



ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ

গোড়াই, মির্জাপুর, টাংগাইল।

অভিযোগ প্রদান ও সমাধান নীতি ও পদ্ধতি (Grievance Handling Policy & Procedure)	
রেফারেন্স :	এইচআর.পলিসি/ অভিযোগ প্রদান ও সমাধান নীতিমালা/০০৭/২০২৩
পলিসির নাম :	অভিযোগ প্রদান ও সমাধান নীতিমালা
প্রধান তত্ত্বাবধায়ক :	বিভাগীয় প্রধান- (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)
বাস্তবায়নকারী :	সকল বিভাগীয় প্রধান
প্রনয়নের তারিখ :	০১.১০.২০১৬ইং
Revise Date :	২য়/১৭, ৩য়/২০১৮, ৪র্থ/২০১৯, ৫ম/২০২০, ৬ষ্ঠ/২০২১, ৭ম/২০২২, ৮ম/২০২৩
পুন-বিবেচনা/সংশোধন :	শ্রম আইনের সংশোধন বা প্রয়োজন সাপেক্ষে

১.১ ভূমিকা :

ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ এর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিক কর্মচারীদের সম্ভ্রুতি বিধানে সচেষ্টি। একটি কার্যকর অভিযোগ পদ্ধতির মাধ্যমে শ্রমিক-কর্মচারীগণ অসন্তুষ্টি, ক্ষোভ, অসন্তোষ ও পরামর্শ সরাসরি বা ব্যক্তিগত গোপনীয়তা রক্ষা করে সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করতে পারবে এবং তার প্রতিকার চাইতে পারে। কারখানায় কর্মরত সকল শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাগণ অভিযোগ, অনুরোধ এবং পরামর্শ নীতি অনুসরণের মাধ্যমে একটি সোহাদ্যপূর্ণ আন্তরিক সম্পর্ক তৈরী করে সুন্দর কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি করবে।

১.২ উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য :

অভিযোগ পদ্ধতি অনুসরণের মাধ্যমে অভিযোগ বন্ধ, হট লাইন এবং মৌখিকভাবে পাওয়া অভিযোগ, অনুরোধ ও পরামর্শসমূহ সঠিক সময়ে সমাধান করা এবং মত প্রকাশ করার অধিকার প্রতিষ্ঠা করা হইছে এই নীতিমালার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য।

১.৩ পরিধি :

এই নীতিমালা ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ এর সংশ্লিষ্ট সকল কর্মস্থলে বা পণ্য উৎপাদন এলাকার জন্য প্রযোজ্য হবে।

১.৪ অঙ্গীকার :

কর্মক্ষেত্রে কোন শ্রমিক-কর্মচারী তার উর্ধ্বতন বা অধঃস্তন বা সহকর্মী দ্বারা কোন মানসিক বা শরীরিক নির্যাতন, হয়রানি ও লাঞ্ছনার স্বীকার হলে তার বিরুদ্ধে কোন মৌখিক বা লিখিত অভিযোগ বা অনুরোধ উত্তাপিত হলে কর্তৃপক্ষ তা প্রতিকারের জন্য দৃঢ় প্রতিজ্ঞ ও অঙ্গীকারবদ্ধ। ক্ষেত্র বিশেষ বায়ারগনের আচরনবিধি (COC), আইএলও কনভেশন ও বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এবং শ্রম বিধিমালা যথাযথ ভাবে অনুসরণ করবে।

২. নীতিমালা :

২.১ ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ কর্তৃপক্ষ বিশ্বাস করে যে, শ্রমিক কর্মচারীদের সকল প্রকার অসন্তুষ্টি, ভুল বোঝাবুঝি অবসান ঘটানোর জন্য একটি নির্ধারিত ও ফলপ্রসূ অভিযোগ পদ্ধতি থাকা প্রয়োজন। কর্মক্ষেত্রে অভিযোগ পদ্ধতি একটি ফলপ্রসূ যা একজন কর্মচারীকে তার অসন্তোষ বা অন্যায় ব্যবস্থাপনা এবং বৈষম্যমূলক আচরণ এর বিরুদ্ধে মত প্রকাশ করার অধিকার দেয়। তাই কর্তৃপক্ষ কর্মচারীদের সার্বিক বিষয় নিশ্চিত করতে নির্দিষ্ট নীতিমালা অনুসরণ করে অভিযোগ সমূহের সুষ্ঠু ও নিরপেক্ষ বিচার নিশ্চিত করার চেষ্টা করেন। কলকারখানায় কর্মরত শ্রমিকদের মাঝে নানাবিধ অভিযোগ এর কথা সচারচর শোনা যায়। ঐসব অভিযোগগুলিকে তাদের প্রকৃতিগত বিবেচনায় তিনটি প্রধান অংশে ভাগ করা যায়, যেমনঃ-

২.২ মানসিক নির্যাতন :

- সুপারভাইজার বা সহযোগী শ্রমিকদের কাছ থেকে লক্ষণীয়ভাবে বৈষম্যমূলক আচরণ, গালাগাল, ইত্যাদি।



- ওভারটাইম বন্টনে পক্ষপাতিত্ব।
- ইচ্ছাকৃতভাবে কঠিন কাজের দায়িত্ব প্রদান করে হয়ে করার প্রবণতা।
- আইন সঙ্গত এং স্বাভাবিক পাওনা প্রাপ্তি থেকে বঞ্চিত করা।

২.৩ শারীরিক নির্যাতন :

- সুপারভাইজার কিংবা তার দ্বারা প্ররোচিত হয়ে অন্য শ্রমিক দ্বারা শারীরিকভাবে লাঞ্চিত হওয়া।
- ভারী কাজ নিয়মিতভাবে অর্পন করে শারীরিকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত করা।
- যে কোন ঘটনার সংগে জড়িয়ে গিয়ে হাত তোলা বা প্রহার করা।

২.৪ যৌন নিপীড়ন জনিত :

- অনাকাঙ্ক্ষিত যৌন আবেদনমূলক আচরন (সরাসরি কিংবা ইঙ্গিত) যেমন : শারীরিক স্পর্শ বা এ ধরনের প্রচেষ্টা।
- প্রশাসনিক, প্রাতিষ্ঠানিক বা পেশাগত ক্ষমতা ব্যবহার করে যৌন সম্পর্ক স্থাপন করা বা চেষ্টা করা।
- অশালীন অঙ্গভঙ্গি করা এবং যৌন আবেদন সম্বলিত পর্নোগ্রাফী প্রদর্শন।
- যৌন ইঙ্গিতমূলক ভাষা ব্যবহার করে ঠাট্টা বা উপহাস করা।

২.৫ অভিযোগ ও অনুযোগ প্রদানের পদ্ধতি :

২.৫.১ অধি উর্ধ্বতন শৃঙ্খলা পদ্ধতি :

কোন শ্রমিক কর্মচারী তাহার উর্ধ্বতন কর্মকর্তা তথা সুপারভাইজার, অফিসার, এপিএম ও সেকশন হেডকে সরাসরি তাহার সমস্যা, অভিযোগ ও অনুযোগ অবহিত করিয়া প্রতিকার চাইতে পারবে।

২.৫.২ কল্যাণ কর্মকর্তার মাধ্যমে :

উর্ধ্বতন কর্মকর্তা বা সেকশন হেডের কাছ থেকে অভিযোগের যথাযথ সমাধান না পেলে বা সরাসরি সেকশন হেডের বা দায়িত্বশীল কর্মকর্তার বিরুদ্ধে অভিযোগ থাকলে কল্যাণ কর্মকর্তাকে লিখিত বা মৌখিক ভাবে অবহিত করার মাধ্যমে প্রতিকার চাইতে পারবে।

২.৫.৩ শ্রমিক প্রতিনিধির মাধ্যমে :

কোন সমস্যা, অভিযোগ ও অনুযোগ ও অনুযোগের কারণ ঘটলে ফ্লোরে থাকা শ্রমিক ইউনিয়নের প্রতিনিধির মাধ্যমেও ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিকার চাওয়া যাবে।

২.৫.৪ অভিযোগ বক্সের মাধ্যমে :

এমন কোন সমস্যা, অভিযোগ বা অনুযোগ রয়েছে যা সেকশন প্রধান/কল্যাণ কর্মকর্তা/অংশগ্রহনকারী প্রতিনিধির মাধ্যমে প্রতিকার চাইলে সমাধান নাও হতে পারে বা সমস্যা হতে পারে এমন কোন বিশ্বাসের কারণ ঘটিলে যে কোন শ্রমিক-কর্মচারী অভিযোগ বাক্সে মাধ্যমে তার প্রতিকার চাইতে পারবে।

- অভিযোগ/পরামর্শ বাক্স পদ্ধতি :

- প্রতি সপ্তাহে ১ বার কল্যাণ কর্মকর্তার নেতৃত্বে অভিযোগ বাক্স খোলা হয় উক্ত অভিযোগ গুরুত্ব সহকারে প্রতিকার করা হয়।

২.৫.৫ হট লাইন পদ্ধতি :

২.২৩ হট লাইনে প্রদত্ত ফোন নাম্বারে (০১৭১২-৯২৯৫২৭) ফোন করিয়া অভিযোগ, অনুযোগ জানানো যাইবে। অভিযোগ, অনুযোগের গুরুত্বানুসারে প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহন করিবেন। সকল প্রকার অভিযোগের বিবরণ সমাধানের লিখিত রিপোর্ট সংরক্ষণ করতে হবে।



২.৫.৬ খোলা দরজা নীতি পদ্ধতি :

উর্ধ্বতন কর্মকর্তা বা সেকশন হেডের কাছ থেকে অভিযোগের যথাযথ সমাধান না পেলে বা কল্যাণ কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা বা কমিটির সদস্যদের বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ ও অনুযোগ থাকলে মহাব্যবস্থাপক / উপ-মহাব্যবস্থাপক / সহকারী-মহাব্যবস্থাপক / পরিচালক / ব্যবস্থাপনা পরিচালক কে লিখিত বা মৌখিক ভাবে অবহিত করার মাধ্যমে প্রতিকার চাইতে পারবে।

২.৬ অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ নীতিবাস্তবায়নের প্রধান দায়িত্বে থাকবেন বিভাগীয় প্রধান-এইচ/আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স। অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ সংক্রান্ত প্রাপ্ত সকল রিপোর্ট পর্যবেক্ষন, অনুসন্ধান এবং শাস্তি বিষয়ক সিদ্ধান্ত গ্রহন করিবেন এবং সমগ্র প্রতিষ্ঠানের শ্রমিকদের অভিযোগ/ অনুযোগ সৃষ্ট ও ন্যায় ভিত্তিক সমাধান করিবেন।

২.৭ ব্যবস্থাপক ও তার চেয়ে উর্ধ্বতন পদাধীকারী কোন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমানিত হলে তা ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক / মহাব্যবস্থাপক (অপারেশনস) মহোদয়ের পরামর্শ সাপেক্ষে ব্যবস্থা গ্রহন করিবেন।

২.৮ লিখিত, মৌখিক, ব্যক্তিগত ও গোপনীয় যে কোন অভিযোগ সমাধানের জন্য সহকারী-মহাব্যবস্থাপক (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) ও সংগঠনের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গকে দায়িত্ব প্রদান এবং কার্যক্রম পর্যবেক্ষন করিবেন।

২.৯ প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সুপারভাইজার, অফিসার ও ইনচার্জ পর্যন্ত পদাধীকারী ব্যক্তির বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ প্রমানিত হলে তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

২.১০ শ্রমিক-কর্মচারীদের বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ উত্থাপিত হলে তা পর্যালোচনা করা।

২.১১ প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত কমিটি গঠন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ।

২.১২ তদন্ত রিপোর্টের ভিত্তিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত, শাস্তি ও পরামর্শ প্রদান।

২.১৩ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ ও অনুমতি সাপেক্ষে অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ পদ্ধতি সম্পর্কে শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে প্রশিক্ষণ ও প্রচারনায় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

২.১৪ নিয়মিত মিডলেবেল মেনেজম্যান্ট এবং সুপারভাইজারদের সাথে মতবিনিময় করা।

২.১৫ অভিযোগ সমূহ সম্পর্কে প্রতি দুইমাস অন্তর অংশগ্রহণকারী কমিটির সদস্যদের সাথে মতবিনিময় করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট মতামত ও সমস্যা সমূহ সমাধানের জন্য প্রেরণ করা।

২.১৬ ফ্লোর মনিটরিং করা এবং ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ তাৎক্ষনিক সমাধান করা এবং প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাহায্য গ্রহণ।

২.১৭ অভিযোগের সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত সকলকে অবগত করা এবং অভিযোগ সাপেক্ষে নোটিশ প্রদান করা।

২.১৮ প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক-কর্মচারীদের অভিযোগ প্রদানে উৎসাহিত করা এবং এ বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান ও সভার আয়োজন করা।

২.১৯ ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন অভিযোগ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা এবং তা সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কে অবহিত করা।

২.২০ ছোট সমস্যা সমূহ সাথে সাথে এবং অন্যান্য সমস্যা সমূহ তিনদিনের মধ্যে সমাধান করার চেষ্টা করবেন এবং অভিযোগকারীকে বিষয়টি অবহিত করিবেন।

২.২১ যে কোন সমস্যা, অভিযোগ বা অনুযোগ এর কারন ঘটলে যাহা শ্রমিক প্রতিনিধি/কল্যাণ কর্মকর্তা বা অন্য কোন কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রতিকার চাইলে অভিযোগকারীর সমস্যা হইতে পারে সেই ক্ষেত্রে শ্রমিক-কর্মচারী অভিযোগ/পরামর্শ বাস্তবে তাহার সমস্যা, অভিযোগ বা অনুযোগ এর প্রকৃত কারণসহ যাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ তাহার পরিচয় সহ লিখিতভাবে প্রতিকার চাইতে পারিবে।

২.২২ প্রতি সপ্তাহে ১ বার অভিযোগ বাস্তব খোলা হয় এবং অভিযোগ গুরুত্ব সহকারে প্রতিকার করা হয় এবং বিভাগীয় প্রধান-(এইচ/আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) এর নিকট প্রেরণ করা।

২.২৩ কারখানা বিভিন্ন স্থানে (টয়লেট, গেইট) অভিযোগ বাক্স লাগানো/অভিযোগ বক্সগুলো খোলা এবং বিভাগীয় প্রধান-(এইচআর/ এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) এর নিকট প্রেরণ করা।

২.২৪ নিজ নিজ কর্মস্থলে অবস্থিত শ্রমিকদের সমস্যা সমাধানের চেষ্টা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে এই নিয়ে আলোচনা করা।

২.২৫ সমস্যাগুলো উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা। ফ্লোর থেকে বিভিন্ন অভিযোগ ও অনুযোগ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কে অবহিত করা।



২.২৬ কোন শ্রমিক/কর্মচারী হয়রানীর স্বীকার হইলে বা হওয়ার সম্ভাবনা তৈরী হইলে অভিযোগ করা যাইবে। অভিযোগকারীর নাম, পরিচয় গোপন রাখা হবে।

২.২৭ অভিযোগ পাওয়া গেলে তদন্ত সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে এবং অভিযোগকারীকে সমাধান প্রক্রিয়া জানানো হবে।

২.২৮ কোন শ্রমিক ও কর্মচারী অভিযোগ দায়ের করলে, এই কারণে সংশ্লিষ্ট শ্রমিক ও কর্মচারীকে কোন প্রকার ভয়-ভীতি প্রদর্শন করা যাইবে না। যদি এমন কোন প্রমান পাওয়া যায় যে, অভিযোগকারীকে ভয়ভীতি বা হয়রানী করা হচ্ছে তাহলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিরুদ্ধে তদন্ত সাপেক্ষে শ্রম আইন অনুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করা হইবে।

২.২৯ অভিযোগ পদ্ধতি- (১) লে-অফ, ছাঁটাই, ডিসচার্জ, বরখাস্ত, অপসারণ অথবা অন্য যে কোন কারণে চাকুরির অবসান হইয়াছে এরূপ শ্রমিকসহ যে কোন শ্রমিকের, এই অধ্যায়ের অধীন কোন বিষয় সম্পর্কে যদি কোন অভিযোগ থাকে এবং যদি তিনি তৎসম্পর্কে এই ধারার অধীন প্রতিকার পাইতে ইচ্ছুক হন তাহা হইলে তিনি, অভিযোগের কারণ অবহিত হওয়ার তারিখ হইতে ত্রিশ দিনের মধ্যে অভিযোগটি লিখিত আকারে রেজিস্ট্রি ডাকযোগে মালিকের নিকট পেশ করিবেনঃ

তবে শর্ত থাকে যে, যদি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অভিযোগটি সরাসরি গ্রহণ করিয়া লিখিতভাবে প্রাপ্তি স্বীকার করেন, সেই ক্ষেত্রে উক্ত অভিযোগটি রেজিস্ট্রি ডাকযোগে না পাঠাইলেও চলিবে।

(২) মালিক অভিযোগ প্রাপ্তির পনের দিনের মধ্যে অভিযোগ সম্পর্কে তদন্ত করিবেন এবং সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে শুনানীর সুযোগ দিয়া তৎসম্পর্কে তাহার সিদ্ধান্ত লিখিতভাবে শ্রমিককে জানাইবেন।

(৩) যদি মালিক উপ-ধারা (২) এর অধীন কোন সিদ্ধান্ত দিতে ব্যর্থ হন, অথবা সংশ্লিষ্ট শ্রমিক যদি উক্তরূপ সিদ্ধান্তে অসন্তুষ্ট হন, তাহা হইলে তিনি উপ-ধারা (২) এ উল্লিখিত সময় অতিক্রান্ত হওয়ার তারিখ হইতে ত্রিশ দিনের মধ্যে অথবা, ক্ষেত্রমত, মালিকের সিদ্ধান্তের তারিখ হইতে ত্রিশ দিনের মধ্যে শ্রম আদালতে লিখিতভাবে অভিযোগ পেশ করিতে পারিবেন।

(৪) শ্রম আদালত অভিযোগ প্রাপ্তির পর উভয় পক্ষকে নোটিশ প্রদান করিয়া অভিযোগটি সম্পর্কে তাহাদের বক্তব্য শ্রবণ করিবে এবং উহার বিবেচনায় মামলায় অবস্থাদীনে যে রূপ আদেশ দেওয়া ন্যায়সঙ্গত সেরূপ আদেশ প্রদান করিবে।

(৫) উপ-ধারা (৪) এর অধীন প্রদত্ত কোন আদেশ দ্বারা আদালত, অন্যান্য প্রতিকারের মধ্যে, অভিযোগকারীকে, বকেয়া মজুরী সহ বা ছাড়া, তাহার চাকুরীতে পূর্ণবহাল করার নির্দেশ দিতে পারিবে এবং কোন বরখাস্ত, অপসারণ বা ডিসচার্জের আদেশকে ধারা ২৩(২) এ উল্লিখিত কোন লঘু দণ্ডে পরিবর্তিত করিতে পারিবে।

(৬) শ্রম আদালতের কোন আদেশ দ্বারা সংক্ষুব্ধ কোন ব্যক্তি আদেশের ত্রিশ দিনের মধ্যে ট্রাইবুনালের নিকট আপীল দায়ের করিতে পারিবেন, এবং এই আপীলের উপর উহার সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত হইবে।

(৭) এই ধারার অধীন কোন অভিযোগ বা আপীল দায়েরের জন্য কোন কোর্ট-ফিস প্রদেয় হইবে না।

(৮) এই ধারার অধীন কোন অভিযোগ এই আইনের অধীন কোন ফৌজদারী অভিযোগ বলিয়া গন্য হইবে না।

(৯) এই ধারার যাহা কিছুই থাকুক না কেন, ধারা ২৬ এর অধীন প্রদত্ত চাকুরীর অবসানের আদেশের বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ করা যাইবে না, যদি না অবসানের আদেশটি সংশ্লিষ্ট শ্রমিকের ট্রেড ইউনিয়ন কর্মকান্ডের কারণে অথবা উদ্দেশ্য প্রণোদিতভাবে প্রদত্ত হইয়াছে বলিয়া অভিযোগ করা হয়, অথবা যদি না তিনি উক্ত ধারার অধীন প্রাপ্য সুবিধা হইতে বঞ্চিত হন।

২.৩০ সকল অভিযোগ কর্তৃপক্ষ সমানভাবে গুরুত্ব দিয়ে থাকেন। পুরুষ ও মহিলা শ্রমিক, কর্মচারীদের সকল অভিযোগ সমান গুরুত্ব দেওয়া হয়।

২.৩১ অভিযোগ নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকল ব্যবসায়িক সহযোগী প্রতিষ্ঠান গুলোকে অবহিত করা হবে এবং কোন প্রকার অভিযোগ থাকিলে আমাদেরকে সরাসরি জানানোর মাধ্যমগুলো হলো ঃ

-ই-মেইলের মাধ্যমে imdadul.haque@impress-newtex.com)

- হটলাইনের মাধ্যমে ঃ (০১৭১২-৯২৯৫২৭)

-উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণের মাধ্যমে যেমন ঃ ১. পরিচালক

২. হেড অফ প্রডাকশন

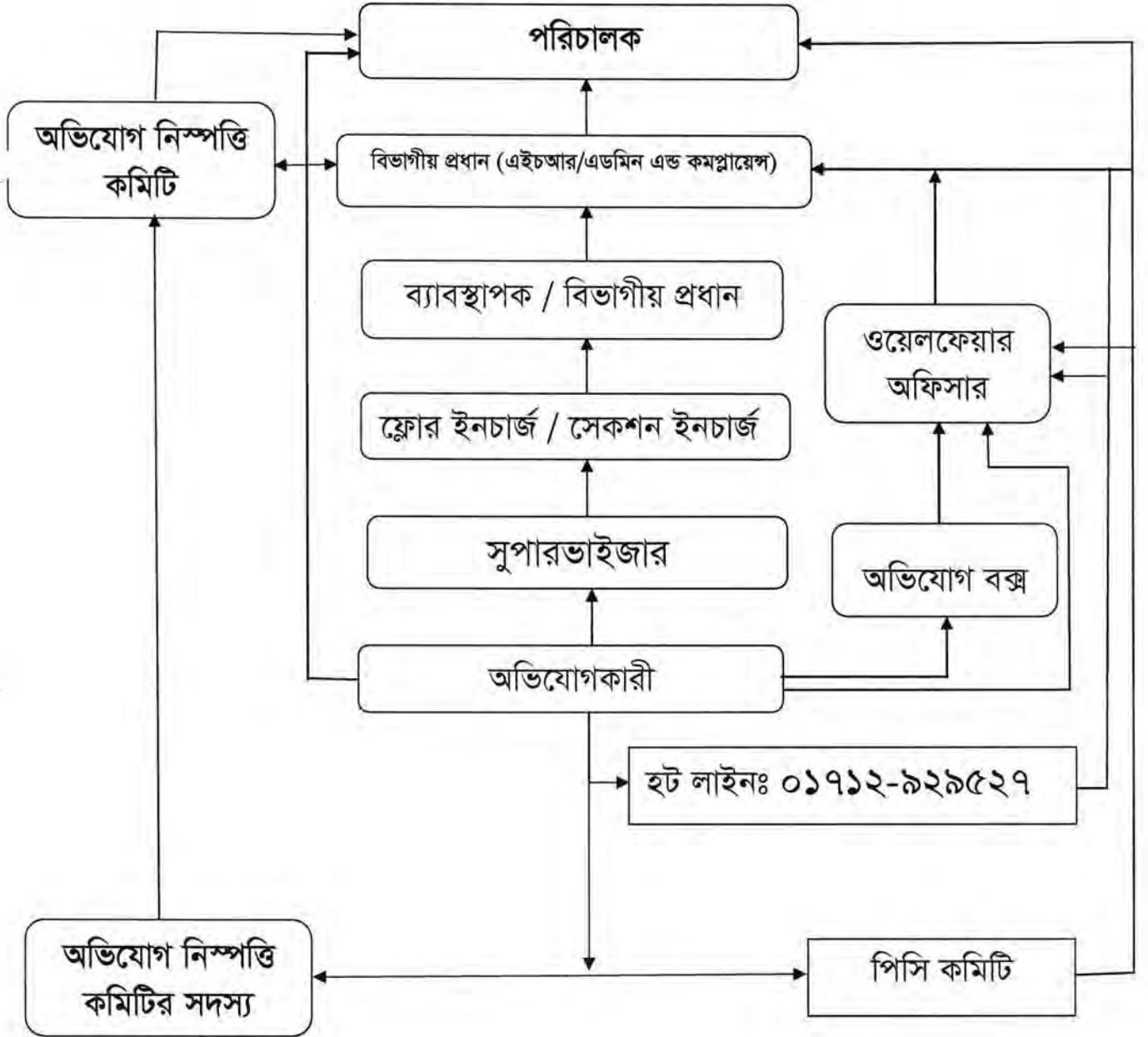
৩. বিভাগীয় প্রধান (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)



অভিযোগ উত্থাপন ও সমাধান পদ্ধতি

এতদ্বারা কারখানার সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, কারখানায় শ্রমিকদের সাথে খারাপ আচরণ হয়রানীমূলক ঘটনা পরিলক্ষিত হলে কর্তৃপক্ষ তার বিরুদ্ধে আইনানুগ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করবেন। কারখানায় কাজের পরিবেশ সুন্দর রাখার জন্য সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী ও শ্রমিকদের অশালীন ভাষা ব্যবহার না করার জন্য নির্দেশ দেওয়া হলো। শ্রমিকদের যে কোন মৌখিক বা শারীরিক হয়রানী করা হলে সরাসরি এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগে রিপোর্ট করার জন্য নির্দেশ দেওয়া হলো অথবা অভিযোগ বা কোন পরামর্শ থাকলে লিখিত আকারে অভিযোগ বক্সে দেওয়ার জন্য নির্দেশ দেওয়া হলো।

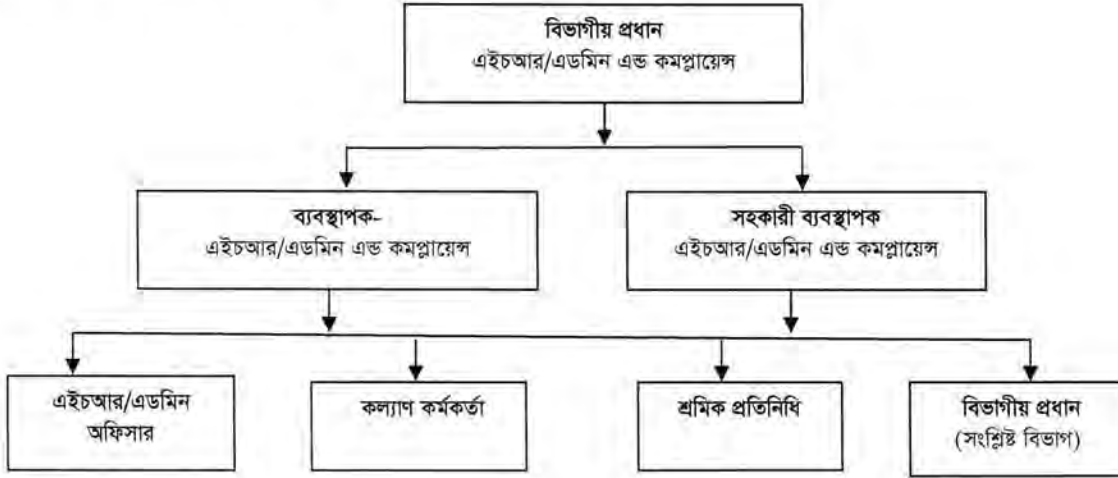
ফ্লো চার্ট (Flow Chart)





৩. অর্গানাইজেশন :

৩.১ বাস্তবায়নকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ :



৩.২ বিভাগীয় প্রধান (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) এর দায়িত্ব :

অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ নীতি বাস্তবায়নের প্রধান দায়িত্বে থাকবেন বিভাগীয় প্রধান-এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স। অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ সংক্রান্ত প্রাপ্ত সকল রিপোর্ট পর্যবেক্ষণ, অনুসন্ধান এবং শাস্তি বিষয়ক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন এবং সমর্থ প্রতিষ্ঠানের শ্রমিকদের অভিযোগ/ অনুযোগ সৃষ্ট ও ন্যায় ভিত্তিক সমাধান করিবেন।

-ব্যবস্থাপক ও তার চেয়ে উর্ধ্বতন পদাধীকারী কোন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমানিত হলে তা ব্যবস্থাপনা পরিচালক/পরিচালক/ সিও মহোদয়ের পরামর্শ সাপেক্ষে ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

-লিখিত, মৌখিক, ব্যক্তিগত ও গোপনীয় যে কোন অভিযোগ সমাধানের জন্য উপমহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও সংগঠনের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গকে দায়িত্ব প্রদান এবং কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করিবেন।

-প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সুপারভাইজার, অফিসার ও ইনচার্জ পর্যন্ত পদাধীকারী ব্যক্তির বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ প্রমানিত হলে তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

-তদন্ত রিপোর্টের ভিত্তিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত, শাস্তি ও পরামর্শ প্রদান।

৩.৩ ব্যবস্থাপক-এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স এর দায়িত্ব :

-শ্রমিক-কর্মচারীদের বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ উত্থাপিত হলে তা পর্যালোচনা করা।

-প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত কমিটি গঠন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ।

-নিয়মিত মিডলেবেল মেনেজম্যান্ট এবং সুপারভাইজারদের সাথে মতবিনিময় করা।

-অভিযোগ সমূহ সম্পর্কে প্রতি দুইমাস অন্তর অংশগ্রহণকারী কমিটির সদস্যদের সাথে মতবিনিময় করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট মতামত ও সমস্যা সমূহ সমাধানের জন্য প্রেরণ করা।



৩.৪ সহকারী ব্যবস্থাপক-এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স এর দায়িত্ব :

- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ ও অনুমতি সাপেক্ষে অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ পদ্ধতি সম্পর্কে শ্রমিকদের সচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে প্রশিক্ষণ ও প্রচারণায় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- নিয়মিত মিডলেবেল মেনেজম্যান্ট এবং সুপারভাইজারদের সাথে মতবিনিময় করা।
- অভিযোগ সমূহ সম্পর্কে প্রতি দুইমাস অন্তর অংশগ্রহণকারী কমিটির সদস্যদের সাথে মতবিনিময় করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট মতামত ও সমস্যা সমূহ সমাধানের জন্য প্রেরণ করা।
- অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ নীতির সঠিক বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে তা অবগত করা।
- নিয়মিত মিডলেবেল মেনেজম্যান্ট এবং সুপারভাইজারদের সাথে মতবিনিময় করা।
- প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক-কর্মচারীদের অভিযোগ প্রদানে উৎসাহিত করা এবং এ বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান ও সভার আয়োজন করা

৩.৫ এইচআর/এডমিন অফিসার এর দায়িত্ব :

- ফ্লোর মনিটরিং করা এবং ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ তাৎক্ষণিক সমাধান করা এবং প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাহায্য গ্রহণ।
- অভিযোগের সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত সকলকে অবগত করা এবং অভিযোগ সাপেক্ষে নোটিশ প্রদান করা।
- প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক-কর্মচারীদের অভিযোগ প্রদানে উৎসাহিত করা এবং এ বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান ও সভার আয়োজন করা।
- ছোট সমস্যা সমূহ সাথে সাথে এবং অন্যান্য সমস্যা সমূহ তিনদিনের মধ্যে সমাধান করার চেষ্টা করবেন এবং অভিযোগকারীকে বিষয়টি অবহিত করিবেন।
- কারখানা বিভিন্ন স্থানে (টয়লেট, গেইট) অভিযোগ বাক্স লাগানো/অভিযোগ বক্সগুলো খোলা এবং বিভাগীয় প্রধান-(এইচ/আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) এর নিকট প্রেরণ করা।

৩.৬ কল্যাণ কর্মকর্তা

- ফ্লোর মনিটরিং করা এবং ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ তাৎক্ষণিক ভাবে বিভাগীয় প্রধান-(এইচ/আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) কে অবহিত করা।
- প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক-কর্মচারীদের অভিযোগ প্রদানে উৎসাহিত করা এবং এ বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান ও সভার আয়োজন করা
- ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন অভিযোগ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা এবং তা সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কে অবহিত করা।
- ছোট সমস্যা সমূহ সাথে সাথে এবং অন্যান্য সমস্যা সমূহ তিনদিনের মধ্যে সমাধান করার চেষ্টা করবেন এবং অভিযোগকারীকে বিষয়টি অবহিত করিবেন।
- হট লাইনে প্রদত্ত ফোন নাম্বারে ফোন করিয়া অভিযোগ, অনুযোগ জানানো যাইবে। অভিযোগ, অনুযোগের গুরুত্বানুসারে প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। সকল প্রকার অভিযোগের বিবরণ সমাধানের লিখিত রিপোর্ট সংরক্ষণ করতে হবে।
- প্রতি সপ্তাহে ১ বার অভিযোগ বাক্স খোলা হয় এবং অভিযোগ গুরুত্ব সহকারে প্রতিকার করা হয়।
- কারখানা বিভিন্ন স্থানে (টয়লেট, গেইট) অভিযোগ বাক্স লাগানো/অভিযোগ বক্সগুলো খোলা এবং বিভাগীয় প্রধান-(এইচ/আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) এর নিকট প্রেরণ করা।

৩.৭ অংশগ্রহণকারী প্রতিনিধিঃ

- নিজ নিজ কর্মস্থলে অবস্থিত শ্রমিকদের সমস্যা সমাধানের চেষ্টা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে এই নিয়ে আলোচনা করা।
- সমস্যাগুলো উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা।
- ফ্লোর থেকে বিভিন্ন অভিযোগ ও অনুযোগ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কে অবহিত করা।



৪. নীতি বাস্তবায়নকরার রুটিন ও কর্মপদ্ধতিঃ

কাজ	বাস্তবায়নপ্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্তকর্মকর্তা	বাস্তবায়নে র সময়	সময়সীমা	কারণ/ কেন
৪.১ সমগ্র প্রতিষ্ঠানের শ্রমিকদের অভিযোগ/ অনুযোগ সৃষ্ট ও ন্যায় ভিত্তিক সমাধান করা।	প্রতিষ্ঠানের অভিযোগ/ অনুযোগ নীতি সঠিক প্রয়োগ ও তার বাস্তবায়নের মাধ্যমে	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)	সর্বদা	নীতিমালা প্রণয়ন হওয়ার পর।	২.৬
৪.২ ব্যবস্থাপক ও তার চেয়ে উর্ধ্বতন পদাধীকারী কোনকর্মকর্তার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমানিত হলে তা ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক / সিওও মহোদয়ের পরামর্শ সাপেক্ষে ব্যবস্থা গ্রহন করিবেন।	প্রতিষ্ঠানের অভিযোগ/ অনুযোগ নীতি সঠিক প্রয়োগ ও তার বাস্তবায়নের মাধ্যমে	বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)	সর্বদা	নীতিমালা প্রণয়ন হওয়ার পর।	২.৭
৪.৩ লিখিত, মৌখিক, ব্যক্তিগত ও গোপনীয় যে কোন অভিযোগ সমাধানের জন্য উপমহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও সংগঠনের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গকে দায়িত্ব প্রদান এবং কার্যক্রম পর্যবেক্ষন করিবেন।	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গকে দায়িত্ব প্রদান এবং কার্যক্রম পর্যবেক্ষন করার মাধ্যমে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)	নিয়মিত	সব সময় বলবৎ থাকবে	২.৮
৪.৪ প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সুপারভাইজার, অফিসার ও ইনচার্জ পর্যন্ত পদাধীকারী ব্যক্তির বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ প্রমানিত হলে তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	নিয়ম অনুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করার মাধ্যমে।	বিভাগীয় প্রধান (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)	সর্বদা	সব সময় বলবৎ থাকবে	২.৯
৪.৫ শ্রমিক-কর্মচারীদের বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ উত্থাপিত হলে তা পর্যালোচনা করা।	অভিযোগ উত্থাপিত হলে তা পর্যালোচনা করার মাধ্যমে।	ব্যবস্থাপক-এইচআর/ এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স	সর্বদা	সব সময় বলবৎ থাকবে	২.১০
৪.৬ প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত কমিটি গঠন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ।	তদন্ত কমিটি গঠন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করার মাধ্যমে	ব্যবস্থাপক-এইচআর/ এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স	সর্বদা	সব সময় বলবৎ থাকবে	২.১১
৪.৭ তদন্ত রিপোর্টের ভিত্তিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত, শাস্তি ও পরামর্শ প্রদান।	চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত, শাস্তি ও পরামর্শ প্রদান।	বিভাগীয় প্রধান (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)	সর্বদা	সব সময় বলবৎ থাকবে	২.১২
৪.৮ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ ও অনুমতি সাপেক্ষে অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ পদ্ধতি সম্পর্কে শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে প্রশিক্ষণ ও প্রচারনায় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।	শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে প্রশিক্ষণ ও প্রচারনায় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।	সহকারী ব্যবস্থাপক- এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স		সব সময় বলবৎ থাকবে	২.১৩
৪.১০ নিয়মিত মিডলেবেল মেনেজম্যান্ট এবং সুপারভাইজারদের সাথে মতবিনিময় করা।	মতবিনিময় করার মাধ্যমে	ব্যবস্থাপক/ সহকারী ব্যবস্থাপক-এইচআর/ এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স		সব সময় বলবৎ থাকবে	২.১৪
৪.১০ অভিযোগ সমূহ সম্পর্কে প্রতি দুইমাস অন্তর অংশগ্রহণকারী কমিটির সদস্যদের সাথে মতবিনিময় করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট মতামত ও সমস্যা সমূহ সমাধানের জন্য প্রেরণ করা।	প্রতিষ্ঠানের অভিযোগ/ অনুযোগ নীতি সঠিক প্রয়োগ ও তার বাস্তবায়নের মাধ্যমে	ব্যবস্থাপক/ সহকারী ব্যবস্থাপক-এইচআর/ এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স		সব সময় বলবৎ থাকবে	২.১৫
৪.১১ ফ্লোর মনিটরিং করা এবং ফ্লোর	প্রতিষ্ঠানের অভিযোগ/	কল্যাণ কর্মকর্তা ও		সব সময়	২.১৬



থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ তাৎক্ষণিক সমাধান করা এবং প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাহায্য গ্রহণ।	অনুযোগ নীতি সঠিক প্রয়োগ ও তার বাস্তবায়নের মাধ্যমে	এইচআর/এডমিন অফিসার		বলবৎ থাকবে	
৪.১২ অভিযোগের সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত সকলকে অবগত করা এবং অভিযোগ সাপেক্ষে নোটিশ প্রদান করা।	অবগত করা এবং অভিযোগ সাপেক্ষে নোটিশ প্রদান করা।	কল্যাণ কর্মকর্তা ও এইচআর, এডমিন অফিসার		সব সময় বলবৎ থাকবে	২.১৭
৪.১৩ প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক- কর্মচারীদের অভিযোগ প্রদানে উৎসাহিত করা এবং এ বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান ও সভার আয়োজন করা।	প্রশিক্ষণ প্রদান ও সভার আয়োজন করার মাধ্যমে।	সহকারী ব্যবস্থাপক- এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স ও কল্যাণ কর্মকর্তা	নিয়মিত	সব সময় বলবৎ থাকবে	২.১৮
৪.১৪ ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন অভিযোগ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা এবং তা সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কে অবহিত করা।	রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করার মাধ্যমে।	কল্যাণ কর্মকর্তা	সর্বদা	সব সময় বলবৎ থাকবে	২.১৯
৪.১৫ ছোট সমস্যা সমূহ সাথে সাথে এবং অন্যান্য সমস্যা সমূহ তিনদিনের মধ্যে সমাধান করার চেষ্টা করবেন এবং অভিযোগকারীকে বিষয়টি অবহিত করিবেন।	প্রতিষ্ঠানের অভিযোগ/ অনুযোগ নীতি সঠিক প্রয়োগ ও তার বাস্তবায়নের মাধ্যমে	কল্যাণ কর্মকর্তা	নিয়মিত	সব সময় বলবৎ থাকবে	২.২০
৪.১৬ প্রতি সপ্তাহে ১ বার অভিযোগ বাবু খোলা হয় এবং অভিযোগ গুরুত্ব সহকারে প্রতিকার করা হয়।	প্রতি সপ্তাহে ১ বার অভিযোগ বাবু খোলার মাধ্যমে।	কল্যাণ কর্মকর্তা ও এইচআর/এডমিন অফিসার	নিয়মিত	সব সময় বলবৎ থাকবে	২.২২
৪.১৭ হট লাইনে প্রদত্ত ফোন নাম্বারে ফোন করিয়া অভিযোগ, অনুযোগ জানানো যাইবে। অভিযোগ, অনুযোগের গুরুত্বানুসারে প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। সকল প্রকার অভিযোগের বিবরণ সমাধানের লিখিত রিপোর্ট সংরক্ষণ করতে হবে।	প্রতিষ্ঠানের অভিযোগ/ অনুযোগ নীতি সঠিক প্রয়োগ ও তার বাস্তবায়নের মাধ্যমে	কল্যাণ কর্মকর্তা	সর্বদা	সব সময় বলবৎ থাকবে	২.২৩
৪.১৮ কারখানা বিভিন্ন স্থানে (টয়লেট, গেইট) অভিযোগ বাক্স লাগানো/অভিযোগ বাক্সগুলো খোলা এবং বিভাগীয় প্রধান- (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) এর নিকট প্রেরণ করা।	অভিযোগ বাক্সগুলো লাগানো খোলা এবং অবহিত করার মাধ্যমে।	কল্যাণ কর্মকর্তা ও এইচআর/এডমিন অফিসার	সর্বদা	সব সময় বলবৎ থাকবে	২.২৪
৪.১৯ নিজ নিজ কর্মস্থলে অবস্থিত শ্রমিকদের সমস্যা সমাধানের চেষ্টা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে এই নিয়ে আলোচনা করা।	প্রতিষ্ঠানের অভিযোগ/ অনুযোগ নীতি সঠিক প্রয়োগ ও তার বাস্তবায়নের মাধ্যমে	অংশগ্রহণকারী প্রতিনিধি	নিয়মিত	সব সময় বলবৎ থাকবে	২.২৫
৪.২০ সমস্যাগুলো উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা।	প্রতিষ্ঠানের অভিযোগ/ অনুযোগ নীতি সঠিক প্রয়োগ ও তার বাস্তবায়নের মাধ্যমে	অংশগ্রহণকারী প্রতিনিধি	নিয়মিত	সব সময় বলবৎ থাকবে	২.২৬
৪.২১ ফ্লোর থেকে বিভিন্ন অভিযোগ ও অনুযোগ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কে অবহিত করা।	প্রতিষ্ঠানের অভিযোগ/ অনুযোগ নীতি সঠিক প্রয়োগ ও তার বাস্তবায়নের মাধ্যমে	অংশগ্রহণকারী প্রতিনিধি	নিয়মিত	সব সময় বলবৎ থাকবে	২.২৭



৫. যোগাযোগ পদ্ধতিঃ

কাজ	বাস্তবায়নপ্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্তকর্মকর্তা	বাস্তবায়নেরসময়	সময়সীমা
৫.১ কারখানার সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের উক্ত নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা হবে।	সাধারণ মিটিং আয়োজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা।	সহকারী ব্যবস্থাপক (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	প্রতিছয় মাসে কমপক্ষে একবার।	সব সময় বলবৎ থাকবে
৫.২ নতুন কর্মীদের ওরিয়েন্টেশন, রিফ্রেশার ট্রেনিং, মিড-লেবেল ম্যানেজম্যান্ট মিটিং এ উক্ত নীতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা যেতে পারে।	মিটিং এবং সকল Orientation প্রোগ্রাম আয়োজনের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করা।	সহকারী ব্যবস্থাপক- এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স ও কল্যাণ কর্মকর্তা	নিয়মিত	সব সময় বলবৎ থাকবে

৬. ফিটব্যাক এবং কন্ট্রোলঃ

ফিটব্যাক এবং কন্ট্রোল	কার্য পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	সময়সীমা
৬.১ রিপোর্টিং	প্রাপ্ত অভিযোগ সমূহের একটি সারসংক্ষেপে রিপোর্ট তৈরি করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বরাবর উপস্থাপন করা।	কল্যাণ কর্মকর্তা	অভিযোগ করার পর
৬.২ নিয়ন্ত্রন	অভিযোগ সমূহের সমাধান প্রক্রিয়া মূল্যায়ন করা।	বিভাগীয় প্রধান (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) ও কল্যাণ কর্মকর্তা	প্রয়োজন কালীন সময়
৬.৩ প্রতিকার	অভিযোগ নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় পরিবর্তন ও সংশোধন করা।	বিভাগীয় প্রধান (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)	প্রয়োজন কালীন সময়

নীতিমালা প্রস্তুতকারক

Md. Mahfuzur Rahman
Asst Manager
HR/ Admin & Compliance

নীতিমালা মূল্যায়ন ও অনুমোদনের সুপারিশকারী

Md. Imdadul Haque
DGM-HR/Admin & Compliance
Impress-Newtex Composite Textiles Ltd.
Gorai, Mirzapur, Tangail.

নীতিমালা অনুমোদনকারী
পরিচালক

