**দেশী/ বিদেশী অভিবাসী কর্মীদের জন্য নীতিমালা**

**(Policy for Foreign/ Domestic Migrant Employee)**

**০১ ভূমিকাঃ** আন্তর্জাতিক শ্রম সংস্থার ১৮৯ নং কনভেনশন অনুসারে অভিবাসী গৃহকর্মী হলেন এমন যে কোন ব্যক্তি যারা পরিবারের অবস্থার উন্নতি করতে এবং নিজের ভবিষ্যৎকে উন্নত করতে এক অঞ্চল থেকে অন্য অঞ্চলে গিয়ে কাজ করেন। **কমপ্লায়েন্স বাংলাদেশ. কম** (**Compliance Bangladesh.com**) ~~(কোম্পানীর নাম)~~ সমস্ত আইনের প্রয়োজনীয়তা মেনে অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিকদের নিয়োগ করে থাকে।

১.১ **উদ্দেশ্যঃ**

সকলের জন্য সমান সুযোগ রেখে চাকরি সংক্রান্ত নীতিমালা ও অভিবাসী শ্রমিক কর্মচারী নিয়োগ প্রক্রিয়া দক্ষভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে।

**১.২ রেফারেন্সঃ**

 আইএলও কনভেনশন, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত ২০০৬ সালের শ্রম আইন, শ্রম বিধিমালা ২০১৫ এবং বায়ারের নীতিগত আচরণ বিধিমালা অনুযায়ী প্রণীত।

**১.৩ প্রতিশ্রুতিঃ**

জাতি, বর্ণ, ধর্ম, রাজনৈতিক মতামত, সামাজিক উৎস, অক্ষমতা, এইচআইভি, এইডস স্থিতি, যৌন দৃষ্টিভঙ্গি, গর্ভাবস্থা/ মাতৃত্বের স্থিতি, বৈবাহিক অবস্থা, জাতীয়তা, অন্য কোন সংগঠনের সদস্য ইত্যাদির ক্ষেত্রে সমান সুযোগ রেখে অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্মচারী নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে তাদের কাজে সুষ্ঠু পরিবেশ প্রদান করতে **কমপ্লায়েন্স বাংলাদেশ.কম** (**Compliance Bangladesh.com**) ~~(কোম্পানীর নাম)~~ অঙ্গীকারবদ্ধ।

**১.৪ লক্ষ্যঃ**

প্রচলিত আইন ও আন্তরিক আন্তর্জাতিক আইন এবং বায়ারের নীতিগত আচরণ বিধি অনুসারে অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্মচারী নিয়োগ নিশ্চিত করে উৎপাদন প্রক্রিয়াকে গতিশীল রাখা।

**১.৫ নীতিমালাঃ**

**কমপ্লায়েন্স বাংলাদেশ. কম** (**Compliance Bangladesh.com**) ~~(কোম্পানীর নাম)~~ স্থানীয় শ্রমিক নিয়োগের পাশাপাশি অভিবাসী শ্রমিক নিয়োগ করে থাকেন কিন্তু বিদেশি অভিবাসী শ্রমিক নিয়োগ করেন না।  তবে ভবিষ্যতে যদি বিদেশি অভিবাসী শ্রমিক নিয়োগের প্রয়োজন হয় তবে সব ধরনের লিগাল রিকোয়ারমেন্ট মেনে নিয়োগ করবেন। **কমপ্লায়েন্স বাংলাদেশ. কম** (**Compliance Bangladesh.com**) ~~(কোম্পানীর নাম)~~ কোন প্রতিষ্ঠানে কোন অপ্রাপ্তবয়স্ক স্বদেশী অভিবাসী শ্রমিক ( ১৮ বছরের নিচে যাদের বয়স) নিয়োগে উৎসাহিত করা হয় না।  আবেদনকারীর মেধা এবং যোগ্যতার ভিত্তিতে মজুরি বিনিময় অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্মচারীদের নিয়োগ প্রদান করা হয়। অভিবাসী শ্রমিক কর্মচারীদের কারখানা করতে সরাসরি নিয়োগ দেওয়া হয়। অভিবাসী  স্বদেশী শ্রমিকদের  স্থানীয় শ্রমিক নেয় কোম্পানি তার পলিসি অনুসারে সকল সুবিধা প্রদান করবেন। এখানে উল্লেখ্য যে, **কমপ্লায়েন্স বাংলাদেশ.কম** (**Compliance Bangladesh.com**) ~~(কোম্পানীর নাম)~~ তার কোনো কারখানায় হোম ওয়ার্ক নিয়োগ করেন না।

**ক। চাকরির নিয়োগপত্র:**

অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক   কর্মচারীদের নিয়োগের দিনে বাংলা ভাষায় নিয়োগপত্র,  কোম্পানি প্রদত্ত পরিচয় পত্র এবং শ্রমিক সহায়িকা প্রদান করা হয় এবং হাজিরা সফটওয়ারের মাধ্যমে নিশ্চিত করা হয়। অনুমোদিত নিয়োগপত্রের একটি ফাইলে রাখা হয় এবং এক কপি সরবরাহ করা হয়।

**খ। ব্যাংক হিসাব:**

অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্মচারীদের মজুরি ও যাবতীয় পাওনা  ব্যাংকের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।  একমাত্র শ্রমিকদের ব্যাংক একাউন্ট নিয়ন্ত্রণের অধিকার রাখে।

**গ। সরকার কর্তৃক ইস্যুকৃত পরিচিতিমূলক কাগজপত্র হ্যান্ডেলিং:**

অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্মচারী কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট, ভোটার আইড, জন্ম নিবন্ধন, পাসপোর্ট, এটিএম কার্ড অথবা অন্য কোন মূল্যবান প্রয়োজনীয় কাগজপত্র অত্যন্ত যত্নসহকারে কোম্পানির পলিসি অনুযায়ী  ফাইলে কপি সংরক্ষন করা হয়।  শ্রমিক-কর্মচারীরা যে সকল কাগজপত্র জমা দেন প্রয়োজনবোধে অফিস চলাকালীন যেকোনো সময় অফিস থেকে সংগ্রহ করতে পারবেন।

**ঘ। আবাসন:**

অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক-কর্মচারীদের বসবাসের জন্য কোম্পানী কর্তৃক আবাসনের কোনো ব্যবস্থা করা হয়নি।

**ঙ। আগমন অরিয়েন্টেশন:**

অভিবাসী স্বদেশী কর্মচারীদের নিয়োগ সম্পন্ন হওয়ার পর তাদের ওরিন্টেশন প্রোগ্রামের মাধ্যমে কোম্পানির নিয়ম কানুন জানিয়ে দেওয়া হয়।

**চ। চলাচলের স্বাধীনতা:**

কর্মঘন্টা চলাকালীন যেকোনো সময় অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্মচারীগণ পানি পান করার, খাওয়ার, টয়লেটে যাবার, মেডিকেল রুমে যাওয়ার সুযোগ পাবে এবং কাজে ক্ষতি না করে সহকর্মীদের সাথে মেলামেশায় বাধা প্রদান করা হয় না।  অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্মচারী তাদের যেকোনো সমস্যায় কর্মকর্তাদের/  শ্রমিক প্রতিনিধিদের/  ট্রেড ইউনিয়ন এর সাথে আলোচনা করার অধিকার রাখবে।

**ছ। চাকরিতে বৈষম্যঃ**

নিয়োগ পদ্ধতিতে আবেদনপত্রে, কাজের বিপরীতে, অন্য কোন ডকুমেন্ট আবেদনকারীর জাত, বর্ণ, লিঙ্গ, ধর্ম, রাজনৈতিক মতামত, জাতীয় নিষ্কাশন, সামাজিক উৎস , অক্ষমতা , যৌন দৃষ্টিভঙ্গি , গর্ভাবস্থা , বৈবাহিক অবস্থা , বয়স , জাতীয় সংঘ বা অন্য কোন সংগঠনের সদস্য সদস্যতা ইত্যাদি সম্পর্কিত কোন রেফারেন্স উল্লেখ করা হয় না এবং যার ফলে বৈষম্যমূলক ধারণা হতে পারে সেসব এর ভিত্তিতে **কমপ্লায়েন্স বাংলাদেশ.কম** (**Compliance Bangladesh.com**) ~~(কোম্পানীর নাম)~~ কোন ব্যক্তির শ্রমিকের প্রতি কোনো বৈষম্য করেনা বা কোনরকম পক্ষপাতিত্ব করে না এছাড়াও নিয়োগ ক্ষতিপূরণ ও পদোন্নতি কাজের অবস্থা নিয়মানুবর্তিতা আবাসন ইত্যাদি ক্ষেত্রে কোম্পানির নিজস্ব পলিসি প্রসিডিউর শ্রম আইন ২০০৬ মেনে কাজ করেন কারো প্রতি কোন প্রদর্শন করেন না।

**জ। চাকুরীতে হয়রানি ও অপব্যবহার রোধ:**

জাতি , ধর্ম, বর্ণ, নির্বিশেষে সকল অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্মচারীদের জন্য কর্মপরিবেশ হয়রানি উৎপীড়ন  মুক্ত রেখে শ্রমিকদের অধিকার প্রতিষ্ঠা করা হয়। **কমপ্লায়েন্স বাংলাদেশ.কম** (**Compliance Bangladesh.com**) ~~(কোম্পানীর নাম)~~ এর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কারখানায় কর্মরত শ্রমিক ও কর্মচারীদের বৈষম্যমূলক আচরণ,  যেকোনো হয়রানি বা অপব্যবহার মুক্ত,  দুর্নীতি দমন ও কর্মপরিবেশ এবং ব্যবসার সাথে জড়িত সকলকে যেকোনো অবস্থায় উক্ত কার্য আচরণে সমর্থন করে না।  কোন ব্যক্তি যদি কোন অবস্থায় উপরোক্ত আচরণ করে বা কাউকে উৎসাহিত করে তবে কোম্পানি তার প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী তার বিরুদ্ধে শাস্তি মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে।

**ঝ। চাকরিতে শৃঙ্খলা:**

কর্ম ক্ষেত্রে কোন ধরনের শৃঙ্খলা বহির্ভূত কাজ করলে কোম্পানি সব ধরনের শ্রমিক এর ক্ষেত্রে তার শৃঙ্খলা নীতি অনুসারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

**ঞ। প্রত্যাবাসন/ চাকরির অবসান:**

মালিক যেকোনো সময় প্রয়োজন মনে করলে অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিকের প্রাপ্য টাকা প্রদান করে শ্রমিকের চাকরির অবসান ঘটাতে পারবেন।বাংলাদেশ সময় অনুযায়ী দুইভাবে শ্রমিকের চাকরি অবসান ঘটানো হয়। শ্রমিক ও মালিক কর্তৃক চাকুরীর অবসান।উল্লেখ্য যে চাকুরী অবসান   শ্রম আইন ২০০৬ ও কোম্পানির পলিসি অনুযায়ী যাবতীয় পাওনা যথাযথভাবে পরিশোধ করবেন।

**ট। নিয়োগকর্তা চুক্তির সমাপ্তি:**

১) শ্রম আইন ২০০৬ এর ধারা অনুযায়ী নিম্নবর্ণিত উপায় চাকরির অবস্থান করতে পারে।

ক) মাসিক ভিত্তিতে নিয়োজিত শ্রমিকের ক্ষেত্রে নিয়োগের ক্ষেত্রে ১২০ দিনের

খ) অন্য শ্রমিকের ক্ষেত্রে ৬০ দিনের লিখিত নোটিশ প্রদান করে কোন স্থায়ী শ্রমিকের চাকরি অবস্থান করতে পারবেন।

২) এই অধ্যায়ের অন্য কোন পন্থা ছাড়াও মালিক-

ক) মাসিক ভিত্তিতে নিয়োজিত শ্রমিকের ক্ষেত্রে ৩০ দিনের

খ) অন্য শ্রমিকের ক্ষেত্রে ১৪ দিনের লিখিত নোটিশ প্রদান করে কোন অস্থায়ী শ্রমিকের অবস্থান করিতে পারিবেন।

৩) যে কোন ক্ষেত্রে মালিক বিনা নোটিশে কোন শ্রমিকের চাকরির অবসান করতে চান সে ক্ষেত্রে উপধারা ১ ও ২ এর অধীনে নোটিশ এর পরিবর্তে নোটিশ মেয়াদের জন্য মজুরি প্রদান করে ইহা করতে পারবেন।

৪) যে ক্ষেত্রে এই ধারার অধীন কোন স্থায়ী শ্রমিক এর চাকরির অবসান করা হয় সে ক্ষেত্রে মালিক-শ্রমিকের প্রত্যেক সম্পূর্ণ বছরের চাকুরীর জন্য ক্ষতিপূরণ হিসেবে ৩০ দিনের মূল মজুরি প্রদান করিবেন অথবা অধিক হবে প্রদান করিবেন। এবং এই শ্রমিককে ক্ষতিপূরণ প্রদেয় অন্যান্য সুবিধার অতিরিক্ত হবে।

**২.০ সংগঠনঃ**

অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে হয়রানী ও বৈষম্যহীন নিয়োগ পদ্ধতির যথাযথ অনুশীলন ও দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের জন্য নীতিমালা বাস্তবায়নের লক্ষে **কমপ্লায়েন্স বাংলাদেশ.কম** (**Compliance Bangladesh.com**) ~~(কোম্পানীর নাম)~~ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রশাসন, মানব সম্পদ, কমপ্লায়েন্স, আইই ও সিকিউরিটি বিভাগের কর্মকর্তাগণ ও সংশ্লিষ্ট কমিটির সদস্যগণ বাস্তবায়নের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবেন।

নির্বাহী পরিচালক

সহ মহাব্যবস্থাপক

( প্রশাসন, মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)

ব্যবস্থাপক

( প্রশাসন, মানবসম্পদ)

নির্বাহী

(মানবসম্পদ)

ব্যবস্থাপক (আই.ই)

মেডিকেল অফিসার

ওয়েলফেয়ার অফিসার

সিকিউরিটি ইনচার্জ

সংশ্লিস্ট বিভাগীয় প্রধান

**২.২ পলিসি কার্যকরে নিয়োজিত কর্মকর্তা গনের দায়িত্ব কর্তব্য ও সীমাবদ্ধতাঃ**

**নির্বাহী পরিচালকঃ**

* প্রতিটি কারখানায় কার্যকরের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের নির্দেশনা প্রদান এবং নিয়মিত প্রতিবেদনটি সংগ্রহ করে ব্যবস্থাপনা পরিচালক কে অবহিত করা।
* নিয়োজিত সদস্যগণকে জবাবদিহির ব্যবস্থা করা।

**সহ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স):**

* কারখানায় নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের প্রতিবেদন সংগ্রহ করে নির্বাহী পরিচালক এবং ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
* প্রয়োজন অনুযায়ী দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের নিয়োগের অনুমোদন করা।
* দেশি অভিবাসী কর্মীদের জন্য নিয়োগ সংক্রান্ত সকল বিষয় তদারকি করা ।

**উপ-ব্যবস্থাপক ( প্রশাসন মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স):**

* শ্রমিক নিয়োগ সংক্রান্ত যে কোন সমস্যা দ্রুত নিষ্পত্তি করা।
* সহ মহাব্যবস্থাপকের নিকট থেকে প্রয়োজনীয় নিয়োগের অনুমোদন গ্রহণ করা।
* নিয়োগ সংক্রান্ত সকল তথ্যের প্রতিবেদন করা ।
* স্বচ্ছ  ও সুষ্ঠু নিয়োগ প্রক্রিয়া বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা ।

**নির্বাহী - মানবসম্পদ:**

* নিয়োগের বিজ্ঞপ্তি প্রদান ও সাক্ষাতের সময় নির্ধারণ করা।
* আগত চাকুরী প্রত্যাশীদের মধ্য থেকে বাছাই করা।
* শ্রমিকের কাগজপত্রের সত্যতা যাচাই করা ।
* আবেদনকারীকে প্রয়োজনীয় তথ্যের মাধ্যমে প্রাথমিকভাবে নির্বাচন করা ।
* তালিকাভুক্ত চাকুরীর আবেদন পত্র পূর্ণ করা ।
* কাজের ধরন অনুযায়ী আইন বিভাগের মাধ্যমে সম্পন্ন করা ।
* ডাক্তারি পরীক্ষা সম্পন্ন করার পর নির্বাচনমুখী পরীক্ষার জন্য মহাব্যবস্থাপক বরাবর প্রেরণ করা ।
* নিয়োগ প্রক্রিয়া নিয়োগপত্র প্রদান করা সংরক্ষণ করা ।
* নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকদের প্রধানের নিকট হস্তান্তর করা ।

**ব্যবস্থাপক আই.ই:**

* নিয়োগ নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য যে সকল সিদ্ধান্ত প্রদান করা হয় তা বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করা ।
* চাকুরী প্রত্যাশিত কর্মীদের তাদের দক্ষতা অনুযায়ী বেতন নির্ধারণ করে  মানব সম্পদ বিভাগকে অবহিত করা ।

**মেডিকেল অফিসারঃ**

* শ্রম আইন অনুযায়ী প্রাথমিক নির্বাচিত জনবলের বয়স নিরূপণ করা ।
* ডাক্তারি পরীক্ষা সম্পন্ন করার পর শারীরিক সক্ষমতা অনুমোদন দেওয়া ।

**ওয়েলফেয়ার অফিসারঃ**

* মেডিকেল অফিসার দ্বারা বয়স নিরূপণ এবং সক্ষমতার প্রত্যায়ন এরপর প্রার্থীকে প্রাথমিক ইন্টারভিউ নিবেন এবং নিয়োগের তথ্য লিপিবদ্ধ করবেন।

**সিকিউরিটি ইনচার্জঃ**

* নিয়োগ নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য যে সকল সিদ্ধান্ত প্রদান করা হয় তা বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও সহযোগিতা করা

**বিভাগীয় প্রধানঃ**

* কোম্পানির নিয়ম অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগের ম্যানপাওয়ার রিকোজিশন  ফর্ম মানবসম্পদ বিভাগের জমা দেওয়া।
* নিয়োগ নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য যে সকল সিদ্ধান্ত প্রদান করা হয় তা বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও সহযোগিতা করা।

**২.৩ কর্মদক্ষতাঃ**

 পলিসি বাস্তবায়নের জন্য গঠিত অর্গানোগ্রাম এর পদ বিন্যাস অনুযায়ী উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণ অধস্তন কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য, সীমাবদ্ধতা সম্পর্কে এবং পলিসির উপর নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের উপর তাদের কর্মদক্ষতা নিশ্চিত করবেন। প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত অধস্তন কর্মকর্তার প্রাপ্ত জ্ঞান অভিজ্ঞতা আলোকে প্রতিষ্ঠানের মধ্যম পর্যায়ের কর্মকর্তা এবং সাধারণ শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন যেন পলিসি বাস্তবায়নে সকলের অংশগ্রহণ নিশ্চিত হয়।

উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে কারখানায় নতুন শ্রমিক নিয়োগ এর পর থেকেই পরিচিত সাথে একবার প্রশিক্ষণ দেওয়া হয় এবং কর্মরত শ্রমিক কর্মচারী ও কর্মকর্তাকে বছরে কমপক্ষে একবার প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়।

**৩। রুটিন পদ্ধঃ**

**৩.১বাস্তবায়ন রুটিনঃ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **কার্যক্রম  (কি)** |  **পদ্ধতি (কিভাবে)** |  **দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবী (কে)** |  **কখন** | **কারণ (কেন)** |
| ৩.১ ক) চাকরির নিয়োগপত্র | দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের নীতিমালা  ১.৫ অনুসরণ করে। | মেডিকেল অফিসার | নিয়োগের দিন | [১.৫] |
| ৩.১ খ) ব্যাংক হিসাব | দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের নীতিমালা  ১.৫ অনুসরণ করে। | ব্যবস্থাপক - মানব সম্পদ | নিয়োগের এক মাসের মধ্যে | [১.৫] |
| ৩.১ গ) আবাসন | দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের নীতিমালা  ১.৫ অনুসরণ করে। |  |  | [১.৫] |
| ৩.১ ঘ) আগমন অরিয়েন্টেশন | দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের নীতিমালা  ১.৫ অনুসরণ করে। | ব্যবস্থাপক মানব সম্পদ | নিয়োগের দিন থেকে | [১.৫] |
| ৩.১ ঙ) চলাফেরার স্বাধীনতা | দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের নীতিমালা  ১.৫ অনুসরণ করে। | সহ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)  | নিয়োগের দিন থেকে | [১.৫] |
| ৩.১ চ) চাকরিতে  ও বৈষম্য | দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের নীতিমালা  ১.৫ অনুসরণ করে। | সহ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক মানব সম্পদ  | নিয়োগের দিন থেকে | [১.৫] |
| ৩.১ ছ) চাকরিতে হয়রানি ও অপব্যবহার  | দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের নীতিমালা  ১.৫ অনুসরণ করে। | ব্যবস্থাপক মানব সম্পদ | নিয়োগের দিন থেকে | [১.৫] |

**৩.২ যোগাযোগের রুটিনঃ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **কার্যক্রম  (কি)** |  **পদ্ধতি (কিভাবে)** |  **দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবী (কে)** |  **কখন** | **কারণ (কেন)** |
| ৩.২. ক। পলিসি বাস্তবায়ন দলের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা |  মিটিং / সচেতনামূলক কর্মসূচির মাধ্যমে  | ব্যবস্থাপক-  মানবসম্পদ | পলিসি প্রতিষ্ঠা/  সংশোধন করার পর যত দ্রুত সম্ভব (15  দিনের মধ্যে) | [১.৫] |
|  ৩.২ খ। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা |  মিটিং / সচেতনামূলক কর্মসূচির মাধ্যমে  |   সহ মহা ব্যবস্থাপক-  মানবসম্পদ ও প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স | পলিসি প্রতিষ্ঠা/  সংশোধন করার পর যত দ্রুত সম্ভব (30  দিনের মধ্যে) | [১.৫] |
|  ৩.৩ গ। মিড লেভেল ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা | মিটিং/  সচেতনতামূলক কর্মসূচি/ প্রশিক্ষণ/ নোটিশের মাধ্যমে | ব্যবস্থাপক মানবসম্পদ/  নির্বাহি মানবসম্পদ | পলিসি প্রতিষ্ঠা/  সংশোধন করার পর যত দ্রুত সম্ভব (90  দিনের মধ্যে)  | [১.৫] |
|  ৩.৩ ঘ। স্থায়ী শ্রমিক এর সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা | মিটিং/  সচেতনতামূলক কর্মসূচি/ প্রশিক্ষণ/ নোটিশের মাধ্যমে | ব্যবস্থাপক মানবসম্পদ/  নির্বাহি মানবসম্পদ | পলিসি প্রতিষ্ঠা/  সংশোধন করার পর বছরে অন্তত একবার পূর্ণ প্রশিক্ষণ দেওয়া হয় | [১.৫] |
|  ৩.৩ ঙ। নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা | মিটিং/  সচেতনতামূলক কর্মসূচি/ প্রশিক্ষণ/ নোটিশের মাধ্যমে | ব্যবস্থাপক মানবসম্পদ/  নির্বাহি মানবসম্পদ |  যোগদানের পরপরই | [১.৫] |

**৩.৩ প্রতিক্রিয়াও নিয়ন্ত্রণ রুটিনঃ**

 বাস্তবায়নে সংগঠনের সদস্যরা সঠিকভাবে নিজ নিজ দায়িত্ব পালন করছে কিনা,  বাস্তবায়নের পদ্ধতি রুটিন সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা,  যোগাযোগ ও বাস্তবায়নের মাধ্যমে আছে কিনা,  বাস্তবায়নের অঙ্গীকার, উদ্দেশ্য, লক্ষ  সঠিকভাবে নির্ধারিত  হয়েছে কিনা প্রভূতি উপর অভ্যন্তরীণ জরিপ পরিচালিত হয়।  এছাড়াও  পলিসি বাস্তবায়নের যোগাযোগ ও পদ্ধতি সম্পর্কে সাধারণ শ্রমিক,  কর্মকর্তা,  ও কর্মচারীদের মনোভাব, তাদের জানার পরিধি এবং প্রায়োগিক ক্ষেত্রে তাদের অংশগ্রহণের মাত্রা নিরূপণের জন্য বিভিন্ন প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে মূল্যায়ন পত্রের মাধ্যমে বাস্তব অবস্থা অনুধাবন করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে।

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **কার্যক্রম  (কি)** |  **পদ্ধতি (কিভাবে)** |  **দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবী (কে)** |  **কখন** | **কারণ (কেন)** |
| ৩.৩ ক) অভ্যন্তরীণ জরিপ | প্রশ্ন পত্র তৈরীর মাধ্যমে* শ্রমিকের ইন্টারভিউ
* ম্যানেজমেন্ট এর ইন্টারভিউ
* ডকুমেন্ট চেক
* দৃশমান পরিদর্শন

 যাহা ৩.১ এবং ৩.২ অনুসরণ করে | অভ্যন্তরীণ জরিপ দল | সংশ্লিষ্ট পলিসি উপর প্রশিক্ষণ দেওয়ার পর  | [১.৫] |
| ৩.৩ খ) প্রতিবেদনটি বিশ্লেষণ করা এবং রিপোর্ট প্রদান করা | -অডিট রিপোর্ট করা -জরিপের ফলাফলের উপর নির্ধারণ মূল্যায়ন করা -কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা | অভ্যন্তরীণ জরিপ দল | অভ্যন্তরীণ জরিপ শেষ করার পর | [১.৫] |
| ৩.৩ গ) জরিপ প্রতিবেদনের ফলাফলের উপর মূল কারণ বিশ্লেষণ করা | * শ্রমিকের ইন্টারভিউ
* ম্যানেজমেন্ট এর ইন্টারভিউ
* ডকুমেন্ট চেক
* দৃশমান পরিদর্শন
 | ব্যবস্থাপক -  মানবসম্পদ ও প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স/ নির্বাহি- মানব সম্পদ | রিপোর্ট হাতে পাওয়ার পর | [১.৫] |
| ৩.৩ ঘ) সংশোধনী কর্মপরিকল্পনা | মূল কারণগুলো চিহ্নিত করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা | সহ মহাব্যবস্থাপক -  মানবসম্পদ ও প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স/ ব্যবস্থাপক- মানব সম্পদ/ নির্বাহি-মানবসম্পদ | অভ্যন্তরীণ রিপোর্ট হাতে পাওয়ার পর যত দ্রুত সম্ভব | [১.৫] |
| প্রতিরোধ কর্মপরিকল্পনা | মিটিং সচেতনতামূলক কর্মসূচি প্রশিক্ষণ পি এ নোটিশের মাধ্যমে শ্রমিকদেরকে সংশ্লিষ্ট এর উপর ও সচেতন করা | ব্যবস্থাপক মানব সম্পদ নির্বাহি মানব সম্পদ | যোগদানের দিন থেকে | [১.৫] |

**৪. যোগাযোগ ও বাস্তবায়নঃ**

৪.১ বাস্তবায়ন রুটিন৩.১ অনুসরণ করা এবং যথাযথভাবে ডকুমেন্টেশন সংগ্রহ করা।

৪.২ যোগাযোগের রুটিন ৩.২ অনুসরণ করা এবং যথাযথভাবে ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করা।

 ৪.৩ প্রতিক্রিয়া ও নিয়ন্ত্রণ ৩.৩ অনুসরণ করা এবং যথাযথভাবে ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করা।

**৫. ডকুমেন্টেশন কন্ট্রোলঃ**

৫.১ সকল পলিসি ও ডকুমেন্ট জন্য নির্ধারিত ফোল্ডার তৈরি করা।

৫.২ Back up folder ফোল্ডার তৈরি করা।

৫.৩ দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক বাংলাদেশ শ্রম আইন ও বায়ারের নীতিগত আচরণ বিধিমালা অনুযায়ী সমূহ আপডেট করা।

৫.৪ ডকুমেন্ট এমনভাবে এমন ভাবে সংরক্ষন করা হয় যেন দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিরা সহজে তা খুঁজে বের করতে পারে।