



GRIEVANCE HANDLING POLICY & PROCEDURE

অভিযোগ প্রদান ও সমাধান নীতিমালা এবং পদ্ধতি

পলিসি বাস্তবায়ন করবেনঃ এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগ।	পলিসি বাস্তবায়নের তারিখঃ ০৩-১১-২০১৯ ইং
	পলিসি পুনঃ মূল্যায়নের তারিখঃ ০২-১১-২০২০ ইং

রাইদা কালেকশনস লিমিটেড তার কারখানায় কর্মরত শ্রমিক/কর্মচারীদের সন্তুষ্টি বিধানে সচেতন। আমাদের কারখানায় একটি কার্যকর অভিযোগ পেশ পদ্ধতি চলমান রয়েছে যাতে করে একজন শ্রমিক তার অসন্তুষ্টি, ক্ষোভ, ব্যক্তিগত, গোপনীয় অভিযোগ সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করতে পারে। কোম্পানীর অব্যাহতি উন্নতির জন্য এবং উৎপাদনের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন ও সামগ্রিক উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির জন্য কর্মক্ষেত্রে সকল শ্রমিক/কর্মচারীদের পরামর্শ বা অনুরোধ থাকিলে তাহা যথাযথভাবে বিবেচনার জন্য রাইদা কালেকশনস লিঃ দৃঢ় প্রতিশ্রুতি বদ্ধ।

রাইদা কালেকশনস লিঃ এর কর্তৃপক্ষ Grievance প্রদানকারীর গোপনীয়তা রক্ষা করে থাকে ও নিরাপত্তা প্রদান করে থাকে। কোন সিনিয়র স্টাফ Grievance প্রদান কারী সন্মুখে জানতে পারলে তাহাকে নিরাপত্তা প্রদান করা হয় এবং এ ব্যাপারে সকল স্টাফদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।

রাইদা কালেকশনস লিঃ এর সকল শ্রমিক ও কর্তৃপক্ষের মধ্যে সোহাদর্শপূর্ণ ও আন্তরিক সম্পর্ক বজায় রাখা এবং শ্রমিক ও ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের স্বার্থ সংরক্ষণের জন্য এই নীতি প্রণয়ন করা হয়েছে। এ নীতি কার্যকর করতে কোম্পানী বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর ৩৩ ধারা অনুসরণ করে।

রাইদা কালেকশনস লিঃ এর সকল শ্রেনীর শ্রমিক/কর্মচারীদের যাবতীয় অভিযোগ ও সমস্যাগুলি কর্তৃপক্ষকে জানানো এবং তাদের সকল মনোকষ্ট, দুঃখ-দুর্দশা দূর করা বা সমস্যা সমাধান করাই অভিযোগ প্রদান ও সমাধান পদ্ধতির উদ্দেশ্য।

অভিযোগ প্রদান ও সমাধান পদ্ধতিটি রাইদা কালেকশনস লিঃ এর সকল সেকশনের জন্য প্রযোজ্য হবে। এ পদ্ধতিটি কার্যকর করার দায়-দায়িত্ব রাইদা কালেকশনস লিঃ এর সংশ্লিষ্ট সকল কর্মচারী ও কর্মকর্তা বৃন্দের।

কোম্পানীর উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক অভিযোগ প্রদান ও সমাধান নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য মহাব্যবস্থাপক, এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স কে দায়িত্ব প্রদান করেছেন।



সংগঠন (Organization)

অভিযোগ প্রদান ও সমাধান নীতিমালা বাস্তবায়নের মাধ্যমে কোম্পানীর লক্ষ্য অর্জনের জন্য নিম্নোক্ত ব্যক্তিবর্গের সমন্বয়ে একটি সংগঠন তৈরী করা হয়েছেঃ

পরিচালনায়	ঃ	জি এম, এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স
ব্যবস্থাপনায়	ঃ	জি এম, প্রশাসন
তত্ত্বাবধানে	ঃ	সহকারী ব্যবস্থাপক, এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স, ওয়েলফেয়ার অফিসার, প্রশাসনিক কর্মকর্তা,
সহযোগিতায়	ঃ	ব্যবস্থাপক প্রোডাকশন, সেকশন ইনচার্জ, সুপারভাইজার, অংশগ্রহনকারী কমিটির সদস্যবৃন্দ,

অভিযোগ প্রদান ও নীতিমালা বাস্তবায়নে গঠিত সংগঠনে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগনকে তাদের শিক্ষা, প্রশিক্ষণ, অভিজ্ঞতা অনুযায়ী নিম্নোক্ত ভাবে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে এবং প্রত্যেককে তাদের দায়িত্ব বিষয়ে অবগত করা হয়েছে :

সংগঠন	পদবী	পলিসি বাস্তবায়নে দায়িত্ব ও কার্যবলী
পরিচালনায়	জি এম, এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স	লিখিত, মৌখিক, ব্যক্তিগত, গোপনীয় কোন সমাধানের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে দায়িত্ব প্রদান, সংগঠনের দায়িত্বপ্রাপ্ত সকলের দায়িত্ব ও কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ।
ব্যবস্থাপনায়	জি এম, প্রশাসন	প্রতিষ্ঠানে কর্মরত হেলপার, অপারেটর, সুপারভাইজার, ইনচার্জ, ব্যবস্থাপক পর্যন্ত পদবীধারী ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমানিত হলে যে কোন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন এবং এর উর্দ্ধতন পদবী ধারী ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমানিত হলে পরিচালক বা উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সহিত আলোচনা সাপেক্ষে ব্যবস্থাগ্রহন করার অধিকার সংরক্ষণ করে।
তত্ত্বাবধানে	সহকারী ব্যবস্থাপক, এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স, ওয়েলফেয়ার অফিসার, প্রশাসনিক কর্মকর্তা,	অভিযোগ বাস্তব খোলা, ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ তাৎক্ষনিক সমাধান, প্রয়োজনে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সহায়তা গ্রহন, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহিত সিদ্ধান্ত সকলকে জ্ঞাত করানো, সমস্যা লিপিবদ্ধ করন, অভিযোগ সাপেক্ষে নোটিশ প্রদান, কর্মীদের অভিযোগ প্রদানে উৎসাহিত করা, বিভিন্ন প্রকার প্রশিক্ষণ ও সভার আয়োজন করন ইত্যাদি। কর্মী ও প্রশাসনের মধ্যে সংলাপের ব্যবস্থাকরন, অংশগ্রহনকারী কমিটির সদস্যদের সহিত আলোচনা করন, কর্মী ও



		প্রশাসনের মধ্যে সমন্বয় রাখা ইত্যাদি।
সহযোগিতায়	ব্যবস্থাপক প্রোডাকশন,	সহকারী, অপারেটর, সুপারভাই, ইনচার্জদের নিকট থেকে অভিযোগ এলে ব্যবস্থা গ্রহন, নিষ্পত্তি না হলে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সহায়তা গ্রহন।
	সেকশন ইনচার্জ,	সহকারী, অপারেটর, সুপারভাই ও তার অধিনস্তদের নিকট থেকে অভিযোগ এলে ব্যবস্থা নেওয়া, নিষ্পত্তি না হলে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সহায়তা গ্রহন।
	সুপারভাইজার,	সহকারী, অপারেটর ও তার অধিনস্তদের নিকট থেকে অভিযোগ এলে ব্যবস্থা নেওয়া, নিষ্পত্তি না হলে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সহায়তা গ্রহন।
	অংশগ্রহনকারী কমিটির সদস্যবৃন্দ,	অংশগ্রহনকারী কমিটির একজন সদস্য হেলপার বা অপারেটরের কাছ থেকে সংগৃহিত অভিযোগ পরিচালক পর্যন্ত যে কোন ব্যক্তিকে জানাতে পারে বা পরবর্তী আলোচনা সভায় এ বিষয়ে প্রস্তাবনা রাখতে পারে।
	টেলিফোনের মাধ্যমে	শ্রমিক/কর্মচারী বিশেষ প্রয়োজনে মোবাইল ফোনের মাধ্যমে তার সমস্যা বা অভিযোগ জি এম, প্রশাসন, কমপ্রায়েস অফিসার, এইচ আর অফিসার বা ওয়েলফেয়ার অফিসারকে জানাতে পারে। বিষয়টির গুরুত্ব বুঝে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি সমস্যার সমাধান করবেন বা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সহযোগিতায় সমাধান করে অভিযোগকারীকে জানিয়ে দিবে।

নীতিমালা বাস্তবায়নের সময় ও কার্যক্রম (Routines & Procedures)

১। অংশগ্রহনকারী কমিটির মিটিং	:	প্রতি দুই মাসে একবার
২। অভিযোগ বাস্তু	:	প্রতি সপ্তাহে একবার খোলা হয়।
৩। মৌখিক অভিযোগ	:	প্রতিদিন
৪। এসেসমেন্ট শিট বিতরণ	:	অনিয়মিত



মৌখিক/ লিখিত অভিযোগ :

কোন শ্রমিক তার পরিচিতি গোপন রেখে/প্রকাশ করে অভিযোগ/ পরামর্শ সম্পর্কে মৌখিক/লিখিতভাবে নিম্নোক্ত ধাপে সমাধান পেতে পারে :

প্রথম পর্যায় :

ক। সুপারভাইজার/ সেকশন ইনচার্জ/ সেকশন হেড/ প্রোডাকশন ম্যানেজার/ অংশগ্রহনকারী কমিটির সদস্যকে ফ্লোরের যে কোন সমস্যার প্রাথমিক পর্যায়ে একজন অভিযোগকারী তার সমস্যা বা অভিযোগ জানাবে।

খ। সুপারভাইজার/ সেকশন ইনচার্জ/ সেকশন হেড/ প্রোডাকশন ম্যানেজার/ অংশগ্রহনকারী কমিটির সদস্যগণ প্রাপ্ত অভিযোগ / পরামর্শের গঠনমূলক সমাধান দিবেন বা উর্দ্ধতনের পরামর্শ নিয়ে সমস্যার সমাধান করবেন।

দ্বিতীয় পর্যায় :

ক। ফ্লোর থেকে অভিযোগের যথাযথ সমাধান না পেলে বা ফ্লোরের কোন দায়িত্বশীল ব্যক্তির বিরুদ্ধে অভিযোগ থাকলে এইচ আর অফিসার/ কমপ্লায়েন্স অফিসার/ ওয়েলফেয়ার অফিসারের নিকট যাওয়া যাবে।

খ। এইচ আর অফিসার/ কমপ্লায়েন্স অফিসার/ ওয়েলফেয়ার অফিসার প্রাপ্ত অভিযোগ/ পরামর্শের গঠনমূলক সমাধান দিবেন বা উর্দ্ধতনের পরামর্শ নিয়ে সমস্যার সমাধান করবেন।

তৃতীয় পর্যায় :

ক। ফ্লোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের সমাধান মনোপূত না হলে কিংবা এইচ আর অফিসার/ কমপ্লায়েন্স অফিসার/ ওয়েলফেয়ার অফিসারের বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ থাকলে জি এম, প্রশাসন/ পরিচালক/ উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট যাওয়া যাবে।

খ। জি এম, প্রশাসন/ পরিচালক/ উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় অভিযোগের বিষয় গুরুত্ব সহকারে তদন্ত করবেন/ মৌখিক জিজ্ঞাসাবাদ করবেন/ সভার আয়োজন করার নির্দেশ দিবেন।

গ। অভিযোগ যাচাই-বাছাই করে অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহন করবেন এবং অভিযোগকারীকে জানিয়ে দিবেন।

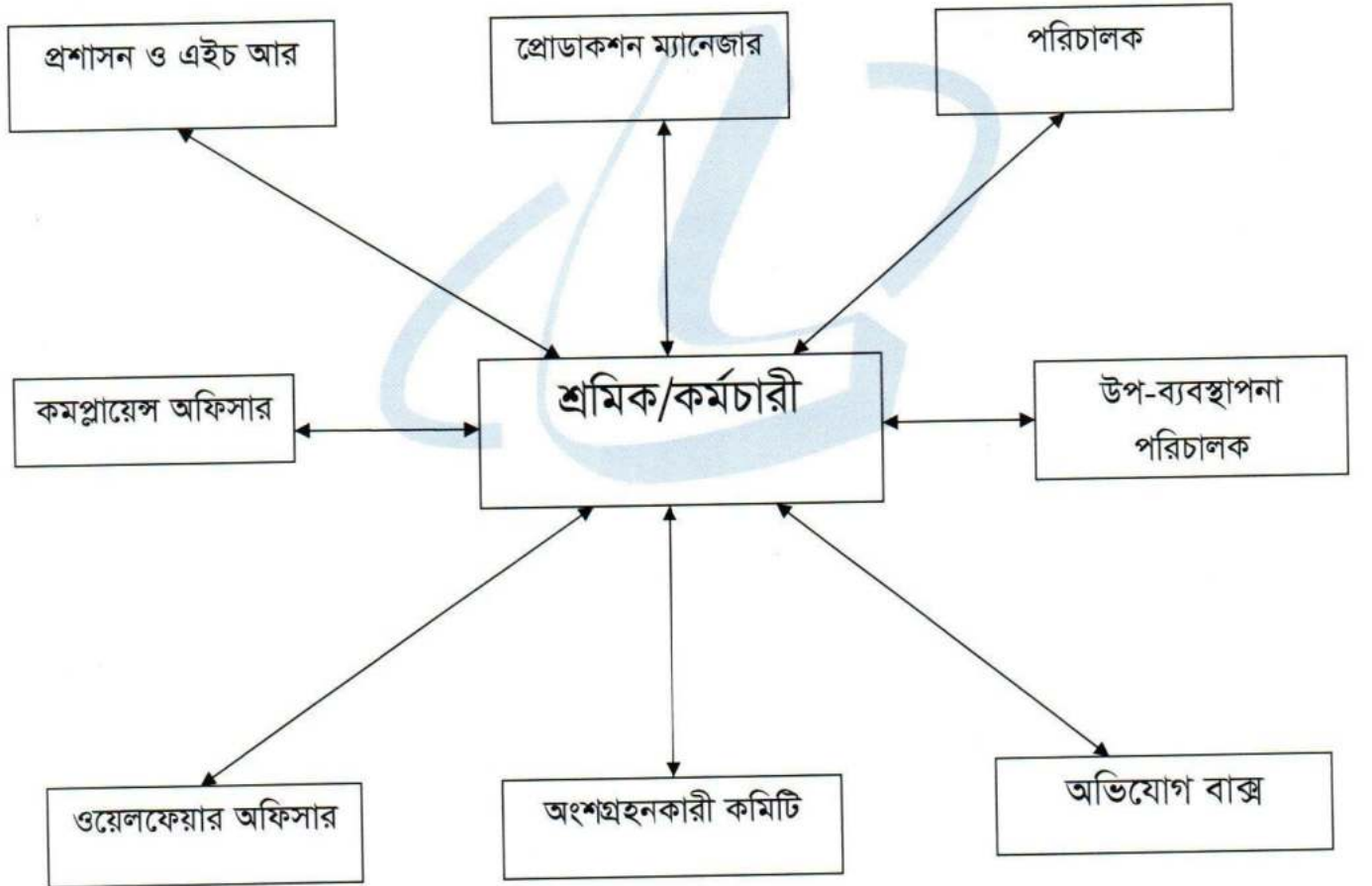
চতুর্থ পর্যায় : ০১৭১৩২৭৯৮৩৫, ০১৭৫৫৬৯৪৪৮৫, ০১৭৫৫৬৯৪৪৮৪ নম্বর গুলোতে ফোনের মাধ্যমে একজন অভিযোগকারী তার অভিযোগ বা পরামর্শ জানাতে পারে।



পঞ্চম পর্যায় : প্রথম পর্যায় হতে চতুর্থ পর্যায় পর্যন্ত অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহার সমস্যার সুষ্ঠু সমাধান না পেয়ে থাকলে অভিযোগকারী বায়ারের নিকট তাহার অভিযোগ জানাতে পারবেন। এমনকি অভিযোগকারী **Accord**, ইউনিয়ন পরিষদ, শ্রম অফিস, স্বাস্থ্য ক্লিনিকের এর নিকটও তাহার সমস্যা সমাধানের জন্য অভিযোগ জানাতে পারবেন।

ষষ্ঠ পর্যায় : উপরোক্ত প্রক্রিয়ায় প্রাপ্ত অভিযোগ ও অভিযোগের সমাধান, পরামর্শ, মতামত, প্রস্তাবনা, মন্তব্য ইত্যাদি ওয়েলফেয়ার অফিসার রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবে।

অভিযোগের প্রবাহচিত্র (Grievance Flow Chart)





অভিযোগ/ পরামর্শ বাস্তু :

- ১। কোন শ্রমিক/ কর্মচারী ইচ্ছা করলে তার পরিচয় গোপন রেখে কারখানার বাথরুমে রক্ষিত অভিযোগ/ পরামর্শ বাস্তু সমূহে তার অভিযোগ/ পরামর্শ লিখিত ভাবে দিতে পারে।
- ২। প্রতি সপ্তাহের বৃহস্পতিবার ওয়েলফেয়ার অফিসার, অভিযোগ কমিটির সদস্য এবং অংশগ্রহনকারী কমিটির সদস্যদের নিয়ে অভিযোগ বাস্তু খোলা হয় এবং প্রাপ্ত অভিযোগ বা পরামর্শ সমূহ জি এম, প্রশাসন এর মাধ্যমে পরিচালক/উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সনুখে উপস্থাপন করা হয়। উক্ত তারিখে কোন কারণে প্রতিষ্ঠান বন্ধ থাকলে পরবর্তী কার্যদিবসে বাস্তু খোলা হয়।
- ৩। পরিচালক/ উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় অভিযোগের বিষয়ে গুরুত্ব অনুসারে তদন্ত করন/ মৌখিক জিজ্ঞাসাবাদ/ আলোচনা সভার আয়োজন করার নির্দেশ দেন।
- ৪। সহকারী ম্যানেজার/ম্যানেজার, এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স বা ওয়েলফেয়ার অফিসার সংশ্লিষ্ট অভিযুক্ত ব্যক্তিকে জিজ্ঞাসাবাদ করে প্রকৃত দোষী বের করার চেষ্টা করবে, প্রয়োজনে তদন্ত কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাছাই করে দোষীকে বের করার চেষ্টা করবে।
- ৫। যদি কোন শ্রমিক কারখানার কোন স্টাফের বিরুদ্ধে (সুপারভাইজর, ইনচার্জ, এপিএম, পিএম) অভিযোগ প্রদান করে তাহলে উক্ত স্টাফ কোন শ্রমিকের প্রতি ক্ষোভ/আক্রোশ মূলক আচরন করিতে পারিবে না।
- ৬। দোষী প্রমানিত হলে অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আইনগত শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করা হয় বা তাহাকে স্বসম্মানে কাজ করতে পাঠানো হয়।
- ৭। অভিযোগ বাস্তু থেকে প্রাপ্ত অভিযোগের সমাধান, পরামর্শ, মতামত, প্রস্তাবনা, মন্তব্য, ইত্যাদি ওয়েলফেয়ার অফিসার রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করে।

শ্রমিক অংশগ্রহনকারী কমিটির মিটিং :

- ১। প্রতি দুই মাস অন্তর অংশগ্রহনকারী কমিটির মিটিং অনুষ্ঠিত হয়।
- ২। ওয়েলফেয়ার অফিসার মিটিং শুরুর পূর্বে নোটিশের মাধ্যমে ও পি এ সিষ্টিমে সকল সদস্যকে জানিয়ে দেন।
- ৩। অনুষ্ঠিত মিটিং এ সদস্যদের কাছ থেকে প্রাপ্ত ও উত্থাপিত অভিযোগ সমূহ উত্থাপনকারীর নামসহ ওয়েলফেয়ার অফিসার রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করে পরিচালক বরাবর প্রেরন করেন।
- ৪। সকল প্রস্তাবনা কর্তৃপক্ষ যাচাই বাছাই করে সমাধানের উদ্যোগ নেন।
- ৫। সমাধানের জন্য প্রত্যেকটি প্রস্তাবনার বিপরীদে একজন ব্যক্তিকে সর্বোচ্চ সময় নির্ধারন করে দায়িত্ব প্রদান করা হয়।



- ৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের সকলের কার্যক্রম উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক নিজে তদারকি করেন।
- ৭। মিটিং এ উত্থাপিত কোন কোন প্রস্তাবনা তাৎক্ষনিক সমাধান করা হয় এবং বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত সমূহ পরবর্তী মিটিং এ জানিয়ে দেওয়া হয়।
- ৮। যে সকল সমস্যা তাৎক্ষনিকভাবে সমাধান করা না যায় কিংবা সমাধান যোগ্য নয় অথবা প্রক্রিয়াধীন, সেগুলো পরবর্তী মিটিংএ সক্রমকৈ জানিয়ে দেওয়া হয়।
- ৯। কোন প্রস্তাবনা আলোচনা সাপেক্ষে থাকলে তাহা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা করে সমাধান করা হয়।
- ১০। শ্রমিক অংশগ্রহনকারী কমিটিতে উত্থাপিত সকল সিদ্ধান্ত এবং বাস্তবায়িত ও অবাস্তবায়িত প্রস্তাবনা, প্রক্রিয়াধীন প্রস্তাবনাসহ নোটিশ বোর্ডে টাঙিয়ে দেওয়া হয়।

এসেসমেন্ট শিট বিতরন :

১. ফ্যাক্টরী সম্পর্কে কর্মীদের মতামত ও প্রতিক্রিয়া জানার জন্য ওয়েলফেয়ার অফিসারের মাধ্যমে ৪০ টি প্রশ্ন সম্বলিত একটি প্রশ্ন পত্র গোপনীয় ভাবে প্রতি সপ্তাহে বিভিন্ন সেকশনের একাধিক কর্মীদের মধ্যে বিতরন করা হয়।
২. কিভাবে উত্তর দিতে হবে, প্রশ্নপত্র বিতরণের সময় তা পড়ে বুঝিয়ে দেওয়া হয়। প্রশ্নপত্রটি কর্মীরা ইচ্ছা করলে বাসায় নিয়ে যেতে পারে।
৩. কোন রকম প্ররোচনা নয় ঠান্ডা মাথায় নিজের মত করে উত্তর লিখে পরবর্তী দুই একদিনের মধ্যে ওয়েলফেয়ার অফিসারের নিকট জমা দিতে পারে।
৪. কেউ প্রশ্নপত্রটি পুরন করতে না পারলে ওয়েলফেয়ার অফিসারগণ তাকে সহযোগিতা করেন।
৫. প্রশ্নপত্রটির উত্তর পাওয়ার পরে গোপনীয়তা রক্ষা করা হয় এবং আলাদা ফাইলে সংরক্ষন করা হয়। বিষয়টি ওয়েলফেয়ার অফিসার ও ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) এর মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকে।
৬. উত্তর পত্রে কোন নেগেটিভ নাম থাকলে ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) সরাসরি উত্তর দাতার নাম গোপন রেখে সমাধানের ব্যবস্থা করেন অথবা নির্দিষ্ট পয়েন্টের উপর বিভিন্ন মিটিং এ সতর্ক করেন। প্রয়োজনে পরিচালক মহাদয়ের পরামর্শ নিয়ে থাকেন।

প্রচার ও বাস্তবায়ন :(Communication & Implementation)

পলিসির মূল ৫টি বিষয় (মৌখিক/লিখিত অভিযোগ, অভিযোগ বন্ধ, WPC কমিটি ও এসেসমেন্ট শিট বিতরণ) এর উপর ইনচার্জ-কমপ্লায়েন্স মধ্যম শ্রেণীর কর্মকর্তাদেরকে প্রশিক্ষন প্রদান করেন এবং ওয়েলফেয়ার অফিসারগণ কর্মীদেরকে প্রশিক্ষন প্রদান করেন।



নিম্নোক্ত উপায়ে পলিসি প্রচার করা হয় :

- | | |
|---|-------------------------------|
| ১. মধ্যম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ | : প্রতি মাসে দুইবার |
| ২. নিয়মিত কর্মী প্রশিক্ষণ | : প্রতি মাসে তিনবার |
| ৩. নতুন কর্মী প্রশিক্ষণ | : নিয়োগের এক সপ্তাহের মধ্যে। |

তথ্য মূল্যায়ন ও নিয়ন্ত্রণ (Feedback & Control)

সংগঠনে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের কার্যক্রম যাচাই তালিকা :

- | | |
|--|--|
| ১. ইনচার্জ-কমপ্লায়েন্স মধ্যম শ্রেণীর কর্মকর্তাদেরকে প্রশিক্ষণ প্রদান করেছেন ? | : <input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না |
| উত্তর : "হ্যাঁ" হলে প্রশিক্ষণ সংখ্যা কয়টি ? | : |
| উত্তর : "না" হলে এর কারণ : | : |
| ২. ওয়েলফেয়ার অফিসার কর্মীদেরকে কি কোন প্রশিক্ষণ প্রদান করেছেন ? | : <input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না |
| উত্তর : "হ্যাঁ" হলে প্রশিক্ষণ সংখ্যা কয়টি ? | : |
| উত্তর : "না" হলে এর কারণ : | : |
| ৩. সুপারভাইজার ও ইনচার্জগণ সকল অভিযোগের সমাধান ঠিকমত দিতে পারছেন কি ? | : <input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না |
| উত্তর : "না" হলে এর কারণ : | : |
| ৪. অর্পিত দায়িত্বের প্রতি সংগঠনের কেউ কি কোন অবহেলা করছে ? | : <input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না |
| উত্তর : "না" হলে এর কারণ : | : |
| ৫. সকল ডকুমেন্টস কি যথাযথ সংরক্ষণ করা হচ্ছে ? | : <input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না |
| উত্তর : "না" হলে এর কারণ : | : |
| ৬. ফ্লোরে সকল কর্মীই কি অভিযোগ নীতি সম্বন্ধে অবগত আছে ? | : <input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না |
| উত্তর : "না" হলে এর কারণ : | : |

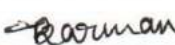


উপসংহার : রাইদা কালেকশনস্ লিঃ তার প্রতিটি ফ্যাক্টরী/স্থাপনায় কর্মরত কর্মকর্তা ও শ্রমিক-কর্মচারীদের জন্য নিরাপদ কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর। মানবাধিকার ও শ্রম আইন এবং রীতি-নীতির সঠিক প্রয়োগ/বাস্তবায়নে কর্তৃপক্ষ সদা সচেষ্ট। এ " অভিযোগ প্রদান ও সমাধান নীতিমালা" সকল স্তরের শ্রমিক-কর্মচারীদের তাদের অধিকার সম্বন্ধে সচেতন করে তোলার পাশতাপাশি বিভিন্ন দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও স্টাফদের প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা ও প্রদান করবে যা শ্রমিক এবং মালিক উভয়ের স্বার্থ রক্ষাসহ উৎপাদন নিশ্চিত করার আইনগত



RAIDHA COLLECTIONS LTD.

Manufacturer and exporter of Sweater

রূপরেখা হিসেবে কাজ করবে। কর্মস্থলে সুষ্ঠু ও সুন্দর ব্যবস্থাপনা এবং উহার যথাযথ প্রয়োগের মাধ্যমে দেশ-বিদেশে অন্যদের জন্য অনুকরণীয় একটি মডেল হিসেবে প্রতিষ্ঠিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিকতা ও সততার সাথে দায়িত্ব পালন করতে হবে।

		
প্রস্তুতকারীর স্বাক্ষরঃ	যাচাইকারীর স্বাক্ষরঃ	অনুমোদনকারীর স্বাক্ষরঃ
এইচ আর বিভাগ	জিএম (এইচ আর এন্ড কম্পায়েন্স)	চীফ-কো অর্ডিনেটর