



# ডেকো ডিজাইনস্ লিঃ

নরসিংহপুর, আশুলিয়া, ঢাকা

DDL-P-01

## নিয়োগ নীতিমালা (Recruitment Policy)

### ১. পলিসি

**উদ্দেশ্য :** সুশৃঙ্খলভাবে যথাস্থানে উপযুক্ত কর্মী নিয়োগ।

**লক্ষ্য :** উৎপাদন প্রক্রিয়ার ধারাবাহিকতা অব্যাহত রাখা।

**অঙ্গীকার :** ডেকো ডিজাইনস্ লিঃ শিশু শ্রমিক নিয়োগ প্রদান না করে নিয়োগ নীতিমালার সকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে অঙ্গীকারবদ্ধ।

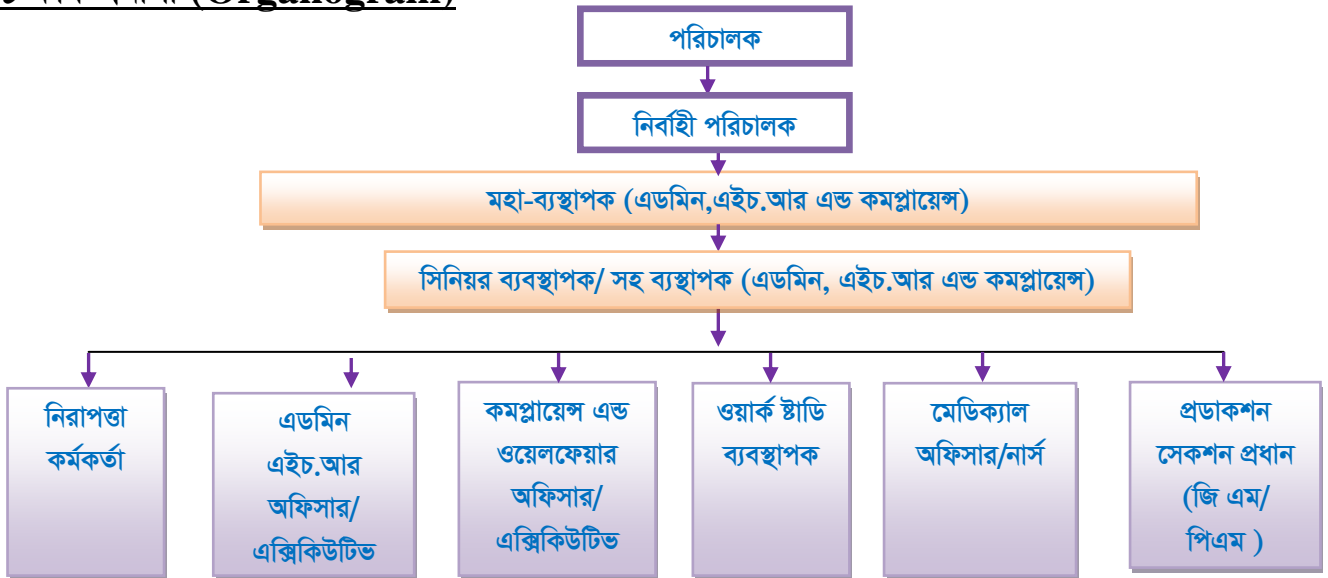
**আইনের তথ্য-নির্দেশ :** বাংলাদেশ শ্রম আইনের ধারা-৩,৪,৫,৬,৩৬, ৩৪ ও বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ এর-১৯, ২০, ২১, ২২, ২৩, ৩৪, ৩৫ মোতাবেক।

ডেকো ডিজাইনস্ লিঃ নিয়োগের ক্ষেত্রে জাতি-বর্ণ, ধর্ম-গোত্র, বৈবাহিক অবস্থা, গর্ভকালীন অবস্থা, আঞ্চলিক প্রভাব, রাজনৈতিক প্রভাব বিবেচনা না করে নিয়োগ প্রদান করে থাকে। শুধুমাত্র কর্মদক্ষতা/সামর্থ্যের উপর বিবেচনা করে সকল প্রকার নিয়োগ, পদোন্নতি, বেতন বৃদ্ধি করা হয়। কারখানার সকল সুযোগ-সুবিধা সকলকে সমহারে প্রদান করা হয়। নিয়োগের সময় জোর পূর্বক শ্রম বা বাধ্যতামূলক কাজের মুচলেকা গ্রহণ, ঘুষ, মূল কাগজ পত্র গ্রহণ ইত্যাদি করা হয় না এবং তা সঠিক ভাবে তদারকি করা হয়। এছাড়া প্রতিবন্ধীদের কাজের সুযোগ প্রদান করা হয়।

এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করার লক্ষ্যে নিযুক্ত সকল ব্যক্তির যোগ্যতা সাপেক্ষে স্ব-স্ব পদে নিয়োজিত করা হয় এবং এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য পূর্ণাঙ্গভাবে সফল করার জন্য কমিটিতে প্রাপ্ত দায়িত্ব পালনের জন্য তাদের কাজের স্বাধীনতা প্রদান করা হয়।

### ২. কার্য-প্রণালী ও দায়িত্বশীল ব্যক্তি (Organogram /Responsible)

#### ২.১ কার্য-প্রণালী (Organogram)



অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো গ্রুপ

স্বাক্ষর ও সিল :

নিয়োগ নীতিমালা

## ২.২ দায়িত্বশীল সেকশন (Responsible Section)

- এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স সেকশন ও দায়িত্বশীল সেকশন নিয়োগ কার্যক্রম সঠিক ভাবে বাস্তবায়ন করবেন ও পর্যবেক্ষণ করবেন । বাংলাদেশ শ্রম আইন এবং নীতিমালা অনুযায়ী যদি কোন পরিবর্তন আসে তাহলে প্রয়োজনে সময় উপযোগী পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন । যদি কখন নিয়োগ প্রক্রিয়ার নিষিদ্ধ বিষয় সমূহ অসাবধানতা বশত সংগঠিত হয় তাহলে তা প্রতিরোধে দায়িত্বশীল ছমিকা গ্রহণ করবে ।

## ২.২ দায়িত্বশীল ব্যক্তি (Responsible)

১. পরিচালক--- নিয়োগ সংক্রান্ত সকল বিষয়সমূহ পর্যবেক্ষণ করবেন ও প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবেন ।
২. নির্বাহী পরিচালক ---নিয়োগ কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবেন ।
৩. জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)---জনবল নিয়োগ প্রদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকল দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তিদের সাথে সমন্বয় ও দিক-নির্দেশনা প্রদান করবেন ।
৪. এডমিন, এইচ.আর , কমপ্লায়েন্স (ব্যবস্থাপক/ সিনিয়র ব্যবস্থাপক )---প্রতিষ্ঠানের চাহিদা মোতাবেক কত পরিমাণ জনবল নিয়োগ করতে হবে তা ওয়ার্ক স্টাডি ব্যবস্থাপক এর সমন্বয় এ নির্ধারন করবেন ও বিভিন্ন সেকশনে তা বন্টন করবেন ।
৫. এইচ.আর , কমপ্লায়েন্স (ব্যবস্থাপক ব্যবস্থাপক )---নিয়োগ প্রক্রিয়ায় শিশু শ্রমিক নিয়োগ সম্পূর্ণ ব্যতিরেকে নিয়োগ কার্য সম্পূর্ণ করবেন পাশাপাশি অসাবধানতা বশত যদি শিশু শ্রমিক নিয়োগ , বল পূর্বক শ্রম , হয়রানী , বৈষম্য হয় তাহলে তা নিরসনে কার্যকারী পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন । পাশাপাশি নিয়োগের সময় মহিলা শ্রমিকের গর্ভকালীন অবস্থা বিবেচনা না করা নিশ্চিত করবেন ।
৬. এইচ.আর এক্সিকিউটিভ/ অফিসার---জনবল নিয়োগের ক্ষেত্রে বিজ্ঞপ্তি প্রদান, কাগজ পত্র যাচাই, নতুন শ্রমিকের পূর্ববর্তী চাকুরী/সামাজিক অবস্থান পর্যালোচনা ও গ্রেড অনুযায়ী বেতন নির্ধারন করবেন ও নিয়োগের প্রাথমিক পর্যায়ের কার্যক্রম সম্পন্ন করার পর আই.ডি কার্ড, নিয়োগপত্র প্রদান ও নিয়োগ পরবর্তী নতুন শ্রমিকদের খোজ খবর নিবেন ।
৭. কমপ্লায়েন্স ও ওয়েলফেয়ার এক্সিকিউটিভ/ অফিসার --- নিয়োগের সময় শিশু শ্রমিক নিয়োগের ব্যাপারে সচেতনতা, বেতন বৈষম্য, নূন্যতম মজুরী প্রদান, কারখানার নিয়ম-কানুন সম্পর্কে প্রশিক্ষন ইত্যাদি পরিচালনা করবেন এবং জাতি-বর্ণ, ধর্ম-গোত্র, বৈবাহিক অবস্থা, গর্ভকালীন অবস্থা, আঞ্চলিক প্রভাব, রাজনৈতিক প্রভাব বিবেচনা না করে নিয়োগ প্রদান এবং জোর পূর্বক শ্রম বা বাধ্যতামূলক কাজের মুচলেকা গ্রহন, ঘুষ, মূল কাগজ পত্র গ্রহণ ইত্যাদি না করে নিয়োগ হচ্ছে কিনা তা সঠিক ভাবে তদারকি করা ।
৮. ওয়ার্ক স্টাডি ব্যবস্থাপক---নতুন শ্রমিকদের কর্মদক্ষতা নির্ণয়, সাক্ষাতকার গ্রহণও গ্রেড নির্ধারন করবেন ।
৯. সেকশন প্রধান---নতুন শ্রমিকের কর্মদক্ষতা অনুযায়ী কার্যসম্পন্ন করবে পায়েছে কিনা পর্যবেক্ষণ করবেন ।
১০. নিরাপত্তা কর্মকর্তা---নিয়োগের সময় অনাকাঙ্ক্ষিত যেকোন কার্যক্রম যেন সংগঠিত না হয় তা তদারকি করবেন ।
১১. মেডিক্যাল অফিসার/নার্স-- নিয়োগের সময় শ্রমিকের সম্মতিক্রমে বয়স যাচাই, শারীরিক কর্মক্ষমতা, অন্যান্য বিষয় সনাক্তকরণ, ওজন ইত্যাদি নিরূপন করবেন ও বয়স সংক্রান্ত কোন বিরোধ দেখা দিলে তা নিষ্পত্তি করবেন ।

## ৩.রুটিন ও পদ্ধতি (Routine & Procedure)

### ৩.১ কাজের রুটিন (Implementation Routine)

কাজের রুটিন	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	কাজের পদ্ধতি	কখন
নিরাপত্তা বিধান	নিরাপত্তা কর্মকর্তা	শিশু শ্রমিক নিয়োগ না করার ব্যাপারে সচেতন থাকা এবং নতুন শ্রমিকদের কারখানায় প্রবেশের মুহুর্তে ও পরবর্তী সময় নিরাপত্তা পর্যবেক্ষণ করবে ।	নিয়োগের সময় ও নিয়োগ পরবর্তী সময়
কাগজ পত্র যাচাই- বাছাই ও গ্রহণ	এইচ.আর অফিসার	নিয়োগ সংক্রান্ত আবশ্যিকীয় কাগজপত্র যাচাই-বাছাই ও পূর্ববর্তী কাজ /সামাজিক অবস্থান পর্যবেক্ষন করে কাগজ পত্রের ফটোকপি গ্রহণ করবেন ।	নিয়োগের সময়
বয়স যাচাই	এইচ আর সেকশন/ মেডিকেল অফিসার	বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী ১৪ বছরের কম বয়সী শ্রমিক শিশু শ্রমিক ও ১৪ বছরের বেশি কিন্তু ১৮ বছরের কম বয়সী শ্রমিক কিশোর শ্রমিক বিবেচনা করা হয় । বয়স যাচাইয়ের ক্ষেত্রে জন্ম সনদ/ পরিচয় পত্র / শিক্ষাগত যোগ্যতা যদি থাকে/পারিবারিক সনাক্তকরণ পত্র যদি থাকে তা পর্যবেক্ষণ করে বয়স যাচাই করা হয় । বয়স সম্পর্কিত কোন বিরোধ সৃষ্টি হলে মেডিকেল অফিসার আইন অনুযায়ী বিরোধ নিষ্পত্তি করবেন ।	নিয়োগের সময়

অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো গ্রুপ

স্বাক্ষর ও সিল :

নিয়োগ নীতিমালা

কাজের রুটিন	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	কাজের পদ্ধতি	কখন
নিয়োগ প্রক্রিয়ায় নিষিদ্ধ বিষয় সমূহ	পরিচালক	নিয়োগ প্রক্রিয়ায় শিশু শ্রমিক নিয়োগ, কারারুদ্ধ শ্রম, মহিলাদের গর্ভকালীন অবস্থা বিবেচনা, বৈষম্য, হয়রানী, বল-পূর্বক শ্রম, দুর্নীতি সম্পূর্ণ নিষেধ।	নিয়োগ প্রক্রিয়ায়
শিশু শ্রমিক	কমপ্লায়েন্স অফিসার/ ওয়েলফেয়ার অফিসার	নিয়োগের পূর্বে শ্রমিক এর বয়স যাচাই করা হয়। শিশু শ্রমিক নিয়োগ সম্পূর্ণ নিষেধ। যদি ভুল বসত শিশু শ্রমিক নিয়োগ হয় তাহলে শিশু শ্রম উপশোম নীতিমালা অনুযায়ী তা নিরসন করা হয়।	নিয়োগের সময় ও নিয়োগ পরবর্তী সময়
কিশোর শ্রমিক	কমপ্লায়েন্স / ওয়েলফেয়ার অফিসার	কিশোর শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে শ্রমিকের কর্মসময় ,ঝুঁকি পূর্ণ কাজে প্রদান না করা এছাড়া কিশোর শ্রমিক নীতিমালা অনুযায়ী সকল কর্মক্রম সম্পন্ন করা হবে।	নিয়োগের সময় ও নিয়োগ পরবর্তী সময়
শ্রমিকের শ্রেণীবিভাগ	এইচ আর সেকশন	শ্রমিক নিয়োগের সময় কাজের ধরণ ও প্রকৃতির ভিত্তিতে শ্রমিকের শ্রেণীবিভাগ অনুযায়ী নিয়োগ করা হয়। শিক্ষানবিশ ও স্থায়ী ভিত্তিতে শ্রমিক নিয়োগ করা হয়। শ্রমিক স্থায়ী করণে একজন অদক্ষ শ্রমিকের ক্ষেত্রে শিক্ষানবিশকাল হবে তিন মাস ও দক্ষ শ্রমিকের ক্ষেত্রে শিক্ষানবিসকাল শর্ত সাপেক্ষে আরও তিন মাস বর্ধিত করা যাবে। শিক্ষানবিস কাল ৩/৬ মাস শেষে কনফারমেশন লেটার দেওয়া না হলে শ্রমিক স্থায়ী বলে গণ্য হবে।	নিয়োগের সময়
শারীরিক ভাবে প্রতিবন্ধক শ্রমিক	এইচ আর / কমপ্লায়েন্স সেকশন	প্রতিষ্ঠানে শারীরিক ভাবে প্রতিবন্ধক শ্রমিক নিয়োগ করা হয়। পক্ষাঘাত গ্রস্ত পুনঃবাসন কেন্দ্র থেকে প্রতিমাসে ১ জন শ্রমিক নিয়োগ করা হয়। নিয়োগের পূর্ববর্তী মাসে উক্ত শ্রমিকের দক্ষতা বৃদ্ধিও জন্য প্রশিক্ষন বাবদ এক কালীন ৭০০০ টাকা প্রদান করা হয়।	প্রতিমাসে
বৈষম্য প্রতিরোধ	নিয়োগ কমিটির সদস্য	নিয়োগের ক্ষেত্রে জাতি-বর্ণ, ধর্ম-গোত্র, বৈবাহিক অবস্থা, গর্ভকালীন অবস্থা, আঞ্চলিক প্রভাব, রাজনৈতিক প্রভাব, বিবেচনা না করে মুজুরি ও চাকুরির সম-সুযোগ প্রদান করে নিয়োগ করা হয়।	নিয়োগের সময়
বল-পূর্বক শ্রম প্রতিরোধ	কমপ্লায়েন্স সেকশন	নিয়োগের সময় জোর পূর্বক শ্রম বা বাধ্যতামূলক কাজের মুচলেকা গ্রহন, মূল কাগজ পত্র গ্রহণ না করে নিয়োগ কার্য সম্পন্ন করা হয়।	নিয়োগের সময়
হয়রানী প্রতিরোধ	কমপ্লায়েন্স ও ওয়েলফেয়ার অফিসার	শারীরিক বৈশিষ্ট্যকে অশোভন ভাবে উপস্থাপন না করে, কাউকে ভয় দেখিয়ে অশোভন আচরণ ইচ্ছাকৃত, অযাচিত, দমনমূলক ভাবে সম্পন্ন না করে নিয়োগ কার্য নিশ্চিত করা হয়।	নিয়োগের সময়
দুর্নীতি প্রতিরোধ	কমপ্লায়েন্স এন্ড এইচ আর সেকশন	ঘুষ, আত্মীয় করণ/স্বজন প্রীতি, বৈষম্যের বশবর্তী হয়ে নিয়োগ প্রদান দুর্নীতির আওতাভুক্ত। সকল প্রকার দুর্নীতি মুক্ত উপায়ে নিয়োগ প্রদান করা হয়।	নিয়োগের সময়
অসাধনতা বসত নিয়োগ প্রক্রিয়ায় বৈষম্য, বল-পূর্বক শ্রম, হয়রানী, দুর্নীতি	এইচ.আর , কমপ্লায়েন্স (ব্যবস্থাপক ব্যবস্থাপক )	অসাধনতা বসত নিয়োগ প্রক্রিয়ায় বৈষম্য, বল-পূর্বক শ্রম, হয়রানী, দুর্নীতি সংগঠিত হলে তা যথোপযুক্ত প্রমাণ সাপেক্ষ বা প্রয়োজনে তদন্ত সাপেক্ষ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে ও তা নিরসন করান হবে।	নিয়োগের সময় ও নিয়োগ পরবর্তী সময়
চুক্তি ভিত্তিক শ্রমিক	কমপ্লায়েন্স ও এইচ আর	যদি প্রয়োজনে চুক্তিভিত্তিক প্রতিষ্ঠান থেকে শ্রমিক নিয়োগ করা হয় সেক্ষেত্রে ঠিকাদার প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায়িক লাইসেন্স পর্যবেক্ষণ করা হবে ও উক্ত শ্রমিকদের কাছ থেকে কোন ফি বা অন্য কোন চার্জ গ্রহণ করা হবে না। ঠিকাদার প্রতিষ্ঠান বা চুক্তি ভিত্তিক শ্রমিক নিয়োগে শিশু শ্রমিক এবং কারা শ্রমিক নিয়োগ সম্পূর্ণ নিষেধ পাশাপাশি ঠিকাদার প্রতিষ্ঠান নিয়োগ কৃত কোন শ্রমিকের কাছ থেকে জামানত হিসেবে কোন টাকা অথবা ব্যক্তিগত কাগজ পত্রের মূল কপি রাখতে পারবেন না। ঠিকাদার প্রতিষ্ঠানের নিয়োগকৃত শ্রমিকের মুজুরি ও অন্যান্য আইন সঙ্গত পাওনাদি শ্রম আইন অনুযায়ী নিশ্চিত করতে হবে। উক্ত বিষয় নিশ্চিত করে ঠিকাদার প্রতিষ্ঠান নিয়োগ করা হবে।	যদি ভাড়া শ্রমিক নিয়োগ করা হয় উক্ত ক্ষেত্রে
নিয়োগ কমিটির কাজ	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	নিয়োগের সকল কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করা ও তা তদারকি করা।	নিয়োগের সময় ও নিয়োগ পরবর্তী সময়
কর্মদক্ষতা যাচাই ও শ্রমিক সাক্ষাতকার	ওয়ার্ক স্টাডি অফিসার	প্রাথমিক পর্যায়ের কাজ শেষে নতুন শ্রমিকদের ফ্লোরে প্রেরণ করার পর কর্মদক্ষতা যাচাই ও শ্রমিক সাক্ষাতকার গ্রহণ করা হয়।	নিয়োগের সময়
কাজের দক্ষতার গ্রেড নির্ধারণ	ওয়ার্ক স্টাডি ব্যবস্থাপক	কর্মদক্ষতা যাচাই ও সাক্ষাতকারের পর উপযুক্ত বেতন নির্ধারণ করা হয়।	নিয়োগের সময়
বেতন নির্ধারণ	এইচ আর অফিসার/ এক্সিকিউটিভ	কাজের দক্ষতার গ্রেড নির্ধারণ এর পর দক্ষতার উপর ভিত্তি করে বেতন নির্ধারণ করা হয়।	নিয়োগের সময়

**অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো গ্রুপ**

**স্বাক্ষর ও সিল :**

**নিয়োগ নীতিমালা**

কাজের রুটিন	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	কাজের পদ্ধতি	কখন
মেডিক্যাল ফিটন্যাস	মেডিক্যাল অফিসার/নার্স	নতুন শ্রমিকের সম্মতিক্রমে বয়স যাচাই, শারীরিক কর্মক্ষমতা, অন্যান্য বিষয় সনাক্তকরণ, ওজন ইত্যাদি নিরূপন করা হয়। মেডিক্যাল ফিটনেস যাচাইয়ের ক্ষেত্রে অন্তঃসত্তার বিষয়টি বিবেচনায় আনা যাবে না।	নিয়োগের সময়
নিয়োগ পত্র	এইচ.আর অফিসার/ ওয়েলফেয়ার অফিসার	নিয়োগ পরবর্তী সময়ে কর্মীদেরকে নিয়োগ পত্র অবগত করার সাথে সাথে প্রদান করা হয়।	নিয়োগের দিন
আই.ডি কার্ড, হ্যান্ড বুক, শ্রমিক রেজিস্টার	এইচ.আর অফিসার/ ওয়েলফেয়ার অফিসার	নিয়োগ পরবর্তী সময়ে কর্মীদেরকে আই.ডি কার্ড, হ্যান্ড বুক প্রদান করা হয়। ও সকল শ্রমিকের তালিকা আইন অনুযায়ী শ্রমিক রেজিস্টারে হালনাগাদ করা হবে কম্পিউটারের মাধ্যমে।	৩ কর্মদিবসের মধ্যে
শ্রমিকের ব্যক্তিগত নথি সংগ্রহ	এইচ.আর অফিসার	নিয়োগ পরবর্তী সময়ে প্রত্যেক শ্রমিকের জন্য পৃথক ব্যক্তিগত নথিতে জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম নিবন্ধন, নাগরিকত্ব সনদ, ছবি, শিক্ষাগত সনদ (যদি থাকে) মেডিক্যাল ফিটন্যাস, নমিনি ফরম, সনাক্তকরণ পত্র, চাকুরীর আবেদন পত্র, কর্মদক্ষতা সনদ (দক্ষ শ্রমিকের ক্ষেত্রে), সার্ভিস বুক এছাড়াও চাকুরী চলাকালীন সময়ে ছুটির ফরম, বেতন বৃদ্ধি পত্র, পদোন্নতি পত্র ইত্যাদি সংগ্রহ করা হয়।	নিয়োগের সময় থেকে পরবর্তী সময় পর্যন্ত
বিদেশী শ্রমিক নিয়োগ পদ্ধতি	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	বিদেশী শ্রমিকের আবেদনের ভিত্তিতে প্রতিষ্ঠান প্রয়োজনে বিদেশী শ্রমিক নিয়োগ করতে পারে। নিয়োগের কার্যাবলী নিয়োগপত্র, চাকুরীর শর্ত, মজুরী সহ নিয়োগ সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী স্থানীয় শ্রমিকদের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হবে সাথে সাথে বিদেশী শ্রমিকদের ওরিয়েন্টেশন, নিয়োগপত্র, চাকুরীর শর্ত, পেন্সিওন আন্তর্জাতিক ভাষায় প্রদান করা হবে ও তাদের ওরিয়েন্টেশন এ স্থানীয় শ্রমিকদের বিষয় সহ আরও কিছু বিষয়ে সচেতন করা হবে যেমন-স্থানীয় আবহাওয়া, খাদ্যাভাস, সামাজিক অবস্থা, জীবনযাত্রার মানের খরচ, নিরাপত্তা ব্যবস্থা, স্বাস্থ্য ব্যবস্থা, যোগাযোগ ব্যবস্থা নিয়ে আলোচনা করা হবে।	নিয়োগের সময়
নতুন শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ	কমপ্লায়েন্স ও ওয়েলফেয়ার অফিসার	নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয় সমূহ নিয়ে ওরিয়েন্টেশন/হিনডাকশন প্রোগ্রাম সম্পাদন করা হয়। শ্রম আইন ও প্রতিষ্ঠানের কোন নিয়ম পরিবর্তিত হলে তা পরিবর্তন করে ওরিয়েন্টেশন/হিনডাকশন প্রোগ্রাম করানো হবে।	নিয়োগের সময়
সিনিয়র স্টাফ /মধ্য-পর্যায়ের কর্মকর্তা	কমপ্লায়েন্স ও ওয়েলফেয়ার অফিসার	ওরিয়েন্টেশন/হিনডাকশন প্রোগ্রাম করা হয়। এছাড়া সিনিয়র স্টাফ /মধ্য-পর্যায়ের কর্মকর্তাকে নিয়োগ পদ্ধতির সকল বিষয় ও শ্রমআইনের বিষয় সমূহ নিয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। সাথে সাথে নীতিমালা অনুযায়ী বা আইন অনুযায়ী নিয়োগ সম্পাদন না করলে এ নেতিবাচক প্রভাব সম্পর্কে অবগত করা হয়।	নিয়োগের সময়
আভ্যন্তরিন অডিট	কমপ্লায়েন্স ও ওয়েলফেয়ার অফিসার	নিয়োগ নীতিমালার সকল কার্যক্রম সঠিকভাবে সম্পন্ন হচ্ছে কিনা তা আভ্যন্তরীণ অডিটের মাধ্যমে পর্যবেক্ষণ করা।	দ্বিমাসিক

### ৩.২ যোগাযোগের রুটিন (Communication Routine)

বিষয়	পরিচালনাকারী প্রতিনিধি	পরিচালনা পদ্ধতি	কখন
উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ	কমপ্লায়েন্স/ওয়েলফেয়ার অফিসার	মিটিং, ই-মেইল	নিয়োগের সংক্রান্ত সমস্যা
কার্য-প্রনালী কমিটি	কমপ্লায়েন্স/ওয়েলফেয়ার অফিসার	দায়িত্ব ও কর্তব্য সঠিকভাবে পালন হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং	প্রয়োজন অনুসারে
পুরাতন শ্রমিক	কমপ্লায়েন্স/ওয়েলফেয়ার অফিসার	ট্রেইনিং, অংশগ্রহণকারী কমিটি মিটিং	প্রশিক্ষণ সূচী ও দ্বি-মাসিক মিটিং
নতুন শ্রমিক	কমপ্লায়েন্স/ওয়েলফেয়ার অফিসার	ওরিয়েন্টেশন ট্রেইনিং	নিয়োগের সময়

অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো গ্রুপ

স্বাক্ষর ও সিল :

নিয়োগ নীতিমালা

### ৩.৩ তথ্য সংগ্রহ ও নিয়ন্ত্রন (Feedback & Control Routine)

বিষয়	পরিচালনাকারী প্রতিনিধি	কখন	কিভাবে/কাকে
আভ্যন্তরিন অডিট	কম্পায়েন্স / ওয়েলফেয়ার অফিসার	দ্বি-মাসিক	চেকলিষ্ট ও প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে
রিপোর্ট প্রদান	কম্পায়েন্স / ওয়েলফেয়ার অফিসার	৩ দিনের মধ্যে	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কম্পায়েন্স)
কার্যকরী উদ্যোগ	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কম্পায়েন্স)	উপযুক্ত সময় সাপেক্ষে	সংশ্লিষ্ট কাজে দায়িত্বশীল ব্যক্তিদের মাধ্যমে
সংশোধনমূলক ব্যবস্থা	কম্পায়েন্স / ওয়েলফেয়ার অফিসার	মাসিক	চেকলিষ্ট/অডিটের মাধ্যমে

### ৪. যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন রুটিন (Communication & Implementation Routine)

উপরে উল্লেখিত ৩.২ (যোগাযোগের রুটিন) ও ৩.১ (কাজের রুটিন) অনুসারে বাস্তবায়িত হয়।

### ৫. তথ্য সংগ্রহ ও নিয়ন্ত্রন (Feedback & Control)

উপরে উল্লেখিত ৩.৩ (তথ্য সংগ্রহ ও নিয়ন্ত্রন) অনুসারে বাস্তবায়িত হয়।

উপরোক্ত নীতিমালা দেশের প্রচলিত আইন/ কোম্পানী আইন/ স্থানীয় আইন/ আন্তর্জাতিক আইন/ অনুসারে পরিচালিত হবে এবং এর কোন সংশোধন/ পরিমার্জন/ পরিবর্ধন হলে তা এর আওতাভুক্ত হবে ও পূর্বের বিষয়টি সংশোধিত হবে।

অনুমোদন কারী	:	কল্পন এস হোসাইন
প্রস্তুতকারী	:	কম্পায়েন্স বিভাগ
নীতিমালা কার্যকরের তারিখ	:	২৪/০২/২০১০
পুনঃমূল্যায়ন	:	বছরে একবার
সর্বশেষ পুনঃমূল্যায়ন	:	২১/০৩/২০১৮
সংস্করণ নং	:	১০ম

অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো গ্রুপ

স্বাক্ষর ও সিল :

নিয়োগ নীতিমালা