

স্টারলিং এ্যাপারেন্স লিঃ

বেরণ, ইয়ারপূর ইউনিয়ন, আশুলিয়া, ঢাকা।

নিয়োগ ও অবসান নীতিমালা (Recruitment & Dismissal Policy)

ক্রমিক নং	বিষয়
০১.	শ্রমিক নিয়োগ ও অবসান নীতিমালা :
০২.	অর্গানাইজেশন : ২.১ অর্গানাইজেশন চার্ট ২.২ বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্বসমূহ
০৩.	রুটিন ও প্রসিডিউর : ৩.১ বাস্তবায়ন রুটিন ৩.২ যোগাযোগ রুটিন ৩.৩ ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল রুটিন
০৪.	যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন : ৪.১ যোগাযোগ ৪.২ বাস্তবায়ন
০৫.	ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল :

প্রস্তুতকারী :	স্বাক্ষর :
অনুমোদনকারী :	স্বাক্ষর :
পুন: পরীক্ষণ নং	পুন: পরীক্ষণের তারিখ :

০১.ভূমিকা : স্টারলিং এ্যাপারেন্স লিঃ শ্রমিকদের নিয়োগ ও তদসংক্রান্ত আনুসঙ্গিক অন্যান্য বিষয়াদী গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত ২০০৬ সালের শ্রম আইন (সংশোধিত ২০১৩) এবং শ্রম বিধিমালা ২০১৫ অনুযায়ী করে থাকে।

১.১ উদ্দেশ্য (Purpose) : সকলের জন্য সমান সুযোগ রেখে চাকুরী সংক্রান্ত নীতিমালা ও শ্রমিক কর্মচারী নিয়োগ প্রক্রিয়া দক্ষভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে এই নীতিমালা প্রণয়ণ করা হলো।

স্টারলিং এ্যাপারেন্স লিঃ

বেরণ, ইয়ারপুর ইউনিয়ন, আশুলিয়া, ঢাকা।

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

১.৩ প্রতিশ্রুতি (Commitment) : ভাষা, জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ, বৈবাহিক অবস্থা, গর্ভাবস্থা, রাজনৈতিক মতাদর্শ প্রভৃতি ক্ষেত্রে সমান সুযোগ রেখে কর্মী নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা ও শ্রমিক নিয়োগ নীতিমালা সুষ্ঠু বাস্তবায়নে পলমল গ্রুপ অঙ্গীকারবদ্ধ।

১.৪ লক্ষ্য (Target) : প্রচলিত শ্রম আইন ও আন্তর্জাতিক আইন মেনে শ্রমিক নিয়োগ নীতির সুষ্ঠু বাস্তবায়ন করা।

পলিসি

নতুন শ্রমিক/কর্মচারী নিয়োগ ও অবসান নীতিমালা

স্টারলিং এ্যাপারেন্স লিঃ এ শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে একটি সুনির্দিষ্ট কর্মপদ্ধতি ব্যবহার করা হয়। আমরা প্রধানত রাষ্ট্রীয় আইন মেনে চলি তবে অনেক ক্ষেত্রে ক্রেতাদের আচরণ বিধি নিয়ম মানা হয়ে থাকে, যদি তা স্থানীয় আইনের পরিপন্থী না হয়।

স্টারলিং এ্যাপারেন্স লিঃ এর শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বনিম্ন বয়স অনুসরণ করে থাকে। কোন শিশু শ্রমিক নিয়োগ করা হয় না। যদি কোন নিয়োগ প্রাপ্ত শ্রমিকের বয়স সন্দেহ জনক মনে হয় তবে কোম্পানীর নিয়োগকৃত ডাক্তারের পরীক্ষার রিপোর্ট/জন্মসনদ/শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের ভিত্তিতে তা সঠিকভাবে নিরূপন করা হবে।

স্টারলিং এ্যাপারেন্স লিঃ কর্তৃপক্ষ ২০০৬ সালের বাংলাদেশ শ্রমআইন অনুযায়ী চাকুরী হইতে ছাটাই, অব্যাহতি ও বরখাস্ত নীতিমালা প্রনয়ন করেছে।

- # শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে পোস্টার, ব্যানারের মাধ্যমে বিজ্ঞাপন প্রচার করতে হবে। এছাড়াও সংখ্যালঘুদের (শারিরীক প্রতিবন্ধীদের) নিয়োগের ক্ষেত্রে স্থানীয় কমিউনিটি মেম্বারদের জানাতে হবে এবং লেবার ব্রোকারদের সাথে বিধিসম্মত চুক্তি করতে হবে।
- # শ্রমিকদের নিয়োগের পূর্বে ব্যাকগ্রাউন্ড ভ্যারিফিকেশান চেক করতে হবে।
- # শ্রমিকদের ক্রিমিনাল ব্যাকগ্রাউন্ড চেক (যদি প্রয়োজন হয়) করতে হবে।
- # শ্রমিকদের জাতীয় পরিচয়পত্র, জন্ম নিবন্ধন সনদ, ওয়ার্ড কমিশনার/ইউপি চেয়ারম্যান/পৌরসভার চেয়ারম্যান কর্তৃক জাতীয়তা ও নাগরিক সনদ, শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ (যদি থাকে) দিতে হবে।
- # জাতি, বর্ণ, লিঙ্গ, গোত্র ধর্ম, জাতপাত, ধর্মীয় মতবাদ, রাজনৈতিক মতাদর্শ, জাতিগত সূত্র বা সামাজিক পরিচিতি নির্বিশেষে সব রকমের লোকজন কোম্পানীর কর্মী রূপে নিয়োগ করবে।
- # নিয়োগের সময় নারী কর্মীকে কোন অবাঞ্ছিত প্রশ্ন করা যাবে না।
- # নিয়োগের সময় কোম্পানীর নির্ধারিত মেডিকেল অফিসার/নার্স কোন ব্যক্তিগত, শারিরীক, মানসিক, ও যৌন হয়রানীমূলক প্রশ্ন করতে পারবেন না।
- # কোম্পানী নির্ধারিত কর্মের বাহিরে অন্য কোন বিষয়ে প্রশ্ন করলে তাহার উত্তর দিতে শ্রমিক বাধ্য নয়।

স্টারলিং এ্যাপারেন্স লিঃ

বেরণ, ইয়ারপূর ইউনিয়ন, আশুলিয়া, ঢাকা।

- # কর্মসংস্থান, বেতন, সুযোগ-সুবিধা, অগ্রিম প্রদান, সম্পূর্ণভাবে প্রতিটি কর্মীর নিজস্ব শিক্ষাগত যোগ্যতা, পেশাদারী যোগ্যতা ও কর্মক্ষেত্রের কর্ম দক্ষতার উপর নির্ভরশীল। এ ক্ষেত্রে জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, লিঙ্গ, বৈবাহিক বা গর্ভাবস্থা অথবা রাজনৈতিক মতাদর্শ বা বয়সের কারণে ভেদাভেদ সৃষ্টি করা যাবে না।
- # নিয়োগের ক্ষেত্রে দক্ষতার পরিমাণ নিরূপণ করে শ্রমিকের মূল্যায়ন করা হয়। এ ক্ষেত্রে কোন প্রকার বৈষম্য দেখানো হয় না।
- # নিয়োগের সময় কালো ফর্সা সুন্দর, অসুন্দর বিচার করে নিয়োগ দেয়া হয় না। এমনকি শারীরিক প্রতিবন্ধীদের ক্ষেত্রেও কোন পক্ষপাতমূলক আচরণ করা হয় না।

স্টারলিং এ্যাপারেন্স লিঃ- নিয়োগ কালীন সময়ে সকল কর্মচারী ভাই-বোনদের সম্মান ও মর্যাদার প্রতি লক্ষ্য রেখে সম্পূর্ণ হয়রানী ও উৎপীড়নমুক্ত কর্ম পরিবেশ বজায় রেখে নিয়োগ করে থাকে এবং এ ব্যাপারে সকলের সহযোগীতা কামনা করে।

যে সকল আচরণ কর্মীদের নিয়োগের ক্ষেত্রে আক্রমণাত্মক, হিংসাত্মক অথবা মানহানিমূলক সেগুলো প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী নিষিদ্ধ। স্টারলিং এ্যাপারেন্স লিমিটেড অশোভন আচরণ বলতে অশোভন ভাষা ব্যবহার, দৃষ্টিকটু অঙ্গভঙ্গি এবং যে কোন প্রকার শারীরিক শাস্তিকে বুঝিয়ে থাকে।

এই প্রতিষ্ঠান শারীরিক-মানসিক শাস্তি প্রদান, গালাগালি ও যৌন হয়রানীমূলক আচরণ প্রদান করাকে সমর্থন করে না।

এই নীতিমালা লংঘন করা হলে তা কোম্পানীর মূল নীতিমালা লংঘন করে বলে বিবেচিত হয়। যা মহা-ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপককে (মানব সম্পদ, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) বিভাগের কোম্পানীর নীতিমালাটি মেনে চলার বিষয়টি তত্তাবধানের দায়িত্ব অর্পণ করা হয়েছে।

এ ছাড়াও শ্রমিক নিয়োগের পরে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো বাস্তবায়ন করতে হবেঃ

- শ্রমিকদের বায়ো-ডাটা থাকতে হবে।
- শ্রমিকদের সাধারণত নিয়োগের দিন নিয়োগপত্র দেওয়া হয়, তবে জরুরী ক্ষেত্রে ৩ দিনের মধ্যে দেওয়া যেতে পারে।
- শ্রমিকদের সাধারণত নিয়োগের দিন হ্যান্ডবুক দেওয়া হয়, তবে জরুরী ক্ষেত্রে ৩ দিনের মধ্যে দেওয়া যেতে পারে।
- শ্রমিকদের সার্ভিস বুক দিতে হবে।
- শ্রমিকদের সাধারণত নিয়োগের দিন আই ডি কার্ড দেওয়া হয় তবে জরুরী ক্ষেত্রে ৩ দিনের মধ্যে দেওয়া যেতে পারে।
- আইডি কার্ডের ফটোকপি শ্রমিকদের পারসোন্যাল ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।
- আইডি কার্ড ইস্যুর রেজিস্টার মেইনটেইন করতে হবে।
- অব্যাহতিপ্রাপ্ত/ চাকুরীচ্যুত/ বরখাস্তকৃত শ্রমিকদের অব্যাহতি ফাইল কমপক্ষে ০১ বৎসর সংরক্ষণ করতে হবে।
- অব্যাহতিপ্রাপ্ত/ চাকুরীচ্যুত/ বরখাস্তকৃত শ্রমিকদের আইডি কার্ড ফেরত নিতে হবে।
- অব্যাহতিপ্রাপ্ত/চাকুরীচ্যুত/বরখাস্তকৃত শ্রমিকদের কোম্পানী কর্তৃক ইস্যুকৃত জিনিস ফেরত নিতে হবে।

স্টারলিং এ্যাপারেন্স লিঃ

বেরণ, ইয়ারপূর ইউনিয়ন, আশুলিয়া, ঢাকা।

২. অর্গানাইজেশন Organization

স্টারলিং এ্যাপারেন্স লিঃ সব সময় শ্রমিকদের চাকুরীতে নিয়োগ ও অবসান সংক্রান্ত বিষয়ে দেশের প্রচলিত ২০০৬ সালের শ্রম আইন ও আন্তর্জাতিক শ্রমিক আইন অনুসরণ করে থাকে।

শ্রমিকদের চাকুরীতে নিয়োগ ও অবসান সংক্রান্ত বিষয়ে দেশের প্রচলিত ২০০৬ সালের শ্রম আইন ও আন্তর্জাতিক শ্রমিক আইন নিশ্চিত করাই এই নীতিমালার লক্ষ্য।

ফ্যাক্টরীতে শ্রমিকদের চাকুরীতে নিয়োগ ও অবসান সংক্রান্ত বিষয়ে দেশের প্রচলিত ২০০৬ সালের শ্রম আইন ও আন্তর্জাতিক শ্রমিক আইন সমূহ নিশ্চিত করার জন্য একটি কমিটি গঠন করা হয়।

ভূমিকাঃ

স্টারলিং এ্যাপারেন্স লিঃ একটি বৃহৎ পোষাক রপ্তানিকারক প্রতিষ্ঠান। ফলে সহস্রাধিক শ্রমিক এই প্রতিষ্ঠানে কর্মরত। উৎপাদন প্রক্রিয়া অব্যাহত রাখার লক্ষ্যে মাঝে মাঝে শ্রমিক নিয়োগের প্রয়োজন হয়।

আইনগত ভিত্তি

২০০৬ সালের বাংলাদেশ শ্রম আইন মোতাবেক শ্রম আইন এর ভিত্তিতে শ্রমিক নিয়োগের লক্ষ্যে একটি কমিটি গঠন করার সাংবিধানিক প্রয়োজনীয়তা রয়েছে।

নিয়োগ কমিটি

এই লক্ষ্যকে সামনে রেখে স্টারলিং এ্যাপারেন্স লিঃ নিম্নলিখিত ১০ (দশ) সদস্যের সমন্বয়ে একটি নিয়োগ কমিটি গঠন করিয়াছে।

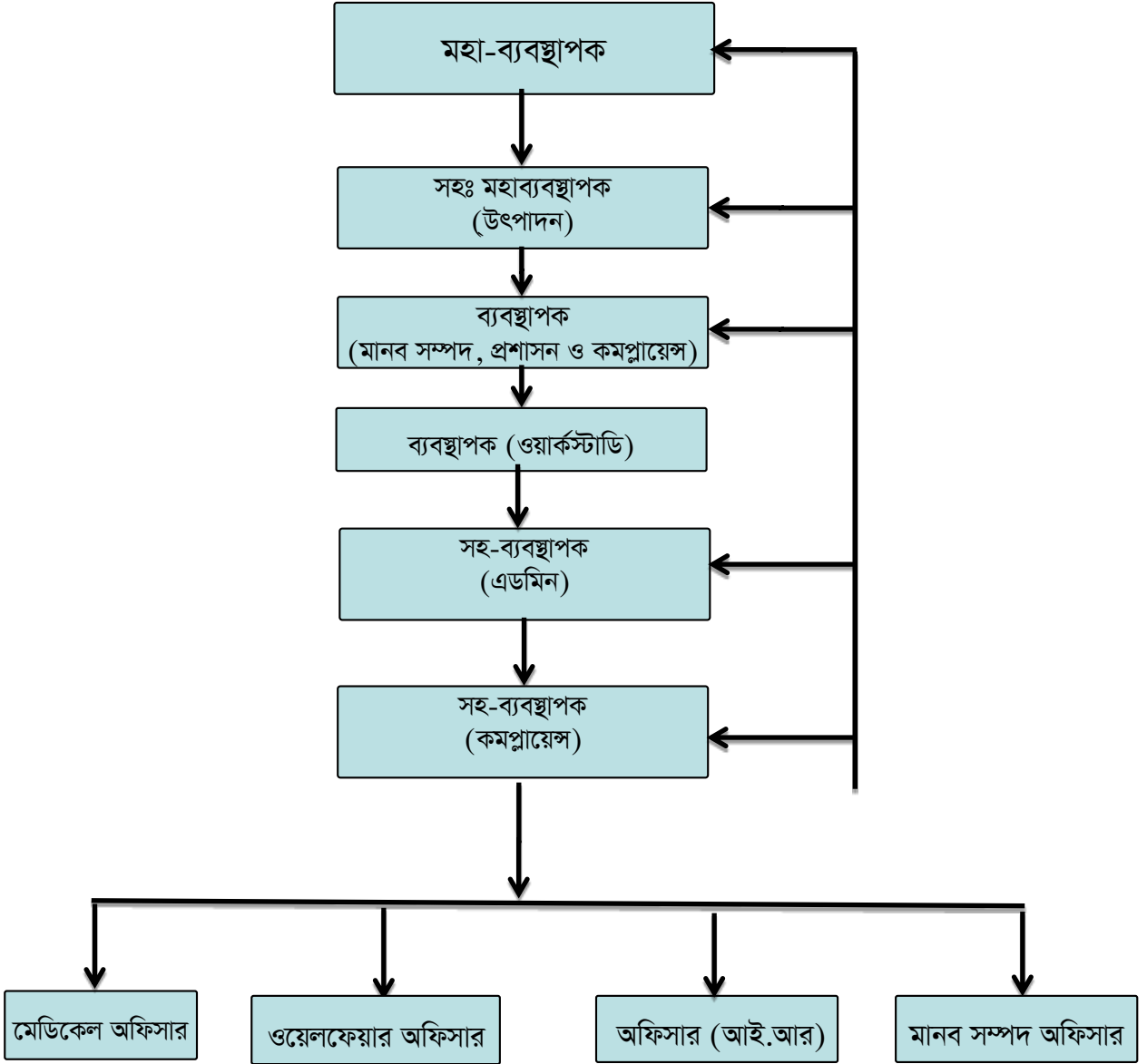
নাম	পদবী
০১। এস. এ খুসারা সমপদ	মহাব্যবস্থাপক
০২। মোঃ ইকবাল হোসেন	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)
০৩। তপু চক্রবর্তী	ব্যবস্থাপক (আই.ই)
০৪। মোঃ আবুল বাসার	সহঃ মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন)
০৫। মোঃ কামরুজ্জামান মহসিন	সহ-ব্যবস্থাপক (এডমিন)
০৬। মোঃ সাইফুল ইসলাম	সহ-ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)
০৭। মোঃ আঃ মালেক	মেডিক্যাল অফিসার
০৮। মোঃ রুস্তম আলী	অফিসার (মানব সম্পদ)
০৯। মোঃ মাইনুল হাসান	অফিসার (আই.আর)
১০। মোছাঃ শারমিন তালুকদার	ওয়েলফেয়ার অফিসার

স্টারলিং এ্যাপারেলস লিঃ

বেরণ, ইয়ারপুর ইউনিয়ন, আশুলিয়া, ঢাকা।

উল্লেখিত কমিটি ২০০৬ সালের বাংলাদেশ শ্রম আইন মোতাবেক তাহাদের দায়িত্ব পালন করিবেন।

২.১ অর্গানাইজেশন চার্ট (Organization Chart)



স্টারলিং এ্যাপারেন্স লিঃ

বেরণ, ইয়ারপুর ইউনিয়ন, আশুলিয়া, ঢাকা।

২.২ বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্বসমূহ

মহাব্যবস্থাপক

শ্রমিক নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান এবং সকল প্রকার জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।

চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান।

সহ-মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন)

প্রসেস অনুযায়ী লাইনের এবং ফ্লোর চাহিদা অনুযায়ী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মানব সম্পদ বিভাগকে জনশক্তির চাহিদা প্রদান করা।

ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন এন্ড কমপ্লায়েন্স)

শ্রমিক নিয়োগ ও অবসান নীতিমালা বাস্তবায়নের বিষয়ে সকল তথ্য বাস্তবায়ন সংশিষ্ট কর্তৃপক্ষ কে দ্রুত সিদ্ধান্ত দিবেন।

উৎপাদন সংশিষ্ট ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণের শ্রমিক নিয়োগ নীতিমালা বিষয়ে কোন অভিযোগ/সমস্যা থাকলে অবশ্যই মহা ব্যবস্থাপক দ্রুত সিদ্ধান্ত দিবেন।

নিয়োগ কমিটির সদস্যবৃন্দ ও সিনিয়র ম্যানেজমেন্টকে প্রযোজ্য আইন ও পলিসি (সংশোধিত-০৩.০১.২০১৭) সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান করা। (সংশোধিত-০৩.০১.২০১৭)

সহ-ব্যবস্থাপক (এডমিন) (সংশোধিত-০৪.০১.২০১৭)

শ্রমিক নিয়োগ ও অবসান সংক্রান্ত সকল বিষয়ের সুষ্ঠু সমাধানের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে বিষয়টি তদারকি করবেন।

পলিসি বাস্তবায়নের ব্যাপারে সকল সেকশনের সাথে সমন্বয় করা।

পলিসি বাস্তবায়নের ব্যাপারে কোন বিচ্যুতি ঘটলে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

ব্যবস্থাপক (আই.ই) : # শ্রমিকের কর্মদক্ষতা প্রাথমিকভাবে মৌখিক জিজ্ঞাসার মাধ্যমে যাচাই করা।

প্রসেস অনুযায়ী লাইনের এবং ফ্লোর চাহিদা অনুযায়ী জনশক্তি প্রদান করা।

শ্রমিকের দ্বারা প্রসেস অনুযায়ী মেশিন পরিচালনার মাধ্যমে কর্মদক্ষতার মাধ্যমে গ্রেড নির্ধারণ করা হয়।

প্রসেস এবং গ্রেড অনুযায়ী বেতন নির্ধারণ করা হয়।

সহ-ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)

শ্রমিক নিয়োগে কোন অবস্থাতেই যেন ফ্যাক্টরীতে হয়রানী এবং বৈষম্য সৃষ্টি না করা হয় সেই বিষয়ে লক্ষ্য রাখবেন।

মেডিকেল অফিসারঃ

নিয়োগের সময় বয়স ও সক্ষমতা (সংশোধিত-০৩.০১.২০১৭) প্রমানের কাগজ পত্র পরীক্ষা করা।

ডাক্তারী পরীক্ষার মাধ্যমে বয়স নিরূপন করা যাতে করে কোন শিশু শ্রমিক নিয়োগ না হয় সে বিষয়টি নিশ্চিত করা।

স্টারলিং এ্যাপারেন্স লিঃ

বেরণ, ইয়ারপুর ইউনিয়ন, আশুলিয়া, ঢাকা।

অফিসার (মানব সম্পদ)

- # নিয়োগ সংক্রান্ত ব্যাপারে সকল সেকশনের সাথে সমন্বয় করা।
- # পলিসি বাস্তবায়নের ব্যাপারে কোন বিচ্যুতি যেন না ঘটে সেই দিকে লক্ষ রাখা।

অফিসার (আই.আর)

- # সি.ভি সার্টিং করা, ইন্টারভিও এর জন্য সিডিউল তৈরী করা এবং কল করা।
- # নিয়োগ দেওয়ার পূর্বে প্রত্যেক শ্রমিক কর্মচারীর ব্যাকগ্রাউন্ড চেক করা হয়।
- # শ্রমিক নিয়োগ নীতিমালা সম্পর্কে শ্রমিক/কর্মচারীদের সচেতন করা।
- # নুতন ও কর্মরত শ্রমিক/কর্মচারীদের নিয়মিত পলিসি সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহন করা।

ওয়েলফেয়ার অফিসারঃ

- # শ্রমিক নিয়োগ নীতিমালা সম্পর্কে শ্রমিক/কর্মচারীদের সচেতন করা।
- # নুতন ও কর্মরত শ্রমিক/কর্মচারীদের নিয়মিত পলিসি সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহন করা।
- # কোম্পানী কর্তৃক গৃহিত নীতিমালা বাস্তবায়নে যে কোন লংঘন বা ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে তা কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করা।

● কার্যপ্রণালী (Routines & Procedures)

শ্রমিক/কর্মচারী নিয়োগ পদ্ধতি

- শ্রমিক কর্মচারীদের নিয়োগকৃত প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষের কাছে জীবন-বৃত্তান্ত উলেখ্য করে ৩ কপি পাসপোর্ট ও ১ কপি স্ট্যাম্প সাইজের ছবিসহ লিখিত দরখাস্তের মাধ্যমে চাকুরীর দরখাস্ত করা হয়। স্বহস্তে লিখিত দরখাস্ত জমা দিতে না পারলে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত চাকুরীর দরখাস্তের ফরম পূরণ করে দেওয়া হয়।
- শ্রমিক/কর্মচারীদের ব্যাকগ্রাউন্ড কোম্পানীর নির্ধারিত ফরমে করা হয়।
- ব্যাকগ্রাউন্ড ভ্যারিফিকেশান চেক এইচ.আর ম্যানেজার এবং ডিপার্টমেন্ট ইনচার্জ করে থাকে।
- জেনারেল ব্যাকগ্রাউন্ড চেক করা হয়।
- ক্রিমিনাল ব্যাকগ্রাউন্ড (যদি প্রয়োজন) করা হয়।
- ব্যাকগ্রাউন্ড চেকের পরে মানব সম্পদ কর্তৃক সমস্ত কাগজপত্র; যেমন-বায়োডাটা, নিয়োগপত্র, আইডি কার্ড এবং যোগদান পত্র প্রভৃতি পূরণ করে ফাইল তৈরী করা হয়।
- শ্রমিকদের টেকনিক্যাল পরীক্ষার পর নিয়োগ দেয়া হয়।
- আমরা সাধারণত অস্থায়ী / পার্টটাইম ও শিশু শ্রমিক, চুক্তিভিত্তিক, ট্রাফিক শ্রমিক, বন্ধী শ্রমিক (সংযোজিত-০৩.০১.২০১৭) নিয়োগ করি না।
- নতুন শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে জাতি, ধর্ম, বর্ণ ও লিঙ্গ ভেদে পক্ষপাত মূলক আচরণ করা হয়না।

স্টারলিং এ্যাপারেন্স লিঃ

বেরণ, ইয়ারপুর ইউনিয়ন, আশুলিয়া, ঢাকা।

- নতুন শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে গর্ভবতী মহিলাদের কোন বাধা প্রদান করা হয়না/অযোগ্যতা বিবেচনা করা হয় না।
- নিয়োগ প্রদানের পরে ছবি সহ আইডি কার্ড এবং নিয়োগপত্র দেওয়া হয়।
- নিয়োগ কমিটি নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে কারখানা নির্বাহী পরিচালক থেকে অনুমোদন নেয়া হয়।
- নিয়োগকারী কমিটি ভিতরে বা বাইরে কোন ব্যক্তি দ্বারা প্রভাবিত হয়না।
- প্রত্যেক নতুন শ্রমিক কর্মচারীর স্থায়ী ব্যক্তিগত ফাইল সংরক্ষণ করা হয়।
- প্রত্যেক নতুন শ্রমিক/কর্মচারীকে ছবি সহ আইডি কার্ড দেওয়া হয়।
- মানব সম্পদ বিভাগ আইডি কার্ড ইস্যু করে থাকে এবং একটি রেজিস্টার মেইনটেইন করা হয়।
- আইডি কার্ড হারানো গেলে মানব সম্পদ বিভাগ ও নিরাপত্তা রক্ষীকে জানানো হয় এবং রেকর্ড রাখা হয়।
- কোন শ্রমিককে জোর পূর্বক কাজে বাধ্য করা হয়না।
- প্রত্যেক শ্রমিকের নাম, ঠিকানা নিয়োগ রেজিস্টারে এন্ট্রি করা হয়।
- আইডি কার্ড ইস্যুর রেজিস্টার মেইনটেইন করা হয়।
- শ্রমিকদের ব্যক্তিগত জিনিসপত্র রাখার জন্য বসার চেয়ার এবং টুলের নীচে ব্যবস্থা আছে।

শ্রমিক/কর্মকর্মচারীদের BACK GROUND চেক

- কোম্পানী কর্তৃক প্রদত্ত তথ্য ও ঠিকানা সংক্রান্ত ফরম শ্রমিক/কর্মচারী নিজে অথবা অভিভাবক কর্তৃক পূরণ করা।
- তথ্য ও ঠিকানা সংক্রান্ত ফরম যাচাইয়ের জন্য কারখানায় উক্ত শ্রমিক/কর্মচারীর পরিচিত ও বসবাসকারী পার্শ্ববর্তী শ্রমিকের থেকে তথ্য নেওয়া এবং মিলাইয়া দেখা।
- স্থানীয় জন প্রতিনিধি/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক জাতীয়তা সনদপত্র সংগ্রহে রাখা।
- নির্বাচন কমিশন কর্তৃক ভোটার আইডি কার্ড/ জাতীয় পরিচয় পত্র (ফটোকপি) সংগ্রহ করা।
- শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের (যদি থাকে) ফটোকপি সংগ্রহে রাখা।
- সরকার কর্তৃক জন্ম নিবন্ধন সনদের (যদি থাকে) ফটোকপি সংগ্রহ করা।
- পাসপোর্ট (যদি থাকে) এর ফটোকপি সংগ্রহ করা।
- বিশেষ প্রয়োজনে শ্রমিক/কর্মচারীর স্থায়ী/অস্থায়ী ঠিকানায় চিঠি প্রেরণ করে খোঁজ খবর নেওয়া।
- শ্রমিকের স্থানীয় অভিভাবক/বাসার মালিকের নিকট হতে খোঁজ খবর নেওয়া।
- নিয়োগ দেওয়ার পূর্বে প্রত্যেক শ্রমিক কর্মচারীর ব্যাকগ্রাউন্ড চেক করা হয়।
- ব্যাকগ্রাউন্ড চেক কোম্পানীর নির্ধারিত ফরমে করা হয়।
- ব্যাকগ্রাউন্ড চেক মৌখিক তথ্যও সরেজমিনের ভিত্তিতে করা হয়।

স্টারলিং এ্যাপারেন্স লিঃ

বেরণ, ইয়ারপর ইউনিয়ন, আশুলিয়া, ঢাকা।

- ০ সমস্ত প্রসিডিউর মানব সম্পদ অফিসার করে থাকে।

প্রশিক্ষণ

নিয়োগকৃত নতুন শ্রমিক/কর্মচারীদের নিম্নলিখিত বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় :-

১. কোম্পানীর নিয়োগ, অবসান ও অন্যান্য নীতিমালা।
২. বেতন, কর্মঘন্টা ও ওভারটাইম এবং মজুরীর কর্তন বিষয়াবলী।
৩. ছুটি ও অবকাশ।
৪. জাতীয় পরিচয় পত্র ও সার্ভিস বুক।
৫. নিয়োগ চুক্তিপত্র সম্পর্কে ধারণা প্রদান।
৬. ব্যক্তিগত নিরাপত্তার সরঞ্জামাদী (পিপিই)।
৭. শ্রমিকদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উন্নতির সুযোগ।
৮. মাতৃত্বকল্যান সুবিধা।
৯. হটলাইন ও অভিযোগ নীতিমালা।
১০. হাজিরা বোনাস নীতিমালা।
১১. মজুরী/পে-রোল নীতিমালা
১২. অংশগ্রহণকারী কমিটি।
১৩. শিশু পরিচর্যা কক্ষ।
১৪. ব্যবহৃত মেশিন বিষয়ে করণীয়।
১৫. কোড অফ কন্ডাক্ট।
১৬. চাকুরীর ক্ষেত্রে গর্ভবতী মহিলা অযোগ্য নয়।
১৭. অগ্নি নির্বাপন বিষয়ে সচেতনতা।
১৮. প্রাথমিক চিকিৎসা।
১৯. পরিবেশ নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্যবিধি।
২০. হযরানী/গালিগালাজ নীতিমালা।

স্টারলিং এ্যাপারেন্স লিঃ

বেরণ, ইয়ারপুর ইউনিয়ন, আশুলিয়া, ঢাকা।

২১. পক্ষপাতহীন নীতিমালা।
২২. কিশোর শ্রমিক নিয়োগ নীতিমালা।
২৩. কর্মকর্তা/কর্মচারী/শ্রমিকদের হ্যান্ডবুক (Employee Handbook)।
২৪. সংঘবদ্ধ হওয়ার স্বাধীনতা (Freedom of Association)
২৫. শ্রমিকদের উন্নয়নের সুযোগ (Workers Development Opportunities)
২৬. চাকুরী হতে অবসান পদ্ধতি (Termination Procedure)
২৭. কমিউনিটি সার্ভিসে স্বেচ্ছায় অংশগ্রহণের সুযোগ।

অব্যহতি বা টার্মিনেশন (Termination Procedure) পদ্ধতি : যখন কোন মালিক কর্তৃক

স্থায়ী শ্রমিকের কোন রূপ অপরাধ ছাড়া তার চাকুরির সমাপ্তি ঘটানো হয় তখন তাকে অব্যহতি বা টার্মিনেশন বলা হয়। এটি মালিকের অধিকার, মালিক যে কোন সময় তার কারখানার স্বার্থে এবং প্রয়োজন মনে করলে শ্রমিকের প্রাপ্য টাকা পয়সা প্রদান করে যে কোন শ্রমিককে চাকুরি হইতে অব্যহতি দিতে পারেন।

পদ্ধতি : একজন স্থায়ী শ্রমিককে মালিক অবশ্যই ১২০ দিন বা চার মাস আগে শ্রমিককে নোটিশ দিবেন অথবা আদেশটি সাথে সাথে কার্যকর করতে চাইলে নোটিশের পরিবর্তে ৪ মাস বা ১২০ দিনের মজুরি দিয়ে দিবেন।

সুবিধা : অব্যহতি বা টার্মিনেশনের মাধ্যমে শ্রমিকের চাকুরি অবসান করা হলে, যে দিন শ্রমিকের চাকুরি অবসান করা হয়েছে তার ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে শ্রমিক নিচের পাওনা পাওয়ার অধিকারী।

- ১) বকেয়া মজুরী এবং ওভারটাইমের ভাতা।
- ২) বর্তমান মাসের মজুরি এবং ওভারটাইমের ভাতা।
- ৩) যদি অর্জিত ছুটি ভোগ করে না থাকে তাহলে পাওনা অর্জিত ছুটির মজুরী।
- ৪) শ্রমিক যতদিন কাজ করেছে তার প্রতি পূর্ণ বছরের জন্য ৩০ দিনের মজুরী হারে ক্ষতিপূরণ অথবা গ্রাচুইটি থাকলে এর মধ্যে যেটি বেশী হবে সেটি।
- ৫) অব্যহতির জন্য ১২০ দিন বা চার মাস পূর্বে যদি নোটিশ না দিয়ে থাকে তাহলে ১২০ দিন বা ৪ মাসের মজুরী।
- ৬) প্রভিডেন্ট ফান্ডের বিধান থাকলে প্রভিডেন্ট ফান্ডের টাকা।
- ৭) শ্রমিকের সার্ভিস বুক।
- ৮) শ্রমিকের চাকুরীর প্রত্যয়নপত্র।

বরখাস্ত বা ডিসমিস (Dismiss) : বরখাস্ত বা ডিসমিস করা হচ্ছে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা। সাধারণত অসদাচরণমূলক কাজের জন্য শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসেবে শ্রমিকের চাকুরির সমাপ্তি (ডিসমিস) ঘটাতে পারে।

পদ্ধতি : এক্ষেত্রে মালিক কর্তৃক নিচের কতিপয় পদ্ধতি অনুসরণ করবেন, যেমনঃ

- শ্রমিকের বিরুদ্ধে আনিত অভিযোগ সমূহ লিখিতভাবে করবেন।

স্টারলিং এ্যাপারেন্স লিঃ

বেরণ, ইয়ারপুর ইউনিয়ন, আশুলিয়া, ঢাকা।

- লিখিত অভিযোগের এক কপি শ্রমিককে দিবেন এবং জবাব দেওয়ার জন্য কমপক্ষে সাত দিন সময় দিতে হবে।
- ব্যক্তিগত ভাবে উপস্থিত হয়ে বক্তব্য পেশের সুযোগ দিবেন।
- মালিক ও শ্রমিকের সম-সংখ্যক প্রতিনিধি সমন্বয়ে গঠিত কমিটির তদন্তের পর তাহাকে দোষী সাব্যস্ত করবেন।
- মালিক বা ব্যবস্থাপক এরূপ আদেশ অনুমোদন করবেন।

এছাড়া অসদাচরনের দায়ে অভিযুক্ত শ্রমিককে তার বিরুদ্ধে আনিত অভিযোগ সম্পর্কে তদন্ত সাপেক্ষে সাময়িক বরখাস্ত করা যেতে পারে এবং বিষয়টি কোন আদালতে বিচারাধিন না থাকলে বরখাস্তের মেয়াদ ৬০ দিনের বেশি হবে না। সাময়িক বরখাস্ত কালিন সময়ে মালিক তাহাকে খোরাকি ভাতা প্রদান করিবেন এবং অন্যান্য ভাতা পূর্ণহারে প্রাপ্য হইবেন।

নিচের কারণে মালিক শ্রমিককে চাকুরি হতে বরখাস্ত করতে পারেন। একারন গুলোই অসদাচরণঃ

- ❖ একাকি অথবা সংঘবদ্ধভাবে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইনসংগত কোন আদেশ ইচ্ছাকৃতভাবে পালন না করা বা ইচ্ছাকৃত ভাবে অবাধ্য হওয়া।
- ❖ মালিকের ব্যবসা বা সম্পত্তি সম্পর্কে চুরি, আত্মসাৎ, অসাধুতা বা প্রতারনা করা।
- ❖ মালিকের অধীনে নিজের বা অন্য কোন শ্রমিকের চাকুরির ব্যাপারে ঘুষ বা বেআইনীভাবে অন্য কোন সুবিধা গ্রহন বা প্রদান করা।
- ❖ ছুটি না নিয়ে কাজে অনুপস্থিত থাকার অভ্যাস অথবা ছুটি না নিয়ে একটানা ১০ (দশ) দিনের অতিরিক্ত কাজে অনুপস্থিত থাকা।
- ❖ অভ্যাসগত বিলম্বে উপস্থিতি।
- ❖ কারখানার যে কোন আইন বা বিধি মালা বা নিয়ম কানুন ভঙ্গ করার অভ্যাস।
- ❖ কারখানায় দাঙ্গা-হাঙ্গামা, মূলক উশ্জ্বল আচরন করা, অগ্নিসংযোগ বা ভাংচুর।
- ❖ কাজেকর্মে অভ্যাসগত গাফিলতি।
- ❖ কারখানা পরিদর্শকের অনুমোদিত চাকুরি সংক্রান্ত, শৃংখলা বা আচরনসহ যে কোন বিধির অভ্যাসগত লংঘন।
- ❖ মালিকের অফিসের রেকর্ডের রদবদল, জালকরণ, অন্যায় পরিবর্তন, উহা হারাইয়া ফেলা।

শ্রমিক কর্তৃক পদত্যাগ বা রিজাইন করার নিয়মঃ

কোন স্থায়ী শ্রমিক সেচ্ছায় যদি কারখানা থেকে চাকুরী ছেড়ে চলে যেতে চায় অর্থাৎ পদত্যাগ বা রিজাইন দিতে চায় তবে তাকে অন্তত ৬০ দিন পূর্বে লিখিত ভাবে প্রতিষ্ঠানের মালিককে পদত্যাগপত্র বা নোটিশ দিতে পারে। যদি নোটিশ দিতে না পারেন তবে তিনি তার মালিককে ৬০ দিনের মজুরি প্রদান করিবেন।

স্টারলিং এ্যাপারেন্স লিঃ

বেরণ, ইয়ারপুর ইউনিয়ন, আশুলিয়া, ঢাকা।

শ্রমিক কর্তৃক পদত্যাগ বা রিজাইন করলে শ্রমিক যে সমস্ত আর্থিক সুবিধাদি পাবেন তার বিবরণঃ

- ১) বকেয়া মজুরী এবং ওভারটাইমের ভাতা।
- ২) পাঁচ বছরের বেশি কিন্তু দশ বছরের কম কাজ করে থাকলে প্রতি বছর কাজের জন্য ১৪ দিনের মজুরী এবং দশ বছরের বেশি কাজ করে থাকলে প্রতি বছর কাজের জন্য ৩০ দিনের মজুরী, ক্ষতিপূরণ বা গ্রাচুইটি যা বেশি হয় তা পাবেন।
- ৩) যদি অর্জিত ছুটি ভোগ করে না থাকে তাহলে পাওনা অর্জিত ছুটির মজুরী।

৩.১ রুটিন ও প্রসিডিউর

৩.১ বাস্তবায়ন রুটিন

কার্যক্রম সমূহ/Activities (What)	প্রক্রিয়া/Procedure (How)	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ (Who/Designation)	বাস্তবায়নের সময় (When)	বাস্তবায়নের সময়সীমা (Time Line of Implementation)
০১. শ্রমিক নিয়োগ ও অবসান নীতিমালা সম্পর্কে যারা নিয়োগের কাজে নিয়োজিত আছেন তাদেরকে অবহিত করা।	শ্রমিক নিয়োগ ও অবসান নীতিমালা সম্পর্কে কারখানার মানব সম্পদ বিভাগের যারা নিয়োগের কাজে নিয়োজিত আছেন তাদের সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়।	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)/	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রয়োজন অনুযায়ী
০২. শ্রমিক নিয়োগ ও অবসান নীতিমালা নোটিস বোর্ড এ দেয়া।	শ্রমিক নিয়োগ ও অবসান নীতিমালা সামগ্রিক দিক নোটিস বোর্ড এ দেয়া থাকে যার মাধ্যমে শ্রমিক / কর্মচারী এ বিষয়ে জানতে পারে।	ওয়েলফেয়ার অফিসার	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রয়োজন অনুযায়ী
০৩. বিভিন্ন প্রকারের বিজ্ঞতির মাধ্যমে শ্রমিক নিয়োগ ও অবসান নীতিমালা প্রচার করা।	নিয়োগের প্রয়োজনে কোম্পানী প্রদত্ত বিভিন্ন প্রকারের বিজ্ঞতির মাধ্যমে শ্রমিক নিয়োগ ও অবসান নীতিমালা প্রচার করা।	অফিসার (কমপ্লায়েন্স)/ অফিসার (মানব সম্পদ)/ওয়েল ফেয়ার অফিসার	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রয়োজন অনুযায়ী

স্টারলিং এ্যাপারেন্স লিঃ

বেরণ, ইয়ারপুর ইউনিয়ন, আশুলিয়া, ঢাকা।

০৪. বয়স যাচাই সাপেক্ষে নিয়োগ প্রদান করা।	শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে রেজিস্টার্ড চিকিৎসক (মেডিকেল অফিসার) এর মাধ্যমে তাদের বয়স যাচাই সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষ নিয়োগ প্রদান করবেন। এছাড়াও প্রকৃত বয়স প্রমাণের জন্য জন্ম সনদ, জাতীয় পরিচয়পত্র ও শিক্ষাগত সনদ যাচাই করে দেখতে হবে।	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)/অফিসার (মানব সম্পদ)/ মেডিকেল অফিসার	নিয়োগ এর সময়	প্রয়োজন অনুযায়ী
০৫. শ্রমিক নিয়োগ নীতিমালা সম্পর্কে কারখানার সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের মধ্যে সচেতনতা বৃদ্ধি করা।	সকল ওয়েলফেয়ার অফিসার/অফিসার (কমপ্লায়েন্স) প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কারখানার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মধ্যে শ্রমিক নিয়োগ নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করবে।	ওয়েলফেয়ার অফিসার/অফিসার (কমপ্লায়েন্স)	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রশিক্ষণ সময়সূচী অনুযায়ী।
০৬. কোন শিশু শ্রমিক ফ্যাক্টরীর মাধ্যে প্রবেশ না করা।	সাপ্লায়ার/সাব কন্ট্র্যাকটর এর মাধ্যমে কোন শিশু শ্রমিক ফ্যাক্টরীর মাধ্যে প্রবেশ না করে, নিরাপত্তা বিভাগ মেইন গেট হতে তা নিশ্চিত করবেন।	সিকিউরিটি বিভাগ	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়
০৭. শ্রমিক অবসান নীতিমালা সম্পর্কে কারখানার সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের মধ্যে সচেতনতা বৃদ্ধি করা	সকল ওয়েলফেয়ার অফিসার/অফিসার (কমপ্লায়েন্স) প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কারখানার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মধ্যে শ্রমিক অবসান নীতিমালা সম্পর্কে ধারণা প্রদান করবে।	ওয়েলফেয়ার অফিসার/ অফিসার (কমপ্লায়েন্স)	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রশিক্ষণ সময়সূচী অনুযায়ী।

স্টারলিং এ্যাপারেন্স লিঃ

বেরণ, ইয়ারপুর ইউনিয়ন, আশুলিয়া, ঢাকা।

৩.২ যোগাযোগ রুটিন

কার্যক্রম সমূহ Activities (What)	কম্যুনিকেশনের ধরন Procedure (How)/types of communication tools	বাস্তবায়নকারী (Who)	বাস্তবায়নের সময় (When)	সময়সীমা (Time Line)
০১. সদস্যদের অবহিত করা	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	মহাব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)/ ইনচার্জ (এইচ.আর)/অফিসার (কমপ্লায়েন্স/ ওয়েল ফেয়ার অফিসার/ মেডিকেল অফিসার/ সিকিউরিটি বিভাগ	শ্রমিক নিয়োগ ও অবসান নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত / পরিবর্ধন /ইন্টারনাল অডিট এর পর	প্রশিক্ষণ সময়সূচী অনুযায়ী।
০২. সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)	শ্রমিক নিয়োগ ও অবসান নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত / পরিবর্ধন /ইন্টারনাল অডিট এর পর	প্রশিক্ষণ সময়সূচী অনুযায়ী।
০৩. কাজে যোগদানকৃত নতুন শ্রমিক/কর্মচারীদের অবহিত করা হয়।	প্রশিক্ষণের মাধ্যমে (প্রশিক্ষণের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	ওয়েল ফেয়ার অফিসার	কাজে যোগদানের পর যত শীঘ্রই সম্ভব।	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী।
০৪. পুরাতন শ্রমিক/কর্মচারীদের অবহিত করা।	প্রশিক্ষণের মাধ্যমে (প্রশিক্ষণের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	অফিসার (কমপ্লায়েন্স)	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রশিক্ষণ সময়সূচী অনুযায়ী।

৩.৩ ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল রুটিন

কার্যক্রম সমূহ Activities (What)	কম্যুনিকেশনের ধরন Procedure (How)	বাস্তবায়নকারী (Who)	বাস্তবায়নের সময় (When)

স্টারলিং এ্যাপারেন্স লিঃ

বেরণ, ইয়ারপুর ইউনিয়ন, আশুলিয়া, ঢাকা।

০১. ইন্টারনাল অডিট	ইন্টারনাল অডিট করা হইবে নিম্নোক্ত বিষয়ের উপর ভিত্তি করে : ক) শ্রমিক/কর্মচারীদের ইন্টারভিউ। খ) কর্মকর্তাদের ইন্টারভিউ। গ) ডকুমেন্ট পরিষ্কা। ঘ) চাক্ষুষ নিরীক্ষন। প্রশিক্ষন রুটিন ও সময়সূচী সঠিকভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষন করা।	ইন্টারনাল অডিট টিম	প্রতিস্টানের গুরুত্ব অনুসারে
০২. রিপোর্টিং	# অডিট এর মাধ্যমে প্রাপ্ত সমস্যাগুলোর ভিত্তিতে রিপোর্ট তৈরী করা। # সদস্য ও সর্বোচ্চ কর্মকর্তাদের নিয়ে সভা অনুষ্ঠিত করা। # সমস্যার কারন নির্ণয় করা। # ক্যাপ তৈরী করা।	শ্রমিক নিয়োগ নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	যত শীঘ্রই সম্ভব।
০৩. কন্ট্রোল	# পুণঃ কোন সম্ভাব্য ঘটনার জন্য বিপদ বিশ্লেষণ করা। # নিবারক কার্যাবলী – আয়ত্বাধীন কোন সমস্যা পুনঃ হলে নিবারনের জন্য কি পদক্ষেপ গ্রহন করা হইবে।	শ্রমিক নিয়োগ নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	প্রতিস্টানের গুরুত্ব অনুসারে
০৪. রিমেডিয়েশন	# যদি ফিডব্যাক এর ফলাফলের মাধ্যমে বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া পরিবর্তন দরকার হয়, তদানুসারে পরিবর্তন করিতে হইবে।	শ্রমিক নিয়োগ নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজন অনুসারে

৪. যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন

৪.১ যোগাযোগ :

যোগাযোগ রুটিন (৩.২) অনুসরণ করতে হবে।

৪.২ বাস্তবায়ন :

বাস্তবায়ন রুটিন (৩.১) অনুসরণ করতে হবে।

স্টারলিং এ্যাপারেন্স লিঃ

বেরণ, ইয়ারপুর ইউনিয়ন, আশুলিয়া, ঢাকা।

৫. ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল

ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল রুটিন (৩.৩) অনুসরণ করতে হবে।