী, সেফটি গার্ড ব্যবহার করুন এবং নিজের নিরাপত্তা সম্পর্কে সচেতন থাকুন।
- ঠ) কারো ছুটির প্রয়োজনে হলে (জরুরী পরিস্থিতি ছাড়া) ২/৩ দিন পূর্বে অগ্রিম চাহিদা রেজিষ্টার পূরণ করে কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে।
- ড) নিজস্ব নিরাপত্তার স্বার্থে কর্মস্থলে কোন টিলাঢালা পোষাক পরিধান না করা এবং নিজেকে যে কোন দুর্ঘটনা থেকে দূরে রাখা।
- ঢ) কোন ভাবেই কোন গার্মেন্টস মাথার নীচে দিয়ে বিশ্রাম করা যাবে না।
- ণ) ফ্যান্টারী চলাকালীন সময়ে মোবাইল ফোন ব্যবহার করা যাবে না।
- ত) যদি কোন কারণে মেশিন পরিবর্তন হয় তবে সংশ্লিষ্ট অপারেটরকে তার প্রোডাকশন কার্ড সাথে করে নিতে হবে।

০৭। হেলপারের

দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ক) নিজের কাজে মনযোগী হওয়া ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ নির্দেশ অনুযায়ী সুষ্ঠুভাবে কাজে মননিবেশ করা।
- খ) ফাইলে প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী প্রতিদিনের প্রোডাকশন কোম্পানীকে বুঝিয়ে দেওয়া।
- গ) কারখানার নিয়ম অনুযায়ী আইডি কার্ড, মাস্ক, স্কার্ফ ও এপ্রোন পরিধান করে কাজ করা।
- ঘ) সিজার, কাটার, ভোমর ইত্যাদি নিয়ম অনুযায়ী বেঁধে কাজ করা।
- ঙ) গার্মেন্টস এর কাটিং, বান্ডিল ও সিরিয়াল নাম্বার ঠিক রেখে কাজ করা।
- চ) বিনা প্রয়োজনে কর্মস্থলে অনুপস্থিত না থাকা।
- ছ) প্রতিদিন সিজার, কাটার সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজারের কাছে জমা দেওয়া।
- জ) নির্ধারিত সময়ে কারখানায় কাজে যোগদান ও ছুটির ঘন্টা বাজার পর কর্মস্থল ত্যাগ করা।
- ঝ) অযথা ফ্লোরে ঘুরাফিরা এবং কথাবার্তা না বলা।
- ঞ) সর্বাবস্থায় ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সামগ্রী, সেফটি গার্ড ব্যবহার করুন এবং নিজের নিরাপত্তা সম্পর্কে সচেতন থাকুন।
- ট) কোন খাবার জিনিসপত্র, প্রসাধনী দ্রব্য, ব্যাগ, জুতা/স্যাভেল নিয়ে ফ্লোরে প্রবেশ না করা।
- ঠ) ছুটির প্রয়োজনে হলে (জরুরী পরিস্থিতি ছাড়া) ২/৩ দিন পূর্বে অগ্রিম ছুটির দরখাস্ত পূরণ করে কর্তৃপক্ষের নিট হতে ছুটি মঞ্জুর করা।
- ড) নিজস্ব নিরাপত্তার স্বার্থে কর্মস্থলে কোন টিলাঢালা পোষাক পরিধান না করা এবং নিজেকে যে কোন দুর্ঘটনা থেকে দূরে রাখা।
- ণ) কোন ভাবেই কোন গার্মেন্টস মাথার নীচে দিয়ে বিশ্রাম না নেয়া।
- ত) ফ্যাক্টরীতে মোবাইল ফোন ব্যবহার না করা।

০৮। সুইং আয়রণম্যান

দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ক) নিজের কাজে মনযোগী হওয়া ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ নির্দেশ অনুযায়ী সুষ্ঠুভাবে কাজে মননিবেশ করা।
- খ) ফাইলে প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী প্রতিদিনের প্রোডাকশন কোম্পানীকে বুঝিয়ে দেওয়া।
- গ) কারখানার নিয়ম অনুযায়ী আইডি কার্ড, মাস্ক, স্কার্ফ ও এপ্রোন পরিধান করে কাজ করা।
- ঘ) কাজের শুরুতে আয়রণটিকে চেক করে নিতে হবে এবং কাজের শেষে আয়রণটিকে ভাল ভাবে পরিষ্কার করে সুইচ বন্ধ করতে হবে।
- ঙ) মার্কিং প্যাটার্নগুলোকে সুতা দ্বারা বেঁধে কাজ করা।
- চ) কোন ভাবেই আয়রণ ট্যাংকে সাধারণ পানি ব্যবহার করা যাবে না ফ্লোরে রক্ষিত আয়রণের নির্ধারিত পানি ট্যাংকে হতে পানি নেওয়া।
- ছ) গার্মেন্টস এর কাটিং, বান্ডিল ও সিরিয়াল নাম্বার ঠিক রেখে কাজ করা।
- জ) বিনা প্রয়োজনে কর্মস্থলে অনুপস্থিত না থাকা।
- ঝ) ছুটির সময় নিজ ব্যবহৃত আয়রণ টেবিলটি পরিষ্কার করা। নির্ধারিত সময়ে কারখানায় কাজে যোগদান ও ছুটির ঘন্টা বাজার পর কর্মস্থল ত্যাগ করা।
- ঞ) অযথা ফ্লোরে ঘুরাফিরা এবং কথাবার্তা না বলা।
- ট) সর্বাবস্থায় ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সামগ্রী, সেফটি গার্ড ব্যবহার করুন এবং নিজের নিরাপত্তা সম্পর্কে সচেতন থাকুন।
- ঠ) কোন খাবার জিনিসপত্র, প্রসাধনী দ্রব্য, ব্যাগ, জুতা/স্যাভেল নিয়ে ফ্লোরে প্রবেশ করা যাবে না।
- ড) কারো ছুটির প্রয়োজনে হলে (জরুরী পরিস্থিতি ছাড়া) ২/৩ দিন পূর্বে অগ্রিম চাহিদা রেজিষ্টার পূরণ করে কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে।
- ণ) নিজস্ব নিরাপত্তার স্বার্থে কর্মস্থলে কোন টিলাঢালা পোষাক পরিধান না করা এবং নিজেকে যে কোন দুর্ঘটনা থেকে দূরে রাখা।
- ত) কোন ভাবেই কোন গার্মেন্টস মাথার নীচে দিয়ে বিশ্রাম করা যাবে না।

খ) ফ্যাক্টরী চলাকালীন কময়ে মোবাইল ফোন ব্যবহার করা যাবে না।

০৯। কোয়ালিটি অডিটর

দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ক) টেবিল কোয়ালিটি গার্মেন্টস চেক করে রাখার পর অডিটর সেখান থেকে কিছু গার্মেন্টস চেক করা।
- খ) অডিটর গার্মেন্টস এবং স্টাইল অনুযায়ী চেক করে কোন সমস্যা পাওয়া যায় তাহলে সমস্যা কোয়ালিটি কন্ট্রোলার এবং কোয়ালিটি ইনচার্জকে জানানো।
- গ) প্রতি ঘন্টায় প্রতি টেবিলে টেবিল কোয়ালিটির চেক করা গার্মেন্টস চেক করা এবং ছোট ছোট সমস্যা থাকলে গার্মেন্টস রিচেক করানো এবং গুণগত মান সম্পূর্ণ গার্মেন্টস বের করা।
- ঘ) প্রতিটি টেবিলে গার্মেন্টস মেজারমেন্ট করা এবং রিপোর্ট করে কোয়ালিটি লোকদের জানানো।
- ঙ) কোম্পানির নিয়ম অনুযায়ী কিছু ফরমেট আছে যা পুরন করা।
- চ) সর্বোপরি কাটিং, সুইং এবং ফিনিশিং করে শিপমেন্ট উপযোগী গার্মেন্টস তৈরি এবং সুন্দর পরিবেশ তৈরি করা একজন কোয়ালিটি সুপারভাইজারের এর দায়িত্ব।

১০। কোয়ালিটি কন্ট্রোলার

দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ক) কোয়ালিটি ম্যানেজার ও ইউনিট কন্ট্রোলারের নির্দেশ অনুযায়ী কাজ করা এবং উপরস্থ কর্মকর্তার আদেশ যথাযথভাবে পালন করা।
- খ) প্রসেস অনুযায়ী কোয়ালিটি সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা।
- গ) টার্গেট অনুযায়ী মানসম্পূর্ণ মালামাল প্রতিদিনের প্রোডাকশন উর্দ্ধতন কর্মকর্তাকে বুঝিয়ে দেওয়া।
- ঘ) প্রত্যেক মেশিন সংযুক্ত মক-আপ অনুযায়ী অপারেটর, হেলপার ও আয়রনম্যানকে প্রসেস সম্পর্কে সঠিক নির্দেশনা দেওয়া।
- ঙ) মেজারমেন্ট সম্পর্কে সঠিক ধারণা থাকা এবং প্রত্যেক কোয়ালিটি ইন্সপেক্টরকে স্পেকশিট প্রদান করা।
- চ) অলটার রিপয়ারিং কার্ড সিস্টেম যথাযথভাবে অনুসরণ করে কাজ করা।
- ছ) অলটার গার্মেন্টস সুইং সুপারভাইজারকে হস্তান্তর ও গ্রহণের সময় রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ করানো।
- জ) কারখানার নিয়ম অনুযায়ী আইডি কার্ড, মাস্ক পরিধান করে কাজ করা।
- ঝ) গার্মেন্টস এর কাটিং, বান্ডিল ও সিরিয়াল নাম্বার ঠিক রেখে কাজ করা।
- ঞ) কোন খাবার জিনিসপত্র, প্রসাধনী দ্রব্য, ব্যাগ, জুতা/স্যাভেল নিয়ে ফ্লোরে প্রবেশ না করা।
- ট) কারো ছুটির প্রয়োজনে হলে (জরুরী পরিস্থিতি ছাড়া) ২/৩ দিন পূর্বে লিখিত ভাবে কর্তৃপক্ষকে জানানো।
- ঠ) সর্বোপরি কাটিং, সুইং এবং ফিনিশিং করে শিপমেন্ট উপযোগী গার্মেন্টস তৈরি এবং সুন্দর পরিবেশ তৈরি করা একজন কোয়ালিটি কন্ট্রোলারের এর দায়িত্ব।

১১। কোয়ালিটি সুপারভাইজার

দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ক) প্রতিদিন সকল কোয়ালিটি উপস্থিত এবং অনুপস্থিত আছে তা কোয়ালিটি ইনচার্জকে জানানো।
- খ) সকালে অলটার রিপোর্ট করে কোয়ালিটি ইনচার্জকে জানানো।
- গ) সকল টেবিল কোয়ালিটি এবং লাইন কোয়ালিটি নিয়ে বায়ারের রিকয়ারমেন্ট অনুযায়ী গার্মেন্টস সম্পর্কে মিটিং করা।
- ঘ) মানসম্মত গার্মেন্টস উৎপাদন নিশ্চিত করা।
- ঙ) প্রসেস অনুযায়ী কোয়ালিটি সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা।
- চ) স্পেকশিট সম্পর্কে সঠিক ধারণা থাকা এবং প্রত্যেক কোয়ালিটি ইন্সপেক্টরকে স্পেকশিট বুঝিয়ে প্রদান করা।
- ছ) কোয়ালিটির ভালোর জন্য ডিপার্টমেন্ট এ কিছু ফরমেট দিয়েছে সে গুলো সঠিক ভাবে পুরন করা এবং কোয়ালিটিদের দেওয়া।
- জ) কোন নতুন বায়ারের কাজ লাইনে ঢুকলে তা সঠিক ভাবে পর্যবেক্ষন করা এবং ভালো গার্মেন্টস লাইন হতে বের করে স্টাইলিং মিলানো।
- ঝ) কোন লাইন চলাকালীন সময় গার্মেন্টস এ সমস্যা হলে তা কোয়ালিটি কন্ট্রোলার এবং ইনচার্জকে জানানো।

এ৩) কোম্পানির নিয়মানুযায়ী সকল কোয়ালিটির মাস্ক, ইম্বিগটেপ, কাটার এবং আইডি কার্ড আছে কিনা তা দেখা।

ট) সর্বোপরি কাটিং, সুইং এবং ফিনিশিং করে শিপমেন্ট উপযোগী গামেন্টস তৈরি এবং সুন্দর পরিবেশ তৈরি করা একজন কোয়ালিটি সুপারভাইজারের এর দায়িত্ব।

১২। লাইন কোয়ালিটি

দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

ক) লাইন এ নতুন কোন স্টাইলের ইনপুট ঢুকলে সেই স্টাইল সম্পর্কে পি.পি স্যাম্পল ও ট্রিম কার্ড সম্পর্কে কোয়ালিটি কন্ট্রোলার বা ইনচার্জ এর কাছ থেকে ভাল করে বুঝিয়ে নিতে হবে।

খ) মেজারমেন্ট সম্বন্ধে সঠিক ধারণা থাকা।

গ) প্রসেস অনুযায়ী কোয়ালিটি সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা।

ঘ) কাট পাটস মেজারমেন্ট করে দেখতে হবে কোন জায়গায় সমস্যা আছে কিনা সে অনুযায়ী পদক্ষেপ নেয়া।

ঙ) প্রত্যেক প্রসেস কোয়ালিটি কন্ট্রোলার দ্বারা ইনশিউর করা।

চ) চেইন সিস্টেমের মত একটার পর একটা মেশিন চেক করে স্টাইল মিলাইয়া বডি আউট পুট করা হবে।

ছ) লাইনের যে কোন ধরনের সমস্যা কোয়ালিটি কন্ট্রোলার বা কোয়ালিটি ইনচার্জকে জানানো।

জ) প্রতিদিনের কিছু কাজ যেমন অয়েল রিপোর্ট, পিস ইনসপেকশন রিপোর্ট মেজারমেন্ট রিপোর্ট ইত্যাদি এগুলো করা।

ঝ) প্রতি ঘন্টায় আউট পুটে এসে দেখতে হবে কি কি সমস্যা হচ্ছে ঐ জায়গায় গিয়ে সমাধান করা।

এ৩) সর্বোপরি কাটিং, সুইং এবং ফিনিশিং করে শিপমেন্ট উপযোগী গামেন্টস তৈরি এবং সুন্দর পরিবেশ তৈরি করা একজন কোয়ালিটি সুপারভাইজারের এর দায়িত্ব।

১৩। টেবিল কোয়ালিটি

দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

ক) নির্দিষ্ট সময়ে কারখানায় হাজির হওয়া এবং যথাযথ স্থানে গিয়ে টেবিল পরিষ্কার করা।

খ) কোয়ালিটি সংক্রান্ত ফরমেট আছে সেগুলো পুরন করা।

গ) মেজারমেন্ট সম্পর্কে সঠিক ধারণা থাকা।

ঘ) প্রসেস অনুযায়ী কোয়ালিটি সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা।

ঙ) লাইন থেকে গামেন্টস টেবিলে দেওয়ার পর সে গুলো ভালোভাবে চেক করা।

চ) গামেন্টস চেক করার সময় সমস্যা ধরা পড়লে সেই সব সমস্যা কোয়ালিটি সুপার ভাইজারকে এবং কোয়ালিটি কন্ট্রোলার কে জানানো।

ছ) কারখানার নিয়ম অনুযায়ী আইডি কার্ড, মাস্ক ব্যবহার করা।

জ) সর্বোপরি কাটিং, সুইং এবং ফিনিশিং করে শিপমেন্ট উপযোগী গামেন্টস তৈরি এবং সুন্দর পরিবেশ তৈরি করা একজন কোয়ালিটি সুপারভাইজারের এর দায়িত্ব।

১৪। মান পরিদর্শক (Quality Inspector)

দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

ক) তৈরী পোষাকে তেলের দাগ, ময়লা, সূতা বা কাপড়ের সমস্যা চেক করা।

খ) তৈরী পোষাকে আয়রন ঠিকমত হয়েছে কিনা নিশ্চিত করা।

গ) মেজারমেন্ট চেক এবং পণ্যের সৌন্দর্য্য চেক করা।

ঘ) ব্যাচ টু ব্যাচ শেড চেক করা।

ঙ) সর্বশেষ কোয়ালিটি কন্ট্রোল রিপোর্ট তৈরী করা।

চ) কর্তৃপক্ষের নির্দেশে যে কোন কাজ করা।

ছ) গুণগত মান পরীক্ষান্তে রিপোর্ট সংরক্ষণ করা।

জ) কিউসি ম্যানেজার কে রিপোর্ট করা।

১৫। কাটিং কোয়ালিটি সুপারভাইজার

দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

ক) কাটিং ও কাট পিচ চেক করা।

- খ) প্রিন্ট ও এ্যামব্রডারী চেক করা।
- গ) প্রিন্ট ও এ্যামব্রডারী সমস্যা হলে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সাথে আলোচনা করে সমাধান করা।
- ঘ) বিভিন্ন বায়ার এর অর্ডার নং, কালার এবং মেজারমেন্ট সম্পর্কে জানা।
- ঙ) কোয়ালিটি ম্যান উপস্থিতি আছে কিনা এবং তারা ঠিকমত কাজ করছে কিনা তা পর্যবেক্ষন করা।
- চ) কোয়ালিটি ম্যানদের আইডি কার্ড আছে কিনা, তারা ঠিকমত ব্যবহার করছে কিনা এবং মেশিনে পাস করে কিনা তা দেখা-শোনা করা।

১৬। কাটিং কোয়ালিটির

দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ক) কাট প্যানেল চেক করে রিপোর্ট করা।
- খ) প্রিন্ট, এ্যামব্রডারী চেক করা।
- গ) বাউন্ডিলে কোথাও সাইজ মিসটেক হচ্ছে কিনা তা মেজারমেন্ট করা।
- ঘ) কালার শেড যাচাই করা।
- ঙ) অর্ডার অনুপাতে কোন প্রকার সমস্যা হলে তা সুপারভাইজারকে জানানো।

১৭। ফিনিশিং কোয়ালিটি কন্ট্রোলার

দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ক) গার্মেন্টস কোয়ালিটি ফলো-আপ করা।
- খ) মেজারমেন্ট ফলো-আপ করা।
- গ) গার্মেন্টস গেট-আপ, ফলো-আপ করা।
- ঘ) আইরনিং ফলো-আপ করা।
- ঙ) সিজার কাটার ফলো-আপ করা।
- চ) কোয়ালিটি ম্যানদের আইডি কার্ড আছে কিনা, তারা ঠিকমত ব্যবহার করছে কিনা এবং মেশিনে পাস করে কিনা তা দেখা-শোনা করা।
- ছ) কারখানার নিয়ম অনুযায়ী মাস্ক ব্যবহার করা।
- জ) ইন লাইন মেজারমেন্ট, ট্রেনিং ফলো-আপ করা।
- ঝ) দুইজন সপারভাইজারকে ফ্লোর ফলো-আপ করতে হবে।
- ঞ) ফায়ার বোতলের নিচে কোন বস্তু বা কার্টুন আছে কিনা ফলো-আপ করা।
- ট) রাস্তা চলাচলের জায়গা পরিষ্কার আছে কিনা তা ফলো-আপ করা।
- ঠ) সর্বোশেষ ঠিক মতো শিপমেন্ট হওয়ার উপযোগি হয়েছে কিনা তা ভালো ভাবে লক্ষ্য রাখা।

১৮। ফিনিশিং কোয়ালিটি সুপারভাইজার

দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ক) আইরন ফলো আপ করা।
- খ) যে কোন বায়ারের কাজ আরম্ভ হওয়ার পূর্বেই সকল কোয়ালিটিদের ডেকে চেক সম্বন্ধে ভালোভাবে বুঝিয়া দেওয়া।
- গ) গার্মেন্টস গেট-আপ, ফলো-আপ করা।
- ঘ) সিজার কাটার ফলো-আপ করা।
- ঙ) কোয়ালিটি ম্যানদের আইডি কার্ড আছে কিনা, তারা ঠিকমত ব্যবহার করছে কিনা এবং মেশিনে পাস করে কিনা তা দেখা-শোনা করা।
- চ) কারখানার নিয়ম অনুযায়ী মাস্ক ব্যবহার করা।
- ছ) কাজ করার সময় কোন কোয়ালিটি যদি স্পট এবং অলটার না বুঝে তাকে বারবার ভালোভাবে বুঝিয়া দেওয়া।
- জ) বায়ারের পন্যে গুণগত মান ভাল হয় / বায়ার যাতে সন্তুষ্ট হয় সে বিষয়ে কোয়ালিটিদের অবহিত করা।
- ঝ) ফায়ার বোতলের নিচে কোন বস্তু বা কার্টুন আছে কিনা ফলো-আপ করা।
- ঞ) রাস্তা চলাচলের জায়গা পরিষ্কার আছে কিনা তা ফলো-আপ করা।
- ট) সর্বোশেষ গার্মেন্টস ঠিক মতো শিপমেন্ট হওয়ার উপযোগি হয়েছে কিনা তা ভালো ভাবে লক্ষ্য রাখা।

- ঠ) গেট-আপ টেবিলে যাতে কোন খারাপ বডি না যায় সেদিকে খেয়াল রাখা ।
 ড) টেবিল কোয়ালিটি / গেট-আপ কোয়ালিটি ভাল ভাবে কাজ কর্ম করছে কিনা সে দিকে খেয়াল রাখা ।

১৯। ষ্টোর ইনচার্জ (Accessories)

দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ক) ষ্টোর ইনচার্জ ষ্টেশনারী মালামাল রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করে সকল বিভাগের চাহিদা মোতাবেক বিতরণ করা ।
 খ) সমস্ত স্পেয়ার পার্টস সংরক্ষন করা ।
 গ) মাঝে মাঝে সমস্ত স্পেয়ার পার্টস লেজার এর সাথে মিলিয়ে নিরীক্ষন করা ।
 ঘ) আমদানী ও রপ্তানীর মালামাল এবং Accessories রেজিষ্টার ভুক্ত করে মহাব্যবস্থাপক উৎপাদনকে অবহিত করা ।
 ঙ) ষ্টোরে কর্মরত ষ্টাফদের তদারকি করা এবং প্রয়োজন বোধে সাহায্য সহযোগিতা করা ।
 চ) উৎপাদন বিভাগের সহিত সু সম্পর্ক রেখে রপ্তানীর কাজে সহযোগিতা করা এবং প্রয়োজন বোধে Accessories সরবরাহ করা ।
 ছ) ষ্টোরের সমস্ত মালামাল রক্ষনাবেক্ষন ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা ।
 জ) অগ্নি নির্বাপক সরঞ্জামাদি সরবরাহ ও মজুদ নিশ্চিত করা ।

২০। ষ্টোর কিপার

দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ক) আমদানীকৃত সব মালামাল ভিন্ন ভিন্ন ক্যাট, প্যাট নং অনুসারে লেজার রক্ষনাবেক্ষন করা ।
 খ) Item wise সমস্ত মালামাল বিনকার্ডের মাধ্যমে তাকে/ র্যাকে রক্ষনা বেক্ষন করা ।
 গ) রিকুইজিশান এর মাধ্যমে মালামাল সরবরাহ করা ।
 ঘ) সরবরাহ কৃত মালামাল লেজারে লিপিবদ্ধ করা ।
 ঙ) কোন মালামালের গরমিল পরিলক্ষিত হলে ষ্টোর ইনচার্জকে অবহিত কর ।

২১। কল্যাণ কর্মকতা

দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ক) ফ্যাক্টরী কর্তৃপক্ষ এবং শ্রমিকদের মধ্যে সহযোগিতা মূলক সম্পর্ক রক্ষার জন্য সংযোগ স্থাপন ও আলোচনা করা ।
 খ) শ্রমিকদের একার বা সমষ্টিগত কোন অনুযোগ থাকলে, সেগুলো তড়িৎ নিষ্পত্তির জন্য কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করা ।
 গ) শ্রমিকদের বক্তব্য শ্রবন করা এবং পারস্পরিক মত বিনিময় ও মতৈক্যে পৌঁছানো ।
 ঘ) মালিক ও শ্রমিকদের মত পার্থক্য দেখা দিলে তা সম্বন্থয় জন্য চেষ্টা করা ।
 ঙ) মজুরী ও চাকুরীর শর্তের বিষয়গুলো নিয়ে মালিক পক্ষ ও শ্রমিকদের প্রতিনিধির সাথে আলোচনা করা ।
 চ) শ্রমিক মালিক কল্যাণ মূলক কাজ করা ।
 ছ) শ্রমিকদের অধিকতর চিকিৎসা সুবিধার জন্য কারখানার মেডিক্যাল অফিসারের সঙ্গে যোগাযোগ করা ।
 জ) শ্রমিকদের বিভিন্ন কমিটি ও যুগ্ম উৎপাদন কমিটি, সমবায় সমিতি ও অংশগ্রহণ কারী কমিটি গঠনকে উৎসাহিত করা এবং তাদের কাজ কর্ম তদারক করা ।
 ঝ) শ্রমিকদের কাজের ও জীবন যাত্রার মান উন্নয়ন ও তাদের কল্যাণ মূলক ব্যাপার-এ সচেষ্টিত থাকা ও সুপারিশ করা ।
 ঞ) নবাগতদের প্রশিক্ষন দান ও ফ্যাক্টরীর নিয়ম কানুন অবগত করা ।

২২। মেডিক্যাল অফিসার

দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ক) ফ্যাক্টরীতে সময় মত হাজির হয়ে কর্মকর্তা, কর্মচারীর ও শ্রমিকদের চিকিৎসা করা ।
 খ) রোগীদের মতামত শোনা, তাদের মতামতকে শ্রদ্ধা করা এবং রোগীর সাথে সুন্দর আচরন করা ।
 গ) রোগীর গোপনীয়তা রক্ষা, স্বাস্থ্য পরীক্ষা এবং পূর্ব ইতিহাস জেনে চিকিৎসা প্রদান করা ।
 ঙ) রোগীর থেকে প্রাপ্ত তথ্য অনুসারে তার স্বাস্থ্য পরীক্ষা এবং চিকিৎসা প্রদান করা ।
 চ) মেডিক্যাল অফিসার ডাক্তার চাকুরী প্রার্থীর বয়স নিরূপন ও সক্ষমতা পরীক্ষা করা ।

- ছ) প্রত্যেক শ্রমিক/ কর্মচারীর চিকিৎসার বিবরণ রেকর্ড রাখা।
- জ) ডাক্তার কখনও কোন ডায়গনস্টিক সেন্টার, কোন প্রতিষ্ঠান বা কোন ব্যক্তি দ্বারা প্রভাবিত না হওয়া।
- ঝ) মহাব্যবস্থাপকে অবহিত করে ছুটি করা।

২৩। নার্স (সেবিকা)

দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ক) অসুস্থ/আহত শ্রমিকদের দ্রুত চিকিৎসা সেবা প্রদান করা।
- খ) প্রতিদিন সকল First Aid Box চেক করে প্রয়োজনীয় ঔষধ সরঞ্জামাদী সরবরাহ করা এবং চেক লিষ্ট পূরন করে স্বাক্ষর করা।
- গ) গর্ভবতি মহিলা শ্রমিকদের নাম Maternity Register এ অন্তর্ভুক্ত করা এবং তাদের নিয়মিত স্বাস্থ্য পরীক্ষার ব্যবস্থা করা।
- ঘ) গর্ভবতি মহিলা শ্রমিকদের কাজের সময়ের বুকি সূমহের প্রশিক্ষন প্রদান করা।
- ঙ) প্রতিমাসে ফ্লোরের প্রাথমিক চিকিৎসকদের প্রশিক্ষনের ব্যবস্থা করা এবং তাদের প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করা।
- চ) ঔষধ বিতরণ করা, Medicine Distribution Register এ লিপিবদ্ধ করা।
- ছ) Injure Register নিয়মিত পূরন করা।
- জ) মেডিক্যাল অফিসারের অনুপস্থিতিতে সকলের প্রাথমিক চিকিৎসা প্রদান করা।
- ঝ) মেডিক্যাল অফিসারকে চিকিৎসা কাজে সহযোগিতা করা।
- ঞ) ফ্যাক্টরী ব্যতীত বাইরে কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে চিকিৎসা সেবা না দেওয়া।

২৪। টাইম শাখা

দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ক) সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রতিদিনের হাজিরা ও গড় হাজিরা রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করা।
- খ) ছুটি এবং অব্যাহতি সংক্রান্ত নথিপত্র সংরক্ষন সহ ছুটির হিসাব এইচ.আর.ডি সেকশনে দেওয়া।
- গ) মাসিক বেতন ও ওটি শিট তৈরী করতে হিসাব শাখাকে সহযোগিতা করা।
- ঘ) প্রতিদিনের হাজিরা রিপোর্ট তৈরী করা।
- ঙ) অফিস টাইম শুরু এবং শেষে পাঞ্চ ID মেশিনের সামনে হাজির থেকে শ্রমিক হাজিরা নিশ্চিত করা।