

(Business Crisis Management Policy)

১। ভূমিকা : “Every action has equal & opposite reaction” প্রতিটি কর্মই সমান ও বিপরীত প্রতিক্রিয়া হয়। তেমনি বিশ্বব্যাপী শিল্পায়ন যেমন বর্তমান সভ্যতার জন্য আশির্বাদ স্বরূপ তেমনি এই শিল্পায়নের ফলে বর্তমান সভ্যতা নানামুখী প্রতিকূলতার সম্মুখীন হচ্ছে। অনুরূপ ভাবে বাংলাদেশে শিল্পায়নের ফলে আমরা যেমন লাভবান হচ্ছি তেমনি নানা মুখী চ্যালেঞ্জের ও সম্মুখীন হতে হচ্ছে। আর এই সকল চ্যালেঞ্জকে সফলভাবে মোকাবিলা করার জন্য প্রয়োজন দূরদর্শী পরিকল্পনা।

লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যঃ -----লিমিটেড বর্তমান সুনাম অক্ষুণ্ন রেখে তার ব্যবসা কার্যক্রম কে নিরাপদ করা, এবং ভবিষ্যতে যে কোন দুর্ঘটনা/সংকট দৃঢ়তার সাথে মোকাবিলা করাই এই নীতিমালা প্রণয়নের মূল লক্ষ্য।

প্রযোজ্যতাঃ -----লিমিটেড সকল অঙ্গপ্রতিষ্ঠানের জন্য এই নীতিমালা প্রযোজ্য।

প্রয়োজনীয়তাঃ বর্তমান বাংলাদেশে গার্মেন্টস শিল্প নানামুখী চ্যালেঞ্জের মধ্যে দিয়ে এগিয়ে যাচ্ছে, এমনকি অনেক উদ্যোক্তাই এই চ্যালেঞ্জ সমূহ মোকাবিলায় ব্যর্থ হয়ে ব্যবসা কার্যক্রম বন্ধ করে দিচ্ছে। তাই ব্যবসাকে নিরাপদ করতে হলে প্রয়োজন এর অন্তরায় সমূহ সনাক্ত করার পাশাপাশি তা সমাধানের উপায় খুঁজে বের করে পরিকল্পিত পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

এই নীতিমালায় নিম্নলিখিত বিষয়াবলীকে চ্যালেঞ্জ হিসেবে গণ্য করা হলঃ

ক. রাজনৈতিক অস্থিরতা

খ. প্রাকৃতিক দুর্ঘটনা

গ. খনিজ সম্পদের স্বল্পতা।

ঘ. শ্রমিক বিক্ষোভ

ঙ. অগ্নিকাণ্ড

উপরোক্ত বিষয়গুলি বিবেচনা করতঃ -----লিমিটেড উক্ত বিষয়াদির প্রতিকার স্বরূপ নিম্নলিখিত নীতিমালা অনুসরণ করে।

- ১. দৈনিক কর্মঘণ্টা ৮ ধরে প্রোডাকশন প্ল্যান তৈরী করাঃ** -----লিমিটেড তার উৎপাদন পরিকল্পনায় প্রতিদিনের কর্মঘণ্টা আটঘণ্টা হিসাব করে নির্ধারণ করে, পাশাপাশি দক্ষ মানব শক্তি দ্বারা উৎপাদন কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ করে, যাতে স্বাভাবিক পরিস্থিতিতে কোনভাবেই উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা বিঘ্নিত না হয়।
অন্যদিকে সরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে কর্মঘণ্টা অনুমোদনের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত কর্মঘণ্টা “২” অর্থাৎ প্রতিদিন ১০ ঘণ্টা হারে কর্মঘণ্টার অনুমোদন গ্রহণ করেছে। এবং যে কোন জরুরী কারণে যদি উৎপাদন ব্যহত হয় সে ক্ষেত্রে ২ ঘণ্টা অতিরিক্ত কাজের মাধ্যমে যথা সময়ে উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতঃ ক্রেতাগণের সহিত ব্যবসায়িক সম্পর্ক সুদৃঢ় রাখতে সচেষ্ট থাকে।
- ২. বিকল্প ব্যবস্থা গ্রহণ করাঃ** -----লিমিটেড প্রতিটি ব্র্যান্ডের জন্য একাধিক কারখানাকে পণ্য উৎপাদনের জন্য অনুমোদিত রাখে, যার ফলে যে কোন অপ্রত্যাশিত কারণে যদি উৎপাদন কার্যক্রম ব্যহত হয় যে ক্ষেত্রে একই ব্র্যান্ডের অনুমোদিত অন্য কোন শাখা বা কারখানা থেকে পণ্য উৎপাদনের মাধ্যমে ক্রেতাগণের প্রতি অঙ্গীকার রক্ষা করে।
- ৩. যে কোন দুর্ঘটনা মোকাবিলায় প্রস্তুত থাকাঃ** -----লিমিটেড যে কোন দুর্ঘটনা মোকাবিলায় জন্য একটি নীতি মালা প্রণয়নের পাশাপাশি পর্যাপ্ত পরিমাণ দক্ষ জন শক্তি গড়ে তুলেছে। যারা যে কোন প্রতিকূলতা মোকাবিলায় তাদের সর্বোচ্চ চেষ্টা অব্যহত রাখে।

8. মালিক-শ্রমিক সু-সম্পর্ক তৈরী করাঃ -----লিমিটেড মনে করে যে, মালিক শ্রমিক দূরত্ব ব্যবসা প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় একটি বিরাট অন্তরায় এবং মালিক শ্রমিক সু সম্পর্কের মাধ্যমে ছোটখাট অনেক সমস্যা এড়িয়ে যাওয়ার পাশাপাশি প্রতিকূল পরিস্থিতি মোকাবিলা করা সম্ভব। তাই মালিক শ্রমিক সম্পর্কের উন্নতির জন্য -----
 ----লিমিটেড নির্বাচিত অংশগ্রহন কমিটি, সেইফটি কমিটি, গ্রিডেন্স কমিটি সহ আরো বেশ কিছু কমিটি গঠন করেছে এবং নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর কমিটির সদস্যগণের সহিত আলোচনার পাশাপাশি তাদের থেকে বিভিন্ন পরামর্শ গ্রহন করে এবং তা গুরুত্বের সহিত বিবেচনা করে।

প্রতিক্রিয়া এবং নিয়ন্ত্রন কার্যসূচী (Feedback & Control Routine):

“Business Crisis Management Policy” পলিসিটি বাস্তবায়নে কোন প্রতিবন্ধকতা কিংবা এ বিষয়ে কোন অভিযোগ বা অনুযোগ থেকে থাকলে তা সনাক্ত করা এবং পলিসিটি ফলপ্রসূ হয়েছে কিনা তা যাচাই করার জন্য নিম্নলিখিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হয় -

ক্রম	কাজ (Activity)	প্রক্রিয়া (Procedure)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি Designated Person	প্রযোজ্য সময় When Applicable
	ক. কোম্পানীর নিজস্ব আয়োজনে অডিট (Internal Audit) : <ul style="list-style-type: none"> পলিসির আলোকে অডিট করার জন্য চেক লিস্ট (Check List) তৈরী। 	ক. অডিট প্রক্রিয়া: <ul style="list-style-type: none"> কর্মী এবং বিভিন্ন বিভাগের (Department), মধ্যম সারির (Mid Level Management) কর্মকর্তাদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ। 	কমপ্লায়েন্স কর্মকর্তা	প্রতি ৩ মাসে একবার
১	ক. কোম্পানীর নিজস্ব আয়োজনে অডিট (Internal Audit): <ul style="list-style-type: none"> কর্মী এবং বিভিন্ন বিভাগের (Department), যেমন - এইচ.আর, প্রশাসন, প্রডাকশন, প্ল্যানিং, এম আই এস ইত্যাদি, মধ্যম সারির (Mid-Level Management) কর্মকর্তাদের প্রতিক্রিয়া জানার জন্য প্রশ্নপত্র তৈরী। 	ক. অডিট প্রক্রিয়া: <ul style="list-style-type: none"> সংশ্লিষ্ট নথি-পত্র যাচাই (Document Review)। চাক্ষুষ পরিদর্শন (Visual Inspection) - <ul style="list-style-type: none"> ✓ কর্মীদের ক্ষতিপূরণ ও সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে পলিসি অনুসরণ করা হচ্ছে কি না। 	কমপ্লায়েন্স কর্মকর্তা	প্রতি ৩ মাসে একবার

	<p>খ. সকল অঙ্গ প্রতিষ্ঠান, যেমন - সাব-কন্ট্রাক্টর (Sub-contractor), সাপ্লাইয়ার (Supplier), ইত্যাদিতে অডিট (Internal Audit) করা (ক্রম: ১.ক তে উল্লেখিত চেক লিস্ট (Check List) এবং প্রশ্নপত্র ব্যবহার করে)।</p>	<p>খ. ক্রম: ১.ক - তে উল্লেখিত পদ্ধতি অনুসরণ করে।</p>	<p>কমপ্লায়েন্স কর্মকর্তা</p>	<p>প্রতি মাসের ২য় সপ্তাহে</p>
ক্রম	কাজ Activity	প্রক্রিয়া Procedure	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি Designated Person	প্রযোজ্য সময় When Aplicable
১	<p>গ. বায়ার এবং 2nd ও 3rd party কর্তৃক অডিট (Buyer, 2nd & 3rd party Audit):</p> <ul style="list-style-type: none"> বায়ার এবং 2nd ও 3rd party - এর নিজস্ব পদ্ধতিতে সংগঠিত হয়। 	<p>গ. বায়ার এবং 2nd ও 3rd party - এর নিজস্ব আয়োজনে সংগঠিত হয়।</p>	<p>কমপ্লায়েন্স ম্যানেজার</p>	<p>বায়ার এবং 2nd ও 3rd party - এর রুটিন অনুযায়ী</p>
২	<ul style="list-style-type: none"> উৎপাদনের রেকর্ড পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন করা এবং উক্ত নীতি মালা বাস্তবায়নে গৃহিত পদক্ষেপ সমূহের মূল্যায়ন করা। 	<p>উৎপাদনের রেকর্ড ও শ্রমিকদের কোম্পানীর প্রতি আনুগত্য বিশ্লেষণের জন্য প্রশ্নপত্র অনুযায়ী কর্মীর সাক্ষাৎকার গ্রহণ এবং পর্যালোচনা করা।</p>	<p>এইচ.আর অফিসার</p>	<p>কর্মীকে সকল পাওনাদি পরিশোধের দিন</p>
৩	<p>রিপোর্ট (Report)</p>	<p>রিপোর্ট প্রক্রিয়া:</p> <ul style="list-style-type: none"> অডিটে প্রাপ্ত Findings - এর আলোকে রিপোর্ট তৈরী করা। উক্ত রিপোর্টের আলোকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা অথবা উর্দ্ধতন কর্তৃক্ষের সাথে মিটিং করা। উক্ত Findings - এর মূল কারণ বিশ্লেষণ করা (Root cause Analysis)। সমস্যাগুলো সমাধানের জন্য কর্ম পরিকল্পনা তৈরী করা। 	<ul style="list-style-type: none"> কমপ্লায়েন্স কর্মকর্তা কমপ্লায়েন্স ম্যানেজার 	<p>প্রতি মাসের শেষ সপ্তাহে</p>

ক্রম	কাজ Activity	প্রক্রিয়া Procedure	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি Designated Person	প্রযোজ্য সময় When Applicable
৫	নিয়ন্ত্রন (Control)	<p>নিয়ন্ত্রন প্রক্রিয়া:</p> <ul style="list-style-type: none"> • অডিটে প্রাপ্ত Findings - এর পুনরাবৃত্তি যাতে না ঘটে সেজন্য Risk Analysis করা এবং প্রতিরোধের ব্যবস্থা (Preventive Action) নেয়া। • উক্ত প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা (Preventive Action) বাস্তবায়নের বিষয়টি ফলোআপ (Follow-up) করা। 	কমপ্লায়েন্স ম্যানেজার	প্রতি ৩ (তিন) মাস অন্তর
৬	সংশোধন (Remediation)	<p>ক্রম: ১, ২, ৩ এবং ৪ - এ উল্লেখিত রিপোর্ট, মূল কারন বিশ্লেষণ (Root cause Analysis), Risk Analysis করা এবং প্রতিরোধের ব্যবস্থা (Preventive Action) এবং কর্ম পরিকল্পনার আলোকে পলিসিটি পরিমার্জন ও সংশোধন করা হয়।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • কমপ্লায়েন্স ম্যানেজার • এইচ.আরম্যানেজার 	প্রতি বছর শেষ সপ্তাহে