



নিয়োগ নীতি

Recruitment Policy

কোম্পানীর প্রতিশ্রুতি :- পিকক গার্মেন্টস এন্ড প্রিন্ট এর কর্তৃপক্ষ সকল প্রকার নিয়োগ প্রক্রিয়া যথাযথ নিয়মানুযায়ী দিতে বাধ্য থাকবে।

প্রযোজ্য আইন এবং নীতিসমূহ (Relevant Laws & Regulations) :- আইনসমূহ এবং নীতিসমূহের উৎস গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান, ধারা ৩(৩৪), জোরপূর্বক শ্রম সম্মেলন ১৯৩০ (২৯), জোরপূর্বক শ্রমের বিলোপ সম্মেলন ১৯৫৭(১০৫), বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০১৫-২০১৬, বিভিন্ন ক্রেতার স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট নীতিমালা।

উদ্দেশ্য :- সূষ্ঠু প্রক্রিয়ায় নিয়োগের দ্বারা দক্ষ শ্রমিক নিয়োগই এ নীতিমালার উদ্দেশ্য।

লক্ষ্য :- পিকক গার্মেন্টস এন্ড প্রিন্ট দক্ষ শ্রমিক নিয়োগের দ্বারা সূষ্ঠু উন্নয়নই এই নীতিমালার লক্ষ্য।

কোম্পানী নীতিমালা :-

- সকল শ্রমিককে ন্যায়সঙ্গত উপায়ে নিয়োগ করা।
- কারখানার পরিচালককে প্রধান করে একটি নিয়োগকারী কমিটি দ্বারা শ্রমিক নিয়োগ পরিচালনা করা। নিয়োগকারী কমিটি ভিতরে বা বাহিরে কোন ব্যক্তি দ্বারা প্রভাবিত হয় না।
- শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে সংবাদপত্র, পোস্টার বা অন্য কোন উপায়ে বিজ্ঞাপন দেয়া।
- আবেদনকারীকে অবশ্যই প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদির (জীবন বৃত্তান্ত, ৪ কপি পাসপোর্ট ও ২ কপি স্টাম্প এবং নমিটির ১কপি ছবি, শিক্ষাগত যোগ্যতা সার্টিফিকেট, জন্ম নিবন্ধন, নাগরিক সনদ, জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি অফিসে জমা দিতে হয়।
- রেজিস্টার্ড ডাক্তার দ্বারা কোন শ্রমিকের বয়স নির্ধারণ ব্যতীত নিয়োগ দেওয়া হয় না।
- শ্রমিকদের শ্রম আইন এবং কারখানা কর্মপন্থা (পলিসি ও প্রসিডিউর)সমক্ষে ধারণা দেয়া।
- আমরা কখনও জাতি, বর্ণ, ধর্ম এবং লিঙ্গ ভেদে পক্ষপাত মূলক আচরণ না করা এবং মহিলা শ্রমিকদের কোন ব্যক্তিগত প্রশ্ন(প্রোগনোসী) বিষয়ে না করা।
- কাউকে জোর করে কাজে বাধ্য না করা। কোন প্রকার জামানত বা দায়বদ্ধতায় শ্রমিককে আমরা নিয়োগ না করা।
- শিশু শ্রমিক নিয়োগ না দেয়া।
- কাজে যোগদানের সময়ই শ্রমিককে সরকার নির্ধারিত ন্যূনতম বেতন স্কেল এ নিয়োগ দান প্রদান করা এবং সাথে সাথে পরিচয় পত্র ও নিয়োগ পত্র প্রদান করা।
- কারখানা সম্পর্কিত যে কোন প্রকার উৎকোচ লেনদেন করা শাস্তিযোগ্য অপরাধ বলে বিবেচিত হবে।
- কারখানা সম্পর্কিত যে কোন প্রকার উৎকোচ লেনদেন করার অভিযোগ যথাযথ ও সঠিক তদন্ত শেষে ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়।
- সততা ও সচ্ছতার নীতি সম্পর্কে সকলকে প্রশিক্ষণ প্রদান করে।
- এই প্রতিষ্ঠান ব্যতীত অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের জন্য লোক নিয়োগ করিবে না এবং মানব পাচারের সাথে যুক্ত হইবেনা।

সমঅধিকার নিয়োগ নীতিমালা :-

- নিয়োগের ক্ষেত্রে জাতি, ধর্ম, বর্ণ বা কোন ধরনের অসাম্যবাদ করা হয়না। সকল ধর্ম, বর্ণ, জাতির লোক নিয়োগের ক্ষেত্রে সমান অধিকার ভোগ করে। সবাইকে বিনা বাধায় নিয়োগ দেয়া হয়।
- নিয়োগের সময় মহিলা বা পুরুষ সমান অধিকার ভোগ করে।
- নিয়োগের সময় এলাকাভিত্তিক কোন প্রাধান্য দেয়া হয়না।

আভ্যন্তরিন নিয়োগ নীতিমালা :-

- নিয়োগের ক্ষেত্রে আভ্যন্তরিন নিয়োগ প্রাধান্য দেয়া হয়।
- পদ খালি হলে মানবসম্পদ বিভাগকে অবহিত করা হয়।
- মানব সম্পদ বিভাগ নোটিশ বোর্ডে আভ্যন্তরিন নিয়োগের বিজ্ঞপ্তি প্রদান করে।
- পি.এ সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিকদের জানিয়ে দেয়া হয়।
- আভ্যন্তরিন শ্রমিকদের নাম নিবন্ধন করা হয় বাছাই এর জন্য।
- শ্রমিকদের যাচাই করার জন্য ইন্টারভিউ নেয়া হয়।
- উপযুক্ত শ্রমিকদের পদোন্নতির নিয়োগ দেয়া হয়।

ছাঁটাই :-

- শ্রমিক অতিরিক্ত হয়ে গেলে প্রতিষ্ঠানে ছাঁটাই করা হবে।
- কোন শ্রমিক যদি প্রতিষ্ঠানে অবিচ্ছিন্নভাবে এক বৎসর চাকরি কও থাকেন তাহলে নিম্নোক্ত নীতি মেনে কর্মচারীকে ছাঁটাই করা হয়। শ্রমিকও ছাঁটাইয়ের কারণ উল্লেখ করে এক মাসের লিখিত নোটিশ দেয়া হয়। অথবা নোটিশের পরিবর্তে মজুরী প্রদান করা হয়। নোটিশের একটি কপি প্রধান পরিদর্শক অথবা তৎকর্তৃক নির্ধারিত কোন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়। একটি কপি অংশগ্রহণ কমিটিকে দেয়া হয়। তাহাকে ক্ষতিপূরণ বাবদ তাহার প্রত্যেক বৎসর চাকরির জন্য ত্রিশ দিনের মজুরী বা গ্রাচুইটি প্রদান করা হয়।

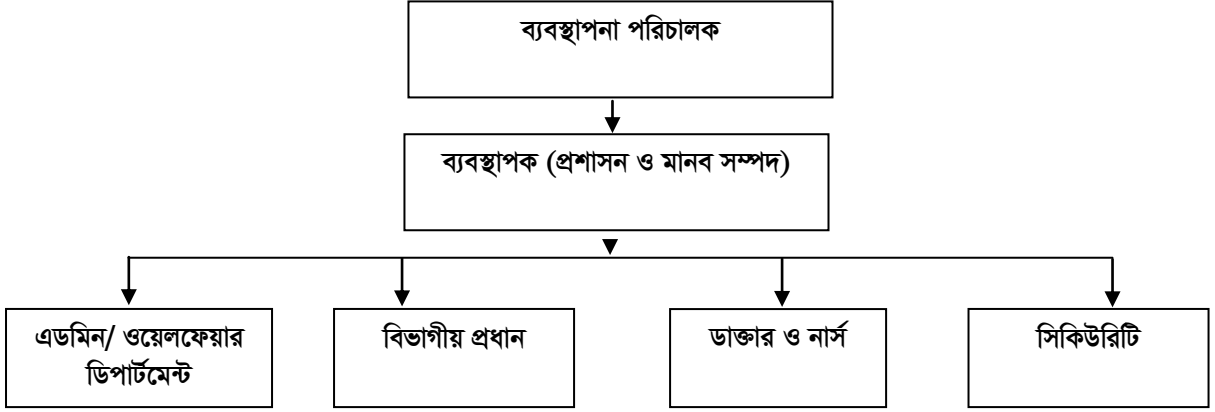


কোন বিশেষ শ্রমিক ছাঁটাই করলে সর্বশেষ নিযুক্ত শ্রমিক আগে ছাঁটাই করা হয়।

ডিচচার্জ :-

- কোন শ্রমিককে কোন রেজিষ্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক প্রত্যায়িত, শারীরিক বা মানসিক অক্ষমতা বা অব্যাহত ভগ্ন স্বাস্থ্যেও কারণে চাকরি হইতে ডিচচার্জ করা হবে।
- শ্রমিক চাইলে নিজ খরচে কোন সরকারী হাসপাতাল হইতে পুণঃপরীক্ষা করতে পারবে।

সাংগঠনিক কাঠামো :- একটি ০৬(ছয়) সদস্য বিশিষ্ট সাংগঠনিক কাঠামোর মাধ্যমে "নিয়োগ পলিসি" বাস্তবায়িত হবে। উক্ত নীতিমালার বিরুদ্ধ সকল কার্যাবলী পরিহার/ প্রতিরোধে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ থেকে কাজ করবে। কাঠামো চিত্র নিম্নে প্রদত্ত :-



বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্বসমূহ

ব্যবস্থাপনা পরিচালক :- সকল প্রকার নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়ে দিক নির্দেশনা প্রদান, সকল প্রকার মার্চেন্টাইজার, কমার্শিয়াল, হিসাবরক্ষক, কমপ্লায়েন্স, প্রশাসন, পার্সোনেল, সেফটি, মেডিকেল, নিরাপত্তা, ওয়েলফেয়ার কর্মকর্তাসহ প্রোডাকশন ম্যানেজার এবং তদোর্ধ পদের নিয়োগ সম্পন্ন করে থাকেন।

ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) :- কে এমন ক্ষমতা প্রদান করা আছে যে, শ্রমিক/ কর্মচারী নিয়োগ থেকে শুরু করে প্রত্যেকটা পর্যায় তিনি তদারকি করবেন। যদি কোন প্রকার অসামঞ্জস্যতা পতীয়মান হয় তাহলে তিনি সাথে সাথে এর বিরুদ্ধে সকল প্রকার আইনগত ব্যবস্থা নিতে পারবেন এবং যদি কোন সমস্যা হয় তবে তিনি যত দ্রুত সম্ভব তার সমাধান দিবেন এবং কর্তৃপক্ষকে বিষয়টি অবহিত করবেন।

প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ :-

- সকল ধরনের কর্মী নিয়োগের দায়িত্ব থাকবে ফ্যাক্টরীর পার্সোনেল সেকশনের উপর। পার্সোনেল সেকশন ভিন্ন অন্য কোন ব্যক্তি বা সেকশন বা বিভাগ কর্তৃক ফ্যাক্টরীর কোন কর্মী নিয়োগ করা যাবে না/ করা হবে না।
- কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে পার্সোনেল সেকশন কোম্পানীর অনুমোদিত সংগঠন কাঠামো (Organization Structure) যথাযথভাবে অনুসরণ করবে। পার্সোনেল সেকশন ফ্যাক্টরীর কাজের জন্য প্রয়োজনীয় মানবশক্তি বজায় রাখবে এবং একই সাথে সংগঠন কাঠামোতে নির্ধারিত মানব শক্তির অধিক কর্মী যেন কোনভাবেই নিয়োগ করা না হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখবে। কোন বিশেষ কারণে অনুমোদনের অতিরিক্ত কর্মী নিয়োগ করতে হলে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে।
- কোন সেকশন/ বিভাগে কর্মী নিয়োগের প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ সেকশনকে পার্সোনেল সেকশনে নিয়োগ চাহিদা পাঠাতে হবে। পার্সোনেল সেকশন অনুমোদিত সংগঠন কাঠামোর (Organization Structure) সাথে চাহিদা মিলিয়ে দেখবে এবং উক্ত চাহিদার বিপরীত কোন পদ শূন্য থাকলে শূন্য পদের বিপরীতে লোক নিয়োগ করবে। চাহিদার বিপরীতে শূন্য পদ না থাকলে পার্সোনেল সেকশন সংশ্লিষ্ট সেকশন প্রধানকে তা অবহিত করবে। শূন্য পদ অবশিষ্ট না থাকার পরেও সংশ্লিষ্ট সেকশন যদি অতিরিক্ত লোক নিয়োগের প্রয়োজন অনুভব করে তাহলে পার্সোনেল সেকশন নির্ধারিত রিক্রুইজিশন ফরমে সংশ্লিষ্ট সেকশন কর্তৃক চাহিদাকৃত লোকবল, চাহিদার কারণ, সময়সীমা ইত্যাদি উল্লেখ পূর্বক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট প্রেরণ করবে। ব্যবস্থাপনা পরিচালক চাহিদার প্রয়োজনীয়তা বিবেচনা করে লোক নিয়োগের চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন।
- সকল ধরনের নিয়োগ হবে যথাযথ নির্বাচন পদ্ধতির মাধ্যমে। কোম্পানীর কর্মী নিয়োগ ক্ষেত্রে কোন ধরনের বৈষম্য এবং স্বজন প্রীতির আশ্রয় নেয়া হবে না। পরিচালকবৃন্দের সুপারিশ/ অনুমোদন ব্যতীত কোন ব্যক্তিগত অনুরোধ/ সুপারিশের ভিত্তিতে পার্সোনেল সেকশন কাউকে নিয়োগ দিতে পারবে না।
- পরিচালক বৃন্দের সুপারিশ/ অনুমোদন ব্যতীত প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর ঘনিষ্ঠ আত্মীয় স্বজনকে প্রতিষ্ঠানে নিয়োগ করা যাবে না।



- কোন কোম্পানী থেকে চাকুরিচ্যুত হয়েছে কিংবা চাকরী ত্যাগ করেছে এমন ব্যক্তিকে ফ্যাক্টরীতে নিয়োগ দিতে হলে পরিচালক বৃন্দের সুপারিশ বা অনুমোদন প্রয়োজন হবে।
- নিয়োগ চাহিদার উপর ভিত্তি করে পার্সোনেল সেকশন দৈনন্দিন নিয়োগের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে। প্রস্তুতকৃত তালিকার ভিত্তিতে কর্মী নিয়োগ নির্ধারণ করা হবে।
- নিয়োগ তালিকা প্রস্তুতির পর পার্সোনেল সেকশন প্রাথমিক নির্বাচনের জন্য চাহিদার ভিত্তিতে সাক্ষাৎ প্রার্থীদের পদ নির্ধারণ করবেন, প্রাথমিক নির্বাচনে নির্বাচিত প্রার্থীর প্রত্যক্ষ দক্ষতা এবং সম্ভাব্যতা যাচাইয়ের জন্য সংশ্লিষ্ট লাইন বা সেকশনে প্রেরিত হবে। সংশ্লিষ্ট লাইন বা সেকশন থেকে নির্বাচিত প্রার্থীদের প্রয়োজনীয় আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন করার জন্য পুনরায় প্রাথমিক নির্বাচন কক্ষে (কাউন্সিলিং রুম) ফিরিয়ে আনা হবে। অযোগ্য প্রার্থীদেরকে নিয়োগ দেয়া হবে না।
- সংশ্লিষ্ট সেকশন থেকে নির্বাচিত প্রার্থীদেরকে কোম্পানীর নিয়ম এবং নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে এবং একই সময়ে প্রার্থীদের বেতন এবং যোগদান তারিখ নির্ধারণ করা হবে। এই সময় প্রার্থীর প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র তৈরী করা হবে এবং প্রয়োজনীয় স্বাক্ষর গ্রহণ করা হবে।
- প্রার্থীর কাজে যোগদানের সাথে সাথে তাকে পরিচয়পত্র, নিয়োগ পত্র প্রদান করা হবে। একই সাথে তার নামে একটি ফাইল তৈরী করা হবে যাতে তার সমস্ত দলিলাদী সংরক্ষিত থাকবে। সংশ্লিষ্ট সকলকে এই নীতিমালা যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করার জন্য অনুরোধ করা হচ্ছে।
- বিভিন্ন সেকশন থেকে প্রাপ্ত নিয়োগের রিক্যুজিশন নিরীক্ষা পূর্বক নিয়োগ প্রদান করা।
- পলিসি বাস্তবায়নের ব্যাপারে সকল সেকশনের সাথে সমন্বয় করা ,পলিসি বাস্তবায়নের ব্যাপারে কোন বিচ্যুতি ঘটলে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- পলিসি বাস্তবায়ন সম্পর্কিত যে কোন অভিযোগ লিপিবদ্ধ করা।
- নিয়োগ সংক্রান্ত সকল কার্য সম্পাদনা করা (প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি পরীক্ষা পূর্বক ,পারসোনাল ফাইল তৈরী থেকে, পরিচয় পত্র/ নিয়োগ পত্র প্রদান ইত্যাদি নিশ্চিত করা)।
- অত্র ফ্যাক্টরীর শ্রমিক/ কর্মচারীদের পলিসি সম্পর্কে অবহিত করার জন্য সকল নোটিশ বোর্ডে পলিসি প্রদর্শিত আছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা।
- নতুন ও কর্মরত শ্রমিক/ কর্মচারীদের নিয়মিত পলিসি সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করা।
- প্রতিষ্ঠানের কোন গৃহীত নীতিমালা বাস্তবায়নে যে কোন লংঘন বা ব্যত্যয় ঘটলে তা কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করা।
- পরিবেশ সংক্রান্ত নীতিমালা বাস্তবায়নের বিষয়ে সকল তথ্য বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ) কে অবহিত করা।

বিভাগীয় প্রধান এর দায়িত্ব :-

- বিভাগের শূন্য পদ গুলির চাহিদা পত্র তৈরী পূর্বক উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে চাহিদা পত্রটি মানব সম্পদ বিভাগের নিকট প্রেরণ করা।
- নিয়োগ প্রার্থীদের ব্যবহারিক/লিখিত পরীক্ষার ব্যবস্থা পূর্বক বেতন নির্ধারিত করা।
- অনুমোদিত জনবল সংগঠন কাঠামোর অধিক লোক নিয়োগ দিতে চাইলে অবশ্যই উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষের অনুমতি নিশ্চিত করতে হবে।

ডাক্তার ও নার্স এর দায়িত্ব :-

- নিয়োগের পূর্বে সকল কর্মীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা নিশ্চিত করণ সহ বয়স ও সক্ষমতা নির্ধারিত।
- শ্রমিকদের যেন কোন প্রকার ব্যক্তিগত প্রশ্ন বা মেয়েদের ক্ষেত্রে কোন প্রকার প্রেগনেসী সংক্রান্ত কথা বলা যাবে না।

আই. ই. বিভাগ এর দায়িত্ব :-

- বাছাই এর পর সকল শ্রমিকদের কর্মদক্ষতা যাচাই এবং সঠিক মজুরী নির্ধারণে সহায়তা করা।

রুটিন, প্রসিডিউর ও বাস্তবায়ন

কার্যক্রম সমূহ	বাস্তবায়ন	প্রক্রিয়া	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ	বাস্তবায়নের সময়
সকল শ্রমিককে ন্যায়সঙ্গত উপায়ে নিয়োগ করা। নিয়োগদানের সময়ই শ্রমিককে সরকার নির্ধারিত ন্যূনতম বেতন স্কেল এ নিয়োগ প্রদান করা এবং সাথে সাথে পরিচয় পত্র ও নিয়োগ পত্র প্রদান করা।	নিয়োগ নীতিমালা এবং শ্রম আইন অনুসারে	মিটিং /পি.এ সিস্টেম বা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	নিয়োগ নীতিমালা কমিটি	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী
আমরা কখনও জাতি, বর্ণ, ধর্ম এবং লিঙ্গ ভেদে পক্ষপাত মূলক আচরণ না করা এবং মহিলা শ্রমিকদের কোন ব্যক্তিগত প্রশ্ন (প্রেগেন্সেসী) বিষয়ে না করা।	বৈষম্য মূলক আচরণী বিধি মোতাবেক	মিটিং /পি.এ সিস্টেম বা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	বৈষম্য মূলক আচরণ বিধি নিমূল কমিটি	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী
কাউকে জোর করে কাজে বাধ্য না করা। কোন প্রকার জামানত বা দায়বদ্ধতায় শ্রমিককে আমরা নিয়োগ না করা।	জোরপূর্বক শ্রম নীতিমাল মোতাবেক	মিটিং /পি.এ সিস্টেম বা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	জোরপূর্বক শ্রম নীতিমাল কমিটি	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী
শিশু শ্রমিক নিয়োগ না দেয়া।	শিশু শ্রম নিষিদ্ধ নীতিমালা মোতাবেক	মিটিং /পি.এ সিস্টেম বা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	শিশু শ্রম নিষিদ্ধ নীতিমালা কমিটি	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী
অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের জন্য লোক নিয়োগ না করা এবং মানব পাচারের সাথে যুক্ত না হওয়া।	নিয়োগ নীতিমালা অনুসারে	মিটিং /পি.এ সিস্টেম বা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	নিয়োগ নীতিমালা কমিটি	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী

যোগাযোগ

কার্যক্রম সমূহ	যোগাযোগের ধরন	বাস্তবায়নকারী	বাস্তবায়নের সময়	সময়সীমা
----------------	---------------	----------------	-------------------	----------



PEACOCK GARMENTS AND PRINT
Madrasha road, Vangnahati, Sreepur, Gazipur.

সদস্যদের অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)।	নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	"নিয়োগ নীতিমালা" প্রতিষ্ঠিত/ পরিবর্তন এর পর।	প্রয়োজনানুযায়ী
মিডলেভেল কর্মকর্তাদের অবহিত করা।	সভা/ প্রশিক্ষনের মাধ্যমে এবং উক্ত সভা/ প্রশিক্ষনের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়।	ব্যবস্থাপক/ সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ মানব সম্পদ বিভাগ)	নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত/ পরিবর্তন এর পর।	প্রয়োজনানুযায়ী
পুরাতন শ্রমিক/ কর্মচারীদের অবহিত করা হয়।	সভা/ প্রশিক্ষন/ পিএ সিস্টেম/ নোটিশ বোর্ডে মাধ্যমে এবং উক্ত সভা/ প্রশিক্ষনের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়।	নীতিমালা কমিটির সদস্যগণ	যত শীঘ্রই সম্ভব সকল পুরাতন শ্রমিক/ কর্মচারীদের	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী
কাজে যোগদানকৃত নতুন শ্রমিক/ কর্মচারীদের অবহিত করা হয়।	সভা/ প্রশিক্ষন/ পিএ সিস্টেম/ নোটিশ বোর্ডে মাধ্যমে এবং উক্ত সভা/ প্রশিক্ষনের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়।	নীতিমালা কমিটির সদস্যগণ	যোগদানের পর যত শীঘ্রই সম্ভব	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী
সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)।	নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	"নিয়োগ নীতিমালা" প্রতিষ্ঠিত/ পরিবর্তন এর পর।	প্রয়োজনানুযায়ী

ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল

কার্যক্রম সমূহ	যোগাযোগের ধরন	বাস্তবায়নকারী	বাস্তবায়নের সময়
ইন্টারনাল অডিট	ইন্টারনাল অডিট করা হবে নিম্নোক্ত বিষয়ের উপর ভিত্তি করে : শ্রমিক/ কর্মচারীদের ইন্টারভিউ. কর্মকর্তাদের ইন্টারভিউ. ডকুমেন্ট পরীক্ষা. চাক্ষুষ নিরীক্ষণ.	ইন্টারনাল অডিট টিম	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে।
রিপোর্টিং	# অডিট এর মাধ্যমে প্রাপ্ত সমস্যাগুলোর ভিত্তিতে রিপোর্ট তৈরী করা। # সদস্য ও সর্বোচ্চ কর্মকর্তাদের নিয়ে সভা অনুষ্ঠিত করা। # সমস্যার কারন নির্ণয় করা। # ক্যাপ তৈরী করা।	"নিয়োগ নীতিমালা" বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ।	যত শীঘ্রই সম্ভব
কন্ট্রোল	# পুণঃ কোন সম্ভাব্য ঘটনার জন্য বিপদ বিশে- যন করা। # নিবারক কার্যাবলী-আয়ত্বাধীন কোন সমস্যা পুনঃ হলে নিবারনের জন্য কি পদক্ষেপ গ্রহন করা হবে।	"নিয়োগ নীতিমালা" বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ।	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে।
রিমেডিয়েশন	# যদি ফিডব্যাক এর ফলাফলের মাধ্যমে বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া পরিবর্তন দরকার হয়, সেভাবে পরিবর্তন করা। হবে।	"নিয়োগ নীতিমালা" বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ।	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে।

প্রস্তুতকারী

অনুমোদনকারী