

FOUNTAIN GARMENTS MANUFACTURING LTD.

Office & Factory : Plot # 61- 62, Gazirchat, EPZ Road, Baipail, Savar, Dhaka.
Phone : 7702068, Fax : + 880-2-7702069

নির্বাচন ও নিয়োগ নীতিমালা	
Recruitment & Selection Policy	
প্রধান তত্ত্বাবধায়ক	: এ.জি.এম. কমপ্রায়েস এবং ই.এম.এস.
বাস্তবায়কারী	: সকল বিভাগীয় প্রধান
প্রণয়নের তারিখ	: ০১/০১/২০১১ ইং
সর্বশেষ সংশোধনী	: ০১/০১/২০১৯ ইং
পুনরায়- সংশোধন/ বিবেচনা	: সময়, অবস্থা, স্থানীয় আইনের পরিবর্তন/ সংযোজন/ বিয়োজন, আন্তর্জাতিক আইনের পরিবর্তন/ সংযোজন/ বিয়োজন, ফ্রেতার চাহিদা এবং অডিট রিপোর্টের ভিত্তিতে।
অনুমোদনক্রমে- ব্যবস্থাপনা পরিচালক (স্বাক্ষর ও তারিখ)	: 

সূচনাঃ

পেশাগত উৎকর্ষ অর্জন, আদর্শ কর্মবিধি বজায় রাখা এবং নিয়মতান্ত্রিকভাবে কর্ম পরিচালনার উদ্দেশ্যে ফ্যাক্টরি বিভিন্ন ধরনের পলিসি ও স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং প্রসিডিউর (SOP) তৈরি ও বাস্তবায়ন করে থাকে। এরই ধারাবাহিকতায় এইচ.আর. ম্যানেজমেন্ট, সংশ্লিষ্ট নানা ধরনের পলিসি অনুসারে তার মানবসম্পদ বিভাগের প্রয়োজনীয় কার্যাবলী সম্পাদন করে থাকে। কারখানা শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে একটি সুনির্দিষ্ট কর্মপদ্ধতি মেনে চলে। সাধারণতঃ রাষ্ট্রীয় আইন ও নির্দেশিকা মেনে চলা হলেও অনেক ক্ষেত্রে ফ্রেতাদের (Buyer) আচরণবিধি মানা হয়ে থাকে যদি না তা স্থানীয় আইনের পরিপন্থী হয়।

উদ্দেশ্য :

শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে অপক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীন নিয়োগ নীতিতে বিশ্বাসী। সমঅধিকার নিশ্চিতকরণ এবং বাস্তবায়নের মাধ্যমে দক্ষ, সামঞ্জস্যপূর্ণ ও প্রতিযোগিতা মূলক নিয়োগ নীতিই ইহার উদ্দেশ্য।

দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিঃ

- বিভাগীয় প্রধান মানব সম্পদ
- বিভাগীয় প্রধান উৎপাদন

নীতিঃ

১. শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে ধর্ম, বর্ণ, বয়স, বৈবাহিক অবস্থা এবং কোন প্রকার বৈষম্যমূলক প্রশ্ন করে না।
২. শিশু শ্রমিক নিয়োগ করে না এবং কিশোর শ্রমিক নিয়োগে নিরুৎসাহিত করা হয়।
৩. শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে বাধ্যতামূলক বা জোরপূর্বক কোনো কাজ যেমনঃ অর্থ গ্রহণ, মূল সনদ রাখা প্রভৃতি কাজ হতে বিরত। কোম্পানী যে কোন ধরনের বাধ্যতামূলক শ্রম যেমন- প্রিজন লেবার, ইনডেনচার্ড লেবার, বন্ডেড লেবার ইত্যাদি কার্যকলাপ থেকে সম্পূর্ণ বিরত থেকে দায়দায়িত্ব ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করিবে।
৪. বাংলাদেশ শ্রম আইন ও শ্রম বিধিমালা অনুযায়ী শ্রমিক নিয়োগ করা হয় এবং সমসাময়িক প্রকাশিত বাংলাদেশ নূন্যতম মজুরী বোর্ড কর্তৃক ঘোষিত গেজেট অনুযায়ী বেতন, গ্রেড এবং পদবী নির্ধারণ করা হয়।
৫. ঠিকাদার কর্তৃক কোনো শ্রমিক নিয়োগ করা হয় না।
৬. কোন সুনির্দিষ্ট কারণ ব্যতিরেকে যেমন নূন্যতম বয়স বা অসুস্থতা ইত্যাদি ব্যতিরেকে কোন কর্মীকে বাতিল বলে গণ্য করা হয় না।

নিয়োগের নীতিমালা অনুসারে কারখানার শ্রমিকদেরকে মোট ৭ টি ভাগে ভাগ করা হয়ে থাকেঃ

- ক। শিক্ষাধীন;
- খ। বদলী;
- গ। সাময়িক;
- ঘ। অস্থায়ী;
- ঙ। শিক্ষানবিশ;
- চ। স্থায়ী; ও
- ছ। মৌসুমী শ্রমিক।

FOUNTAIN GARMENTS MANUFACTURING LTD.

Office & Factory : Plot # 61- 62, Gazirchat, EPZ Road, Baipail, Savar, Dhaka.
Phone : 7702068, Fax : + 880-2-7702069

শিক্ষার্থী: কোন শ্রমিককে শিক্ষার্থী শ্রমিক বলা হইবে যদি কোন প্রতিষ্ঠানে তাহার নিয়োগ প্রশিক্ষার্থী হিসাবে হয় এবং প্রশিক্ষনকালে তাহাকে ভাতা প্রদান করা হয়।

বদলী: কোন শ্রমিককে বদলী শ্রমিক বলা হবে যদি কোন প্রতিষ্ঠানে তাহাকে কোন স্থায়ী বা শিক্ষানবিসের পদে তাহাদের সাময়িক অনুপস্থিতি কালীন সময়ের জন্য নিযুক্ত করা হয়।

সাময়িক: কোন শ্রমিককে সাময়িক বলা হইবে যদি কোন প্রতিষ্ঠানে সাময়িক ধরনের কাজে সাময়িকভাবে তাহাকে নিয়োগ করা হয়।

অস্থায়ী: কোন শ্রমিককে অস্থায়ী শ্রমিক বলা হইবে যদি কোন প্রতিষ্ঠানে তাহার নিয়োগ এমন কোন কাজের জন্য হয় যাহা একান্তভাবে অস্থায়ী ধরনের এবং যাহা সীমিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন হওয়ার সম্ভাবনা থাকে।

শিক্ষানবিশ: কোন শ্রমিককে শিক্ষানবিশ শ্রমিক বলা হইবে যদি কোন প্রতিষ্ঠানের কোন স্থায়ী পদে আপততঃ নিয়োগ করা হয় এবং তাহার শিক্ষানবিশীকাল সমাপ্ত না হইয়া থাকে।

উল্লেখ্য, কেরানী সংক্রান্ত কাজে নিযুক্ত কোন শ্রমিকের শিক্ষানবিশকাল হবে ছয় মাস এবং অন্যান্য শ্রমিকের জন্য এ সময় হবে তিন মাস। তবে শর্ত থাকে যে, একজন দক্ষ শ্রমিকের ক্ষেত্রে তার শিক্ষানবিশকাল তিন মাস বৃদ্ধি করা যাবে যদি কোন কারণে প্রথম তিন মাস শিক্ষানবিশকালে তার কাজের মান নির্ণয় করা সম্ভব না হয়।

স্থায়ী শ্রমিক: কোন শ্রমিককে স্থায়ী শ্রমিক বলা হইবে যদি কোন প্রতিষ্ঠানে তাহাকে স্থায়ীভাবে নিযুক্ত করা হয়, অথবা প্রতিষ্ঠানে তিনি তাহার শিক্ষানবিশীকাল সন্তোষজনকভাবে সমাপ্ত করিয়া থাকেন।

মৌসুমী শ্রমিক: কোন শ্রমিককে মৌসুমী শ্রমিক বলা হইবে যদি কোন প্রতিষ্ঠানে মৌসুমকালে কোন শ্রমিককে মৌসুমী কাজে নিয়োগ করা হয় এবং মৌসুম চলাকালীন পর্যন্ত কর্মরত থাকেন।

প্রার্থী নির্বাচনের ক্ষেত্রে ফ্যাক্টরি যে সকল বিষয়গুলো কঠোরভাবে মেনে চলে সেগুলো হচ্ছে:

- কোন ব্যক্তির চাকুরীতে নিয়োগ, বেতন, ভাতা, উন্নতি, চাকুরীর অবসান বা চাকুরীচ্যুতি শুধুমাত্র তার যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা ও মেধার মাপকাঠিতে বিবেচনা করা হয়ে থাকে এবং ফ্যাক্টরি এই নীতিতেই বিশ্বাস করে।
- নিয়োগের ক্ষেত্রে ফ্যাক্টরিতে প্রার্থীর ধর্ম, বর্ণ, লিঙ্গ, বৈবাহিক অবস্থা, রাজনৈতিক মতাদর্শ, প্রতিবন্ধী, বয়স, গর্ভাবস্থা, স্বদেশী/বিদেশী শ্রমিক অভিপ্রয়াণ, এইচআইভি/এইডস, ইত্যাকার বিষয়সমূহকে বিবেচনায় আনা হয় না। আবেদনকারীদের মেধা এবং যোগ্যতার ভিত্তিতে নিয়োগ প্রদান করা হয়।
- ১৮ বৎসরের নীচে শ্রমিক নিয়োগে নিরুৎসাহিত করা হয়। এ প্রসঙ্গে কোন প্রশ্ন উত্থাপিত হলে উক্ত ব্যক্তির জন্ম নিবন্ধন সনদ, স্কুল সার্টিফিকেট বা রেজিস্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত উক্ত ব্যক্তির বয়স সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্রের ভিত্তিতে উহা নিষ্পত্তি করা হয়।
- কোন মাতৃত্ব পরীক্ষা করা হয় না এবং কেউ যদি মাতৃত্ব নিয়ে সাক্ষাৎকারে আসে তাহলে তাকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থায় নিয়ে নিয়োগ প্রদান করা হয়।
- কেবলমাত্র সেই সকল ব্যক্তিকেই নিয়োগ দান করা হয়ে থাকে যাদের কাজ করার আইনগত অধিকার আছে। নিরাপত্তার স্বার্থে কাজ শুরু করানোর পূর্বেই নিয়োগ কৃত ব্যক্তির আসল প্রমাণপত্র এবং দলিলাদি পরীক্ষা নিরীক্ষা এবং যাচাই বাছাই করা হয়ে থাকে।

নিয়োগ পদ্ধতি:

কাজের প্রয়োজনে জনবল বৃদ্ধির প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্টের প্রধান প্রোডাকশন ম্যানেজার বরাবর লিখিতভাবে তা অবহিত করবেন। প্রোডাকশন ম্যানেজার চাহিদাটি যৌক্তিক মনে করলে তা মানবসম্পদ বিভাগে প্রেরণ করবেন। মানবসম্পদ বিভাগ উক্ত চাহিদাপত্র আই.ই. ডিপার্টমেন্টে নিরীক্ষার জন্য প্রেরণ করবেন। আই.ই. ডিপার্টমেন্ট আবেদনকারী ডিপার্টমেন্টের প্রতিনিধির উপস্থিতিতে বিষয়টি জাস্টিফাই করবেন এবং মন্তব্য সহ তা মানবসম্পদ বিভাগে প্রেরণ করবেন।

মানবসম্পদ বিভাগ নিয়োগের প্রয়োজনে প্রচারকার্য চালাতে নিম্নলিখিত মাধ্যমগুলোর মধ্য হতে যথোপযুক্ত মাধ্যমটি/ মাধ্যমগুলো ব্যবহার করবেন-

- জাতীয়/ স্থানীয় সংবাদপত্র
- নোটিশ বোর্ড
- ফ্যাক্টরি গেটে তাৎক্ষণিক উপস্থিত প্রার্থী
- পোস্টার-লিফলেট
- মাইকিং ইত্যাদি

FOUNTAIN GARMENTS MANUFACTURING LTD.

Office & Factory : Plot # 61- 62, Gazirchat, EPZ Road, Baipail, Savar, Dhaka.
Phone : 7702068, Fax : + 880-2-7702069

শ্রমিক/ কর্মচারি নিয়োগ পদ্ধতি নিম্নলিখিত পর্যায়ে ভাগ করা যায় এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ শ্রমিক/ কর্মচারী নির্বাচন প্রক্রিয়ার প্রতিটি পর্যায়ে তাদের নিজ নিজ দায়িত্ব পালন করে থাকেন। এক্ষেত্রে মুখ্য ভূমিকা পালন করবেন প্রশাসন বিভাগ ও মানবসম্পদ বিভাগের প্রধানগণ।

গেট

ক। সম্ভাব্য চাকুরী প্রার্থী শ্রমিক/ কর্মচারীগণ কারখানার গেটে নির্বাচনের জন্য সমবেত হবে।

খ। মানব সম্পদ সহকারী ও নিরাপত্তা প্রধান/ নিরাপত্তা সুপারবাইজার শ্রমিক/ কর্মচারী নিয়োগের প্রাথমিক ফরম পূরণ করে সম্ভাব্য প্রার্থীদের প্রাথমিক নির্বাচন করবে এবং প্রার্থীদের কাছে রক্ষিত নথি-পত্রাদি পরীক্ষা করে দেখবে।

গ। শিশু এবং অপ্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিক/ কর্মচারীগণকে নির্বাচন প্রক্রিয়া থেকে বাদ দেয়া হবে।

ডাক্তারী পরীক্ষা

ক। সম্ভাব্য চাকুরী প্রার্থী শ্রমিকগণ কারখানার ডাক্তারের নিকট তাদের জন্ম সনদপত্র পেশ করবে এবং ডাক্তার তাদের শারীরিকভাবে পরীক্ষা করে বয়স নির্ধারণ করবে এবং প্রাপ্ত বয়স্কের সনদপত্র প্রদান করবেন।

খ। এ ছাড়াও ডাক্তার প্রত্যেক সম্ভাব্য শ্রমিকের জন্য মাদকাসক্তি পরীক্ষা করবে এবং একটি নির্ধারিত মেডিকেল ফরম পূরণ করবেন, যাতে ডাক্তারের মতামত উল্লেখ থাকবে।

গ। শারীরিক ও মাদকাসক্তি পরীক্ষায় অকৃতকার্য শ্রমিক/ কর্মচারী প্রার্থীদের পরবর্তী নির্বাচন প্রক্রিয়া থেকে বাদ দেয়া হবে।

লিখিত, মৌখিক ও টেকনিক্যাল টেস্ট

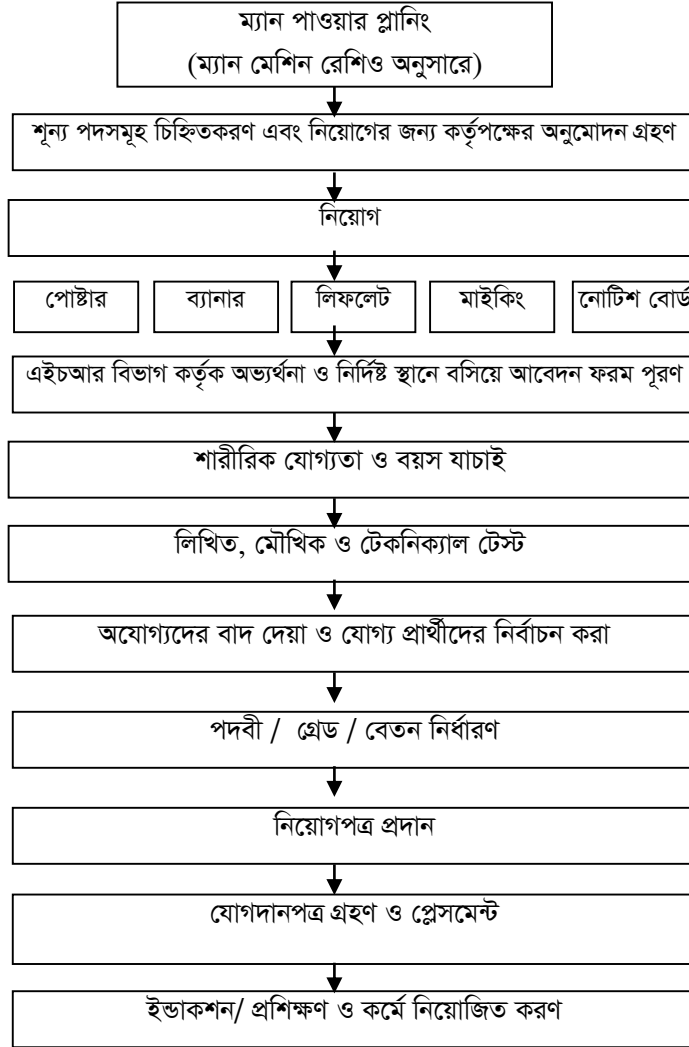
কেবলমাত্র ডাক্তারী পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীগণ সংশ্লিষ্ট বিষয়য়ের উপর লিখিত/ মৌখিক/ টেকনিক্যাল টেস্টে অবতীর্ণ হবেন। এ পর্যায়ে অযোগ্য প্রার্থীদের বাদ দেয়ার পর শুধুমাত্র যোগ্যতর প্রার্থীদের নিয়ে তাদের টেস্টের রেজাল্টের উপর ভিত্তি করে পদবী, গ্রেড ও সেলারি সংক্রান্ত বিষয়াদির উপর আলোচনার ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে। আলোচনার মাধ্যমে উভয়পক্ষ সন্তোষজনক অবস্থানে পৌঁছালে প্রার্থীকে নিয়োগপত্র প্রদান করা হবে। তবে নিয়োগপত্র প্রদানের পূর্বে প্রার্থীর প্রদত্ত সকল তথ্যাদি, সনদ পত্র ও ব্যাক-গ্রাউন্ড যাচাই করে দেখা হবে।

নিয়োগপত্রে উল্লেখিত তারিখ অনুযায়ী প্রার্থী কাজে যোগদানের জন্য ফ্যাঙ্ক্টরিতে এলে তাকে তার ছবি সম্বলিত আই.ডি. কার্ড প্রদান করা হয় এবং তার জন্য নতুন পার্সোনাল ফাইল খোলা হয়। পরিশেষে ইন্ডাকশন প্রদানের পর তাকে ফ্যাঙ্ক্টরিতে কর্মে নিয়োগ করা হয়।

প্রাথমিকভাবে নির্বাচিত শ্রমিককে সংশ্লিষ্ট বিভাগের বিভাগীয় কর্মকর্তার কাছে হস্তান্তর করা হবে। তিনি ঐ শ্রমিকগণের দক্ষতার যাচাই করে ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

- এইরূপ পরীক্ষার উত্তীর্ণ শ্রমিকগণকে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগণ কারখানার প্রশাসন শাখায় নির্ধারিত ফর্ম লিপিবদ্ধ করে হস্তান্তর করিবেন।
- অনুত্তীর্ণ শ্রমিকগণকে সিকিউরিটি বিভাগের যথাযথ কার্যাদি সম্পাদন পূর্বক কারখানার প্রশান গেইট দিয়ে বাহির হওয়ার ব্যবস্থা করিবেন।
- প্রশাসন শাখার কর্মকর্তাগণ নির্বাচিত শ্রমিকগণকে কারখানার অফিসে নিয়ে নিম্নলিখিত প্রয়োজনীয় কার্যাদি সম্পাদন করিবেন। শ্রমিকদেরকে পরের দিন কারখানায় আসার সময় নিম্নলিখিত ডকুমেন্ট নিয়ে আসার জন্য বলা হবেঃ
 - ☒ ৪ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙ্গিন ছবি।
 - ☒ নাগরিকত্ব সনদপত্র/জন্ম নিবন্ধন।
 - ☒ ভোটার আইডি কার্ডের ফটোকপি।
 - ☒ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র (যদি থাকে)
 - ☒ পরিচিত ২জন ব্যক্তির নাম ও মোবাইল নাম্বার।
 - ☒ নাগরিকত্ব সনদ পত্র।
- এরপর কারখানার প্রশাসনিক নিয়মকানুন সম্পর্কে তাহাদিহকে প্রশিক্ষন দেওয়া হবে।
- তাহাদিগকে কমপ্লায়েন্স সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা দেওয়া হবে।
- পরেরদিন প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সাথে না নিয়ে আসলে ঐ দিন ঐ শ্রমিককে কারখানায় নিবন্ধন করা যাবে না এবং কোন অবস্থাতেই তাকে দিয়ে কাজ করানো যাবে না।
- ছবি প্রাপ্তির পর রেজিষ্টার্ড চিকিৎসকের মাধ্যমে শ্রমিক বয়স যাচাই করা হবে এবং ১৮ বা তদুর্ধ্ব বয়সের শ্রমিককে বয়সের সনদ প্রদান করা হবে। এরপর কারখানায় কর্তৃপক্ষ তাহাকে নিয়োগপত্র প্রদান করিবেন।
- শ্রমিক যোগদান পত্র প্রশাসন শাখায় জমা দেওয়ার পর প্রশাসন বিভাগ কোম্পানীর আইটি বিভাগ থেকে আইডি কার্ড সংগ্রহ করেন।

RECRUITMENT FLOW CHART



অতঃ পর নিয়োগ দানের পর নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীদের নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর প্রশিক্ষণ দান করা হয় :

ক) তাকে কোম্পানীর নিয়মনীতি এবং অবস্থান সম্পর্কে ধারণা দেওয়া হয় ।

খ) অগ্নি নিরাপত্তা, স্বাস্থ্য বিধি এবং নিরাপত্তা বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় ।

গ) শ্রমিকদের অধিকার, শ্রম আইন, ছুটির পদ্ধতি, মজুরীর হিসাব, ওভার টাইম হিসাব, আত্মরক্ষামূলক সরঞ্জামাদি ব্যবহার পদ্ধতি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় । অতঃ পর তিনি কাজে যোগদান করার অনুমতি পান ।

- নিয়োগ নিশ্চিত হবার পর আমরা অবশ্যই প্রত্যেক শ্রমিককে নিয়োগ পত্র, শ্রমিক সহায়িকা এবং সার্ভিস বুক প্রদান করে থাকি । এ সমস্ত শ্রমিকগন অবৈক্ষাধীন শ্রমিক হিসাবে নিয়োগ প্রাপ্ত হয়ে থাকে এবং তিন মাস পর তাদের স্থায়ী হিসেবে গন্য করা হয়ে থাকে ।
- প্রতি ৬ মাস অন্তর সকলকে রি-ফ্রেসার ট্রেনিং এর ব্যবস্থা করা হয় ট্রেনিং রুমে ।
- মানব পাচার করাকে সমর্থন করে না যাহা মানবতার জন্য জঘন্যতম অপরাধ এবং উহা প্রতিরোধ করনের জন্য কঠোর ভাবে পদক্ষেপ গ্রহন করে থাকে । কোন শ্রমিক , কর্মচারী এবং কর্মকর্তাকে নিয়োগকৃত প্রতিষ্ঠান ব্যতিত জোর পূর্বক অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে কিংবা শহরে স্থানান্তর বা অজ্ঞাত স্থানে আটক রেখে কাজ করানো সমর্থন করে না । এজন্য শ্রমিক নিয়োগ দেওয়ার সময় এইচ আর বিভাগ অবশ্যই যাচাই বাচাই (মৌখিকভাবে) করে নিশ্চিত হবে যে উক্ত আবেদন কারী পাচারকৃত নয় এবং স্বেচ্ছায় চাকুরীতে যোগদান করেছে । এই পদ্ধতির উপর মানব সম্পদ বিভাগে কর্মরত ব্যক্তিদের আলাদা ভাবে ট্রেনিং/প্রশিক্ষণ দেওয়া হয় ।

- উৎপীড়নের বিরুদ্ধে কর্মপন্থা:- ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রত্যেক নিয়োগ প্রাপ্ত ব্যক্তির মর্যাদার প্রতি যথাযথ সম্মান প্রদর্শনে বিশ্বাসী এবং প্রত্যেক কর্মচারীর নিকট হতে আমাদের সকল সহকর্মী, ক্রেতা ও বিক্রেতাদের প্রতি যথাযথ সম্মান প্রদর্শন প্রত্যাশা করে । সম্মানজনক পেশাজীবী আচরন ছাড়াও উৎপাদনশীলতা তরান্বিত করা, বিরোধসমূহের মীমাংসা করা এবং সুনাম বৃদ্ধি করা

ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের ব্রত। এই কর্মপত্রা যেকোন প্রকার বৈষম্য বা অসৌজন্যমূলক আচরণকে নিষিদ্ধ করে যা কোন ব্যক্তির জাতি, বর্ণ, ধর্ম, লিঙ্গ, জাতিগত উৎস, বয়স, অক্ষমতা, বংশ, স্বাস্থ্যগত অবস্থান, বৈবাহিক অবস্থা, বৃদ্ধ, নাগরিকত্ব, যৌন পরিস্থিতি বা একজন ব্যক্তি বা ঐ ব্যক্তির সহযোগী আত্মীয় অন্যান্য সংরক্ষিত পারস্পরিক সম্পর্ক জাত অবস্থানের উপর ভিত্তি করে প্রতিষ্ঠিত। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ উৎপীড়নসহ আইন বহির্ভূত বৈষম্যমুক্ত একটি কর্ম পরিবেশ সংস্থাপনে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। এই কর্মপত্রা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ যেকোন কর্মচারী, পরিদর্শক, কর্মকর্তা, পরিচালক, বিক্রেতা, ক্রেতা বা প্রতিনিধিকে কোম্পানীর যেকোন কর্মচারী বা বিশেষ কোন পদের জন্য আবেদনকারীর বিরুদ্ধে বৈষম্য বা উৎপীড়নকে সম্পূর্ণরূপে নিষিদ্ধ করে।

- **অ-পক্ষপাতিত্বমূলক বা বৈষম্যহীনতা নীতি:-** ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রত্যেক নিয়োগ প্রাপ্ত ব্যক্তির মর্যাদার প্রতি যথাযথ সম্মান প্রদর্শনে বিশ্বাসী এবং প্রত্যেক কর্মচারীর নিকট হতে আমাদের সকল সহকর্মী, ক্রেতা ও বিক্রেতাদের প্রতি যথাযথ সম্মান প্রদর্শন প্রত্যাশা করে। সম্মানজনক পেশাজীবী আচরণ ছাড়াও উৎপাদনশীলতা তরান্বিত করা, বিরোধসমূহের মীমাংসা করা এবং সুনাম বৃদ্ধি করা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের ব্রত। এই কর্মপত্রা যেকোন প্রকার বৈষম্য মূলক আচরণকে নিষিদ্ধ করে যা কোন ব্যক্তির জাতি, বর্ণ, ধর্ম, লিঙ্গ, জাতিগত উৎস, বয়স, অক্ষমতা, বংশ, স্বাস্থ্যগত অবস্থান, বৈবাহিক অবস্থা, বৃদ্ধ, নাগরিকত্ব, যৌন পরিস্থিতি বা একজন ব্যক্তি বা ঐ ব্যক্তির সহযোগী আত্মীয় অন্যান্য সংরক্ষিত পারস্পরিক সম্পর্ক জাত অবস্থানের উপর ভিত্তি করে প্রতিষ্ঠিত। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বৈষম্যমুক্ত একটি কর্ম পরিবেশ সংস্থাপনে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। দৈনন্দিন কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে কোন প্রকার পক্ষপাতিত্ব না করে শ্রদ্ধার সাথে নিম্নোক্ত নীতি অনুকরণ করে এবং এ ব্যাপারে সকলের সহযোগিতা কামনা করে।

নিয়োগ দানের পর নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীদের নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর প্রশিক্ষণ দান করা হয় :

- ক) কোম্পানীর নিয়মনীতি সম্পর্কে ধারণা দেওয়া হয়।
- খ) অগ্নি নিরাপত্তা, স্বাস্থ্য বিধি এবং নিরাপত্তা বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।
- গ) শ্রমিকদের অধিকার, শ্রম আইন, ছুটির পদ্ধতি, মজুরীর হিসাব, ওভার টাইম হিসাব, আত্মরক্ষামূলক সরঞ্জামাদি ব্যবহার পদ্ধতি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।

ফ্যাক্টরির নিয়োগ কার্যক্রম সার্বিকভাবে পরিচালনার জন্য একটি নিয়োগ কমিটি রয়েছে। যার সদস্য গণ হচ্ছেন নিম্নরূপঃ

- ১। উৎপাদন ব্যবস্থাপক/ মহাব্যবস্থাপক।
- ২। মানব সম্পদ কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা।
- ৩। কমপ্লায়েন্স কর্মকর্তা।
- ৪। ওয়েরফেয়ার কর্মকর্তা।
- ৫। সংশ্লিষ্ট সেকশন/ লাইন চিফ
- ৬। ইন্ডাস্ট্রিয়াল ইঞ্জিনিয়ারিং কর্মকর্তা।
- ৭। কোয়ালিটি ব্যবস্থাপক/ মহাব্যবস্থাপক
- ৮। নিরাপত্তা ব্যবস্থাপক।

উক্ত নিয়োগ কমিটি সর্বোচ্চ নিরপেক্ষতা অবলম্বন করে ফ্যাক্টরির নিয়োগ-নীতিমালার উপর ভিত্তি করে নিয়োগ কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। নিয়োগ কমিটির দায়িত্ব-কর্তব্য নিম্নরূপঃ

- ১। চাকুরী প্রার্থীর আবেদনপত্র এবং বয়সের প্রত্যয়নপত্র গ্রহণ করা।
- ২। প্রার্থীর সাক্ষাৎকার গ্রহণ করা।
- ৩। জাতীয় পরিচপত্র এবং ওয়ার্ড কমিশনার বা ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক পদন্ত সনদপত্র পরীক্ষা করা।
- ৪। অতীত চাকুরীর নথিপত্র নিরীক্ষা করা।
- ৫। অতীত চাকুরীর সত্যতা নিরীক্ষণ করা।
- ৬। প্রার্থীর ব্যক্তিগত পরিচিতি নিরীক্ষণ করা।
- ৭। শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র নিরীক্ষা করা।
- ৮। মাদকাসক্তি পরীক্ষার সনদপত্র নিরীক্ষা করা।
- ৯। ব্যাংক একাউন্ট সনদ যদি থাকে তা নিরীক্ষা করা।
- ১০। প্রার্থীর কর্মদক্ষতা পরীক্ষা করা।

নিয়োগের ক্ষেত্রে যে সকল ফর্মগুলো ব্যবহার করা হয়, সেগুলো নিম্নরূপঃ

- ১। চাকুরীর আবেদনপত্র
- ২। যোগ্যতা যাচাইয়ের জন্য মৌখিক/ ব্যবহারিক প্রশ্ন পত্র
- ৩। ইন্টারভিউ কার্ড
- ৪। বয়স নির্ধারণ ও শারীরিক সক্ষমতা যাচাই ফরম
- ৫। জ্ঞান ও দক্ষতা যাচাই ফরম
- ৬। নিয়োগপত্র (সাময়িক ও স্থায়ী)
- ৭। কর্মচারীর অতীত কার্যক্রম ও পূর্ববর্তী চাকুরির ইতিহাস যাচাই ফরম
- ৮। কর্মচারীর অতীত কার্যক্রম/ চাকুরী যাচাই প্রতিবেদন।

FOUNTAIN GARMENTS MANUFACTURING LTD.

Office & Factory : Plot # 61- 62, Gazirchat, EPZ Road, Baipail, Savar, Dhaka.
Phone : 7702068, Fax : + 880-2-7702069

চাকুরীর আবেদন পত্র

বরাবর

ব্যবস্থাপনা পরিচালক/পরিচালক

ছবি

১. পদের নাম.....

২. নাম :.....

৩. পিতার/স্বামীর নাম :.....

৪. স্থায়ী ঠিকানাঃ- গ্রামঃ-..... ডাকঘরঃ-..... থানাঃ-.....

জিলাঃ-.....

টেলিফোন নম্বর/মোবাইল নং (যদি থাকে).....

৫. বর্তমান ঠিকানা : গ্রামঃ-..... ডাকঘরঃ-..... থানাঃ-.....

জেলাঃ-.....

টেলিফোন নম্বর/মোবাইল নং (যদি থাকে).....

৬. জন্ম তারিখ :..... বয়স :

৭. জাতীয়তা: বাংলাদেশী , চেয়ারম্যান/ ওয়ার্ড কমিশনারের সার্টিফিকেট সংযুক্ত করুন)

৮. ধর্ম : ইসলাম/হিন্দু/বৌদ্ধ/অন্যান্য

৯. বৈবাহিক অবস্থা : বিবাহিত/অবিবাহিত

১০. সম্ভানের সংখ্যা :ছেলে.....মেয়ে.....

১১. শিক্ষাগত যোগ্যতা;

ক্রমিক নং	পরীক্ষার নাম	প্রাপ্ত বিভাগ	পাশের সন	বিদ্যালয় / বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়
১				
২				

দ্রষ্টব্যঃ সার্টিফিকেটের সত্যায়িত সংযুক্ত করুন।(যদি থাকে)

১২. অভিজ্ঞতা :

ক্রমিক নং	প্রতিষ্ঠানের নাম	পদবী	বছর
১			

১৩. জরুরী অবস্থায় যোগাযোগের ঠিকানা:

.....
.....

১৪. পরিচিত একজন ব্যক্তির নাম ও মোবাইল নাম্বার :

.....

আমি এই মর্মে প্রত্যয়ন করিতেছি যে, বিস্তারিত বিবরণ যাহা দেওয়া হইয়াছে তাহা সত্য এবং আমি প্রয়োজন বোধে আমার মূল সার্টিফিকেট এবং প্রশংসাপত্র উপস্থাপন করিব। যদি আমি নিযুক্ত হই তাহা হইলে কোম্পানীর আইন কানুন মানিয়া চলিতে বাধ্য থাকিব।

তারিখ:

আবেদনকারীর স্বাক্ষর