



## অভিযোগ ও পরামর্শ নীতি Grievance Policy

**কোম্পানীর প্রতিশ্রুতি :-** পিকক গার্মেন্টস এন্ড প্রিন্ট এর কর্তৃপক্ষ সকল শ্রমিক/ কর্মচারীদের অভিযোগ, পরামর্শ ও স্বাধীন মত প্রকাশের অধিকারকে স্বীকৃতি প্রদান এবং সম্মান প্রদর্শন পূর্বক আমলে নিবেন।

**প্রযোজ্য আইন এবং নীতিসমূহ (Relevant Laws & Regulations) :-** কোম্পানীর নীতি সমূহ ও ক্রেতাদের চাহিদা অনুযায়ী।

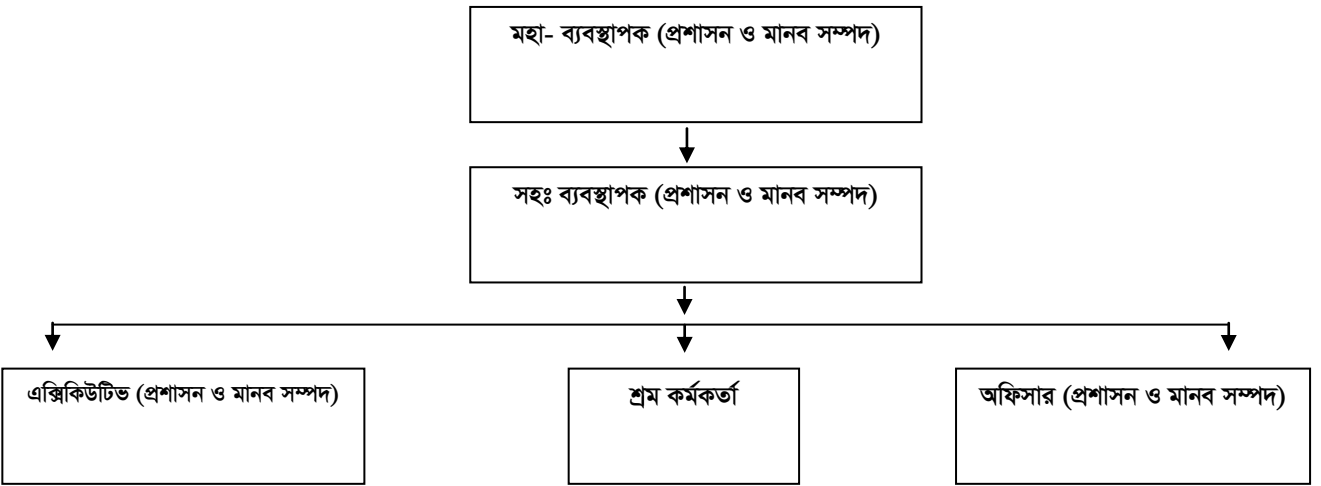
**উদ্দেশ্য :-** পিকক গার্মেন্টস এন্ড প্রিন্ট এর শ্রমিক/ কর্মচারীদের যথাযথ স্বাধীন মত প্রকাশের জন্যই এ নীতিমালার উদ্দেশ্য।

**লক্ষ্য :-** পিকক গার্মেন্টস এন্ড প্রিন্ট এর সকল কর্মচারী/শ্রমিক যাতে যে কোন ধরনের অভিযোগ সহজে সরাসরি করতে পারে এবং সুবিচার পায় তা নিশ্চিত করা-ই এই নীতিমালার লক্ষ্য।

**কোম্পানী নীতিমালা :-**

- সকল শ্রমিক/ কর্মচারীর অভিযোগ/ অনুযোগের ভিত্তিতে দ্রুত সূচু সমাধান করা।
- সকল অভিযোগ/ অনুযোগের লিখিত রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।
- সকল প্রকার পক্ষপাতিত বা বৈষম্য এড়িয়ে অভিযোগ সমূহ সূচু আমলে নেয়া।

**সাংগঠনিক কাঠামো :-** একটি ০৫ (পাঁচ) জন সদস্য বিশিষ্ট সাংগঠনিক কাঠামোর মাধ্যমে "অভিযোগ ও পরামর্শ" পলিসি বাস্তবায়িত হবে। নীতিমালার সূচু বাস্তবায়নে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ থেকে সকলে কাজ করবে। কাঠামো চিত্র নিম্নে প্রদত্ত :-



### বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্বসমূহ

**মহা- ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) :-** কে এমন ক্ষমতা ও দায়িত্ব প্রদান করা আছে যে, শ্রমিক/ কর্মচারী নিয়োগ থেকে শুরু করে প্রত্যেকটা পর্যায় তিনি তদারকি করবেন। যদি কোন প্রকার অসামঞ্জস্যতা প্রতীয়মান হয় তাহলে তিনি সাথে সাথে এর বিরুদ্ধে সকল প্রকার আইনগত ব্যবস্থা নিতে পারবেন এবং যদি কোন সমস্যা হয় তবে তিনি যত দ্রুত সম্ভব তার সমাধান দিবেন এবং কর্তৃপক্ষকে বিষয়টি অবহিত করবেন। তাকে এমন ক্ষমতা ও দায়িত্ব দেয়া হবে যাতে কোন ভুক্তভোগী অভিযোগ করলে নেতিবাচক প্রভাব বা চাপ সৃষ্টি না হয়। এ ধরনের কোন ঘটনা করলে ম্যানেজার দায়ী থাকবেন।

**সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) :-**

- পলিসি বাস্তবায়নের ব্যাপারে সকল সেকশনের সাথে সমন্বয় করা।
- পলিসি বাস্তবায়নের ব্যাপারে কোন বিচ্যুতি ঘটলে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- শ্রমিক/ কর্মচারীদের মৌলিক অধিকার ক্ষুণ্ণ হলে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

**এক্সিকিউটিভ, অফিসার (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) , কল্যান অফিসার ও সদস্য গনঃ-**

- মৌলিক অধিকার সম্পর্কে শ্রমিক/কর্মচারীদের সচেতন করা বিভিন্ন সভা, প্রশিক্ষণ ও সেমিনারের দ্বারা।
- পলিসি বাস্তবায়ন সম্পর্কিত যে কোন অভিযোগ লিপিবদ্ধ করা।
- অত্র ফ্যাক্টরীর শ্রমিক/কর্মচারীদের পলিসি সম্পর্কে অবহিত করার জন্য সকল নোটিশ বোর্ডে পলিসি প্রদর্শিত আছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা।
- নতুন ও কর্মরত শ্রমিক/কর্মচারীদের নিয়মিত পলিসি সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করা।
- প্রতিষ্ঠানের কোন গৃহীত নীতিমালা বাস্তবায়নে যে কোন লঙ্ঘন বা ব্যত্যয় ঘটলে তা কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করা।

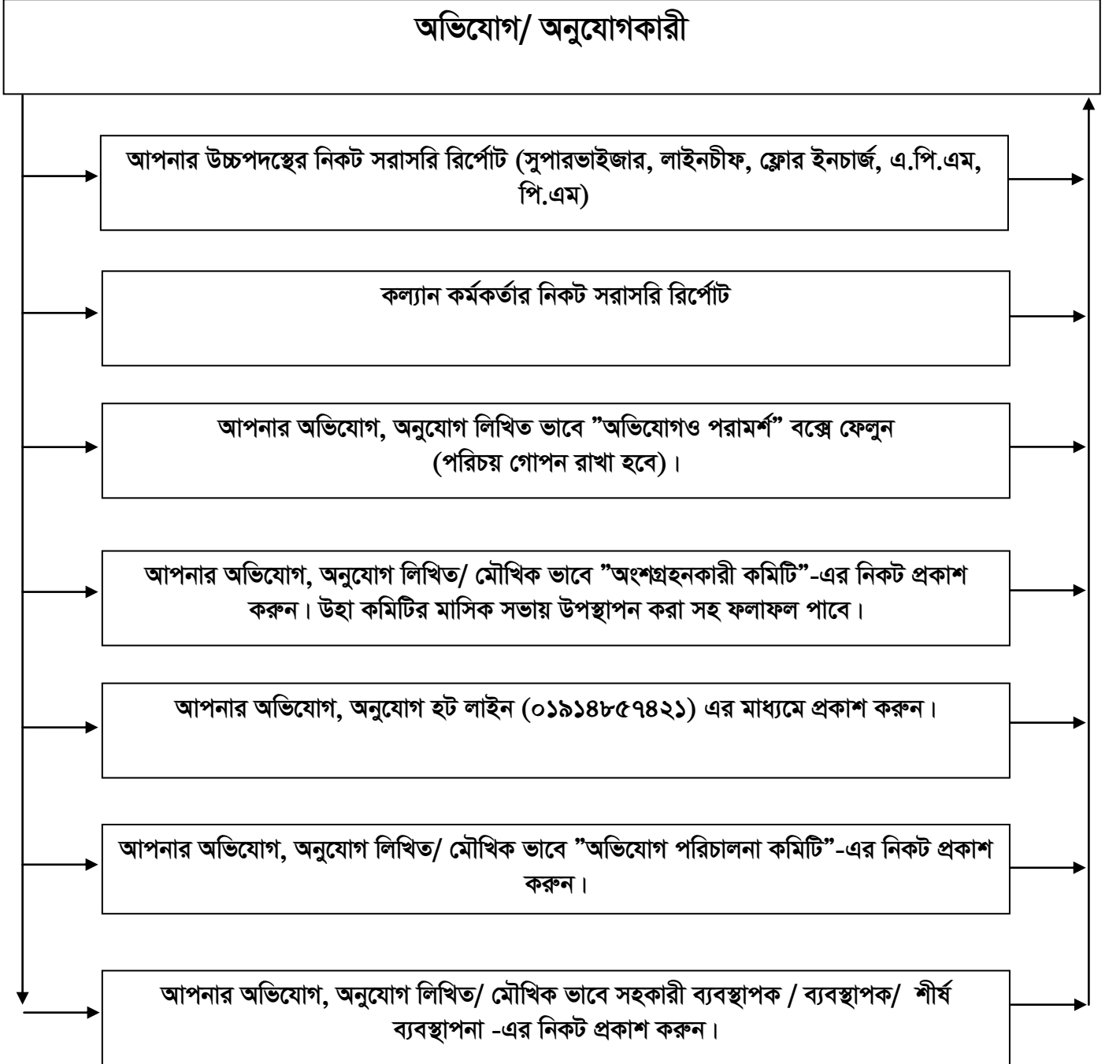
এ নীতিমালা বাস্তবায়নের বিষয়ে সকল তথ্য বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ব্যবস্থাপক ( প্রশাসন ও মানবসম্পদ )কে অবহিত করা।

উৎপাদন সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণ এ বিষয়ে কোন অভিযোগ/সমস্যা থাকলে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ব্যবস্থাপক ( প্রশাসন ও মানবসম্পদ )কে অবহিত করা।



পরামর্শ ও অভিযোগ পরিচালনার প্রবাহ চিত্র:

## অভিযোগ উপস্থাপনী চার্ট





# PEACOCK GARMENTS AND PRINT

Madrasha road, Vangnahati, Sreepur, Gazipur.

## রুটিন, প্রসিডিউর ও বাস্তবায়ন

কার্যক্রম সমূহ	বাস্তবায়ন	প্রক্রিয়া	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ	বাস্তবায়নের সময়
<p><b>মৌখিক অভিযোগ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>শ্রমিকদের কোন অভিযোগ/ সমস্যা সমাধানের পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সর্বপ্রথম সংশ্লিষ্ট শ্রমিকের সুপারভাইজার/ লাইনম্যান অথবা শিফট ইনচার্জ অথবা প্রোডাকশন অফিসারকে অবহিত করবে।</li> <li>সুপারভাইজার, লাইন চীফ বা প্রোডাকশন অফিসার এর বিরুদ্ধে কোন শ্রমিকের কোন ধরনের অভিযোগ থাকলে উক্ত অভিযোগ সংশ্লিষ্ট শ্রমিকের প্রোডাকশন ম্যানেজার অথবা ম্যানেজার এডমিন ও কমপ্লায়েন্স বা ওয়েলফেয়ার অফিসারকে অবহিত করবে।</li> <li>উপরোক্ত কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ থাকলে সরাসরি পরিচালক অথবা ব্যবস্থাপনা পরিচালককে অবহিত করতে পারবে।</li> <li>এছাড়া শ্রমিক ব্যবস্থাপনা অংশগ্রহণকারী কমিটি/ অভিযোগ পরিচালনা কমিটির মাধ্যমে যে কোন অভিযোগ সরাসরি ম্যানেজার এ্যাডমিন ও কমপ্লাইন্স বরাবর উপস্থাপন করা যাবে।</li> <li>উত্থাপিত অভিযোগের প্রেক্ষিতে ২৪ ঘণ্টার মধ্যে কোন প্রতিকার পাওয়া না গেলে উক্ত অভিযোগ ম্যানেজার এ্যাডমিন ও কমপ্লাইন্স, নির্বাহী পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট পেশ করতে হবে।</li> </ul>	কোম্পানীর নীতিমালা অনুসরণ	মিটিং / পি.এ সিস্টেম বা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ মানব সম্পদ বিভাগ)	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময় / প্রয়োজনানুসারে
<p><b>লিখিত অভিযোগ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>উপরোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে যেকোন শ্রমিক/ কর্মচারী/ কর্মকর্তা তাদের যেকোন অভিযোগ লিখিতভাবে উত্থাপন করতে পারেন।</li> <li>যেকোন শ্রমিক/ কর্মচারী তার কোন লিখিত অভিযোগ কর্তৃপক্ষের অবগতির জন্য কারখানার টয়লেটসমূহে এবং ডাইনিং হলে স্থাপিত অভিযোগ বাক্সে ফেলতে পারেন।</li> <li>প্রতি ১৫ দিন পরপর কারখানার কল্যান কর্মকর্তা, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, নিরাপত্তা কর্মকর্তা এবং শ্রমিক পক্ষের (অংশগ্রহণকারী কমিটি) দুইজন প্রতিনিধির উপস্থিতিতে অভিযোগ বাক্সসমূহ খোলা হবে।</li> <li>অভিযোগ বাক্সে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ নির্দিষ্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য যত দ্রুত সম্ভব যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা হবে।</li> <li>অভিযোগ প্রাপ্তির সাত দিনের মধ্যে পরিপূর্ণ তদন্ত সাপেক্ষে নিরপেক্ষতার সাথে সমাধান করা হবে এবং গৃহীত সমাধান সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা হবে।</li> <li>কোন শ্রমিক/ কর্মচারী তার নাম পরিচয় গোপন রেখে অভিযোগ বাক্সে তার লিখিত অভিযোগ ফেলতে পারেন।</li> </ul>	কোম্পানীর নীতিমালা অনুসরণ	মিটিং/ পি.এ সিস্টেম বা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ মানব সম্পদ বিভাগ)	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময় / প্রয়োজনানুসারে



# PEACOCK GARMENTS AND PRINT

Madrasha road, Vangnahati, Sreepur, Gazipur.

## যোগাযোগ

কার্যক্রম সমূহ	যোগাযোগের ধরন	বাস্তবায়নকারী	বাস্তবায়নের সময়	সময়সীমা
সদস্যদের অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	নীতিমালা বাস্তবায়ন কারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত/পরিবর্তন এর পর।	প্রয়োজনানুযায়ী
মিডলেভেল কর্মকর্তাদের অবহিত করা।	সভা/ প্রশিক্ষনের মাধ্যমে এবং উক্ত সভা/ প্রশিক্ষনের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়।	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ মানব সম্পদ বিভাগ)	নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত/ পরিবর্তন এর পর।	প্রয়োজনানুযায়ী
পুরাতন শ্রমিক/ কর্মচারীদের অবহিত করা হয়।	সভা/ প্রশিক্ষন/ পিএ সিস্টেম/ নোটিশ বোর্ডে মাধ্যমে এবং উক্ত সভা/ প্রশিক্ষনের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়।	নীতিমালা কমিটির সদস্যগন	যত শীঘ্রই সম্ভব সকল পুরাতন শ্রমিক/ কর্মচারীদের	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী
কাজে যোগদানকৃত নতুন শ্রমিক/ কর্মচারীদের অবহিত করা হয়।	সভা/ প্রশিক্ষন/ পিএ সিস্টেম/ নোটিশ বোর্ডে মাধ্যমে এবং উক্ত সভা/ প্রশিক্ষনের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়।	নীতিমালা কমিটির সদস্যগন	যোগদানের পর যত শীঘ্রই সম্ভব	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী
সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	নীতিমালা বাস্তবায়ন কারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	বাধ্যতামূলক শ্রম নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত/ পরিবর্তন এর পর।	প্রয়োজনানুযায়ী

## ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল

কার্যক্রম সমূহ	যোগাযোগের ধরন	বাস্তবায়নকারী	বাস্তবায়নের সময়
ইন্টারনাল অডিট	ইন্টারনাল অডিট করা হবে নিম্নোক্ত বিষয়ের উপর ভিত্তি করেঃ • শ্রমিক/ কর্মচারীদের ইন্টারভিউ. • ডকুমেন্ট পরীক্ষা. • চাক্ষুষ নিরীক্ষন. # অভিযোগ পরামর্শ পলিসি ও প্রসিডিউর , অংশগ্রহনকারী কমিটির কার্যকলাপ সঠিক আছে কিনা তা নিরীক্ষন করা। # কোন শ্রমিক/ কর্মচারীর বাক ও চলাচলের স্বাধীনতার বাধা হয় কিনা তা পর্যবেক্ষন করা।	ইন্টারনাল অডিট টিম	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে।
রিপোর্টিং	# অডিট এর মাধ্যমে প্রাপ্ত সমস্যাগুলোর ভিত্তিতে রিপোর্ট তৈরী করা। # সদস্য ও সর্বোচ্চ কর্মকর্তাদের নিয়ে সভা অনুষ্ঠিত করা। # সমস্যার কারন নির্ণয় করা। # ক্যাপ তৈরী করা।	বাধ্যতামূলক শ্রম নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ।	যত শীঘ্রই সম্ভব
কন্ট্রোল	# পুনঃ কোন সম্ভাব্য ঘটনার জন্য বিপদ বিশ্লেষণ করা। # নিবারক কার্যাবলী আয়ত্বাধীন কোন সমস্যা পুনঃ হলে নিবারনের জন্য কি পদক্ষেপ গ্রহন করা হবে।	বাধ্যতামূলক শ্রম নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ।	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে।
রিমেডিয়েশন	# যদি ফিডব্যাক এর ফলাফলের মাধ্যমে বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া পরিবর্তন দরকার হয়, সেভাবে পরিবর্তন করা। হবে।	বাধ্যতামূলক শ্রম নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ।	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে।

প্রস্তুতকারী

অনুমোদনকারী



## অভিযোগ সংক্রান্ত নোটিশ

এতদ্বারা পিকক গার্মেন্টস এন্ড প্রিন্ট এর সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শ্রমিক বৃন্দের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, প্রত্যেক টয়লেট এরিয়াতে অভিযোগ বাস্ক রয়েছে। আপনাদের কোন অভিযোগ, তথ্য ও পরামর্শ থাকলে উক্ত বাস্ক ফেলতে পারেন, যাতে কর্তৃপক্ষ আপনাদের অভিযোগ, তথ্য ও পরামর্শের ভিত্তিতে সঠিক পদক্ষেপ গ্রহন করতে পারেন।

উল্লেখ্য, সকল অভিযোগ, তথ্য ও পরামর্শের ব্যাপারে গোপনীয়তা রক্ষা করা হবে (প্রয়োজনে আপনি আপনার নাম, পদবী, কার্ড নম্বর গোপন রাখতে পারেন) এবং উক্ত বাস্ক প্রতি ১৫ দিন পরপর নিম্নোক্ত কমিটির সদস্যবৃন্দের উপস্থিতিতে খোলা হবে।

অভিযোগ, তথ্য ও পরামর্শ কমিটির সদস্যবৃন্দের উপস্থিতিতে নির্দিষ্ট সময়ে উক্ত অভিযোগ, তথ্য ও পরামর্শ বাস্ক খোলা হবে।

অভিযোগ, তথ্য ও পরামর্শ কমিটির সদস্যবৃন্দের নামের তালিকা নিম্নে প্রদত্ত :

- |                          |                                 |
|--------------------------|---------------------------------|
| ১) মোঃ মিজানুর রহমান খান | মহা- ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)। |
| ২) মোঃ বাবুল শিকদার      | জি.এম (এ্যাডমিন)।               |
| ৩) বুবাইয়া খানম লুনা    | সহঃ ব্যবস্থাপক।                 |
| ৪) ইলিয়াস জোয়ার্দার    | এ্যাডমিন                        |
| ৫) মোঃ আলমগীর হোসেন      | শ্রম কর্মকর্তা।                 |

মিজান খান  
কমপ্লায়েন্স ম্যানেজার  
তারিখঃ ০২-০১-২০১৭



## আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগ পদ্ধতি (Inter Personnel Communication System)

পিকক গার্মেন্টস এন্ড প্রিন্ট এর কর্তৃপক্ষ বিশ্বাস করেন যে, কারখানায় কর্মরত শ্রমিকদের সাথে একটি সুস্থ এবং সোহাদর্শপূর্ণ সম্পর্ক বজায় রাখতে একটি সুষ্ঠু আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগ ব্যবস্থা অত্যন্ত জরুরী। এই আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগ নীতিমালায় সুষ্ঠু বাস্তবায়নের মাধ্যমে কারখানায় কর্মরত শ্রমিকদের সাথে একটি সুন্দর এবং সচ্ছ যোগাযোগ পদ্ধতি স্থাপন করে কারখানার কর্ম পরিবেশের উল্লেখযোগ্য উন্নতি করা সম্ভব।

- **নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকদের সাথে সাধারণ আলোচনা :-** নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকদের ফ্লোরে কাজে যোগদান করার পূর্বে প্রশিক্ষণ নীতিমালা অনুযায়ী কারখানার সাধারণ নিয়ম-কানুন সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত ধারণা প্রদান করা হবে এবং যোগদানের পনের দিনের মধ্যে প্রশিক্ষণ সূচী অনুযায়ী বিভিন্ন বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।
- **ফ্লোরে কর্মরত শ্রমিকদের সাথে মাসিক সাধারণ সভা :-** প্রত্যেক মাসে কারখানায় কর্মরত শ্রমিক এবং কারখানা কর্তৃপক্ষ অথবা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তিবর্গের মধ্যে একটি সাধারণ আলোচনা সভা অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত আলোচনা সভায় শ্রমিকগণ তাদের কারখানার কাজ বা কাজের পরিবেশ বা তাদের পেশাগত কোন সমস্যা সম্পর্কিত ব্যক্তিগত বা সমষ্টিগত কোন অভিযোগ/ পরামর্শ থাকলে তা উত্থাপন করবেন। এই জাতীয় সভার মাধ্যমে শ্রমিক এবং কর্তৃপক্ষের মধ্যে দূরত্ব হ্রাস পাবে এবং পারস্পরিক সহযোগিতার ভিত্তিতে একটি সুন্দর কর্মপরিবেশ সৃষ্টি হবে।
- **শ্রমকল্যাণ কমিটির মাসিক সভা :-** শ্রমিক এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পূর্ব নির্ধারিত এজেন্ডা / আলোচ্যসূচী নিয়ে কারখানার শ্রম কল্যাণ কমিটি এবং কর্তৃপক্ষ এর মধ্যে প্রত্যেক মাসে একটি সাধারণ আলোচনা অনুষ্ঠিত হবে। পিকক গার্মেন্টস এন্ড প্রিন্ট বিশ্বাস করে যে, শ্রমিক এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উত্থাপিত যে কোন সমষ্টিগত সমস্যার সমাধান শ্রমকল্যাণ কমিটির মাধ্যমে উভয়ের মতৈক্যের ভিত্তিতে সমাধান করে সুস্থ কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করা সম্ভব।
- **কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত অভিযোগ পদ্ধতির মাধ্যমে :-** শ্রমিকগণ তাদের যে কোন অভিযোগ / অনুযোগ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করার লক্ষ্যে 'অভিযোগ নীতিমালায়' বর্ণিত যে কোন পদ্ধতি অবলম্বন করতে পারবেন।
- **সাধারণ নোটিশ বা দপ্তরাদেশ :-** কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত যে কোন সিদ্ধান্ত নোটিশ বা দপ্তরাদেশ লিখিতভাবে সকল বিভাগীয় প্রধানকে অবগত করতে হবে এবং শ্রমিকদের অবগতির জন্য কারখানার প্রধান নোটিশ বোর্ডসহ সকল নোটিশ বোর্ডে টানানো থাকতে হবে। এক্ষেত্রে লক্ষ্য রাখতে হবে যে, নোটিশের ভাষা অবশ্যই যেন শ্রমিকদের জন্য সহজ বোধগম্য হবে।
- **পি এ সিস্টেম এর মাধ্যমে যোগাযোগ :-** প্রশাসনিক কর্মকাণ্ড সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য এবং এর স্বচ্ছতা নিশ্চিত করতে কর্তৃপক্ষের যে কোন সিদ্ধান্ত / নোটিশ / দপ্তরাদেশ শ্রমিকদের কাছে সঠিকভাবে পৌঁছানো অত্যাবশ্যকীয়। যে কোন নোটিশ বা দপ্তরাদেশ লিখিতভাবে সকল বিভাগীয় প্রধানকে বিতরণ করার পর শ্রমিকদের জন্য কারখানায় স্থাপিত পি এ সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিকদের উদ্দেশ্যে বোধগম্য ভাষায় ঘোষণা করতে হবে।
- **কমপ্লায়েন্স ও পার্সোনাল ডিপার্টমেন্টের মাধ্যমে যোগাযোগ :-** উপরে বর্ণিত পদ্ধতিগুলো ছাড়াও কারখানায় কর্মরত যে কোন শ্রমিক যে কোন সমস্যা পার্সোনাল এবং কমপ্লায়েন্স বিভাগের যে কোন কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করতে পারবেন। অভিযোগ গ্রহনকারী কর্মকর্তা অভিযোগের সত্যতা এবং গুরুত্ব বিবেচনা করে যত দ্রুত সম্ভব কারখানা কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করবেন।

কর্তৃপক্ষ দৃঢ়ভাবে আশা করে যে, উপরোক্ত পদ্ধতিসমূহ যদি কারখানার অভ্যন্তরীণ যোগাযোগের ক্ষেত্রে সঠিকভাবে প্রয়োগ করা হয় তবে প্রতিটি স্তরেই নিজেদের মাঝে সম্পর্ক উন্নয়নে কোনরূপ বাধার সৃষ্টি হবে না।

### -ঃ কারখানায় কর্মরত নয় এমন কর্মচারী / শ্রমিকদের অনুযোগ পদ্ধতি :-

কারখানায় কর্মরত নয় এমন কর্মচারী / শ্রমিকদের নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে অনুযোগ কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে :-

বরখাস্তকৃত, কর্মচ্যুত, ছাঁটাইকৃত, লেঅফকৃত অথবা অন্যভাবে চাকুরী থেকে অপসারিত ব্যক্তিসহ যে কোন ব্যক্তিগত শ্রমিক যারা এ আইনের আওতাধীন কোন বিষয়ে অনুযোগ রয়েছে এবং এ ধারার অধীনে প্রতিকার পেতে ইচ্ছুক, তাকে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

- গণশ্লিষ্ট শ্রমিককে অনুযোগের (Grievance) কারন উদ্ভব হওয়ার ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে লিখিতভাবে রেজিস্ট্রিকৃত ডাকযোগে তার মালিকের নিকট অনুযোগ পেশ করতে হবে, এবং মালিক এরূপ অনুযোগ প্রাপ্তির ১৫(পনের) দিনের মধ্যে বিষয়টি অনুসন্ধান করবেন, সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে গুণানীর সুযোগ দেবেন এবং লিখিতভাবে তাঁর সিদ্ধান্ত উক্ত শ্রমিককে জানাবেন।
- যদি মালিক (ক) অনুচ্ছেদের অধীনে সিদ্ধান্ত দিতে ব্যর্থ হন অথবা যদি শ্রমিক এরূপ সিদ্ধান্তে অসন্তুষ্ট হন তবে ইতিমধ্যেই অনুযোগটি অন্য কোনভাবে আদালত কর্তৃক গ্রহীত না হয়ে থাকলে বা ১৯৬৯ সনের শিল্প সম্পর্ক অধ্যাদেশের বিধান মোতাবেক শ্রম বিরোধ হিসাবে আদালতের বিচারার্থিকারে গৃহীত না হয়ে থাকেন, (ক) অনুচ্ছেদ মোতাবেক শেষ তারিখ থেকে ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে শ্রমিক এখতিয়ার সম্পন্ন শ্রম আদালতে অভিযোগ দায়ের করতে পারেন।

শর্ত হচ্ছে যে, যদি না সংশ্লিষ্ট শ্রমিকের চাকুরী তার আরোপিত ট্রেড ইউনিয়ন ক্রিয়াকলাপের জন্য অবসান করা হয়ে থাকে অথবা যদি না সংশ্লিষ্ট শ্রমিক উক্ত ধারায় বর্ণিত সুবিধা থেকে বঞ্চিত হয়ে থাকেন তবে ১৯ ধারা মোতাবেক শ্রমিকের চাকুরী অবসানের আদেশের বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ চলবে না।

ইহা ছাড়াও অভিযোগ বাস্তবে কোন অভিযোগ জমা দিলে কর্তৃপক্ষ উহার ভিত্তিতেও তদন্ত সাপেক্ষে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকেন।

### Communication/ Harrasment & Abuse feedback system

কারখানাতে শ্রমিকদের সরাসরি যোগাযোগের জন্য Welfare Officer / Compliance Officer রয়েছে যারা বিভিন্ন বিষয়ে শ্রমিকদের সাথে কথা বলে থাকে। যদি কোন হররানিমূলক অভিযোগ পাওয়া যায় তাহলে তা লিখিত ভাবে কারখানাকে জানাবে।

- সংশ্লিষ্ট প্রধান অভিযোগের সত্যতা যাচাই এর লক্ষ্য তদন্ত করবে।
- তদন্তে অভিযোগের সত্যতা পাওয়া গেলে বিষয়টি আইনের আলোকে সমাধান করবে।
- সমাধানের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট শ্রমিকের ইনচার্জ কে জানাবে।
- এ ছাড়া যে কোন উপায়ে প্রাপ্ত অভিযোগের জন্য কর্তৃপক্ষ আইন অনুযায়ী যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ও তা সমাধানের পর অভিযোগকারীকে জানাবে এবং অভিযোগ রেজিস্টারে বিশদ ভাবে লিপিবদ্ধ করবেন।

