

পলিসি/নীতিমালার শিরনামঃ	নিয়োগ নীতিমালা (Recruitment Policy)
পলিসি/নীতিমালার সূত্র নংঃ	
পলিসি তৈরীর তারিখঃ	
পুনঃপরীক্ষন/পরিবর্তনের তারিখঃ	
পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি	এজিএম-(প্রশাসন), ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স), ব্যবস্থাপক (এইচআর), মেডিক্যাল বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগন।

অত্র কারখানায় কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত নীতিমালা যথাযথ ভাবে অনুসরণ করবে।

- ক) কারখানার সকল ধরনের শ্রমিক নিয়োগ মানব সম্পদ বিভাগের মাধ্যমে হতে হবে। মানব সম্পদ বিভাগ ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তি বা সেকশন/বিভাগ কর্তৃক কোন ধরনের কর্মী নিয়োগ করা যাবে না বা করা হবে না।
- খ) ১) কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে মানব সম্পদ বিভাগ কোম্পানীর অনুমোদিত সংগঠন কাঠামো (Organogram) যথাযথ ভাবে অনুসরণ করবে এবং মানব সম্পদ বিভাগ কারখানার কাজের জন্য প্রয়োজনীয় মানব শক্তি বজায় রাখবে।
- ২) সংগঠন কাঠামো (Organogram) তে নির্ধারিত জনবলের অতিরিক্ত কর্মী বিনা অনুমতিতে নিয়োগ প্রদান করা যাবে না।
- গ। ১) কোন বিশেষ সেকশন/বিভাগে কর্মী নিয়োগের প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট সেকশন/বিভাগকে মানব সম্পদ বিভাগে নিয়োগ চাহিদা পাঠাতে হবে। অনুমোদিত সংগঠন কাঠামো (Organogram) অনুযায়ী যদি উক্ত সেকশন/বিভাগ কর্তৃক চাহিদাকৃত কর্মীর কোন গুণ্য পদ থাকে সেক্ষেত্রে মানব সম্পদ বিভাগ কর্মী নিয়োগের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- ২) কারখানার উৎপাদনের স্বার্থে বা প্রশাসনিক কাজে যদি সংগঠন কাঠামো (Organogram) এর অতিরিক্ত কোন কর্মী নিয়োগের প্রয়োজন হয় তবে নির্ধারিত প্রক্রিয়ায় ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে নিয়োগ প্রদান করা হবে।
- ৩) নিম্ন বর্ণিত কারণেই কেবল সংগঠন কাঠামো (Organogram) এর অতিরিক্ত কোন কর্মী নিয়োগের চাহিদা করা যেতে পারে।
- (i) কোন লাইনে/সেকশনে স্বাভাবিকের চেয়ে জটিল কোন ষ্টাইলের কাজ হলে
- (ii) কোন লাইনে/সেকশনে মেশিনের সংখ্যা স্বাভাবিকের চেয়ে বৃদ্ধি করার প্রয়োজন হলে,
- (iii) কারখানার সামগ্রিক শৃঙ্খলা রক্ষার্থে বা প্রশাসনিক কাজের গতি বৃদ্ধির লক্ষ্যে।
- ৪। কারখানার উৎপাদন/প্রশাসনিক কাজে যদি/প্রশাসনিক ব্যবস্থা সুষ্ঠু এবং সম্মুন্ন রাখতে যদি তাৎক্ষণিক ভাবে সংগঠন কাঠামো (Organogram) এর অতিরিক্ত কর্মী অত্যাৱশ্যকীয় হয় তবে মানব সম্পদ বিভাগ এজিএম-প্রশাসন/নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনক্রমে নিয়োগ প্রদান করতে পারে। এখানে শর্ত থাকে যে,

সংগঠন কাঠামো (Organogram) এর অতিরিক্ত কর্মী নিয়োগের পরবর্তী কর্মদিবসের মধ্যে নির্ধারিত প্রক্রিয়ায় ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন নিতে হবে।

- ঘ) সকল ধরনের নিয়োগ যথাযথ নির্বাচন পদ্ধতির মাধ্যমে হতে হবে।
- ঙ) কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে কোন ধরনের বৈষম্য বা স্বজন-প্রীতির আশ্রয় নেয়া যাবে না।
- চ) অর্থের বিনিময়ে যে কোন ধরনের নিয়োগ সম্পূর্ণরূপে নিষিদ্ধ।
- ছ) কর্মী নিয়োগের পূর্বে সংবাদ পত্র ব্যানার/পোষ্টার অথবা অন্য কোন মাধ্যমে বিজ্ঞাপন দিতে হইবে।
- জ) অপ্রাপ্ত বয়স্ক/কোন শিশু শ্রমিক নিয়োগ করা যাবে না।
- ঝ) নিয়োগের পূর্বে অবশ্যই কারখানার ডাক্তার কর্তৃক স্বাস্থ্য পরীক্ষা করতে হবে।
- ঞ) কোন মামলার সাজাপ্রাপ্ত/ তালিকাভুক্ত/ জামিনপ্রাপ্ত কর্মী নিয়োগ প্রদান করা যাবে না।
- ট) ডাক্তার কর্তৃক শারীরিক ভাবে অক্ষম ঘোষিত হলে/ ব্যবহারিক পরীক্ষায় অযোগ্য বা নিজের কর্ম দক্ষতা প্রমাণে ব্যর্থ কোন কর্মী নিয়োগ করা যাবে না।
- ঠ) পরিচালক বৃন্দের সুপারিশ/ অনুমোদন ব্যতীত প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ঘনিষ্ঠ আত্মীয়-স্বজনকে প্রতিষ্ঠানে নিয়োগ করা যাবে না।
- ড) গ্রুপের কোন প্রতিষ্ঠান থেকে চাকুরীচ্যুত হয়েছে কিংবা অবৈধভাবে চাকুরী ত্যাগ করেছে এমন কোন ব্যক্তিকে কারখানায় নিয়োগ দিতে হলে অবশ্যই এজিএম-প্রশাসন/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ নির্বাহী পরিচালক/ মহাব্যবস্থাপকের অনুমোদন নিতে হবে।
- ঢ) নিয়োগপ্রাপ্ত সকল কর্মীকে কাজে যোগদানের পূর্বেই কোম্পানীর নিয়ম এবং নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করতে হবে এবং একই সাথে প্রার্থীর বেতন ও কাজে যোগদানের তারিখ নির্ধারণ করে তাদেরকে অবহিত করতে হবে।
- ণ) নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীদের কাজে যোগদানের দিনই হাজিরা কার্ড/আই.ডি কার্ড প্রদান করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মীর নামে একটি ফাইল তৈরি করে প্রয়োজনীয় সকল দলিলাদি সংরক্ষণ করতে হবে।

যেহেতু কারখানার সংগঠন কাঠামো (Organogram) তৈরি অনুমোদনের ক্ষেত্রে উৎপাদন এবং প্রশাসনিক সকল সেকশন প্রধানদের মতামতকেই সর্বাধিক প্রাধান্য দেয়া হয়েছে সেহেতু, কর্তৃপক্ষ আশা করেন যে, সেকশন প্রধানগণ কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে সংগঠন কাঠামো (Organogram) কে প্রাধান্য দেবেন এবং অনুমোদিত জনবলের মাধ্যমেই সৃষ্টিভাবে পরিচালনার পরিকল্পনা করবেন।

সাক্ষাতকার মূল্যায়ন রিপোর্ট

তারিখঃ.....

...

প্রার্থীর ব্যক্তিগত তথ্যাবলী

নামঃ.....

....

পিতা/স্বামীর

নামঃ.....

মাতার নাম :..... শিক্ষাগত

যোগ্যতাঃ.....

বৈবাহিক অবস্থাঃ বিবাহিত/অবিবাহিত।

স্থায়ী ঠিকানা :- গ্রাম :..... পো :

থানা :

বর্তমান ঠিকানা :

পরিচয়দানকারীর নাম ও ঠিকানা :

যে সেকশন ও পদের জন্য আবেদন :

সেকশন :..... পদের নাম :.....

পূর্ব কাজের অভিজ্ঞতা :-

প্রতিষ্ঠানের নাম	পদবী	বেতন	সময়কাল

কাজের সামর্থ মূল্যায়ন রিপোর্ট :

জানা প্রসেসের নাম	স্ট্যান্ডার্ড	বর্তমান অর্জন
১.		
২.		

৩.		
৪.		

মজুরী

ক. চাহিদাঃ.....

খ. প্রাপ্য ঃ.....

গ. অনুমোদিত ঃ.....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ঃ.....

কাজে যোগদানের তারিখ ঃ.....