

অভিযোগ পরিচালনা নীতি

Grievance Handling Policy

উদ্দেশ্যঃ

নিরবচ্ছিন্নভাবে কারখানায় উৎপাদন নিশ্চিত করণের জন্য কারখানায় অনুযোগ নীতিমালা প্রনয়ন করা হয়।

পরিধিঃ

বঙ্গ বিল্ডিং ম্যাটেরিয়ালস লিমিটেড, অলিপুর, শায়েস্তাগঞ্জ, হবিগঞ্জ- এর সকল বিভাগ/শাখার জন্য এই নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।

দায়িত্বঃ

দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট এইচআর, কমপ্লায়েন্স কর্মকর্তা ও প্রশাসন বিভাগে নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গ।

বিবরণঃ

বঙ্গ বিল্ডিং ম্যাটেরিয়ালস লিমিটেড এর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিক কর্মচারীদের সম্ভ্রষ্ট বিধানে সচেষ্টি। একটি কার্যকর অভিযোগ পদ্ধতির মাধ্যমে শ্রমিক-কর্মচারীগণ অসন্তুষ্টি, ক্ষোভ, অসন্তোষ ও পরামর্শ সরাসরি বা ব্যক্তিগত গোপনীয়তা রক্ষা করে সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করতে পারবে এবং তার প্রতিকার চাইতে পারে। প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক কর্মচারীদের সম্ভ্রষ্ট বিধানের মাধ্যমে কোম্পানীর অব্যাহত উন্নতি এবং উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জন ও উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি করা। বঙ্গ বিল্ডিং ম্যাটেরিয়ালস লিমিটেড এ কর্মরত সকল শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাগণ অভিযোগ, অনুযোগ এবং পরামর্শ নীতি অনুসরণের মাধ্যমে একটি সোহাদ্যপূর্ণ আন্তরিক সম্পর্ক তৈরী করে সুন্দর কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি করবে।

বঙ্গ বিল্ডিং ম্যাটেরিয়ালস লিমিটেড এর সকল শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্তৃপক্ষের মধ্যে সোহাদ্যপূর্ণ সম্পর্ক বজায় রাখা। প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক-কর্মচারীগণ তাদের কার্যক্ষেত্রে উদ্ভূত বিভিন্ন ধরনের সমস্যা সমাধানের জন্য যে কোন ধরনের অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ তাদের উপরোক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা এবং সমস্যার নিরসন ও প্রতিকার করা।

ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র ক্ষোভ দানা বেধে সৃষ্টি হয় বড় ধরনের সংঘাত। সঠিক সময়ে তাই যথাযথ অনুযোগ, অভিযোগ ও পরামর্শ পদ্ধতি অনুসরণের মাধ্যমে উক্ত ক্ষোভ নিরসন করাই অভিযোগ ও অনুযোগ নীতির লক্ষ্য। কোন শ্রমিক-কর্মচারী তার উর্ধ্বতন বা অধঃস্তন বা সহকর্মী দ্বারা কোন মানসিক বা শরীরিক নির্যাতন, হয়রানি ও লাঞ্ছনার স্বীকার হন তবে তার প্রতিকার কামনা করা।

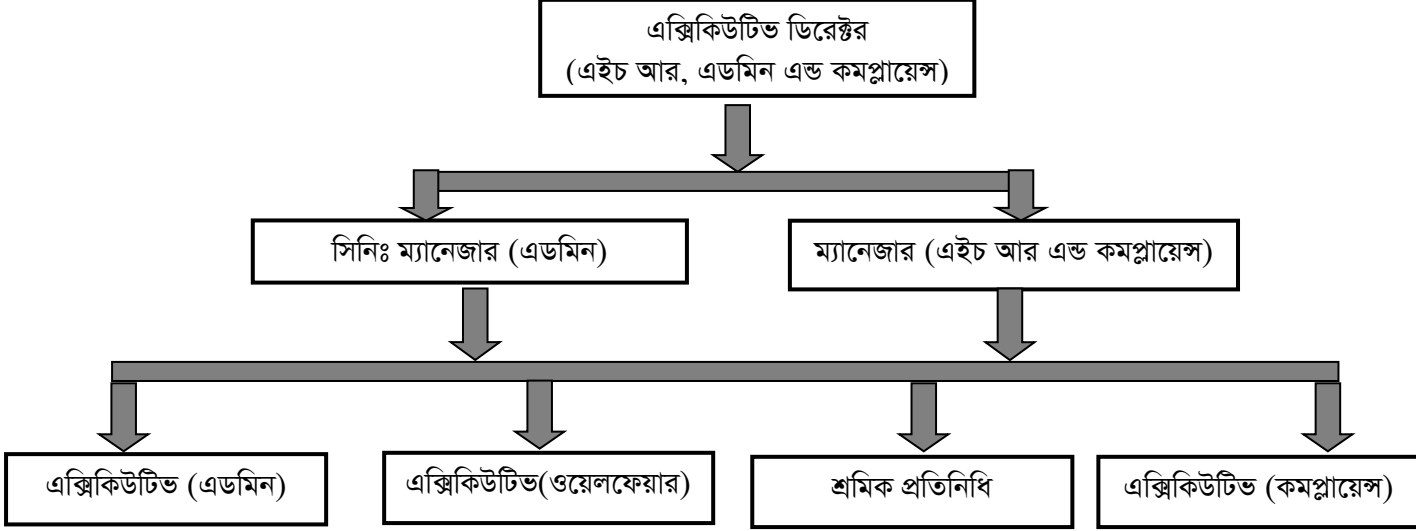
কর্মক্ষেত্রে কোন শ্রমিক-কর্মচারী তার উর্ধ্বতন বা অধঃস্তন বা সহকর্মী দ্বারা কোন মানসিক বা শরীরিক নির্যাতন, হয়রানি ও লাঞ্ছনার স্বীকার হলে তার বিরুদ্ধে কোন মৌখিক বা লিখিত অভিযোগ বা অনুযোগ উত্তাপিত হলে কর্তৃপক্ষ তা প্রতিকারের জন্য বঙ্গ বিল্ডিং ম্যাটেরিয়ালস লিমিটেড দৃঢ় প্রতিজ্ঞ ও অঙ্গিকারবদ্ধ।

বঙ্গ বিল্ডিং ম্যাটেরিয়ালস লিমিটেড এই নীতি কার্যকর করতে বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর ৩৩ ধারা যথাযথভাবে অনুসরণ করবে।

- বঙ্গ বিল্ডিং ম্যাটেরিয়ালস লিমিটেড সকল ক্ষেত্রে শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তার কাছ থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ ও অনুযোগ কল্যাণ কর্মকর্তা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন অতঃপর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় শুনানী শেষে বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ অনুসারে নিষ্পত্তি করবেন।
- উক্ত নিষ্পত্তি বা রায়ের বিষয় রেজিস্টারে রেকর্ড করবে এবং রায়ের বিষয় বা অভিযুক্তের বিরুদ্ধে গৃহিত ব্যবস্থা লিখিত ভাবে কর্তৃপক্ষ অনুযোগকারীকে জানাবে।
- পরামর্শ বক্সের বা দলগত শ্রমিকের কোন অভিযোগ অনুযোগ থাকলে কর্তৃপক্ষ উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত নিয়ে তা নোটিশের মাধ্যমে সকলকে জানাবে। অভিযোগ বক্সের মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ৩(তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে তদন্ত করে তদন্তের ফলাফলের ভিত্তিতে ৫(পাঁচ) কর্ম দিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে জানিয়ে দিবে।
- বরখাস্তকৃত, কর্মচ্যুত, ছাঁটাইকৃত অথবা অন্য কোনোভাবে চাকুরী থেকে অপসারিত কোন শ্রমিক বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ অনুযায়ী কারণ উদ্ভূত হওয়ার ১৫(পনের) দিনের মধ্যে লিখিত ভাবে বা মৌখিক ভাবে সরাসরি মালিকের নিকট অনুযোগ পেশ করতে পারবে এবং মালিক মহোদয় অনুযোগ প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে বিষয়টি অনুসন্ধান করে সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে পুনরায় শুনানির সুযোগ দিবে। উক্ত শুনানির পর মালিক কোন সিদ্ধান্ত না দিলে বা সিদ্ধান্ত গ্রহণযোগ্য না হলে ৩০ দিনের মধ্যে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।
- এছাড়া অভিযোগ কমিটির সদস্যগণের বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ থাকলে অভিযোগ বক্সের পাশাপাশি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে সরাসরি অভিযোগ প্রদান করতে পারবে।

- অভিযোগ কমিটির সদস্যগণের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ যথাযথ প্রক্রিয়ায় নিশ্চিত করার লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক অভিযোগ কমিটির দুই-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে পর্যালোচনা করবে এবং তা সমাধানের ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা করে পৃথক তদন্ত কমিটির মাধ্যমে সুস্থ সমাধান করবে।
- বঙ্গ বিল্ডিং ম্যাটেরিয়ালস লিমিটেড এর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মনোনীত প্রশাসনিক প্রধান তথা মহাব্যবস্থাপক (এইচ আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ নীতি বাস্তবায়নের প্রধান দায়িত্বে থাকবেন।

বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত সংগঠনঃ



বাস্তবায়নকারী ব্যক্তিবর্গের দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

এক্সিকিউটিভ ডিরেক্টর (এইচআর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) :

- অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ সংক্রান্ত প্রাপ্ত সকল রিপোর্ট পর্যবেক্ষণ, অনুসন্ধান এবং শাস্তি বিষয়ক সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
- ব্যবস্থাপক ও তার চেয়ে উর্ধ্বতন পদাধীকারী কোন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমানিত হলে তা ব্যবস্থাপনা পরিচালক / পরিচালক / মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন) মহোদয়ের পরামর্শ সাপেক্ষে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- অভিযোগ বস্তুর মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগের সমাধান করা।

উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপক (এডমিন) :

- অনুযোগ, অভিযোগ ও পরামর্শ সংক্রান্ত পলিসি প্রণয়ন ও তার বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ।
- সহকারী অপারেটর, অপারেটর, কোয়ালিটি ইন্সপেক্টর ও অন্যান্য শ্রমিক-কর্মচারীদের বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ উত্থাপিত হলে তা পর্যালোচনা করা।
- প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত কমিটি গঠন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ।
- কমিটি প্রদত্ত তদন্ত রিপোর্ট পর্যবেক্ষণ।
- তদন্ত রিপোর্টের ভিত্তিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত, শাস্তি ও পরামর্শ প্রদান।
- কারখানার অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ প্রক্রিয়া পর্যবেক্ষণ এবং তার পদ্ধতিগত উন্নতি করণ।
- মাসিক ভিত্তিতে সাজেশন বক্স ব্যবস্থাপনা এবং হট লাইন পরিচালনা করা।

ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স) :

- অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ নীতির সঠিক বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে তা অবগত করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ ও অনুমতি সাপেক্ষে অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ পদ্ধতি সম্পর্কে শ্রমিকদের সচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে প্রশিক্ষণ ও প্রচারনায় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- নিয়মিত মিড-লেভেল মেনেজম্যান্ট এবং সুপারভাইজরদের সাথে মতবিনিময় করা।

- প্রতি দুইমাস অন্তর অংশগ্রহণকারী কমিটির সদস্যদের সাথে মতবিনিময় করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট মতামত ও সমস্যা সমূহ সমাধানের জন্য প্রেরণ করা।

কমপ্লায়েন্স প্রতিনিধিঃ

- ফ্লোর মনিটরিং করা।
- ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ তাৎক্ষণিক সমাধান করা এবং প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাহায্য গ্রহণ।
- অভিযোগের সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত সকলকে অবগত করা।
- অভিযোগ সাপেক্ষে নোটিশ প্রদান করা
- প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক-কর্মচারীদের অভিযোগ প্রদানে উৎসাহিত করা এবং এ বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান ও সভার আয়োজন করা।

ওয়েলফেয়ার প্রতিনিধিঃ

- অভিযোগ কমিটির সদস্যদের উপস্থিতিতে অভিযোগ বন্ধ খোলা এবং হেড আব কমপ্লায়েন্স এর নিকট প্রেরণ করা।
- ফ্লোর মনিটরিং করা।
- ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ তাৎক্ষণিক ভাবে ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)/ ডিজিএম (প্রশাসন) কে অবহিত করা।
- ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন অভিযোগ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা এবং তা ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)/ ডিজিএম (প্রশাসন) কে অবহিত করা।
- প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক-কর্মচারীদের অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ নীতি সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
- শ্রমিক-কর্মচারী, মিডলেভেল মেনেজমেন্ট ও প্রশাসনের মধ্যে সংলাপের ব্যবস্থা করা।
- প্রতি দুইমাস অন্তর অংশগ্রহণকারী কমিটির সদস্যদের সাথে মতবিনিময় করা।

শ্রমিক প্রতিনিধিঃ

- নিজ নিজ কর্মস্থলে অবস্থিত শ্রমিকদের সমস্যা সমাধানের চেষ্টা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে এই নিয়ে আলোচনা করা।
- সমস্যাগুলো উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা।
- ফ্লোর থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন অভিযোগ ও অনুযোগ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কে অবহিত করা।

অভিযোগ ও অনুযোগ প্রদান পদ্ধতিঃ

১ম ধাপ-ঃ অধঃস্তন-উর্ধ্বতন শৃঙ্খলা পদ্ধতি

কোন শ্রমিক কর্মচারী তাহার উর্ধ্বতন কর্মকর্তা তথা সুপারভাইজর, অফিসার, এপিএম ও সেকশন হেডকে সরাসরি তাহার সমস্যা, অভিযোগ ও অনুযোগ অবহিত করিয়া প্রতিকার চাইতে পারবে।

২য় ধাপ-ঃ কল্যাণ কর্মকর্তার মাধ্যমে

উর্ধ্বতন কর্মকর্তা বা সেকশন হেডের কাছ থেকে অভিযোগের যথাযথ সমাধান না পেলে বা সরাসরি সেকশন হেডের বা দায়িত্বশীল কর্মকর্তা বিরুদ্ধে অভিযোগ থাকলে কল্যাণ কর্মকর্তাকে লিখিত বা মৌখিক ভাবে অবহিত করার মাধ্যমে প্রতিকার চাইতে পারবে।

৩য় ধাপ-ঃ শ্রমিক প্রতিনিধির মাধ্যমে

কোন সমস্যা, অভিযোগ ও অনুযোগের কারণ ঘটলে ফ্লোরে থাকা শ্রমিক ইউনিয়নের প্রতিনিধির মাধ্যমেও ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিকার চাওয়া যাবে।

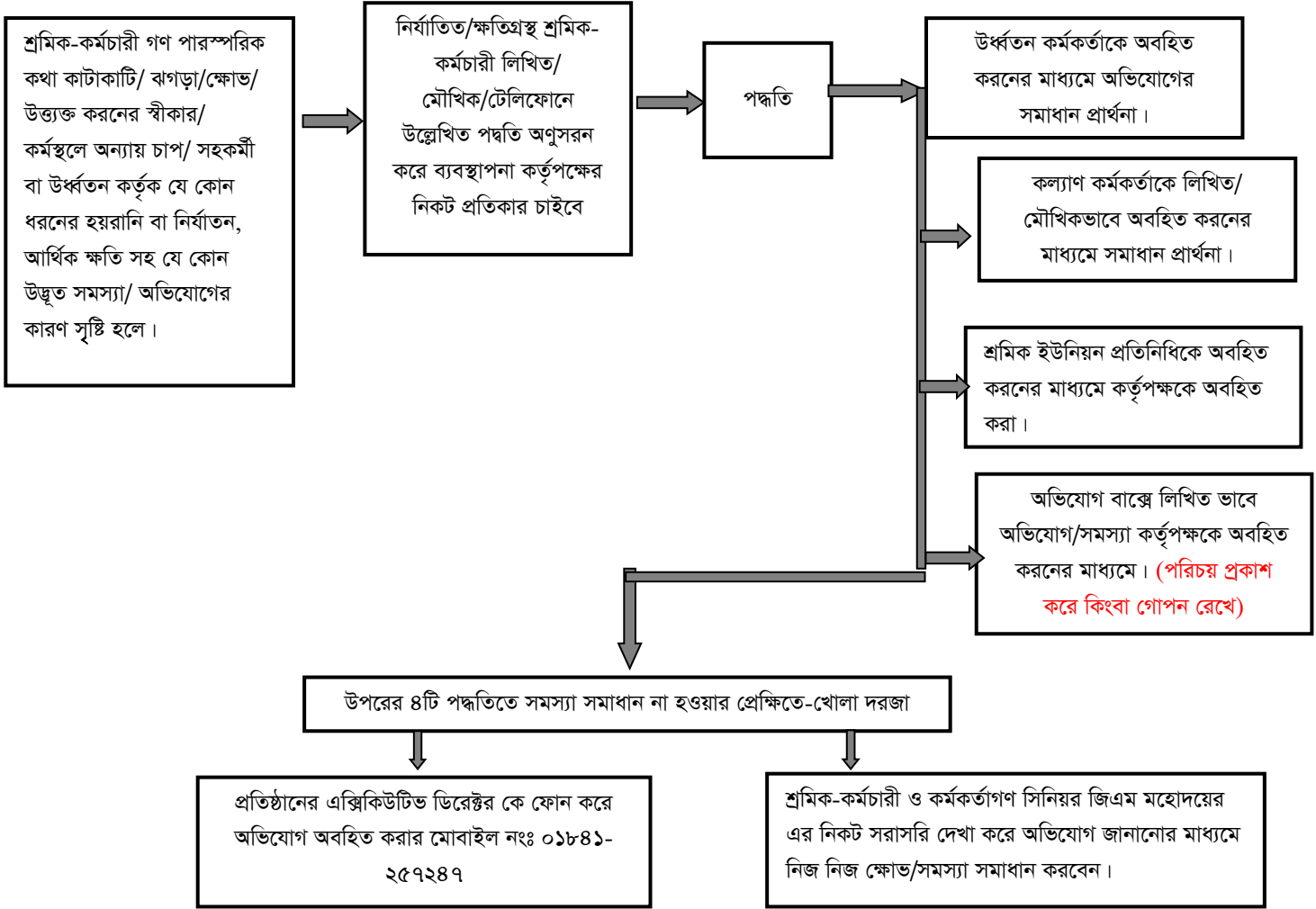
৪র্থ ধাপঃ- অভিযোগ বক্সের মাধ্যমে

এমন কোন সমস্যা, অভিযোগ বা অনুযোগ রয়েছে যা সেকশন প্রধান/কল্যাণ কর্মকর্তা/ইউনিয়ন প্রতিনিধির মাধ্যমে প্রতিকার চাইলে সমাধান নাও হতে পারে বা সমস্যা হতে পারে এম কোন বিশ্বাসের কারণ ঘটলে যে কোন শ্রমিক-কর্মচারী অভিযোগ বক্সের মাধ্যমে তার প্রতিকার চাইতে পারবে।

৫ম ধাপঃ- খোলা দরজা নীতি পদ্ধতি

এছাড়াও কল্যাণ কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ ও অনুযোগ থাকলে এক্সিকিউটিভ ডিরেক্টর (আর আই পি) - ০১৮৪১-২৫৭২৪৭ ও হেড অফ অডিট - ০১৯১২-২৫৭২৮৬ মোবাইল নম্বরে ফোন করে কোন শ্রমিক-কর্মচারী তার অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ অবহিত করতে পারবে। এছাড়াও জি এম (এইচ আই পি) মহোদয়ের সাথে দুপুরে খাবার বিরতির সময় সাক্ষাৎ করে যেকোন শ্রমিক-কর্মচারী তার অভিযোগ, অনুযোগ ও পরামর্শ অবহিত করতে পারবে।

অভিযোগ/অনুযোগ পদ্ধতির প্রবাহ চিত্র



আপিল পদ্ধতিঃ

উর্ধ্বতন কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে অভিযোগের যথাযথ সমাধান না পেলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়কে ফোনের মাধ্যমে ০১৮৪১-২৫৬৬৭৫ নাম্বারে কল করে মৌখিক ভাবে অবহিত করে প্রতিকার চাইতে পারবেন পাশাপাশি লিখিতভাবে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় বা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে বিষয়টি অবগত করতে পারবেন। যদি ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় প্রদত্ত সমাধানে সংক্ষুব্ধ শ্রমিক-কর্মচারী সন্তুষ্ট না হন, তবে তিনি বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ অনুযায়ী শ্রম আদালতে তার অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন।

নীতি বাস্তবায়ন করার রুটিন ও কর্মপদ্ধতিঃ

বাস্তবায়ন পদ্ধতিঃ

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়	সময় সীমা
কল্যাণ কর্মকর্তা অভিযোগ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবে।	কল্যাণ কর্মকর্তা প্রাপ্ত অভিযোগ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর নিকট পেশ করবেন এবং প্রয়োজনীয় শুনানী শেষে তা সমাধান করবে।	ব্যস্থাপক (প্রশাসন) ও এক্সিকিউটিভ(ওয়েলফেয়ার)	প্রতিষ্ঠান চালুকালীন সময়ে	সময় বলবৎ থাকবে

সাধারণ অভিযোগ সমাধান করা।	প্রশাসন বিভাগে এমন কোন অভিযোগ আসে যা সাধারণ প্রকৃতির তবে তা মৌখিক বা লিখিত উপদেশের মাধ্যমে সমাধান করা হবে। এক্ষেত্রে লিখিত উপদেশের কপি পারসনারল ফাইলে সংরক্ষন করা হবে।	ব্যস্থাপক(প্রশাসন) ও এক্সিকিউটিভ(প্রশাসন)	প্রতিষ্ঠান চালুকালীন সময়ে	সময় বলবৎ থাকবে
স্পর্শকাতর এবং গুরুতর অভিযোগের সমাধান।	প্রশাসন বিভাগে কোন গুরুতর অভিযোগ আসলে তা চিঠির মাধ্যমে অভিযুক্তকে জানানো হবে। অতঃপর তাকে ৭(সাত) দিনের সময় দিয়ে কারণ দর্শানো নোটিশ প্রদান করা হবে। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রাপ্ত নোটিশের জবাব সন্তোষজনক হলে তাকে অভিযুক্ত থেকে অব্যাহতি দেয়া হয় এবং জবাব সন্তোষজনক না হলে তদন্ত কমিটি গঠন করা হয়। তদন্ত কমিটি হতে প্রাপ্ত রিপোর্ট পর্যালোচনা করে ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) তা কর্তৃপক্ষের নিকট সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য প্রেরণ করবেন। তদন্ত রিপোর্ট অনুযায়ী অপরাধ যদি গুরুতর হয় এবং অপরাধের ধরণ অনুযায়ী শাস্তি প্রদান করা হবে।	ব্যস্থাপক(প্রশাসন) ও জিএম(প্রশাসন)	অভিযোগ প্রাপ্তি সাপেক্ষে	অভিযোগ পাওয়ার পর থেকে ডিসিপ্লিনারি প্রসিডিউর শেষ করা পর্যন্ত।
শ্রমিক প্রতিনিধির মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ সমাধান।	প্রতিষ্ঠানের কোন কর্মী তার কোন অভিযোগ যদি ইউনিয়ন প্রতিনিধির কাছে জানায় তবে ইউনিয়ন প্রতিনিধি সাথে সাথে তা ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কে তা জানাবে। ব্যবস্থাপক প্রশাসন উক্ত অভিযোগ তদন্ত করবেন এবং তদন্ত রিপোর্ট পর্যালোচনা করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা করে অভিযোগের নিষ্পত্তি করবেন।	শ্রমিক প্রতিনিধি, ব্যস্থাপক (প্রশাসন) ও জিএম(প্রশাসন)	অভিযোগ প্রাপ্তি সাপেক্ষে	অভিযোগ পাওয়ার পর থেকে ডিসিপ্লিনারি প্রসিডিউর শেষ করা পর্যন্ত।
অভিযোগ বন্ধে রাখা চিঠির মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ এর সমাধান করা।	করখানার টয়লেটে রাখা অভিযোগ বাস্তব প্রতি সপ্তাহের নির্দিষ্ট দিনে শ্রমিক প্রতিনিধির উপস্থিতিতে কল্যাণ কর্মকর্তা খুলবে এবং প্রাপ্ত চিঠি কল্যাণ কর্মকর্তা, হেড অব এডমিন এর নিকট প্রেরণ করবেন। অভিযোগ প্রাপ্তির তিন কর্ম দিবসের মধ্যে তা তদন্ত করবেন এবং তদন্ত রিপোর্ট পর্যালোচনা করে পাঁচ কর্ম দিবসের মধ্যে তা সমাধান করবেন।	ইন্টার্নাল অডিট কর্মকর্তা, এক্সিকিউটিভ(ওয়েলফেয়ার) ও হেড অব কমপ্লায়েন্স	প্রতি সপ্তাহে	বন্ধ থেকে অভিযোগ পাওয়ার পরবর্তী ৫(পাঁচ) কর্ম দিবস পর্যন্ত

যোগাযোগ পদ্ধতিঃ

কাজ	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের সময়	সময় সীমা
মিডলেভেল ম্যানেজমেন্ট তথা অফিসার, এপিএম, ম্যানেজার, ইনচার্জ গণের সাথে যোগাযোগ	অভিযোগ ও অনুযোগ নীতি সম্পর্কে মিডলেভেল ম্যানেজমেন্টের সাথে নিয়মিত মিটিং এর আয়োজনের মাধ্যমে।	ব্যস্থাপক(কমপ্লায়েন্স) ও ওয়েলফেয়ার প্রতিনিধী	প্রতি দুই মাসে কমপক্ষে একবার	সবসময় বলবৎ থাকবে

শ্রমিক প্রতিনিধিদের সাথে যোগাযোগ	প্রতি দুই মাস পর পর শ্রমিক প্রতিনিধিদের সাথে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের মিটিং এর আয়োজনের মাধ্যমে।	ব্যস্থাপক (কমপ্লায়েন্স) ও ওয়েলফেয়ার প্রতিনিধী	প্রতি দুই মাসে কমপক্ষে একবার	সবসময় বলবৎ থাকবে
পুরাতন শ্রমিকদের সাথে যোগাযোগ	সচেনতামূলক ট্রেনিং এর মাধ্যমে প্রতি মাসে একবার শ্রমিকদের সাথে অভিযোগ ও অনুযোগ নীতি ও পদ্ধতি বিষয়ে আলোচনা করবে। উল্লেখ্য উক্ত মিটিং এ বলপ্রয়োগ শ্রম ছাড়াও অন্যান্য বিষয়েও আলোচনা করা হবে।	কমপ্লায়েন্স প্রতিনিধী ও ওয়েলফেয়ার প্রতিনিধী	প্রতি মাসে একবার	সবসময় বলবৎ থাকবে
নুতন শ্রমিকদের সাথে যোগাযোগ	প্রতিমাসে নিয়োগ প্রাপ্ত শ্রমিকদের জন্য নিয়োগ দিন অথবা মাসের যে কোন দিন ওরিয়েন্টেশন মিটিং এর আয়োজন করে তাতে অভিযোগ ও অনুযোগ নীতি ও পদ্ধতি নিয়ে আলোচনা করতে হবে এবং আলোচনার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।	ওয়েলফেয়ার প্রতিনিধী	শ্রমিক নিয়োগের দিন / বা নিয়োগ কৃত মাসে যে কোন দিন	নিয়োগ কৃত মাসের মধ্যে
নোটিশ বোর্ড ও পি এ সিস্টেমের মাধ্যমে যোগাযোগ	অভিযোগ ও অনুযোগ নীতি ও পদ্ধতি সহ অন্যান্য নীতি নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে যোগাযোগ করতে হবে এবং পি এ সিস্টেমের মাধ্যমে তা প্রচার করতে হবে।	ব্যস্থাপক(প্রশাসন) ও ব্যস্থাপক(কমপ্লায়েন্স)	নিয়মিত	সার্বক্ষনিক বলবৎ থাকবে

সূত্রঃ

বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধনী- ২০১৩, ২০১৮) ও বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা-২০১৫ (সংশোধনী- ২০২২)।

উপসংহারঃ

বঙ্গ বিল্ডিং ম্যাটেরিয়ালস লিমিটেড উপরোক্ত নীতি অনুযায়ী অত্র কারখানায় অনুযোগ নীতিমালা মেনে চলবে। প্রয়োজন সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষ বাংলাদেশ শ্রম আইনের সাথে সামঞ্জস্য রেখে উক্ত নীতির পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও পরিমার্জন করতে পারবে। সেক্ষেত্রে সংশোধিত নীতি বাংলাদেশ কল-কারখানা অধিদপ্তর এ অবহিত করে অনুমোদন গ্রহন করতে হবে।