

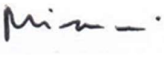


RECRUITMENT POLICY & PROCEDURE

(নিয়োগ নীতিমালা এবং পদ্ধতি)

Document No:	BITOPI GROUP SUSTAINABILITY- COC POLICY- 19	Prepared By: Kamruzzaman AGM – Compliance	
Issue No:	03	Reviewed By: F. Shawoon Debnath DGM-HR & Admin	
Issue Date:	16-07-2017	Approved By: Miran Ali Managing Director BITOPI GROUP	

DISTRIBUTION

Sl	Recipient	Mode	Sl	Recipient	Mode
1	Managing Director	Internet	10	Head of Baridhi	Internet
2	Director	Internet	11	All Factory Admin, HRD & Compliance Head	Hard Copy
3	Executive Director	Internet	12	All Factory Production Manager	Internet
4	General Manager Admin, HRD & Compliance	Internet	13	All Factory QA Manager/In-charge (QA)	Internet
5	GM, Marketing, Merchandising & Finance	Internet	14	All Factory IE In-charge	Internet
6	General Manager SCM	Internet	15	All Factory Training and Recruitment Team	Hard Copy
7	Head of Tarasima	Internet			
8	Head of Misami	Internet			
9	Head of Remi	Internet			

CHANGE HISTORY

Date	Issue	Description of Changes
01-08-2011	01	New Issue
02-01-2016	02	Due to change Bangladesh Labor Law & New Labor Rules 2015
16-07-2017	03	Alliance with all brands requirements

This Policy & Procedure will apply for all factories of Bitopi Group

Misami Garments Ltd.
822/3, Begum Rokeya Sharani
Shewrapara, Mirpur-1216

Tarasima Apparels Ltd
Golora, Kaitta, Saturaia,
Manikganj

Baridhi Garments Ltd.
CEPZ,
Comilla

Remi Holdings Ltd.
AEPZ,
Narayanganj



BITOPI GROUP

১। ভূমিকা (General Information) : বিটপি গ্রুপের সকল শিল্প প্রতিষ্ঠানে তার নিয়োগকৃত শ্রমিক ও কর্মচারীদের মৌলিক মানবিক অধিকার সংরক্ষণ করে ও সম্মুত রাখে।

১.১ অঙ্গিকার (Commitment): বিটপি গ্রুপে নিয়োগের বা বেতনের বা প্রশিক্ষণের বা পদন্নতির বা চাকরীচ্যুতির ক্ষেত্রে ধর্ম,গোত্র,বর্ণ,জাতীয়তা,প্রতিবন্ধি,লিঙ্গ,সংগঠনের সদস্য অথবা রাজনীতির সাথে সম্পৃক্ততা কোন বিষয়েই বৈষম্য করে না এবং এই ক্ষেত্রে বিটপি গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ দৃঢ়ভাবে অঙ্গিকার করেন এবং আরও বিশ্বাস করে যে নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল প্রকার বৈষম্যহীনতা ব্যবস্থাপনা ও কর্মীর মধ্যে ব্যবধান কমিয়ে নিয়ে আসবে। যে কোন ব্যক্তি যে কোন পদের জন্য আবেদন করতে পারেন। সংশ্লিষ্ট পদের জন্য প্রযোজ্য মেধা ও যোগ্যতার ভিত্তিতে নিয়োগ প্রদান করা হয়। বিটপি গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ একই সাথে অনগ্রসর জাতি এবং শারীরিকভাবে আংশিক অক্ষম ব্যক্তিদের চাকরী প্রদানের জন্য গুরুত্ব প্রদান করে এবং এর জন্য বিভিন্ন এনজিও এর সাথে প্রত্যক্ষভাবে অংশগ্রহণ করে থাকে।

১.২ রেফারেন্স (Reference): বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত ২০১৩),বেপজা নির্দেশিকা এবং বায়ারের আচরণগত নীতিমালা।

১.৩ উদ্দেশ্য (Purpose) : কারখানায় নিয়োগের ব্যাপারে যথাযথ ব্যবস্থাপনা ও নির্দেশনা প্রদান।

১.৪ লক্ষ্য (Target): কারখানায় নিয়োগ সংক্রান্ত উপযুক্ত ব্যবস্থা গড়ে তোলা এবং তার মাধ্যমে কর্মক্ষেত্রে একটি সুন্দর পরিবেশ নিশ্চিত করা।

১.৫ নিয়োগের নীতিমালাঃ

- বিটপি গ্রুপের কোন কারখানায় শিশু শ্রমিক নিয়োগ করা হয় না।
- জাতি ধর্ম বর্ণ নির্বিশেষে নিয়োগের ক্ষেত্রে কোন রকম বৈষম্য না করা।
- যোগ্যতা ও মেধার ভিত্তিতে সকল প্রকার নিয়োগ সম্পন্ন করা।
- নিয়োগের ক্ষেত্রে সমঅধিকার বজায় রাখা এবং কোন রকম বলপূর্বক শ্রম না করানো।
- নিয়োগের ক্ষেত্রে শারীরিক সক্ষমতা এবং বয়স নিরূপনের জন্য কারখানার ডাক্তারের প্রত্যয়ন পত্রের প্রয়োজন।
- মহিলা শ্রমিক নিয়োগের সময় মাতৃত্বকালীন বিষয়ক প্রশ্ন না করা এবং মাতৃত্বকালীন অবস্থায় নিয়োগের ক্ষেত্রে বিধি নিষেধ আরোপ না করা।
- শারীরিকভাবে অক্ষম, প্রতিবন্ধী এবং অনগ্রসর/অভিবাসী শ্রমিকদের জন্য যোগ্যতা ও মেধার ভিত্তিতে নিয়োগের ক্ষেত্রে সুযোগ প্রদান করা।
- শারীরিকভাবে অক্ষম, প্রতিবন্ধী এবং অনগ্রসর জাতিদের নিয়োগের ক্ষেত্রে অত্র গ্রুপ স্থানীয় কমিউনিটি, এনজিও এর সাথে যোগাযোগ রাখা।
- এজেন্ট বা ব্রোকারের মাধ্যমে শ্রমিক নিয়োগের সময় দেশের প্রচলিত আইন যথাযথভাবে অনুসরণ করা।
- নিয়োগের ক্ষেত্রে কোনো শ্রমিকের পরিচয় জ্ঞাপক কাগজপত্র দেখতে চাইলে দেখতে পারেন নিয়োগকর্তা, কিন্তু সেগুলো (মূল কপি) তিনি রেখে দিতে পারবেন না।
- নিয়োগকৃত শ্রমিকের কাছ থেকে কোন অর্থ জমানত না রাখা।

This Policy & Procedure will apply for all factories of Bitopi Group

Misami Garments Ltd.
822/3, Begum Rokeya Sharani
Shewrapara, Mirpur-1216

Tarasima Apparels Ltd
Golora, Kaitta, Saturaia,
Manikganj

Baridhi Garments Ltd.
CEPZ,
Comilla

Remi Holdings Ltd.
AEPZ,
Narayanganj



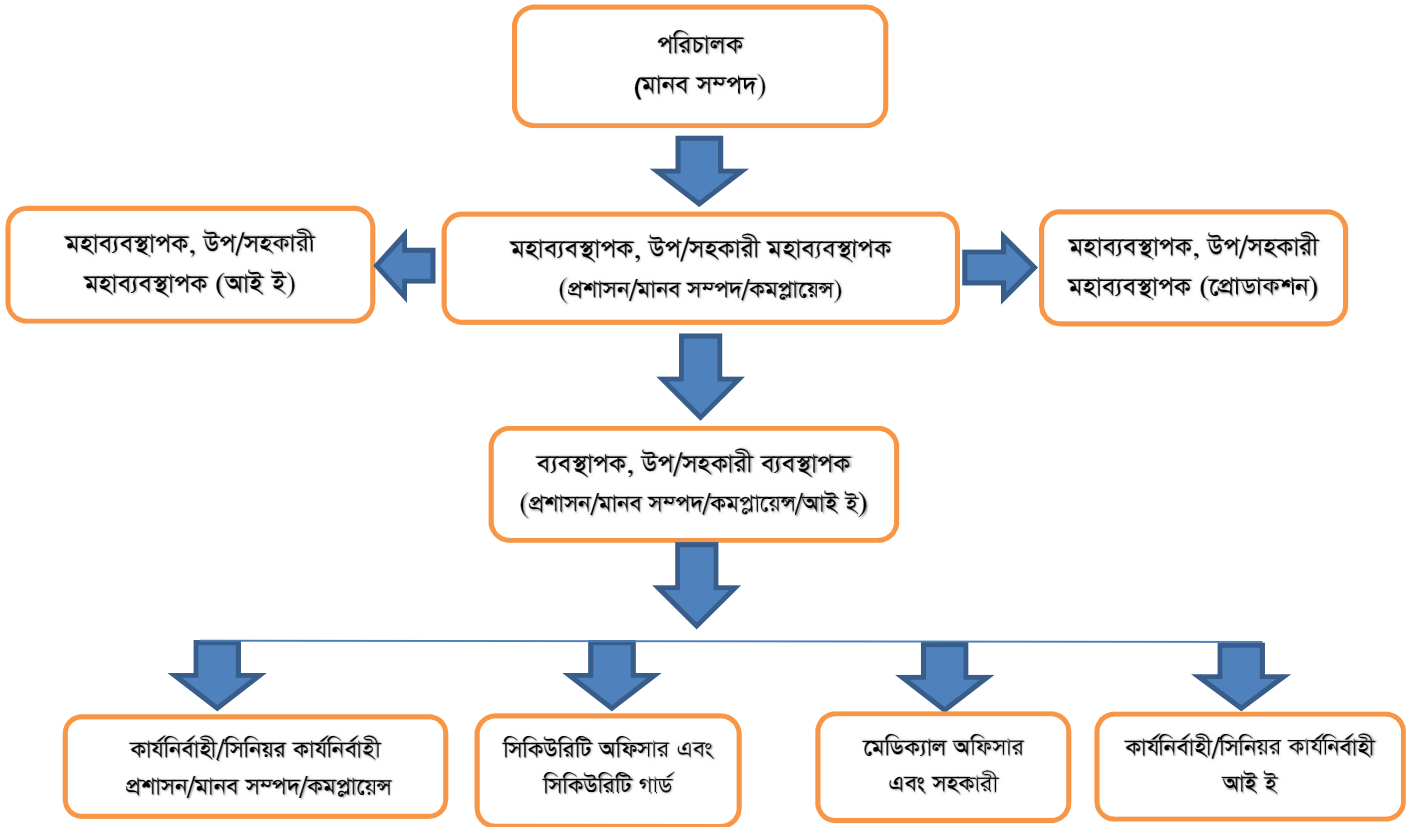
BITOPI GROUP

- নিয়োগপত্র প্রদান না করে কোন শ্রমিককে নিয়োগ করা যাবে না। নিয়োগ পত্র অবশ্যই নিয়োগের প্রথম দিন প্রদান করতে হবে। কোন কারণে বিলম্ব হলে অবশ্যই সেক্ষেত্রে নিয়োগের পরবর্তী তিন দিনের মধ্যে প্রদান করতে হবে।
- নুতন নিয়োগপ্রাপ্ত সকলকে আইডি কার্ড এবং একটি শ্রমিক সহায়িকা প্রদান করতে হবে।
- নিয়োগের তিন দিনের মধ্যে বায়োমেট্রিক ডাটাবেজে তথ্যবলী লিপিবদ্ধ করা।
- প্রত্যেক শ্রমিককে অভিযোগ জানানোর পদ্ধতি সম্পর্কে লিফলেট বিতরণ করা।

২. নীতিমালা বাস্তবায়নঃ

শ্রমিক নিয়োগের ব্যাপারে কারখানার বিভাগীয় প্রধান (মানব সম্পদ), মানব সম্পদ অফিসার, মেডিকেল অফিসার, মেডিক্যাল সহকারী, আই ই কর্মকর্তা, এবং সিকিউরিটি অফিসার/বিভাগের সমন্বয়ে গঠিত একটি কমিটির মাধ্যমে শ্রমিক নিয়োগ করা হয়। শ্রমিক নিয়োগের ব্যাপারে মানব সম্পদ বিভাগকে ক্ষমতা প্রদান করা হল। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ নীতিমালা কার্যকর ও ব্যবস্থাপনা করার দায়িত্বশীল কর্মকর্তাগণের পদাধিত ক্ষমতা বলে দায়িত্ব পালন করবেন।

২.১ কর্মকর্তাদের অর্গানোগ্রাম চার্ট



This Policy & Procedure will apply for all factories of Bitopi Group

Misami Garments Ltd.
822/3, Begum Rokeya Sharani
Shewrapara, Mirpur-1216

Tarasima Apparels Ltd
Golora, Kaitta, Saturaia,
Manikganj

Baridhi Garments Ltd.
CEPZ,
Comilla

Remi Holdings Ltd.
AEPZ,
Narayanganj

২.২ নিয়োগ নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মীগণের দায়-দায়িত্ব ও সীমাবদ্ধতাঃ

পরিচালক (মানব সম্পদ): নিয়োগ নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য কর্মকর্তাদের নির্দেশনা প্রদান এবং নীতিমালা পরিবর্তন ও সংযোজন করার প্রয়োজন হলে তাহা সম্পন্ন করা।

মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েন্স) : মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক এর প্রধান দায়িত্ব নিয়োগ নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় সকল ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক (আই ই) : নিয়োগ নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য যোগ্যতা এবং মেধার ভিত্তিতে শ্রমিক নিয়োগে সহযোগীতা করা এবং কোন রকম বৈষম্য না করা।

মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রোডাকশন)ঃ নিয়োগ নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য যোগ্যতা এবং মেধার ভিত্তিতে শ্রমিক নিয়োগে সহযোগীতা করা এবং কোন রকম বৈষম্য না করা।

ব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্লায়েন্স)ঃ নিয়োগ নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য যোগ্যতা এবং মেধার ভিত্তিতে শ্রমিক নিয়োগে সহযোগীতা করা এবং কোন রকম বৈষম্য না করা।

কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী (প্রশাসন/মানবসম্পদ/কমপ্লায়েন্স)ঃ

- নিয়োগ নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- কর্মচারী/শ্রমিকের কাছ থেকে কোন মূল সার্টিফিকেট বা ডকুমেন্ট গ্রহণ না করা।
- কোম্পানীর নিয়ম কানুন এবং সুযোগ সুবিধা শ্রমিকদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে জানানো।
- নির্বাচিত প্রার্থীদের নিয়োগপত্র, শ্রমিক সহয়িকা, পরিচয়পত্র প্রদান নিশ্চিত এবং ওরিয়েন্টেশন ট্রেনিং এর ব্যবস্থা করা।
- শ্রমিকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের ফটোকপি সহ ফাইল সংরক্ষণ করা।
- নিয়োগের তিন দিনের মধ্যে বায়োমেট্রিক ডাটাবেজে তথ্যবলী লিপিবদ্ধ করা।
- প্রত্যেক শ্রমিককে অভিযোগ জানানোর পদ্ধতি সম্পর্কে লিফলেট বিতরণ করা।

সিকিউরিটি অফিসার/সিকিউরিটি গার্ড (সিকিউরিটি) : সিকিউরিটি অফিসার নিশ্চিত করবে নিয়োগের সময় হয়রানি না হয় এবং কোন রকম বৈষম্য না করা।

মেডিক্যাল অফিসার/মেডিক্যাল সহকারী (মেডিক্যাল) : মেডিক্যাল অফিসার/সহকারীর প্রধান দায়িত্ব ও কর্তব্য হল বয়স নিরূপন সহ শারীরিক ফিটনেস নিশ্চিত এবং কোন রকম বৈষম্য না করা। মহিলা শ্রমিক নিয়োগের সময় মাতৃত্বকালীন বিষয়ক প্রশ্ন না করা এবং মাতৃত্বকালীন অবস্থায় নিয়োগের ক্ষেত্রে বিধি নিষেধ আরোপ না করা।

কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী (আই ই) : আই ই কর্মকর্তার প্রধান দায়িত্ব ও কর্তব্য হল নিয়োগ নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য যোগ্যতা এবং মেধার ভিত্তিতে শ্রমিক নিয়োগে সহযোগীতা করা এবং কোন রকম বৈষম্য না করা।

৩। পদ্ধতি ও রুটিন (Routines & Procedure)

৩.১ নীতিমালা বাস্তবায়ন রুটিন (Implementation Routines):

This Policy & Procedure will apply for all factories of Bitopi Group

Misami Garments Ltd.
822/3, Begum Rokeya Sharani
Shewrapara, Mirpur-1216

Tarasima Apparels Ltd
Golora, Kaitta, Saturaia,
Manikganj

Baridhi Garments Ltd.
CEPZ,
Comilla

Remi Holdings Ltd.
AEPZ,
Narayanganj



কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারণ (কেন)
৩.১ ক) কর্ম খালির বিজ্ঞাপন প্রচার	<p>দৈনিক পত্রিকা, ফ্যাক্টরীর নোটিশ বোর্ড, মূল গেটের সামনে, স্থানীয় এলাকায় বা কারখানায় কর্মরতদের মাধ্যমে কর্মখালীর বিজ্ঞাপন প্রচার করা হয়।</p> <p>ফ্যাক্টরীর নোটিশ বোর্ডে কর্ম খালির যে বিজ্ঞাপন লাগানো হয় তাতে উল্লেখ থাকে যে, অত্র কারখানায় কর্মরত কেহ যদি শূন্য পদের জন্য নিজে থেকে উপযুক্ত মনে করেন সে ক্ষেত্রে সে তার সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজারের মাধ্যমে এইচ আর বিভাগে আবেদন করতে পারবে।</p> <p>অথবা কর্তৃপক্ষ পিএ সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিক/কর্মচারীদের উৎসাহিত এবং জানাতে পারবে।</p> <p>কর্ম খালির বিজ্ঞাপনে সংখ্যালঘু এবং শারীরিক প্রতিবন্ধীদের অগ্রাধিকারের বিষয়টি গুরুত্ব দেয়া হয় এবং এ ব্যাপারে স্থানীয় কমিউনিটি এবং এনজিও এর সহিত সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা হয়।</p>	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী (মানব সম্পদ, প্রশাসন, কমপ্রাইস)	প্রয়োজন অনুসারে	নিয়োগের পূর্বে	[১.৩] [১.৪]
৩.১ খ) নিয়োগের ক্ষেত্রে কোন রকম বৈষম্য না করা।	জাতি ধর্ম বর্ণ নির্বিশেষে নিয়োগের ক্ষেত্রে কোন রকম বৈষম্য না করা।	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী (মানব সম্পদ, প্রশাসন, কমপ্রাইস)	প্রয়োজন অনুসারে	নিয়োগের সময়	[১.৩] [১.৪]
৩.১ গ) শিশু শ্রমিক নিয়োগ থেকে বিরত থাকা।	বিটপি গ্রুপের সকল কারখানায় কোন প্রকার শিশু শ্রমিক নিয়োগ করা হয় না।	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী (মানব সম্পদ, প্রশাসন, কমপ্রাইস)	প্রয়োজন অনুসারে	নিয়োগের সময়	[১.৩] [১.৪]
৩.১ ঘ) নিয়োগের সময় বয়স ও শারীরিক সক্ষমতার প্রত্যয়ন পত্র প্রদান সহ দক্ষতা যাচাই করা হয়।	নিয়োগের সময় শিক্ষা, অভিজ্ঞতা, দক্ষতা, সামর্থ্য পরীক্ষণ বাধ্যতামূলক। এছাড়া বয়সের প্রমানপত্র এবং শারীরিক ও মানসিক সুস্থতার উপর ভিত্তি করে নিয়োগ প্রদান করা হয়ে থাকে। বয়স ও শারীরিক	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক,	প্রয়োজন অনুসারে	নিয়োগের সময়	[১.৩] [১.৪]

This Policy & Procedure will apply for all factories of Bitopi Group

Misami Garments Ltd.
822/3, Begum Rokeya Sharani
Shewrapara, Mirpur-1216

Tarasima Apparels Ltd
Golora, Kaitta, Saturaia,
Manikganj

Baridhi Garments Ltd.
CEPZ,
Comilla

Remi Holdings Ltd.
AEPZ,
Narayanganj



	ও মানসিক সুস্থতার জন্য প্রত্যেকটি শ্রমিককে নিয়োগের পূর্বে মেডিক্যাল টেস্ট করানো হয়।	কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী (মানব সম্পদ, প্রশাসন, কমপ্রাইস)			
৩.১ গ) ভুলক্রমে কোন Underage শ্রমিক নিয়োগ হলে করণীয়।	বিটিপি গ্রুপে ভুলক্রমে কোন Underage শ্রমিক নিয়োগ হলে হলে বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত ২০১৩) ধারা ৩৪-৪৪ অনুসরণ করা হবে।	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী (মানব সম্পদ, প্রশাসন, কমপ্রাইস)	প্রয়োজন অনুসারে	নিয়োগের পর	[১.৩] [১.৪]
৩.১ চ) ভুলক্রমে নিয়োগের সময় Forced Labor করে থাকলে।	নিয়োগের সময় যদি এমন কোন কাজ করা হয় এবং যা Forced Labor বলে আক্ষয়িত হয় সেক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক ভাবে তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী (মানব সম্পদ, প্রশাসন, কমপ্রাইস)	প্রয়োজন অনুসারে	নিয়োগের সময়	[১.৩] [১.৪]
৩.১ ছ) নিয়োগের তথ্যাবলী ফরম লিপিবদ্ধ	সকল ক্ষেত্রে, সকল প্রার্থীকে অবশ্যই ডাক্তারের কাছে বয়স নিরূপণ ও সক্ষমতা প্রত্যয়নের জন্য নিতে হবে। যদি ডাক্তারেরও কোন সন্দেহের উদ্বেক হয় যে, কোন শ্রমিক Underage তখন কর্তব্যরত ডাক্তার তাকে নিয়োগে বিরত থাকবে। কোন অবস্থাতেই কোন পদবীর জন্য ১৪ বছরের নীচের বয়সের কোন ব্যক্তিকে নিয়োগের প্রস্তাব দেয়া যাবে না। ডাক্তার দ্বারা বয়স নিরূপণ ও সক্ষমতা প্রত্যয়নের পর মানব সম্পদ এবং ওয়েলফেয়ার অফিসার প্রার্থীর প্রাথমিক ইন্টারভিউ নিবেন এবং তা নিয়োগের তথ্যাবলী ফরমে লিপিবদ্ধ করতে হবে। কোন শিশু শ্রমিক চাকুরীর জন্য আবেদন পত্র জমা দিলে তার একটি ফটোকপি মানব সম্পদ বিভাগে সংরক্ষণ করতে হবে রেকর্ডের জন্য।	কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী (মানব সম্পদ, প্রশাসন, কমপ্রাইস)	প্রয়োজন অনুসারে	নিয়োগের সময়	[১.৩] [১.৪]
৩.১ জ) দক্ষতা পরীক্ষা	এরপর প্রার্থীকে ব্যবহারিক দক্ষতা পরীক্ষার জন্য নির্দিষ্ট সেকশনে নিয়ে যেতে হবে। ব্যবহারিক পরীক্ষার ফলাফলও উপরোক্ত ফরমে লিপিবদ্ধ করতে হবে। উক্ত ফরমে সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজার,লাইন চীফ প্রার্থীকে নিয়োগের জন্য সুপারিশ করবেন।	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, প্রডাকশন এন্ড আই ই	প্রয়োজন অনুসারে	নিয়োগের সময়	[১.৩] [১.৪]

This Policy & Procedure will apply for all factories of Bitopi Group

Misami Garments Ltd.
822/3, Begum Rokeya Sharani
Shewrapara, Mirpur-1216

Tarasima Apparels Ltd
Golora, Kaitta, Saturaia,
Manikganj

Baridhi Garments Ltd.
CEPZ,
Comilla

Remi Holdings Ltd.
AEPZ,
Narayanganj



BITOPI GROUP

৩১ বা) মজুরী ধার্য করণ	চূড়ান্তভাবে বেতন ধার্য করবেন HR & Admin বিভাগের প্রধান এবং ফ্যাক্টরী প্রধান এবং সর্বসাকুল্যে ধার্যকৃত মজুরী নিয়োগ পত্রে উল্লেখ করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী (মানব সম্পদ, প্রশাসন, কমপ্রাইস)	প্রয়োজন অনুসারে	নিয়োগের সময়	[১.৩] [১.৪]
৩.১ এ) নিয়োগ পত্র প্রদান	বেতনের বিভিন্ন অংশে “নিয়োগপত্রে” উল্লেখ করে নিয়োগকর্তা উহাতে স্বাক্ষর করবেন। নতুন নিয়োগকৃত ব্যক্তিকে নিয়োগ পত্রে উল্লেখিত সকল শর্তাবলী পড়তে বলতে হবে অথবা সে পড়তে অপারগ হলে তাকে সকল শর্তাবলী পড়ে শোনাতে হবে। সে সম্পূর্ণভাবে বোঝার পর নিয়োগ পত্রে স্বাক্ষর করবে। নিয়োগ পত্রের এক কপি তাকে প্রদান করতে হবে। নিয়োগ পত্র অবশ্যই নিয়োগের প্রথম দিনই প্রদান করতে হবে তবে কোন কারনে যদি নিয়োগের প্রথম দিন নিয়োগ পত্র প্রদান না করা হয় সেক্ষেত্রে অবশ্যই কোন শ্রমিক যোগদানের পরবর্তী তিন দিনের মধ্যে প্রদান করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী (মানব সম্পদ, প্রশাসন, কমপ্রাইস)	প্রয়োজন অনুসারে	নিয়োগের পর	[১.৩] [১.৪]
৩.১ ট) আই ডি কার্ড এবং শ্রমিক সহায়িকা প্রদান	নিয়োগ চূড়ান্ত হওয়ার পর নতুন নিয়োগকৃত ব্যক্তিকে তার নিয়োগের প্রথম দিনেই সাময়িক আই ডি কার্ড এবং শ্রমিক সহায়িকা প্রদান করতে হবে। পরবর্তী ৩ দিনের মধ্যে তাকে ছবিসহ স্থায়ী আই ডি কার্ড প্রদান করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী (মানব সম্পদ, প্রশাসন, কমপ্রাইস)	প্রয়োজন অনুসারে	নিয়োগের পর	[১.৩] [১.৪]
৩.১ ঠ) ব্যক্তিগত ফাইল সংরক্ষণ	নিয়োগ সংক্রান্তসহ প্রত্যেকের ব্যক্তিগত তথ্যাবলী তার ব্যক্তিগত ফাইল সংরক্ষণ করতে হবে। চাকুরী সমাপ্তির ক্ষেত্রে নিয়োগপত্রে সাফরকারী কর্তৃপক্ষই চাকুরী অবসান পত্রে স্বাক্ষর করবেন।	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী (মানব সম্পদ, প্রশাসন, কমপ্রাইস)	প্রয়োজন অনুসারে	নিয়োগের পর	[১.৩] [১.৪]
৩.১ ড) এজেন্ট এর মাধ্যমে শ্রমিক নিয়োগ পদ্ধতি।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ অত্র বিটপি গ্রুপের সকল কারখানা সর্বদা সরাসরি শ্রমিক নিয়োগ করে থাকে কোন এজেন্টের মাধ্যমে নয়। ➤ তবে যদি কখনো এজেন্টের মাধ্যমে শ্রমিক নিয়োগের প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে শ্রম আইন অনুসারে শ্রমিক নিয়োগের জন্য চুক্তি করতে হবে। ➤ এজেন্টের আইন অনুসারে যথাযথ লাইসেন্স রয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে। ➤ এজেন্ট শ্রমিকদের কাছ থেকে অনৈতিক অথবা অতিরিক্ত নিয়োগ ফি দিচ্ছে কিনা তা খেয়াল রাখতে হবে। 	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী (মানব সম্পদ, প্রশাসন, কমপ্রাইস)	প্রয়োজন অনুসারে	নিয়োগের পূর্বে	[১.৩] [১.৪]

This Policy & Procedure will apply for all factories of Bitopi Group

Misami Garments Ltd.
822/3, Begum Rokeya Sharani
Shewrapara, Mirpur-1216

Tarasima Apparels Ltd
Golora, Kaitta, Saturaia,
Manikganj

Baridhi Garments Ltd.
CEPZ,
Comilla

Remi Holdings Ltd.
AEPZ,
Narayanganj



BITOPI GROUP

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ এজেন্ট শ্রমিকদের আইন অনুসারে সকল প্রকার সুযোগ সুবিধা, নিয়োগপত্র প্রদান করছে কিনা তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে। প্রত্যেকের নিজস্ব আই ডি কার্ড থাকবে এবং প্রত্যেক শ্রমিকে তাদের রেজিস্টার্ড ডাক্তার কর্তৃক সয়স নিরূপন সনদের প্রমান পত্র থাকতে হবে। ➤ এজেন্ট কোম্পানী যেন শ্রমিকদের মাধ্যমে বাধ্যতামূলক বা বলপূর্বক শ্রম করাতে না পারে তার পরীক্ষা করে দেখতে হবে। ➤ চলাচলে কোন প্রকার বাধা দেয়া যাবে না। 				
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

৩.২ যোগাযোগের রুটিন (Communication Routines):

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে/যোগাযোগের নিয়মকানুন)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারণ
৩.২ ক) পলিসি কার্যকরী দলের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/সচেতনতামূলক প্রশিক্ষণ (মিটিং এর রেকর্ড সংরক্ষন করা)	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী (মানব সম্পদ, প্রশাসন, কমপ্রাইস)	পলিসির প্রতিষ্ঠা/সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর/সংশোধন করার পর (১৫ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.২ খ)ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এর সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা	মিটিং/সচেতনতামূলক (মিটিং এর রেকর্ড সংরক্ষন করা)	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী (মানব সম্পদ, প্রশাসন, কমপ্রাইস)	পলিসির প্রতিষ্ঠা/সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর/সংশোধন করার পর (১৫ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.২ গ) মিড লেভেল ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা	মিটিং/সচেতনতামূলক/প্রশিক্ষণ (মিটিং এর রেকর্ড সংরক্ষণ করা,নোটিশের মাধ্যমে)	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, কার্যনির্বাহী/সিনিয়র কার্যনির্বাহী (মানব সম্পদ, প্রশাসন, কমপ্রাইস)	পলিসির প্রতিষ্ঠা/সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর/সংশোধন করার পর (১৫ দিন)	[১.৩] [১.৪]

This Policy & Procedure will apply for all factories of Bitopi Group

Misami Garments Ltd.
822/3, Begum Rokeya Sharani
Shewrapara, Mirpur-1216

Tarasima Apparels Ltd
Golora, Kaitta, Saturaia,
Manikganj

Baridhi Garments Ltd.
CEPZ,
Comilla

Remi Holdings Ltd.
AEPZ,
Narayanganj



BITOPI GROUP

৩.৩ ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল রুটিন (Feedback & Control Routine) :

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে/যোগাযোগের নিয়মকানুন)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারণ
৩.৩ ক) অভ্যন্তরীণ অডিট ১। চেক লিষ্ট ২। প্রশ্ন পত্র তৈরী	অভ্যন্তরীণ অডিট ক) ম্যানেজমেন্টের ইন্টারভিউ খ) ডকুমেন্ট চেক গ) পরিদর্শন যাহা ৩.১ এবং ৩.২ অনুসরণ করবে	অভ্যন্তরীণ অডিট দল	৪ মাস পর	(১২০ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.৩ খ) রিপোর্টিং	<ul style="list-style-type: none"> অডিট অনুযায়ী সমস্যাগুলো রিপোর্ট করা কর্তৃপক্ষের অবগতি করা মূল কারণ চিহ্নিত করা প্রতিকার করা 	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন, কমপ্লাইন্স)	অভ্যন্তরীণ অডিট রিপোর্ট পাওয়ার পর	(৬০ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.৩ গ) নিয়ন্ত্রণ	<ul style="list-style-type: none"> মূল কারণগুলো চিহ্নিত করা প্রতিকার করা ফলোআপ করা 	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন, কমপ্লাইন্স)	সংশোধন তারিখ এর পর	(৭ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.৩ ঘ) প্রতিকার	ফিডব্যাক ভাল পাওয়ার জন্য নীতিমালা ও পদ্ধতি সংশোধনযোগ্য	মহাব্যবস্থাপক, উপ/সহকারী মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন, কমপ্লাইন্স)	যখন প্রয়োজনীয়	(৭ দিন)	[১.৩] [১.৪]

৪। যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন (Communication & Implementation):

৪.১ যোগাযোগ রুটিন ৩.২ অনুসরণ করা

৪.২ বাস্তবায়ন রুটিন ৩.১ অনুসরণ করা

সংযুক্ত বাৎসরিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার

This Policy & Procedure will apply for all factories of Bitopi Group

Misami Garments Ltd.
822/3, Begum Rokeya Sharani
Shewrapara, Mirpur-1216

Tarasima Apparels Ltd
Golora, Kaitta, Satoria,
Manikganj

Baridhi Garments Ltd.
CEPZ,
Comilla

Remi Holdings Ltd.
AEPZ,
Narayanganj

৫। ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল (Feedback & Control)

৫.১ ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল রুটিন ৩.৩ অনুসরণ করা।

৫.২ অভ্যন্তরীণ অডিট রিপোর্টঃ

Internal Audit Findings and Corrective Action Plan (CAP)							
Date:							
Company Name:							
Internal Auditor:							
Team:							
Audit Number:							
Audit report submission date:							
Q.N	Audit Findings	Root cause analysis	Corrective actions	Responsible Person	Completion Date	Follow up	Remarks

রেফারেন্স ডকুমেন্টঃ

- ১। শ্রমিক-কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথি
- ২। হয়রানী ও দুর্নীতি মুক্ত নীতিমালা
- ৩। সমঅধিকার নীতিমালা।

This Policy & Procedure will apply for all factories of Bitopi Group

Misami Garments Ltd.
822/3, Begum Rokeya Sharani
Shewrapara, Mirpur-1216

Tarasima Apparels Ltd
Golora, Kaitta, Saturaia,
Manikganj

Baridhi Garments Ltd.
CEPZ,
Comilla

Remi Holdings Ltd.
AEPZ,
Narayanganj