ANUPAM HOSIERY INDUSTRIES (Pvt.) LTD
(A Sister Concern of Al-Muslim Group, Dhaka)
100% Export Oriented Readymade Garments Industry

Head Office: 1101, D.I.T. Road
Malibagh Chowdhury Para
Dhaka-1219, Bangladesh.
Phone : 9347034, 9336501
Fax : 880-2-8316920

12 a

অভিযোগ ও পরামর্শ নীতিমালা ও পদ্ধতি

GRIEVANCE & SUGGESTION POLICY & PROCEDURE

পলিসির নাম	:	অভিযোগ ও পরামর্শ নীতিমালা ও পদ্ধতি
প্রধান তত্ত্বাবধায়ক	:	বিভাগীয় প্রধান, এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স
বাস্তবায়নকারী	:	প্রশাসন, এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স, কল্যাণ কর্মকর্তা ও সকল বিভাগীয় প্রধান
প্রনয়নের তারিখ	:	০১/০১/২০০৮ ইং
সর্বশেষ সংশোধনী	:	০১/০১/২০২৫ ইং
পূন-বিবেচনা / সংশোধন	:	শ্রম আইনের সংশোধন, প্রয়োজন সাপেক্ষে বা বায়ারের প্রয়োজন অনুসারে।

০১. সংজ্ঞা **(Definition)ঃ** অভিযোগ হলো কর্মরত কোন শ্রমিক কর্মচারী বা কর্মকর্তার কর্মক্ষেত্রে যে কোন ধরনের সমস্যা এবং বিধি সম্মত কোন নালিশ যা কর্ম সংশ্লিষ্ট অসন্তোষের কারণে উত্থাপিত হয়। আর এ সম্পর্কে সঠিক দিক নির্দেশনা দেওয়াই পরামর্শ হিসেবে সংজ্ঞায়িত।

১.১ অঙ্গীকার **(Commitment)ঃ** কারখানায় কর্মরত শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের মধ্যে কোন নেতিবাচক আচরণ, কোন প্রকার ন্যায্য অধিকার খর্ব হওয়া, যে কোন ধরনের চাপা অসন্তোষ, ক্ষোভ, সকল প্রকার হয়রাণী ও নির্যাতন এর বিষয়ে বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ ও বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ মোতাবেক পদক্ষেপ গ্রহণ করতে "অনুপম হোসিয়ারী ইন্ডাষ্ট্রিজ (প্রাঃ) লিঃ" এর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ অঙ্গীকারাবদ্ধ।

১.২ আইনের বিধান **(Provision of law)ঃ** অনুপম হোসিয়ারী ইন্ডাষ্ট্রিজ (প্রাঃ) লিঃ এর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, (সংশোধিত আইন ২০১৮) এবং বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ অনুসারে কারখানার অভ্যন্তরে কোন প্রকার অভিযোগ পাওয়া গেলে তা নিরসনে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করে থাকে।

১.৩ উদ্দেশ্য **(Purpose)ঃ** কারখানায় কর্মরত শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের কাছ থেকে কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে নিরপেক্ষ তদন্ত সাপেক্ষে তা নিরসন করা এবং উক্ত অভিযোগ যাতে পূণঃ উত্থাপিত না হয় সে ব্যাপারে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করাই এ নীতিমালা প্রণয়নের উদ্দেশ্য।

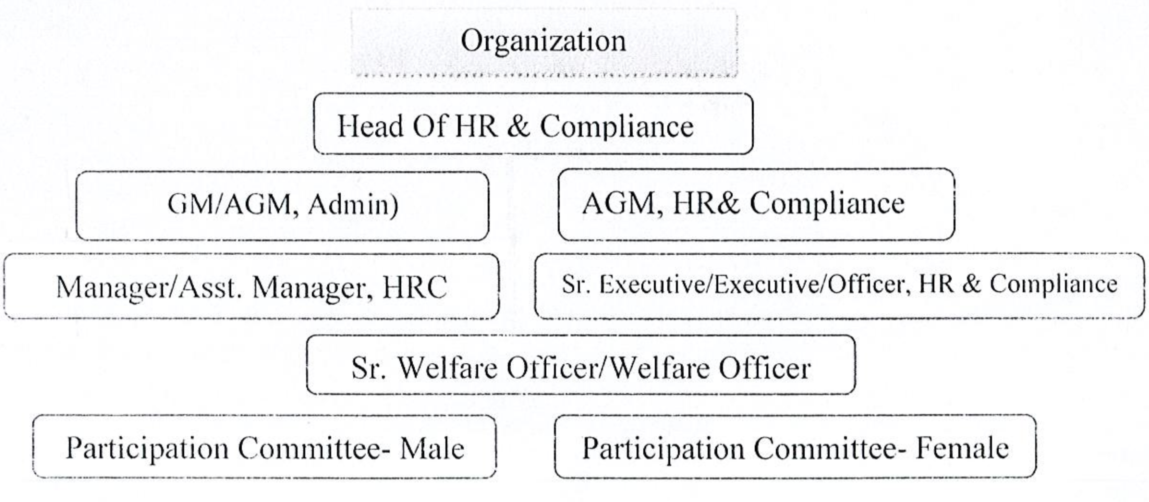
১.৪ লক্ষ্য **(Vision of the Policy)ঃ** বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, (সংশোধিত আইন ২০১৮) এবং বাংলাদেশ শ্রমবিধিমালা, ২০১৫ মোতাবেক একটি আদর্শ কর্ম পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্যেই এ নীতিমালা প্রণীত।

১.৫

অনুমোদনক্রমেঃ	অনুমোদনের তারিখঃ
For Anupam Hosiery Ind. (Pvt.) Ltd. S Talukdar Sentu Talukder AGM (Admin)	০২/০১/২০২৫

02. Organization chart with their defined role & responsibilities ঃ

অনুপম হোসিয়ারী ইন্ডাষ্ট্রিজ (প্রাঃ) লিঃ কর্তৃপক্ষ অভিযোগ ও পরামর্শ নীতিমালা প্রয়োগ ও বাস্তবায়নে নিম্নোক্ত কমিটি গঠন করেছেন।



Head Office: 1101, D.I.T. Road
Malibagh Chowdhury Para
Dhaka-1219, Bangladesh.
Phone : 9347034, 9336501
Fax : 880-2-8316920

অভিযোগ বা পরামর্শ যে পর্যায় হতেই আসুক না কেন তা নিরসন করার লক্ষ্যে নিম্নলিখিত কমিটি গঠন করা হলো। কমিটির সদস্যদের দায়িত্ব এবং কর্তব্য নিম্নরূপঃ

ক্রঃ নং	পদ	দায়িত্ব ও কর্তব্য
০১.	সভাপতিঃ বিভাগীয় প্রধান, এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লায়েন্স	সভাপতি আলোচনা সভায় সভাপতিত্ব করেন। এই নীতি বাস্তবায়নের ব্যাপারে দিক নির্দেশনা/ পরামর্শ প্রদান করেন। অভিযোগ ও পরামর্শ (প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ) সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ের সিদ্ধান্তে চূড়ান্ত অনুমোদন দেন।
০২.	সহ সভাপতিঃ জিএম/এজি এম - প্রশাসন।	সভাপতির অনুপস্থিতিতে অভিযোগ ও পরামর্শ বিষয়ক আলোচনা সভায় সভাপতিত্ব করেন। অভিযোগ ও পরামর্শ বক্স খোলার সময় সেখানে উপস্থিত থাকেন বা মনোনীত কোন ব্যক্তিকে উপস্থিত থাকতে নির্দেশ দেন। এই নীতি বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা/ পরামর্শ প্রদান করেন এবং নিরপেক্ষ তদন্তের ভিত্তিতে অভিযোগের সাথে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করেন।
০৩.	সাংগঠনিক সম্পাদকঃ এজিএম, এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লায়েন্স	সভাপতির সাথে সমন্বয় সাধন করেন। যে কোন অভিযোগ নিস্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করেন। তিনি অভিযোগ ও পরামর্শ বক্স খোলার সময় স্পটে উপস্থিত থাকেন বা কাউকে মনোনীত করেন। এই নীতি বাস্তবায়নে সকলকে দিক নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান করেন।
০৪.	সহ-সাংগঠনিক সম্পাদকঃ ম্যানেজার/সহ. ম্যানেজার, এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লায়েন্স	সাংগঠনিক সম্পাদকের সহযোগী হিসেবে কাজ করেন। মালিক ও শ্রমিকের মধ্যে সু-সম্পর্ক রক্ষায় শ্রমিকদের মধ্যে কাউন্সিলিং করেন। শ্রমিকবৃন্দের কাছ থেকে অভিযোগ গ্রহণ করেন। প্রাপ্ত অভিযোগ বা পরামর্শ নিয়ে কমিটিতে আলোচনা করেন।
০৫.	সদস্যঃ সিনিয়র এক্সিকিউটিভ / এক্সিকিউটিভ/অফিসার- এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লায়েন্স	শ্রমিকদের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ গ্রহণ করেন এবং গৃহীত অভিযোগের প্রেক্ষিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবগত সাপেক্ষে অভিযোগের যথাযথ তদন্ত করে প্রতিবেদন দাখিল করেন। এছাড়াও, অভিযোগ নিরসনে বিভিন্ন মোটিভেশনাল কার্যক্রম অব্যাহত রাখেন।
০৬	সদস্য ঃ সিনিয়র/কল্যাণ কর্মকর্তা (সংশিষ্ট ফ্লোর/ এরিয়া)	শ্রমিকদের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ গ্রহণ করেন এবং গৃহীত অভিযোগের প্রেক্ষিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবগত করেন। অভিযোগের যথাযথ তদন্ত করে প্রতিবেদন দাখিল করেন। এছাড়াও, অভিযোগ নিরসন করতে বিভিন্ন ধরনের মোটিভেশন কার্যক্রম অব্যাহত রাখেন।
০৭	সদস্যঃ শ্রমিক পক্ষের সদস্য - অংশগ্রহণকারী কমিটি (সংশিষ্ট ফ্লোর)	অংশগ্রহণকারী কমিটির শ্রমিক পক্ষের সদস্যগণ শ্রমিকদের যে কোন সমস্যা সমাধানের জন্য অভিযোগ দায়ের করতে উদ্বুদ্ধ করেন। শ্রমিকদের যে কোন অভিযোগ ও পরামর্শ গুরুত্ব সহকারে শুনেন। শ্রমিকগণ অভিযোগ পেশ করলে তারা প্রাপ্ত অভিযোগ বা পরামর্শ কল্যাণ কর্মকর্তা বা কমিটির সদস্যদের অবগত করে তা সমাধানে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করেন।

০৩. নীতিমালা প্রয়োগ ও মূল্যায়ণ পদ্ধতি/ প্রক্রিয়া (Routines or procedures)ঃ

অনুপম হোসিয়ারী ইন্ডাষ্ট্রিজ (প্রাঃ) লিঃ এর কর্তৃপক্ষ কারখানার অভ্যন্তরে অভিযোগ ও পরামর্শ নীতিমালা বাস্তবায়নে নিম্নলিখিত ধাপগুলি অনুসরন করে থাকেঃ

৩.১ বাস্তবায়ন রুটিন (Implementation Routine)ঃ

কার্যাবলী (কি?)	কার্যপ্রনালী (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	কার্যকাল (কখন)	সময়সীমা
অংশগ্রহণকারী কমিটির শ্রমিক পক্ষের সদস্য।	কমিটির শ্রমিক পক্ষের সদস্যের কাছে যে কোন শ্রমিক অভিযোগ ও পরামর্শ বিষয়ে আলোচনা করতে পারেন। অংশগ্রহণকারী কমিটির শ্রমিক পক্ষের সদস্যগণের কাছে অভিযোগ পেশ করা হলে তারা প্রাপ্ত অভিযোগ বা পরামর্শ কল্যাণ কর্মকর্তা বা কমিটির সদস্যদের অবগত করেন।	অংশ গ্রহণকারী কমিটির শ্রমিক পক্ষের সদস্য ও কল্যাণ কর্মকর্তা।	অভিযোগ পাওয়ার পর।	তাৎক্ষনিক ভাবে।
কল্যাণ কর্মকর্তা।	কারখানায় নিযুক্ত কল্যাণ কর্মকর্তাদের সাথে যে কোন সমস্যা, অভিযোগ বা পরামর্শের ব্যাপারে আলোচনা করেন। সরাসরি কল্যাণ কর্মকর্তার কাছে কেউ অভিযোগ বা পরামর্শ জানালে, কল্যাণ কর্মকর্তা সে অভিযোগ বা পরামর্শ প্রত্যক্ষ অভিযোগ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করেন। অভিযোগ বা পরামর্শ যা কিছুই পাওয়া যাক না কেন, কল্যাণ কর্মকর্তা প্রাপ্ত অভিযোগ ও পরামর্শ নিয়ে	বিভাগীয় প্রধান - এইচ আর সি বা ম্যানেজার - এইচ আর সি বা সিনিয়র জি এম/ জিএম/ এজিএম -প্রশাসন এবং কল্যাণ কর্মকর্তা।	অভিযোগ প্রাপ্তির পরবর্তী সময়ে।	অভিযোগ পাওয়ার পর অভিযোগের ধরন ও অবস্থা বিবেচনায় যত দ্রুত সম্ভব উহা নিস্পত্তি করতে হবে।

ANUPAM HOSIERY INDUSTRIES (Pvt.) LTD
(A Sister Concern of Al-Muslim Group, Dhaka)
100% Export Oriented Readymade Garments Industry

Head Office: 1101, D.I.T. Road
Malibagh Chowdhury Para
Dhaka-1219, Bangladesh.
Phone : 9347034, 9336501
Fax : 880-2-8316920

	বিভাগীয় প্রধান-এইচ আর সি বা সিনিয়র জি এম এজিএম- প্রশাসন বা ম্যানেজার (এইচ আর সি) কে অবগত করেন। বিভাগীয় প্রধান - এইচ আর সি অভিযোগ যাচাই-বাছাই করার জন্য তদন্ত কমিটি গঠনের নির্দেশনা দেন এবং তদন্ত কমিটির রিপোর্ট এর ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন।			
এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগ।	এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগেও অভিযোগ বা পরামর্শ সরাসরি জানানো যায়। এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগের সদস্যগণ প্রাপ্ত লিখিত ও মৌখিক অভিযোগ প্রত্যক্ষ রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করেন এবং বিভাগীয় প্রধান -এইচ আর সি বা ম্যানেজার/ ডেপুটি ম্যানেজার -এইচ আর সি বা সিনিয়র জিএম/জি এম/ এ জি এম-প্রশাসন কে অবগত করেন। বিভাগীয় প্রধান - এইচ আর সি অভিযোগ যাচাই-বাছাই করার জন্য তদন্ত কমিটি গঠনের নির্দেশনা দেন এবং তদন্ত কমিটির রিপোর্ট এর ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন।	বিভাগীয় প্রধান - এইচ আর সি বা ম্যানেজার /ডেপুটি ম্যানেজার - এইচ আর সি বা সিনিয়র জি এম/জি এম/ এ জি এম - প্রশাসন।	অভিযোগ প্রাপ্তির পরবর্তী সময়ে।	অভিযোগ পাওয়ার পর অভিযোগের ধরন ও অবস্থা বিবেচনায় যত দ্রুত সম্ভব উহা নিস্পত্তি করতে হবে।
বিভাগীয় প্রধান - এইচ আর সি বা ম্যানেজার/ এইচ আর সি বা সিনিয়র জি এম/ জি এম/এজিএম - প্রশাসন	বিভাগীয় প্রধান - এইচ আর সি বা ম্যানেজার/ডেপুটি ম্যানেজার-এইচ আর সি বা সিনিয়র জি এম/ জিএম / এজিএম-প্রশাসন এর নিকট সরাসরি শ্রমিকবৃন্দ অভিযোগ দায়ের করতে পারেন। শ্রমিকদের নিকট থেকে অভিযোগ বা পরামর্শ যা কিছুই পাওয়া যাক না কেন, প্রাপ্ত অভিযোগ ও পরামর্শ বিভাগীয় প্রধান - এইচ আর সি বা ম্যানেজার/ডেপুটি ম্যানেজার-এইচ আর সি বা সিনিয়র জিএম/জি এম/এজিএম-প্রশাসন অভিযোগ যাচাই-বাছাই করেন। অভিযোগটি তদন্তের প্রয়োজন হলে তদন্ত কমিটি গঠন করে তদন্ত কমিটির রিপোর্ট মোতাবেক বিভাগীয় প্রধান - এইচ আর সি চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন।	বিভাগীয় প্রধান -এইচ আর সি বা ম্যানেজার /ডেপুটি ম্যানেজার - এইচ আর সি বা সিনিয়র জি এম/জি এম/ এ জি এম - প্রশাসন।	অভিযোগ প্রাপ্তির পরবর্তী সময়ে।	অভিযোগ পাওয়ার পর অভিযোগের ধরন ও অবস্থা বিবেচনায় যত দ্রুত সম্ভব উহা নিস্পত্তি করা হয়।
অভিযোগ ও পরামর্শ বক্সে অভিযোগ লিখে রাখা।	কারখানায় কর্মরত কারো বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ থাকলে তা জানানোর জন্য অভিযোগ ও পরামর্শ বক্স পদ্ধতি প্রচলিত। টয়লেট, ক্যান্টিন ও প্রধান ফটকে লটকানো (যতটা সম্ভব গোপন স্থানে) "অভিযোগ ও পরামর্শ বক্স" এ যে কোন শ্রমিক বা যে কোন ব্যক্তি লিখিতভাবে অভিযোগ এবং পরামর্শ নামে অথবা বেনামে ফেলতে পারেন।	বিভাগীয় প্রধান -এইচ আর সি বা ম্যানেজার /ডেপুটি ম্যানেজার - এইচ আর সি বা সিনিয়র জি এম/জি এম/ এ জি এম - প্রশাসন।	অভিযোগ ও পরামর্শ পাওয়ার পরবর্তী সময়ে।	অভিযোগ ও পরামর্শ বক্স থেকে অভিযোগ পাওয়ার পর যত দ্রুত সম্ভব তদন্ত কমিটি গঠন করে তদন্ত সাপেক্ষে দোষী ব্যক্তির বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করে কর্তৃপক্ষের জবাব নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে সকলকে অবহিত করা হয়।

Head Office: 1101, D.I.T. Road
Malibagh Chowdhury Para
Dhaka-1219, Bangladesh.
Phone : 9347034, 9336501
Fax : 880-2-8316920

হট লাইন	শ্রমিকগণ হট লাইনের মাধ্যেমে তাদের অভিযোগ পেশ করতে পারেন। যে সমস্ত টেলিফোন/মোবাইল নাম্বার হট লাইন হিসাবে প্রচলিত তা নিম্নরুপঃ ক। ০১৭৫৫৫৩৪৮৪৪, প্রশাসনিক বিভাগ খ। ০১৭৫৫৫৯৬৫১০, এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগ গ। ০১৭৫৫৫৩৪৮১৪, নিরাপত্তা বিভাগ ফ্যাক্টরীর ই-মেইলঃ compliance.anupam@almuslimgroup.net ফ্যাক্টরীর ওয়েবসাইটঃ www.almuslimgroup.net	বিভাগীয় - এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লায়েন্স ও নিরাপত্তা বিভাগের প্রধান।	অভিযোগ প্রাপ্তির পর।	অভিযোগ এর ধরন বিবেচনায় সময় নির্ধারিত হয়।
প্রচার পত্র/ লিফলেট বিতরণ/পোষ্টারিং	কারখানায় কর্মরত শ্রমিকদের অভিযোগ ও পরামর্শের ধাপ বা পদ্ধতি সম্পর্কে সচেতন করার জন্য প্রচার পত্র বা লিফলেট বিতরণ ও পোষ্টারিং করা হয়।	এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লায়েন্স	কর্মকালীণ সময়	প্রযোজ্য নয়।
অভিযোগ ও পরামর্শ বক্স থেকে প্রাপ্ত লিখিত অভিযোগ এর তদন্ত প্রসঙ্গে।	টয়লেটে রক্ষিত অভিযোগ/পরামর্শ বক্স প্রতি সোম ও বৃহস্পতিবার বিভাগীয় প্রধান -এইচ আর সি বা ম্যানেজার/ডেপুটি ম্যানেজার - এইচ আর সি বা সিনিয়র জি এম/জি এম/ এ জি এম - প্রশাসন এর নির্দেশনা অনুসারে কল্যাণ কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্ট এরিয়ার শ্রমিক প্রতিনিধি খুলে থাকেন। অভিযোগ ও পরামর্শ বক্স থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ নিস্পত্তির জন্য যত দ্রুত সম্ভব তদন্ত কমিটি গঠন করে তদন্ত সাপেক্ষে দোষী ব্যক্তির বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করে কর্তৃপক্ষের জবাব নোটিশ বোর্ডে লটকিয়ে সকলকে অবহিত করা হয়। যে কোন অভিযোগ বা পরার্মশ যথেষ্ট গুরত্ব সহকারে বিবেচনা করা হয় এবং তা সমাধানে আইনানুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	বিভাগীয় প্রধান - এইচ আর সি বা ম্যানেজার / ডেপুটি ম্যানেজার - এইচ আর সি বা সিনিয়র জি এম/জি এম/ এ জি এম - প্রশাসন	অভিযোগ প্রাপ্তির পর।	অভিযোগ ও পরামর্শ বক্স থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ নিস্পত্তির জন্য যত দ্রুত সম্ভব তদন্ত কমিটি গঠন করে তদন্ত সাপেক্ষে দোষী ব্যক্তির বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করে কর্তৃপক্ষের জবাব নোটিশ বোর্ডে লটকিয়ে সকলকে অবহিত করা হয়।
তদন্ত কমিটি গঠন করা প্রসঙ্গে।	অভিযোগকারীর নিকট থেকে লিখিতভাবে অভিযোগ পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত ব্যক্তির নিকট লিখিতভাবে ব্যাখ্যা তলব করেন। এক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিতভাবে তার বক্তব্য দাখিল করেন। অভিযুক্ত ব্যক্তির লিখিত জবাব কর্তৃপক্ষের নিকট সন্তোষজনক বিবেচিত না হলে অভিযোগ এর সত্যতা যাচাই করার জন্য কমিটির সদস্যবৃন্দ তদন্ত কমিটি গঠন করেন। বিভাগীয় প্রধান-এইচ আর সি বা ম্যানেজার/ ডেপুটি ম্যানেজার -এইচ আর সি বা জি এম/ এ জি এম-প্রশাসন মালিক পক্ষের প্রতিনিধি মনোনীত করেন এবং শ্রমিক পক্ষের প্রতিনিধি, অভিযুক্ত শ্রমিকের লিখিত প্রস্তাবক্রমে কারখানায় কর্মরত শ্রমিকদের মধ্যে হতে মনোনীত করেন। তবে অভিযুক্ত ব্যক্তির	কমিটির সদস্যবৃন্দ।	অভিযোগ প্রাপ্তির পর।	প্রাপ্ত অভিযোগের প্রেক্ষিতে যত দ্রুত সম্ভব তদন্ত করে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।

Head Office: 1101, D.I.T. Road
Malibagh Chowdhury Para
Dhaka-1219, Bangladesh.
Phone : 9347034, 9336501
Fax : 880-2-8316920

	নিম্ন পদের কাউকে শ্রমিক প্রতিনিধি মনোনয়ন করা হয় না। বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর ধারা ২৩ এর উপধারা ৪ এর দফা (খ) ও (ছ) এর অধীন কোন শ্রমিক বা কর্মচারীর বিরুদ্ধে অভিযোগ আনীত হলে অভিযুক্ত শ্রমিক বা কর্মচারী ইচ্ছা করলে তার প্রতিনিধি হিসাবে অংশগ্রহণকারী কমিটির কোন শ্রমিক প্রতিনিধিকে মনোনয়ন করতে পারেন। মালিক ও শ্রমিক পক্ষের সম সংখ্যক সদস্যের সমন্বয়ে অনধিক ৬ (ছয়) সদস্য বিশিষ্ট তদন্ত কমিটি গঠন করে ঘটনার নিরপেক্ষ তদন্ত করেন। ঘটনার চূড়ান্ত নিস্পত্তির জন্য তদন্ত কমিটির সদস্যবৃন্দ তদন্ত প্রতিবেদন বিভাগীয় প্রধান/ ম্যানেজার এইচ আর সি এর নিকট দাখিল করেন।			
অভিযোগের গোপনীয় রক্ষা করা এবং অভিযোগকারীর বিরুদ্ধে প্রতিশোধ মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ না করা প্রসঙ্গে।	অভিযোগ কমিটি এবং তদন্ত কমিটির সদস্য অভিযোগকারীর অভিযোগের গোপনীয়তা রক্ষা করেন। এছাড়া অভিযোগকারীর বিরুদ্ধে কেউ প্রতিশোধমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করার চেষ্টা করলে বা শনাক্ত হলে কর্তৃপক্ষ তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করেন।	কমিটির সদস্যবৃন্দ।	সর্বদা	প্রযোজ্য নয়।
উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অভিযোগ পেশ।	কারখানার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সকল স্তরের শ্রমিক ও কর্মচারী মাতৃভাষা বাংলায় লিখিত ভাবে যে কোন অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ পেশ করেন। এক্ষেত্রে কারও প্রতি কোনরুপ নেতিবাচক আচরণ করা হয় না। উল্লেখ্য যে, কারখানায় কর্মরত কোন শ্রমিক হয়রাণির শিকার হচ্ছে এরুপ যদি কেউ সন্দেহ পোষণ করে তাহলে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হয়। কারখানায় কর্মরত সকল শ্রমিক, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের হয়রাণি ও উৎপীড়ণ সংক্রান্ত সকল ধরনের অভিযোগ কর্তৃপক্ষ সঠিক উপায়ে মূল্যায়ণ পূর্বক আন্তরিকতার সাথে নিস্পত্তি করেন। উল্লেখ্য যে, অভিযোগকারীর অভিযোগ দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ নিস্পত্তি করতে বিলম্ব করলে বা ব্যর্থ হলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ সরাসরি হস্তক্ষেপ করে তা নিস্পত্তি করেন।	পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সরাসরি অভিযোগ প্রাপ্ত হলে।	প্রযোজ্য নয়।

Head Office: 1101, D.I.T. Road
Malibagh Chowdhury Para
Dhaka-1219, Bangladesh.
Phone : 9347034, 9336501
Fax : 880-2-8316920

অংশ গ্রহণকারী কমিটির শ্রমিক পক্ষের সদস্যগণের মাধ্যমে শ্রমিকদের অভিযোগ সম্পর্কে মালিক পক্ষকে অবহিতকরণ প্রসঙ্গে।	অংশগ্রহণকারী কমিটির নিয়মিত সভায় শ্রমিক পক্ষের সদস্যবৃন্দ কারখানায় কর্মরত শ্রমিকদের যে কোন ধরনের অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ কমিটির মালিক পক্ষের সদস্যদের নিকট উত্থাপণ করেন এবং আলোচনার মাধ্যেমে নিস্পত্তি করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন।	কমিটির সদস্যবৃন্দ।	অংশগ্রহণকারী কমিটির সভায়	কমপক্ষে ২ (দুই) মাসের মধ্যে মিটিং অনুষ্ঠিত হবে এবং উক্ত মিটিং এ সমস্যা সমূহ আলোচিত হয়।
আপিল করার সুযোগ প্রসঙ্গে।	অত্র প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিকদের যে কোন অভিযোগ অত্যন্ত গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করা হয়। দায়েরকৃত অভিযোগের নিরপেক্ষ তদন্ত সাপেক্ষে দোষীদের বিরুদ্ধে বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ এবং কোম্পানীর প্রচলিত বিধান অনুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। শ্রমিকগণ তাদের যে কোন সমস্যা সমাধানের জন্য প্রয়োজনে কারখানার ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর সাথে সরাসরি বা মোবাইল ফোনের মাধ্যমে যোগাযোগ করে সমস্যা নিস্পন্ন করতে পারবেন। অভিযোগকারী বা অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি ঘোষিত রায়ে বা সিদ্ধান্তে সন্তুষ্ট না হন বা রায়ের প্রতি আপত্তি পোষণ করেন তাহলে পূণঃ বিচারের জন্য প্রয়োজনে ইউনিয়ন পরিষদ বা পৌরসভার জনপ্রতিনিধি, বেসরকারী সংগঠন, নারীবাদী সংগঠন, স্বাস্থ্য কেন্দ্র, স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তি, স্থানীয় আইন প্রয়োগকারী সংস্থা অথবা সরকারী এজেন্সি, আইনগত সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান, শ্রম আদালত এমনকি বায়ারের প্রতিনিধির কাছে অভিযোগ দায়ের করতে পারেন।	সংশ্লিষ্ট অভিযোগকারী	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।
সম্ভাব্য সংঘাত মোকাবিলায় করণীয়।	যদি কোন ব্যক্তির চলাফেরা, গতিবিধি, আচার আচরণ অসংলগ্ন অর্থ্যাৎ সন্দেহজনক মনে হয় অথবা যদি কেউ হাঙ্গামা, বিশৃঙ্খলা, অসদাচরণ এবং কোন নাশকতা ঘটাতে পারে এমন সন্দেহজনক কার্যকলাপ পরিলক্ষিত হয় তাহলে তাৎক্ষণিকভাবে প্রতিষ্ঠানের টপ ম্যানেজামেন্ট এবং অবস্থার প্রেক্ষাপটে স্থানীয় প্রশাসনকে অবহিত করতে পারেন।	কমিটির সদস্যবৃন্দ	সম্ভাব্য সংঘাতের সম্ভবনা থাকলে।	তাৎক্ষণিকভাবে
জরিপ বা সার্ভে করা প্রসঙ্গে।	কারখানায় প্রচলিত অভিযোগ ও পরামর্শ পদ্ধতি সম্পর্কে এবং যে কোন অভিযোগ নিস্পত্তির নিমিত্তে শ্রমিকদের কি মনোভাব তা নির্ণয় করার জন্য প্রতিষ্ঠানের প্রতি ফ্লোরের সুইং সেকশন হতে ৩০ জন, ফিনিশিং সেকশন হতে ১০ জন, কাটিং সেকশন হতে ০৫ জন ও আয়রন সেকশন হতে ০৫ জন মোট ৫০ জন শ্রমিকের নিকট থেকে বছরে ২ (দুই) বার জরিপ বা সার্ভে করা হয়।	কমিটির সদস্য বৃন্দ।	কর্মকালীণ সময়।	বছরে ৩ (তিন) বার।
শ্রমিকদের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগের প্রতি গুরত্বারোপ করা এবং অভিযোগের প্রতি নেতিবাচক মনোভাব	নারী ও পুরুষ উভয়ের ক্ষেত্রে সম মর্যাদা ও সম সুযোগ প্রদান করে যে কোন অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ অত্যন্ত গুরত্ব সহকারে গ্রহণ করা হয়। কোন শ্রমিকের কোন অভিযোগ সম্পর্কে নেতিবাচক মনোভাব পোষণ করা হয় না।	কমিটির সদস্যবৃন্দ।	কোন সমস্যা বা আপত্তি উত্থাপিত হলে।	তাৎক্ষনিকভাবে

Head Office: 1101, D.I.T. Road
Malibagh Chowdhury Para
Dhaka-1219, Bangladesh.
Phone : 9347034, 9336501
Fax : 880-2-8316920

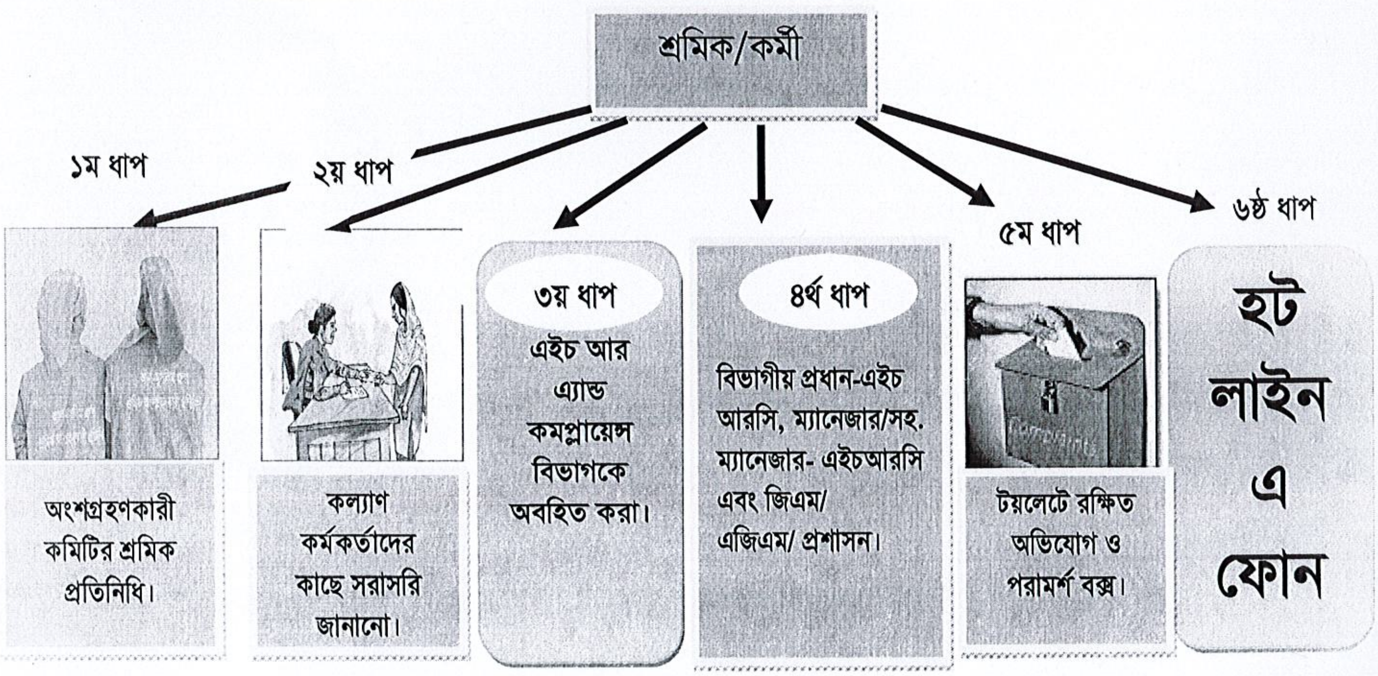
পোষণ না করা প্রসঙ্গে।	অভিযোগ ও পরামর্শ কমিটির কোন সদস্য যদি কোন শ্রমিকদের কোন যুক্তিসংগত অভিযোগের প্রেক্ষিতে নেতিবাচক বা আপত্তিজনক মনোভাব পোষণ করে বা পক্ষপাতিত্ব করে বা অভিযোগকারীকে ভয় ভীতি প্রদর্শণ করে তাহলে অভিযুক্ত ব্যক্তি কমিটি পরিবর্তন বা কমিটির কোন সদস্যকে পরিবর্তন করার জন্য সুপারিশ করবেন। অভিযোগকারী বা অভিযুক্ত ব্যক্তির সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে স্বচ্ছ তদন্তের স্বার্থে সরাসরি প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা তার কোন প্রতিনিধি তদন্ত কমিটির পরিবর্তন আনবেন। এর পরেও অভিযুক্ত ব্যক্তি ইচ্ছা করলে বাইরের কোন সংঘ বা প্রতিষ্ঠানে সহযোগিতা নিতে পারেন এবং আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারেন।			
অভিযোগ কারীর নিরাপত্তা নিশ্চিত কল্পে সংশ্লিষ্ট সেকশনের সুপারভাইজার বা ম্যানেজারের ভূমিকা প্রসঙ্গে।	অভিযোগকারীর অভিযোগ গৃহীত হওয়ার পর উক্ত ব্যক্তি যেন কোন ধরনের বৈষম্য, হয়রাণি, ভয়ভীতি ও মানসিক চাপের সম্মূখীণ হয় কিনা তা সংশ্লিষ্ট সেকশনের সুপারভাইজার বা ম্যানেজার নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ করেন।	কমিটির সদস্যবৃন্দ।	অভিযোগ কারীর অভিযোগ পেশ করার পর।	তাৎক্ষনিকভাবে
মালিক কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির কার্যক্রমের বিরুদ্ধে অভিযোগ থাকলে সেক্ষেত্রে করণীয়।	মালিক কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তির কার্যক্রমের বিরুদ্ধে কারও কোন অভিযোগ থাকলে সেক্ষেত্রে সরাসরি প্রতিষ্ঠানের মালিকের কাছে তাদের বিরুদ্ধে অভিযোগ পেশ করতে পারেন।	সংশ্লিষ্ট অভিযোগকারী	সমস্যার সম্মূখীণ হলে।	অভিযোগের ধরন বিবেচনায় সময় নির্ধারিত হয়।
অভিযুক্ত ব্যক্তির আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ প্রদান প্রসঙ্গে।	কারখানায় কর্মরত কারও বিরুদ্ধে কেউ অভিযোগ দায়ের করলে কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত ব্যক্তির নিকট লিখিত ভাবে ব্যাখ্যা তলব করে। এক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিতভাবে তার বক্তব্য দাখিল করেন। কর্তৃপক্ষ ঘটনার সত্যতা যাচাই এর জন্য তদন্ত কমিটি গঠন করেন এবং তদন্ত রিপোর্ট মোতাবেক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন।	বিভাগীয় প্রধান- এইচ আর সি বা ম্যানেজার - এইচ আর সি বা জিএম/এজিএম, প্রশাসন ও পরিচালক।	কোন সমস্যা বা আপত্তি উত্থাপিত হলে।	তাৎক্ষনিকভাবে
কারখানার বাইরের যে কোন ব্যক্তি যে কোন সমস্যার জন্য অভিযোগ দায়ের করা প্রসঙ্গে।	কারখানার বাইরের কোন ব্যক্তি অত্র প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তার বিরুদ্ধে যে কোন ধরনের সমস্যার জন্য অভিযোগ দায়ের বা পরামর্শ প্রদান করতে চাইলে সরাসরি এ জি এম -এইচ আর সি বা ডেপুটি ম্যানেজার - এইচ আর সি বা সিনিয়র জি এম/জি এম/ ডি জি এম -প্রশাসন এবং এজিএম-নিরাপত্তা এর সাথে যোগাযোগ করতে পারেন। এমনকি কারখানার প্রধান ফটকের পার্শ্বে অভিযোগ ও পরপমর্শ বক্স স্থাপন করা আছে। এই অভিযোগ ও পরামর্শ বক্সেও কারখানার বাইরের যে কোন ব্যক্তি লিখিতভাবে অভিযোগ পেশ করতে পারেন। এছাড়াও কোম্পানীর ওয়েব সাইটে নীতিমালাটি	বিভাগীয় প্রধান- এইচ আর সি বা ম্যানেজার - এইচ আর সি বা জিএম/এজিএম, প্রশাসন।	কোন সমস্যা বা আপত্তি উত্থাপিত হলে।	তাৎক্ষনিকভাবে।

Head Office: 1101, D.I.T. Road
Malibagh Chowdhury Para
Dhaka-1219, Bangladesh.
Phone : 9347034, 9336501
Fax : 880-2-8316920

	প্রকাশ করা হয়েছে এবং ই-মেইলঃ compliance.anupam@almuslimgroup.net ঠিকানায় অভিযোগ দায়ের করা যায়।			
সুপারভাইজার বা ম্যানেজার কর্তৃক শ্রমিকদের অভিযোগ দায়েরের জন্য উদ্বুদ্ধ করা প্রসঙ্গে।	কারখানায় কর্মরত শ্রমিকদের অভিযোগ দায়েরের জন্য সুপারভাইজার বা ম্যানেজারগণ শ্রমিকদের উদ্বুদ্ধ করেন। শ্রমিকবৃন্দ যে কোন ধরনের অভিযোগ দায়ের করলে সে ব্যাপারে সুপারভাইজার বা ম্যানেজার নেতিবাচক মনোভাব পোষন করেন না বা তাদের প্রতি আক্রোশ হন না। অভিযোগ নিস্পত্তির জন্য শ্রমিক ও সুপারভাইজারকে একত্রিত করে আলোচনা সাপেক্ষে সমস্যা সমাধান করেন।	সুপারভাইজার বা ম্যানেজার	কর্মকালীণ সময়	প্রযোজ্য নয়।
অভিযোগ পেশ করার জন্য সময় ব্যয় হওয়ার কারণে বেতন থেকে অর্থ কর্তন না করা এবং ভয় ভীতি না দেখানো প্রসঙ্গে।	অভিযোগকারীর অভিযোগ পেশ করার জন্য যে সময় ব্যয় হবে এজন্য উক্ত শ্রমিকের বেতন থেকে কোনরূপ অর্থ কর্তন করা হয় না। অভিযোগ দায়ের করার কারণে কোন শ্রমিককে ভয়ভীতি দেখানো বা শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় না।	কমিটির সদস্যবৃন্দ	কর্মকালীণ সময়	তাৎক্ষণিকভাবে
অভিযোগের বিষয়সমূহ।	নিম্ন বর্ণিত বিষয়ে সমস্যার সম্মূখীণ হলে অভিযোগ দায়ের করা যায়। কর্তৃপক্ষ ঘটনার সত্যতা যাচাই এর জন্য তদন্ত কমিটি গঠন করেন এবং তদন্ত রিপোর্ট মোতাবেক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন। উল্লেখ্য যে,অবস্থা বিবেচনায় যথাযথ কর্তৃপক্ষ তাৎক্ষণিক সিদ্ধান্ত প্রদান করেন। ১. ক্যান্টিন ও খাদ্য সামগ্রী ২. হেল্‌থ এ্যান্ড সেইফটি ৩. ওয়েজ এ্যান্ড বেনিফিট ৪. কর্ম-পরিবেশ ৫. ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম	সংশ্লিষ্ট অভিযোগকারী	কর্মকালীণ সময়	প্রযোজ্য নয়।
অভিযোগ কমিটি	অত্র ফ্যাক্টরীতে ১০ (দশ) সদস্য বিশিষ্ট অভিযোগ নিরসন কমিটি রয়েছে। অভিযোগ নিরসণ কমিটি সকল ধরনের অভিযোগ গ্রহণ করেন এবং অভিযোগ নিস্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করেন। অভিযোগ কমিটির সভা প্রতি ৩ মাসে ন্যূনতম একবার অনুষ্ঠিত হয়। তবে, জরুরী প্রয়োজনে যে কোন সময় সভা আহবান করা হয়। এছাড়াও, অভিযোগ নিরসণ কমিটির সদস্যগণ এর সাথে এ্যান্টি-হ্যারেজমেন্ট কমপ্লেইন্ট কমিটির সদস্যগণের যৌথভাবে মিটিং এর আয়োজন করা হয়।	কমিটির সদস্যবৃন্দ	কোন সমস্যা বা আপত্তি উথাপিত হলে।	প্রযোজ্য নয়।
সাব কন্টাক্ট ও সাপ্লাই চেইনসহ কারখানার সাথে সংশ্লিষ্টদের যে	কারখানায় সাব-কন্ট্রাক্ট বা সাপ্লাই চেইন এর সংশ্লিষ্টদের কোন অভিযোগ থাকলে সরাসরি বিভাগীয় প্রধান-এইচ আর সি বা ম্যানেজার - এইচ	সাব কন্ট্রাক্ট বা সাপ্লাই চেইন এর প্রতিনিধিগণ।	কোন সমস্যা বা আপত্তি উথাপিত হলে।	প্রযোজ্য নয়।

কোন অভিযোগ বা পরামর্শ দায়ের প্রসঙ্গে।	আর সি বা সিনিয়র জি এম/জি এম, প্রশাসন - নিরাপত্তা এর নিকট অভিযোগ দায়ের করতে পারেন। এছাড়াও কোম্পানীর ওয়েব সাইটে নীতিমালাটি প্রকাশ করা হয়েছে এবং ই-মেইলঃ compliance.anupam@almuslimgroup.net ব্যবহার করে অভিযোগ দায়ের করা যাবে।			
শ্রমিকদের নিকট থেকে প্রাপ্ত পরামর্শ গ্রহণ।	কারখানায় কর্মরত শ্রমিকদের পক্ষ থেকে যদি কোন পরামর্শ পাওয়া যায়, যা কিনা তাদের বেতন, ওভার টাইম, ছুটি, অধিকার ও সুযোগ সুবিধা ইত্যাদি সম্পর্কে ইতিবাচক প্রভাব ফেলে, তাহলে উপযুক্ত বিবেচনার মাধ্যমে প্রয়োজনে কোম্পানীর নীতিমালায় পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন ও বিয়োজন করে তাদের উক্ত সুবিধা প্রদানের ব্যবস্থা করা হয়।	কমিটির সদস্যবৃন্দ	ইতিবাচক পরামর্শ পাওয়া গেলে।	প্রযোজ্য নয়।
প্রশিক্ষণ প্রদান প্রসঙ্গে।	অত্র প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিকগণকে তাদের অভিযোগ, অনুযোগ, কিভাবে, কোথায়, কোন মাধ্যমে জানাবে, অভিযোগসমূহ কিভাবে নিষ্পত্তি হবে ইত্যাদি বিষয় সম্পর্কে প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়। এ প্রশিক্ষণ নতুন শ্রমিকদের নিয়োগের সময় একবার এবং পরবর্তীতে বছরে একবার পূণঃ প্রশিক্ষণ (পর্যায়ক্রমে) প্রদান করা হয়। পাশাপাশি যারা অভিযোগ নিষ্পত্তি করেন তাদেরকেও প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।	এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগের বিভাগীয় প্রধান/ ম্যানেজার/ সহকারী ম্যানেজার, সিনিয়র এক্সিকিউটিভ, এক্সিকিউটিভ, কমপ্লায়েন্স অফিসার ও কল্যাণ কর্মকর্তা।	ট্রেনিং ক্যালেন্ডার অনুসারে।	৪৫ মিনিট।

অভিযোগ ও পরামর্শ জানানোর ধাপগুলো নিম্নে দেয়া হলো ঃ



Head Office: 1101, D.I.T. Road
Malibagh Chowdhury Para
Dhaka-1219, Bangladesh.
Phone : 9347034, 9336501
Fax : 880-2-8316920

৩.২ যোগাযোগ রুটিন (Communication Routine)ঃ

কার্যাবলী	যোগাযোগ পদ্ধতি ও মাধ্যম	কে করবেন	কখন করবেন	সময়সীমা
অভ্যন্তরীণ টিমের সাথে যোগাযোগ	সভার মাধ্যমে।	অভিযোগ ও পরামর্শ বিষয়ক কমিটির সদস্যবৃন্দ।	কারখানার অভ্যন্তরে কোন যে কোন ধরনের অভিযোগ পাওয়া গেলে।	অভিযোগ পাওয়ার পর অবিলম্বে তা নিস্পত্তি করা হয়।
মালিক/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ ।	বিভাগীয় প্রধান - এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স ও সিনিয়র জিএম/ জিএম/ এ জি এম-প্রশাসন, সভা ও ব্যক্তিগত ভাবে মাধ্যম হিসেবে যোগাযোগ করেন।	বিভাগীয় প্রধান- এইচআরসি, জি এম/এজিএম, প্রশাসন।	কোন প্রকার অভিযোগ পাওয়া গেলে (প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে)।	তাৎক্ষনিকভাবে।
ফ্লোর ব্যবস্থাপনার সাথে যোগাযোগ	যোগাযোগের মাধ্যম হিসেবে রয়েছে বিভিন্ন প্রকার মোটিভেশনাল ট্রেনিং, মিটিং ও সাউন্ড সিস্টেম। প্রয়োজনে মোটিভেশনাল ট্রেনিং, মিটিং পুণরায় আরও জোরদার করা হয়।	এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগের ম্যানেজার, ডেপুটি/সহ. ম্যানেজার, ওয়েলফেয়ার অফিসার, সিনিয়র এক্সিকিউটিভ ও এক্সিকিউটিভগণ। প্রয়োজনে বিভাগীয় প্রধান (এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লায়েন্স) যোগযোগ করেন।	কারখানার অভ্যন্তরে কার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে কোন প্রকার অভিযোগ পাওয়া গেলে।	তাৎক্ষনিকভাবে। এছাড়াও প্রতি মাসে ০২ দিন অভিযোগ বক্স খোলার পর অভিযোগ পাওয়ার ভিত্তিতে।
কর্মরত শ্রমিকদের সাথে যোগাযোগ	বিভিন্ন প্রকার মোটিভেশনাল ট্রেনিং, মিটিং ও সাউন্ড সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিকদেরকে অবহিত করতে হবে। এছাড়া শ্রমিকদেরকে অবহিত করার জন্য কারখানার নোটিশ বোর্ডে এই নীতিমালা টানানো হয়েছে।	ওয়েলফেয়ার অফিসার, সিনিয়র এক্সিকিউটিভ ও এক্সিকিউটিভ, এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স এবং শ্রমিক অংশ গ্রহণকারী কমিটির সদস্যবৃন্দ সম্মিলিতভাবে কাজ করবেন। মিটিং ও ট্রেনিং কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য প্রশিক্ষণ কক্ষ রয়েছে। সেখানে ২০ থেকে ৫০ জন শ্রমিকের সমন্বয়ে সেকশন ভিত্তিক ট্রেনিং প্রদান করা হয়।	কর্মকালীন সময়ে ।	৪৫ মিনিট
নতুন শ্রমিকদের সাথে যোগাযোগঃ	মোটিভেশনাল ট্রেনিং, মিটিং	ওয়েলফেয়ার অফিসার, সিনিয়র এক্সিকিউটিভ ও এক্সিকিউটিভ - এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স এবং শ্রমিক প্রতিনিধিগণ।	নিয়োগ প্রাপ্তির দিন/পরের দিন (ছুটির দিন ব্যতীত) এক দিন।	২ ঘন্টা।

৩.৩ ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল রুটিন (Feedback & Control Routine)ঃ

কার্যাবলী	কার্যপদ্ধতি	কে করবেন	কখন করবেন
অভ্যন্তরীণ অডিট। অডিট পরিচালনার ক্ষেত্রে যা ব্যবহার করা হয়- ০১. চেক লিস্ট	অডিট পরিচালনা করা হয়- ১. শ্রমিকদের সাক্ষাৎকার গ্রহণের মাধ্যমে। ২. ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে। ৩. নথিপত্র যাচাইয়ের মাধ্যমে। ৪. চাক্ষুষ পরিদর্শনের মাধ্যমে।	ইন্টারনাল অডিট টিম	অভ্যন্তরীণ অডিট প্রতি তিন মাসে একবার।

Head Office: 1101, D.I.T. Road
Malibagh Chowdhury Para
Dhaka-1219, Bangladesh.
Phone : 9347034, 9336501
Fax : 880-2-8316920

প্রতিবেদন পেশ	১. অভিযোগ ও পরামর্শ নীতিমালা বিষয়ে গঠিত টীম বা কোম্পানীর মনোনীত কোন প্রতিনিধি কারখানার অভ্যন্তরে কোন প্রকার অভিযোগ পেলে নিরপেক্ষ তদন্ত করে প্রতিবেদন প্রস্তত করেন। ২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে কারখানার অভ্যন্তরে যে কোন প্রকার অভিযোগ সম্পর্কে অবহিতকরণ ও সচেতনতামূলক সভা করেন। ৩. অভিযোগের মূল কারণ উৎঘাটন করেন। এ জাতীয় অভিযোগ কি কারণে হচ্ছে তা নির্ণয় করেন।	ইন্টারনাল অডিট টিম, কোম্পানীর মনোনীত কোন প্রতিনিধি।	কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে হলে নিরপেক্ষ তদন্ত সাপেক্ষে দ্রুততম সময়ে সমস্যার সমাধান করা হয়।
নিয়ন্ত্রণ	১. কারখানার অভ্যন্তরে অভিযোগ উত্থাপনের কারণগুলি উৎঘাটন করা হয়। ২. অভিযোগ যাতে উত্থাপিত না হয় সে লক্ষ্যে যে সকল প্রতিরোধক মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে তা নির্ধারণ করা হয়। ৩. সমস্যা সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। এক কথায় যখন যা করা প্রয়োজন তখন তা করার মাধ্যমে কারখানার অভ্যন্তরে অভিযোগ ও পরামর্শ নীতিমালা বাস্তবায়ন করা হয়।	কমিটির সদস্যবৃন্দ।	অভিযোগের কোন শ্রমের ঘটনা ঘটলে।
সংস্কার / উপসম	এই নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে যদি কোন সমস্যা পরিলক্ষিত হয় তা নিরসনকল্পে কোন পদ্ধতির পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজনের প্রয়োজন হয়, তাহলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পরিবর্তন আনা হয়।	অভিযোগ ও পরামর্শ বিষয়ক নীতিমালা বিষয়ক কমিটির সদস্যবৃন্দ এবং পরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক।	প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে।

০৪.ইমপ্লিমেনটেশন ও কম্যুনিকেশন **(Implementation & Communication)**ঃ ৩.১ ও ৩.২ অনুচ্ছেদে আলোচ্য বিষয়ের মাধ্যমে অনুপম হোসিয়ারী ইন্ডাষ্ট্রিজ (প্রাঃ) লিঃ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ইমপ্লিমেনটেশন ও কম্যুনি কেশন নিশ্চিত করে থাকে।

০৫. ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল **(Feedback & Control)** ঃ ৩.৩ অনুচ্ছেদে আলোচ্য বিষয়ের মাধ্যমে "অনুপম হোসিয়ারী ইন্ডাষ্ট্রিজ (প্রাঃ) লিঃ" এর উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল নিশ্চিত করে থাকে। এছাড়াও, যদি উক্ত নীতিমালা বাস্তবায়নে কোন প্রকার সমস্যা থাকে, তাহলে তাও কর্তৃপক্ষ সমাধান করার ব্যবস্থা নিবেন।

নীতিমালা প্রস্তুতকারক ঃ **এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লায়েন্স**	**শ্রমিক পক্ষের সদস্য (পুরুষ)** **অংশগ্রহণকারী কমিটি**	**শ্রমিক পক্ষের সদস্য (মহিলা)** **অংশগ্রহণকারী কমিটি**

For Anupam Hosiery Ind. (Pvt.) Ltd.
Sentu Talukder
AGM (Admin)

অনুমোদনকারী ঃ