

ফেয়ার ডিজাইন প্রিন্টিং লিঃ

শিঃ১৪০/১ চান্দপাড়া, বাসন সড়ক, গাজীপুর সদর, গাজীপুর-১৭০৪।

পলিসি নং	পলিসির নাম	পলিসির উৎস	রিভিশন নং	কার্যকর তারিখ	পরবর্তি হাল নাগাতকরন
১	নিয়োগ নীতিমালা এবং পদ্ধতি (Recruitment Policy and procedure)	বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬-এর ধারা-১০৮	৪	০১-০১-২০১৬	১-১-২০২১

বিতরণ (Distributed to)

১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক

২। নোটিশ

৩। অফিস কপি

পলিসি হালনাগাদ করনের বিবরণ (Policy revision History)

সংশোধন অবস্থা (Revision)	তারিখ (Date)	পরিবর্তনের বর্ণনা (Description of Change)
Initial	০১-০১-২০১৬	
1 st Reveiw	০১-০১-২০১৭	
2 nd Reveiw	০১-০১-২০১৮	
3 rd Reveiw	০১-০১-২০১৯	পলিসির উৎস
4 th Reveiw	০১-০১-২০২০	

পলিসি বাস্তবায়নে: এইচ আর এডমিন বিভাগ।

পলিসির অনুমোদন

সাইদ হোসেন



ব্যবস্থাপনা পরিচালক

নিয়োগ নীতিমালা এবং পদ্ধতি (Recruitment policy and procedure)

যাদের জন্য প্রযোজ্য:

এই নিতিমালা ফেয়ার ডিজাইন প্রিন্টিং লিঃ এর কর্মরত সকলের জন্য প্রযোজ্য।

উদ্দেশ্য:

সমতা ভিত্তিক ও মেধা ভিত্তিক যাচাই-বাছাইয়ের মাধ্যমে উপযুক্ত কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং কর্মী নিয়োগের সঠিক নির্দেশনা দেয়া এই নিতিমালার উদ্দেশ্য।

ভিত্তি:

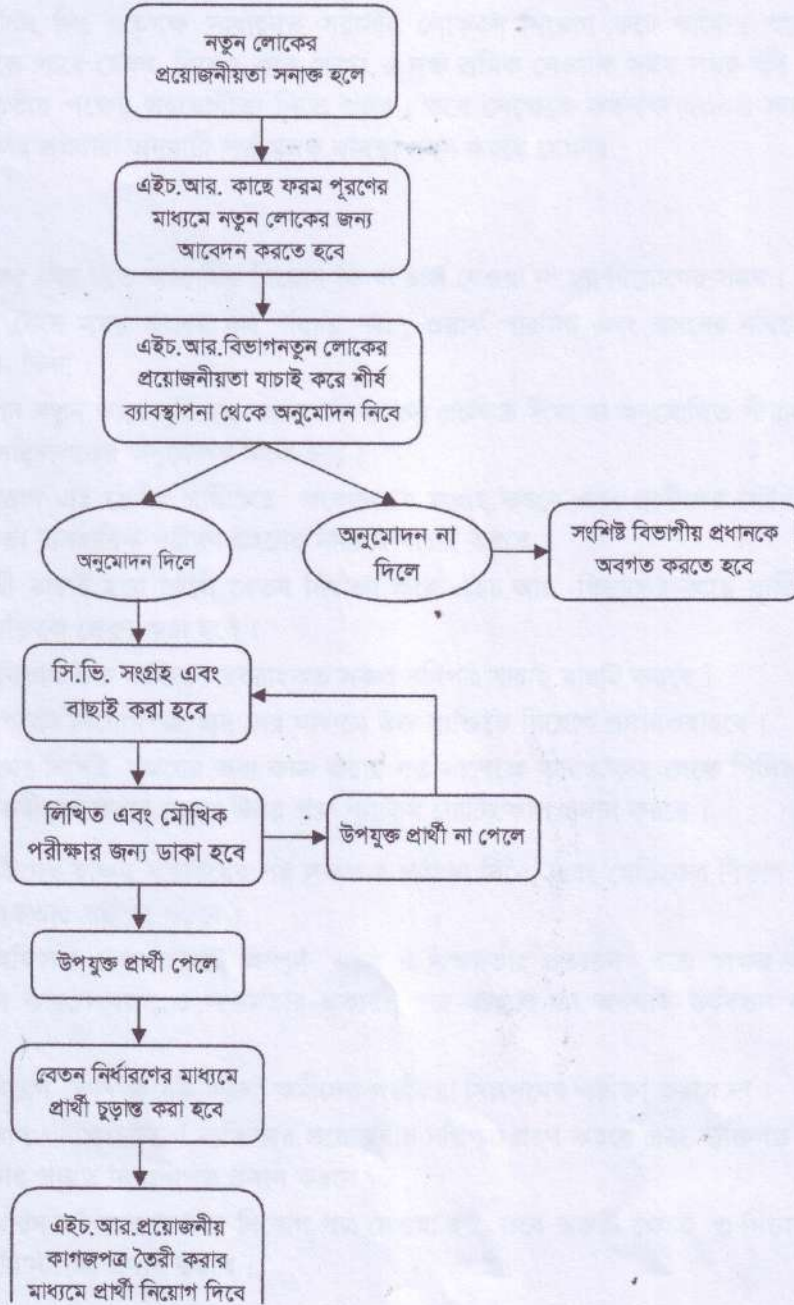
যে কোন কোম্পানির সফলতার মূলে এর দক্ষ ও মেধা সম্পন্ন মানবসম্পদ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। দক্ষ এবং মেধা সম্পন্ন কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং কর্মী বাছাই সুনিশ্চিত করার লক্ষ্যে এই নীতিমালা গঠন করা হয়েছে।

নীতিমালা:

কর্মচারী ও উর্ধ্বতনকর্মকর্তা নিয়োগের ক্ষেত্রে পালনীয়নীতিমালা:

- ফেয়ার ডিজাইন প্রিন্টিং লিঃ এ মানসম্পন্ন জনবল নিশ্চিত করার লক্ষ্যে এইচ.আর. বিভাগ লোক নিয়োগের ক্ষেত্রে একজন ব্যক্তির গ্রহণযোগ্য পর্যায়ে সাধারণ জ্ঞান, গাণিতিক জ্ঞানের দক্ষতা নিশ্চিত করবে।
- একটি নির্দিষ্ট বিভাগে এবং পদে লোকের প্রয়োজন হলে এইচ.আর. বিভাগের কাছে বিভাগীয় প্রধান লিখিতভাবে উক্ত পদের জন্য কাজের বিবরণী আবেদন পত্রের সাথে প্রদান করবে।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে এইচ.আর. বিভাগ বিভিন্ন মাধ্যম থেকে চাকরির আবেদনপত্র সংগ্রহ করবে। বর্তমান কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আত্মীয়/পরিচিতজনের আবেদনপত্র নেয়া যেতে পারে।
- পূর্ব নির্ধারিত যোগ্যতার নির্ণয়ক দ্বারা আবেদনপত্র বাছাই করে উপযুক্ত প্রার্থীদেরকে লিখিত এবং মৌখিক পরীক্ষার জন্য ডাকা হবে। কোন কোন ক্ষেত্রে সময়ের স্বল্পতা এবং আন্তঃনিয়োগের অপরিহার্যতার উপর ভিত্তি করে লিখিত পরীক্ষার বদলে কেবল মৌখিক পরীক্ষার জন্য ডাকা যেতে পারবে।
- নির্বাচিত ব্যক্তিদের আবেদনপত্রে প্রদত্ত তথ্য সমূহ যাচাই বাছাই করা হবে।
- নির্দিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে শিক্ষান বৈসকাল নির্ধারণ করা হবে এবং কোন প্রকার মিথ্যা প্রতিজ্ঞা করা যাবেনা ও প্রদত্ত সকল প্রতিজ্ঞা রক্ষা করতে হবে।
- ম্যানেজার এবং এর উর্ধ্বতন পদ সমূহের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মৌখিক সাক্ষাতকার গ্রহণ করবেন এবং নিয়োগ সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন।
- অন্য সকল প্রার্থীদের ক্ষেত্রে বিভাগীয়প্রধান, কারখানাপ্রধান এবং মানবসম্পদ বিভাগএরযৌথ সিদ্ধান্তের উপর ভিত্তি করে নিয়োগ সম্পন্ন করা হবে।
- প্রচলিত বেতন কাঠামোর বাহিরে এবং নির্দিষ্ট কোটার বাহিরে লোক নিয়োগের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন লাগবে।
- নিয়োগকৃত সকলকে তাদের জন্য প্রযোজ্য কোম্পানির সকল নীতিমালা ব্যাখ্যা করা হবে এবং অভ্যর্থনা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে বুঝিয়ে দেওয়া হবে।
- কোন বিদেশী নিয়োগের জন্য যোগ্যতা সম্পন্ন হইলে আইন অনুসারে স্থানীয় কর্মকর্তা / কর্মচারী /শ্রমিকদের মত নিয়োগ প্রদান করা হয়।
- কোম্পানির নিয়ম অনুযায়ী নিয়োগ চুক্তি প্রদান করা হবে এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্র গ্রহণ সাপেক্ষে ব্যক্তিগত ফাইল তৈরি করা হবে। নিয়োগের ৩ দিনের মধ্যে সকলকে কোম্পানির পরিচয়পত্র প্রদান করা হবে।
- কিছু বিশেষ পদ ছাড়া (উপদেষ্টা / খন্ডকালীনকাজ) সকল নিয়োগ প্রাপ্ত ব্যক্তি পূর্ণ সময়কালীন কর্মচারী হিসেবে নিয়োজিত হবে।
- নির্দিষ্ট নূন্যতম সময়ের জন্য কাজ করার সর্তসাপেক্ষে কারও কাছ থেকে লিখিত লেয়া যাবেনা এবং ইস্তফা ও চাকরীচ্যুত

কর্মচারী নিয়োগের পর্যায়ক্রমিক ধাপ সমূহঃ



শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে পালনীয় নীতিমালা:

উৎপাদন বিভাগ কর্মচারীদের নিয়োগের ক্ষেত্রে উক্ত কারখানা পরিচালকের সম্মতি গ্রহণ করতে হবে এবং সম্মতি প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রার্থী খোঁজা হবে।

শ্রমিকনিয়োগের ক্ষেত্রে পোষ্টার, ব্যানারের মাধ্যমে বিজ্ঞাপন প্রচার করতে হবে। এছাড়াও সংখ্যা লঘুদের(শারীরিক প্রতিবন্ধীদের) নিয়োগের ক্ষেত্রে স্থানীয় কমিউনিটি মেম্বারদের জানাতে হবে।

ফেয়ার ডিজাইন প্রিন্টিং লিঃ কর্তৃপক্ষ সাধারণত সরাসরি লোকবল-নিয়োগ করে থাকে। তবে ক্ষেত্র বিশেষ এ ব্যতিক্রম হয়ে থাকতে পারে যেমন, বিশেষ করে যোগ্য ও দক্ষ শ্রমিক নেওয়ার সময় সময় যদি কোম্পানী প্রয়োজন অনুভব করে তবে তৃতীয় পক্ষের সহযোগীতা নিতে পারে। তবে সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ ২০০৬ সালের বাংলাদেশ শ্রম আইন ও ২০১৫ সালের শ্রমধারা অনুযায়ী শর্ত মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবে যেমনঃ

- কোন শ্রমিকের কাছ হতে অত্যধিক নিয়োগ ফি বা চার্জ নেওয়া না হয় নিয়োগের সময়।
- শ্রমিকরা যে কোন সময় তাদের মূল পরিচয় পত্র, ওয়ার্ক পারমিট এবং ভ্রমণের নথিতে বিনামূল্যে প্রবেশ করতে পারে কিনা।
- যদি কোন পদ নতুন ভাবে সৃষ্টি হয় অথবা যদি বেতন প্রচলিত সীমা বা অনুমোদিত সীমার বেশি হয় তা হলে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন নিতে হবে।
- উৎপাদন বিভাগ এই শ্রেণীর প্রার্থীদের অবদানপত্র সংগ্রহ করবে এবং প্রার্থীদের মৌখিক সাক্ষাৎকার এবং কাজের দক্ষতা ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণের মাধ্যমে যাচাই করবে।
- উপযুক্ত প্রার্থী বাছাই হয়ে গেলে বেতন নির্ধারণ করে এইচ.আর. বিভাগের কাছে ব্যক্তিগত ফাইল তৈরির জন্য উক্ত ব্যক্তিকে প্রেরণ করা হবে।
- এইচ.আর. বিভাগ উক্ত ব্যক্তির সরবরাহকৃত সকল নথিপত্র যাচাই বাছাই করবে।
- কোম্পানির প্যাডে নিয়োগপত্র প্রদানের মাধ্যমে উক্ত ব্যক্তিকে নিয়োগ প্রদান করা হবে।
- নিয়োগের সময় নির্দিষ্ট সময়ের জন্য কাজ করার সর্ত সাপেক্ষে কারও কাছ থেকে লিখিত নেয়া যাবেনা এবং ইস্তফা ও চাকরীচ্যুত করার ক্ষেত্রে উভয় পক্ষ ন্যূনতম নোটিসকাল প্রদান করবে।
- সংগৃহীত কর্মীদের চাক্ষুষ বাছাইয়ের পর দক্ষতার পরীক্ষা নিবে, এবং মেডিকেল বিভাগ শারীরিক সক্ষমতার এবং প্রাপ্তবয়স্কতার পরীক্ষা করবে।
- মেডিকেল অফিসার কোন ভাবেই অস্পূর্ণ বয়স ও সক্ষমতার প্রত্যয়ন পত্রে স্বাক্ষর করিবেনা। যদি ভুল বসতঃ কোন কারণে বয়স ও সক্ষমতার প্রত্যয়ন পত্র থাকলে তা অবশ্যই উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে।
- মেডিকেল বিভাগ কোন ক্রমেই মহিলা কর্মীদের গর্ভাবস্থা নিরূপণের পরীক্ষা করবে না।
- এইচ.আর.বিভাগ পরীক্ষায় উত্তীর্ণ ব্যক্তিদের প্রয়োজনীয় নথিপত্র গ্রহণ করবে এবং ব্যক্তিগত ফাইল তৈরি করবে এবং কোম্পানির প্যাডে নিয়োগপত্র প্রদান করবে।
- শ্রমিকদের সাধারণত নিয়োগের দিন নিয়োগ পত্র দেওয়া হয়, তবে জরুরী ক্ষেত্রে ৩ দিনের মধ্যে কর্মীদেরকে কোম্পানির পরিচয় পত্র প্রদান করবে।

- 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।
- নিয়োগের সময় নির্দিষ্ট নিন্মতম সময়ের জন্য কাজ করার সর্ত সাপেক্ষে কারও কাছ থেকে লিখিত নেয়া যাবে না এবং ইস্তফা ও চাকরীচ্যুত করার ক্ষেত্রে উভয় পক্ষ নিন্মতম নোটিস কাল প্রদান করবে। নিয়োগ/ বেতন নির্ধারণের ক্ষেত্রে জাতি, ধর্ম, বর্ণ এবং জন্মস্থান বা লিঙ্গ ভেদে কোন প্রকার বৈষম্য করা যাবে না।
- এইচ আর বিভাগ নতুন নিয়োগ কৃতদের জন্য প্রযোজ্য কোম্পানির বিভিন্ন নীতিমালা সম্বন্ধে তাদেরকে অবগত করবে এবং হ্যান্ডবুক প্রদান করবে।
- তরুণ ও কিশোর (১৬-১৮ বছরের শ্রমিক) শ্রমিক নিয়োগ প্রদান করা হয় এবং তাদেরকে শ্রমআইন অনুসারে সকল সুযোগ সুবিধা প্রদান করা হয়।
- এইচ/আইভি (HIV) বা এইডস (AIDS) আক্রান্ত ব্যক্তিদের নিয়োগ প্রদানের ক্ষেত্রে বৈষম্য না করা। নিয়োগের সময় এইচ/আইভি (HIV) বা এইডস (AIDS) আক্রান্ত কিনা সে ব্যাপারে কোন প্রকার প্রশ্ন করাকে অবাস্তব মনে করা হয়। এবং যদি কখনও কোন এইচ/আইভি (HIV) বা এইডস (AIDS) আক্রান্ত ব্যক্তির প্রমাণ পাওয়া যায় সে ক্ষেত্রে নিয়োগের সময় কোন প্রকার প্রভাব পড়বে না বা বৈষম্যেও শিকার হয় না।

জুনিয়র উৎপাদনকর্মচারীর ক্ষেত্রে:

- উৎপাদন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রার্থী সরবরাহ করবে।
- নিয়োগ প্রক্রিয়া যাতে সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন হয় এডমিন বিভাগ নিশ্চিত করবে।
- এইচ.আর. বিভাগ নিয়োগ সংক্রান্ত সকল আনুষ্ঠানিকতা পালন করার দায়িত্বে থাকবে।

কর্মীদের ক্ষেত্রে:

- প্রোডাকশন কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগণ উপযুক্ত কর্মী প্রাপ্তির জন্য দায়িত্বশীল থাকবে এইচ. আর. এবং এডমিন বিভাগ কর্মীদের দৃষ্টি আকর্ষণের জন্য প্রচার অভিজ্ঞান পরিচালনা করবে।
- এইচ আর বিভাগ কারখানার মূল ফটকে প্রাথমিক কর্মী বাছাইয়ের জন্য দায়িত্ব পালন করবে এবং সকলকে মেডিকেল চেক আপের জন্য প্রেরণ করবে।
- মেডিকেল বিভাগ কর্মীদের মেডিকেল চেকআপের দায়িত্ব পালন করবে এবং এইচ আর বিভাগ যোগ্য কর্মীদের পরবর্তী ধাপে প্রেরণ করবে এবং অযোগ্যদের কাখানার বাইরে প্রেরণ করবে এছাড়াও এইচ আর বিভাগ উপরোক্ত নীতিমালা গুলো সঠিকভাবে পালিত হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করবে এবং এর ব্যত্যয় ঘটলে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করবে।
- সঠিক ভাবে সকল বাছাই প্রক্রিয়া সম্পন্ন হলে, এইচ আর বিভাগ নতুন কর্মীদের নিয়োগপত্র, চুক্তিপত্র ও অন্যান্য আনুসঙ্গিক কাগজপত্র প্রদান করবে এবং কর্মীদের সকল কাগজপত্র ও ব্যক্তিগত তথ্য তাদের নিজ নিজ ফাইলে সংরক্ষণ করবে।
- এইচ আর বিভাগের সকল কাজ সম্পন্ন হলে ফাইলগুলো সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।

যোগাযোগ ও প্রয়োগ:

- বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের সাথে সভার মাধ্যমে এই নীতিমালা অবগত এবং ব্যখ্যা করা হবে এবং টেনিংএর মাধ্যমে সকলকে প্রদান করা হবে।

প্রতিক্রিয়া এবং নিয়ন্ত্রণ:

- ফেয়ার ডিজাইন প্রিন্টিং লিঃ কারখানায় নিয়োগপ্রাপ্ত সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং কর্মীদের পারসোনাল ফাইল এইচ.আর. বিভাগ খতিয়ে দেখবে এবং কোনরূপ ভুলত্রুটি আছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করবে।
- সকল কার্জ প্রক্রিয়া সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন হয়েছে কিনা তা এইচ আর বিভাগ নিশ্চিত করবে।

নীতিমালা পরিমার্জনের ইতিহাস (Policy revision history)

সংশোধন সংখ্যা (Revision)	তারিখ (Date)	পরিমার্জনের বর্ণনা (Description of Change)
Initial	০১-০১-২০১৯	
1 st Review	০১-০১-২০১৯	
2 nd Review	০১-০১-২০১৯	
3 rd Review	০১-০১-২০১৯	নীতিমালা সংশোধন
4 th Review	০১-০১-২০১৯	

নীতিমালা পরিমার্জনের ইতিহাস: এইচ আর বিভাগ

নীতিমালা পরিমার্জন

নীতিমালা পরিমার্জন

নীতিমালা পরিমার্জন