



ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ

গোড়াই, মির্জাপুর, টাংগাইল।

নিয়োগ ও চুক্তি নীতিমালা ও পদ্ধতি (Policy on Recruitment & Hiring & Procedures)	
পলিসির নাম :	নিয়োগ ও চুক্তি নীতিমালা
রেফারেন্স :	এইচআর.পলিসি/ নিয়োগ ও চুক্তি নীতিমালা/০০০৬/২০২৩
প্রধান তত্ত্বাবধায়ক :	উপমহাব্যবস্থাপক- (এইচ আর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)
বাস্তবায়নকারী :	সকল বিভাগীয় প্রধান
প্রনয়নের তারিখ :	০১.১০.২০১৬ইং
Revise Date :	৩য়/২০১৮, ৪র্থ/২০১৯, ৫ম/২০২০, ৬ষ্ঠ/২০২১, ৭ম/২০২২, ৮ম/২০২৩
পুন-বিবেচনা/সংশোধন :	শ্রম আইনের সংশোধন বা প্রয়োজন সাপেক্ষে

০১.ভূমিকা : অত্র প্রতিষ্ঠান শ্রমিকদের নিয়োগ সংক্রান্ত আনুসঙ্গিক অন্যান্য বিষয়াদী বাংলাদেশ শ্রম আইন/২০০৬ (সংশোধিত ২০১৩/২০১৮) এবং শ্রম বিধিমালা ২০১৫ অনুযায়ী পরিচালনা করে থাকে।

১.১ উদ্দেশ্য (Purpose) : সকলের জন্য সমান সুযোগ রেখে শ্রমিক কর্মচারী নিয়োগ প্রক্রিয়া দক্ষভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে এই নীতিমালা প্রনয়ণ করা হলো।

১.২ রেফারেন্স (Reference) : গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত ২০০৬ সালের শ্রম আইন (সংশোধিত ২০১৩/২০১৮), শ্রম বিধিমালা ২০১৫, আইএলও কনভেনশন এবং বায়ারের নীতিগত আচরণ বিধিমালা অনুযায়ী প্রণীত।

১.৩ প্রতিশ্রুতি (Commitment) : জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ, বৈবাহিক অবস্থা, গর্ভাবস্থা, রাজনৈতিক মতাদর্শ প্রভৃতি ক্ষেত্রে সমান সুযোগ রেখে কর্মী নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করা ও শ্রমিক নিয়োগ নীতিমালা সুষ্ঠু বাস্তবায়নে অত্র প্রতিষ্ঠান অঙ্গীকারবদ্ধ।

১.৪ লক্ষ্য (Target) : শ্রমিক নিয়োগে প্রচলিত আইনসহ অন্যান্য নীতিমালা ও আন্তর্জাতিক আইনের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন।

১.৫ প্রচলিত শ্রম আইন ও আন্তর্জাতিক আইন মেনে শ্রমিক নিয়োগ নীতির সুষ্ঠু বাস্তবায়ন করা।

১.৬ নীতিমালা (Policy) : শ্রমিক নিয়োগের নীতিমালা :

আবেদনকারীর মেধা এবং যোগ্যতার ভিত্তিতে নিয়োগ প্রদান করা হয়। কারখানায় কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে কারখানার শ্রমিক ও কর্মচারীগণের অগ্রাধিকার দেওয়া হয়। যদি যোগ্যতা ও দক্ষতা সম্পন্ন শ্রমিক ও কর্মচারী থাকে তাহলে তাকে উচ্চ পদে নিয়োগ দেওয়া হয়।

চাকুরীতে নিয়োগের ক্ষেত্রে যে সকল বিষয়ের উপর গুরুত্ব দেয়া হয় তা নিচে বর্ণনা করা হলো-

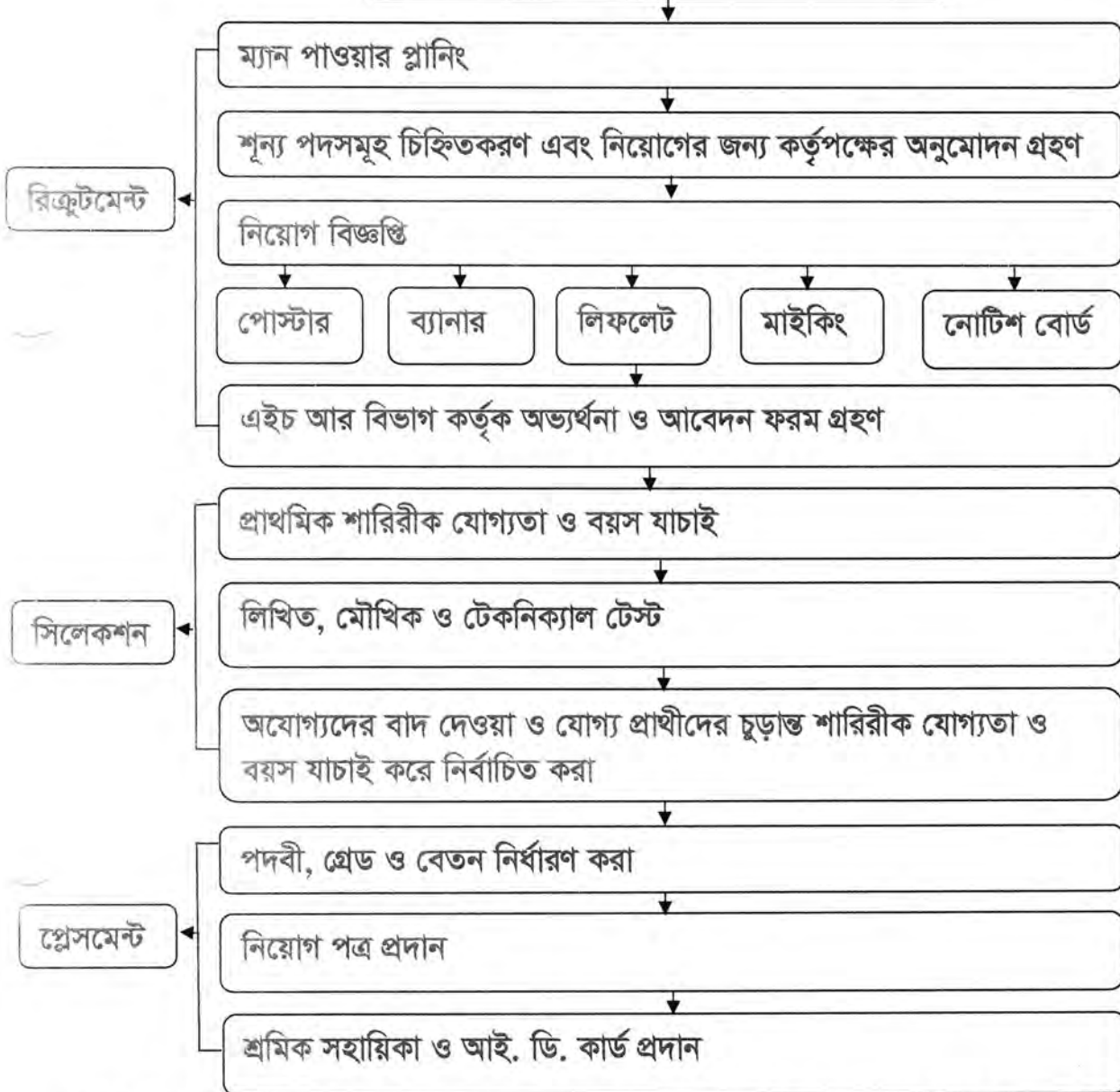
১.৫.ক) যে সকল কাগজ পত্র যাচাই করে ফটোকপি জমা রাখা হয় :

- জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি অথবা জন্ম নিবন্ধনের ফটোকপি।
- স্থানীয় সরকার কর্তৃক (সিটি করপোরেশন, পৌরসভা বা ইউনিয়ন পরিষদ) প্রদত্ত নাগরিক সনদপত্রের ফটোকপি।
- আবেদনকারীর শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের ফটোকপি (প্রয়োজন সাপেক্ষে)
- আবেদনকারীর ৪ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি।
- আবেদনকারীর নমিনির ছবি।



নিয়োগের সময় কোন প্রার্থীর নিকট হতে মূল সার্টিফিকেট বা অন্যান্য ডকুমেন্টস এর মূল কপি গ্রহন করা হয় না। অত্র প্রতিষ্ঠান সমূহ শ্রমিক কর্মচারী নিয়োগ এবং নির্বাচন প্রক্রিয়া যথাযথ এবং স্বচ্ছতার সাথে সম্পাদনের জন্য নিম্ন বর্ণিত ফ্যাক্টরি এইচ/আর কর্তৃক গ্রহণ করা হয় :

Recruitment Flow Chart



১.৫.খ) কারখানায় শ্রমিক ও কর্মচারী নিয়োগের সময় প্রচলিত আইন মেনে তাহার বয়স, স্বাস্থ্য ও শারিরিক সক্ষমতা পরীক্ষা করা হয়। শ্রমিক যে পদ বা কাজের জন্য নিয়োজিত হবেন উক্ত পদের জন্য সে শারিরিক ভাবে সক্ষম কিনা তা যাচাই করা হয়। মহিলা কর্মী নিয়োগের সময় তাহার pregnancy পরীক্ষা করা হয় না এবং তাহার সম্পর্কে কোন প্রশ্ন তোলা হয় না এবং জন্ম নিয়ন্ত্রনের জন্য কোন চাপ প্রয়োগ করা হয় না।

১.৫.গ) নিয়োগের সময় কোন প্রকার ঘুষ বা চাকুরী প্রদানের নিমিত্তে নগদ অর্থ গ্রহন করা হয় না।

১.৫.ঘ) নিয়োগকৃত শ্রমিকদেরকে নিয়োগের দিনেই নিয়োগপত্র, কোম্পানীপ্রদত্ত পরিচয়পত্র এবং শ্রমিক সহায়িকা প্রদান করা হয়। নিরক্ষর শ্রমিকদেরকে নিয়োগের শর্তাবলী পড়ে শোনানো ও বুঝিয়ে দেওয়া হয় এবং প্রদত্ত পরিচয় পত্রের মাধ্যমে শ্রমিকগণ কারখানায় স্বাধীন ভাবে চলাচল করতে পারবে এবং নিজের হাজিরা নিশ্চিত করতে পারবে।



১.৫.৬) শারীরিক প্রতিবন্ধি (Physical Disability): কর্তৃপক্ষ শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে শারীরিক প্রতিবন্ধি শ্রমিক নিয়োগ ২% কোটা সংরক্ষণ করে থাকে। প্রতিবন্ধী নিয়োগ প্রত্যাশীকে অযোগ্য মনে না করে যোগ্যতা অনুসারে নিয়োগের ব্যবস্থা করা হয়।

১.৫.৮) ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী : কর্তৃপক্ষ শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী শ্রমিক নিয়োগ ৩% কোটা সংরক্ষণ করে থাকে।

১.৫.৯) শিশু শ্রমিক নিয়োগ পরিহার (Elimination of Underage Labor Recruitment) : অত্র প্রতিষ্ঠানে কোন পেশায় কোন শিশু শ্রমিক (১৪ বছরের নিচে যাদের বয়স) নিয়োগ করা হয় না বা কাজ করিতে দেওয়া হয় না। শ্রমিক নিয়োগের সময় তাদের জন্ম নিবন্ধন অথবা ভোটার আইডি কার্ডের ফটোকপি জমা নেওয়া হয়। কিন্তু দৃষ্টিশক্তি বা বয়স যদি কখনো শিশু শ্রমিক নিয়োগ দেয়া হয় কারখানা শিশু শ্রমিক নীতিমালা প্রযোজ্য হইবে।

১.৫.১০) কিশোর শ্রমিক ও কর্মঘণ্টা (Juvenile Worker & Working Hour) :

বিভিন্ন দেশে আর্থসামাজিক, সাংস্কৃতিক ও মূল্যবোধের ভিন্নতা, প্রকৃতি ও পরিবেশের ভিন্নতার কারণে কিশোর বয়স নির্ধারণে কিছুটা পার্থক্য আছে। আবার কাজের ধরন ও কাজের পরিবেশের কারণে কিশোর বয়স নির্বচনের পার্থক্য আছে। যেমন বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, এর সংশোধিত আইন ২০১৩/২০১৮ এর অনুযায়ী যাদের বয়স ১৪ বছরের বেশী কিন্তু ১৮ বছর পূর্ণ হয়নি তাদের কিশোর শ্রমিক বলা হয়। অত্র প্রতিষ্ঠানে কোন পেশায় ১৮ বছরের নিচে কোন শ্রমিক নিয়োগ দেওয়া হয় না। প্রত্যেক শ্রমিককে নিয়োগের সময় তাদের জন্ম নিবন্ধন অথবা ভোটার আইডি কার্ডের ফটোকপি জমা নেওয়া হয়। কিন্তু যদি কোন কারণে কিশোর শ্রমিক ফ্যাক্টরিতে কর্মরত পাওয়া যায় তাহলে কর্তৃপক্ষ শ্রমিকের ক্ষেত্রে কর্মঘণ্টার নীতিমালায় অন্তর্ভুক্ত কিশোর শ্রমিক কর্মঘণ্টা নীতি অনুসরণ করবে।

১.৫.১১) সমান সুযোগ সুবিধা (Equal Opportunity) : অত্র প্রতিষ্ঠান সমূহ শ্রম আইন ২০০৬ এর ৩৪৫ ধারা মোতাবেক কোন শ্রমিকের জন্য কোন মজুরী নির্ধারণ বা নিম্নতম মজুরীর হার স্থিরকরনের ক্ষেত্রে, একই প্রকৃতির বা একই মান বা মূল্যের কাজের জন্য মহিলা এবং পুরুষ শ্রমিকগণের জন্য সমান মজুরীর নীতি অনুসরণ করে থাকে এবং এই সংক্রান্ত কোন বিষয়ে নারী পুরুষ ভেদে কারণে কোন বৈষম্য করেনা। চাকুরীতে নিয়োগ দানের ক্ষেত্রে জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, বিশেষ কোন মতাদর্শ, গর্ভাবস্থা, নারী পুরুষ উভয়ের ক্ষেত্রে সমান সুযোগ প্রদানে অত্র প্রতিষ্ঠান সমূহ বদ্ধপরিকর।

১.৫.১২) জোরপূর্বক শ্রম পরিহার (Prevent forced labor) : কোন শ্রমিককে তার ইচ্ছার বিরুদ্ধে ভয়-ভীতি প্রদর্শন করে বা শারীরিক নির্যাতন করে বা আর্থিক ক্ষতি সাধনের মাধ্যমে কাজ করিয়ে নেওয়া যাবে না ইহাই জোরপূর্বক নিয়োগ পরিহার নীতিমালা, কোন শ্রমিককে নিয়োগদান কালে তার নিকট থেকে কোন প্রকার বন্ড নেওয়া যাবে না। শ্রমিকের কাছ থেকে কোন প্রকার মূল সার্টিফিকেটস, ভোটার আইডি, জন্ম নিবন্ধন বা টাকা জামানত রাখা যাবে না এবং কোন শর্ত আরোপ করা যাবে না, যাতে সে ক্ষতিগ্রস্ত হয়। একজন স্থায়ী শ্রমিক স্বেচ্ছায় চাকুরী হতে পদত্যাগ/অবসর নিতে পারবেন। পদত্যাগের আবেদন করলে তাকে আটকে রাখা যাবে না। কোন শ্রমিক কর্ম ঘণ্টা চলাকালীন কাজের ক্ষতি না করে সহকর্মীদের সাথে স্বাভাবিক মেলা মেলায় বাধা প্রদান করা যাবে না। যদি ওভার টাইম করানোর প্রয়োজন হয় তাহলে শ্রম আইন অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময় পূর্বে শ্রমিকদের সম্মতি নিতে হবে।

শ্রমিকগণ স্বেচ্ছায় সম্মত হলে কেবলমাত্র ওভার টাইম করানো যাবে। কারও ইচ্ছার বিরুদ্ধে জোর করে ওভার টাইম করানো যাবে না। কোম্পানী যে কোন ধরনের বাধ্যতামূলক শ্রম যেমন- প্রিজন লেবার (জেল খাটা শ্রমিক), ইনডেনচার্ড লেবার, বন্ডেড লেবার ইত্যাদি কার্যকলাপ থেকে সম্পূর্ণ রত থাকে, দায়দায়িত্ব ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে এবং বৈষম্যমূলক আচরণ করেনা।

১.৫.১৩) হয়রানী ও বৈষম্য মুক্ত নিয়োগ পদ্ধতির অনুশীলন (Anti-harassment and anti-discriminatory

Recruitment Practices) : নিয়োগের ক্ষেত্রে লিঙ্গ, বয়স, ধর্ম, জাতি, বর্ণ, জন্ম, সামাজিক পটভূমি, অক্ষমতা, জাতিগত ও রাষ্ট্রীয় উৎস, রাষ্ট্রীয়তা, শ্রম সংঘ বা অন্য কোন বৈধ সংগঠনের সদস্যতা, রাজনৈতিক সম্বন্ধ বা মতামত, বৈবাহিক পরিস্থিতি, যৌন পরিস্থিতি, গর্ভাবস্থা ইত্যাদির কারণে আবেদনকারীর সহিত অত্র প্রতিষ্ঠান সমূহ কোনরূপ হয়রানী ও বৈষম্যমূলক আচরণ করেনা।

১.৫.১৪) মানবাধিকার ও ব্যবসানীতি (Human Rights & Business Principles) : সকলের মানবাধিকার সম্মুখ রেখে নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা অত্র প্রতিষ্ঠান সমূহের অন্যতম ব্যবসায়িক নীতি।

১.৫.১৫) দুর্নীতি দমন, ঘুষ মুক্ত নীতিমালা (Anti-Corruption & Anti-Bribery Policy) : নিয়োগের সময় কোন প্রকার ঘুষ বা চাকুরী প্রদানের নিমিত্তে নগদ অর্থ গ্রহণ করা হয় না এবং ঘুষ গ্রহণ করি না বা সমর্থন করি না।

১.৫.১৬) বিদেশী শ্রমিক (Foreign worker) : বিদেশী শ্রমিক বাছাই বা নিয়োগের ক্ষেত্রে অত্র কোম্পানীতে কর্মরত কোন লোক বা বাইরের কোন লোক যাতে কোন চাকুরী প্রার্থীর কাছ থেকে কোন প্রকার টাকা-পয়সা বা চাঁদা না নিতে পারে কর্তৃপক্ষ তা সম্পূর্ণ নিশ্চিত করে থাকে।



১.৫. গ) বিদেশী যোগ্য চাকুরী প্রার্থীগন আবেদন করতে পারবেন এবং সেক্ষেত্রে বোর্ড অব ইনভেস্টমেন্ট সরকারের বিদেশী নিয়োগ সংক্রান্ত নিয়ম এবং কারখানার প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী।

-বিদেশী যোগ্য চাকুরী প্রার্থীগন গুরুত্বপূর্ণ পদ সমূহের জন্য আবেদন করতে পারবেন।

১.৫.ত) কারখানায় কর্মরত সকল শ্রমিক ও কর্মচারীগণ কোম্পানীর যে কোন স্তরে চাকুরীর সুযোগ সৃষ্টি হলে চাকুরীর জন্য আবেদন করিতে পারিবেন এবং জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ, বৈবাহিক অবস্থা, গর্ভাবস্থা, রাজনৈতিক মতাদর্শ প্রভৃতি ক্ষেত্রে সমান সুযোগ রেখে কর্মী নিয়োগ সম্পন্ন করতে হবে।

১.৫.থ) হোমওয়ার্ক: কারখানায় নিয়োগপ্রাপ্ত কোন হোমওয়ার্কার নাই, যদি নিয়োগ করা হয় তাহলে শ্রম আইন/২০০৬ এবং শ্রম বিধিমালা/২০১৫ইং অনুযায়ী সমান মজুরী ও সুযোগ-সুবিধা নিশ্চিত করা হবে।

১.৫. দ) ডমেস্টিক মাইগ্র্যান্ট ওয়ার্কার: নিয়োগের ক্ষেত্রে শ্রম আইন/২০০৬ এবং শ্রম বিধিমালা/২০১৫ অনুসরণ করা হয়ে থাকে।

-ডমেস্টিক মাইগ্র্যান্ট শ্রমিকের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করে থাকে।

১.নিয়োগ সম্পর্কিত সকল ব্যয় কোম্পানী বহন করে থাকে।

২.নিয়োগপত্র প্রদান।

৩.কোম্পানী কর্তৃক ব্যাংক একাউন্ট (মোবাইল ব্যাংকিং) করে দেওয়া হয়।

৪.স্বাধীনভাবে চলাফেরা করতে কোন বাঁধা প্রদান করা হয় না।

৫.ওরিয়েন্টেশন ট্রেনিং প্রদান (ফ্যাক্টরীর নিয়ম-কানুন) করা হয়।

৬. নিয়োগের ক্ষেত্রে বৈষম্য করা হয় না।

৭.হয়রানী ও উৎপীড়নের ক্ষেত্রে হয়রানী ও উৎপীড়নমুক্ত নীতিমালা অনুসরণ করা হয়।

৮.কারখানায় যাতায়াতের ক্ষেত্রে শ্রমিকদের জন্য সম্পূর্ণ ফ্রি(বিনামূল্যে) বাসের ব্যবস্থা করা হয়েছে।

৯. কারখানার সকল শ্রমিক কর্মচারীদেরকে সপ্তাহে তিন দিন ফ্রি(বিনামূল্যে) টিফিন দেওয়া হয়।

১০. মাস্ক, আইডি কার্ড, ইউনিফর্ম সম্পূর্ণ ফ্রিতে(বিনামূল্যে) প্রদান করা হয়।

১.৫. ধ) মানব পাচার: পাচার হয়ে আসা কোন শ্রমিক নিয়োগ করা হয় না। এই বিষয়ে শ্রম আইন ও ক্রেতাগণের নির্দেশনা অনুসরণ করা হয়।

১.৫. ন) নিয়োগের সময় এবং ফ্যাক্টরীতে কর্মকালীন সময়ে HIV/AIDS, Hepatitis, Pregnancy ও Virginity টেস্ট করা হয় না।

• নিয়োগকালে অত্র প্রতিষ্ঠান সমূহ নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করে।

- কারখানার নোটিশ বোর্ডে বিজ্ঞপ্তি প্রদান।
- আশপাশের এলাকায় নোটিশ বোর্ডে বিজ্ঞপ্তি প্রদান।
- বিভিন্ন চাকুরী ওয়েব সাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রদান।
- পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রদান।

• কারখানার সকল ফ্লোর/এরিয়ায় প্রোডাকশন, সিনিয়র প্রোডাকশন অফিসারদের মাধ্যমে শ্রমিকদেরকে জানানো হবে এবং প্রয়োজনে পি.এ সিষ্টেমের মাধ্যমে ঘোষণা দেওয়া হবে।

১.৫ ত) দক্ষতা মূল্যায়ন :

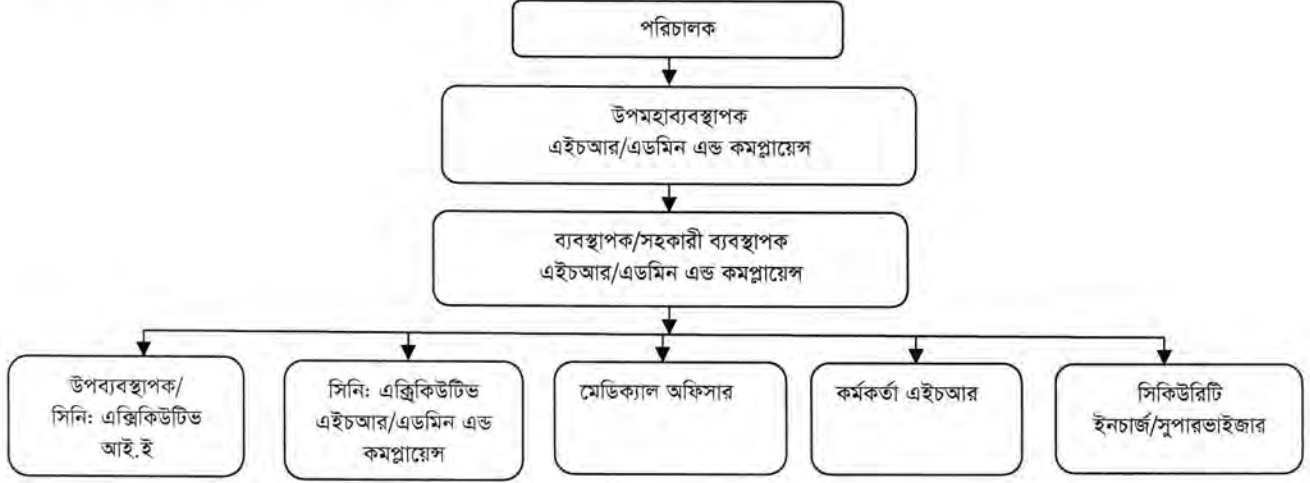
- > সহকারী পদ, শিক্ষাধীন ইত্যাদি ব্যতিত সকল পদের ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতা ও কর্মদক্ষতা যাচাই করতে হবে।
- > কর্মদক্ষতা যাচাইয়ে নিয়োগকৃত পদের ধরন অনুযায়ী লিখিত পরীক্ষা বা ব্যবহারিক পরীক্ষার ফলাফলকে মূল্যায়ন হিসাবে বিবেচনা করা হবে।
- > ইটিপি(ETP), বয়লার, জেনারেটর ও কম্প্রেসার অপারেটর নিয়োগের সময় যথাযথভাবে কর্মদক্ষতা যাচাই করতে হবে।
- > IEবিভাগ কর্মীর দক্ষতা যাচাইয়ের দায়িত্বে থাকবে এবং দক্ষতা মূল্যায়ন করবে।
- > অভিজ্ঞতার ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতার সনদপত্র অথবা পূর্ব প্রতিষ্ঠানের আইডি কার্ডকে বিবেচনায় নিতে হবে।



> দক্ষ কর্মীর বেতন নির্ধারণের ক্ষেত্রে কর্মদক্ষতাকে মূল হিসাবে বিবেচনা করা হবে।

বদলী (Transfer) : কারখানার বৃহত্তর স্বার্থে কর্তৃপক্ষ নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের কারখানার যে কোন বিভাগে (কাজের ধরন ও অন্যান্য সুবিধা অপরিবর্তিত রেখে) বদলী করার অধিকার রাখে।

২.১ নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের অর্গানোগ্রাম চার্ট :



২.২ পলিসি বাস্তবায়ন (Policy implement) : শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে হয়রানী ও বৈষম্যহীন নিয়োগ পদ্ধতির যথাযথ অনুশীলন ও শ্রমিক নিয়োগ নীতিমালার সুনিশ্চিত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অত্র প্রতিষ্ঠান সমূহের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রশাসন, মানব সম্পদ, কমপ্লায়েন্স ও আই.ই বিভাগ এবং সিকিউরিটি বিভাগের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে গঠিত কমিটি পলিসি কার্যকর ও বাস্তবায়নের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবেন। পলিসি কার্যকর করার জন্য নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মীগণের দায়িত্ব, কর্তব্য ও সীমাবদ্ধতাঃ

উপমহাব্যবস্থাপক (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) :

• প্রতিটি কারখানার পলিসি কার্যকরের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান এবং নিয়মিত প্রতিবেদনটি সংগ্রহ করে ব্যবস্থাপনা পরিচালককে অবহিত করা।

• নিয়োজিত সদস্যকে জবাবদিহির ব্যবস্থা করা।

ব্যবস্থাপক (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) :

- কারখানার নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের প্রতিবেদন নির্বাহী পরিচালক এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- প্রয়োজনীয় নিয়োগের অনুমোদন করা।
- নিয়োগ সংক্রান্ত সকল বিষয়ের তদারকি করা।

সহকারী ব্যবস্থাপক (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) :

- শ্রমিক নিয়োগ সংক্রান্ত যে কোন সমস্যার দ্রুত নিষ্পত্তি করা।
- সহকারী মহাব্যবস্থাপকের নিকট থেকে প্রয়োজনীয় নিয়োগের অনুমোদন গ্রহণ করা।
- নিয়োগ সংক্রান্ত সকল তথ্যের প্রতিবেদন করা।
- স্বচ্ছ ও সুষ্ঠু নিয়োগ প্রক্রিয়া বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।

সিনি: এক্সিকিউটিভ এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স :

- নিয়োগের বিজ্ঞপ্তি প্রদান ও সাক্ষাৎ এর সময় নির্ধারণ করা।
- আগত চাকুরী প্রত্যাশীদের মধ্য থেকে সঠিক জনবল বাছাই করা।
- শ্রমিকের কাগজ পত্রের সত্যতা যাচাই করা।
- আবেদনকারীকে জিজ্ঞাসার মাধ্যমে প্রাথমিক নির্বাচন করা।



- তালিকাভুক্ত চাকুরী প্রত্যাশীদের স্ব স্ব সেকশনে পরীক্ষা নেয়া।
- তালিকামাফিক জনবলকে আই ই এন্ড প্রানিং বিভাগে প্রেরণ করে তাদের স্ব স্ব ফাইনাল স্কিল টেস্ট সম্পন্ন করা।
- ডাক্তারী পরীক্ষা সম্পন্ন করার পর নির্বাচিত জনবল মহাব্যবস্থাপক বরাবর প্রেরণ করা।
- সুষ্ঠু নিয়োগ প্রক্রিয়া নিশ্চিতকরণে সহায়তা করা।
- নির্বাচিত শ্রমিককে আইডি কার্ড, শ্রমিক সহায়িকা ও নিয়োগপত্র প্রদান করাসহ রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
- ওরিয়েন্টেশন সম্পন্ন করার পর নিয়োগপ্রাপ্ত সেকশনের সেকশন প্রধানের নিকট হস্তান্তর করা।

উপব্যবস্থাপক/সিনিয়র এক্সিকিউটিভ আই.ই.ঃ

নিয়োগ নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য যে সকল সিদ্ধান্ত প্রদান করা হয় তা বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করা। চাকুরী প্রত্যাশিত কর্মীদের তাদের স্ব-স্ব দক্ষতা অনুযায়ী বেতন নির্ধারণ করে এইচ আর বিভাগকে অবহিত করা।

মেডিক্যাল অফিসার/কনসালটেন্টঃ

- শ্রম আইন অনুযায়ী প্রাথমিক নির্বাচিত জনবলের তালিকা মোতাবেক বয়স নিরূপণ সম্পন্ন করা।
- ডাক্তারী পরীক্ষা সম্পন্ন করার পর শারিরিক সক্ষমতার অনুমোদন দেওয়া।

মানব সম্পদ কর্মকর্তার দায়িত্বঃ

মেডিকেল অফিসার দ্বারা বয়স নিরূপণ এবং সক্ষমতা প্রত্যয়নের পর প্রার্থীর প্রাথমিক ইন্টারভিউ নিবেন এবং নিয়োগের তথ্যাবলী ফরমে লিপিবদ্ধ করবেন।

সিকিউরিটি ইনচার্জঃ

আগত সকল চাকুরীর আবেদন প্রার্থীদের শৃঙ্খলা বজায় রাখা এবং কর্তৃপক্ষের তাৎক্ষনিক আদেশ বাস্তবায়ন।

৩. পদ্ধতি ও রুটিন (Procedures & Routines)ঃ

৩.১ পলিসি বাস্তবায়ন (Policy Implementation)ঃ

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবী (কে)	কখন	সময়	কারণ (কেন)
৩.১ ক) চাকুরীতে নিয়োগের ক্ষেত্রে যে সকল কাগজ পত্রাদি জমা দিতে হবে	নিয়োগ নীতিমালা ১.৫ (ক) অনুসরণ করে।	কর্মকর্তা এইচআর	নিয়োগের সময়	নিয়োগের সময়	১.৪
৩.১ খ) চাকুরীতে নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়স, স্বাস্থ্য ও শারিরিক সক্ষমতা পরীক্ষাপদ্ধতি	নিয়োগ নীতিমালা ১.৫ (খ) অনুসরণ করে।	মেডিক্যাল অফিসার/কনসালটেন্ট	নিয়োগের সময়	নিয়োগের সময়	১.৪
৩.১ গ) স্বচ্ছ ও সুষ্ঠু নিয়োগ প্রক্রিয়া বাস্তবায়ন	নিয়োগ নীতিমালা ১.৫ (গ) অনুসরণ করে।	পলিসি বাস্তবায়নে গঠিত কমিটি	নিয়োগের সময়	নিয়োগের দিন	[১.৪]
৩.১ ঘ) নিয়োগপত্র, কোম্পানী প্রদত্ত পরিচয়পত্র এবং শ্রমিক সহায়িকা প্রদান	নিয়োগ নীতিমালা ১.৫ (ঘ) অনুসরণ করে।	কর্মকর্তা এইচআর	নিয়োগের সময়	নিয়োগের সময়	[১.৪]
৩.১ ঙ) অপ্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিক নিয়োগ পরিহার	নিয়োগ নীতিমালা ১.৫ (চ) অনুসরণ করে।	পলিসি বাস্তবায়নে গঠিত কমিটি	প্রয়োজন সাপেক্ষে	প্রয়োজন সাপেক্ষে	[১.৪]
৩.১ চ) কিশোর শ্রমিক নিয়োগ ও কর্মঘন্টা	নিয়োগ নীতিমালা ১.৫ (ছ) অনুসরণ করে।	পলিসি বাস্তবায়নে গঠিত কমিটি	প্রয়োজন সাপেক্ষে	প্রয়োজন সাপেক্ষে	[১.৪]
৩.১ ছ) সমান সুযোগ সুবিধা	নিয়োগ নীতিমালা ১.৫ ও অনুসরণ করে।	পলিসি বাস্তবায়নে গঠিত কমিটি	নিয়োগের সময়	নিয়োগের দিন	[১.৪]
৩.১ জ) জোরপূর্বক শ্রম পরিহার	নিয়োগ নীতিমালা ১.৫(ঝ) অনুসরণ করে।	উপমহাব্যবস্থাপক- এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স	প্রয়োজন সাপেক্ষে	প্রয়োজন সাপেক্ষে	[১.৪]



৩.১ বা) হয়রানী ও বৈষম্য মুক্ত নিয়োগ পদ্ধতির অনুশীলন	নিয়োগ নীতিমালা ১.৫ (এ) অনুসরণ করে।	উপমহাব্যবস্থাপক- এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স	প্রয়োজন সাপেক্ষে	প্রয়োজন সাপেক্ষে	[১.৪]
৩.১ এ) মানবাধিকার ও ব্যবসা নীতি	নিয়োগ নীতিমালা ১.৫ (ট) অনুসরণ করে।	পলিসি বাস্তবায়নে গঠিত সংগঠন	নিয়োগের সময়	নিয়োগের সময়	[১.৪]
৩.১ ট) দুর্নীতি দমন, ঘুষ মুক্ত নীতিমালা	নিয়োগ নীতিমালা ১.৫ (ঠ) অনুসরণ করে।	পলিসি বাস্তবায়নে গঠিত সংগঠন	নিয়োগের সময়	নিয়োগের সময়	[১.৪]
৩.১ ঠ) চাকুরী অবসান পদ্ধতি	নিয়োগ নীতিমালা ১.৫ (ড) অনুসরণ করে।	উপমহাব্যবস্থাপক- এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স	প্রয়োজন সাপেক্ষে	প্রয়োজন সাপেক্ষে	[১.৪]

৩.২ যোগাযোগের রুটিন (Communication Routines) :

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে) / যোগাযোগের নিয়মকানুন	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবী (কে)	কখন	সময়	কারণ (কেন)
৩.২.ক) পলিসি বাস্তবায়ন দলের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক এইচআর/ এডমিন কমপ্লায়েন্স	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন)	[১.৫]
৩.২.খ) ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	উপমহাব্যবস্থাপক- এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন)	
৩.২.গ) মিড লেবেল ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/সচেতনামূলক/প্রশিক্ষণ (নোটিশের মাধ্যমে, মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক এইচআর/ এডমিন কমপ্লায়েন্স	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন)	
৩.২.ঘ) স্থায়ী শ্রমিকের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/সচেতনামূলক/প্রশিক্ষণ /পিএ/নোটিশ বোর্ড (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক এইচআর/ এডমিন কমপ্লায়েন্স	(প্রতি সেশনে ৪০ জন করে)	নিয়োগ পাওয়ার পর ও বছরে অন্তত একবার	
৩.২.ঙ) নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/সচেতনামূলক /প্রশিক্ষণ / পিএ/ নোটিশ বোর্ড (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	এইচআর অফিসার	যোগদানের পর পরই	ওরিয়েন্টেশন প্রশিক্ষণের সময়	[১.৫]

৩.৩ প্রতিক্রিয়া রুটিন (Feedback Routines) :

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবী (কে)	কখন	সময়	কারণ (কেন)
৩.৩ ক) অভ্যন্তরীণ অডিট ১। চেক লিস্ট ২। প্রশ্ন পত্র তৈরী	* অভ্যন্তরীণ অডিট ক) শ্রমিকের ইন্টারভিউ খ) ম্যানেজমেন্টের ইন্টারভিউ গ) ডকুমেন্ট চেক ঘ) দৃশ্যমান পরিদর্শন যাহা ৩.১ এবং ৩.২ অনুসরণ	অভ্যন্তরীণ অডিট দল	২ মাস পর	(৬০ দিন)	[১.৫]
৩.৩ খ) রিপোর্টিং	* অডিট অনুযায়ী সমস্যাগুলো রিপোর্টিং	উপমহাব্যবস্থাপক-	অভ্যন্তরীণ অডিট	(৬০ দিন)	[১.৫]



	* অডিট টিমের সাথে মিটিং করা * কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা * মূল কারণ গুলো চিহ্নিত করা * পদক্ষেপ গ্রহণ করা	এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স	রিপোর্ট পাওয়ার পর	দিন)	
৩.৩ গ) নিয়ন্ত্রণ	* মূল কারণ গুলো চিহ্নিত করা * পদক্ষেপ গ্রহণ করা * ফলো আপ করা	ব্যবস্থাপক /সহ:ব্যবস্থাপক এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স	সংশোধন তারিখের পর	(৭ দিন)	[১.৫]
৩.৩ ঘ) প্রতিকার	* ফিডব্যাক ভাল পাওয়ার জন্য নীতিমালা ও পদ্ধতি সংশোধনযোগ্য হলে।	উপমহাব্যবস্থাপক- এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স	যত দ্রুত সম্ভব	(৭ দিন)	[১.৫]

৪. যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন (Communication & Implementation):

৪.১ যোগাযোগ রপটিন ৩.২ অনুসরণ করা

৪.২ বাস্তবায়ন রপটিন ৩.১ অনুসরণ করা।

৪.৩ পলিসি বাস্তবায়নের জন্য গঠিত অর্গানোগ্রামের পদবিন্যাস অনুযায়ী উর্দ্ধতন কর্মকর্তা তার অধঃস্তন কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য, সীমাবদ্ধতা সম্পর্কে নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত অধঃস্তন কর্মকর্তাগণ তার প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার আলোকে প্রতিষ্ঠানের মধ্যম পর্যায়ের কর্মকর্তা, নিয়োগ কমিটি ও সাধারণ শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন যেন পলিসি বাস্তবায়নে সকলের স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ নিশ্চিত হয়। উর্দ্ধতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ নিয়োগের আনুষঙ্গিক শর্তাবলী ও বিষয়াদীর উপর নিয়োগ কমিটির সদস্যদের প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন যেন হয়রানী ও বৈষম্যমুক্ত নিয়োগ নীতিমালার সুষ্ঠু বাস্তবায়ন সম্পন্ন হয়।

৫. ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল (Feedback & Control) :

পলিসি বাস্তবায়নে সংগঠনের সদস্যরা সঠিকভাবে নিজ নিজ দায়িত্ব পালন করছে কিনা, পলিসি বাস্তবায়নের পদ্ধতি ও রপটিন সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা, যোগাযোগ ও বাস্তবায়নের সকল মাধ্যম সক্রিয় আছে কিনা, পলিসি বাস্তবায়নে অস্বিকার, উদ্দেশ্য, লক্ষ্য, রেফারেন্স সঠিকভাবে নির্ধারিত হয়েছে কিনা প্রভৃতি বিষয়ের উপর অভ্যন্তরীণ অডিট পরিচালিত হইবে। এছাড়াও পলিসি বাস্তবায়নে যোগাযোগ ও পদ্ধতি সম্পর্কে সাধারণ শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মনোভাব, তাদের জানার পরিধি এবং প্রায়োগিক ক্ষেত্রে তাদের অংশগ্রহণের মাত্রা নিরূপনের জন্য বিভিন্ন প্রশিক্ষণ শেষে মূল্যায়ন পত্রের মাধ্যমে বাস্তব অবস্থা অনুধাবন করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

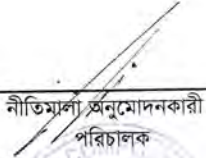

নীতিমালা প্রস্তুতকারক

Md. Mahfuzur Rahman
Asst Manager
HR/ Admin & Compliance



নীতিমালা মূল্যায়ন ও অনুমোদনের সুপারিশকারী

Md. Imdadul Haque
DGM-HR/Admin & Compliance
Impress-Newtex Composite Textiles Ltd
Gorai, Mirzapur, Tangail.


নীতিমালা অনুমোদনকারী
পরিচালক

