



**Reedisha Knitex Limited**

## **Grievance Policy & Procedure**

Policy No.	06
Version No	02
Revision Date	01.01.2019
Effective Date	01.01.2019
GM (HR, Admin & Compliance) Manager (HR, Admin & Compliance)	

**Responsible for Policy implementation**

### **অভিযোগ / বিবাদ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যপ্রক্রিয়া**

০১. **উপস্থাপনা:** রিদিশা নিটেক্স লিমিটেড এর কর্তৃপক্ষ দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করে যে, অত্র শিল্প পরিবারভুক্ত যেকোন প্রতিষ্ঠানে কর্মরত যে কোন শ্রমিক / কর্মচারী / কর্মকর্তা অভিযোগ নীতিমালা অনুসরণের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ কিংবা কোন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ থাকলে তা উত্থাপন করতে পারেন। কর্তৃপক্ষ আরও বিশ্বাস করেন যে, একটি ফলপ্রসূ এবং স্বচ্ছ অভিযোগ নীতিমালা কারখানার যথাযথ ব্যবস্থাপনার জন্য সহায়ক। অত্র প্রতিষ্ঠানের যে কোন শ্রমিক / কর্মচারী / কর্মকর্তা নিজেকে উপেক্ষিত / তার উপর অন্যায় করা হয়েছে / হচ্ছে এমন ধারণা পোষণ করলে কোম্পানির প্রচলিত অভিযোগ নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিকার পাবার অধিকার রাখেন।
০২. **উদ্দেশ্য :** কারখানায় কর্মরত সকল শ্রমিক-কর্মচারীদের মাঝে ভুল বোঝাবুঝি বা পারস্পরিক দ্বন্দ্বের অবসান ঘটিয়ে সুষ্ঠু কর্ম পরিবেশ আনয়ন পূর্বক সংশ্লিষ্ট সকলের মাঝে সন্তুষ্টি বিধান ও কারখানায় সার্বক্ষণিক একটি আনন্দঘন কর্মপরিবেশ বজায় রাখা যা উৎপাদন ক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য সহায়ক ভূমিকা পালন করতে পারে তা নিশ্চিত করা।
০৩. **প্রত্যাশা :** কর্তৃপক্ষ ও শ্রমিক-কর্মচারীদের মাঝে সেতুবন্ধন রচনা পূর্বক ব্যবসায়িক সাফল্য অর্জন করা।



**Reedisha Knitex Limited**

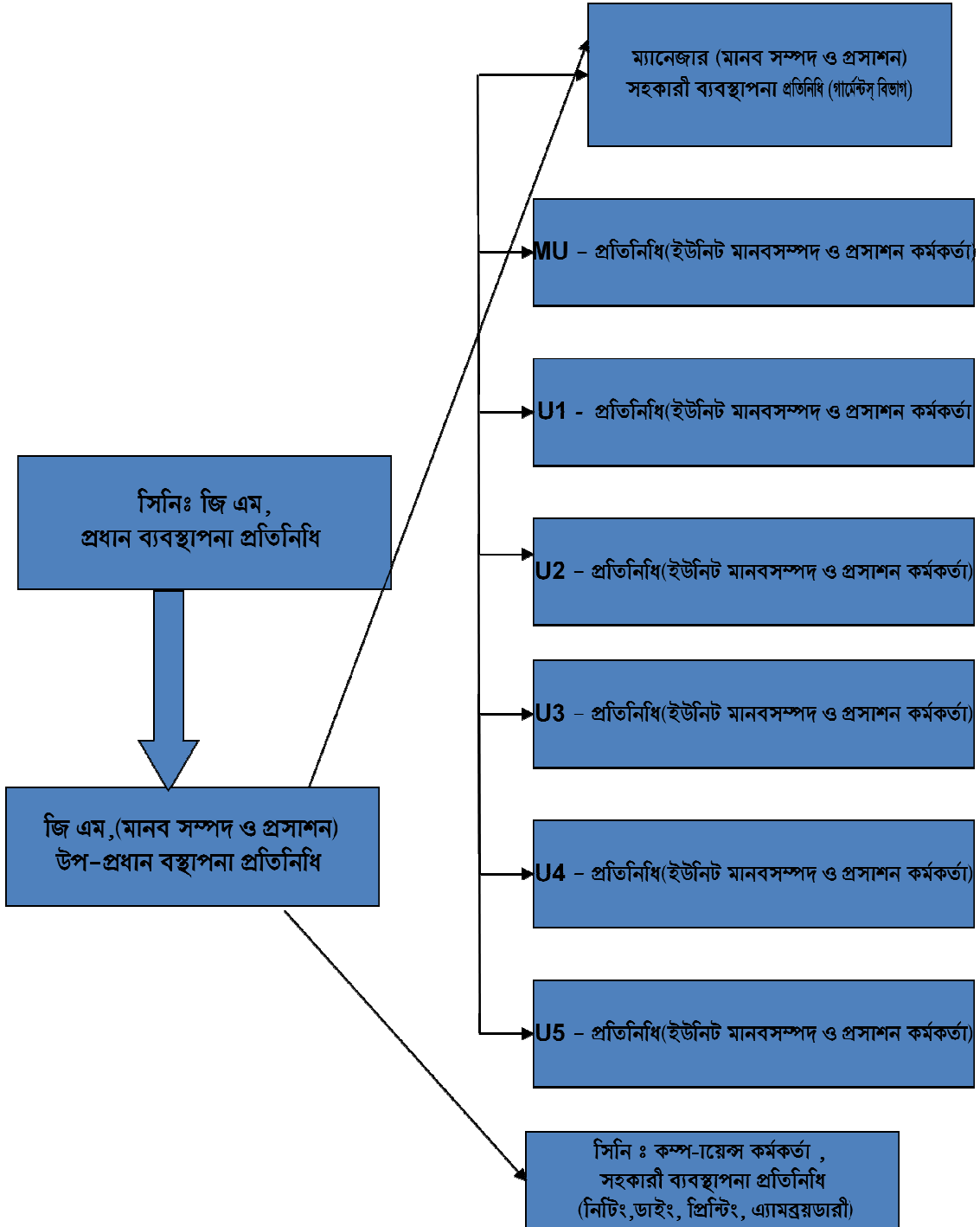
## Grievance Policy & Procedure


Policy No.	06
Version No	02
Revision Date	01.01.2019
Effective Date	01.01.2019

**Responsible for Policy implementation**

GM (HR, Admin & Compliance)  
Manager (HR, Admin & Compliance)

### অভিযোগ হ্যাণ্ডলিং সংক্রান্ত কমিটি এবং ইহার নিয়মনীতি বাস্তবায়নের গঠনতন্ত্র :



 <b>Reedisha Knitex Limited</b>	<b>Grievance Policy &amp; Procedure</b>	Policy No.	06
		Version No	02
		Revision Date	01.01.2019
		Effective Date	01.01.2019
<b>Responsible for Policy implementation</b>		GM (HR, Admin & Compliance) Manager (HR, Admin & Compliance)	

**০৫. উপ-প্রধান ব্যবস্থাপনা প্রতিনিধি (জি এম-মানব সম্পদ ও প্রশাসন) এর দায়িত্ব :**

৫.১। ওয়েলফেয়ার অফিসার, প্রতিনিধি (ইউনিট মানব সম্পদ ও প্রশাসন কর্মকর্তা) এবং সহকারী ব্যবস্থাপনা প্রতিনিধি (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) কোন অভিযোগের সূচ সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে সে অভিযোগের সূচ সমাধান দেওয়া।

৫.২। কোম্পানির নীতিমালা অনুযায়ী অভিযোগ সমূহের সমাধান করা হচ্ছে কিনা সে ব্যাপারে মাসিক প্রতিবেদন দেখে ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৫.৩। প্রয়োজনের নিরিখে এ নীতিমালা পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন বা পরিমার্জন করা।

৫.৪। অভিযোগ নীতিমালার সার্বিক ব্যবস্থাপনা ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।

**০৬. সহকারী ব্যবস্থাপনা প্রতিনিধি (ম্যানেজার-মানব সম্পদ ও প্রশাসন) এর দায়িত্ব :**

৬.১। অভিযোগ নীতিমালা ও অভিযোগ পদ্ধতি সম্পর্কে শ্রমিক-কর্মচারীদের মধ্যে সচেতনতা বৃদ্ধি ও জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।

৬.২। ওয়েলফেয়ার অফিসার অথবা প্রতিনিধি (ইউনিট মানব সম্পদ ও প্রশাসন কর্মকর্তা) এর মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ সূচ তদন্ত সাপেক্ষে উপ-প্রধান ব্যবস্থাপনা প্রতিনিধি (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) এর পরামর্শ মোতাবেক বিচার ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।

৬.৩। লিখিত বা মৌখিক অভিযোগ সমূহ সঠিকভাবে সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা তা যাচাই পূর্বক নিশ্চিত করা।

৬.৪। লিখিত অভিযোগের সমাধান সংশ্লিষ্ট শ্রমিক কর্মচারীকে জানানো হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করা।

৬.৫। প্রতি মাসে সকল অভিযোগের সারাংশ উপ-প্রধান ব্যবস্থাপনা প্রতিনিধি (জি এম-মানব সম্পদ ও প্রশাসন) কে অভিযোগ প্রতিবেদনের মাধ্যমে প্রদান করা।

৬.৬। অভিযোগ নীতিমালা বাস্তবায়িত হচ্ছে কিনা তা মূল্যায়ন পূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও উপ-প্রধান ব্যবস্থাপনা প্রতিনিধি (জি এম-মানব সম্পদ ও প্রশাসন) কে অবহিত করা।

৬.৭। প্রয়োজনের নিরিখে অভিযোগ নীতিমালা পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন বা পরিমার্জনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ করা।

**০৭. প্রতিনিধি (ইউনিট মানব সম্পদ ও প্রশাসন কর্মকর্তা)/ওয়েলফেয়ার অফিসার এর দায়িত্ব :**

৭.১। অভিযোগ নীতিমালা, অভিযোগ পদ্ধতি এবং অভিযোগ প্রশমনের পদক্ষেপ সম্পর্কে কারখানার সকল শ্রমিক-কর্মচারীদের সম্যক ধারণা দেওয়া।

৭.২। অভিযোগ নীতিমালা ও পদ্ধতি সমূহ প্রয়োগের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পরিচিতি সম্পর্কে শ্রমিক-কর্মচারীদের যথাযথ নোটিশ বোর্ড বা ওরিয়েন্টেশনের মাধ্যমে জানানো।

৭.৩। মৌখিক বা লিখিত প্রাপ্ত অভিযোগ তাৎক্ষণিক প্রাথমিকভাবে যাচাই পূর্বক সংশ্লিষ্ট ইউনিট সুপারভাইজার, ইনচার্জ বা বিভাগীয় প্রধানের সাথে আলোচনা পূর্বক সমাধান করা।

৭.৪। ঘটনার জটিলতা বা তীব্রতার উপর নির্ভর করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ তথা সহকারী ব্যবস্থাপনা প্রতিনিধি (ম্যানেজার-মানব সম্পদ ও প্রশাসন) ও উপ-প্রধান ব্যবস্থাপনা প্রতিনিধি (জি এম-মানব সম্পদ ও প্রশাসন) কে অবহিত করণ ও পরামর্শ গ্রহণ পূর্বক অভিযোগের সূচ সমাধান করা।

৭.৫। প্রাপ্ত মৌখিক বা লিখিত অভিযোগ সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে সহকারী ব্যবস্থাপনা প্রতিনিধির অনুমোদন গ্রহণ করা।

**৮। অভিযোগের নিয়মনীতি ও বাস্তবায়নের উপর প্রশিক্ষণ এবং সচেতনতাঃ**

৮.১। সকল বিভাগীয় প্রধান এবং তাদের অধীনস্থ কর্মকর্তাগণ কোম্পানীর অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত নিয়মনীতি এবং কার্যপ্রক্রিয়া সম্পর্কে শ্রমিকদের সচেতন করবেন।

৮.২। অভিযোগ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের সময় এবং কাজ সম্পর্কিত সংক্ষিপ্ত বিবরণের সময়ও শ্রমিক/কর্মচারীদেরকে কোম্পানীর অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত নিয়মনীতি এবং কার্যপ্রক্রিয়ার উপর সচেতনতার প্রশিক্ষণ দেওয়া হবে।

৮.৩। অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত নিয়মনীতির উপর শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ ও সচেতনতার ব্যাপারে মানবসম্পদ বিপ্রধান দায়িত্বশীল ভূমিকা পালন করবে।

**৯। অভিযোগ / বিরোধ দুই ভাগে ভাগ করা হয়ে থাকে :**


৯.১। ব্যক্তিগত অভিযোগ।

৯.২। শিল্পগত অভিযোগ।

**১০। অভিযোগ নিম্নোক্ত প্রক্রিয়ায় গ্রহণ করা হয়ে থাকে :**

১০.১। মৌখিকভাবে।

১০.২। অভিযোগ বক্সের মাধ্যমে।

 <b>Reedisha Knitex Limited</b>	<b>Grievance Policy &amp; Procedure</b>	Policy No.	06
		Version No	02
		Revision Date	01.01.2019
		Effective Date	01.01.2019
<b>Responsible for Policy implementation</b>		GM (HR, Admin & Compliance) Manager (HR, Admin & Compliance)	

১০.৩। মোবাইল-হটের মাধ্যমে।  
১০.৪। অংশ গ্রহণকারী কমিটির সদস্যদের মাধ্যমে।  
১০.৫। লিখিতভাবে।

“ সকল অভিযোগ প্রক্রিয়া অবশ্যই যথা সময়ের মধ্যে সম্পাদিত হইবে। সকল অভিযোগ, অভিযোগ সংক্রান্ত তথ্য-প্রমাণাদি এবং প্রত্যক্ষদর্শী বা স্বাক্ষীগনের জবানবন্দি বা তথ্যাদি অত্যন্ত গোপনীয়তার সহিত রক্ষণাবেক্ষন করা হইবে এবং অভিযোগ প্রক্রিয়া নিষ্পত্তি হইবে ”।

**১১। ব্যক্তিগত অভিযোগের/ বিবাদের নিষ্পত্তি**

**১১.১। ব্যক্তিগত মৌখিক অভিযোগ :**

ব্যক্তিগত বিরোধ এমন একটি বিরোধ যা দুই বা ততোধিক শ্রমিক / সুপারভাইজারের মধ্যে সংঘটিত হয় যেমন- কাউকে বিরক্ত করা, নাম বিকৃতি করে ডাকা, অপ্রয়োজনীয়ভাবে উচ্চ বাচ্য বিনিময় প্রভৃতি অপরাধগুলোকে সাধারণ অপরাধ হিসেবে গণ্য করা হবে। তবে মারামারি, শারীরিক নির্যাতন, মানসিকভাবে নিপীড়ন ও নির্যাতন করা, যৌন নিপীড়ন ও নির্যাতনের ন্যায় খারাপ আচরন অথবা যে কোন ধরনের অসদাচরন অবশ্যই গুরুতর অপরাধ হিসেবে গণ্য হবে।

**১১.২। অভিযোগ নিষ্পত্তিকরন প্রক্রিয়া :**

**১১.৩। ব্যক্তিগত অভিযোগ নিষ্পত্তির পদক্ষেপসমূহ নিম্নরূপ :**

**পদক্ষেপ -১**

যে কোন নির্যাতিত শ্রমিক ঘটনার পর মৌখিকভাবে তাহার ইউনিটের মানব সম্পদ ও প্রশাসন কর্মকর্তাকে জানাবে। ক্ষেত্র বিশেষে সুপারভাইজার / লাইনচীফ / সেকশন ইনচার্জের নিকট মৌখিকভাবে অভিযোগ জানাবে। তাৎক্ষণিকভাবে সুপারভাইজার / লাইনচীফ / সেকশন ইনচার্জ বিষয়টি সংশ্লিষ্ট ইউনিট মানব সম্পদ ও প্রশাসন কর্মকর্তা জানাবেন। ইউনিট মানব সম্পদ ও প্রশাসন কর্মকর্তা কম্প্রায়েন্স / ওয়েলফেয়ার অফিসারকে বিষয়টি সম্পর্কে অবহিত করবেন, প্রত্যক্ষদর্শী / সহকর্মীদের কাছ থেকে শুনে ঘটনার সত্যতা যাচাই করবেন এবং অভিযোগকারী ও অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ডেকে নিরপেক্ষভাবে উভয়ের কথা শুনবেন। অবশেষে, উক্ত ঘটনার যেন পুনরাবৃত্তি না হয় সে জন্য মৌখিকভাবে সতর্ক করবেন এবং রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন।

**১১.৪। মৌখিক অভিযোগ রেজিস্টারের ফরমেটঃ**

সময় এবং তারিখ / অভিযোগকারীর নাম / অভিযুক্ত ব্যক্তির নাম / অভিযোগের সারমর্ম / নামসহ প্রত্যক্ষদর্শীর স্বাক্ষর/ গৃহীত পদক্ষেপ/ অভিযুক্ত ব্যক্তির স্বাক্ষর/ মানবসম্পদ ও প্রশাসন কর্মকর্তার স্বাক্ষর / স্বাক্ষর, জি এম (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)।

**পদক্ষেপ -২**

অভিযোগ যদি গুরুতর হয় তাৎক্ষণিকভাবে সংশ্লিষ্ট ইউনিটের মানব সম্পদ ও প্রশাসন কর্মকর্তা ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) এবং কম্প্রায়েন্স / ওয়েলফেয়ার কর্মকর্তাকে অবহিত করবেন এবং প্রত্যক্ষদর্শীদের নিকট থেকে ঘটনার বিবরণ শুনে প্রাথমিক তদন্ত শুরু করবেন এবং তদন্ত সম্পর্কে ব্যবস্থাপকে রিপোর্ট করবেন। ব্যবস্থাপক মহা-ব্যবস্থাপকের সহিত আলোচনা করে দোষী ব্যক্তির বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ডিসিপি-নারী সম্পর্কিত যে পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে তা ঐ ব্যক্তির ব্যক্তিগত নথিতে অন্তর্ভুক্ত হবে

**পদক্ষেপ -৩**

যৌন অথবা শারীরিক নিপীড়ন বা হয়রানী এবং অশ্লীল ভাষায় গালাগালি এতদসম্পর্কিত যে কোন বিষয় সংশ্লিষ্ট ইউনিটের প্রশাসন ও মানব সম্পদ কর্মকর্তা তাৎক্ষণিকভাবে ব্যবস্থাপক অথবা মহা-ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) সাহেবকে জানাবেন। ব্যবস্থাপক অভিযুক্ত ব্যক্তি এবং প্রত্যক্ষদর্শীদের নিকট থেকে ঘটনার বিবরণ শুনে প্রাথমিক তদন্ত করবেন। তদন্তের পর যদি ঘটনার সত্যতা প্রমাণিত হয়, তাহলে মানব সম্পদ ও প্রশাসন কর্মকর্তা ডিসিপ্লিনারী সম্পর্কিত কোম্পানির প্রচলিত নিয়মানুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অভিযুক্তের বিরুদ্ধে লিখিত অভিযোগ লিখবেন।

**১২। অভিযোগ বক্সের মাধ্যমে অভিযোগ**

রিদিশা নিটেব্ল লিমিটেড-এর যে কোন শ্রমিক অভিযোগ বক্সে অভিযোগ পত্র দেওয়ার অধিকার সংরক্ষন করেন। অভিযোগ বক্স টয়লেটের মধ্যে সুবিধাজনক স্থানে আছে।

**১২.১। অভিযোগ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়াঃ**



**Reedisha Knitex Limited**

## **Grievance Policy & Procedure**

Policy No.	06
Version No	02
Revision Date	01.01.2019
Effective Date	01.01.2019

**Responsible for Policy implementation**

GM (HR, Admin & Compliance)  
Manager (HR, Admin & Compliance)

অভিযোগ বাক্স খোলার জন্য চার (০৩) জন সদস্যবিশিষ্ট একটি কমিটি আছে এবং কমিটির প্রধান হলেন জি.এম (মানসম্পদ ও প্রশাসন)। কমিটির সকল সদস্যদের উপস্থিতিতে প্রতি সপ্তাহের শেষ কর্মদিবসে অভিযোগ বাক্স খোলা হয়। অভিযোগ বাক্সে প্রাপ্ত লিখিত অভিযোগগুলো নিম্নলিখিত জন্য রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়।

**১২.২। অভিযোগ / পরামর্শ পত্রে অভিযোগকারীর নাম ও কার্ড নম্বর যদি থাকে :**

১২.২.১) তদন্তের পর যদি অভিযোগটির সত্যতা প্রমাণিত হয়, তাহলে কোম্পানির প্রচলিত নিয়মানুযায়ী অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গৃহীত হবে এবং লিখিত পত্রের মাধ্যমে অভিযোগকারীকে তা জানানো হবে।

১২.২.২) আর অভিযোগ সত্য নাহলে অভিযোগকারীকে ঘটনার সত্যতা প্রমাণের জন্য বলা হবে। প্রমাণ দিতে পারলে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে, অন্যথায় মিথ্যা অভিযোগকারীর বিরুদ্ধে কোম্পানীর প্রচলিত নিয়মানুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

**১২.৩। অভিযোগ / পরামর্শ পত্রে অভিযোগকারীর নাম এবং কার্ড নম্বর যদি না থাকে :**

১২.৩.১) প্রাথমিক তদন্ত এবং যাচাই বাছাইয়ের পর অভিযোগটি সঠিক প্রমাণিত হলে গৃহীত পদক্ষেপ নোটিশ বোর্ডে জানিয়ে দেওয়া হবে।

১২.৩.২) আর অভিযোগের সত্যতা প্রমাণিত না হলে উক্ত অভিযোগটি বাতিল হিসেবে গণ্য হবে এবং অভিযোগ প্রক্রিয়ার পরিসমাপ্তি ঘটবে।

**১৩। মোবাইল-হটের মাধ্যমে অভিযোগ**

**১৩.১। মোবাইল- হটের মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিম্নলিখিত প্রক্রিয়া :**

১৩.১.১) অভিযোগকারী বিভিন্ন নোটিশ বোর্ডে দেওয়া তিনটি মোবাইল ফোনের মাধ্যমেও অভিযোগ জানাতে পারবে।

১৩.১.২) তদন্তের পর যদি ঘটনার সত্যতা প্রমাণিত হয় তাহলে কোম্পানীর প্রচলিত নিয়মানুযায়ী পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে।

১৩.১.৩) আর অভিযোগটি সত্য নাহলে অভিযোগকারীকে ঘটনার সত্যতা প্রমাণের জন্য বলা হবে। প্রমাণ দিতে পারলে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে, অন্যথায় মিথ্যা অভিযোগকারীর বিরুদ্ধে কোম্পানীর প্রচলিত নিয়মানুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

**১৪। অংশ গ্রহণকারী কমিটির সদস্যদের মাধ্যমে :**

অভিযোগকারী অংশ গ্রহণকারী কমিটির সদস্যদের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের নিকট অভিযোগ পেশ করতে পারবেন। সংশ্লিষ্ট ইউনিটের মানব সম্পদ ও প্রশাসন কর্মকর্তা অংশ গ্রহণকারী কমিটির সদস্যদের সহায়তায় অভিযোগটির প্রাথমিক তদন্ত করবেন।

**১৪.১। অভিযোগ নিম্নলিখিত প্রক্রিয়াঃ**

১৪.১.১) তদন্তের পর যদি ঘটনার সত্যতা প্রমাণিত হয় তাহলে কোম্পানীর প্রচলিত নিয়মানুযায়ী পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে।

১৪.১.২) আর অভিযোগটি সত্য নাহলে অভিযোগকারীকে ঘটনার সত্যতা প্রমাণের জন্য বলা হবে। প্রমাণ দিতে পারলে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে, অন্যথায় মিথ্যা অভিযোগকারীর বিরুদ্ধে কোম্পানীর প্রচলিত নিয়মানুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

**১৫। লিখিত অভিযোগ**

যে কোন নির্যাতিত শ্রমিক ঘটনার পর অভিযোগটি লিখিত আকারে তাহার ইউনিটের মানব সম্পদ ও প্রশাসন কর্মকর্তাকে জানাবে।

**১৫.১। লিখিত অভিযোগ নিম্নলিখিত প্রক্রিয়া :**

**পদক্ষেপ-১**

লিখিত অভিযোগ পাওয়ার পর তাৎক্ষণিকভাবে মানবসম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ প্রাথমিক তদন্ত করবে। তদন্তের পর অভিযোগটি সত্য হলে মানবসম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ দ্বিতীয় পদক্ষেপ অসরণ করবে।

**পদক্ষেপ-২**

**১৫.২। কোন অভিযোগকারীর লিখিত অভিযোগের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের করণীয় হল :**

১৫.২.১) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সুনির্দিষ্ট অভিযোগের ভিত্তিতে একটি চার্জশীট গঠিত হবে এবং তার নিকট তা প্রেরণ করা হবে।

১৫.২.২) পত্র প্রাপ্তির দিন হইতে সাত (০৭) দিনের মধ্যে তার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের প্রেক্ষিতে লিখিত জবাব দিবে।

১৫.২.৩) অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি সাত (০৭) দিনের মধ্যে লিখিত জবাব দিতে ব্যর্থ হয় অথবা লিখিত জবাব কর্তৃপক্ষের নিকট সন্তোষজনক না হয়, তাহলে একটি তদন্ত কমিটি গঠিত হবে।

১৫.২.৪) একজন মনোনীত অফিসার নিয়োগ করা হবে যিনি তদন্তকারী কর্মকর্তা অথবা তদন্ত কমিটির নিকট চার্জশীটের পক্ষে অভিযোগের বিস্তারিত উপস্থাপন করবেন।



**Reedisha Knitex Limited**

## **Grievance Policy & Procedure**

Policy No.	06
Version No	02
Revision Date	01.01.2019
Effective Date	01.01.2019

**Responsible for Policy implementation**

GM (HR, Admin & Compliance)  
Manager (HR, Admin & Compliance)

পদক্ষেপ ৩

### **১৫.৩। তদন্তকারী কর্মকর্তা বা কমিটির কার্যাবলী :**

১৫.৩.১) তদন্তকারী কর্মকর্তা / কমিটি অভিযুক্ত ব্যক্তিকে তার স্বপক্ষের সকল স্বাক্ষী ও তথ্য-প্রমাণাদির নির্দিষ্ট স্থান, সময় ও তারিখ তদন্ত কমিটির নিকট উপস্থাপন করার জন্য নোটিশ প্রদান করবেন। তথ্য-প্রমাণাদি থাকলে একটি কপি রিদিশা নিটেক্স লিমিটেড এর মনোনীত অফিসারের নিকট জমা দিবেন, যিনি তথ্য-প্রমাণাদি তদন্তকারী কর্মকর্তা / কমিটির নিকট উপস্থাপন করবেন।

১৫.৩.২) অভিযুক্ত ব্যক্তি তার বিপক্ষ স্বাক্ষীগণের যুক্তিখন্ডনের সুযোগ পাবেন এবং স্বপক্ষে স্বাক্ষী উপস্থাপন করতে পারবেন।

১৫.৩.৩) তদন্তকারী কর্মকর্তা / কমিটি অভিযুক্ত ব্যক্তির ও স্বাক্ষীগণ উভয়ের বিবৃতি রেকর্ড করবেন এবং স্বাক্ষীদের লিখিত বিবৃতি স্বাক্ষরসহ লিপিবদ্ধ করবেন। (স্বাক্ষীগণের জবানবন্দি সহজ ভাষায় লিপিবদ্ধ করতে হবে যাহাতে সহজে বোঝা যায়)।

১৫.৩.৪) অভিযুক্ত ব্যক্তি সম্মত হলে, স্বাক্ষীগণের সকল সাক্ষ্য বিবরণীতে অভিযুক্ত ব্যক্তি স্বাক্ষর করবেন এবং ইহা এই হিসেবে রেকর্ডকৃত হবে যে, অভিযুক্ত ব্যক্তির উপস্থিতিতে সকল স্বাক্ষীগণের তথ্য-প্রমাণাদি গৃহীত হয়েছে। যদি তদন্তের সময় অভিযুক্ত ব্যক্তি স্বাক্ষীগণের সাক্ষ্য বিবরণীতে স্বাক্ষর করতে অস্বীকৃতি জানায়, তাহলে সেটাও তদন্তকারী কমিটি রেকর্ড করবে এবং অন্যান্য স্বাক্ষীগণ স্বাক্ষর করবে।

১৫.৩.৫) যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি তদন্তকারী কর্মকর্তা / কমিটির নিকট তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ স্বীকার করে তাহলে তদন্তকারী কর্মকর্তা/ কমিটি এটাকে ফাইন্ডিংস হিসেবে রেকর্ড করবে।

১৫.৩.৬) অভিযুক্ত ব্যক্তি দোষ স্বীকার না করলে অভিযুক্ত ব্যক্তির উপস্থিতিতে স্বাক্ষীগণের সাক্ষ্য আলাদা আলাদা ভাবে গ্রহণ করা হবে।

১৫.৩.৭) এক পক্ষের সাক্ষ্য গ্রহণের সময় অন্য পক্ষের সাক্ষ্য প্রমাণাদি উপস্থাপন করতে পারবে না।

১৫.৩.৮) তদন্তের সময় যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি উপযুক্ত কোন কারণ অথবা অনুমতি ব্যতীত তদন্ত কমিটির সম্মুখে উপস্থিত না হন তাহলে তাহার অনুপস্থিতিতে তদন্ত কার্যক্রম চলবে।

১৫.৩.৯) তদন্ত অবশ্যই অভিযোগ সংশ্লিষ্ট হবে এবং তদন্তকারী কর্মকর্তা কোন অপ্রাসঙ্গিক বিষয়াদি কমিটির নিকট উপস্থাপন করবেন না।

১৫.৩.১০) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্তকারী কমিটির প্রাপ্ত সকল তথ্য প্রমাণাদি রিদিশা নিটেক্স লিমিটেড এর কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিবে।

১৫.৩.১১) কর্তৃপক্ষ অভিযোগ পত্রে প্রাপ্ত সকল ফাইন্ডিংস পর্যালোচনা করে অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে উপযুক্ত আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

### **১৬। শিল্প বিরোধ ও নিষ্পত্তি :**

#### **১৬.১.) শিল্প বিরোধ :**

শিল্প বিরোধ অর্থ হল চাকুরী বা চাকুরী বর্হিভূত ও চাকুরীর মেয়াদ অথবা যে কোন ব্যক্তির কাজের অবস্থা বা শর্ত সম্পর্কিত বিষয় নিয়ে মালিক ও শ্রমিকপক্ষের মধ্যে মত বিরোধ সৃষ্টি।

#### **১৬.২.) শিল্প বিরোধ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া :**

১৬.২.১) যদি কোন সময়ে রিদিশা নিটেক্স লিমিটেড এর কর্তৃপক্ষ অথবা শ্রমিক অংশগ্রহনকারী কমিটি দেখতে পায় যে, মালিক ও শ্রমিকদের মধ্যে কোন বিরোধ উত্থাপিত হওয়ার সম্ভাবনা আছে, তাহলে কর্তৃপক্ষ অথবা শ্রমিক অংশগ্রহনকারী কমিটি তাহার বা উহার অভিমত ব্যক্ত করিয়া অন্য পক্ষকে লিখিতভাবে জানাবেন।

১৬.২.২) লিখিত পত্র প্রাপ্তির পনের (১৫) দিনের মধ্যে মালিক ও শ্রমিকপক্ষ কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধিগণ পত্রে উল্লেখিত বিষয়ে পরস্পরের সাথে আলাপ আলোচনার মাধ্যমে একটি চুক্তিতে উপনিত হওয়ার লক্ষ্যে যৌথ আলোচনা সভার ব্যবস্থা করবেন এবং আলোচনা সভায় উভয় পক্ষের প্রতিনিধিরা উপস্থিত থাকবেন।

১৬.২.৩) মালিক ও শ্রমিকপক্ষের মধ্যে আলাপ আলোচনার মাধ্যমে যদি সমস্যার সমাধান হয় তখন তাদের মধ্যে লিখিত চুক্তি হবে ও উভয় পক্ষ লিখিত চুক্তি পত্রে স্বাক্ষর করবে এবং চুক্তি পত্রের কপি উভয়পক্ষের প্রতিনিধিদের নিকট থাকবে।

১৬.২.৪) যৌথ আলাপ আলোচনার পরেও যদি বিরোধ নিষ্পত্তি না হয় তাহলে বিরোধ নিষ্পত্তির জন্য তাৎক্ষণিকভাবে মালিক ও শ্রমিক উভয় পক্ষের যে কোন একটি পক্ষ বিকেএমইএ অথবা বিজিএমইএ কে বিষয়টি সম্পর্কে লিখিতভাবে বিস্তারিত জানাইবেন।

বিশেষ দ্রষ্টব্যঃ “ শিল্প বিরোধ চলাকালীন সময়ে শ্রমিকরা তাদের কাজ বন্ধ করতে পারবে না এবং তারা তাদের কাজ পুরোদমে চালিয়ে যাবে ”।

#### **১৭। শ্রমিকদেরকে অবহিতকরণঃ**





**Reedisha Knitex Limited**

## **Grievance Policy & Procedure**

Policy No.	06
Version No	02
Revision Date	01.01.2019
Effective Date	01.01.2019

**Responsible for Policy implementation**

GM (HR, Admin & Compliance)  
Manager (HR, Admin & Compliance)

অভিযোগের প্রেক্ষিতে, গৃহীত পদক্ষেপ সম্পর্কে শ্রমিকদেরকে সচেতন করতে হবে যাতে কোন গুরুত্বপূর্ণ অপরাধ বা অসদাচরণের পুনরাবৃত্তি না ঘটে। বিস্তারিত উল্লেখ ছাড়াই অসদাচরণের কারণে অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে কি ধরনের পদক্ষেপ গৃহীত হয়েছে তা মানবসম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ প্রচার করতে পারে।

১৮। দৈনিক/ মাসিক অভিযোগ প্রক্রিয়া মূল্যায়ন :

১৮.১) অভিযোগ প্রাপ্তি এবং প্রাপ্ত অভিযোগের প্রেক্ষিতে গৃহীত পদক্ষেপ বিবেচনা সাপেক্ষে সকল ইউনিটের মানবসম্পদ ও প্রশাসন কর্মকর্তা (অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত প্রতিনিধি) দৈনিক HR-রিপোর্ট আপডেট করবেন। দৈনিক মানবসম্পদ ও প্রশাসন কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ক সভায় সহকারী টিম নেতা পূর্বের দিনের অভিযোগসমূহ এবং ইহা প্রতিরোধমূলক গৃহীত পদক্ষেপ উত্থাপন করবে (যদি পূর্বের দিন কোন অভিযোগ থাকে)।

১৮.২) মাসিকভাবে মূল্যায়নের জন্য প্রত্যেক মাসের শেষে কেন্দ্রীয় মানবসম্পদ টিম অভিযোগসমূহ এবং অভিযোগের প্রেক্ষিতে গৃহীত পদক্ষেপ গুলোর উপর পরিসংখ্যান প্রস্তুত করবেন। মূল্যায়নের পর সকল ইউনিট / বিভাগের প্রধানগণকে স্ব-স্ব ইউনিটের অভিযোগ এবং ইহার প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা বিবেচনা সাপেক্ষে ইনটার অফিস মেমোর মাধ্যমে জানানো হইবে।

১৯। আপীল প্রক্রিয়া :

যে কোন নিয়োগ প্রাপ্ত শ্রমিক বা কর্মচারী যাহারা বরখাস্ত প্রাপ্ত, অব্যাহতি প্রাপ্ত, কর্মবিরতি প্রাপ্ত বা অন্য কোন উপায়ে চাকুরী হতে অপসারিত ব্যক্তি এবং এই নির্দেশাবলীর আওতাভুক্ত কোন বিষয়ে দুঃখ-দুর্দশা গ্রস্থ ব্যক্তি, ক্ষতিপূরণ বা প্রতিকার পাবার অধিকার সংরক্ষণ করেন এমন ধরনের শ্রমিক, কর্মচারী স্থানীয় শ্রম আইন অনুযায়ী আপীল করার অধিকার রাখেন।

উপরোক্ত নীতিমালা ও প্রক্রিয়া অবিলম্বে কার্যকর হইবে এবং প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় ইহা সংশোধন বা পরিবর্তন করতে পারবেন।

তাই সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে অভিযোগ নীতিমালা ও প্রক্রিয়া মেনে চলতে এবং বাস্তবায়নে সহযোগিতা করার জন্য অনুরোধ করা হইল

ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
রিদিশা নিটেক্স লিমিটেড