

## অবস্থানঃ

কাজের শিরোনাম : কল্যান কর্মকর্তা  
রিপোর্টিং : ব্যবস্থাপক (কম্প্লায়েন্স)  
বিভাগ ও সেকশন : এডমিন , এইচ আর এন্ড কম্প্লায়েন্স

## কাজের বিবরণী

ইউনিটঃ গার্মেন্টস  
স্থানঃ ফ্যাঙ্টরী

### কাজের উদ্দেশ্যঃ

কর্মক্ষেত্রে সুস্বাস্থ্য ও নিরাপদ পরিবেশ নিশ্চিত করতে কাজ করা। ----- লিমিটেডের কর্মচারী ও শ্রমিকদের সাথে যথাযথ সম্পর্ক নিশ্চিত ও উন্নয়নের পাশাপাশি চিকিৎসা সেবা, আবাসন, শিক্ষা, ক্যান্টিন সুবিধা ইত্যাদি এবং তাদের আইনি সহায়তার জন্য নির্দেশনা/সহায়তা প্রদান করা।

### মূল দায়বদ্ধতা / দায়িত্বঃ

- শ্রমিকদের বিভিন্ন কমিটি গঠন ও অংশগ্রহণে উৎসাহ প্রদান করা এবং তাদের কার্যক্রমে তদারকি করা।
- শ্রমিকদের প্রাপ্ত বিভিন্ন সুযোগ সুবিধা যথা- ক্যান্টিন, বিশ্রামাগার, শিশু কেন্দ্র, পর্যাপ্ত শৌচাগারের ব্যবস্থা, পানীয়-জল, সামাজিক ও বিনোদনমূলক ও শ্রম কল্যাণমূলক বিষয়ের উপর লক্ষ্য রাখা ও নিশ্চিত করা। প্রয়োজনে শ্রমিকদের কাজের ও জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন ও কল্যাণে কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ করা ও উক্ত বিষয়ে সচেতন থাকা।
- নতুন শ্রমিক ও কর্মীদের জন্য সময়মত ওরিয়েন্টেশন ট্রেনিং প্রোগ্রামের ব্যবস্থা করা ও শ্রমিকদের উন্নয়নে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ করা।
- মাসিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করা এবং শ্রমিক ও কর্মীদের জন্য প্রশিক্ষণের সময়মত ব্যবস্থা করা।
- প্রাসঙ্গিক নথি সহ নিরাপত্তা কমিটি ও পিসি বৈঠকের সময়মত ব্যবস্থা করা এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সকল প্রকার রেজিস্টার এবং নথিপত্র নিশ্চিত করা।
- শ্রমিকদের প্রাপ্ত বিভিন্ন ধরনের ছুটি নিশ্চিত করা ও ছুটির নিয়ম কানুন সম্পর্কে অবগত করণ এবং প্রতিষ্ঠান ও শ্রম আইনের বিধানাবলি বাস্তবায়নে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ও শ্রমিকগণকে প্রয়োজনীয় সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান;
- মজুরি ও চাকরির শর্তের বিষয়গুলি সম্পর্কে মালিকপক্ষ ও শ্রমিকদের প্রতিনিধির সহিত আলোচনা করা।
- মালিক ও শ্রমিকদের মধ্যে মতপার্থক্য দেখা দিলে বা শ্রমিকদের কোন অনুযোগ থাকিলে শ্রমিকদের বক্তব্য অনুধাবন করে সে বিষয়ে আলোচনার মাধ্যমে আপোস মীমাংসার জন্য দ্রুত উদ্যোগ গ্রহণ করে উভয় পক্ষের সহিত সহযোগিতামূলক সম্পর্ক স্থাপন করা ও সম্পর্ক উন্নয়নে কাজ করা।
- দৈনিক গর্ভবতী কর্মচারীর ফলোআপ ও মাতৃত্বের ফাইল প্রস্তুত করা এবং পে-রোল দায়ী ব্যক্তির কাছে জমা দেওয়ার মাধ্যমে আইনানুযায়ী পরিশোধ নিশ্চিত করা।
- শ্রমিকদের চিকিৎসা সেবা, ফ্লোরে প্রাথমিক চিকিৎসা বাক্সের যথাযথ ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা ও শিশু যত্ন কেন্দ্রে নিবিড় পর্যবেক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে আপডেট করা।
- কর্মীদের দৈনিক অনুপস্থিত কাউন্সেলিং ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র রাখা এবং অনুপস্থিত রোধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- দৈনিক অভিযোগ কাউন্সেলিং, রেজিস্টারে অভিযোগের লিপিবদ্ধকরণ এবং তা সমাধানের জন্য ব্যবস্থা নেওয়া।
- নীতিমালা অনুযায়ী অভিযোগ বাক্স খোলা এবং ডকুমেন্টেশন নিশ্চিত করা।
- প্রয়োজন অনুসারে এইচ আর ও কম্প্লায়েন্স বিভাগ কে সহযোগিতা করা।

### প্রয়োজনীয় সমালোচনামূলক আচরন দক্ষতাঃ

লক্ষ নির্ধারণ , সমস্যা সমাধান , ইতিবাচক মনোভাব ও সক্রিয়তা

### প্রয়োজনীয় মূল দক্ষতা (কার্যকরী / প্রযুক্তিগত):

যোগাযোগ এবং দলবদ্ধভাবে কর্ম সম্পাদন

### প্রয়োজনীয় যোগ্যতাঃ

- নূন্যতম শিক্ষাগত যোগ্যতা স্নাতক / সমমান।
- সমাজ কল্যান বিষয়ে ডিগ্রি / সমমানের ডিগ্রি / শ্রম ও শিল্প বিষয়ে বিশেষ প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত এর ক্ষেত্রে অধিকতর অগ্রাধিকার।

### প্রয়োজনীয় অভিজ্ঞতাঃ

- ০৩ - ০৪ বছরের কাজের অভিজ্ঞতা।
- শ্রম আইন , শিল্প সম্পর্ক , অনুযোগ-অভিযোগ নিষ্পত্তিতে দক্ষতাসম্পন্ন।

প্রাপ্ত স্বীকার

-----  
কল্যান কর্মকর্তা