

অভিযোগ এবং পরামর্শ বাক্স সম্পর্কিত নীতি Complaint and Suggestion Box Policy

১. নীতি (Principle) :

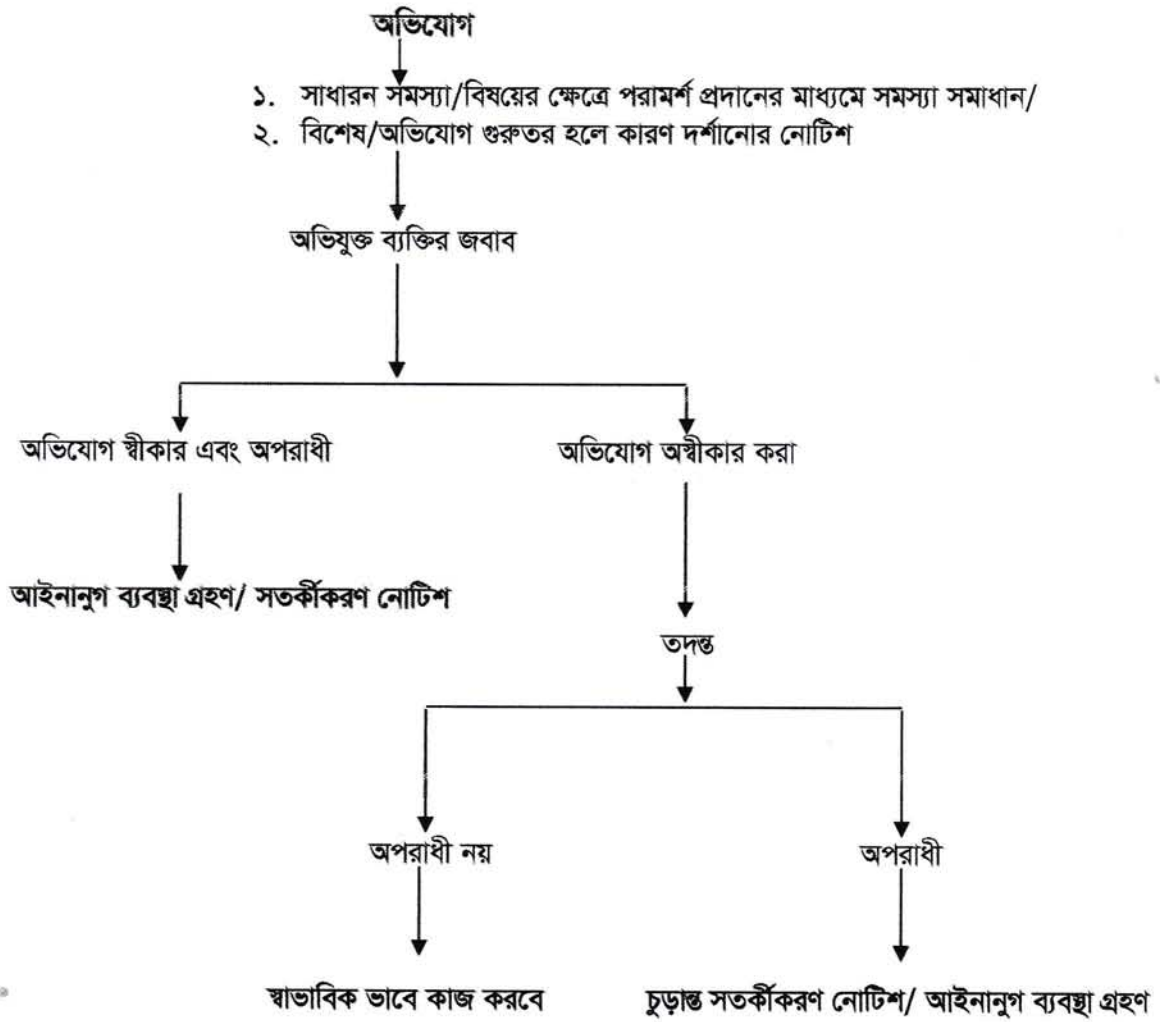
মন্ডল ইন্টিমেটস্ লিমিটেড শ্রমিক/কর্মীদের যে কোন ধরনের অভিযোগ গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করে এবং সেগুলির যথাযথ মিমাংসা এবং সমাধানের মাধ্যমে কারখানায় শ্রমিক-মালিক সকলের মধ্যে সুসম্পর্ক তৈরি সহ সুস্থ-সুন্দর কর্মপরিবেশ বজায় রাখতে বদ্ধ পরিকর। এক্ষেত্রে কোম্পানী রাষ্ট্রীয় আইন ও নিজস্ব নিয়ম-নীতি মেনে চলে। মন্ডল ইন্টিমেটস্ লিমিটেড এর শ্রমিক/কর্মীদের যে কোন ধরনের অভিযোগ জানানোর জন্য একাধিক মাধ্যমের মধ্যে অভিযোগ বা পরামর্শ বাক্স অন্যতম।

২. পদ্ধতি (Procedure):

- শ্রমিকদের কোন অভিযোগ ও পরামর্শ থাকলে নির্ধারিত বিভিন্ন উপায়ের পাশা-পাশি অভিযোগ বা পরামর্শ বাক্সের মাধ্যমে অভিযোগ জানাতে পারবে।
- নতুন এবং পুরনো সকল শ্রমিকদের অভিযোগ বা পরামর্শ বাক্স সহ সকল মাধ্যম সম্পর্কে অবহিত করা হয়।
- প্রত্যেক টয়লেটে অভিযোগ/পরামর্শ বাক্স রয়েছে যা সরাসরি ম্যানেজার -এইচআর এর নিয়ন্ত্রনাধীন। ওয়েলফেয়ার অফিসারগন অংশগ্রহনকারী কমিটির সহঃ সভাপতির উপস্থিতিতে মাসের ০১ তারিখ ও ১৫ তারিখে অভিযোগ বাক্স খোলা হয় এবং প্রাপ্ত অভিযোগ ম্যানেজার এইচআরএ কে জানান হয়।
- অভিযোগ এবং পরামর্শ বাক্সে কোন অভিযোগ জমা পড়লে কর্তৃপক্ষ নিয়মতান্ত্রিক ব্যবস্থা অনুসরণ পূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে।
- ম্যানেজার এইচআর, কমপ্লায়েন্স ও ওয়েলফেয়ার অফিসারগন সাধারণ সমস্যা/বিষয়গুলি আলোচনার মাধ্যমে সমাধান করে থাকেন।
- অভিযোগ গুরুতর হলে কর্তৃপক্ষ নিয়মতান্ত্রিক ব্যবস্থা অনুসরণ পূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে।
- প্রয়োজনে ম্যানেজার এইচআরএ অভিযোগের সত্যতা যাচাইয়ের জন্য অনুসন্ধান টিম নির্ধারণ করে দেন এবং উক্ত টিমের পেশকৃত রিপোর্টের ভিত্তিতে অভিযুক্তদের বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকেন।
- যদি অভিযোগ এবং পরামর্শ বাক্সে কোন “পরামর্শ বা শ্রমিকদের কোন চাহিদা” থাকে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয়তা যাচাই সাপেক্ষে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকেন।
- অভিযোগ ও পরামর্শ সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষন করা হয়ে থাকে।

প্রস্তুতকারী	এইচআরএ এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগ	
অনুমোদনকারী	মহা ব্যবস্থাপক	

নিয়ম তান্ত্রিক ব্যবস্থা গ্রহণের প্রক্রিয়া



প্রস্তুতকারী	এইচআরএ এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগ	
অনুমোদনকারী	মহা ব্যবস্থাপক	



শিরোনাম

অভিযোগ এবং পরামর্শ বাস্তব
সম্পর্কিত নীতি

Last Update

জানুয়ারী ০৪, ২০২০

Next Update

জানুয়ারী ০৪, ২০২১

রেকর্ড নম্বর, ডকুমেন্ট

MI/Policy

৩. দায়িত্ব ও কর্তব্য/Responsibilities:

৩.১ Compliance & Welfare Officer নতুন শ্রমিক/কর্মীদের অভিযোগ পদ্ধতি ও যোগাযোগের মাধ্যম সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন।

৩.২ ওয়েলফেয়ার অফিসার ও অংশগ্রহনকারী কমিটির সহঃ সভাপতির উপস্থিতিতে মাসের ০১ তারিখ ও ১৫ তারিখে অভিযোগ বাস্তব খোলা হয় এবং প্রাপ্ত অভিযোগ ম্যানেজার এইচআরএ কে জানান হয়।

৩.৩ Compliance & Welfare Officer সাধারণ সমস্যা/বিষয়ের ক্ষেত্রে পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে সমস্যা সমাধান করবেন।

৩.৪ অভিযোগ গুরুতর হলে সি. অফিসার এইচআর কারণ দর্শানোর নোটিশ সহ Policy অনুসরণ পূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন।

৩.৫ জেনারেল ম্যানেজার যে কোন বড় ধরনের প্রয়োজনে সিদ্ধান্ত দিবেন।

৩.৬ জেনারেল ম্যানেজার বা কোম্পানীর নির্ধারিত দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি ম্যানেজার এইচআর এই নীতি ঘোষণা করবেন।

৪. প্রযোজ্য (Applicable): মন্ডল ইন্টিমেটস্ লিমিটেড এর সকল শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের জন্য।

৫. রেফারেন্স বা সূত্র/ Reference:

- রাষ্ট্রীয় আইন
- কোম্পানীর নিজস্ব নিয়ম-নীতি।

প্রস্তুতকারী	এইচআরএ এন্ড কমপ্রায়োন্স বিভাগ	
অনুমোদনকারী	মহা ব্যবস্থাপক	



Corporate Office : Siaam Tower (L-10), Plot # 15, Sector # 03, Uttara, Dhaka, Bangladesh
Factory : Shirir chala, Bager Bazar, Gazipur, Bangladesh