[COMPANY NAME / LOGO]

নিয়োগপত্র

[তারিখ]

প্রাপক,
[কর্মীর পূর্ণ নাম]
[বর্তমান ঠিকানা]
[স্থায়ী ঠিকানা]

বিষয়: [পদবী] পদে নিয়োগ

প্রিয় [কর্মীর নাম],

[প্রতিষ্ঠানের নাম]-এ আপনাকে [পদবী] পদে নিয়োগের প্রস্তাব জানাতে পেরে আমরা আনন্দিত। এই নিয়োগপত্রে উল্লেখিত শর্তাবলি, প্রযোজ্য বৈধ সার্ভিস রুলস এবং বাংলাদেশের প্রযোজ্য আইন অনুসারে আপনার নিয়োগ পরিচালিত হবে। কোনো তথ্য অস্পষ্ট বা ভুল মনে হলে [এইচআর যোগাযোগ]-এর সঙ্গে যোগাযোগ করুন।

নিয়োগকর্তা/প্রতিষ্ঠান	[প্রতিষ্ঠানের আইনগত নাম ও ঠিকানা]
কর্মীর নাম	[সরকারি নথি অনুযায়ী পূর্ণ নাম]
পদবী/বিভাগ	[পদবী] / [বিভাগ]
কর্মীর শ্রেণি	[যাচাই করে প্রযোজ্য শ্রেণি লিখুন]
যোগদানের তারিখ	[দিন মাস বছর]
কর্মস্থল	[অফিস/কারখানা/কর্মস্থলের ঠিকানা]
মাসিক মোট পারিশ্রমিক	৳ [পরিমাণ]
রিপোর্ট করবেন	[নাম/পদবী]

চাকরির শর্তাবলি

১. পদ ও দায়িত্ব: আপনি [বিভাগ]-এ [পদবী] হিসেবে কাজ করবেন এবং [রিপোর্টিং কর্মকর্তা]-এর কাছে রিপোর্ট করবেন। আপনার দায়িত্বের মধ্যে [সংক্ষিপ্ত দায়িত্ব] এবং পদের সঙ্গে সম্পর্কিত যুক্তিসংগত অন্যান্য কাজ অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

২. যোগদান ও কর্মস্থল: আপনার যোগদানের তারিখ [দিন মাস বছর]। আপনার প্রধান কর্মস্থল [ঠিকানা]। কর্মঘণ্টা, সাপ্তাহিক বিশ্রাম এবং শিফটের ব্যবস্থা লিখিতভাবে জানানো হবে এবং প্রযোজ্য আইন অনুসরণ করবে।

৩. বেতন ও পারিশ্রমিক: আপনার মাসিক মোট পারিশ্রমিক ৳ [পরিমাণ]। এর উপাদান: [মূল বেতন], [ভাতা/অন্যান্য উপাদান]। প্রযোজ্য কর্তন, সুবিধা এবং বেতন প্রদানের নিয়ম লিখিত বেতন কাঠামো, প্রযোজ্য নীতিমালা ও আইন অনুযায়ী নির্ধারিত হবে।

৪. ছুটি ও সুবিধা: প্রযোজ্য আইন এবং প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নীতিমালা অনুযায়ী ছুটি, ছুটির দিন ও অন্যান্য সুবিধা দেওয়া হবে। নির্দিষ্ট সুবিধা ও যোগ্যতা: [বিবরণ/নীতিমালার উল্লেখ]।

৫. নীতিমালা ও আচরণ: আপনাকে প্রতিষ্ঠানের প্রযোজ্য বৈধ নীতিমালা, নিরাপত্তা নির্দেশনা এবং জানানো গোপনীয়তার দায়বদ্ধতা অনুসরণ করতে হবে।

৬. নোটিশ ও চাকরির অবসান: নোটিশ, পদত্যাগ, চাকরির অবসান এবং সংশ্লিষ্ট বিষয় কর্মীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য আইন ও বৈধ শর্ত অনুযায়ী পরিচালিত হবে। যাচাইকৃত শর্ত এখানে যুক্ত করুন: [অনুমোদিত ধারা]।

৭. নথি ও তথ্য: যোগদানের জন্য প্রয়োজনীয় সঠিক নথি জমা দিন এবং ব্যক্তিগত যোগাযোগের তথ্য পরিবর্তিত হলে এইচআর বিভাগকে জানান। কর্মীর নথি প্রযোজ্য বিধান অনুযায়ী সংরক্ষণ করা হবে।

৮. প্রযোজ্য বিধান: এই নিয়োগের ক্ষেত্রে বাংলাদেশের প্রযোজ্য আইন এবং পদটির জন্য প্রযোজ্য বৈধ সার্ভিস রুলস/নীতিমালা অনুসরণ করা হবে। আইনগতভাবে প্রয়োজনীয় অতিরিক্ত তথ্য বা বিবৃতি যাচাই করে যুক্ত করতে হবে।

নিয়োগপত্র গ্রহণ

নিচে স্বাক্ষর করে আপনি এই নিয়োগপত্র গ্রহণের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

_____	_____
নিয়োগকর্তার পক্ষে Name: [Name] Designation: [Designation] Date: [Date]	কর্মী Name: [Employee name] Date: [Date]