পলমল গ্রুপ অব ইন্ডাস্ট্রিজ

কনফিড্যান্স সেন্টার, ৯/খ, শাহজাদপুর, গুলশান, ঢাকা-১২১২।
ইউনিট নাম: আয়েশা ক্লোথিং কোম্পানী লিঃ
বঙ্গবন্ধু রোড, টংগাবাড়ী, আশুলিয়া, ঢাকা।

নিয়োগ ও চুক্তি নীতিমালা
Policy on Recruitment & Hiring

পলিসির নাম	ঃ	নিয়োগ ও চুক্তি নীতিমালা
প্রধান তত্বাবধায়ক	ঃ	মহা-ব্যাবস্থাপক (এডমিন, এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)
বাস্তবায়নকারী	ঃ	সকল বিভাগীয় প্রধান
প্রনয়নের তারিখ	ঃ	০৮/০১/২০১৫ ইং
Revise Date	ঃ	০৮/০৫/২০১৭ ইং
পূন-বিবেচনা/সংশোধন	ঃ	শ্রম আইনের সংশোধন বা প্রয়োজন সাপেক্ষে

০১.ভূমিকা ঃ পলমল গ্রুপ শ্রমিকদের নিয়োগ ও তদসংক্রান্ত আনুসঙ্গিক অন্যান্য বিষয়াদী গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কতৃক অনুমোদিত ২০০৬ সালের শ্রম আইন (সংশোধিত ২০১৩) এবং শ্রম বিধিমালা ২০১৫ অনুযায়ী করে থাকে।

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

১.২ রেফারেন্স (Reference) ঃ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কতৃক অনুমোদিত ২০০৬ সালের শ্রম আইন (সংশোধিত ২০১৩), 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 প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা ও শ্রমিক নিয়োগ নীতিমালা সুষ্ঠু বাস্তবায়নে পলমল গ্রুপ অঙ্গীকারবদ্ধ।

১.৪ লক্ষ্য (Target) ঃ প্রচলিত শ্রম আইন ও আন্তর্জাতিক আইন মেনে শ্রমিক নিয়োগ নীতির সুষ্ঠু বাস্তবায়ন করা।

১.৫ নীতিমালা (Policy) ঃ শ্রমিক নিয়োগের নীতিমালা ঃ

১. আবেদনকারীর মেধা এবং যোগ্যতার ভিত্তিতে নিয়োগ প্রদান করা হয়। কারখানায় কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে কারখানার শ্রমিক ও কর্মচারীগনের অগ্রাধিকার দেওয়া হয়। যদি যোগ্যতা ও দক্ষতা সম্পন্ন শ্রমিক ও কর্মচারী থাকে তাহলে তাকে উচ্চ পদে নিয়োগ দেওয়া হয়। বাৎসরিক মোট নিয়োগের শতকরা ০১% (চাকুরীর জন্য আবেদন পত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে) অবহেলিত জনগোষ্ঠী, ক্ষুদ্র জনগোষ্ঠি, শারীরিক বা মানসিক প্রতিবন্ধী শ্রমিক নিয়োগ করা হয়ে থাকে ।

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

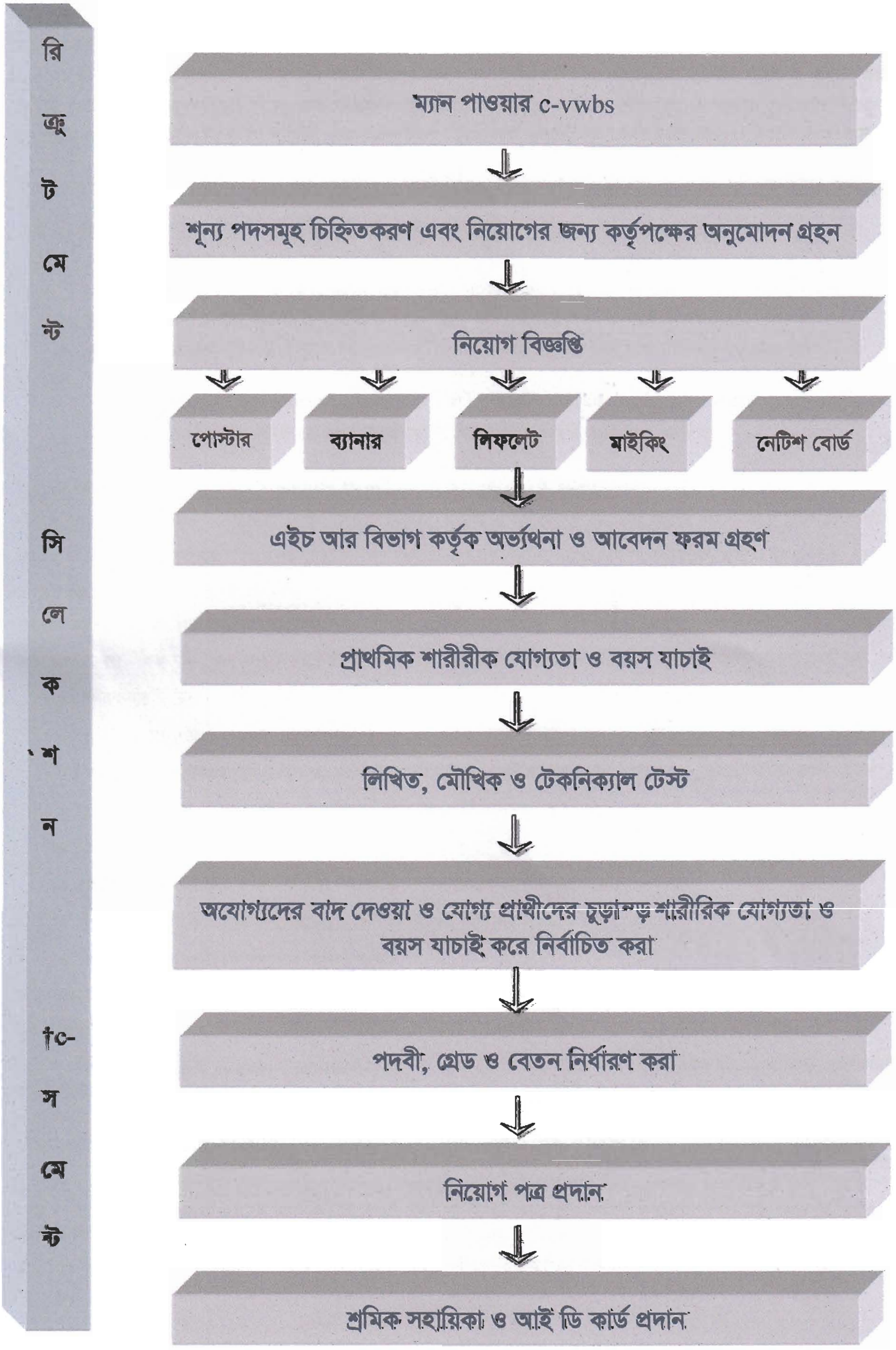
১.৫.ক) যে সকল কাগজ পত্র যাচাই করে ফটোকপি জমা রাখা হয় ঃ

- 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।
- 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।

পলমল গ্রুপের অধীনস্থ কারখানাসমূহে শ্রমিক কর্মচারী নিয়োগ এবং নির্বাচন প্রক্রিয়া যথাযথ এবং স্বচ্ছতার সাথে সম্পন্যের জন্য নিম্ন বর্ণীত ফ্যাক্টরি HR কর্তৃক গ্রহণ করা হয়ঃ

Recruitment Flow Chart.



১.৫.খ) কারখানায় শ্রমিক ও কর্মচারী নিয়োগের সময় প্রচলিত আইন মেনে তাহার বয়স, স্বাস্থ্য ও শারিরীক সক্ষমতা পরীক্ষা করা হয়।শ্রমিক যে পদ বা কাজের জন্য নিয়োজিত হবেন উক্ত পদের জন্য সে শারিরীক 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।

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

১.৫.ঘ) নিয়োগকৃত শ্রমিকদেরকে নিয়োগের দিনে নিয়োগপত্র, কোম্পানীপ্রদত্ত পরিচয়পত্র এবং শ্রমিক সহায়িকা প্রদান করা হয়। নিরক্ষর শ্রমিকদেরকে নিয়োগপত্র শর্তাবলী পড়ে শোনানো হয় ও বুঝিয়ে দেওয়া হয় এবং প্রদত্ত পরিচয় পত্রের মাধ্যমে শ্রমিকগণ কারখানায় স্বাধীন ভাবে চলাচল করতে পারবে। পলমল গ্রুপ সরাসরি তার নিজস্ব নিয়োগ নিতিমালা অনুযায়ী শ্রমিকদের স্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োগ প্রদান করে।

১.৫.ঙ) শারীরিক প্রতিবন্ধি (Physical Disability) : কর্তৃপক্ষ শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে শারীরিক প্রতিবন্ধি শ্রমিককে নিয়োগ প্রদান করে থাকে।

১.৫.চ) অপ্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিক নিয়োগ পরিহার (Elimination of Underage Labor Recruitment)ঃ

পলমল গ্রুপের কোন পেশায় বা প্রতিষ্ঠানে কোন অপ্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিক (১৪ বছরের নিচে যাদের বয়স) নিয়োগ করা হয় না বা কাজ করিতে দেওয়া হয় না। প্রত্যেক শ্রমিককে নিয়োগের সময় তাদের জন্ম নিবন্ধন অথবা ভোটার আইডি কার্ডের ফটোকপি জমা নেওয়া হয়। কিন্তু দূর্ঘটনাবশত যদি কখনো অপ্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিকে নিয়োগ দেয়া হয় সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নিম্লোক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকেন।

- অপ্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিক কাজে নিয়োজিত আছে এমন তথ্য পাওয়া মাত্র কর্তৃপক্ষ সেই শ্রমিকের কাজ বন্ধ করে দিবে।
- কারখানার খরচে তার বা তাদের পড়াশোনা ও থাকা খাওয়ার ব্যবস্থা করতে হবে এবং যতদিন পর্যন্ত কোন অপ্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিক স্থানীয় আইন অনুযায়ী প্রাপ্ত বয়স্ক ও কর্মক্ষম শ্রমিকে পরিনত না হয় ততদিন মালিকপক্ষ তার উল্লিখিত খরচগুলো বহন করবে।
- অপ্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিক প্রাপ্ত বয়স্ক হবার পর চাকুরীতে নিয়োগের ক্ষেত্রে তাকে অগ্রাধিকার দিতে হবে।

১.৫.ছ) কিশোর শ্রমিক ও কর্মঘন্টা (Juvenile Worker & Working Hour) ঃ

বিভিন্ন দেশে আর্থসামাজিক, সাংস্কৃতিক ও মূল্যবোধের ভিন্নতা, প্রকৃতি ও পরিবেশের ভিন্নতার কারণে শিশুর বয়স নির্ধারনে কিছুটা পার্থক্য আছে। আবার কাজের ধরন ও কাজের পরিবেশের কারনে শিশুর বয়স নির্ধারণের পার্থক্য আছে। যেমন বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, এর সংশোধিত আইন ২০১৩ এর অনুযায়ী যাদের বয়স ১৮ বছর পূর্ণ হয়নি তাদের কিশোর শ্রমিক বলা হয়। পলমল গ্রুপের কোন পেশায় বা প্রতিষ্ঠানে কোন কিশোরকে নিয়োগ করা হয় না বা কাজ করিতে দেওয়া হয় না। প্রত্যেক শ্রমিককে নিয়োগের সময় তাদের জন্ম নিবন্ধন অথবা ভোটার আইডি কার্ডের ফটোকপি জমা নেওয়া হয়। কিন্তু যদি কোন কারনে কিশোর শ্রমিক ফ্যাক্টরিতে কর্মরত পাওয়া যায় তাহলে কর্তৃপক্ষ নিম্লোক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকেন।

- কারখানায় দৈনিক ৫ (পাঁচ) ঘন্টার অধিক এবং সপ্তাহে ৩০ (ত্রিশ) ঘন্টার অধিক কাজ করাবে না।
- শ্রমিককে সন্ধ্যা ৭:০০ ঘটিকা হতে সকাল ৭:০০ ঘটিকার মধ্যবর্তী সময়ে কোন কাজ করতে দেয়া হবে না।
- যদি কিশোর শ্রমিককে অধিককাল কাজের প্রয়োজন হয় তবুও মোট কাজের সময় সপ্তাহে ৩৬ (ছত্রিশ) ঘন্টার বেশি হবে না।
- কোন অবস্থাতেই কিশোর শ্রমিককে ঝুঁকিপূর্ণ কোন কাজে নিয়োগ করা যাবে না।
- বাংলাদেশ শ্রম আইনের সাপ্তাহিক ছুটি সংক্রান্ত বিধান প্রযোজ্য হবে।
- কর্মঘন্টার নোটিশ বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন করা হবে।
- বিদ্যালয়গামী শ্রমিক হলে তার কাজের সময় কোনভাবেই বিদ্যালয় গমনকে বিঘ্নিত করবে না।
- একটি আলাদা রেজিষ্টার সংরক্ষণ করাতে হবে।

যদি অজ্ঞাত বা ভুলবশত কিশোর নিয়োগ করা হয় তা হলে পলমল গ্রুপ বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ ও সংশোধিত শ্রম আইন ২০১৩ মেনে চলতে বদ্ধ পরিকর।

১.৫.জ) সমান সুযোগ সুবিধা (Equal Oppourtunity) ঃ পলমল গ্রুপ শ্রম আইন ২০০৬ এর ৩৪৫ ধারা মোতাবেক কোন শ্রমিকের জন্য কোন মজুরী নির্ধারন বা নিম্নতম মজুরীর হার স্থিরিকরনের ক্ষেত্রে, একই প্রকৃতির বা একই মান বা মূল্যের কাজের জন্য মহিলা এবং পুরুষ শ্রমিকগনের জন্য সমান মুজুরীর নীতি অনুসরন করে থাকে এবং এই সংক্রান্ত কোন বিষয়ে নারী পুরুষ ভেদের কারনে কোন বৈষম্য করেনা। চাকুরীতে নিয়োগ দানের ক্ষেত্রে জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, বিশেষ কোন মতাদর্শ, গর্ভাবস্থা, নারী ও পুরুষ উভয়ের ক্ষেত্রে সমান সুযোগ প্রদানে পলমল গ্রুপ বদ্ধপরিকর

১.৫.ঝ) জোরপূর্বক শ্রম পরিহার (Prevent forced labor) : কোন শ্রমিককে তার ইচ্ছার বিরুদ্ধে ভয়-ভীতি প্রদর্শন করে বা শারিরীক 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 ক্ষতিগ্রস্থ হয়। একজন স্থায়ী শ্রমিক স্বেচ্ছায় চাকুরী হতে পদত্যাগ / অবসর

নিতে পারবেন। পদত্যাগের আবেদন করলে তাকে আটকে রাখা যাবে না। কোন শ্রমিক কর্ম ঘন্টা চলাকলীন কাজের ক্ষতি না করে সহকর্মীদের সাথে স্বাভাবিক মেলা মেশায় 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।
কোম্পনী যে কোন ধরনের বাধ্যতামূলক শ্রম যেমন- প্রিজন লেবার, ইনডেনচার্ড লেবার, বন্ডেড লেবার ইত্যাদি কার্যকলাপ থেকে সম্পূর্ণ বিরত থাকে দায়দায়িত্ব ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করিবে ।

১.৫.ঞ) 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 কারনে আবেদনকারীর সহিত পলমল গ্রুপ কোনরুপ হয়রানী ও বৈষম্যমূলক আচরণ করেনা।

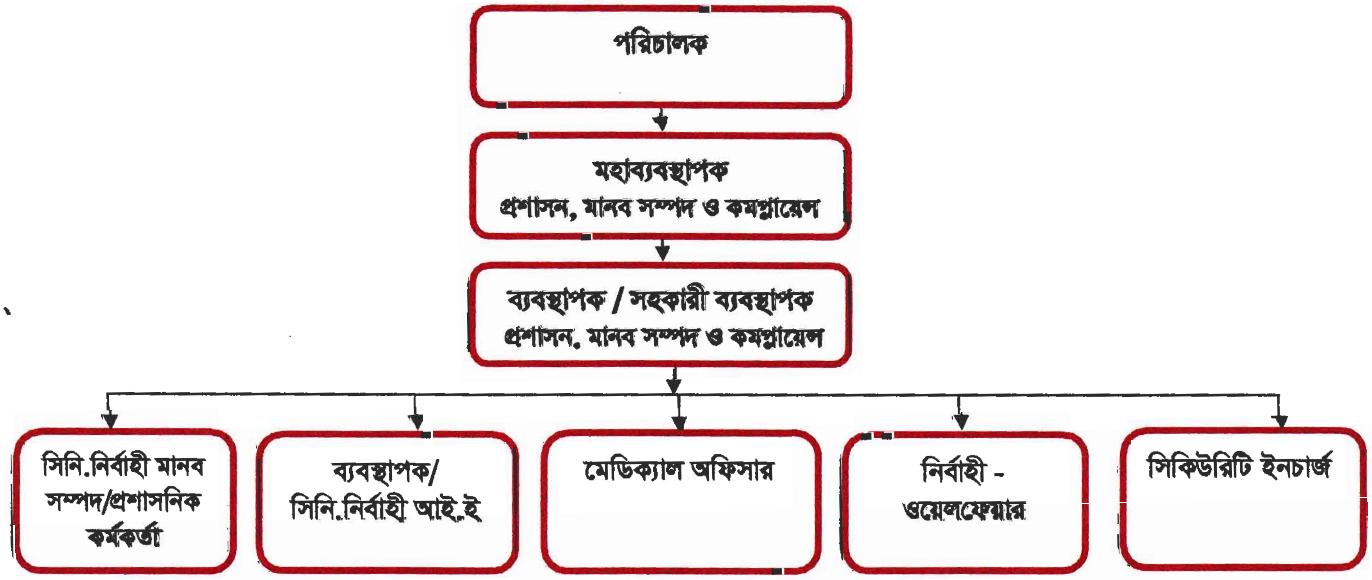
১.৫.ট) মানবাধিকার ও ব্যবসানীতি (Human Rights & Business Principles) ঃ সকলের মানবাধিকার সমুন্নত রেখে নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা পলমল গ্রুপের অন্যতম ব্যবসায়িক নীতি।

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

১.৫.ড) চাকুরী অবসান পদ্ধতি (Termination Procedure)ঃ বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর ধারা (২৬) অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ কোন স্থায়ী শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করতে হলে ১২০ দিনের লিখিত নোটিশ দিতে হবে অথবা নোটিশের পরিবর্তে ১২০ দিনের মূল মজুরি শ্রমিককে প্রদান পূর্বক একজন স্থায়ী শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করাতে পারবেন ।

সেক্ষেত্রে শ্রমিককে বকেয়া মজুরী ওভার টাইম ও অন্যান্য ভাতা, যদি অর্জিত ছুটি ভোগ করে না থাকে তাহলে পাওনা অর্জিত ছুটির মজুরী, শ্রমিক যতদিন কাজ করেছে তার প্রতি পূর্ণ বছরের জন্য ৩০ দিনের মূল মজুরীহারে ক্ষতিপূরণ অথবা গ্রাচুয়িটি থাকলে এর মধ্যে যেটি বেশি হয় সেটি পাবে।

২.১ নিয়োজিত কর্মকর্তাগনের 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 পলমল গ্রুপের 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 কর্মীগনের দায়িত্ব, কর্তব্য ও সীমাবদ্ধতা ঃ

পরিচালক (প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) ঃ

- প্রতিটি কারখানার পলিসি কার্যকরের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাকে নিদের্শনা প্রদান এবং নিয়মিত প্রতিবেদনটি সংগ্রহ করে ব্যবস্থাপনা পরিচালককে অবহিত করা।
- নিয়োজিত সদস্যকে জবাবদিহির ব্যবস্থা করা।

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) ঃ

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

ব্যবস্থাপক / সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) ঃ

- শ্রমিক নিয়োগ সংক্রান্ত যে কোন সমস্যার দ্রুত নিস্পত্তি করা।
- মহাব্যবস্থাপকের নিকট থেকে প্রয়োজনীয় নিয়োগের অনুমোদন গ্রহন করা।
- নিয়োগ সংক্রান্ত সকল তথ্যের প্রতিবেদন করা।
- স্বচ্ছ ও সুষ্ঠ নিয়োগ প্রক্রিয়া বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।

সিনিঃ নির্বাহী মানব সম্পদ/প্রশাসনিক কর্মকর্তা ঃ

- নিয়োগের বিজ্ঞপ্তি প্রদান ও সাক্ষাৎ এর সময় নির্ধারন 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 প্লানিং বিভাগে প্রেরণ করে তাদের স্ব স্ব ফাইনাল স্কিল টেস্ট সম্পন্ন করা।
- ডাক্তারী পরীক্ষা সম্পন্ন করার পর নির্বাচিত জনবল মহাব্যবস্থাপক বরাবর প্রেরণ করা।
- সুষ্ঠ নিয়োগ প্রক্রিয়া নিশ্চিতকরণে সহায়তা করা।
- নির্বাচিত শ্রমিককে আইডি কার্ড, শ্রমিক সহায়িকা ও নিয়োগপত্র প্রদান করাসহ রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
- ওরিয়েন্টশন সম্পন্ন করার পর নিয়োগপ্রাপ্ত সেকশনের সেকশন প্রধানের নিকট হস্তান্তর করা।

ব্যবস্থাপক/সিঃ নির্বাহী 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 নির্ধারন করে এইচ আর বিভাগকে অবহিত করা।

মেডিক্যাল অফিসার/কনসালটেন্ট ঃ

- শ্রম আইন অনযায়ী প্রাথমিক নির্বাচিত জনবলের তালিকা মোতাবেক বয়স নিরুপণ সম্পন্ন করা।
- ডাক্তারী পরীক্ষা সম্পন্ন করার পর শারিরীক সক্ষমতার অনুমোদন দেওয়া।

নির্বাহী ওয়েলফেয়ারেঃ

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

সিকিউরিটি ইনচার্জঃ

নিয়োগ নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য যে সকল সিদ্ধান্ত প্রদান করা হয় তা পুঙ্খানুপুঙ্খঃ বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করা।

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।	সিনি.মানব সম্পদ/প্রশাসনিক কর্মকর্তা	নিয়োগের সময়	নিয়োগের দিন	[১.৪]

৩.১.খ)চাকুরীতে নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়স, স্বাস্থ্য ও শারিরীক সক্ষমতা পরীক্ষা পদ্ধতি	নিয়োগ নীতিমালা ১.৫ (খ) অনুসরণ করে।	মেডিকেল অফিসার/কনসালটেন্ট	নিয়োগের সময়	নিয়োগের দিন	[১.৪]
৩.১.গ)স্বচ্ছ ও সুষ্ঠ নিয়োগ প্রক্রিয়া বাস্তবায়ন	নিয়োগ নীতিমালা ১.৫ (গ) অনুসরণ করে।	পলিসি বাস্তবায়নে গঠিত কমিটি	নিয়োগের সময়	নিয়োগের দিন	[১.৪]
৩.১.ঘ) নিয়োগপত্র, কোম্পানীপ্রদত্ত পরিচয়পত্র এবং শ্রমিক সহায়িকা প্রদান	নিয়োগ নীতিমালা ১.৫ (ঘ) অনুসরণ করে।	সিনিঃ নির্বাহী মানব সম্পদ/প্রশাসনিক কর্মকর্তা	নিয়োগের সময়	নিয়োগের দিন	[১.৪]
৩.১ ঙ) অপ্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিক নিয়োগ পরিহার	নিয়োগ নীতিমালা ১.৫ (চ) অনুসরণ করে।	পলিসি বাস্তবায়নে গঠিত কমিটি	প্রয়োজন সাপেক্ষ্যে	প্রয়োজন সাপেক্ষ্যে	[১.৪]
৩.১.চ) কিশোর শ্রমিক নিয়োগ ও কর্মঘন্টা	নিয়োগ নীতিমালা ১.৫ (ছ) অনুসরণ করে।	পলিসি বাস্তবায়নে গঠিত কমিটি	প্রয়োজন সাপেক্ষ্যে	প্রয়োজন সাপেক্ষ্যে	[১.৪]
৩.১ ছ) সমান সুযোগ সুবিধা	নিয়োগ নীতিমালা ১.৫ (জ) 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।	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	প্রয়োজন সাপেক্ষ্যে	প্রয়োজন সাপেক্ষ্যে	[১.৪]
৩.১ ঝ) হয়রানী ও বৈষম্য মুক্ত নিয়োগ পদ্ধতির অনুশীলন	নিয়োগ নীতিমালা ১.৫ (ঞ) অনুসরণ করে।	মহাব্যবস্থাপক /ব্যবস্থাপক/নির্বাহী (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	প্রয়োজন সাপেক্ষ্যে	প্রয়োজন সাপেক্ষ্যে	[১.৪]
৩.১ ঞ) মানবাধিকার ও ব্যবসানীতি	নিয়োগ নীতিমালা ১.৫ (ট) অনুসরণ করে।	পলিসি বাস্তবায়নে গঠিত কমিটি	নিয়োগের সময়	নিয়োগের দিন	[১.৪]
৩.১ ট) দুর্নীতি দমন, ঘুষ মুক্ত নীতিমালা	নিয়োগ নীতিমালা ১.৫ (ঠ) অনুসরণ করে।	পলিসি বাস্তবায়নে গঠিত সংগঠন	নিয়োগের সময়	নিয়োগের দিন	[১.৪]
৩.১ ঠ) চাকুরী অবসান পদ্ধতি	নিয়োগ নীতিমালা ১.৫ (ড) অনুসরণ করে।	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	প্রয়োজন সাপেক্ষ্যে	প্রয়োজন সাপেক্ষ্যে	[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 প্রশাসন, মানব সম্পদ ও 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)	মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন)	[১.৫]
৩.২.গ) মিড লেবেল ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক/প্রশিক্ষণ (নোটিশের মাধ্যমে, মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন)	[১.৫]

৩.২.ঘ) স্থায়ী শ্রমিকের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক/প্রশিক্ষণ/পিএ/নোটিশ বোর্ড (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	যত সম্ভব (প্রতি সেশনে ৪০ জন করে)	নিয়োগ পাওয়ার পর ও বছরে অন্তত একবার পুনঃ প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়	[১.৫]
৩.২.ঙ) নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক/প্রশিক্ষণ/পিএ/নোটিশ বোর্ড (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	এইচ আর অফিসার	যোগদানের পর পরই	অরিয়েন্টেশন প্রশিক্ষণের সময়	[১.৫]

৩.৩ প্রতিক্রিয়া রুটিন (Feedback Routines) ঃ

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবী (কে)	কখন	সময়	কারণ (কেন)
৩.৩ ক) অভ্যন্তরীন অডিট ১। চেক লিস্ট ২। প্রশ্ন পত্র তৈরী	* অভ্যন্তরীন অডিট ক) শ্রমিকের ইন্টারভিউ খ) ম্যানেজমেন্টের ইন্টারভিউ গ) ডকুমেন্ট চেক ঘ) দৃশমান পরিদর্শন যাহা ৩.১ এবং ৩.২ অনুসরণ	অভ্যন্তরীন অডিট দল	২ মাস পর	(৬০ দিন)	[১.৫]
৩.৩ খ) রিপোর্টিং	* অডিট অনুযায়ী সমস্যাগুলো রিপোর্টিং * অডিট টিমের সাথে মিটিং করা * কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা * মূল কারণ গুলো চিহ্নিত করা * পদক্ষেপ গ্রহণ করা	মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	অভ্যন্তরীন অডিট রিপোর্ট পাওয়ার পর	(৬০ দিন)	[১.৫]
৩.৩ গ) নিয়ন্ত্রণ	* মূল কারণ গুলো চিহ্নিত করা * পদক্ষেপ গ্রহণ করা * ফলো আপ করা	ব্যবস্থাপক / সহকারী ব্যবস্থাপক প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	সংশোধন তারিখের পর	(৭ দিন)	[১.৫]
৩.৩ ঘ) প্রতিকার	* ফিডব্যাক ভাল পাওয়ার জন্য নীতিমালা ও পদ্ধতি সংশোধনযোগ্য হলে	মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	যত দ্রুত সম্ভব	(৭ দিন)	[১.৫]

৪. যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন (Communication & Implementation)

৪.১ যোগাযোগ রুটিন ৩.২ অনুসরণ করা

৪.২ বাস্তবায়ন রুটিন 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 কর্মকর্তাগন তার প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার আলোকে প্রতিষ্ঠানের মধ্যম পর্যায়ের কর্মকর্তা, নিয়োগ কমিটি ও সাধারন 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 & Controll) ঃ

পলিসি বাস্তবায়নে সংগঠনের সদস্যরা সঠিকভাবে নিজ নিজ দায়িত্ব পালন করছে কিনা, পলিসি বাস্তবায়নের পদ্ধতি ও রুটিন সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা, যোগাযোগ ও বাস্তবায়নের সকল মাধ্যম সক্রিয় আছে কিনা, পলিসি বাস্তবায়নে অঙ্গিকার, উদ্দেশ্য, লক্ষ্য, রেফারেন্স সঠিকভাবে নির্ধারিত হয়েছে কিনা প্রভৃতি বিষয়ের উপর অভ্যন্তরীন অডিট পরিচালিত হয়। এছাড়াও পলিসি বাস্তবায়নে যোগাযোগ ও পদ্ধতি সম্পর্কে সাধারন শ্রমিক,

কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মনোভাব, তাদের জানার পরিধি এবং প্রায়োগিক ক্ষেত্রে তাদের অংশগ্রহণের মাত্রা নিরুপনের জন্য বিভিন্ন প্রশিক্ষণ শেষে মূল্যায়ন পত্রের মাধ্যমে বাস্তব অবস্থা অনুধাবন করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে।

<table>
<tr><th colspan="8">Internal Audit Findings and Correction Action Plan (CAP)</th></tr>
<tr><td colspan="3">Date:</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Company Name:</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Internal Auditor :</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Team :</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Audit Number :</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Audit report submission date :</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>Q.N</td><td>Audit Findings</td><td>Root cause analysis</td><td>Corrective actions</td><td>Responsible person</td><td>Completion Date</td><td>Follow up</td><td>Remarks</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

নীতিমালা প্রস্তুতকারক

Md. Humayun Kabir
Dy. Manager (Admin & Compliance)
ACCL-2 (ALP)
Palmal Group

নীতিমালা মূল্যায়ণ ও অনুমোদনের সুপারিশকারী

Md. Abdul Mannan
Senior GM (Admin HR & Compliance)
ACCL (ALP)

নীতিমালা অনুমোদনকারী

Director
Administration & [illegible]