



Apex Holdings Limited

AHL/Admin/RP/001/0174

Shanta Skymark, Levels: 8th-13th, 18 Gulshan Avenue, Dhaka-1212
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

নিয়োগ নীতিমালা RECRUITMENT POLICY

- এপেক্স ল্যানজারী লিমিটেড এপেক্স ইয়ার্ন ডাইং লিমিটেড এপেক্স ফ্যাশন ওয়্যার লিমিটেড
 এপেক্স স্পিনিং এন্ড নিটিং মিলস্ লিমিটেড এপেক্স টেক্সটাইল প্রিন্টিং মিলস্ লিমিটেড

১.১ মূলনীতি :

এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড কর্তৃপক্ষ সর্বদা বিশ্বাস করে যে, দক্ষ জনবলের উপরই উৎপাদনশীলতা নির্ভরশীল। সঠিক কাজে, যোগ্য ব্যক্তি নিয়োগের উদ্দেশ্য একটি নিরপেক্ষ, নিখুঁত ও অংশগ্রহনমূলক নিয়োগ পদ্ধতি অনুসরণ করে থাকে। যেখানে প্রার্থীর কর্ম যোগ্যতাকেই অন্যতম শর্ত হিসেবে বিবেচনা করা হয়। যোগ্যতাসম্পন্ন প্রার্থীকে অবশ্যই শারীরিক ও মানসিকভাবে কর্মক্ষম সু-স্বাস্থ্যের অধিকারী এবং প্রাপ্ত বয়স্ক হতে হবে।

১.২ উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য :

- (ক) যোগ্য ও সঠিক শ্রমিককের জন্য সঠিক স্থান নির্ণয় করে চাকুরী প্রদান করা।
(খ) সমঅধিকার নিশ্চিতকরণ এবং বাস্তবায়নের মাধ্যমে দক্ষ, সামঞ্জস্য পূর্ণ ও প্রতিযোগিতামূলক নিয়োগ নিশ্চিত করা।
(গ) সকল ক্ষেত্রে অপক্ষপাতিত্ব মূলক বা বৈষম্যহীনতা পরিহার করে সুষ্ঠু, সুশৃঙ্খল ও নিয়মতান্ত্রিকভাবে কর্মী নিয়োগ।

১.৩ আওতা :

এই নীতিমালা এপেক্স হোল্ডিংস্ লিঃ এর ব্যবস্থাপনায় পরিচালিত উপরোল্লিখিত কারখানাসমূহের সকল কর্মস্থলে বা পন্য উৎপাদন এলাকার জন্য এবং ভবিষ্যতে যদি একই ব্যবস্থাপনায় নতুন কোন প্রতিষ্ঠান গঠিত হয় তাহলে সেই প্রতিষ্ঠানেও সমভাবে প্রযোজ্য হবে। প্রতিষ্ঠানের সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাগণ তাদের স্ব-স্ব অবস্থানে থেকে কারখানায় উৎপাদনের সকল স্তরে এই নীতিমালা মেনে চলতে বাধ্য থাকবে।

১.৪ অঙ্গীকার :

কর্মক্ষেত্রে কোন শ্রমিক নিয়োগ বা নিয়োগ সংক্রান্ত কোন কাজ সম্পাদনের ক্ষেত্রে কোন অভিযোগ উত্থাপিত হলে এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড কর্তৃপক্ষ তা প্রতিকারের জন্য দৃঢ় প্রতিজ্ঞ ও অঙ্গীকারবদ্ধ। উৎপাদনের সকল স্তরে কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রধানত রাষ্ট্রীয় ও আন্তর্জাতিক আইন মেনে চলা হয়, তবে প্রয়োজন হলে রাষ্ট্রীয় ও আন্তর্জাতিক আইন লঙ্ঘন না করে ক্ষেত্রবিশেষে ক্রেতাদের আচরণবিধি (COC) ও নিয়মও মানা হতে পারে। এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড এই নীতি কার্যকর করতে আইএলও কনভেনশন, বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ এবং গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সংবিধান যথাযথ ভাবে অনুসরণ করবে।

Prepared By
Md. Azibul Haque
Deputy Manager

Reviewed By
Md. Harun or Rashid
DGM Compliance



Approved By
Eifaz Ahmed
Director

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	:	০১-জুন-২০১৪	পলিসি নং	:	০০৮	সংস্করণ নং	:	০৫
রিভিশন নং	:	০৮	রিভিউ তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২২
পরবর্তী রিভিউ তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২৩						



Apex Holdings Limited

AHL/Admin/RP/001/0174

Shanta Skymark, Levels: 8th-13th, 18 Gulshan Avenue, Dhaka-1212
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

নিয়োগ নীতিমালা RECRUITMENT POLICY

২.০ কাজে নিয়োগ পদ্ধতি / নির্দেশিকা (Employment Practices):

২.১ নিয়োগ কার্যক্রম পরিচালনা :

প্রতিষ্ঠানকে লাভজনক এবং দক্ষভাবে পরিচালনার জন্য কারখানার ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের তত্ত্বাবধায়নে মানবসম্পদ বিভাগের কর্মকর্তাগণ নিয়োগের যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। যেমন- কাজ বিশ্লেষণ, শ্রমিক-কর্মচারীর প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ, বাছাই-নির্বাচন ও সকল স্তরে যোগ্য ও দক্ষ কর্মী নিয়োগ। এক্ষেত্রে ধর্ম, বর্ণ, লিঙ্গ, জাতি, জাতীয়তা, শারীরিক অক্ষমতা, রাজনৈতিক মতাদর্শ, সামাজিক গোষ্ঠি, ডিমিষ্টিক মাইগ্রেন্ড, এইচ.আইভি/ এইডস এর স্থিতি, গর্ভাবস্থা/ মাতৃত্বের স্থিতি, বৈবাহিক অবস্থা বিবেচ্য বিষয় নয়, প্রার্থীর যোগ্যতা, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতার মেয়াদ বিবেচনায় নিয়োগ প্রদান করা হবে।

২.২ নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি :

- (ক) শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে ইহা সাধারণভাবে কাজের ধরন ও যোগ্যতা উল্লেখ করে স্থানীয়/জাতীয় দৈনিক পত্রিকা, পোষ্টার, ব্যানার, কারখানার নোটিশ বোর্ডে, পি.এ সিস্টেমে ঘোষণা বা অন্য কোন কার্যকর উপায়ে (যদি থাকে) বিজ্ঞাপন প্রকাশ করবে।
- এছাড়াও স্থানীয় এন.জি.ও / বেসরকারী প্রতিষ্ঠান এর সাথে সরাসরি যোগাযোগ অথবা ডাক যোগে নিয়োগ পত্র প্রদানের মাধ্যমে যোগাযোগ করে সংখ্যালঘু ও শারীরিক ভাবে প্রতিবন্ধী শ্রমিকদের যোগ্যতা বিবেচনায় প্রয়োজনীয় পদে নিয়োগ করা হবে।
- (খ) কারখানার শূন্যপদ সমূহ পূরণের ক্ষেত্রে কারখানায় কর্মরত শ্রমিক/ কর্মচারী আবেদন করার সুযোগ পাবে। যোগ্যতা বিবেচনায় অভ্যন্তরীণ শ্রমিক কর্মচারীদের মধ্য হতে আবেদনের প্রেক্ষিতে, নিয়োগ প্রদান করা হবে।
- (গ) সংখ্যালঘু ও শারীরিক ভাবে প্রতিবন্ধী নিয়োগ প্রত্যাশীকে অযোগ্য মনে না কওে, যোগ্যতা অনুসারে নিয়োগের ব্যবস্থা করা হবে। নিয়োগ প্রাপ্ত প্রতিবন্ধীদের জন্য প্রয়োজনীয় সুযোগ সুবিধা নিশ্চিত করা হবে।

২.৩ বয়স যাচাই- বাছাই প্রক্রিয়া :

- (ক) চাকুরী প্রার্থীদের কে প্রাথমিক যাচাই এ সর্বপ্রথমে মানব সম্পদ বিভাগের তত্ত্বাবধায়নে বয়স যাচাই করা হবে। বয়স যাচাই এর প্রাথমিক প্রমাণ হিসাবে তাহার জাতীয় পরিচয় পত্র/ জন্ম নিবন্ধন / পাসপোর্ট এবং দ্বিতীয় প্রমাণ হিসাবে শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র, পূর্বের চাকুরীর রেকর্ড (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ইত্যাদি যাচাই করা হবে।
- (খ) রেজিস্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক প্রার্থীর বয়স ও আবেদনকৃত পদের জন্য সক্ষমতা যাচাই এবং আই টেস্ট করা হবে। আবেদনকৃত পদে কাজের জন্য সক্ষম প্রত্যায়িত হলে, এইচ.আইভি/ এইডস বা হেপাটাইটিস-বি নিরীক্ষা করার যৌক্তিকতা নেই। বয়স ও সক্ষমতা যাচাই এর প্রত্যয়ন পত্র ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষণ করা হবে।
- (গ) সকল শ্রমিকের স্বাস্থ্য সংক্রান্ত সকল গোপনীয় তথ্য সহকারী ব্যবস্থাপক-মানবসম্পদ ও প্রশাসন এর তত্ত্বাবধায়নে সংরক্ষণ এবং সম্পূর্ণ গোপন রাখা হবে।
- (ঘ) প্রত্যেক শ্রমিক এর জন্য আলাদা ব্যক্তিগত ফাইল মানবসম্পদ এর তত্ত্বাবধায়নে সংরক্ষণ করা হবে। এই ব্যক্তিগত ফাইলে নিয়োগ পত্রে/চুক্তিপত্রের কপি, শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের কপি, শারীরিক সক্ষমতার সনদপত্রের কপি, অভিজ্ঞতা সনদের কপি, জাতীয় পরিচয় পত্র/ জন্ম সনদের কপি এবং সার্ভিস বুক সংরক্ষণ করা হবে।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-জুন-২০১৪	পলিসি নং	: ০০৮	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৮	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২



Apex Holdings Limited

AHL/Admin/RP/001/0174

Shanta Skymark, Levels: 8th-13th, 18 Gulshan Avenue, Dhaka-1212
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

নিয়োগ নীতিমালা RECRUITMENT POLICY

২.৪ নিয়োগের বাধ্যবাধকতা :

- (ক) এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড কোন শিশু শ্রমিক নিয়োগ করবে না। ১৪ বছরের নিচে কোন শ্রমিক নিয়োগ করা যাবে না।
- (খ) ১৮ বছরের নিচে কোন শ্রমিক নিয়োগ করা হলে আইনগত অভিভাবকের সম্মতিপত্র গ্রহন করতে হবে।
- (গ) কোন শ্রমিককে জোর পূর্বক কোন কাজে নিয়োগ করা যাবে না।
- (ঘ) নিয়োগের ক্ষেত্রে বা নিয়োগের জন্য কোন অর্থ জামানত রাখা যাবে না।
- (ঙ) নিয়োগের ক্ষেত্রে মূল সনদ পত্র বা জাতীয় পরিচয় পত্র বা টাকা জামানত রেখে নিয়োগ প্রদান করা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।
- (চ) নিয়োগ সংক্রান্ত সমস্ত খরচ কোম্পানী বহন করবে।
- (ছ) নিয়োগের ক্ষেত্রে কোন আবেদন ফি নেই। নিয়োগ সংক্রান্ত খরচ যেমন কোয়ালিটি বা দক্ষতা যাচাই, মেডিক্যাল ফি (শারীরিক কর্মক্ষমতা যাচাই), নতুন শ্রমিকদের সচেতনতা মূলক প্রশিক্ষণ, নিরাপত্তার জন্য পোশাক বা ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সামগ্রী ও কাজের জন্য প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম এর জন্য কোন ফি গ্রহন করা হবে না।
- (জ) নিয়োগকালীন নিরাপত্তার জন্য পোশাক, ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সামগ্রী বা কাজের প্রয়োজনের অন্য কোন সরঞ্জাম প্রদানের বিপরীতে অর্থ গ্রহন বা জামানত রাখা যাবে না।
- (ঝ) অত্র কোম্পানীতে কর্মরত কোন লোক বা বাইরের কোন লোক যাতে কোন চাকুরী প্রার্থীর কাছ থেকে কোন প্রকার টাকা-পয়সা বা চাঁদা না নিতে পারে কর্তৃপক্ষ তা সম্পূর্ণ নিশ্চিত করবে।
- (ঞ) কোন মহিলা প্রার্থীকে নিয়োগের সময় কোন প্রকার কুমারিত্ব ও গর্ভাবস্থার বিষয়ে প্রশ্ন বা পরীক্ষা করা যাবে না। তবে বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫ এর বিধি - ৬৮ এর উপ-বিধি ২ ও ৩ অনুযায়ী মহাপরিদর্শক কর্তৃক ঘোষিত যে কাজগুলো সন্তান-সম্ভবা মহিলাদের জন্য নিষিদ্ধ উহার ক্ষেত্রে রেজিস্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক স্বাস্থ্য পরীক্ষার জন্য উক্ত বিষয়ে প্রশ্ন করতে পারেন।
- নিয়োগ পরবর্তী গর্ভাবতী হওয়া থেকে বিরত থাকার জন্য মৌখিক বা লিখিত কোন প্রতিশ্রুতি আদায় করা যাবে না এবং জন্ম নিরোধক/ জন্ম নিয়ন্ত্রন পদ্ধতি ব্যবহার করতে বাধ্য করা যাবে না।
- (ট) নিয়োগ পত্রে বা চুক্তি পত্রে ধর্ম, বর্ণ, লিঙ্গ, জাতি, জাতীয়তা, শারীরিক অক্ষমতা, রাজনৈতিক মতাদর্শ, সামাজিক গোষ্ঠি, ডিমিষ্টিক মাইগ্রেন্ড, এইচ.আইভি/ এইডস এর স্থিতি, গর্ভাবস্থা/ মাতৃত্বের স্থিতি, বৈবাহিক অবস্থা, আঞ্চল ও ডিমিষ্টিক মাইগেন্ট ইত্যাদি বিষয় সমূহ উল্লেখ পূর্বক কোন ধরনের বৈষম্য বা ভেদা ভেদ সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ ও গ্রহনযোগ্য নহে।
- (ঠ) কারখানায় নিয়োগ প্রাপ্ত সকল শ্রমিক-কর্মচারীর কাজের মেয়াদ স্বৈচ্ছাধীন। কারখানায় নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য চুক্তির ভিত্তিতে কোন শ্রমিক নিয়োগ করা যাবে না।
- (ড) কারখানায় কোন পিস রেট শ্রমিক নিয়োগ প্রদান করা হয় না।
- (ঢ) শ্রমিক নিয়োগের সময় কোন প্রার্থী যদি পূর্বে এই প্রতিষ্ঠানের ট্রেড ইউনিয়নের সদস্য বা বর্তমানে অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের ট্রেড ইউনিয়নের সদস্য হয়ে থাকলেও নিয়োগের সময় তা বিবেচ্য নহে। আবেদনকৃত পদে তার যোগ্যতা যাচাই করে নির্বাচিত হলে নিয়োগের জন্য মনোনীত করা হবে।
- (ন) যাচাই - বাছাই এর মাধ্যমে নিয়োগের জন্য চূড়ান্ত প্রার্থী মনোনীত করা হয়।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	:	০১-জুন-২০১৪	পলিসি নং	:	০০৮	সংস্করণ নং	:	০৫
রিভিশন নং	:	০৮	রিভিউ তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২২



নিয়োগ নীতিমালা RECRUITMENT POLICY

২.৫ বিপজ্জনক চালনা বা ঝুঁকি পূর্ণ কাজে শ্রমিক নিয়োগের বাধ্যবাধকতা :

২.৫.১ ধারা-৭৯ এর উদ্দেশ্য পূরনকল্পে বিধিমালা ৬৮ অনুযায়ী নিম্ন লিখিত কাজসমূহ বিপজ্জনক চালনা বা ঝুঁকি পূর্ণ হিসাবে বিবেচিত হবে।

- (ক) তড়িৎ বিশ্লেষণ পদ্ধতিতে প্রলেপ দেওয়া বা ক্রোমিক এসিড বা অন্য ক্রোমিয়াম যৌগ দ্বারা তড়িৎ বিশ্লেষণ পণ্ডক্রিয়ার ধাতব পদার্থ জারণ;
- (খ) বৈদ্যুতিক এক্যুমুলেটর তৈরি বা মেরামত; ৭৩৫৪ বাংলাদেশ গেজেট, অতিরিক্ত, সেপ্টেম্বর ১৫, ২০১৫
- (গ) ৫০ কেজির অতিরিক্ত ওজনসম্পন্ন পণ্যের কোন গাঁট গুদামে উঠানো, সাজানো ও গুদামজাতকরণ এবং জাহাজ বা অন্য কোন পরিবহণে বোঝাই করিবার কাজ;
- (ঘ) ভূমি সমতল হইতে অনূন ৩ মিটার উচ্চতার এবং ২ মিটার গভীরের কোন কাজ;
- (ঙ) বৈদ্যুতিক ওয়্যারিং বা বৈদ্যুতিক পরিবাহী লাইনে কাজ;
- (চ) ধাতব পদার্থকে উচ্চ তাপে গলানো ও রূপান্তর এবং কাটা ও জোড়া লাগাইবার কাজ;
- (ছ) ৮০ ডেসিবেলের উর্ধ্ব শব্দ উৎপন্ন হয় এমন উৎপাদন প্রক্রিয়া;
- (জ) যান্ত্রিক কাটার যন্ত্র (Guillotine machine);
- (ঝ) যে কোন দাহ্য রাসায়নিক পদার্থ প্রস্তুত, মজুত ও ব্যবহার: (বিধিমালা সংশোধনী-২৪, ২০২২)
- (ঞ) বয়লার, জেনারেটর, কম্প্রসর, কনভেয়ার বেল্ট, কার্গো লিফট উঠা-নামা, ক্রেন পরিচালনা। (বিধিমালা সংশোধনী-২৪, ২০২২)

২.৫.২ উপরোক্ত কাজে নিয়োগের ক্ষেত্রে নিম্ন লিখিত বিষয় বিবেচনা করতে হবে।

- (ক) মহিলা, কিশোর এবং শিশুদের উক্ত কাজে নিয়োগ নিষিদ্ধ
- (খ) উক্ত কাজে শ্রমিক নিয়োগের সময় রেজিস্টার চিকিৎসকের পরামর্শ অনুযায়ী শারীরিক পরীক্ষার ব্যবস্থা করতে হবে এবং উক্ত কাজের জন্য উপযুক্ত বলিয়া প্রত্যয়িত হয় নাই এমন কোন ব্যক্তির নিয়োগ নিষিদ্ধ।
- (গ) উক্ত কাজে নিযুক্ত ব্যক্তিগণের বা উহার আশে পাশে কর্মরত ব্যক্তিগণের সু-রক্ষার ব্যবস্থা করতে হবে।

২.৬ কাজের শর্ত :

নিয়োগ প্রাপ্ত শ্রমিক-কর্মচারীর কাজের শর্ত ও সুবিধা (যেমন কর্মঘন্টা, কাজের বিরতি, সাপ্তাহিক বন্ধ, ছুটি, বিভিন্ন আর্থিক-অনার্থিক সুবিধা, কল্যাণ সুবিধা, স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ব্যবস্থা ইত্যাদি) নির্ধারণ ও প্রদান এর ক্ষেত্রে ধর্ম, বর্ণ, লিঙ্গ, জাতি, জাতীয়তা, শারীরিক অক্ষমতা, রাজনৈতিক মতাদর্শ, সামাজিক গোষ্ঠি, ডিমিষ্টিক মাইগ্রেশ, এইচ.আইভি/ এইডস এর স্থিতি, গর্ভাবস্থা/ মাতৃত্বের স্থিতি, বৈবাহিক অবস্থা মোটেও বিবেচ্য বিষয় নহে, সকল শ্রমিক-কর্মচারীর জন্য একই কাজের শর্ত নিধারণ ও সুবিধা নিশ্চিত করা হবে। এক্ষেত্রে কোন ধরনের বৈষম্য বা ভেদা ভেদ গ্রহনযোগ্য নহে।

২.৭ বেতন নির্ধারণ :

দক্ষ/ অদক্ষ শ্রমিকদের কাজের ধরণ ও যোগ্যতা অনুযায়ী নিয়োগ করা হয় এবং বাংলাদেশ সরকার অনুমোদিত ন্যূনতম মজুরী গেজেট অনুসরণ করে বেতন নির্ধারণ হয়। দক্ষতা সম্পন্ন শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে বেতন নির্ধারণে, দক্ষতা-যোগ্যতা যাচাই করে পদবী নির্ধারণ এবং সেই অনুযায়ী বেতন ধার্য করা হয়।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-জুন-২০১৪	পলিসি নং	: ০০৮	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৮	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২



নিয়োগ নীতিমালা RECRUITMENT POLICY

২.৮ নিয়োগপত্র বা চুক্তিপত্র :

কারখানার অভ্যন্তরে/ বাহ্যিক যে কোন স্থানে কারখানার কাজের জন্য শ্রমিক-কর্মচারী নিয়োগ এর ক্ষেত্রে নিয়োগ পত্র/ চুক্তি পত্র প্রদান নিশ্চিত করা হবে। নিয়োগের জন্য চূড়ান্ত মনোনীত হওয়ার পর প্রত্যেক শ্রমিককে তার বোধগম্য ভাষায় লিখিতভাবে নিয়োগ পত্র/ চুক্তি পত্র প্রদান করা হবে। প্রদত্ত নিয়োগ পত্রে আইনগত নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর উল্লেখ থাকবে : পদমর্যাদা, যোগদানের তারিখ, বেতন ভাতা, আবেক্ষাকাল, কাজের সময়সূচী, কর্মঘণ্টা, মজুরী, অতিরিক্ত সময় কাজের মজুরি, চাকুরী অবসানের ক্ষেত্রে উভয় (কর্তৃপক্ষ এবং শ্রমিক) পক্ষের শর্তাবলী, ছুটি ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা। নিয়োগ পত্র/ চুক্তি পত্রে উল্লেখিত নির্দেশনা মেনে স্বেচ্ছায় নিয়োগকৃত শ্রমিক স্বাক্ষর করবে এবং ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর পূর্বক এর অনুলিপি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে সরবরাহ করা হবে।

৩.০ ডকুমেন্ট সংরক্ষণ :

(ক) শ্রমিকের ব্যক্তিগত ফাইলে নিয়োগ পত্রের অনুরূপ কপি, আইডি কার্ড, জাতীয় পরিচয় পত্র, শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, চাকুরীর অভিজ্ঞতার সনদ পত্রের ফটোকপি ও রেজিস্টার্ড চিকিৎসক এর প্রত্যয়ন পত্র এবং সার্ভিসবুক সংরক্ষণ করা হবে।

(খ) নিয়োগ প্রাপ্ত প্রতিটি শ্রমিকের চিকিৎসক এর প্রত্যয়ন পত্র ও গোপনীয় স্বাস্থ্যগত সমস্যার রিপোর্ট সম্পূর্ণ গোপনীয়তা বজায় রেখে সংশ্লিষ্ট মানবসম্পদ বিভাগের কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে সংরক্ষণ করা হবে।

৪.০ নিরাপত্তা প্রহরী/কর্মী অনবোডিং পদ্ধতি :

(ক) নিরাপত্তা প্রহরী নিয়োগ এর ক্ষেত্রে নিয়োগ নীতিমালা অনুসরণ করা হবে। এর পাশাপাশি আবেদন কারীর ক্রিমিনাল ব্যাকগ্রাউন্ড, পূর্ববর্তী কাজের স্থান/ তার স্থানীয় (স্থায়ী ঠিকানায়) নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি/ প্রথম শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তা, স্কুল/কলেজ প্রধান শিক্ষক এর নিকট হতে তার আচরণ ও অন্যান্য তথ্য যাচাই করা হবে।

(খ) ব্যবস্থাপক-(নিরাপত্তা প্রহরী) তত্ত্বাবধানে নিরাপত্তায় দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও অন্যান্য নিরাপত্তা প্রহরী সাথে পরিচয় করিয়ে দেওয়া হবে।

(গ) নিরাপত্তা প্রহরী হিসাবে নিয়োগ সম্পন্ন হলে তাকে ড্রেস প্রদান করা হবে এবং ড্রেসের মাধ্যমে পরিচিতি নিশ্চিত করা হবে।

(ঘ) করনীয় দায়িত্ব কর্তব্য, কোন কোন কাজ গুলি বর্জনীয়, কারখানায় নিয়মকানুন ইত্যাদি বিষয়ে অবহিত করা হবে।

(ঙ) তার কাজের সাথে পরিচিত করার জন্য ৩ (তিন) কর্মদিবস অন-জব প্রশিক্ষনে রাখা হবে।

(চ) অন-জব প্রশিক্ষণ চলাকালীন ওরিয়েন্টেশন প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। প্রশিক্ষনে মানবাধিকার, লিঙ্গ সমতা, হয়রানী-নির্যাতন প্রতিরোধ নীতিমালা, বলপ্রয়োগ নীতিমালা, অভিযোগ-অনুযোগ নীতিমালা, করনীয় দায়িত্ব কর্তব্য, কোন কোন কাজ গুলি বর্জনীয়, কারখানায় নিয়মকানুন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।

(ছ) স্পষ্ট নির্দেশনা প্রদান করা হবে যে,

→ শ্রমিক-কর্মচারী কারখানায় প্রবেশ ও বের হওয়া কালীন নিরাপত্তা নিশ্চিত, চেক করার সময় মহিলা নিরাপত্তা প্রহরী মহিলাদের পর্দা ঘেরা স্থানে চেক করবে এবং পুরুষ নিরাপত্তা প্রহরী পুরুষদের চেক করবে

→ উভয়ে চেক করার সময় শরীরের স্পর্শকাতর স্থানে স্পর্শ করা হতে বিরত থাকবে।

→ কোন অবস্থাতেই কোন পুরুষ নিরাপত্তা প্রহরী মহিলাদের ব্যগ বা অন্য কিছু চেক করতে পারবেনা।

→ কারখানায় নারী বৈষম্য, হয়রানী-নির্যাতন, যৌন হয়রানী সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ ও শাস্তি যোগ্য অপরাধ।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	:	০১-জুন-২০১৪	পলিসি নং	:	০০৮	সংস্করণ নং	:	০৫
রিভিশন নং	:	০৮	রিভিউ তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২২



Apex Holdings Limited

AHL/Admin/RP/001/0174

Shanta Skymark, Levels: 8th-13th, 18 Gulshan Avenue, Dhaka-1212
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

নিয়োগ নীতিমালা RECRUITMENT POLICY

- (জ) ওরিয়েন্টেশন ছাড়াও বছরে একবার প্রশিক্ষনের দায়িত্ব নিয়োজিত ব্যক্তি দ্বারা উপরোক্ত বিষয়ে কর্মরত সকল নিরাপত্তা প্রহরীকে প্রশিক্ষন প্রদান করা হবে।
- (ঝ) নিরাপত্তা প্রহরীর দ্বারা কেউ বৈষম্য, হয়রানী -নির্যাতন ও যৌন হয়রানী স্বীকার হচ্ছে কিনা তা জরিপ করা হবে। জরিপে কোন অপরাধ চিহ্নিত হলে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নীতিমালা অনুযায়ী পদক্ষেপ গ্রহন করা হবে।

৫.০ প্রশিক্ষন প্রদান :

নিয়োগ প্রদানের পর যোগদানকৃত কর্মীদের নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর তিন দিন ব্যাপি ওরিয়েন্টেশন/প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে :

- ক) কোম্পানীর ব্যবসা নীতি এবং শ্রম আইন অনুযায়ী শ্রমিকের মানবাধিকার সম্পর্কে অবহিত করা হবে।
- খ) স্বাস্থ্য বিধি ও বিভিন্ন নিরাপত্তা এবং আত্মরক্ষা মূলক বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।
- গ) কোম্পানীর প্রদত্ত আর্থিক সুবিধা ও বিভিন্ন প্রকার ক্ষতিপূরন সম্পর্কে ধারণা দেয়া হবে।
- ঘ) কর্মঘন্টা, বিরতি, সাপ্তাহিক বন্ধ ও বিভিন্ন প্রকার ছুটি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে।
- ঙ) নিয়োগ পত্র বা চুক্তিপত্র ও কর্মচারী সহায়িকায় উল্লেখিত বিষয় সম্পর্কে ধারণা দেয়া হবে।
- চ) সংগঠন করার স্বাধীনতা ও সংগঠনের সম্পৃক্ততা সম্পর্কে অবহিত করা হবে।
- ছ) শ্রমিকের দায়িত্ব - কর্তব্য ও আচরন, কোম্পানীর মূল্যবোধ ও সংস্কৃতি সম্পর্কে ধারণা দেয়া হবে।
- জ) হয়রানী-উৎপীড়ন ও বৈষম্য মূলক কাজ ও এর প্রতিকার মূলক ব্যবস্থা সম্পর্কে ধারণা প্রদান হবে।
- ঝ) কোন কাজ গুলি বলপ্রয়োগ বা কর্মক্ষেত্রে বলপ্রয়োগ হলে প্রতিকার মূলক ব্যবস্থা সম্পর্কে অবহিত করা হবে।
- ঞ) অভিযোগ-অনুযোগ পদ্ধতি ও হটলাইন সম্পর্কে ধারণা প্রদান হবে।
- ট) জরুরী চিকিৎসা পরিকল্পনা, জরুরী নিরাপত্তা পরিকল্পনা ও জরুরী নিরাপত্তা দল সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে।
- ঠ) আইডি কার্ড পাশে করার নিয়ম ও আইডি কার্ড হারিয়ে বা নষ্ট হলে করণীয় সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে।
- ড) বিভিন্ন গ্রেডে শ্রমিকদের প্রাপ্য মজুরী ও কোন কোন ক্ষেত্রে মজুরী কর্তন হতে পারে সে বিষয়ে অবহিত করবে।
- ঢ) শাস্তিমূলক ব্যবস্থা সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা হবে।
- ণ) শ্রমিকদের উন্নয়ন ও দক্ষতা বৃদ্ধির উপায় সম্পর্কে জানানো হবে।
- ত) সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় লক্ষ্য, কোয়ালিটি মাননীতি সম্পর্কে আলোচনা করা হবে।
- থ) নিয়োগকৃত কর্মকর্তাদের সংশ্লিষ্ট উৎপাদন বিভাগের প্রসেস ফ্লো-চার্ট, অরগানোগ্রাম ও উৎপাদনের ত্রুটি এবং উৎপাদনের জন্য ন্যূনতম পালনীয় বিষয়ে জানানো হবে।
- দ) প্রতিষ্ঠানের এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগের অরগানোগ্রাম- ফ্লো-চার্ট এ তার অবস্থান, তার রিপোর্টিং এর জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি এবং সে কার ব্যাকআপ হিসেবে কাজ করবেন এবং তার ব্যাকআপ কে, সে বিষয়ে উক্ত কর্মকর্তাকে জানানো হবে।
- ধ) সংশ্লিষ্ট পদে তার দায়িত্ব- কর্তব্য ও তার কাজ সম্পর্কে জানানো হবে।

➤ যোগদানের প্রথম দিনে ওরিয়েন্টেশন সেশনে ১.৫.১৭ এর (ক) হতে (ঢ) এ উল্লেখিত বিষয়ের উপর প্রশিক্ষন প্রদান করা হবে।

➤ যোগদানের দ্বিতীয় দিনে ওরিয়েন্টেশন সেশনে ১.৫.১৭ এর (ণ) হতে (ধ) এ উল্লেখিত বিষয়ের উপর প্রশিক্ষন প্রদান করা হয় এবং সংশ্লিষ্ট কাজের সাথে সম্পৃক্ত দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও অধঃস্তন ব্যক্তি এবং সংশ্লিষ্ট কাজের সাথে সরাসরি / ব্যবহারিক ভাবে পরিচয় করানো হবে। মেশিন পরিচালনার নিয়ম, উক্ত কাজের কি কি বুঝি আছে এবং কি কি সাবধানতনা অবলম্বন করতে হবে সে বিষয়ে প্রশিক্ষন প্রদান করা হবে।

➤ যোগদানের ৩য় দিনে শ্রমিকের অধিকার -দায়িত্ব ও কর্তব্য এবং অগ্নি নিরাপত্তা বিষয়ের উপর ফ্লিম শো দেখানো হবে।

- ন) প্রশিক্ষন প্রদানের পাশাপাশি সকলের অবগতি ও জানার সুবিধার্থে বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধনীসহ), শ্রম বিধিমালা-২০১৫, বায়ারের আচরনবিধি ও নির্দেশনা, কোম্পানীর বিভিন্ন নীতিমালা, অফিসিয়াল নোটিশ ও সিদ্ধান্ত, মজুরি সংক্রান্ত তথ্য, বিভিন্ন কমিটির তালিকা, বিভিন্ন সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত ও ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত সমূহ

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-জুন-২০১৪	পলিসি নং	: ০০৮	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৮	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২



Apex Holdings Limited

AHL/Admin/RP/001/0174

Shanta Skymark, Levels: 8th-13th, 18 Gulshan Avenue, Dhaka-1212
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

নিয়োগ নীতিমালা RECRUITMENT POLICY

কোম্পানীর নোটিশ বোর্ডে প্রদান করা হবে এবং এখানে সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তার কর্মকালীন সময়ে সহজেই দেখা ও পড়ার সুযোগ রয়েছে।

৫.১ নিয়োগ প্রদানের পর নির্বাচিত কর্মীদের পর্যায়ক্রমে নিম্ন লিখিত উপকরন ও তথ্য প্রদান করা হবে :

- নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্ন হওয়ার পর চূড়ান্ত ভাবে মনোনীত প্রার্থীদের উক্ত দিনে নিয়োগ পত্র প্রদান করা হয়।
- মনোনীত প্রার্থীকে যোগদানের প্রথম দিনে আইডি কার্ড, কর্মচারী সহায়িকা ও কর্মক্ষেত্রের নিয়মাবলী, কার্য বিবরণী, জরুরী পরিকল্পনা ও প্রয়োজনীয় পি.পি.ই প্রদান করা হয়।
- প্রতি মাসের ১ হতে ৫ তারিখের মধ্যে অরগানোগ্রাম এ কোন পরিবর্তন হলে সংযোজন, পরিমার্জন ও সংশোধন করা হবে এবং তা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান কে অবহিত করা হবে।

৬.০ শিক্ষানবিসী কাল :

কেরানী সংক্রান্ত কাজে নিযুক্ত শ্রমিকের শিক্ষানবিসীকাল হইবে ছয় মাস এবং উৎপাদন বিভাগসহ অন্যান্য শ্রমিকের জন্য এই সময় হইবে তিন মাস। তবে শর্ত থাকে একজন দক্ষ শ্রমিকের ক্ষেত্রে তাহার শিক্ষানবিসীকাল আরও তিন মাস বৃদ্ধি করা যাইবে যদি কোন কারণে প্রথম তিন মাস শিক্ষানবিসীকালে কাজের মান নির্নয় করা সম্ভব না হয়।

৭.০ শিক্ষানবিশ (Apprentices) শ্রমিকের কাজের বাধ্যবাধকতা :

শিক্ষানবিশ শ্রমিকে স্থায়ী পদের বিপরীতে আপততঃ নিয়োগ প্রদান করা হবে। শিক্ষানবিশকাল শেষে তাকে স্থায়ী শ্রমিক হিসাবে কনফারমেশন লেটার দেওয়া হবে। বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী সকল সুযোগ-সুবিধা নিশ্চিত করা হবে।

৮.০ চাকুরী ইস্তফা/ অবসান (Termination) :

ধারা-২৬ মালিক কর্তৃক শ্রমিকের চাকুরীর অবসান :

(১) এই অধ্যায়ের অন্যত্র বিদ্যুত কোন পস্থা ছাড়াও মালিক-

- (ক) মাসিক মজুরীর ভিত্তিতে নিয়োজিত শ্রমিকের ক্ষেত্রে, একশত বিশ দিনের,
- (খ) অন্য শ্রমিকের ক্ষেত্রে, ষাট দিনের,

লিখিত নোটিশ প্রদান করিয়া কোন স্থায়ী শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করিতে পারিবেন।

(২) এই অধ্যায়ের অন্যত্র বিদ্যুত কোন পস্থা ছাড়াও মালিক-

- (ক) মাসিক মজুরীর ভিত্তিতে নিয়োজিত শ্রমিকের ক্ষেত্রে, ত্রিশ দিনের,
- (খ) অন্য শ্রমিকের ক্ষেত্রে, চৌদ্দ দিনের,

লিখিত নোটিশ প্রদান করিয়া কোন অস্থায়ী শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করিতে পারিবেন, যদি না এই অবসান যে অস্থায়ী কাজ সম্পাদনের জন্য শ্রমিককে নিযুক্ত করা হইয়াছে উহা সম্পূর্ণ হওয়া, বন্ধ হওয়া, বিলুপ্ত হওয়া বা পরিত্যক্ত হওয়ার কারণে হয়।

(৩) যে ক্ষেত্রে মালিক বীনা নোটিশে কোন শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করতে চাহেন সে ক্ষেত্রে, তিনি উপ-ধারা (১) অথবা (২) এর অধীন, প্রদেয় নোটিশের পরিবর্তে নোটিশ মেয়াদের জন্য মজুরী প্রদান করিয়া ইহা করিতে পারিবেন।

(৪) যে ক্ষেত্রে এই ধারার অধীনে কোন স্থায়ী শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করা হয় সেক্ষেত্রে, মালিক শ্রমিককে তাহার প্রত্যেক সম্পূর্ণ বৎসরের জন্য ক্ষতিপূরণ হিসেবে ত্রিশ দিনের মজুরী, অথবা গ্র্যাচুইটি, যদি প্রদেয় হয় যাহা অধিক হইবে, প্রদান করিবেন এবং এই ক্ষতিপূরণ এই আইনের অধীন শ্রমিককে প্রদেয় অন্যান্য সুবিধার অতিরিক্ত হইবে।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-জুন-২০১৪	পলিসি নং	: ০০৮	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৮	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২



নিয়োগ নীতিমালা

RECRUITMENT POLICY

ধারা-২৭ শ্রমিক কর্তৃক চাকুরীর অবসান :

- (১) কোন স্থায়ী শ্রমিক মালিককে ষাট দিনের লিখিত নোটিশ প্রদান করিয়া তাহার চাকুরী হতে ইস্তফা দিতে পারবেন;
- (২) কোন অস্থায়ী শ্রমিক-
 - (ক) মাসিক মজুরির ভিত্তিতে নিয়োজিত শ্রমিকের ক্ষেত্রে, ত্রিশ দিনের,
 - (খ) অন্য শ্রমিকের ক্ষেত্রে, চৌদ্দ দিনের, লিখিত নোটিশ মালিকের নিকট প্রদান করিয়া তার চাকুরী হতে ইস্তফা দিতে পারিবেন।
- (৩) যে ক্ষেত্রে শ্রমিক বিনা নোটিশে চাকুরী হতে ইস্তফা দিতে চাহেন সে ক্ষেত্রে, তিনি উপ-ধারা (১) অথবা (২) এর অধীন প্রদেও নোটিশের পরিবর্তে নোটিশ মেয়াদের জন্য মজুরীর সমপরিমাণ অর্থ মালিককে প্রদান করিয়া ইহা করিতে পারিবেন।
- (৪) যে ক্ষেত্রে এই ধারার অধীন কোন স্থায়ী শ্রমিক চাকুরী হইতে ইস্তফা দেন সে ক্ষেত্রে ধারা (১) অথবা (২) এর অধীন প্রদেয় নোটিশের পরিবর্তে নোটিশ মেয়াদের জন্য মজুরীর সমপরিমাণ অর্থ মালিককে প্রদান করিয়া ইহা করিতে পারিবেন।
- (৫) যে ক্ষেত্রে এই ধারার অধীন কোন স্থায়ী শ্রমিক চাকুরী হইতে ইস্তফা দেন সে ক্ষেত্রে, মালিক উক্ত শ্রমিককে ক্ষতিপূরণ হিসাবে তাহার প্রত্যেক সম্পূর্ণ বৎসরের চাকুরীর জন্য-
 - (ক) যদি তিনি পাঁচ বৎসর বা উদূর্ধ্ব, কিন্তু দশ বৎসরের কম মেয়াদে অবিচ্ছিন্নভাবে মালিকের অধীন চাকুরী করিয়া থাকেন তাহা হইলে, চৌদ্দ দিনের মজুরী;
 - (খ) যদি তিনি দশ বৎসর বা তদূর্ধ্ব, সময় মালিকের অধীনে অবিচ্ছিন্নভাবে চাকুরী করিয়া থাকেন তাহা হইলে, ত্রিশ দিনের মজুরী;
 অথবা ণ্ডাচুইটি, যদি প্রদেয় হয়, যাহা অধিক হইবে, প্রদান করিবেন, এবং ক্ষতিপূরণ এই আইনের অধীন শ্রমিককে প্রদেয় অন্যান্য সুবিধার অতিরিক্ত হইবে।

৯.০ অনাকাঙ্ক্ষিত ভাবে বলপ্রয়োগের মাধ্যমে নিয়োগ করা হলে, গৃহীত পদক্ষেপ :

এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড কর্তৃপক্ষের নিকট বাধ্যতামূলক বা বলপ্রয়োগের মাধ্যমে নিয়োগ মোটেই গ্রহণযোগ্য নহে। এরপরও অনাকাঙ্ক্ষিত ভাবে বলপ্রয়োগের মাধ্যমে বা অসদুপায়ে কোন শ্রমিক নিয়োগ করা হয়ে থাকলে নিম্নবর্ণিত পদক্ষেপসমূহ অনুসরণ করা হয়-

৯.১ নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল প্রকার ঘুষ গ্রহন বা টাকা লেন-দেন করা নিষেধ। এরপরও কেউ ঘুষ গ্রহনের মাধ্যমে কোন শ্রমিক নিয়োগ প্রদান করলে, তদন্ত স্বাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দোষী ব্যক্তির বিরুদ্ধে আইন অনুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়।

৯.২ বাধ্যতামূলক ভাবে বা জোর করে কাউকে কোন পদে নিয়োগ প্রদান করা হলে এবং পরবর্তীতে এর প্রমান পাওয়া গেলে উক্ত ব্যক্তির ইচ্ছা অনুযায়ী তার যোগ্যতা ভিত্তিতে নিয়োগের ব্যবস্থা করা হয়। তদন্ত স্বাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দোষী ব্যক্তির বিরুদ্ধে আইন অনুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।

৯.৩ অনাকাঙ্ক্ষিত ভাবে কাউকে তার পদমর্যাদার চেয়ে কম বেতনে নিয়োগ প্রদান করা হলে, বিষয়টি অবহিত হওয়ার সাথে সাথে তার পদমর্যাদা অনুযায়ী বাংলাদেশ গেজেট এ উল্লেখিত ঘেডে বেতন প্রদান করা হবে এবং এ যাবৎ কালের সকল প্রাপ্য আইন অনুযায়ী পরিশোধ করা হবে।

৯.৪ নিয়োগের ক্ষেত্রে মূল সনদ পত্র বা জাতীয় পরিচয় পত্র বা টাকা জামানত রেখে নিয়োগ প্রদান করা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। এরপরও অনাকাঙ্ক্ষিত ভাবে কোন মূল সনদ পত্র বা জাতীয় পরিচয় পত্র জমা রেখে নিয়োগ প্রদান করা হলে, বিষয়টি অবহিত হওয়ার সাথে সাথে সকল মূল সনদপত্র ফেরত প্রদান করা হবে।

SA

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	:	০১-জুন-২০১৪	পলিসি নং	:	০০৮	সংস্করণ নং	:	০৫
রিভিশন নং	:	০৮	রিভিউ তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২২



Apex Holdings Limited

AHL/Admin/RP/001/0174

Shanta Skymark, Levels: 8th-13th, 18 Gulshan Avenue, Dhaka-1212
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

নিয়োগ নীতিমালা RECRUITMENT POLICY

৯.৫ টাকা জামানত রেখে নিয়োগ প্রদান করা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। এরপরও কেউ টাকা জামানত রেখে নিয়োগ প্রদান করলে, এবং এই মর্মে অভিযোগ পাওয়ার সাথে সাথে তদন্ত স্বাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দোষী ব্যক্তির বিরুদ্ধে আইন অনুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৯.৬ তদন্ত স্বাপেক্ষে ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তির সকল প্রকার জামানত (মূল সনদ পত্র বা জাতীয় পরিচয় পত্র বা জমাকৃত টাকা) / ঘুষের টাকা ইত্যাদি অনতিবিলম্বে ফেরত দিয়ে দেয়া হবে।

১০.০ শিশু ও কিশোর নিয়োগে বাধা-নিষেধ (বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, ধারা-৩৪)ঃ

কোন পেশায় বা প্রতিষ্ঠানে কোন কিশোরকে নিয়োগ করা যাইবে না বা কাজ করিতে দেওয়া যাইবে না, যদি না- (ক) বিধি দ্বারা নির্ধারিত ফরমে একজন রেজিস্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক তাহাকে প্রদত্ত সক্ষমতা মালিকের হেফাজতে থাকে, এবং (খ) কাজে নিয়োজিত থাকা কালে তিনি উক্ত প্রত্যয়ন পত্রের উল্লেখ সম্বলিত একটি টোকেন বহন করেন।

কোন পেশা বা প্রতিষ্ঠানে কোন কিশোর শিক্ষাধীন হিসাবে অথবা বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণের জন্য নিয়োগের ক্ষেত্রে উপ-ধারা (২) এর কিছুই প্রযোজ্য হবে না।

সরকার যদি মনে করে যে, কোন জরুরী অবস্থা বিরাজমান এবং জনস্বার্থে ইহা প্রয়োজন, তাহলে সরকার, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, উহাতে উল্লেখিত সময়ের জন্য উপ-ধারা (২) এর প্রয়োগ স্থগিত ঘোষণা করতে পারবে।

১০.১ ১৪ বছর পূর্ণ হইয়াছে কিন্তু ১৮ বছর পূর্ণ হয় নাই তাহাকে কিশোর হিসেবে গণ্য করা হইবে - বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, ধারা-২(৮)।

এপেক্স হোল্ডিংস্ লিমিটেড কর্তৃপক্ষ কিশোর শ্রমিক নিয়োগ করে না। যদি ভুলক্রমে কিশোর শ্রমিক নিয়োগ করা হয় এবং তা যদি পরবর্তিতে সনাক্ত করা হয়, সেক্ষেত্রে রেজিস্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক তাহার সক্ষমতার প্রত্যয়ন পূর্বক নিম্নবর্ণিত পদক্ষেপসমূহ অনুসরণ করা হয়-

ক) কোন কিশোর শ্রমিককে দিয়ে কারখানায় দৈনিক ৫ (পাঁচ) ঘন্টার অধিক এবং সপ্তাহে ৩০ (ত্রিশ) ঘন্টার অধিক কাজ করানো হইবে না।

খ) কিশোর শ্রমিককে সন্ধ্যা ৭:০০ ঘটিকা হইতে সকাল ৭:০০ ঘটিকার মধ্যবর্তী সময়ে কোন কাজ করানো হইবে না।

গ) কিশোর শ্রমিকের সম্মতিক্রমে যদি তাহাকে দিয়ে অধিককাল কাজের প্রয়োজন হয়, তবুও তাহার মোট কাজের সময় সপ্তাহে ৩৬ (ছত্রিশ) ঘন্টার অধিক হইবে না।

ঘ) কিশোর শ্রমিককে কেবলমাত্র একটি রীলেতে নিয়োগ দেওয়া হইবে।

ঙ) বাংলাদেশ শ্রম আইনের সাপ্তাহিক ছুটি সংক্রান্ত বিধান কিশোর শ্রমিকের জন্য প্রযোজ্য হইবে।

চ) কর্মঘন্টার নোটিশ বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন করা হইবে।

ছ) ঝুঁকিপূর্ণ ও বিপদজনক যন্ত্রপাতির কাজে কিশোর শ্রমিককে নিয়োগ করা হইবে না।

জ) কিশোর শ্রমিকের জন্য একটি আলাদা রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হবে।

ঝ) কারখানার যন্ত্রপাতি চালু অবস্থায় উহা পরিষ্কারের জন্য, উহাতে তেল প্রদানের জন্য বা উহাকে সুবিন্যস্ত করার জন্য বা উক্ত চালু যন্ত্রপাতির ঘূর্ণায়মান অংশগুলির মাঝখানে কোন কিশোরকে কাজ করতে অনুমতি দেয়া যাবে না।

এ৩) কোন কিশোরকে দিয়ে যন্ত্রপাতির কোন কাজ করানো যাবে না, যদি না-তাকে উক্ত যন্ত্রপাতি সংক্রান্ত বিপদ সম্পর্কে এবং এই ব্যাপারে সাবধানতা অবলম্বন সংক্রান্ত সম্পূর্ণভাবে ওয়াকবহাল করানো হয়। তিনি যন্ত্রপাতিতে কাজ করার জন্য যথেষ্ট প্রশিক্ষণ গ্রহণ করিয়াছেন, অথবা যন্ত্রপাতি সংক্রান্ত অভিজ্ঞ এবং পুরোপুরি জ্ঞানসম্পন্ন ব্যক্তির তত্ত্বাবধানে কাজ করেন। (এই বিধান কেবল মাত্র ঐ সকল যন্ত্রপাতি সম্পর্কে প্রযোজ্য হইবে যে সম্পর্ক সরকার বিজ্ঞপ্তি মারফত ঘোষণা করে যে, এইগুলি

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১ জুন-২০১৪	পলিসি নং	: ০০৮	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৮	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২



Apex Holdings Limited

AHL/Admin/RP/001/0174

Shanta Skymark, Levels: 8th-13th, 18 Gulshan Avenue, Dhaka-1212
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

নিয়োগ নীতিমালা RECRUITMENT POLICY

এমন বিপজ্জনক যে কোন কিশোরের পক্ষে কাজ করা উচিত নহে এবং সরকার সময়ে সময়ে গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের মাধ্যমে অত্যন্ত বুকিপূর্ণ কাজের যে তালিকা প্রকাশ করবে ঐ সকল কাজে কোন কিশোরকে নিয়োগ করা যাবে না।)

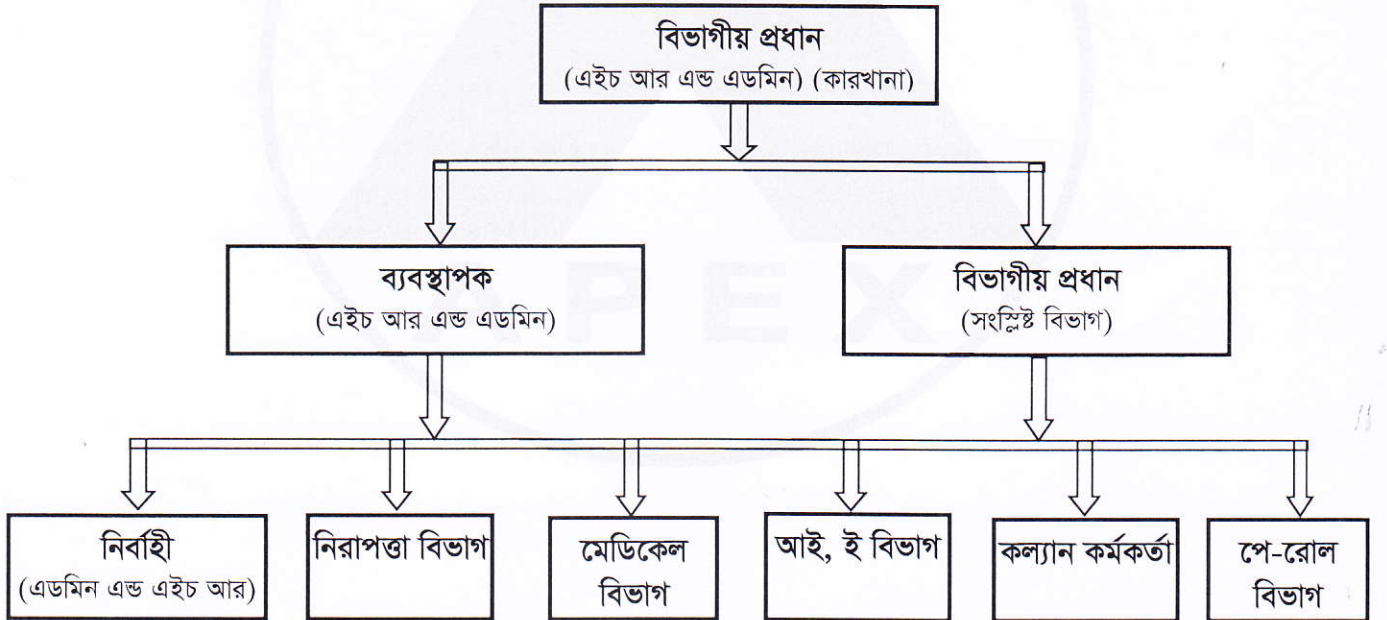
১০.২ ১৪ বছরের নিচে সকলকেই শিশু হিসাবে গণ্য করা হইবে।

এপেক্স হোল্ডিংস লিমিটেড কর্তৃপক্ষ কখনই শিশু শ্রমিক নিয়োগ করে না। যদি ভুলক্রমে শিশু শ্রমিক নিয়োগ করা হয় এবং তা যদি পরবর্তিতে সনাক্ত করা হয়, সেক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত পদক্ষেপসমূহ অনুসরণ করা হইয়া থাকে -

- কাজে নিয়োজিত শিশুকে ততক্ষণে প্রত্যাহার করতে হবে। এবং তাকে নিরাপদ স্থানে ফিরিয়ে এনে তার নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে হবে। তার আইনগত অভিভাবকের সাথে উক্ত শিশু শ্রমিকের খরচ বহনের জন্য চুক্তি করা হবে।
- খ) শিশুকে তার পিতামাতা অথবা আইনগত অভিভাবকের নিকট অনতিবিলম্বে সোপর্দ করতে হবে।
- গ) উক্ত শিশুর স্কুলের বই, খাতা-পত্র, স্কুলের বেতন ভাতা এবং আনুষঙ্গিক যাবতীয় খরচ কারখানা কর্তৃপক্ষ বহন করবে।
- ঘ) উক্ত শিশু শ্রমিককে কাজে নিযুক্ত না করে, মাসিক হারে প্রাপ্ত বয়স্ক না হওয়া পর্যন্ত, একটি ভাতা/ বৃত্তি প্রদান করা হবে।
- ঙ) শিশুর পরিবারের কেউ কর্মক্ষম ও যোগ্য হলে কোম্পানী তাকে চাকুরী প্রদানের ক্ষেত্রে বিবেচনা করিবে।
- চ) মানবসম্পদ বিভাগ বা নিয়োগের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে পুনরায় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।

১১.০ অর্গানাইজেশন :

১১.১ বাস্তবায়নকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ :



১১.২ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

১১.২.১ বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন) :

- এপেক্স হোল্ডিংস লিমিটেড এর বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন) কোম্পানীর নিয়োগ নীতি বাস্তবায়নের প্রধান দায়িত্বে থাকিবেন।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-জুন-২০১৪	পলিসি নং	: ০০৮	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৮	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২



নিয়োগ নীতিমালা

RECRUITMENT POLICY

- উক্ত পলিসি সংশোধন, পরিমার্জন, নবায়ন এবং অনুমোদন সংক্রান্ত চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
- শ্রমিক নিয়োগের প্রয়োজনীয়তা যাচাই, শ্রমিক সংগ্রহ এবং নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

১১.২.২ ব্যবস্থাপক (এডমিন এন্ড এইচ আর) :

- নিয়োগ সংক্রান্ত নীতি প্রণয়ন ও তার বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ।
- নিয়োগের ক্ষেত্রে যে কোন অভিযোগ উত্থাপিত হলে তা পর্যালোচনা করা।
- প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত কমিটি গঠন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ।
- আই ই বিভাগের সুপারিশের উপর ভিত্তি করে শ্রমিকের মজুরী নির্ধারণ করা।
- শ্রমিক নিয়োগের প্রয়োজনীয়তা যাচাই, শ্রমিক সংগ্রহ এবং নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন

১১.২.৩ বিভাগীয় প্রধান (সংশ্লিষ্ট বিভাগ) :

- নিয়োগ সংক্রান্ত কাজে সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগীয় প্রধানগন ও কর্মকর্তারা কোম্পানীর নিয়োগ নীতি বাস্তবায়নের জন্য বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন) কে সহযোগীতা করবেন এবং সংশ্লিষ্ট সকলে নিশ্চিত করিবে যে কারখানায় কোন শিশু শ্রমিক নেই।

১১.২.৪ নিবাহী (এডমিন এন্ড এইচ আর) :

- শ্রমিক নিয়োগের সময় যথাযথভাবে নিয়োগ নীতি অনুসরণ করবে।
- ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ তাৎক্ষনিক সমাধান করা এবং প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাহায্য গ্রহণ।

১১.২.৫ নিরাপত্তা বিভাগ :

- নিরাপত্তা বিভাগের সদস্যগন ফ্যাক্টরীর প্রধান গেটে নিশ্চিত করবে যে কারখানায় কোন শিশু শ্রমিক প্রবেশ করে নাই। এই জাতীয় কোন সমস্যার উদ্ভব হলে তৎক্ষনাত প্রশাসনিক বিভাগে জানাতে হবে এবং প্রশাসনিক বিভাগের দেয়া নির্দেশনা অনুযায়ী পরবর্তি পদক্ষেপ নিতে হবে।

১১.২.৬ মেডিকেল বিভাগ :

- কারখানার নিয়োগকৃত রেজিস্টার্ড চিকিৎসক শ্রমিক নিয়োগের সময় প্রত্যেকটি প্রার্থীকে আলাদাভাবে যাচাই বাছাই করবে এবং শারীরিক সক্ষমতা ও বয়স নিরূপনের ফরম পূরণ করে স্বাক্ষর ও সীল সম্বলিত সনদ প্রদান করবে।

১১.২.৭ আই, ই বিভাগ :

- আই, ই বিভাগের সদস্যগন প্রাথমিকভাবে নির্বাচিত শ্রমিকদের দক্ষতা যাচাই করে এবং ফ্যাক্টরীর নির্ধারিত মূল্যায়ন ফরমে মন্তব্য প্রদানপূর্বক বেতন সুপারিশ করে থাকে।

১১.২.৮ কল্যান কর্মকর্তা :

- নিয়োগ প্রদানের পর নির্বাচিত কর্মীদের নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ঃ
 - ক) কোম্পানীর নিয়মনীতি সম্পর্কে ধারণা দেয়া হয়।
 - খ) স্বাস্থ্য বিধি এবং নিরাপত্তা বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।
 - গ) শ্রমিকদের অধিকার, শ্রম আইন, ছুটির পদ্ধতি, মজুরীর হিসাব, আত্মরক্ষামূলক সরঞ্জামাদী ব্যবহার পদ্ধতি বিষয়ে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়।

১১.২.৯ পে-রোল বিভাগ :

- নিয়োগ প্রদানের পর নির্বাচিত কর্মীদের নাম এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্য পে-রোল ডেটা-বেজ সংযোজন করে এবং কর্মীর হাজিরা ও বেতন নিশ্চিত করার প্রয়োজনীয় কারিগরী কার্য সম্পাদন করে।

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-জুন-২০১৪	পলিসি নং	: ০০৮	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৮	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২



Apex Holdings Limited

AHL/Admin/RP/001/0174

Shanta Skymark, Levels: 8th-13th, 18 Gulshan Avenue, Dhaka-1212
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

নিয়োগ নীতিমালা RECRUITMENT POLICY

১২.০ নীতি বাস্তবায়ন করার রুটিন ও কর্মপদ্ধতি :

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়
১২.১ সমগ্র প্রতিষ্ঠানের নিয়োগ নীতির যথাযথ প্রয়োগ নিশ্চিতকরণ	নিয়োগ নীতির সঠিক বাস্তবায়নের মাধ্যমে	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন)	সব সময়
১২.২ নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি	শূন্যপদের বিপরীতে জনবল নিয়োগের জন্য ১.৫.২ অনুযায়ী বিজ্ঞপ্তি প্রদান করা হবে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন)	প্রয়োজন সময়
১২.৩ বয়স যাচাই- বাছাই	নিয়োগের সময় ১.৫.৩ অনুযায়ী চাকুরী প্রার্থীর বয়স যাচাই করা হবে।	মানবসম্পদ বিভাগ কর্মকর্তা	নিয়োগের সময়
১২.৪ বেতন নির্ধারণ	প্রাথমিক যাচাই শেষে ১.৫.৬ অনুযায়ী বেতন নির্ধারণ করা হবে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন)	নিয়োগের সময়
১২.৫ নিয়োগপত্র বা চুক্তিপত্র	চূড়ান্ত মনোনীত প্রার্থীদের কাজে যোগদানের জন্য ১.৫.৭ অনুযায়ী নিয়োগ পত্র প্রদান করা হবে।	মানবসম্পদ বিভাগ কর্মকর্তা	নিয়োগের সময়
১২.৬ ডকুমেন্ট সংরক্ষণ	১.৫.৮ এর নির্দেশনা অনুযায়ী মানবসম্পদ বিভাগ কর্মকর্তা সকল ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করবেন।	মানবসম্পদ বিভাগ কর্মকর্তা	নিয়োগের সময়
১২.৭ নিরাপত্তা প্রহরী/কর্মী অনবোডিং	১.৫.৯ এর নির্দেশনা অনুযায়ী মানবসম্পদ বিভাগ ও বিভাগীয় প্রধান নিরাপত্তা, নিরাপত্তা প্রহরী/কর্মী অনবোডিং সম্পন্ন করবেন।	মানবসম্পদ বিভাগ ও বিভাগীয় প্রধান নিরাপত্তা,	নিয়োগের সময়
১২.৮ শ্রমিক সংগ্রহ ও নিয়োগ	শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে সাধারণভাবে কাজের ধরন ও যোগ্যতা উল্লেখ করে স্থানীয়/ জাতীয় দৈনিক পত্রিকা, পোস্টার, ব্যানার, পি.এ সিস্টেমে ঘোষণা বা অন্য কোন উপায়ে বিজ্ঞাপন প্রকাশ করিবে।	ব্যবস্থাপক(প্রশাসন)	নিয়োগের সময়
১২.৯ শিশু শ্রমিক নিয়োগে বাঁধা	নিরাপত্তা বিভাগের সদস্যগণ ফ্যাক্টরীর প্রধান গেটে নিশ্চিত করবে যে কারখানায় কোন শিশু শ্রমিক নিয়োগের জন্য প্রবেশ করে নাই	নিরাপত্তা বিভাগ	নিয়োগের সময়
১২.১০ শ্রমিক বাছাই ও নিয়োগ (সাধারণ, সংখ্যালঘু ও শারীরিক ভাবে প্রতিবন্ধী)	চাকুরী প্রার্থীদের প্রাথমিক ভাবে বাছাই করবে। আবেদনকারীকে প্রাথমিকভাবে বাছাই, প্রার্থীর বয়স পরীক্ষা, সক্ষমতা যাচাই, স্বাক্ষাৎকার গ্রহন।	ব্যবস্থাপক(প্রশাসন) ও মেডিকেল বিভাগ	নিয়োগের সময়
১২.১১ ওরিয়েন্টেশন	নিয়োগ প্রদানের পর নির্বাচিত কর্মীদের ওরিয়েন্টেশন / প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।	ব্যবস্থাপক(প্রশাসন), ও কল্যান কর্মকর্তা	নিয়োগের পর

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-জুন-২০১৪	পলিসি নং	: ০০৮	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৮	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২



Apex Holdings Limited

AHL/Admin/RP/001/0174

Shanta Skymark, Levels: 8th-13th, 18 Gulshan Avenue, Dhaka-1212
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

নিয়োগ নীতিমালা RECRUITMENT POLICY

১৩.০ যোগাযোগ পদ্ধতি :

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়	সময় সীমা
১৩.১ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ। (সহকারী মহাব্যবস্থাপক থেকে পরিচালক পর্যন্ত)	জেনারেল মিটিং এ আলোচনার মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে অবহিত করতে হবে এবং সভার কার্য বিবরণী সংযোজন করে তা সংরক্ষণ করতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন)	নিয়মিত	নীতি নির্ধারণের পর বলবৎ হবে
১৩.২ দায়িত্ব প্রাপ্ত দলের সাথে যোগাযোগ	সাধারণ মিটিং এর মাধ্যমে সবাইকে অবগত করণ।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন)	নীতিমালা প্রনয়ন হওয়ার পর।	নীতি নির্ধারণের পর বলবৎ হবে
১৩.৩ স্থানীয় এন.জি.ও / বেসরকারী প্রতিষ্ঠান এর সাথে যোগাযোগ অথবা ডাক যোগে যোগাযোগ	স্থানীয় এন.জি.ও / বেসরকারী প্রতিষ্ঠান এর সাথে সরাসরি যোগাযোগ অথবা ডাক যোগে নিয়োগ পত্র প্রদানের মাধ্যমে যোগাযোগ নিশ্চিত করা হবে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন)	নীতিমালা প্রনয়ন হওয়ার পর।	নীতি নির্ধারণের পর বলবৎ হবে
১৩.৪ কারখানার সকল কর্মকর্তা ও উৎপাদন স্টাফদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে।	সাধারণ মিটিং, নোটিশ বোর্ড ও পি এ সিস্টেমের এর আয়োজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা হবে।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও নিবাহী (এডমিন এন্ড এইচ আর)	প্রতি ছয় মাসে কমপক্ষে একবার	সবসময় বলবৎ থাকবে
১৩.৫ পুরাতন শ্রমিকদের সাথে যোগাযোগ	প্রশিক্ষণ ও পি.এ শ্রমিক-কর্মচারীদের নিয়োগ নীতি সম্পর্কে অবহিত করা। এবং ইহাসহ অন্যান্য নীতি নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে যোগাযোগ করতে হবে।	ব্যবস্থাপক(প্রশাসন) ও নিবাহী (এডমিন এন্ড এইচ আর)	নিয়মিত	সবসময় বলবৎ থাকবে
১৩.৬ নতুন কর্মীদের ওরিয়েন্টেশন, রিফ্রেশার ট্রেনিং, মিড-লেবেল ম্যানেজম্যান্ট মিটিং এ উক্ত নীতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা।	মিটিং এর আয়োজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা এবং প্রত্যেকে উক্ত পলিসি বুঝে পেয়েছে বা অবগত হয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহণ করা।	নিবাহী (এডমিন এন্ড এইচ আর)	নিয়মিত	সবসময় বলবৎ থাকবে
১৩.৭ স্টেকহোল্ডার ও পন্য সরবরাহকারীদের নীতিমালা সম্পর্কে অবগত করা।	ইমেল/ অনলাইন ভার্চুয়াল / ওয়েব সাইটে এ আপলোড করার মাধ্যমে নীতিমালা সম্পর্কে অবগত করা হবে।	বিভাগীয় প্রধান (এডমিন এন্ড এইচ আর) ও কমপ্লয়েস	প্রতি বছরে একবার	

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	: ০১-জুন-২০১৪	পলিসি নং	: ০০৮	সংস্করণ নং	: ০৫
রিভিশন নং	: ০৮	রিভিউ তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	: ০১-ডিসেম্বর-২০২২



Apex Holdings Limited

AHL/Admin/RP/001/0174

Shanta Skymark, Levels: 8th-13th, 18 Gulshan Avenue, Dhaka-1212
TEL# 88-02-9883358, FAX# 88-02-9861685 OR 58810850

নিয়োগ নীতিমালা RECRUITMENT POLICY

১৪.০ ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল :

ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল	কার্য পদ্ধতি	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	সময় সীমা
১৪.১ ইন্টারনাল অডিট	১. শ্রমিকদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ, ডকুমেন্ট রিভিউ ২. মিড লেভেল মেনেজমেন্টের সাক্ষাৎকার। ৩. সম্পূর্ণ নিয়োগ পদ্ধতি পর্যবেক্ষণ এবং নিশ্চিত করণ যে নিয়োগ প্রক্রিয়ার কোন ধাপে শিশু শ্রমিক প্রবেশ করতে পারেনি। ৪. শ্রমিক নিয়োগ সম্পর্কিত নথি চেক করা।	বিভাগীয় প্রধান(এইচ আর এন্ড এডমিন) ও ইন্টারনাল অডিট টিম	প্রতি ছয় মাসে একবার
১৪.২ রিপোর্ট	ইন্টারনাল অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রিপোর্ট তৈরী করা হবে। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে উক্ত বিষয় জানাতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান(এইচ আর এন্ড এডমিন) ও ইন্টারনাল অডিট টিম	ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করার পর
১৪.৩ নিয়ন্ত্রণ	প্রতি ছয় মাসে অন্তত একবার নির্বাহী (এডমিন এন্ড এইচআর) ফ্লোরে একটি চেক লিস্ট দ্বারা এসেসমেন্ট করবে।	ব্যবস্থাপক(প্রশাসন) ও নির্বাহী (এডমিন এন্ড এইচআর)	সব সময়
১৪.৪ প্রতিকার	এক্ষেত্রে এসেসমেন্ট এর মাধ্যমে প্রাপ্ত ফলাফল অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ যেকোন সময় বিদ্যমান নীতিতে যদি সিস্টেম বা প্রক্রিয়াগত কোন পরিবর্তন প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে সকল দেশীয় আইনের সাথে সঙ্গতি রাখিয়া যেকোন ধরনের পরিবর্তন, পরিমার্জন, পরিবর্ধন, সংযোজন অথবা বিয়োজন করিতে পারিবে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এন্ড এডমিন)	সব সময়
১৪.৫ রিভিউ	নীতিমালা রিভিউ টিম প্রতি বছরে কমপক্ষে একবার এই নীতিমালা রিভিউ করবেন। এছাড়াও বিদ্যমান কোন আইন বা বিধি-বিধান পরিবর্তন / নতুন ভাবে প্রণয়ন করা হলে, সে অনুযায়ী এই নীতিমালা রিভিউ করা হবে।	নীতিমালা রিভিউ টিম	বছরে কমপক্ষে একবার

প্রথম অনুমোদনের তারিখ	:	০১-জুন-২০১৪	পলিসি নং	:	০০৮	সংস্করণ নং	:	০৫
রিভিশন নং	:	০৮	রিভিউ তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২২	কার্যকর তারিখ	:	০১-ডিসেম্বর-২০২২