



## দেশি/ বিদেশী অভিবাসী কর্মীদের জন্য নীতিমালা

### Policy for Foreign/Domestic Migrant Employee

০১. **ভূমিকা (Introduction)** : আন্তর্জাতিক শ্রম সংস্থার ১৮৯ নং কনভেনশন অনুসারে অভিবাসী গৃহকর্মী হলেন এমন যে কোন ব্যক্তি যারা পরিবারের অবস্থার উন্নতি করতে এবং নিজের ভবিষ্যতকে উন্নত করতে এক অঞ্চল থেকে অন্য অঞ্চলে গিয়ে কাজ করেন। আইরিশ গ্রুপ সমস্ত আইনি প্রয়োজনীয়তা মেনে অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিকদের নিয়োগ করে থাকে।

০২. **উদ্দেশ্য (Purpose)** : সকলের জন্য সমান সুযোগ রেখে চাকুরী সংক্রান্ত নীতিমালা ও অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্মচারী নিয়োগ প্রক্রিয়া দক্ষভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে এই নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে।

০৩. **রেফারেন্স (Reference)** : আইএলও কনভেনশন, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত ২০০৬ সালের শ্রম আইন (সংশোধিত ২০১৩ ও ২০১৮), শ্রম বিধিমালা ২০১৫, এবং বায়ারের নীতিগত আচরণ বিধিমালা অনুযায়ী প্রণীত।

০৪. **প্রতিশ্রুতি (Commitment)** : জাতি, বর্ণ, লিঙ্গ, ধর্ম, রাজনৈতিক সম্বন্ধ বা মতামত, সামাজিক উৎস, অক্ষমতা, এইচ.আই.ভি./এইডস স্থিতি, যৌন দৃষ্টিভঙ্গি গর্ভাবস্থা/ মাতৃত্বের স্থিতি, বৈবাহিক অবস্থা, বয়স ও জাতীয়তা, শ্রম সংঘ বা অন্য কোন বৈধ সংগঠনের সদস্যতার ইত্যাদি এর ক্ষেত্রে সমান সুযোগ রেখে অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্মচারী নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে তাদের কাজের সুষ্ঠু পরিবেশ প্রদান করতে আইরিশ গ্রুপ অঙ্গীকারবদ্ধ।

০৫. **লক্ষ্য (Target)** : প্রচলিত শ্রম আইন ও আন্তর্জাতিক আইন এবং বায়ারের নীতিগত আচরণ বিধি অনুসারে অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্মচারী নিয়োগ নীতির সুষ্ঠু বাস্তবায়ন নিশ্চিত করে উৎপাদন প্রক্রিয়াকে গতিশীল রাখা।

০৬. **নীতিমালা (Policy)** : আইরিশ গ্রুপ স্থানীয় শ্রমিক নিয়োগের পাশাপাশি অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক নিয়োগ করে থাকেন কিন্তু বিদেশী অভিবাসী শ্রমিক নিয়োগ করেন না। তবে ভবিষ্যতে যদি বিদেশী অভিবাসী শ্রমিক নিয়োগের প্রয়োজন হয় তবে সব ধরনের Legal requirement মেনে নিয়োগ করবেন। আইরিশ গ্রুপের কোন পেশায় বা প্রতিষ্ঠানে কোন অপ্রাপ্ত বয়স্ক অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক (১৮ বছরের নিচে যাদের বয়স) নিয়োগে উৎসাহিত করা হয় না। আবেদনকারীর মেধা এবং যোগ্যতার ভিত্তিতে মাসিক মজুরীর বিনিময়ে অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্মচারীদের নিয়োগ প্রদান করা হয়।

অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্মচারীদের কারখানা কর্তৃক সরাসরি নিয়োগ দেয়া হয়। নিয়োগের ক্ষেত্রে পোষ্টার, ব্যানার, পি.এ সিস্টেমে ঘোষণা, নোটিশ বোর্ড বা অন্য কোন উপায়ে বিজ্ঞাপন দেওয়া হয়। অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিকদের স্থানীয় শ্রমিকের ন্যায় কোম্পানী তার পলিসি অনুসারে সকল সুবিধা প্রদান করবেন। এখানে উল্লেখ্য যে, আইরিশ গ্রুপ তার কোন কারখানায় হোম ওয়ার্কস নিয়োগ করেন না।

ক. **চাকুরীর নিয়োগপত্র (Employment Contracts)** : নিয়োগকৃত অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্মচারীদের নিয়োগের দিনে বাংলা ভাষায় নিয়োগপত্র, কোম্পানীপ্রদত্ত পরিচয়পত্র এবং শ্রমিক সহায়িকা প্রদান করা হয় এবং হাজিরা সফটওয়্যার এর মাধ্যমে নিশ্চিত করা হয়। অনুমোদিত নিয়োগপত্রের এক কপি ফাইলে রাখা হয় এবং এক কপি শ্রমিককে সরবরাহ করা হয়।

খ. **ব্যাংক হিসাব (Bank Accounts)** : অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্মচারীদের মজুরী ও যাবতীয় পাওনা ব্যাংকের মাধ্যমে প্রদান করা হয়। একমাত্র শ্রমিক তার ব্যাংক একাউন্ট নিয়ন্ত্রণের অধিকার রাখে।

গ. **সরকার কর্তৃক ইস্যুকৃত পরিচিতি মূলক কাগজপত্র হেভেলিং (Handling of Government Issued Identification Document)** : অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্মচারী কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেটস, ভোটার আইডি, জন্ম নিবন্ধন, পাসপোর্ট, এটিএম কার্ড অথবা অন্য কোন মূল্যবান প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র অত্যন্ত যত্নসহকারে কোম্পানীর পলিসি অনুযায়ী ফাইলে কপি সংরক্ষণ করা হয়। শ্রমিক কর্মচারীরা যে সকল কাগজ পত্রের ফটোকপি জমা দেন প্রয়োজন বোধে তার কপি অফিস চলাকালীন যেকোনো সময় অফিস থেকে সংগ্রহ করতে পারবেন।

ঘ. **আবাসন (Accommodations)** : অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্মচারীদের বসবাসের জন্য কোম্পানী কর্তৃক আবাসনের কোন ব্যবস্থা করা করেনি। শ্রমিকগণ নিজ উদ্যোগে তার ব্যবস্থা করবেন।

ঙ. **আগমন ওরিয়েন্টেশন (Arrival Orientation)** : : অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্মচারীদের নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন হওয়ার পর তাদের ওরিয়েন্টেশন পোহ্রামের মাধ্যমে কোম্পানীর নিয়ম কানুন জানিয়ে দেওয়া হয়।



## দেশি/ বিদেশী অভিবাসী কর্মীদের জন্য নীতিমালা

### Policy for Foreign/Domestic Migrant Employee

চ. চলাফেরায় স্বাধীনতা (Freedom of movement) : কর্মঘন্টা চলাকালীন যে কোন সময় অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্মচারীগণ পানি পান করার, খাওয়ার, টয়লেটে যাবার, মেডিকেল রুমে যাওয়ার সুযোগ পাবে এবং কাজের ক্ষতি না করে সহকর্মীদের সাথে মেলা মেশায় বাধা প্রদান করা হয় না। অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্মচারীরা তাদের যে কোন সমস্যায় কর্মকর্তাদের/ শ্রামক প্রতিনিধিদের/ট্রেড ইউনিয়নের সাথে আলোচনা করার অধিকার রাখবে।

ছ. চাকুরীতে অ-বৈষম্য (Non Discrimination of Employment) : নিয়োগ পদ্ধতিতে আবেদন পত্রে, কাজের বিবরণীতে বা অন্য কোন ডকুমেন্টে আবেদনকারীর জাতি, বর্ণ, লিঙ্গ, ধর্ম, রাজনৈতিক সম্বন্ধ বা মতামত, জাতীয় শিক্ষাশন, সামাজিক উৎস, অক্ষমতা, এইচআইভি/এইডস স্থিতি, যৌন দৃষ্টিভঙ্গি, গর্ভাবস্থা/মাতৃত্বের স্থিতি, বৈবাহিক অবস্থা, বয়স বা জাতীয় শ্রম সংঘ বা অন্য কোন বৈধ সংগঠনের সদস্যতা ইত্যাদি সম্পর্কিত কোন রেফারেন্স উল্লেখ করা হয় না এবং যার ফলে বৈষম্যমূলক ধারণা হতে পারে সে সর্বের ভিত্তিতে আইরিশ গ্রুপ কোন ব্যক্তির/শ্রমিকের প্রতি কোন বৈষম্য করে না বা কোন রকম পক্ষপাতিত্ব করে না। এছাড়াও নিয়োগ, ক্ষতিপূরণ ও পদোন্নতি, কাজের অবস্থা, নিয়মানুবর্তিতা, অবসান ইত্যাদি ক্ষেত্রে কোম্পানী নিজস্ব পলিসি, প্রসিডিউর ও শ্রম আইন-২০০৬ (সংশোধিত ২০১৩ ও ২০১৮, ২০১৯) মেনে কাজ করেন, কারো প্রতি কোনরূপ বৈষম্য প্রদর্শন করেন না।

জ. চাকুরীতে হয়রানী ও অপব্যবহার রোধ (Harrasment & Abuse in Employment) : জাতি, ধর্ম, বর্ণ, নির্বিশেষে সকল অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক কর্মচারীদের জন্য কর্মপরিবেশ হয়রানী, উৎপীড়ন ও লাঞ্ছনা মুক্ত রেখে শ্রমিকের অধিকার প্রতিষ্ঠা করা হয়। আইরিশ গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কারখানায় কর্মরত শ্রমিক ও কর্মচারীদের বৈষম্যমূলক আচরণ, যে কোন হয়রানী বা অপব্যবহার মুক্ত, দুর্নীতি দমন ও ঘুষ মুক্ত কর্মপরিবেশ এবং ব্যবসার সাথে জড়িত সকলকে যে কোন অবস্থায় উক্ত কার্য বা আচরণে সমর্থন করে না। কোন ব্যক্তি যদি কোন অবস্থায় উপরোক্ত আচরণ করে বা কাউকে উৎসাহিত করে তবে কোম্পানী তার প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে।

ঝ. চাকুরীতে শৃঙ্খলা (Discipline in employment) : কর্মক্ষেত্রে কোন ধরনের শৃঙ্খলা বর্হিত কাজ করলে কোম্পানী সব ধরনের শ্রমিকের ক্ষেত্রে তার শৃঙ্খলা নীতি অনুসারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

ঞ. প্রত্যাবাসন/ চাকুরীর অবসান (Repatriation/end of employment) : মালিক যে কোন সময় তার কারখানার স্বার্থে প্রয়োজন মনে করলে অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিকের প্রাপ্য টাকা পয়সা প্রদান করে শ্রমিকের চাকুরীর অবসান ঘটাতে পারবেন। বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী দুইভাবে শ্রমিকের চাকুরীর অবসান ঘটানো হয়, শ্রমিক কর্তৃক চাকুরী অবসান ও মালিক কর্তৃক চাকুরীর অবসান। উল্লেখ্য যে, চাকুরী অবসানকালে মালিক শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৩ ও ২০১৮) ও কোম্পানির পলিসি অনুসারে যাবতীয় পাওনাদি যথাযথভাবে পরিশোধ করবেন।

ট. নিয়োগকর্তা কর্তৃক চুক্তির সমাপ্তি (Involuntary Termination of contract by employer) :

১) শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৩) এর ধারা-২৬ অনুযায়ী মালিক নিম্নবর্ণিত উপায়ে শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করতে পারে। যথা :

ক) মাসিক মজুরীর ভিত্তিতে নিয়োজিত শ্রমিকের ক্ষেত্রে ১২০ দিনের।

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

২) এই অধ্যায়ের অন্যত্র বিধৃত কোন পন্থা ছাড়াও মালিক-

ক) মাসিক মজুরীর ভিত্তিতে নিয়োজিত শ্রমিকের ক্ষেত্রে ৩০ দিনের

খ) অন্য শ্রমিকের ক্ষেত্রে ১৪ দিনের লিখিত নোটিশ প্রদান করে কোন স্থায়ী শ্রমিকের চাকুরী অবসান করতে পারবেন।

৩) যে ক্ষেত্রে মালিক বিনা নোটিশে কোন শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করতে চান সে ক্ষেত্রে উপধারা ১ ও ২ এর অধীন নোটিশের পরিবর্তে নোটিশ মেয়াদের জন্য মজুরী প্রদান করে ইহা করতে পারবেন।

৪) যে ক্ষেত্রে এই ধারার অধীন কোন স্থায়ী শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করা হয় সেক্ষেত্রে মালিক শ্রমিককে তার প্রত্যেক সম্পূর্ণ বছরের চাকুরীর জন্য ক্ষতিপূরণ হিসেবে ৩০ দিনের মূল মজুরী অথবা গ্র্যাচুইটি যা অধিক হবে প্রদান করবেন। এবং এই ক্ষতিপূরণ শ্রমিককে প্রদেয় অন্যান্য সুবিধার অতিরিক্ত হবে।

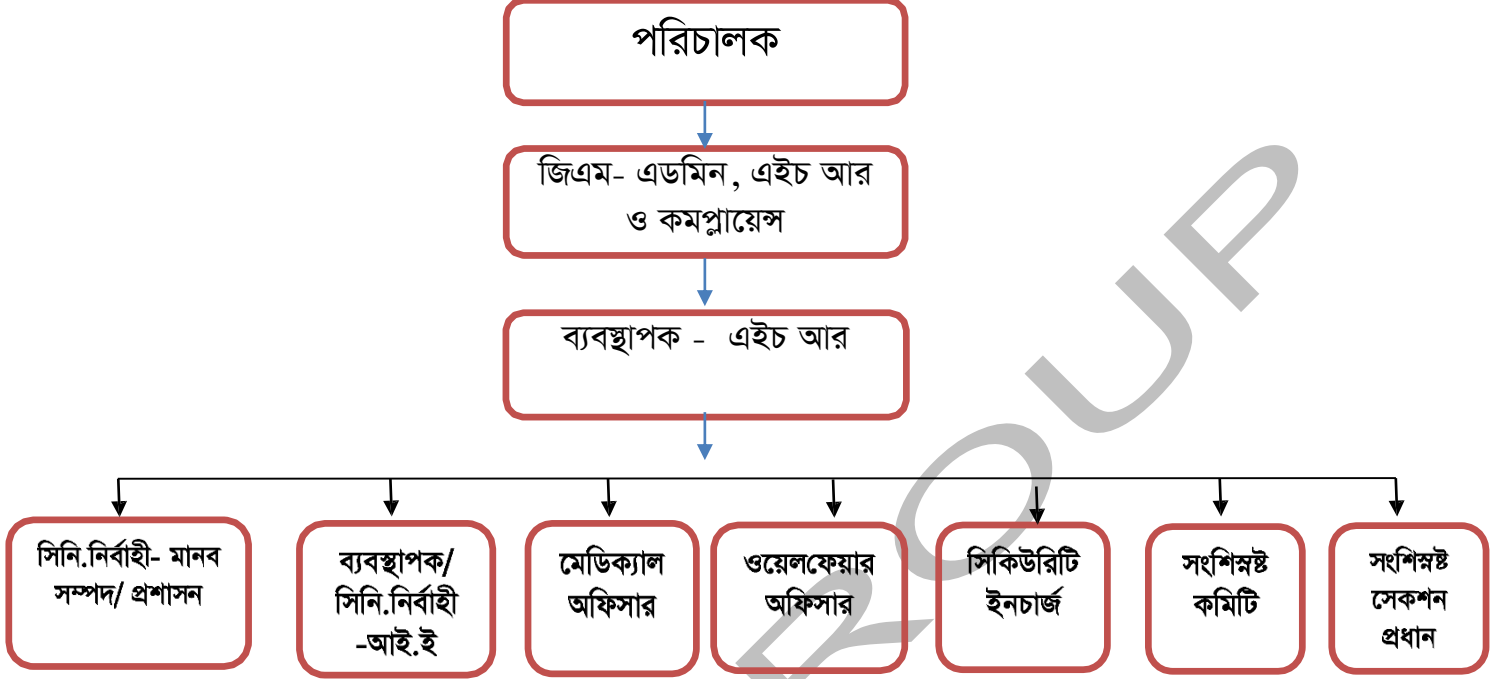
২. সংগঠন (Organization) : অভিবাসী স্বদেশী শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে হয়রানী ও বৈষম্যহীন নিয়োগ পদ্ধতির যথাযথ অনুশীলন ও দেশী অভিবাসী কর্মীদের নিয়োগের জন্য নীতিমালার সুনিশ্চিত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের

## দেশি/ বিদেশী অভিবাসী কর্মীদের জন্য নীতিমালা

### Policy for Foreign/Domestic Migrant Employee

নির্দেশে প্রশাসন, মানব সম্পদ, কমপ্লায়েন্স, আই,ই ও সিকিউরিটি বিভাগের কর্মকর্তাগণ ও সংশ্লিষ্ট কমিটির সদস্যগণ উক্ত পলিসি কার্যকর ও বাস্তবায়নের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবেন। পলিসি কার্যকর করার জন্য নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মীগণের দায়িত্ব, কর্তব্য ও সীমাবদ্ধতা।

#### ২.১. নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের অর্গানোগ্রাম চার্ট (Organizational Chart) :



#### ০৩. পলিসি কার্যকরে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব, কর্তব্য ও সীমাবদ্ধতা :

ক) পরিচালক : প্রতিটি কারখানায় পলিসি কার্যকরের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণকে নির্দেশনা প্রদান এবং নিয়মিত প্রতিবেদনটি সংগ্রহ করে ব্যবস্থাপনা পরিচালককে অবহিত করা নিয়োজিত সদস্যগণকে জবাবদিহির ব্যবস্থা করা

খ) জিএম- প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স : কারখানায় নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যের প্রতিবেদন সংগ্রহ করে নির্বাহী পরিচালক এবং উর্ধ্বতন কতৃপক্ষকে অবহিত করা।

প্রয়োজন অনুযায়ী দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের নিয়োগের অনুমোদন করা।  
দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের জন্য নিয়োগ সংক্রান্ত সকল বিষয়ের তদারকি করা।

#### গ) ব্যবস্থাপক/ সহ ব্যবস্থাপক- এইচ আরও কমপ্লায়েন্স :

শ্রমিক নিয়োগ সংক্রান্ত যে কোন সমস্যার দ্রুত নিষ্পত্তি করা  
মহাব্যবস্থাপকের নিকট থেকে প্রয়োজনীয় নিয়োগের অনুমোদন গ্রহন করা  
নিয়োগ সংক্রান্ত সকল তথ্যের প্রতিবেদন করা  
স্বচ্ছ ও সুষ্ঠু নিয়োগ প্রক্রিয়া বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা

#### ঘ) সিনিঃ নির্বাহী- এইচ আর :

নিয়োগের বিজ্ঞপ্তি প্রদান ও সাক্ষাৎ এর সময় নির্ধারণ করা।  
আগত চাকুরী প্রত্যাশীদের মধ্য থেকে সঠিক জনবল বাছাই করা।  
শ্রমিকের কাগজ পত্রের সত্যতা যাচাই করা  
আবেদনকারীকে প্রয়োজনীয় তথ্যের জিজ্ঞাসার মাধ্যমে প্রাথমিকভাবে নির্বাচন করা



## দেশি/ বিদেশী অভিবাসী কর্মীদের জন্য নীতিমালা

### Policy for Foreign/Domestic Migrant Employee

তালিকাভুক্ত চাকুরী প্রত্যাশীদের আবেদন পত্র পূরণ করা

কাজের ধরণ অনুযায়ী তালিকামাফিক জনবলকে আই ই এন্ড প্লানিং বিভাগের মাধ্যমে তাদের স্ব স্ব স্কিল টেস্ট সম্পন্ন করা ডাক্তারী পরীক্ষা সম্পন্ন করার পর নির্বাচিত জনবলকে মৌখিক পরীক্ষার জন্য মহাব্যবস্থাপক বরাবর প্রেরণ করা

সুষ্ঠু নিয়োগ প্রক্রিয়া নিশ্চিতকরণে সহায়তা করা

নির্বাচিত শ্রমিককে আইডি কার্ড, শ্রমিক সহায়িকা ও নিয়োগপত্র প্রদান করাসহ রেকর্ড সংরক্ষণ করা

ওরিয়েন্টেশন ট্রেনিং সম্পন্ন করার পর নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকগণকে স্ব স্ব সেকশন প্রধানের নিকট হস্তান্তর করা

**ঙ) সিনিঃ ব্যবস্থাপক- আইই :** নিয়োগ নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য যে সকল সিদ্ধান্ত প্রদান করা হয় তা বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করা।

চাকুরী প্রত্যাশিত কর্মীদের তাদের স্ব-স্ব দক্ষতা অনুযায়ী বেতন নির্ধারণ করে এইচ আর বিভাগকে অবহিত করা।

**চ) মেডিকেল অফিসার :**

শ্রম আইন অনুযায়ী প্রাথমিক নির্বাচিত জনবলের বয়স নিরূপণ সম্পন্ন করা

ডাক্তারী পরীক্ষা সম্পন্ন করার পর শারীরিক সক্ষমতার অনুমোদন দেওয়া।

**ছ) ওয়েলফেয়ার অফিসার :**

মেডিকেল অফিসার দ্বারা বয়স নিরূপণ এবং সক্ষমতার প্রত্যয়নের পর প্রার্থীর প্রাথমিক ইন্টারভিউ নিবেন এবং নিয়োগের তথ্যাবলী ফরমে লিপিবদ্ধ করবেন।

**জ) সিকিউরিটি ইনচার্জ :**

নিয়োগ নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য যে সকল সিদ্ধান্ত প্রদান করা হয় তা পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ ও সহযোগিতা করা।

**সংশ্লিষ্ট কমিটি :** কোম্পানীর প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী নিয়োগ ও চুক্তি প্রক্রিয়া বাস্তবায়ণ করা হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন পেশ করা।

**সংশ্লিষ্ট সেকশন প্রধান :** কোম্পানীর প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে স্ব স্ব সেকশনের গৃহস্থভিত্তিক জবায়রংরংরুডহ ঋড়ৎস প্রশাসন মানব সম্পদ ও কমপ্লয়েস বিভাগে জমা দেয়া।

নিয়োগ নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য যে সকল সিদ্ধান্ত প্রদান করা হয় তা পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ ও সহযোগিতা করা।

**কর্মদক্ষতা (Competency) :** পলিসি বাস্তবায়নের জন্য গঠিত অর্গানোগ্রামের পদবিন্যাস অনুযায়ী উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণ তার অধঃস্তন কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য, সীমাবদ্ধতা সম্পর্কে এবং পলিসির উপর নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের উপর তাদের কর্মদক্ষতা নিশ্চিত করবে। প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত অধঃস্তন কর্মকর্তাগণ তার প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার আলোকে প্রতিষ্ঠানের মধ্যম পর্যায়ের কর্মকর্তা, নিয়োগ কমিটি ও সাধারণ শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন যেন পলিসি বাস্তবায়নে সকলের স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ নিশ্চিত হয়। উর্দ্ধতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ নিয়োগের আনুষঙ্গিক শর্তাবলী ও বিষয়াদীর উপর নিয়োগ কমিটির সদস্যদের প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন যেন হয়রানী ও বৈষম্যমুক্ত নিয়োগ নীতিমালার সুষ্ঠু বাস্তবায়ন সম্পন্ন হয়।

উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে কারখানায় নতুন শ্রমিক নিয়োগের পর প্রত্যেককেই পরিচিতি পর্বের সাথে একবার প্রশিক্ষণ দেওয়া হয় এবং কর্মরত অন্যান্য সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাকে বছরে কমপক্ষে একবার প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়।

**বাস্তবায়ন রুটিন (Implementation Routines) :**

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি (কে)	কখন
৩.১.খ) চাকুরীর নিয়োগপত্র	দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের নীতিমালা ১.৫ (খ) অনুসরণ করে।	মেডিকেল অফিসার/কনসালটেন্ট	নিয়োগের দিন



# IRIS GROUP

Zirani, Kashimpur, Joydevpur, Gazipur

## দেশি/ বিদেশী অভিবাসী কর্মীদের জন্য নীতিমালা

### Policy for Foreign/Domestic Migrant Employee

৩.১. ব্যংক হিসাব	দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের নীতিমালা ১.৫ (ঘ) অনুসরণ করে।	উপ ব্যবস্থাপক - মানব সম্পদ/প্রশাসনিক কর্মকর্তা	নিয়োগের ১ মাসের মধ্যে
৩.১. ৬) সরকার কর্তৃক ইস্যুকৃত পরিচিতিমূলক কাগজপত্র হ্যান্ডেলিং	দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের নীতিমালা ১.৫ (ঙ) অনুসরণ করে।	উপ ব্যবস্থাপক - মানব সম্পদ/প্রশাসনিক কর্মকর্তা	নিয়োগের দিন
ছ) আবাসন	দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের নীতিমালা ১.৫ (ছ) অনুসরণ করে।		
জ) আগমন ওরিয়েন্টেশন	দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের নীতিমালা অনুসরণ করে।	উপ ব্যবস্থাপক - মানব সম্পদ/প্রশাসনিক কর্মকর্তা	নিয়োগের দিন থেকে
ঝ) চলাফেরার স্বাধীনতা	দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের নীতিমালা ১.৫ (ঝ) অনুসরণ করে।	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	নিয়োগের দিন থেকে
ঞ) চাকুরীতে অ-বৈষম্য	দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের নীতিমালা ১.৫ (ঞ) অনুসরণ করে।	জিএম/ ব্যবস্থাপক/ নির্বাহী (প্রশাসন, এইচআর ও কমপ্লায়েন্স)	নিয়োগের দিন
ট) চাকুরীতে হয়রানী ও অপব্যবহাররোধ	দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের নীতিমালা ১.৫ (ট) অনুসরণ করে।	পলিসি বাস্তবায়নে গঠিত কমিটি	নিয়োগের দিন থেকে এবং ব্যবসা চলাকালীন
ঠ) চাকুরীতে শৃঙ্খলা	দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের নীতিমালা ১.৫ (ঠ) অনুসরণ করে।	পলিসি বাস্তবায়নে গঠিত সংগঠন	নিয়োগের দিন থেকে এবং ব্যবসা চলাকালীন
ড) প্রত্যাভাসন/ চাকুরীর অবসান	দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের নীতিমালা ১.৫ (ড) অনুসরণ করে।	জিএম (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	প্রয়োজন সাপেক্ষে
ণ) নিয়োগকর্তা কর্তৃক চুক্তির সমাপ্তি	দেশীয় অভিবাসী কর্মীদের নীতিমালা ১.৫ (ণ) অনুসরণ করে।	জিএম (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	প্রয়োজন সাপেক্ষে

### যোগাযোগের রুটিন (Communication Routines) :

ক) পলিসি বাস্তবায়ন দলের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনতামূলক কর্মসূচীর মাধ্যমে (রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক- প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	পলিসি প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর যত দ্রুত সম্ভাব। (১৫ দিনের মধ্যে)
খ) ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনতামূলক কর্মসূচীর মাধ্যমে। (রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	জিএম প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	পলিসি প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর যত দ্রুত সম্ভাব। (৩০ দিনের মধ্যে)
গ) মিড লেবেল ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনতামূলক কর্মসূচী/প্রশিক্ষণ/নোটিশের মাধ্যমে। (রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক/সিনি.নির্বাহী- প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	পলিসি প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর যত দ্রুত সম্ভাব। (৯০ দিনের মধ্যে)
ঘ) স্থায়ী শ্রমিকের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনতামূলক কর্মসূচী/ প্রশিক্ষণ/ পিএ/ নোটিশের মাধ্যমে। (রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক/ সিনি. নির্বাহী/ নির্বাহী/ অফিসার- প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	পলিসি প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর বছরে অন্তত একবার পুনঃ প্রশিক্ষণ দেওয়া হয় (প্রতি সেশনে ৪০ জন করে)।
ঙ) নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনতামূলক কর্মসূচী/ প্রশিক্ষণ/ পিএ/ নোটিশের মাধ্যমে। (রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক/ সিনি. নির্বাহী/ নির্বাহী/ অফিসার- প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	যোগদানের পর পরই
চ) নিয়োগ কমিটি	মিটিং/ সচেতনতামূলক	ব্যবস্থাপক / উপ	পলিসি প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার



# IRIS GROUP

Zirani, Kashimpur, Joydevpur, Gazipur

## দেশি/ বিদেশী অভিবাসী কর্মীদের জন্য নীতিমালা

### Policy for Foreign/Domestic Migrant Employee

কর্মসূচী/ প্রশিক্ষণ/ পিএ/ নোটিশের মাধ্যমে। (রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক/সিনি.নির্বাহী- প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	পর (প্রতি বছর কমপক্ষে ০১ বার)।
---	--	--------------------------------

০৩. প্রতিক্রিয়া ও নিয়ন্ত্রণ রুটিন (Feedback and Control Routines) : পলিসি বাস্তবায়নে সংগঠনের সদস্যরা সঠিকভাবে নিজ নিজ দায়িত্ব পালন করছে কিনা, পলিসি বাস্তবায়নের পদ্ধতি ও রুটিন সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা, যোগাযোগ ও বাস্তবায়নের সকল মাধ্যম সক্রিয় আছে কিনা, পলিসি বাস্তবায়নে অঙ্গিকার, উদ্দেশ্য, লক্ষ্য, রেফারেন্স সঠিকভাবে নির্ধারিত হয়েছে কিনা প্রভৃতি বিষয়ের উপর অভ্যন্তরীণ জরিপ পরিচালিত হয়। এছাড়াও পলিসি বাস্তবায়নে যোগাযোগ ও পদ্ধতি সম্পর্কে সাধারণ শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মনোভাব, তাদের জানার পরিধি এবং প্রায়োগিক ক্ষেত্রে তাদের অংশগ্রহণের মাত্রা নিরূপনের জন্য বিভিন্ন প্রশিক্ষণ শেষে মূল্যায়ন পত্রের মাধ্যমে বাস্তব অবস্থা অনুধাবন করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে।

কার্যক্রম (কি?)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবী কে?	কখন
ক) অভ্যন্তরীণ জরিপ	<ul style="list-style-type: none"><li>প্রশ্ন পত্র তৈরীর মাধ্যমে</li><li>শ্রমিকের ইন্টারভিউ</li><li>ম্যানেজমেন্টের ইন্টারভিউ</li><li>ডকুমেন্ট চেক</li><li>দৃশমান পরিদর্শন</li></ul> যাহা ৩.১ এবং ৩.২ অনুসরণ করে।	অভ্যন্তরীণ জরিপ দল	সংশ্লিষ্ট পলিসির উপর প্রশিক্ষণ দেয়ার পর (বছরে অন্তত একবার)
খ) জরিপ প্রতিবেদনটি বিশ্লেষণ করা এবং রিপোর্ট প্রদান করা।	<ul style="list-style-type: none"><li>অডিট অনুযায়ী সমস্যাগুলো রিপোর্ট করা।</li><li>জরিপের ফলাফলের উপর Score নির্ধারণ/মূল্যায়ন করা।</li><li>কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।</li></ul>	অভ্যন্তরীণ জরিপ দল	অভ্যন্তরীণ জরিপ শেষ করার পর
গ) জরিপ প্রতিবেদনের ফলাফলের উপর মূল কারণ বিশ্লেষণ করা।	<ul style="list-style-type: none"><li>শ্রমিকের ইন্টারভিউ</li><li>ম্যানেজমেন্টের ইন্টারভিউ</li><li>ডকুমেন্ট চেক</li><li>দৃশমান পরিদর্শন</li></ul>	ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক/ সিনি.নির্বাহী/ নির্বাহী- প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স।	অভ্যন্তরীণ জরিপ রিপোর্ট হাতে পাওয়ার পর।
ঘ) সংশোধনী কর্ম পরিকল্পনা (ঘটনার পুনরাবৃত্তি না হওয়ায় গৃহীত পদক্ষেপ)	মূল কারণ গুলো চিহ্নিত করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা। যেমনঃ <ul style="list-style-type: none"><li>নীতিমালা সংশোধন করা</li><li>প্রশিক্ষণ পদ্ধতিতে পরিবর্তন</li><li>প্রশ্ন পদ্ধতিতে পরিবর্তন আনা</li><li>অডিট টিমের সাথে মিটিং করা।</li><li>গৃহীত পদক্ষেপ সমূহের উপর ফলো আপ করা।</li><li>মূল্যায়ন করা।</li><li>কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা</li></ul>	জিএম/ ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক/ সিনি.নির্বাহী/ নির্বাহী- প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	অভ্যন্তরীণ জরিপ রিপোর্ট হাতে পাওয়ার পর যত দ্রুত সম্ভব। (১৫ দিনের মধ্যে)
ঙ) প্রতিরোধ কর্ম পরিকল্পনা (ঘটনাটি এক বারও যেন না ঘটে সে লক্ষ্যে গৃহীত পদক্ষেপ)	মিটিং/ সচেতনতামূলক কর্মসূচী/ প্রশিক্ষণ/ পিএ/ নোটিশের মাধ্যমে শ্রমিকদেরকে সংশ্লিষ্ট পলিসি ও প্রসিডিউর এর উপর	ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক/ সিনি.নির্বাহী/ নির্বাহী/ অফিসার- প্রশাসন,	যোগদানের দিন থেকে



# IRIS GROUP

Zirani, Kashimpur, Joydevpur, Gazipur

## দেশি/ বিদেশী অভিবাসী কর্মীদের জন্য নীতিমালা

### Policy for Foreign/Domestic Migrant Employee

	বারবার ধারণা দেয়া ও সচেতন করা।	মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স	
--	---------------------------------	------------------------------	--

#### যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন (Communication & Implementation) :

- ৪.১ বাস্তবায়ন রুটিন ৩.১ অনুসরণ করা এবং যথাযথভাবে ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করা।
- ৪.২ যোগাযোগের রুটিন ৩.২ অনুসরণ করা এবং যথাযথভাবে ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করা।
- ৪.৩ প্রতিক্রিয়া ও নিয়ন্ত্রণ রুটিন ৩.৩ অনুসরণ করা এবং যথাযথভাবে ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করা।

#### ডকুমেন্টস কন্ট্রোল (Document Control) :

- ৫.১. সকল পলিসি ও ডকুমেন্ট এর জন্য নির্ধারিত ফোল্ডার তৈরি করা।
- ৫.২. Back up folder তৈরী করা।
- ৫.৩. দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক বাংলাদেশ শ্রম আইন ও বায়ারের নীতিগত আচরণ বিধিমালা অনুযায়ী পলিসি সমূহ ট্রফথ্রু করা হয় এবং যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
- ৫.৪. ডকুমেন্ট এমনভাবে সংরক্ষণ করা হয় যেন দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তির সহজে তা খুঁজে বের করতে পারে।

Internal Survey Findings and Correction Action Plan (CAP)							

উক্ত নীতিমালা অত্র আইরিশ গ্রুপ এর সকল প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য হইবে।