

অভিযোগ নীতিমালা

Grievance Policy

----- কর্তৃপক্ষ বিশ্বাস করে যে, শ্রমিক কর্মচারীদের সকল প্রকার অসন্তুষ্টি, ভুল বুঝাবুঝি এবং পারস্পরিক দ্বন্দের অবসান ঘটানোর জন্য একটি নির্ধারিত ও ফলপ্রসূ অভিযোগ পদ্ধতি থাকা প্রয়োজন। কর্মক্ষেত্রে অভিযোগ পদ্ধতি একটি ফলপ্রসূ পদ্ধতি, যা একজন কর্মচারীকে তার অসন্তোষ বা অন্যায় ব্যবস্থাপনার বিরুদ্ধে মত প্রকাশ করার অধিকার দেয়। তাই কর্তৃপক্ষ কর্মচারীদের সার্বিক সন্তুষ্টি নিশ্চিত করতে নির্দিষ্ট নীতিমালা অনুসরণ করে অভিযোগ সমূহের সূষ্ঠ ও নিরপেক্ষ বিচার নিশ্চিত করার চেষ্টা করেন।

অভিযোগ পদ্ধতি :- যে কোন শ্রমিক কর্মক্ষেত্রে তার যে কোন ধরনের সমস্যা বা অভিযোগ লিখিত বা মৌখিকভাবে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে জানাতে পারবেন।

১. মৌখিক অভিযোগ:

- কারখানার শ্রমিক কর্মচারীগণ তাদের অভিযোগ, নিজনিজ সুপারভাইজার এর নিকট পেশ করতে পারবেন।
- সুপারভাইজার তার সংশ্লিষ্ট ইনচার্জ এর সঙ্গে পরামর্শ করে শ্রমিক কর্তৃক উত্থাপিত সমস্যা বা অভিযোগ তৎক্ষণিক সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- তবে সমস্যার জটিলতা বা গভীরতার প্রেক্ষিতে সুপারভাইজার / ইনচার্জ ওয়েলফেয়ার অফিসার এর সরনাপন্ন হতে পারবেন।
- ওয়েলফেয়ার অফিসার/ এইচ আর ডিপার্টমেন্ট সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান এর সাথে আলোচনা করে তদন্তের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- অধিক জটিল অভিযোগের ক্ষেত্রে ওয়েলফেয়ার অফিসার ও সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান অথবা মহা-ব্যবস্থাপক এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করবেন।
- ব্যবস্থাপনা পরিচালক অভিযোগ বিবেচনা ও তদন্তের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

২. লিখিত অভিযোগ: যে কোন শ্রমিক কর্মক্ষেত্রে তার যেকোন ধরনের লিখিত অভিযোগ দুই ভাবে কর্তৃপক্ষকে জানাতে পারবেন।

- ❖ সরাসরি লিখিত ভাবে।
- ❖ নাম ঠিকানা গোপনকরে পরামর্শ বাক্সে লিখিত ভাবে অভিযোগ।

❖ সরাসরি লিখিত অভিযোগ :-

যদি কোন কর্মচারী মৌখিক অভিযোগের প্রেক্ষিতে গৃহিত ব্যবস্থায় সন্তুষ্ট না হন, সে ক্ষেত্রে তিনি সরাসরি লিখিতভাবে তার অভিযোগ কর্তৃপক্ষকে জানাতে পারেন।

- মহা-ব্যবস্থাপক এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক লিখিত অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্তের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- প্রয়োজনে ব্যক্তিগত শুনানির ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- লিখিত অভিযোগের সিদ্ধান্ত মহা-ব্যবস্থাপক এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক, অভিযোগকারীকে লিখিত কিংবা মৌখিক ভাবে জানাবেন।

❖ নাম ঠিকানা গোপন করে অভিযোগ / পরামর্শ বাস্তব লিখিত অভিযোগ :-

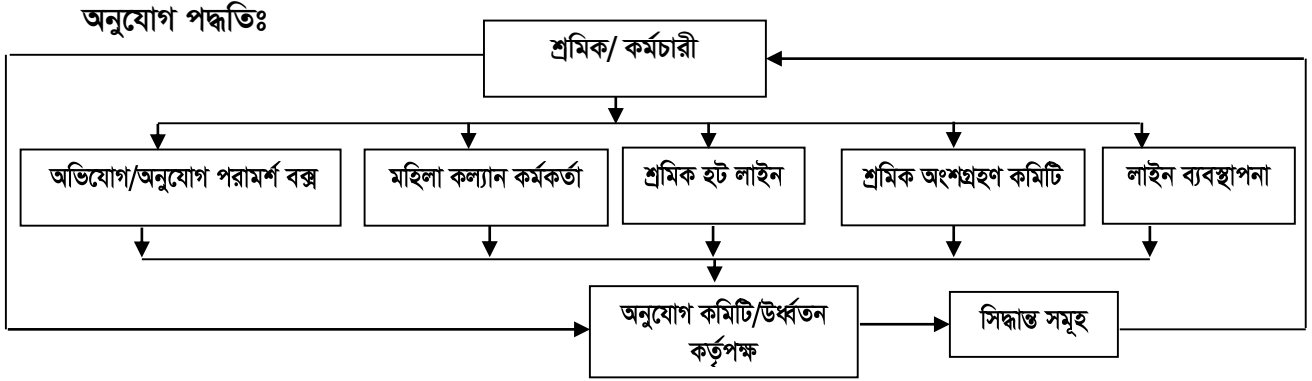
যদি কোন কর্মচারী মৌখিক অভিযোগের প্রেক্ষিতে গৃহিত ব্যবস্থায় সন্তুষ্ট না হন, সেক্ষেত্রে তিনি নাম ঠিকানা গোপন করে লিখিত ভাবে অভিযোগ / পরামর্শ বাস্তবের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষকে জানাতে পারবেন।

- কারখানার প্রতিটি ফ্লোরের টয়লেটে ১ টি করে পরামর্শ বাস্তব রাখা আছে। যেখানে যে কোন শ্রমিক তার অভিযোগ / পরামর্শ লিখে বাস্তব ফেলতে পারেন।
- প্রতি সপ্তাহে একবার ওয়েলফেয়ার অফিসার ও মহা-ব্যবস্থাপক অথবা ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর উপস্থিতিতে বাস্তবের তালা খুলে অভিযোগ পত্র সংগ্রহ করে তা একটি রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ করবেন।
- ওয়েলফেয়ার অফিসার ও মহা-ব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করবেন।
- মহা-ব্যবস্থাপক এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক সমস্ত অভিযোগ বিবেচনা ও তদন্তের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- যে কোন শ্রমিক / কর্মচারী যে কোন প্রকার সমস্যার কথা সরাসরি লিখিত বা মৌখিক ভাবে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়কে জানাতে পারবেন (Open Door Policy)।

নীতিমালার উদ্দেশ্য :

শ্রমিক কর্মচারীরা তাদের হতাশা, অসন্তুষ্টি, ক্ষোভ, বদলী, অবসান, ছাঁটাই ইত্যাদি বিষয় কর্তৃপক্ষের নিকট অনুযোগের মাধ্যমে সকল সমস্যার সমাধান করা আর প্রতি মাসে অন্তত একবার এই কমিটির আলোচনা সভা অনুষ্ঠিত হবে।

অনুযোগ প্রক্রিয়া (Grievance Procedure) পরিচালনার ক্ষেত্রে এসআরটি ফ্যাশনস্ লিঃ এর কর্তৃপক্ষ নিম্নবর্ণিত অনুযোগ পদ্ধতি মেনে চলে।



- ----- কর্তৃপক্ষ সবসময় (Open Door Policy) উন্মুক্ত প্রবেশ নীতিমালা অনুসরণ করে থাকেন এবং উপরোক্ত পদ্ধতির মাধ্যমে সকল সমস্যার সমাধান করে থাকেন। সুতরাং আপনার অভিযোগ প্রদানে কোন বাধা নেই।

কর্তৃপক্ষ