

## নিয়োগ নীতিমালা (Recruitment Policy)

**সূচনা (Introduction) :** IRIS Group নিয়োগের ক্ষেত্রে নিরপেক্ষ বা বৈষম্যহীন নিয়োগ পদ্ধতি ব্যবহার করে থাকে। কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রধানত রাষ্ট্রীয় আইন মেনে চলে, তবে অনেক ক্ষেত্রে ক্রেতাদের বিধি নিয়ম মানা হয়ে থাকে। সুষ্ঠু, সুশৃঙ্খল ও নিয়মতান্ত্রিকভাবে কর্মী নিয়োগের জন্য আইরিশ গ্রুপের একটি নিজস্ব নীতিমালা রয়েছে।

**নিয়োগের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নীতিমালা গুরুত্বসহকারে বিবেচনা করা হবে :**

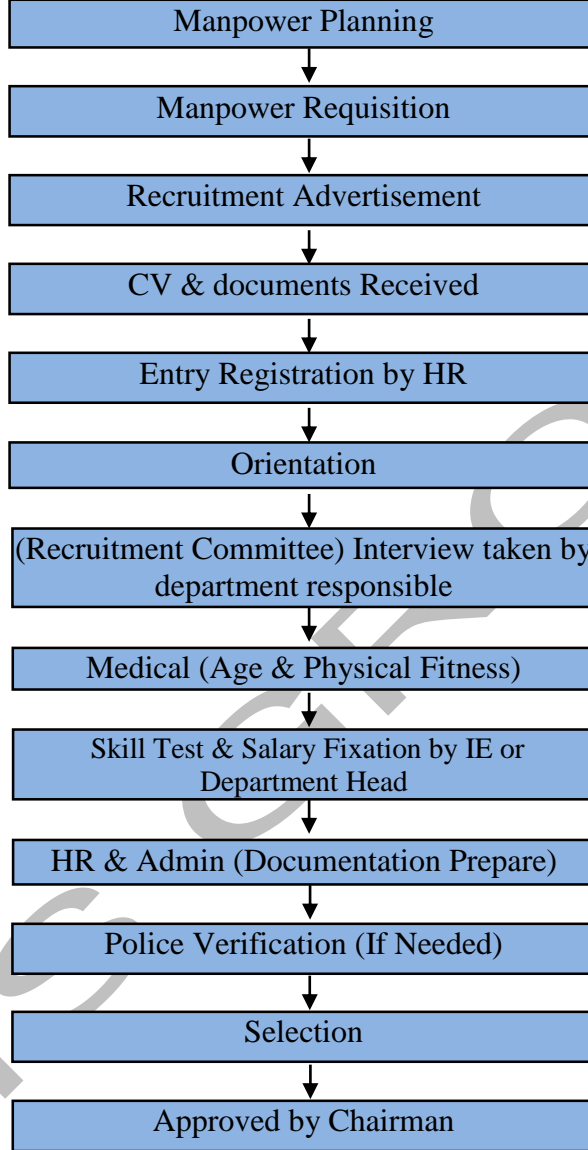
- ❖ প্রত্যেক আবেদনকারীকে নিয়োগের ক্ষেত্রে আইরিশ কর্তৃপক্ষ সমান অগ্রাধিকার দিবে। জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, বয়স, আত্মীয়তা, লিঙ্গ, বৈবাহিক বা গর্ভাবস্থা, জাতীয়তা বা আঞ্চলিকতা, কোন স্থায়ী রোগের উপর নিষেধাজ্ঞা যেমন- এইচ আইভি এইডস, রাজনৈতিক মতাদর্শ, পারিবারিক দায়িত্ব বা বয়সের কারণে কোনপ্রকার পক্ষপাত মূলক আচরণ করবে না। আবেদনকারীদের মেধা ও যোগ্যতার ভিত্তিতেই নিয়োগ প্রদান করবে।
- ❖ শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তা নিয়োগের ক্ষেত্রে কোন ধরনের হয়রানী মূলক কর্মকান্ড যেমন শারীরিক বা মানসিক নির্যাতন, গালিগালাজ, হুমকি, গর্ভাবস্থা বিষয়ে প্রশ্ন বা গর্ভাবস্থা পরীক্ষা, কুমারিত্ব বা সতীত্ব পরীক্ষা, জন্মনিরোধক ব্যবহারে বাধ্যকরণ, যৌন হয়রানী বা তার মৌলিক অধিকারের উপর হস্তক্ষেপ ইত্যাদি করবে না এবং নিয়োগের সময় যেন কোন প্রকার হয়রানীমূলক কর্মকান্ড না ঘটে সে বিষয়ে সচেতন থাকবে। যদি কখনো ঘটে তাহলে তদন্ত সাপেক্ষে দোষীদের বিরুদ্ধে বাংলাদেশ শ্রমআইন মোতাবেক শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ❖ চাকুরী আবেদন প্রার্থীর প্রকৃত বয়স যাচাইয়ের ক্ষেত্রে আইরিশ কর্তৃপক্ষ আবেদনপ্রার্থীর শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, জাতীয়তা সনদ, জাতীয় পরিচয় পত্র, জন্ম সনদ ও পার্সপোর্ট ইত্যাদি পর্যবেক্ষণ করবে। বয়স নির্ণয়ের ক্ষেত্রে যদি উপরোক্ত কাগজপত্র না পাওয়া যায় তাহলে কারখানার নিয়োগকৃত মেডিকেল অফিসার আবেদনপ্রার্থীর শারীরিক সক্ষমতা ও বয়স নিরূপণ করবেন। কোনক্রমেই শিশু শ্রমিক বা ১৮ (আঠার) বছরের নিচে কোন শ্রমিক নিয়োগ করবে না। যদি কোনক্রমে শিশু বা ১৮ (আঠার) বছরের নিচে কোন শ্রমিক নিয়োগ হয় বা নিয়োগ পরবর্তী সময়ে প্রমাণিত হয় তবে ঐসকল নিয়োগকৃত শিশু ও কিশোর শ্রমিকদেরকে বাংলাদেশ শ্রম আইন ও বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা মোতাবেক সকল ধরনের সুযোগ সুবিধা যেমন কর্মঘণ্টা, কাজের ধরন, লেখাপড়া, বিশ্রাম ও খেলাধুলার ব্যবস্থা করবে। এক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ কোনরূপ আপোশ করবে না।
- ❖ আইরিশ কর্তৃপক্ষ কখনই হোম ওয়ার্কার (বাসায় নিয়ে করবে এমন) বা প্রিজন ওয়ার্কার (কারাগারে শ্রম) নিয়োগ করবে না। তাছাড়া কর্তৃপক্ষ কখনই কোন সাজাপ্রাপ্ত আসামী নিয়োগ করবে না বা কারাগারে সাজাপ্রাপ্ত আসামী কর্তৃক সাবকন্ট্রাক্ট করাবে না।
- ❖ আইরিশ কর্তৃপক্ষ তার মোট শ্রমিকের ১% বা এক শতাংশ শারীরিক কোন অঙ্গ বিকলাঙ্গ বা মানসিক বিকলাঙ্গ অথবা উপজাতি ইত্যাদি শ্রমিক নিয়োগ করবে।
- ❖ আইরিশ কর্তৃপক্ষ নিয়োগের ক্ষেত্রে কোন ধরনের ঘুষ বা দুর্নীতি কোনভাবেই সমর্থন করে না। এছাড়াও নিয়োগের বিষয়ে কোন ধরনের আর্থিক লেনদেন তথা নিয়োগ প্রার্থীর নিকট হতে কোন প্রকার অর্থ দাবী করে না। কর্তৃপক্ষ নিজেই নিয়োগকালীন সময়ের সকল প্রকার ব্যয় বহন করবে।
- ❖ অদক্ষ (লার্নার) শ্রমিকদেরকে শিক্ষাগত যোগ্যতার উপর অগ্রাধিকার ভিত্তিতে আবেদন পত্র বাছাই করবে।
- ❖ বাছাইকৃত প্রার্থীদের ইন্টারভিউ ও আই.কিউ টেস্ট - এর মাধ্যমে প্রাথমিকভাবে নির্বাচন করবে এবং পরবর্তীতে আইই কর্তৃক স্কিল টেস্ট/ দক্ষতা মূল্যায়নের মাধ্যমে বেতন নির্ধারণ করবে।
- ❖ নির্বাচিত প্রার্থীদেরকে বেতন ভাতা এবং অন্যান্য সুযোগ সুবিধাদির বিস্তারিত বিবরণ সহ শ্রম আইন মোতাবেক কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর সম্বলিত নিয়োগপত্র প্রদান করবে।
- ❖ নিয়োগ পত্র প্রদানের পর দক্ষ ও অদক্ষ সকল শ্রমিকের জন্যই একটি সংক্ষিপ্ত ওরিয়েন্টেশন বা পরিচিতিমূলক অনুষ্ঠানের আয়োজন করা যেখানে নিয়োগপত্রে উল্লেখিত সকল বিষয়াদি, ন্যায় শ্রম নীতি, ক্রেতার আচরণ বিধি, কোম্পানীর নিয়ম কানুন বিশদভাবে আলোচনা করবে।
- ❖ নিয়োগ প্রার্থীকে বাংলাদেশ শ্রম আইন ও শ্রম বিধিমালা অনুযায়ী কর্মীর পরিচয় পত্র সহ মানব সম্পদ নীতিমালা / হ্যান্ডবুকের একটি কপি প্রদান করবে।
- ❖ নিয়োগের পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে শ্রমিক এবং কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথি ও সার্ভিস বই খোলা হয়।
- ❖ কোম্পানী কখনো বাধ্যতামূলক শ্রম ব্যবহার করবেনা এবং কাউকে এমন কোন শ্রমে নিয়োজিত থাকতে বাধ্য করবেনা, যা সে স্বেচ্ছায় নিবেদন করেনি;
- ❖ আইরিশ সমসুযোগ প্রদানকারী নিয়োগদাতা হবেন এবং নিয়োগ ও অন্যান্য কার্যাবলী নিরপেক্ষ নীতির ভিত্তিতে পরিচালিত করবে;

## নিয়োগ নীতিমালা (Recruitment Policy)

- ❖ প্রার্থীর শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ, প্রদর্শিত দক্ষতা ও সক্ষমতা, সুস্থ শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য এর ভিত্তিতে নিয়োগ প্রদান করবে।
- ❖ বেতন, পদোন্নতি, পুরস্কার, শাস্তি ও চাকুরীচ্যুতির ক্ষেত্রে সম্পূর্ণরূপে নিরপেক্ষ নীতি অনুসরণ করবে।

নতুন লোক বাছাই ও নিয়োগের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নিম্নলিখিত পদ্ধতিসমূহ অনুসরণ করে থাকেন:

### Recruitment Flow Chart



উক্ত নীতিমালা আইরিশ গ্রুপ এর সকল কারখানার জন্য প্রযোজ্য হবে।

## নিয়োগ পদ্ধতি (Recruitment Procedure)

### নিয়োগ পদ্ধতি

- ১। শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে আমরা সাধারণত সংবাদপত্র, পোষ্টার বা ব্যানার, লিফলেট, মাইকিং বা অন্য কোন উপায়ে বিজ্ঞাপন দিয়ে থাকি।
- ২। প্রত্যেক চাকুরী প্রার্থীকে সাক্ষাৎকারের উদ্দেশ্যে নিম্ন বর্ণিত কাগজপত্র সঙ্গে আনতে হবেঃ
  - (ক) পূর্ণ জীবন বৃত্তান্ত
  - (খ) সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ০৪ (চার) কপি ছবি।
  - (গ) জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম নিবন্ধন সনদ।
  - (ঘ) ইউনিয়ন পরিষদ/ সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদপত্র।
  - (ঙ) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র এবং অভিজ্ঞতার সনদপত্র (যদি থাকে)।
  - (চ) শ্রমিক কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তির ছবি ও মোবাইল নম্বর।

বিঃ দ্রঃ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র এবং অভিজ্ঞতার সনদপত্র (যদি থাকে), এক্ষেত্রে দাখিলকৃত সনদ পত্র পরীক্ষান্তে উহার ফটোকপি জমা রেখে মূল সনদ প্রার্থীকে ফেরৎ দিতে হবে।
- ৩। চাকুরীর প্রার্থী প্রধান ফটকে আসার পর নিরাপত্তা বিভাগ একটি রেজিস্টারে তার বিবরণ লিপিবদ্ধ করে মানব সম্পদ/ প্রশাসন বিভাগের নিকট পাঠাবে। মানব সম্পদ/ প্রশাসন বিভাগ চাকুরী প্রার্থীদের ওরিয়েন্টেশন এর ব্যবস্থা করবে।
- ৪। মানব সম্পদ / প্রশাসন বিভাগ প্রাথমিক সাক্ষাৎকারের পর সম্ভাব্য প্রার্থীর ছবি ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং রেফারেন্স যাচাই-বাছাই পূর্বক কারখানার নির্ধারিত জীবন বৃত্তান্ত ফরম প্রার্থী কর্তৃক পূরণ করাবেন। অতপর নির্ধারিত সাক্ষাৎকার ফরমে প্রার্থীর বিবরণ লিপিবদ্ধ পূর্বক নিয়োগ কমিটির নিকট উপস্থাপন করবেন।
- ৫। নিয়োগ কমিটি যাচাই বাছাই করবেন এবং ডাক্তার কর্তৃক বয়স নিরূপন ও শারীরিক সক্ষমতা, কর্মক্ষমতা নির্ধারণ করা হবে।
- ৬। নির্দিষ্ট পদের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট বিভাগে নিয়ে স্কিল টেস্ট বা দক্ষতা প্রমাণ পরীক্ষা করবেন এবং উক্ত পরীক্ষার ভিত্তিতে বেতন ও ভাতাদি নির্ধারণ করবেন।
- ৭। বেতন নির্ধারণের পর মানব সম্পদ বিভাগ কর্তৃক সকল নথি পত্র গ্রহণ পূর্বক সংশ্লিষ্ট বিভাগে কাজের জন্য প্রেরণ করা হয় এবং নিয়োগ দেওয়ার পর নির্বাচিত প্রার্থীকে মানব সম্পদ /প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর সম্বলিত নিয়োগপত্র প্রদান করা হয়ে থাকে।
- ৮। নিয়োগ পত্রের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত হাজিরা/ ড্রায়াল কার্ড ও আই ডি কার্ড প্রদান করা হবে।
- ৯। **শিক্ষানবিশকাল :**
  - ক. শ্রমিক:
    - ❖ শিক্ষানবিশকাল তিন মাস। উক্ত সময়ের মধ্যে দক্ষতা অর্জনে সক্ষম না হলে কোন পূর্ব নোটিশ বা ক্ষতিপূরণ ছাড়াই সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে চাকুরীচ্যুত করা যাবে। তবে কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে উক্ত সময় কাল আর ও তিন মাস পর্যন্ত বৃদ্ধি করতে পারে।
    - ❖ প্রত্যেক শিক্ষানবিশ শ্রমিকের চাকুরী তিনমাস মাস পূর্ণ হলে কার্যমূল্যায়ন সাপেক্ষে চাকুরী স্থায়ীকরণ করা হবে এবং লার্নারদের ক্ষেত্রে অবশ্যই মজুরী গ্রেড অনুযায়ী পুনঃমজুরী নির্ধারণ করা হবে।
  - খ. কর্মকর্তা ও কর্মচারী :

দাপ্তরিক/প্রশাসনিক/নিরাপত্তা/পরিকল্পনা/পরিচালনা/নির্বাহী কাজে নিযুক্ত কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীর শিক্ষানবিশকাল ছয় মাস।

    - ❖ শিক্ষানবিশকালের মধ্যেও যদি প্রয়োজনীয় দক্ষতা অর্জনে ব্যর্থ হয়, তাহলে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে কর্মীর অস্থায়ী নিয়োগ বাতিল করতে পারবেন।
    - ❖ কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ক্ষেত্রে ছয় মাস চাকুরী পূর্ণ হলে দক্ষতা ও যোগ্যতা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ তার চাকুরী স্থায়ী করবেন।
    - ❖ শিক্ষানবিশকাল শেষ হওয়ার পর শিক্ষানবিশকালের সময়কাল সামগ্রিক চাকুরীর সময়কাল হিসেবে গণনা করা হবে।
    - ❖ শিক্ষানবিশকালীন সময়ে নিম্নলিখিত বিষয়ে একজন কর্মীর কাছ থেকে উন্নয়ন আশা করা হয়ঃ
      - ক. কর্মীদের জন্য নির্দিষ্ট আচরণ এবং শৃংখলা রক্ষা করা।
      - খ. সহকর্মীদের সঙ্গে সুসম্পর্ক রক্ষা করে নির্ধারিত কাজ সম্পন্ন করা।
      - গ. নির্দেশিকাতে উল্লেখিত কোম্পানীর সাধারণ নিয়মাবলী মেনে চলা।
      - ঘ. কর্তৃক পরিশ্রম করে অর্পিত দায়িত্ব সঠিক ভাবে পালনের মানসিকতা।
      - ঙ. ব্যক্তিগত কোন আচরণ বা অভ্যাসের মাধ্যমে কারো বিরক্তি সৃষ্টি না করা।
- ১০। **শ্রমিক নিয়োগ কমিটি :**

আইরিশ ফেব্রিক্স লিমিটেড এ শ্রমিকের শূন্য পদে সর্বোত্তম প্রার্থী নিয়োগের জন্য নিম্নোক্ত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে একটি নিয়োগ কমিটি থাকবেঃ

০১. মানব সম্পদ / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান	০২. এইচআর অফিসার	০৩. ডাক্তার ও নার্স
০৪. বিভাগীয় প্রধান/ সেকশন প্রধান	০৬. চূড়ান্ত অনুমোদন (কারখানা প্রধান/চেয়ারম্যান মহোদয়)	

## নিয়োগ পদ্ধতি

### (Recruitment Procedure)

সাধারণত মানব সম্পদ / প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক যোগ্য প্রার্থী বাছাইয়ের পরে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান ও মানব সম্পদ বিভাগীয় প্রধান যৌথভাবে প্রার্থীর সাক্ষাৎকার / পরীক্ষা গ্রহণ পূর্বক মন্তব্য সহকারে কারখানা প্রধানের/ চেয়ারম্যান মহোদয়ের নিকট পেশ করবেন। কারখানা প্রধান/ চেয়ারম্যান মহোদয় উক্ত মন্তব্যের আলোকে নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করবেন।

#### ১১। কর্মকর্তা / কর্মচারী (নিরাপত্তা কর্মীসহ) নিয়োগ কমিটি :

আইরিশ ফেব্রিক্স লিমিটেড এ কর্মকর্তা / কর্মচারীর শূন্য পদে সর্বোত্তম প্রার্থী নিয়োগের জন্য নিম্নোক্ত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে একটি নিয়োগ কমিটি থাকবেঃ

০১. চেয়ারম্যান মহোদয় (চূড়ান্ত অনুমোদন)
০২. প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান
০৩. বিভাগীয় প্রধান
০৪. সেকশন প্রধান
০৫. এইচ আর অফিসার
০৬. মেডিকেল অফিসার

১২। নবনিযুক্ত প্রত্যেক শ্রমিক/ কর্মচারীকে মানব সম্পদ বিভাগ কর্তৃক বা কোম্পানীর কল্যাণ কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়োগ প্রাপ্তির দিন, ০১ (এক) সপ্তাহের মধ্যে বা প্রতিমাসের ২০-২৫ তারিখের মধ্যে কোম্পানীর নীতিমালার উপর একটি ওরিয়েন্টেশন ট্রেনিং প্রদান করা হবে।

১৩। নবনিযুক্ত সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকগণ যারা ব্যবস্থাপকের নিম্নপর্যায়ে যোগদান করবেন তাদের নিয়োগপত্র স্বাক্ষর করবেন ব্যবস্থাপক-প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স এবং ব্যবস্থাপক ও তার উর্ধ্ব পদমর্যাদায় নিয়োগকৃত কর্মকর্তাদের নিয়োগপত্র স্বাক্ষর করবেন পরিচালক-প্রশাসন, অর্থ ও হিসাব।

#### ১৪। নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের করণীয় বিষয় সমূহ :

- ❖ প্রার্থী নিয়োগপত্রে উল্লেখিত তারিখে নির্দিষ্ট সময়ে অবশ্যই কারখানার মানব সম্পদ/প্রশাসন বিভাগে উপস্থিত হবেন।
- ❖ মানব সম্পদ/প্রশাসন বিভাগে উপস্থিত হওয়ার পরে কর্মীদের নিম্ন লিখিত বিষয় সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত পরিচিতি দেওয়া হবেঃ
  - (ক) কোম্পানীর সংক্ষিপ্ত ইতিহাস এবং পণ্য।
  - (ক) বেতন/মজুরী ও সুবিধাদি সমূহ।
  - (গ) নিয়োগ সম্পর্কিত নিয়ম নীতি, পরিবেশ, স্বাস্থ্য, নিরাপত্তা এবং অন্যান্য বিষয় সম্পর্কে।
  - (ঘ) শৌচাগার, ক্যান্টিন, অগ্নি নির্গমন পথ, মেডিক্যাল সেন্টার, ইত্যাদি সহ কারখানার অবস্থান ঘুরিয়ে দেখানো।
  - (ঙ) পরিচিতির পর প্রত্যেক কর্মীকে মানব সম্পদ বিভাগ হতে নিম্ন লিখিত জিনিস পত্রাদি প্রদান করা হবে।
    - ✓ বিস্তারিত তথ্য সম্বলিত কর্মী সহায়িকা।
    - ✓ পরিচয় পত্র।
    - ✓ মাস্ক, গামবুট, হ্যান্ড গ্লোবস, ইয়ার প্লাগ, সানগ্লাস (যেখানে যা প্রয়োজন) ইত্যাদি আত্মরক্ষার সরঞ্জামাদি।
  - (চ) উপরোল্লিখিত জিনিসপত্র কর্মীকে নিজ নিজ দায়িত্বে রক্ষণাবেক্ষণ এবং নিরাপদে সংরক্ষণ করতে হবে।
  - (ছ) কর্মী পরিচিতির পর নিজ নিজ বিভাগে উপস্থিত হবেন।
  - (জ) কারখানার সিকিউরিটি ব্যবস্থা ও সংরক্ষিত এলাকাসমূহের পরিচিতি ও নিয়ম কানুন।
- ❖ কোম্পানীর নিয়ম শৃংখলা মেনে চলা।
- ❖ অফিসে / কারখানায় ধূমপান সম্পূর্ণরূপে নিষেধ। এছাড়া টয়লেট বা বাথরুমেও ধূমপান করা যাবে না।
- ❖ পরিচয় পত্র সহ প্রতিষ্ঠানে / কারখানায় প্রবেশ করতে হবে। প্রধান ফটকে কর্তব্যরত নিরাপত্তা কর্মীদের জিজ্ঞাসা বা তল্লাশিকাজে সহায়তা করতে হবে।
- ❖ যে যন্ত্র বা মেশিনে নিয়োজিত করা হবে সে মেশিনের সঠিক ব্যবহার ও নিজের নিরাপত্তার বিষয় গুলি নিজ দায়িত্বে প্রারম্ভেই সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট হইতে অবশ্যই অবহিত হবেন।
- ❖ কোন অসুবিধা, অনুযোগ, অভিযোগ বা চাহিদা নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মাধ্যমে সমাধান না হলে ফ্লোরে কর্তব্যরত ইনচার্জ / কর্মকর্তার মাধ্যমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নজরে আনতে হবে।
- ❖ কোন অনুযোগ/ অভিযোগ/মতামত/ পরামর্শ থাকলে তা অফিস/কারখানা ফ্লোরে রক্ষিত পরামর্শ বাক্সে লিখিত ভাবে জমা দিয়ে কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণ করতে পারবেন।
- ❖ এছাড়া অনুযোগ, অভিযোগ ও পরামর্শ থাকলে সুপারভাইজার/বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে সমাধান না হলে সংশ্লিষ্ট কারখানা প্রধান অথবা এজিএম (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) বরাবর সরাসরি/লিখিতভাবে তা জানাতে পারবেন।

## নিয়োগ পদ্ধতি (Recruitment Procedure)

### সংগঠন ( Organization Form )

নিয়োগ নীতিমালা বাস্তবায়নের মাধ্যমে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য নিম্নোক্ত ব্যক্তিবর্গের সমন্বয়ে একটি “সংগঠন” তৈরী করা হয়েছে।

পরিচালনায়	ঃ জিএম - প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স
ব্যবস্থাপনায়	ঃ বিভাগীয় প্রধান
তত্ত্বাবধানে	ঃ উপ ব্যবস্থাপক -এইচ আর, কমপ্লায়েন্স, ওয়েলফেয়ার অফিসার, এইচ আর অফিসার (রিক্রুটমেন্ট)।
সহযোগিতায়	ঃ মেডিকেল অফিসার, সেকশন ইনচার্জ, সুপারভাইজার।

কারখানার নিয়োগ নীতিমালা বাস্তবায়নে গঠিত সংগঠনে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গকে তাদের শিক্ষা, প্রশিক্ষণ, অভিজ্ঞতা অনুযায়ী নিম্নোক্তভাবে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে এবং প্রত্যেককে তাদের দায়িত্ব বিষয়ে অবগত করা হয়েছে।

সংগঠন	পদবী	পলিসি বাস্তবায়নে দায়িত্ব ও কার্যাবলী
পরিচালনায়	জিএম (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)	নিয়োগ নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ ও নিয়োগ প্রক্রিয়ার সকল বিষয়াদি নির্ধারণ।
ব্যবস্থাপনায়	বিভাগীয় প্রধানগণ	সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রয়োজনীয় জনবলে প্রয়োজনীয়তা উল্লেখপূর্বক ম্যানপাওয়ার রিক্রুইজিশান প্রস্তুত ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে জনবল সংগ্রহণ করা। নিয়োগ নীতিমালা বাস্তবায়ন ও নিয়োগ পদ্ধতির পদক্ষেপগুলো অনুসরণ।
তত্ত্বাবধানে	ব্যবস্থাপক ও উপ ব্যবস্থাপক(এইচ আর, কমপ্লায়েন্স), ওয়েলফেয়ার অফিসার, এইচ আর অফিসার (রিক্রুটমেন্ট)।	শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে নীতিমালা অনুসরণ। জব এনালাইসিস করা ও প্রয়োজনীয় শূন্য পদে শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা নির্ধারণ। যোগ্য অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ব্যক্তি যাচাই বাছাই, কারখানার সুযোগ সুবিধা ও অন্যান্য নীতিমালা বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান, প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি পর্যবেক্ষণ, বয়স ও শারীরিক সক্ষমতা যাচাই, তথ্যানুসন্ধান ইত্যাদি।
সহযোগিতায়	মেডিকেল অফিসার	নিয়োগপ্রার্থীর শারীরিক সক্ষমতা ও বয়স যাচাই।
	সেকশন ইনচার্জ, লাইনচীফ, সুপারভাইজার	বিভিন্ন স্থান থেকে দক্ষ ও অভিজ্ঞ কর্মী সংগ্রহ।
	বিজ্ঞাপন ও প্রচার	কারখানার শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে বিভিন্ন সময় বিজ্ঞাপন প্রকাশ ও প্রচার করা। মাইক বা কারখানার পি.এ সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিক নিয়োগের ব্যাপারে ঘোষণা প্রদান।

### প্রচার ও বাস্তবায়ন (Policy Communication & Implementation) :

পলিসির প্রচার ও বাস্তবায়ন এবং নিয়োগ পদ্ধতি সমূহের উপর সহ ব্যবস্থাপক (এইচ আর) মধ্যম শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং শ্রমিকদের নিম্নোক্ত ভাবে প্রশিক্ষণ প্রদান করেন।

১। মধ্যম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ	ঃ প্রতিমাসে একবার
২। নতুন কর্মী প্রশিক্ষণ	ঃ নিয়োগের দিন।
৩। নিয়মিত কর্মী প্রশিক্ষণ	ঃ প্রতিমাসে দুইবার
৪। পিএ সিস্টেম এ ঘোষণা	ঃ সপ্তাহে একবার
৫। পলিসি বোর্ড	
৬। নোটিশ	