৩

পলমল গ্রুপ অব ইন্ডাস্ট্রিজ

কনফিডেন্স সেন্টার, ৯/খ , শাহজাদপুর, গুলশান, ঢাকা-১২১২ ।

ইউনিট নাম: আয়েশা ওয়াশিং লিঃ

জামগড়া, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা ।

অভিযোগ নীতিমালা (Grievance Policy)		
পলিসির নাম	ঃ	অভিযোগ নীতিমালা
প্রধান তত্বাবধায়ক	ঃ	উর্দ্ধতন মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)
বাস্তবায়নকারী	ঃ	সকল বিভাগীয় প্রধান
প্রনয়নের তারিখ	ঃ	০৮/০১/২০১৫ ইং
Revise Date	ঃ	০৩/১১/২০১৮ ইং
পূন-বিবেচনা/সংশোধন	ঃ	শ্রম আইনের সংশোধন বা প্রয়োজন সাপেক্ষে

ভূমিকা (General Information)ঃ যে কোন সমস্যা উপস্থাপন করার প্রাথমিক পদক্ষেপ হল উন্মুক্ত যোগাযোগ। একজন কর্মীর প্রথম কাজ তার সমস্যা অবিলম্বে ইনচার্জকে অবহিত করে সমাধানের উদ্দোগ নেয়া। এক্ষেত্রে প্রয়োজনে ওয়েলফেয়ার অফিসার এবং HR & Admin Dept. এর সহায়তা নেয়া যেতে পারে। যদি আলোচনার মাধ্যমে সমস্যার সমাধান না হয় তাহলে মহাব্যবস্থাপক, মানব সম্পদ এর সঙ্গে যোগাযোগ করে অভিযোগের মীমাংসা করা নেওয়া উচিত। মীমাংসার প্রয়োজনে অভিযোগকারী শ্রমিক যে কোন শ্রমিক প্রতিনিধির সহায়তা নিতে পারবে । কর্মীর যে কোন ধরনের অভিযোগ সমুহের সুষ্ঠ ও নিরপেক্ষ বিচার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষ একটি অভিযোগ নীতিমালা প্রনয়ন করেছে।

অঙ্গিকার (Commitment)ঃ জাতি, ধর্ম, বর্ণ, ভাষা নির্বিশেষে সকলের মতামত, অভিযোগ, অনুযোগ গুরুত্ব সহকারে গ্রহন করা হয় । যে কেউ তাদের অভিযোগ কোন প্রকার ভয়-ভীতি, হুমকির উর্দ্ধে থেকে যে কারো বিরুদ্ধে পেশ করার অধিকার রাখে । পাশাপাশি কারখানায় শ্রমিকগন সমষ্টিগত ভাবে যে কোন বিষয়ের চাহিদা, মতামত, অনুরোধ নিয়ে কথা বলার আধিকার রাখে । পলমল গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ অভিযোগ সমুহের সুষ্ঠ ও নিরপেক্ষ বিচার নিশ্চিত করা সহ অভিযোগ প্রদানকারীকে যেন কোন ভাবে হয়রানী ও হুমকীর সম্মুখীন হতে না হয় সে ব্যাপারে যথাযথ পদক্ষেপ নেয়ার লক্ষ্যে দৃঢ়ভাবে অঙ্গীকার করে এবং আরো বিশ্বাস করে যে, শ্রমিক কর্মচারীদের সকল প্রকার অসন্তুষ্টি, ভুল বোঝাবুঝি এবং পারস্পরিক দন্দ্বের অবসান ঘটালে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ও কর্মীর মধ্যে ব্যবধান কমে আসবে। কর্মক্ষেত্রে অভিযোগ পদ্ধতি একটি ফলপ্রসূ পদ্ধতি যা একজন কর্মচারীকে তার অসন্তোষ বা অন্যায় ব্যবস্থাপনার বিরুদ্ধে মত প্রকাশ করার অধিকার দেয়। পাশাপাশি শ্রমিকগনের যে কোন অভিযোগের বর্তমান অবস্থা বা কোন অভিযোগের সমাধান লিখিত বা মৌখিক ভাবে শ্রমিকগনকে অবহিত করা হয়ে থাকে।

১.২ রেফারেন্স (Reference)ঃ ১৯৬৫ সালের কারখানা নিয়োগ আইনের ২৫ ধারায় এবং বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর নিয়োগ ও চাকুরীর শর্তাবলী ধারা ৩৩ এবং বায়ারের নীতিগত আচরণ বিধিমালা অনুসরণ বদ্ধপরিকর।

১.৩ উদ্দেশ্য (Purpose) ঃ শ্রমিক ও কর্মচারীদের সকল প্রকার অসন্তুষ্টি, ভুল বোঝাবুঝি এবং পারস্পরিক দন্দ্বের অবসান ঘটানো।

১.৪ লক্ষ্য (Target) ঃ শ্রমিক ও কর্মচারীদের সকল প্রকার অসন্তুষ্টি, ভুল বোঝাবুঝি এবং পারস্পরিক দন্দ্বের অবসান ঘটানোর জন্য সকলের মধ্যে সচেতনা বুদ্ধি ও সুন্দর কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করা।

অভিযোগ উপস্থাপন করার নীতিমালাঃ পলমল গ্রুপ তাদের কারখানায় কর্মরত শ্রমিকদের যে কোন প্রকার অভিযোগ / পরামর্শ নিন্মোক্ত পদ্ধতিতে নিয়মিত ভাবে পেশ করার জন্য উৎসাহ প্রদান করে।

১.১ ক) মৌখিক অভিযোগঃ

- যে কোন শ্রমিক-কর্মচারী কর্মক্ষেত্রে তার কোন সমস্যা বা অভিযোগ কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তার নিকট মৌখিকভাবে উপস্থাপন করবেন।
- ব্যক্তি স্বাধীনতায় বাধা প্রদান করলে তাহা মৌখিকভাবে উপস্থাপন করবেন।
- বৈষম্যমূলক ও যৌন হয়রানীমূলক আচারণ করলে মৌখিকভাবে উপস্থাপন করবেন।
- বাধ্যতামূলকভাবে ওভারটাইম করানো হলে তাহা মৌখিকভাবে উপস্থাপন করবেন।
- কোম্পানী হতে বেতন ভাতার বিপরীতে অগ্রীম টাকা বা জারিমানার বিষয়ে অভিযোগ থাকলে।
- অভিযোগকারী দ্রুত সমাধান বা সন্তোযজনক উত্তর না পেলে সরাসরি মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্ল্যায়েন্স) কে জানাতে পারেন।
- উত্থাপিত কোন অভিযোগ সমাধান না হলে অভিযোগকারী সরাসরি ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর সাথে দেখা করতে পারেন।

১.২ খ)লিখিত অভিযোগঃ

- উপরে বর্নিত প্রক্রিয়া (ক)অনুযায়ী কোন শ্রমিক/কর্মী ইচ্ছা করলে লিখিতভাবে তার অভিযোগ উত্থাপন করতে পারেন।
- লে-অফ, ছাঁটাই, ডিসচার্জ,বরখাস্ত,অপসারণ অথবা যে কোন কারণে চাকুরীর অসবান হইয়াছেন এরুপ শ্রমিকসহ যে কোন শ্রমিক প্রতিকার পাইতে ইচ্ছুক হলে তিনি অভিযোগের কারণ সম্পর্কে অবগত হওয়ার তারিখ হতে ত্রিশ দিনের মধ্যে অভিযোগটি লিখিত আকারে রেজিস্ট্রি ডাকযোগে মালিকের নিকট পেশ করিবেন।

১.৩ গ)অভিযোগ বক্সঃ

- কোন শ্রমিক কারখানার টয়লেট বা ফ্লোর রক্ষিত অভিযোগ বাক্সসমুহের মাধ্যমে নাম/পরিচয় গোপন করে লিখিতভাবে অভিযোগ উত্থাপন করতে পারেন। কল্যান কর্মকর্তা, অংশগ্রহণকারী কমিটির সদস্য, কমপ্লায়েন্স/প্রশাসন সদস্যদের উপস্থিতিতে অভিযোগ বক্স প্রতি পনেরদিনে একবার খোলা হয়।

১.৪ ঘ) ব্যবস্থাপক/ সহকারী ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)ঃ

- শ্রমিক তার যে কোন অভিযোগ সরাসরি লিখিত বা মৌখিক ভাবে জানাতে পারবে।

১.৫ঙ) কল্যাণ কর্মকর্তা/ নির্বাহী (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) ঃ

- শ্রমিক-কর্মীগণ যে কোন প্রকার অভিযোগ বা পরামর্শের জন্য কল্যাণ কর্মকর্তা / মানব সম্পদ কর্মকর্তা সাথে কর্মরত সময়ে দেখা করতে পারেন।

১.৬ চ) অংশগ্রহনকমিটি/ ট্রেড ইউনিয়ন/অভিযোগ কমিটিঃ

- শ্রমিক তাহার অভিযোগ অংশগ্রহন কমিটির সদস্য বা ট্রেড ইউনিয়ন থাকলে তাদের মাধ্যমে উপস্থাপন করতে পারবে। অংশগ্রহন কমিটি ছাড়াও অভিযোগ কমিটির সভায় মালিক এবং শ্রমিক যৌথভাবে নিয়মিত অভিযোগ আলোচিত হয়। পাশাপাশি উল্লেখ্য যে, কোন অভিযোগে অভিযুক্ত শ্রমিক সুবিচার প্রাপ্তির লক্ষ্যে এবং সুষ্ঠ বিচারিক কাজে তাহার সহায়তার জন্য ট্রেড ইউনিয়ন বা অংশগ্রহনকারী কমিটির সদস্যের/সদস্যগনের সাহায্য নিতে পারবেন ।

১.৭ছ) পিএম/পিও/ফ্লোর ইনচার্জ/লাইনচীফও সুপারভাইজরঃ

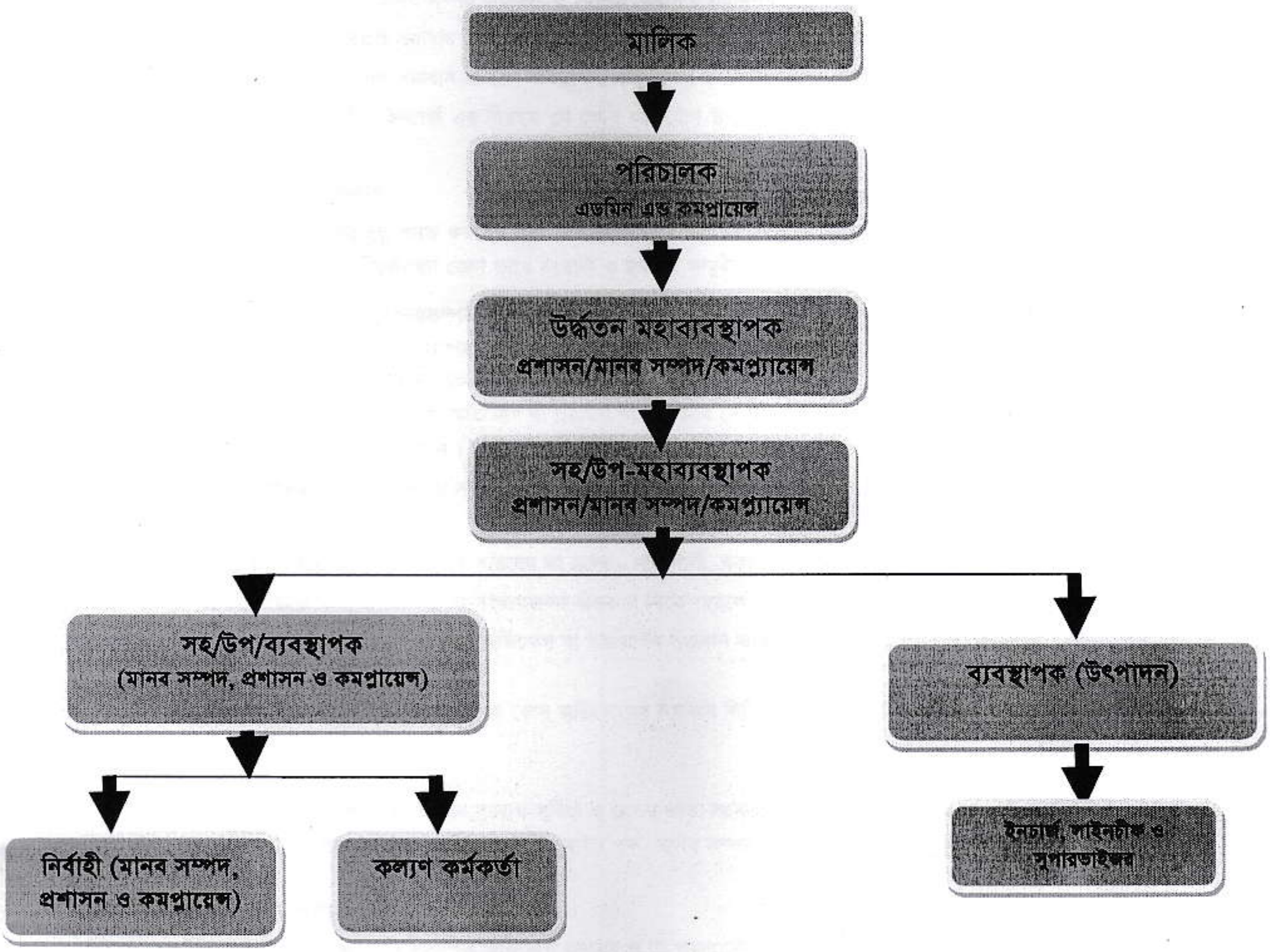
- শ্রমিক তাহার অভিযোগ পিএম/পিও/ফ্লোর ইনচার্জ/লাইনচীফও সুপারভাইজরের মাধ্যমে উপস্থাপন করতে পারবে। পিএম/পিও/ফ্লোর ইনচার্জ/লাইনচীফও সুপারভাইজগণ মৌখিকভাবেও শ্রমিকদেরকে অভিযোগ প্রদানে উৎসাহিত করবেন।

১.৮ **জ) হট লাইন নাম্বার** ঃ- কারখানা কর্তৃপক্ষ অভিযোগদানকারীর অভিযোগ সরাসরি দায়েরের সুবিধার্থে কারখানার প্রকাশ্য স্থানে ফোন / মোবাইল নম্বর স্পষ্ট ভাবে উল্লেখ করে দিবেন ।

১.৯ **ঝ) অন্যান্য মাধ্যম** ঃ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিচালিত জরিপ, বিভিন্ন কমিটির মিটিং এর মাধ্যমে শ্রমিকগন স্ব-প্রোনদিত হয়ে তাদের মতামত ব্যক্ত করতে পারবেন । কারখানা কর্তৃপক্ষ যে কোন অভিযোগের আইনানুগ সময়ের মধ্যে সফল নিস্পত্তির লক্ষ্যে নিরপেক্ষ ব্যাক্তিকে দায়িত্ব প্রদান করবেন । এতদসত্ত্বেও কোন অভিযোগকারী কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত সিদ্ধান্তে সন্তুষ্ট না হলে প্রয়োজনে শ্রম আদালতে আপীল করতে পারবেন।

২.পলিসি বাস্তবায়ন(Policy Implementation)ঃ পলমল গ্রুপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্মচারী ও শ্রমিকগনের সকল প্রকার অসন্তুষ্টি, ভুল বোঝাবুঝি এবং পারস্পরিক দন্দ্বের অবসান ঘটিয়ে ব্যবস্থাপনা ও কর্মীর মধ্যে ব্যবধান কমিয়ে আনার লক্ষ্যে প্রশাসন/মনাব সম্পদ/ কমপ্ল্যায়েন্স বিভাগের উধ্বর্তন কর্মকর্তাগন পলিসি কার্যকর ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবে। প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য কর্মকর্তাগণকে ক্ষমতা প্রদান করা হল। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ পলিসি কার্যকর ও ব্যবস্থাপনা করার দায়িত্বশীল কর্মকর্তাগনের পদাধিক ক্ষমতা বলে দায়িত্ব পালন করবে।

২.১ নিয়োজিত কর্মকর্তাগনের অর্গানোগ্রাম চার্ট



২.২ পলিসি কার্যকরে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মীগনের দায়িত্ব, কর্তব্য ও সীমাবদ্ধতা
(Duties, Responsibilities & Liabilities of Employees Who will implement the Policy) ঃ

মালিক ঃ

অর্গানোগ্রামে প্রদর্শিত ছক অনুযায়ী অভিযোগের সুষ্ঠ নিস্পত্তি না হলে বা অভিযোগকারী অভিযোগের সঠিক সমাধান না পেলে সরাসরি মালিকের নিকট উক্ত অভিযোগ প্রেরণ করতে পারবেন এবং মালিক উক্ত অভিযোগের কারণ ও গুরুত্ব বুঝে তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগের সুষ্ঠ ও দ্রুত নিস্পত্তির ব্যবস্থা করবেন।

পরিচালক (প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) ঃ

- প্রতিটি কারখানার পলিসি কার্যকর কর্মকর্তাকে নিদের্শনা প্রদান এবং নিয়মিত প্রতিবেদনটি সংগ্রহ করে ব্যবস্থাপনা পরিচালকে অবহিত করা।

উর্দ্ধতন মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) ঃ

- প্রতিটি কারখানার পলিসি কার্যকর কর্মকর্তাকে নিদের্শনা প্রদান এবং নিয়মিত প্রতিবেদনটি সংগ্রহ করে পরিচালক (প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) কে অবহিত করা।
- নিয়োজিত সদস্যকে জবাবদিহির ব্যবস্থা করা।

সহ/উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/মানব সম্পদ/কমপ্ল্যায়েন্স) ঃ

- ওয়েলফেয়ার কর্মকর্তা /মানব সম্পদ কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ঠ বিভাগীয় প্রধানগন শ্রমিক হতে প্রাপ্ত অভিযোগ বা পরামর্শ গুলোর সমাধান করা ।
- উথাপিত কোন অভিযোগ সমাধান হলে তা ওয়েলফেয়ার কর্মকর্তা /মানব সম্পদ কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ঠ বিভাগীয় প্রধানগনকে জানিয়ে দেওয়া ।
- উথাপিত কোন অভিযোগ সমাধান না হলে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের কাছে উপস্থাপন করা ।
- ব্যবস্থাপক বা বিভাগীয় ইনচার্জ এর বিরুদ্ধে যে কোন অভিযোগ উপস্থাপিত হলে মহাব্যবস্থাপক সংশ্লিষ্ঠ ব্যাক্তিদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে ।

সহ/উপ/ব্যবস্থাপক(মানব সম্পদ)ঃ

- সকল অভিযোগের সুষ্ঠু তদন্ত করবেন এবং সেই মোতাবেক মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্সকে) রিপোর্ট করবেন ।
- অভিযোগ প্রদানকারীকে যেন কোন ভাবে হয়রানী ও হুমকীর সম্মুখীন হতে না হয় সে ব্যাপারে যথাযথ পদক্ষেপ নেয়া ।

ওয়েলফেয়ার কর্মকর্তা / নির্বাহী (মানবসম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)ঃ

- ওয়েলফেয়ার/ নির্বাহী (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) শ্রমিকের সকল প্রকার সুযোগ, সুবিধা- অসুবিধা, পরামর্শ, অভিযোগ এবং উপদেশ সমূহ জেনেমহাব্যবস্থাপককে উপস্থাপন করবেন ।
- শ্রমিক - কর্মচারী হতে যে সকল অভিযোগ বা পরামর্শ পাওয়া যাবে সেগুলো সমাধান করবেন । যদি তাহা সমাধান করতে না পারেন তাহলে মহাব্যবস্থাপক উপস্থাপন করবেন ।
- কল্যাণ কর্মকর্তা / নির্বাহী (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) হেলপার হতে লাইন চীফ পর্যন্ত যে কোন অভিযোগ সমাধান করতে পারবেন ।
- যে সকল অভিযোগ সমাধান করতে পারবেন তা হলো - গালাগালী, বকাবকি, বৈষম্যমূলক আচারণ, পরামর্শ, হয়রানী ইত্যাদি ।
- অভিযোগকারীকে দ্রুত সমাধান বা সন্তোষজনক উত্তর না দিতে পারলে মহাব্যবস্থাপককে জানাবেন ।
- অভিযোগকারীর নাম উল্লেখ না করে অভিযোগ বা পরামর্শের সমাধান বা জবাব প্রাপ্তির পর তাহা শ্রমিকদেরকে মৌখিকভাবে জানানো সহ নোটিশ বোর্ডে দেয়ার ব্যবস্থা করা ।
- যে কোন অভিযোগের বর্তমান অবস্থা বা কোন অভিযোগের সমাধান লিখিত বা মৌখিক ভাবে শ্রমিকগনকে অবহিত করা

ব্যবস্থাপক (উৎপাদন)ঃ

- শ্রমিক হতে উথাপিত যেকোন সুযোগ-সুবিধা ও বেতন ভাতা সংক্রান্ত অভিযোগ থাকলে তার সমাধান করা ।
- অভিযোগ সমাধান করা সম্ভব না হলে মহাব্যবস্থাপক- মানব সম্পদ প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্সকে জানানো ।

ব্যবস্থাপক/ সহকারী ব্যবস্থাপকঃ

- শ্রমিকের কাছ থেকে উথাপিত অভিযোগ শুনবেন ও তা সমাধানের চেষ্টা করবেন, সমাধান সম্ভব না হলে ব্যবস্থাপকে (উৎপাদন) জানাবেন ।

ইনচার্জ, লাইনচীফ ও সুপারভাইজারঃ

- শ্রমিকের নিকট থেকে অভিযোগ গ্রহণ করবেন ও তা সমাধানের চেষ্টা করবেন এবং অভিযোগের যাবতীয় তথ্য ব্যবস্থাপক/ সহকারী ব্যবস্থাপককে (উৎপাদন) রিপোর্ট করবেন । পাশাপাশি মৌখিকভাবেও শ্রমিকদেরকে অভিযোগ প্রদানে উৎসাহিত করবেন ।

অভিযোগ প্রদানকারী শ্রমিকের বিরুদ্ধে যাতে কোন প্রকার হুমকি অথবা হয়রানীমূলক আচরনের স্বীকার না হয় তা উপরোক্ত কমিটি নিশ্চিত করবে ।

৩.১ পলিসি বাস্তবায়ন (Policy Implementation) ঃ

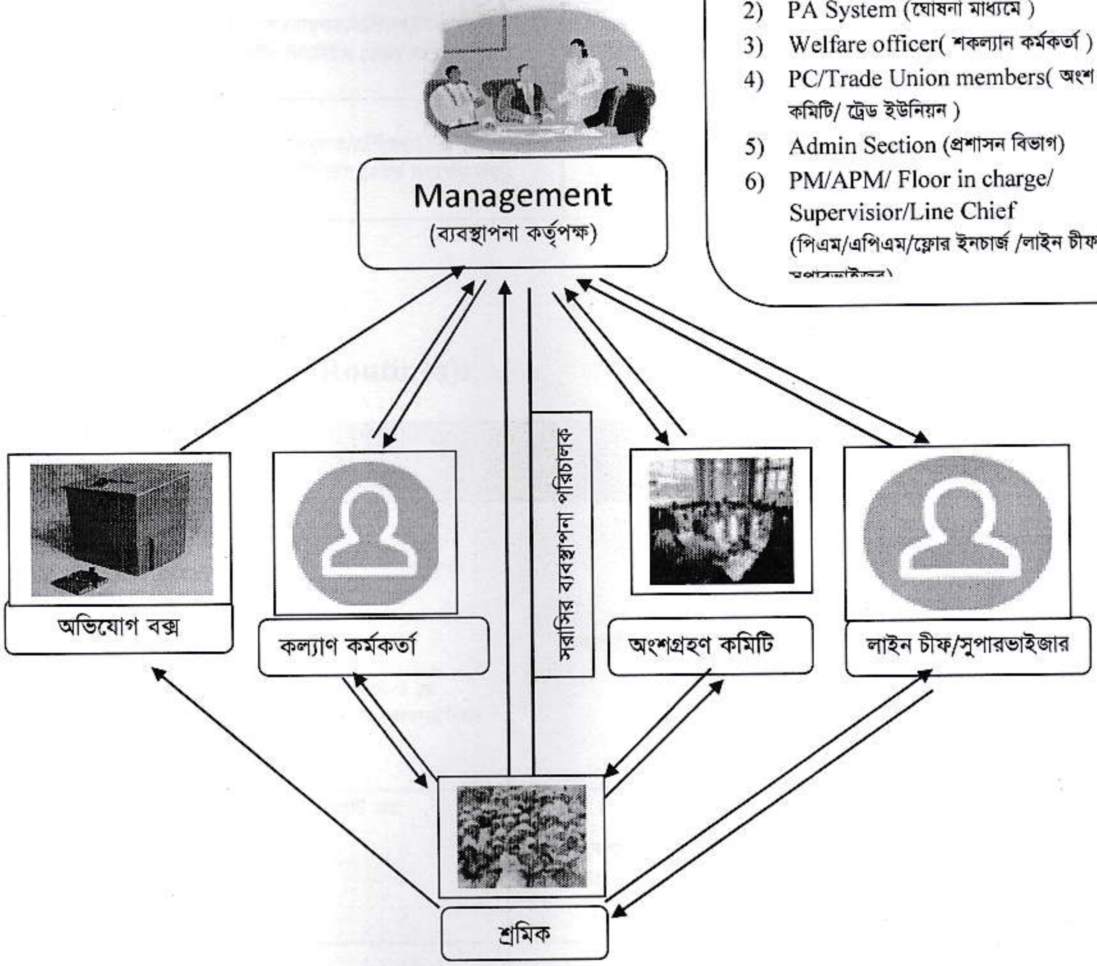
কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারণ (কেন)
৩.১ ক) শ্রমিক-কর্মচারীর কর্মক্ষেত্রে কোন সমস্যা বা অভিযোগ থাকলে মৌখিকভাবে জনানো ।	* অভিযোগ বা সমস্যা সমূহ ওয়েলফেয়ার অফিসার/মানব সম্পদ ও বিভাগীয় প্রধানকে জানানো এবং সমস্যা সমাধানের জন্য উপস্থাপন করা । * রেজিষ্টারে লিপি বদ্ধ করা । * যদি সমাধান না পান তাহলে অভিযোগকারী দ্রুত সমাধানেরজন্য সরাসরি মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন,মানব সম্পদ ও কমপ্ল্যায়েন্স) কে জানাতে পারেন । * উথাপিত কোন অভিযোগ সমাধান না হলে অভিযোগকারী সরাসরি ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর সাথে দেখা করতে পারেন । [১.১ক] নীতিমালা অনুসরণ করে ।	ওয়েলফেয়ার অফিসার ও নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	অভিযোগ প্রাপ্তি	৭দিন	[১.৩] [১.৪]

৩.১খ) লে-অফ,ছাঁটাই,ডিসচার্জ, বরখাস্ত, অপসারণ অথবা যে কোন কারণে চাকুরীর অসবান হইয়াছেন এরুপ শ্রমিকগনের অভিযোগ থাকলে । অথবা অন্য কোন অভিযোগকারীর আপীলের বিষয়ে ।	* মালিক অভিযোগ প্রাপ্তির পনের দিনের মধ্যে অভিযোগের কারন অবহিত হওয়ার তারিখ হতে ত্রিশ দিনের মধ্যে তৎসম্পর্কে তাহার সিদ্ধান্ত লিখিতভাবে জানাবেন । * রেজিষ্টারে লিপি বদ্ধ করা । * যদি মালিক কোন সিদ্ধান্ত দিতে ব্যর্থ হন অথবা সংশ্লিষ্ঠ শ্রমিক যদি সিদ্ধান্তে অসুন্তষ্ঠ হন, মালিকের সিদ্ধান্তের তারিখ হতে ৩০দিনের মধ্যে শ্রম আদালতে লিখিতভাবে অভিযোগ পেশ করিতে পারিবেন। [১.১খ]	মহাব্যবস্থাপক ও নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	অভিযোগ প্রাপ্তি	৩০ দিন	[১.৩] [১.৪]
৩.১ গ) বৈষম্যমূলক, যৌন হয়রানীমূলক আচারণ বা ব্যক্তি স্বাধীনতায় বাঁধা প্রদান	অভিযোগ বা সমস্যা সমূহ ওয়েলফেয়ার অফিসার/মানব সম্পদ ও বিভাগীয় প্রধানকে জানানো এবং সমস্যা সমাধানের জন্য উপস্থাপন করা । * রেজিষ্টারে লিপি বদ্ধ করা । * যদি সমাধান না পান তাহলে অভিযোগকারী দ্রুত সমাধানেরজন্য সরাসরি উপমহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্ল্যায়েন্স) কে জানাতে পারেন । * উত্থাপিত কোন অভিযোগ সমাধান না হলে অভিযোগকারী সরাসরি ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর সাথে দেখা করতে পারেন । [১.১ক] নীতিমালা অনুসরণ করে ।	ওয়েলফেয়ার অফিসার ও নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	অভিযোগ প্রাপ্তি	৭ দিন	[১.৩] [১.৪]
৩.১ ঘ) একজন স্থায়ী/অস্থায়ী শ্রমিক স্বেচ্ছায় চাকুরী হতে পদত্যাগ / অবসর নিতে পারবেন চাকুরীর শর্তানুসারে । তাদের বেতনভাতাদি বন্ধ করা যাবে না, কোন কারণ দেখিয়ে যেমন অনুপস্থিতি, অল্টাররেশন । এ ক্ষেত্রে কোনরূপ অজুহাতে তাকে আটকে রাখা বা তার পাওনা পরিশোধে গড়িমিশি করা যাবে না ।	কোন শ্রমিক চাকুরী হতে অব্যহতি দিতে চাইলে: * সংশ্লিষ্ট বিভাগের বিভাগীয় প্রধান ও ইনচার্জকে অবহিত করতে হবে । * রেজিষ্টারে লিপি বদ্ধ করা । * বিভাগীয় প্রধান সমস্যা বা কারন জানার পর স্বল্প সময়ের মধ্যে সমাধানের ব্যবস্থা করবেন । * যদি শ্রমিক সম্মত হয় তাহলে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহন করবেন । * যদি শ্রমিক সম্মত না হয় তাহলে প্রশাসন/মানব সম্পদ বিভাগে অব্যহতি পত্র প্রেরণ করা । * প্রশাসন/মানব সম্পদ বিভাগ কর্তৃকশ্রমিকের চাকুরী অব্যহতি পত্রের তারিখ ও স্বাক্ষর যাচাই পূর্বক হিসাব বিভাগকে পরিশোধের জন্য প্রেরণ করা । [১.১খ]	মহাব্যবস্থাপক ও নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	অভিযোগ প্রাপ্তি	৩০ দিন	[১.৩] [১.৪]
৩.১ ঙ) কোম্পানী হতে ঋণ, বেতনভাতা বিপরীতে অগ্রীম টাকা বা জারিমানা নেওয়া ।	ঋণ বা অগ্রীম নীতিমালা অনুসরণ করে ।	প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ ও হিসাব বিভাগ	অভিযোগ প্রাপ্তি	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	[১.৩] [১.৪]
৩.১ চ) অভিযোগ বা পরামর্শ বক্স	* প্রতিটি ফ্লোরের টয়লেটে অভিযোগ বা পরামর্শ বক্স রক্ষিত আছে। শ্রমিক বক্সে লিখিতভাবে অভিযোগ বা পরামর্শ ফেলতে পারে । * রেজিষ্টারে লিপি বদ্ধ করা । * অভিযোগ বা পরামর্শ থাকলে তাহা সমাধান পূর্বক নোটিশের বা ওয়েলফেয়ার অফিসারের মাধ্যমে জনানো । * অংশগ্রহনকারী কমিটির সদস্য বা পিএ সিস্টেমের মাধ্যমে জানানো হবে ।	মহাব্যবস্থাপক ও ওয়েলফেয়ার অফিসার প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	প্রতি সপ্তাহের বৃহস্পতিবার	সকাল	[১.৩] [১.৪]
৩.১ ছ) কল্যাণ কর্মকর্তার নিকট অভিযোগ ।	কোন শ্রমিক কর্মচলাকলীন সময়ে কল্যাণ কর্মকর্তার নিকট যে কোন অভিযোগ করতে পারবেন ।	ওয়েলফেয়ার অফিসার প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	কর্মকালীন	প্রতিনিয়ত	[১.৩] [১.৪]

৩.২ পলিসি বাস্তবায়ন রুটিন (Grievance Communication Chart)

Feedback

1) Notice Board (নোটিশ বোর্ড)
2) PA System (ঘোষনা মাধ্যমে)
3) Welfare officer(শকল্যান কর্মকর্তা)
4) PC/Trade Union members(অংশ গ্রহন কমিটি/ ট্রেড ইউনিয়ন)
5) Admin Section (প্রশাসন বিভাগ)
6) PM/APM/ Floor in charge/ Supervisior/Line Chief (পিএম/এপিএম/ফ্লোর ইনচার্জ /লাইন চীফ/ সুপারভাইজার)



৩.৩ যোগাযোগের রুটিন (Communication Routines)ঃ

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)/ যোগাযোগের নিয়মকানুন	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারণ (কেন)
৩.২ ক) পলিসি কার্যকরী দলের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা ।	মিটিং/ সচেতনামূলক (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	মহাব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.২ খ) ব্যবস্থাপনা কর্তৃ ক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা ।	মিটিং/ সচেতনামূলক (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	মহাব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন)	[১.৩] [১.৪]

৩.২ গ) মিড লেবেল ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক/প্রশিক্ষণ (নোটিশের মাধ্যমে, মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	সহকারী ব্যবস্থাপক ও নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.২ ঘ) স্থায়ী শ্রমিকের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক/প্রশিক্ষণ/পিএ/নোটিশ বোর্ড (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	যথা সম্ভব (প্রতি সেশনে ৩০-৪০ জন করে)	প্রশিক্ষনের সময়সুচিনুযায়ী	[১.৩] [১.৪]
৩.২ ঙ) নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক/প্রশিক্ষণ/পিএ/নোটিশ বোর্ড (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	যোগদানের পর পরই	নিয়োগের পর ও বছরে একবার পুনঃ প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়	[১.৩] [১.৪]

৩.৪ প্রতিক্রিয়া রুটিন (Feedback Routines)ঃ

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারণ (কেন)
৩.৩ ক) অভ্যন্তরীন অডিট ১। চেক লিস্ট ২। প্রশ্ন পত্র তৈরী	* অভ্যন্তরীন অডিট ক) শ্রমিকের ইন্টারভিউ খ) ম্যানেজমেন্টের ইন্টারভিউ গ) ডকুমেন্ট চেক ঘ) দৃশমান পরিদর্শন যাহা ৩.১ এবং ৩.২ অনুসরণ * ঋণ বা অগ্রীম নীতিমালা অনুসরণ করে-৩.১ঙ * শ্রমিক স্বেচ্ছায় চাকুরী হতে পদত্যাগ / অবসর নিতে পারবেন চাকুরীর শর্তানুসারে-৩.১ঘ	অভ্যন্তরীন অডিট দল	২ মাস পর	(৬০ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.৩ খ) রির্পোটিং	* অডিট অনুযায়ী সমস্যাগুলো রিপোর্ট করা * অডিট টিমের সাথে মিটিং করা * কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা * মূল কারণ গুলো চিহ্নিত করা * পদক্ষেপ গ্রহণ করা	মহাব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	অভ্যন্তরীন অডিট রিপোর্ট পাওয়ার পর	(৬০ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.৩ গ) নিয়ন্ত্রণ।	* মূল কারণ গুলো চিহ্নিত করা * পদক্ষেপ গ্রহণ করা * ফলো আপ করা	সহকারী ব্যবস্থাপক ও নির্বাহী প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	সংশোধন তারিখের পর	(৭ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.৩ ঘ) প্রতিকার	* ফিডব্যাক ভাল পাওয়ার জন্য নীতিমালা ও পদ্ধতি সংশোধনযোগ্য।	মহাব্যবস্থাপক প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	যথা সম্ভব	(৭ দিন)	[১.৩] [১.৪]

৪. যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন (Communication & Implementation)ঃ

৪.১ যোগাযোগে রুটিন ৩.৩ অনুসরণ করা

৪.২ বাস্তবায়ন রুটিন ৩.১ ও ৩.২ অনুসরণ করা।

৪.৩ পলিসি বাস্তবায়নের জন্য গঠিত অর্গানোগ্রামের পদবিন্যাস অনুযায়ী উর্দ্ধতন কর্মকর্তা তার অধঃস্তন কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য, সীমাবদ্ধতা সম্পর্কে নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত অধঃস্তন কর্মকর্তাগন তার প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার আলোকে প্রতিষ্ঠানের মধ্যম পর্যায়ের কর্মকর্তা ও সাধারন শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন যেন পলিসি বাস্তবায়নে সকলের স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ নিশ্চিত হয়।

৫. ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল (Feedback & Control) ঃ

৫.১ ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল রুটিন ৩.৩ অনুসরণ করা ।

৫.২ অভ্যন্তরীন অডিট রিপোর্টি ঃ

পলিসি বাস্তবায়নে সংগঠনের সদস্যরা সঠিকভাবে নিজ নিজ দায়িত্ব পালন করছে কিনা, পলিসি বাস্তবায়নের পদ্ধতি ও রুটিন সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা, যোগাযোগ ও বাস্তবায়নের সকল মাধ্যম সক্রিয় আছে কিনা, পলিসি বাস্তবায়নে অঙ্গিকার, উদ্দেশ্য, লক্ষ্য, রেফারেন্স সঠিকভাবে নির্ধারিত হয়েছে কিনা প্রভৃতি বিষয়ের উপর অভ্যন্তরীন অডিট পরিচালিত হয়। এছাড়াও পলিসি বাস্তবায়নে যোগাযোগ ও পদ্ধতি সম্পর্কে সাধারন শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মনোভাব, তাদের জানার পরিধি এবং প্রায়গিক ক্ষেত্রে তাদের অংশগ্রহণের মাত্রা নিরুপনের জন্য বিভিন্ন প্রশিক্ষণ শেষে মূল্যায়ন পত্রের মাধ্যমে বাস্তব অবস্থা অনুধাবন করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে ।

Internal Audit Findings and Correction Action Plan(CAP)

Date:	
Company Name:	
Internal Auditor :	
Team :	
Audit Number :	
Audit report submission date :	

Q.N	Audit Findings	Root cause analysis	Corrective actions	Responsible person	Completion Date	Follow up	Remarks

নীতিমালা প্রস্তুতকারক
Md. Taibur Rahman
AGM-Admin, HR & Compliance
Ayesha Washing Ltd. Ashulia

নীতিমালা মূল্যায়ণ ও অনুমোদনের সুপারিশকারী
Man[illegible] Haque
Senior General Manager
Admin. HR & Compliance
Ayesha Clothing Co. Ltd

নীতিমালা অনুমোদনকারী
Director
Administration & Compliance