



# ইষ্ট ওয়েস্ট ইন্ডাস্ট্রিয়াল পার্ক

ছয়দানা, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর।

ফোন নং : ৯২৯১৩৯৭, ৯২৯১৩৯৮

## নিয়োগ নীতিমালা (Recruitment Policy)

অনুমোদন তারিখ	০১/০১/২০১৬
অনুমোদনকারী	তানভীর জিয়াউল রশীদ (উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক)
সংশোধনের তারিখ	০১/০১/২০১৯
পরবর্তী সংশোধনের তারিখ	০১/০১/২০২০
দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি বা বিভাগ	কমপ্লায়েন্স, মানব সম্পদ এবং অন্যান্য বিভাগ

**প্রতিশ্রুতি (Commitment):** ইষ্ট ওয়েস্ট ইন্ডাস্ট্রিয়াল পার্ক এর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ নিয়োগ-নীতিমালা বাস্তবায়নে অঙ্গিকারবদ্ধ।

**তথ্যসূত্র (Reference):** এই নীতিমালায় বাংলাদেশের প্রচলিত বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ (সর্বশেষ সংশোধনী ২০১৮); বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা-২০১৫, বিভিন্ন বায়ারের COC (Code of Conduct), আন্তর্জাতিক নীতিমালা এবং প্রতিষ্ঠানের প্রচলিত নিয়মের প্রতিফলন হয়েছে।

**উদ্দেশ্য (Purpose):** কোম্পানির উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ শ্রম নীতি অনুযায়ী শ্রমিকের নিয়োগ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে এই নীতিমালা প্রণয়ন করেছেন।

**লক্ষ্য (Goal):** শ্রমিকের সুষ্ঠু নিয়োগ নিশ্চিত করা এবং একটি ধারাবাহিক সফল ও শ্রম বান্ধব কর্মক্ষেত্রে তৈরীর লক্ষ্যে এই নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে।

শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে বাংলাদেশে শ্রম আইন (সর্বশেষ সংশোধনী ২০১৮) এর নিম্নলিখিত ধারসমূহ অনসরণ করা হয়।

### নিয়োগ ও চাকরির নীতিমালা নিম্নরূপঃ

- ধারা ৩। চাকরির শর্তাবলী
- ধারা ৪। শ্রমিকের শ্রেণীবিভাগ এবং শিক্ষানবিশকাল
- ধারা ৫। নিয়োগপত্র ও পরিচয়পত্র
- ধারা ৬। সার্ভিস বই
- ধারা ৭। সার্ভিস বইয়ের ফরম
- ধারা ৮। সার্ভিস বইয়ে অন্তর্ভুক্তি
- ধারা ৯। শ্রমিক রেজিস্টার এবং পে-রোল এ অন্তর্ভুক্তি
- ধারা ৩৪। শিশু ও কিশোর নিয়োগে বাধা নিষেধ।

নবায়নকারী	সংশোধনকারী	নিরীক্ষাকারী	অনুমোদনকারী
সি. ডেপুটি ম্যানেজার, এইচআর	ইনচার্জ-এইচআর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স	প্রধান নিবাহী কর্মকর্তা	ডিএমডি/এমডি

**ধাপ ০১ঃ প্রতিষ্ঠানের প্রচলিত নিয়োগ বিধান :**

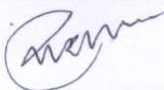
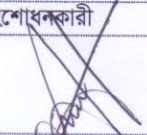
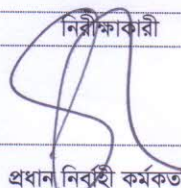
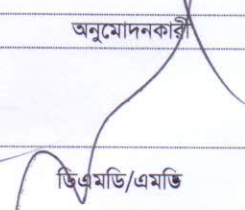
বর্তমানে এই প্রতিষ্ঠান পদ্ধতিগতভাবে কিছুটা পরিবর্তন ও পরিবর্ধন এনে পূর্বের তুলনায় আরো সুশৃঙ্খলভাবে শ্রমিক নিয়োগের কাজ করছে। প্রতিটি শ্রমিক নিয়োগের শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত আটটি পর্যায় রয়েছে -

- ১) বিভিন্ন মিডিয়া, বিজ্ঞাপন, ব্যানার, পোস্টার, লিফলেট, মাইকিং, অভ্যন্তরীণ সূত্র ইত্যাদির মাধ্যমে চাকরি প্রার্থীদের কারখানার মেইন গেইটে সমবেতকরণ ও রিপোর্ট প্রদান;
- ২) প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষা এবং কর্মদক্ষতা যাচাই গ্রহণ;
- ৩) মেডিকেল চেক আপ;
- ৪) তথ্য তদন্ত রিপোর্ট তৈরি;
- ৫) নিয়োগপত্র প্রদান;
- ৬) ওরিয়েন্টেশন প্রদান;
- ৭) শ্রমিক সহায়িকা বই প্রদান;
- ৮) কর্মক্ষেত্রে যোগদান;
- ৯) নিয়োগ পত্র প্রদান; ও
- ১০) আইডি কার্ড প্রদান।

১১)

**নিয়োগ বিধান :**

১. সকল শ্রমিককে প্রচলিত শ্রম আইন অনুযায়ী নিয়োগ করা।
২. জাতি-ধর্ম, বর্ণ, ও লিঙ্গ ভেদে কোনো প্রকার বৈষম্যমূলক আচরণ না করা।
৩. নিয়োগের জন্য সংবাদপত্র, পোস্টার, ব্যানার বা অন্য কোন উপায়ে বিজ্ঞাপন দেওয়া অথবা তথ্য সূত্র অনুযায়ী আবেদন গ্রহণ করা।
৪. নিয়োগ সংক্রান্ত কাগজপত্র সংগ্রহ ও সংযোজন করা-  
নিয়োগের পূর্বে যে কাগজপত্র জমা নিতে হবে-
  ১. আবেদনপত্র ও জীবনবৃত্তান্ত।
  ২. পাঁচ (৫) কপি পাসপোর্ট সাইজের রসিদ ছবি (সদ্য)।
  ৩. বয়স নির্ধারণ ফর্ম (এস.এস.সি-র সনদপত্র/ জন্মনিবন্ধন/ জাতীয় পরিচয়পত্রে উল্লেখিত জন্ম তারিখ অনুযায়ী)।
  ৪. স্বাস্থ্য-পরীক্ষা রিপোর্ট
  ৫. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র (মূল কপি সত্যতা যাচাইয়ের জন্য উপস্থাপন করতে হয়)। [যেখানে প্রয়োজন]
  ৬. জাতীয়তার সনদপত্র (স্থানীয় ওয়ার্ড কমিশনার বা ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত/ জাতীয় পরিচয় পত্রে (ভোটার আইডি কার্ডের) ফটোকপি।)
  ৭. যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার সনদপত্র (যদি থাকে)।
  ৮. নিয়োগপত্র (মূল বেতন, অন্যান্য সুবিধা উল্লেখ সহকারে), যা বাংলাদেশ শ্রম আইনে নির্ধারিত সুবিধার কম হবে না।
  ৯. পুনঃ নিয়োগের ক্ষেত্রে মাননীয় উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন নেওয়া।
  ১০. কর্মদক্ষতা যাচাইপত্র (IE এবং প্রোডাকশন বিভাগের সমন্বয়ে যাচাইকৃত)।
  ১১. তদন্ত রিপোর্ট

নবায়নকারী	সংশোধনকারী	নিরীক্ষাকারী	অনুমোদনকারী
			
সি. ডেপুটি ম্যানেজার, এইচআর	ইনচার্জ-এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্রায়োগ	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা	ডিএমডি/এমডি



৫. নিয়োগ পরবর্তিতে প্রয়োজনীয় নিম্নোক্ত কাগজপত্র কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে সংযোজিত করতে হবে -

- নিয়োগপত্রের ফটোকপি
- ছুটির অবস্থাপত্র/Leave Status
- পদোন্নতি ও বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধি পত্র/Promotion and Increment Status
- সার্ভিস বুক

৬. মহিলা শ্রমিক গর্ভবতী কি না তা প্রশ্ন না করা এবং গর্ভাবস্থার কারণে কোন শ্রমিককে নিয়োগ থেকে বিরত না রাখা।

৭. শিশু বা অপ্রাপ্ত বয়স্ক কোন শ্রমিক নিয়োগকে নিরুৎসাহিত করা।

৮. নিয়োগের পূর্বে প্রত্যেক শ্রমিকের বয়স নির্ধারণের জন্য ডাক্তারি পরীক্ষার মাধ্যমে বয়স সনাক্ত করা।

৯. যদি কোন শ্রমিকের বয়সের ব্যাপারে সন্দেহ হয়, তবে অবশ্যই তার জন্ম তারিখের প্রত্যয়নপত্রের সত্যতা যাচাই করা অথবা করতে চাওয়া এবং প্রয়োজনে রেজিস্টার্ড চিকিৎসকের পরামর্শক্রমে পায়ের হাঁটুর এক্সরে করে বয়স নির্ধারণ করা। সেক্ষেত্রে খরচ কোম্পানি কর্তৃক বহন করা।

১০. নিয়োগের পূর্বে ডাক্তারি পরীক্ষার মাধ্যমে প্রত্যেক শ্রমিকের শারীরিক সুস্থতা যাচাই করা।

১১. ডাক্তারি পরীক্ষা বা অন্যান্য পরীক্ষার ক্ষেত্রে কোন প্রকার বৈষম্যমূলক আচরণ না করা।

১২. প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে লিখিত পরীক্ষা নেওয়া।

১৩. নিম্নলিখিত নিরাপত্তা প্রক্রিয়া মানা :

- রেফারেন্স বা পরিচিত কোন ২জন ব্যক্তির ফোন নম্বর নেওয়া।
- প্রার্থীর পুলিশি তদন্ত রিপোর্ট (সম্ভব হলে) যে কোন প্রক্রিয়ায় ক্রিমিনাল রিপোর্ট পরীক্ষা করা।
- প্রার্থীর জন্ম নিবন্ধন পরীক্ষা করা এবং প্রয়োজনে তদন্ত করে দেখা।
- প্রার্থীর জাতীয় সনদপত্র পরীক্ষা করা এবং প্রয়োজনে তদন্ত করে দেখা।

নোটঃ সত্যতা যাচাইয়ের জন্য সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সার্টিফিকেট এর মূল কপি মানব সম্পদ বিভাগে উপস্থাপন করতে হবে।

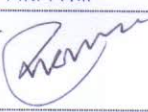


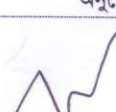
১৪. জোর করে (Forced) বা কোন প্রকার জামিনে অথবা দায়বদ্ধতায় শ্রমিক নিয়োগ না করা।

১৫. নিয়োগ প্রাপ্ত প্রত্যেক শ্রমিককে নিয়োগপত্র প্রদান করা।

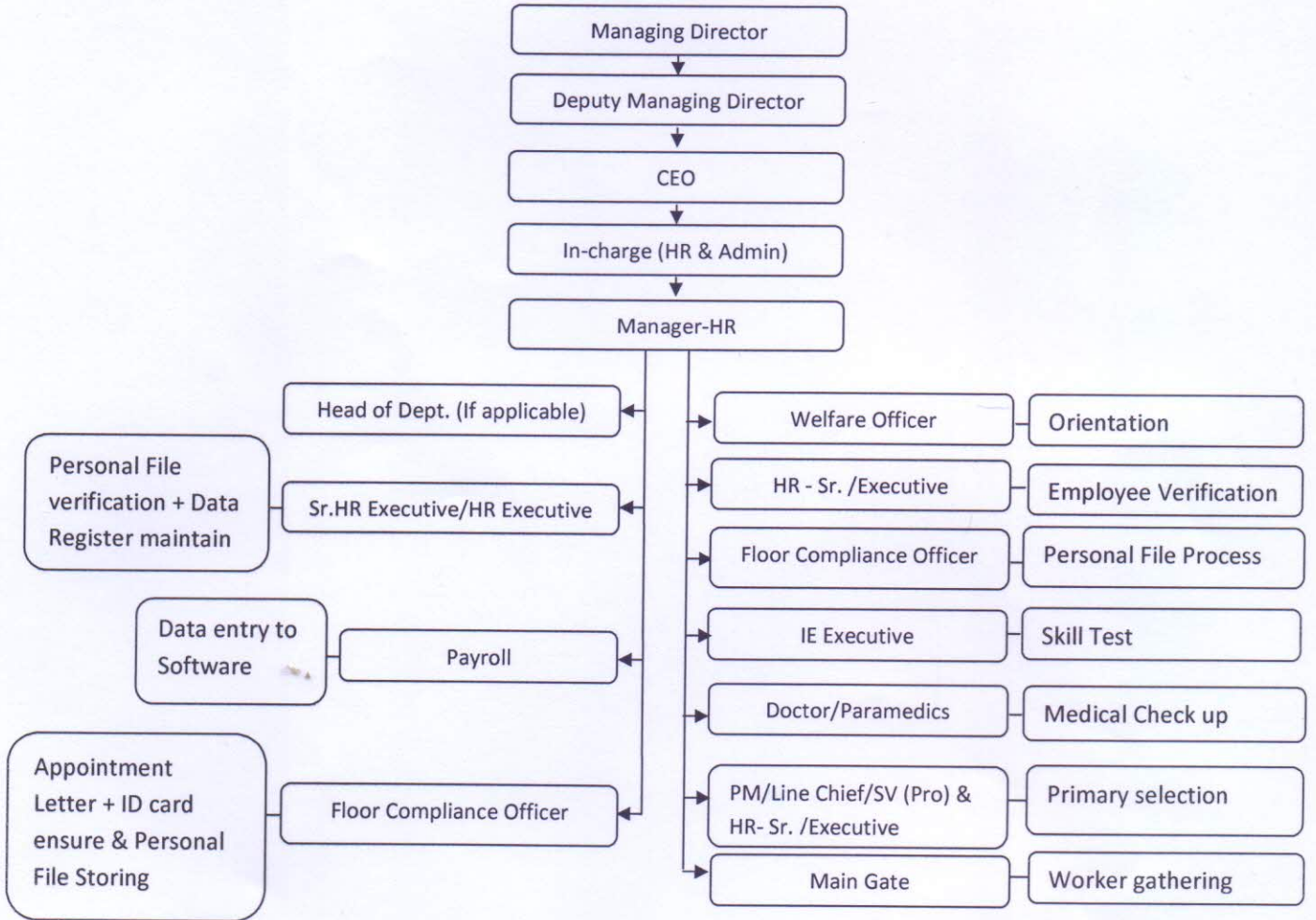
১৬. নিয়োগের সাথে সাথে প্রত্যেক শ্রমিক কর্মচারীকে শ্রম আইন, ফ্যাক্টরীর নিয়মাবলী, শ্রমিকদের অধিকার ও সুযোগ সুবিধা এবং স্বাস্থ্যবিধি সম্বলিত “শ্রমিক সহায়িকা” (Workers’ Handbook) প্রদান করা।

১৭. নিয়োগের পরবর্তী সময়ে “সার্ভিস বুক” নিশ্চিত করা এবং প্রয়োজনীয় তথ্যাদি শ্রম আইন ও শ্রমবিধি অনুসারে লিপিবদ্ধ করা।

১৮. প্রত্যেক শ্রমিক/কর্মচারীকে সনাক্ত করার জন্য আইডি কার্ড এবং আইডি নম্বর দেয়া, যার দ্বারা তার সকল হিসাব পরিচালিত হয়।

নবায়নকারী	সংশোধনকারী	নিরীক্ষাকারী	অনুমোদনকারী
			
সি. ডেপুটি ম্যানেজার, এইচআর	ইনচার্জ-এইচআর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স	প্রধান নিবাহী কর্মকর্তা	ডিএমডি/এমডি

**East West Industrial Park Ltd.**  
(Factory Recruitment & Selection Organ gram)



নবায়নকারী	সংশোধনকারী	নিরীক্ষাকারী	অনুমোদনকারী
সি. ডেপুটি ম্যানেজার, এইচআর	ইনচার্জ-এইচআর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা	ডিএমডি/এমডি

