

Grivance Handling Policy and Procedure

অভিযোগ/অনুযোগ এর নীতিমালা এবং পদ্ধতি

Doc No: MCL/POL/2018/12-25

Revision: 00

Date : 25/12/2018

Page 1 of 016

Mother Color Limited

Shashongoan, Enayetnagar, Fatullah, Narayanganj

Grivance Handling Policy and Procedure

অভিযোগ/অনুযোগ এর নীতিমালা এবং পদ্ধতি

Doc No: MCL/POL/2018/12-25

Revision: 02

Date: 25/12/2018

DISTRIBUTE TO

- Managing Director
- Resident Director
- Manager (Admin, HR & Compliance)

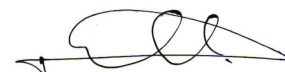
DOCUMENT REVISION HISTORY

| Revision Status | Date | Change Description |
|-----------------|------------|--------------------|
| 00 | 01/08/2016 | New |
| 01 | 01/08/2018 | Revised |
| 02 | 25/12/2018 | Revised |

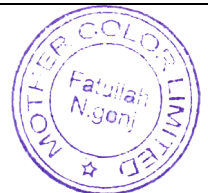
Prepared by:

Approved By:

Management
Repgvrepresentative



Managing Director



অভিযোগ/অনুযোগ এর নীতিমালা

(Grivance Handling Policy)

১.১ কর্তৃপক্ষের অঙ্গীকার: অত্র প্রতিষ্ঠানের কোন শ্রমিককে হয়রানি, গালিগালাজ, জোর পূর্বক কাজ করানো, শারীরিক ও মানসিক নির্যাতন, বৈষম্যমূলক আচরণ করা যাবে না। তবে উল্লেখিত বিষয়ে কোন আপত্তি থাকলে যেকোন শ্রমিক-কর্মচারী অভিযোগ/অনুযোগ করতে পারেন। অভিযোগের নেতিবাচক প্রভাবের ব্যাপারে আমরা সর্বোচ্চ সতর্কতা অবলম্বন করে থাকি। আর এ জন্যেই মাদার কালার লিমিটেড এর কর্তৃপক্ষ অভিযোগের ব্যাপারে “খোলা দরজা” নীতি অবলম্বন করে থাকেন। খোলা দরজা নীতি অর্থাৎ যেকোন শ্রমিক, কর্মচারী যেকোন সময় সংশ্লিষ্ট চ্যানেলে এমনকি সম্মানিত ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট অভিযোগ করতে পারেন। যেকোন অভিযোগের ভিত্তিতে যাচাই বাছাই বা তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগের সমাধান করা হয়।

১.২ রেফারেন্স: বায়ারের আচরণ বিধি ও শ্রম আইন ২০০৬ এর ৩৩ ধারা অনুযায়ী।

১.৩ উদ্দেশ্য: *শ্রম আইন অনুযায়ী শ্রমিকের অধিকার নিশ্চিত করা।*সন্তোষজনক কর্মপরিবেশ; *কর্মী দক্ষতা বৃদ্ধি, সুষ্ঠুভাবে কার্যসম্পন্ন, দলীয়ভাবে কার্য সম্পাদন, সংযত আচরণ ও কার্য সন্তুষ্টি; সৌহার্দ্যপূর্ণ শিল্প সম্পর্ক, উৎপাদন বৃদ্ধি, কারখানার সম্প্রসারণ ও সুনাম বৃদ্ধি করা; সর্বোপরি সবার সমানাধিকার নিশ্চিত করা।

১.৪ লক্ষ্য: শ্রমিক ও মালিকের মধ্যে পারস্পারিক আস্থা ও বিশ্বাস, সমঝোতা এবং সহযোগিতা বৃদ্ধির প্রচেষ্টা চালানো। শৃংখলাবোধে উৎসাহিত করা, নিরাপত্তা, পেশাগত স্বাস্থ্য রক্ষা এবং কাজের অবস্থার উন্নতি বিধান ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা। উৎপাদন লক্ষ্য মাত্রা অর্জন, উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি, উৎপাদন খরচ হ্রাস এবং অপচয় রোধ করা এবং উৎপাদিত দ্রব্যের মান উন্নত করা। সর্বোপরি সুন্দর কর্মপরিবেশ ও কার্যসন্তুষ্টি সর্বোচ্চ পর্যায়ে রাখার মাধ্যমে অভিযোগ সর্বনিম্ন পর্যায়ে রাখাই আমাদের লক্ষ্য।

অভিযোগ/অনুযোগ এর ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত নীতিমালা অনুসরণ করা যায়:

১. কারখানা কর্তৃপক্ষ এবং শ্রমিকদের মধ্যে সহযোগিতামূলক সম্পর্ক রক্ষার জন্য সংযোগ স্থাপন ও আলোচনা অনুষ্ঠান।
২. শ্রমিকদের একক বা সমষ্টিগত কোন অনুযোগ থাকলে, সেগুলো তড়িৎ নিষ্পত্তির জন্য কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করা।
৩. মালিক ও শ্রমিকদের মধ্যে মতপার্থক্য দেখা দিলে সে বিষয়ে আপোস-মীমাংসা এবং শ্রমিক-মালিক সম্পর্ক উন্নয়নের জন্য কাজ করা।
৪. শ্রমিক-কর্মচারীদের অভিযোগ/পরামর্শ গ্রহণ ও তার সঠিকভাবে সমাধান এবং নিয়ন্ত্রণ করা।
৫. মাদার কালার লিমিটেড এর কর্মকান্ডের মাধ্যমে বাহিরের কোন ফ্যাক্টরী বা স্থানীয় সম্প্রদায় বা পরিবেশের কোন ক্ষতি হচ্ছে কিনা সেই সংক্রান্ত অভিযোগ/পরামর্শ গ্রহণ ও তার সঠিকভাবে সমাধান করা হয়।

Grivance Handling Policy and Procedure

অভিযোগ/অনুযোগ এর নীতিমালা এবং পদ্ধতি

Doc No: MCL/POL/2018/12-25

Revision: 00

Date : 25/12/2018

Page 3 of 016

১.৫ Grievance Handling Procedure (অভিযোগ/অনুযোগ এর পদ্ধতি)

মাদার কালার লিমিটেড এর কর্তৃপক্ষ অভিযোগের ব্যাপারে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অবলম্বন করে থাকেন।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ (ব্যবস্থাপনা পরিচালক / আবাসিক পরিচালক)

যে কোন শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তা সরাসরি নির্বাহী পরিচালক, পরিচালক অথবা ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় এর নিকট অভিযোগ করতে পারেন। এক্ষেত্রে আবাসিক পরিচালক ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগের সমাধান করে থাকেন।

এইচ.আর এবং কমপ্লায়েন্স বিভাগ

যে কোন শ্রমিক ও কর্মচারী তার অভিযোগ লিখিত আকারে বা মৌখিক ভাবে এইচ.আর এবং কমপ্লায়েন্স বিভাগে জানাতে পারেন। এইচ আর/কমপ্লায়েন্স/ ওয়েলফেয়ার অফিসার বিষয়টি সহ: এইচ আর/কমপ্লায়েন্স ম্যানেজারর মাধ্যমে ম্যানেজার (এইচ আর, এডমিন এবং কমপ্লায়েন্স কে অবহিত করেন। তিনি বিষয়টি সমাধানের চেষ্টা করেন। সমাধান না হলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়কে অবহিত করেন। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় বিষয়টি যাচাই পূর্বক সমাধান করেন।

ওয়েলফেয়ার/কমপ্লায়েন্স অফিসার :

ফ্লোর ভিজিটের সময় অথবা কমপ্লায়েন্স বিভাগে এসে যে কোন শ্রমিক ও কর্মচারী তার অভিযোগ লিখিত আকারে বা মৌখিক ভাবে ওয়েলফেয়ার অফিসার বা কমপ্লায়েন্স অফিসার কে জানাবেন। ওয়েলফেয়ার অফিসার বা কমপ্লায়েন্স অফিসার বিষয়টি যাচাই করে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে তাৎক্ষণিক সমাধানের চেষ্টা করেন। সামাধান না হলে সহ: কমপ্লায়েন্স ম্যানেজারকে জানাবেন এবং তিনি সমাধানের চেষ্টা করবেন। সমাধান না হলে ম্যানেজার- (এইচ আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) কে অবহিত করা হয়। তিনি বিষয়টি সমাধান করেন। না হলে আবাসিক পরিচালক মহোদয়কে অবহিত করেন। আবাসিক পরিচালক মহোদয় বিষয়টি যাচাই পূর্বক সমাধান করেন।

ওয়েলফেয়ার অফিসারস হেল্প ডেস্ক :

কমপ্লায়েন্স বিভাগে এসে যে কোন শ্রমিক ও কর্মচারী তার অভিযোগ লিখিত আকারে বা মৌখিক ভাবে ওয়েলফেয়ার অফিসারস হেল্প-ডেস্ক এ জানাতে পারেন। ওয়েলফেয়ার অফিসার বিষয়টি যাচাই করে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে তাৎক্ষণিক সমাধানের চেষ্টা করেন। সামাধান না হলে কমপ্লায়েন্স ম্যানেজারকে জানাবেন এবং তিনি সমাধানের চেষ্টা করবেন। সামাধান না হলে সহ: কমপ্লায়েন্স ম্যানেজারকে জানাবেন এবং তিনি সমাধানের চেষ্টা করবেন। সমাধান না হলে ম্যানেজার- (এইচ আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) কে অবহিত করা হয়। তিনি বিষয়টি সমাধান করেন। না হলে আবাসিক পরিচালক মহোদয়কে অবহিত করেন। আবাসিক পরিচালক মহোদয় বিষয়টি যাচাই পূর্বক সমাধান করেন।

হট লাইন:

শ্রমিকদের যে কোন অভিযোগ/অনুযোগ জানানোর জন্য একটি হট লাইন আছে যার মাধ্যমে শ্রমিকরা তাদের যে কোন সমস্যার কথা কর্তৃপক্ষকে জানাতে পারবে। হট লাইন নাম্বারটি হল- ০১৯৩৯-৬৯১১৮১

Grivance Handling Policy and Procedure

অভিযোগ/অনুযোগ এর নীতিমালা এবং পদ্ধতি

Doc No: MCL/POL/2018/12-25

Revision: 00

Date : 25/12/2018

Page 4 of 016

অভিযোগ বাস্তব :

অভিযোগ সংক্রান্ত বিষয়ে মাননীয় ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নির্দেশনা নিম্নরূপ :

যে কোন অভিযোগ ও সুচিন্তিত পরামর্শ অভিযোগ বাক্সে ফেলতে পারেন যাতে কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট অভিযোগ পৌঁছানো সম্ভব হয় এবং তার প্রতিকার করা যায়।

অভিযোগ পত্রে অভিযোগকারী ও অভিযুক্ত ব্যক্তির নাম ও পরিচয় লিখতে হবে, এক্ষেত্রে অভিযোগকারীর নাম পরিচয় গোপন রাখা হবে এবং অভিযোগ কারীর চাকরীর নিরাপত্তা নিশ্চিত থাকবে। কারণ অভিযোগকারীর পরিচয় না থাকলে অভিযোগের সত্যতা নিশ্চিত করা যায় না। তবে ইচ্ছে করলে অভিযোগ কারী নিজের নাম ও পরিচয় গোপন রাখতে পারবেন।

অভিযোগ বাস্তব প্রতি ১৫দিন পর পর খোলা হয়। ওয়েলফেয়ার অফিসার এবং অংশগ্রহণকারী কমিটির সদস্য মিলে অভিযোগ বাস্তব খোলা হয়।

প্রাপ্ত সকল অভিযোগের প্রেক্ষিতে তদন্ত করা হয় এবং যাচাই করে সত্যতা নিশ্চিত হলে অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আইনানুগ ব্যবস্থা নেয়া হয়।

উল্লেখ্য যে, অভিযোগ মিথ্যা প্রমাণিত হলে অভিযোগ প্রদানকারীর বিরুদ্ধেও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আইনানুগ ব্যবস্থা নেয়া হবে।

এছাড়া বাহিরের কোন ফ্যাক্টরী বা সমাজ থেকে অভিযোগ পাওয়া গেলে তা সাথে সাথে কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সহায়তায় সমাধানের ব্যবস্থা করা হয়।

অংশগ্রহণকারী কমিটি :

যে কোন শ্রমিক ও কর্মচারী তার অভিযোগ লিখিত আকারে বা মৌখিক ভাবে অংশগ্রহণকারী কমিটির সদস্যের নিকট জানাতে পারেন। অংশগ্রহণকারী কমিটির সদস্য বিষয়টি মিটিং এ উত্থাপন করবেন অথবা সরাসরি ওয়েলফেয়ার অফিসার/ কমপ্লায়েন্স অফিসার/কমিটির সদস্য সচিব/ সহ সভাপতি/ সভাপতির নিকট জানাবেন। বিষয়টি যাচাই করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা তাৎক্ষণিক সমাধানের চেষ্টা করেন। সামাধান না হলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়কে অবহিত করেন। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় বিষয়টি যাচাই পূর্বক সমাধান করেন।

কমান্ড চ্যানেল (উৎপাদন কর্মকর্তা ও ষ্টাফ) :

যে কোন শ্রমিক তার বিভাগীয় সুপারভাইজারের নিকট তার অভিযোগ লিখিত আকারে বা মৌখিক ভাবে জানাবেন। সুপারভাইজার বিষয়টি যাচাই করে তাৎক্ষণিক সমাধানের চেষ্টা করেন। সামাধান না হলে ইনচার্জকে জানাবেন। তিনি বিষয়টি সমাধানের চেষ্টা করেন। না হলে পিএম/বিভাগীয় প্রধানকে জানাবেন। পিএম / বিভাগীয় প্রধান সমাধানের চেষ্টা করবেন। না হলে ম্যানেজার-(এইচ আর, এডমিন এবং কমপ্লায়েন্স) কে অবহিত করবেন। তিনি বিষয়টি সমাধানের চেষ্টা করবেন। না হলে আবাসিক পরিচালক মহোদয়কে অবহিত করবেন। আবাসিক পরিচালক মহোদয় বিষয়টি যাচাই পূর্বক সমাধান করবেন।

শ্রমিক/কর্মচারী :

কোন প্রকার অভিযোগ বা পরামর্শ থাকলে তা মৌখিক বা লিখিত ভাবে উত্থাপন করতে পারবেন।

Grivance Handling Policy and Procedure

অভিযোগ/অনুযোগ এর নীতিমালা এবং পদ্ধতি

Doc No: MCL/POL/2018/12-25

Revision: 00

Date : 25/12/2018

Page 5 of 016

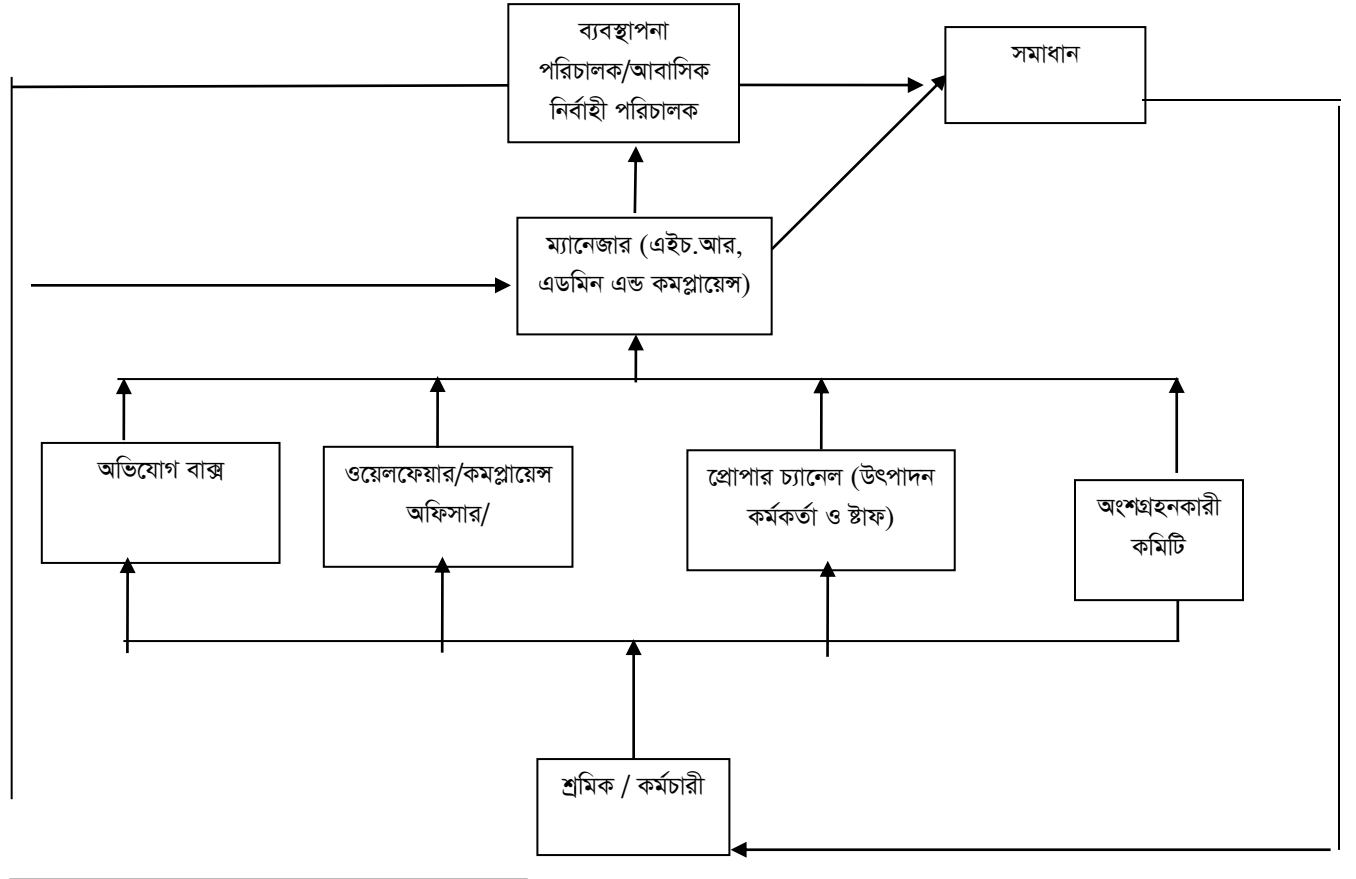
২.সংগঠন (Organization)

২.১ নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য সাংগঠনিক চার্ট

Organogram

For Grievance Handling Policy & Procedure

অভিযোগ ও অনুযোগ সংক্রান্ত প্রবাহ চিত্র



Grivance Handling Policy and Procedure

অভিযোগ/অনুযোগ এর নীতিমালা এবং পদ্ধতি

Doc No: MCL/POL/2018/12-25

Revision: 00

Date : 25/12/2018

Page 6 of 016

২.২ নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

| | |
|---|---|
| ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ আবাসিক পরিচালক | প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ আবাসিক পরিচালক মহোদয় তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগের সমাধান করে থাকেন। |
| ম্যানেজার- (এইচ আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) | প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে তিনি বিষয়টি সমাধানের চেষ্টা করেন, প্রয়োজনে তিনি তদন্ত করান। সমাধান না হলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়কে অবহিত করেন। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় বিষয়টি যাচাই পূর্বক সমাধান করেন। |
| এইচ আর ডি | প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে সিনি: এইচ আর এক্সিকিউটিভ বিষয়টি ম্যানেজার-(এইচ আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) কে অবহিত করেন। তিনি বিষয়টি সমাধানের চেষ্টা করেন। সমাধান না হলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়কে অবহিত করেন। |
| কমপ্লায়েন্স/ ওয়েলফেয়ার অফিসার | প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে ওয়েলফেয়ার অফিসার বা কমপ্লায়েন্স অফিসার বিষয়টি যাচাই করে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে তাৎক্ষণিক সমাধানের চেষ্টা করেন। সামাধান না হলে সহ: কমপ্লায়েন্স ম্যানেজারকে জানাবেন এবং তিনি সমাধানের চেষ্টা করবেন। সমাধান না হলে ম্যানেজার-(এইচ আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) কে অবহিত করা হয়। তিনি বিষয়টি সমাধান করেন। |
| প্রোপার চ্যানেল(উৎপাদন কর্মকর্তা ও স্টাফ) | প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে সুপারভাইজার বিষয়টি যাচাই করে তাৎক্ষণিক সমাধানের চেষ্টা করেন। সামাধান না হলে ইনচার্জকে জানাবেন। তিনি বিষয়টি সমাধানের চেষ্টা করেন। না হলে পিএম/বিভাগীয় প্রধানকে জানাবেন। পিএম / বিভাগীয় প্রধান সমাধানের চেষ্টা করবেন। সমাধান না হলে ম্যানেজার-(এইচ আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) কে অবহিত করা হয়। তিনি বিষয়টি সমাধান করেন। |
| অংশগ্রহণকারী কমিটি | প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে অংশগ্রহণকারী কমিটির সদস্যে বিষয়টি মিটিং এ উত্থাপন করবেন অথবা সরাসরি ওয়েলফেয়ার অফিসার/কমপ্লায়েন্স অফিসার/কমিটির সদস্য সচিব / সহ সভাপতি/ সভাপতির নিকট জানাবেন। বিষয়টি যাচাই করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা তাৎক্ষণিক সমাধানের চেষ্টা করেন। সামাধান না হলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়কে অবহিত করেন। |

Grivance Handling Policy and Procedure

অভিযোগ/অনুযোগ এর নীতিমালা এবং পদ্ধতি

Doc No: MCL/POL/2018/12-25

Revision: 00

Date : 25/12/2018

Page 7 of 016

৩. দৈনন্দিন কার্যপ্রণালী ও কার্যসম্পাদন পদ্ধতি (Routine & Procedure)

৩.১ বাস্তবায়নের রুটিনঃ (Implementation Routine)

| কার্যক্রম | পদ্ধতি | পদবী | সময় | বাস্তবায়নের সময় সীমা |
|--|--|--|-------------------|---------------------------|
| প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক অথবা নির্বাহী পরিচালক মহোদয় তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগের সমাধান করে থাকেন। | অনুযোগ/ও অভিযোগ নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে | ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ আবাসিক পরিচালক | অভিযোগের ভিত্তিতে | চলমান প্রক্রিয়া |
| প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে তিনি বিষয়টি সমাধানের চেষ্টা করেন, প্রয়োজনে তিনি তদন্ত করান। সমাধান না হলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়কে অবহিত করেন। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় বিষয়টি যাচাই পূর্বক সমাধান করেন। | অনুযোগ/ও অভিযোগ নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে | ম্যানেজার (এইচ আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) | অভিযোগের ভিত্তিতে | চলমান প্রক্রিয়া |
| প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে সিনি: এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স এক্সিকিউটিভ বিষয়টি ম্যানেজার(এইচ আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) কে অবহিত করেন। তিনি বিষয়টি সমাধানের চেষ্টা করেন। সমাধান না হলে আবাসিক পরিচালক মহোদয়কে অবহিত করেন। | অনুযোগ/ও অভিযোগ নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে | সিনি: এক্সিকিউটিভ | অভিযোগের ভিত্তিতে | চলমান প্রক্রিয়া |
| প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে ওয়েলফেয়ার অফিসার বা কমপ্লায়েন্স অফিসার বিষয়টি যাচাই করে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে তাৎক্ষণিক সমাধানের চেষ্টা করেন। সমাধান না হলে ম্যানেজার(এইচ আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) কে অবহিত করা হয়। তিনি বিষয়টি সমাধান করেন। | অনুযোগ/ও অভিযোগ নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে | কমপ্লায়েন্স /ওয়েলফেয়ার অফিসার | অভিযোগের ভিত্তিতে | চলমান প্রক্রিয়া |
| প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে সুপারভাইজার বিষয়টি যাচাই করে তাৎক্ষণিক সমাধানের চেষ্টা করেন। সমাধান না হলে ইনচার্জকে জানাবেন। তিনি বিষয়টি সমাধানের চেষ্টা করেন। না হলে পিএম/বিভাগীয় প্রধানকে জানাবেন। পিএম / বিভাগীয় প্রধান সমাধানের চেষ্টা করবেন। সমাধান না হলে ম্যানেজার(এইচ আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) কে অবহিত করা হয়। তিনি | অনুযোগ/ও অভিযোগ নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে | প্রোপার চ্যানেল(উৎপাদন কর্মকর্তা ও স্টাফ) | অভিযোগের ভিত্তিতে | চলমান প্রক্রিয়া |

Grivance Handling Policy and Procedure

অভিযোগ/অনুযোগ এর নীতিমালা এবং পদ্ধতি

Doc No: MCL/POL/2018/12-25

Revision: 00

Date : 25/12/2018

Page 8 of 016

| বিষয়টি সমাধান করেন। | | | | |
|---|--|--|-------------------|------------------|
| প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে অংশগ্রহণকারী কমিটির সদস্যে বিষয়টি মিটিং এ উত্থাপন করবেন অথবা সরাসরি ওয়েলফেয়ার অফিসার/ কমপ্লায়েন্স অফিসার/কমিটির সদস্য সচিব / সহ সভাপতি/ সভাপতির নিকট জানাবেন। বিষয়টি যাচাই করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা তাৎক্ষণিক সমাধানের চেষ্টা করেন। সামাধান না হলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়কে অবহিত করেন। | অনুযোগ/ও অভিযোগ নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে | অংশগ্রহণকারী কমিটি | অভিযোগের ভিত্তিতে | চলমান প্রক্রিয়া |
| বাহিরের কোন ফ্যাক্টরী বা সমাজ বা পরিবেশের উপর প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে ওয়েলফেয়ার অফিসার বা কমপ্লায়েন্স অফিসার বিষয়টি যাচাই করে সামাধান না হলে ম্যানেজার(এইচ আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) এর মাধ্যমে তাৎক্ষণিক সমাধানের ব্যবস্থা করা হয়। | অনুযোগ/ও অভিযোগ নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে | ম্যানেজার (এইচ আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) | অভিযোগের ভিত্তিতে | চলমান প্রক্রিয়া |

Grivance Handling Policy and Procedure

অভিযোগ/অনুযোগ এর নীতিমালা এবং পদ্ধতি

Doc No: MCL/POL/2018/12-25

Revision: 00

Date : 25/12/2018

Page 9 of 016

মাদার কালার লিমিটেড

১৬০, শাসনগাঁও, এনায়েতনগর, ফতুল্লা,
নারায়নগঞ্জ-১৪০০

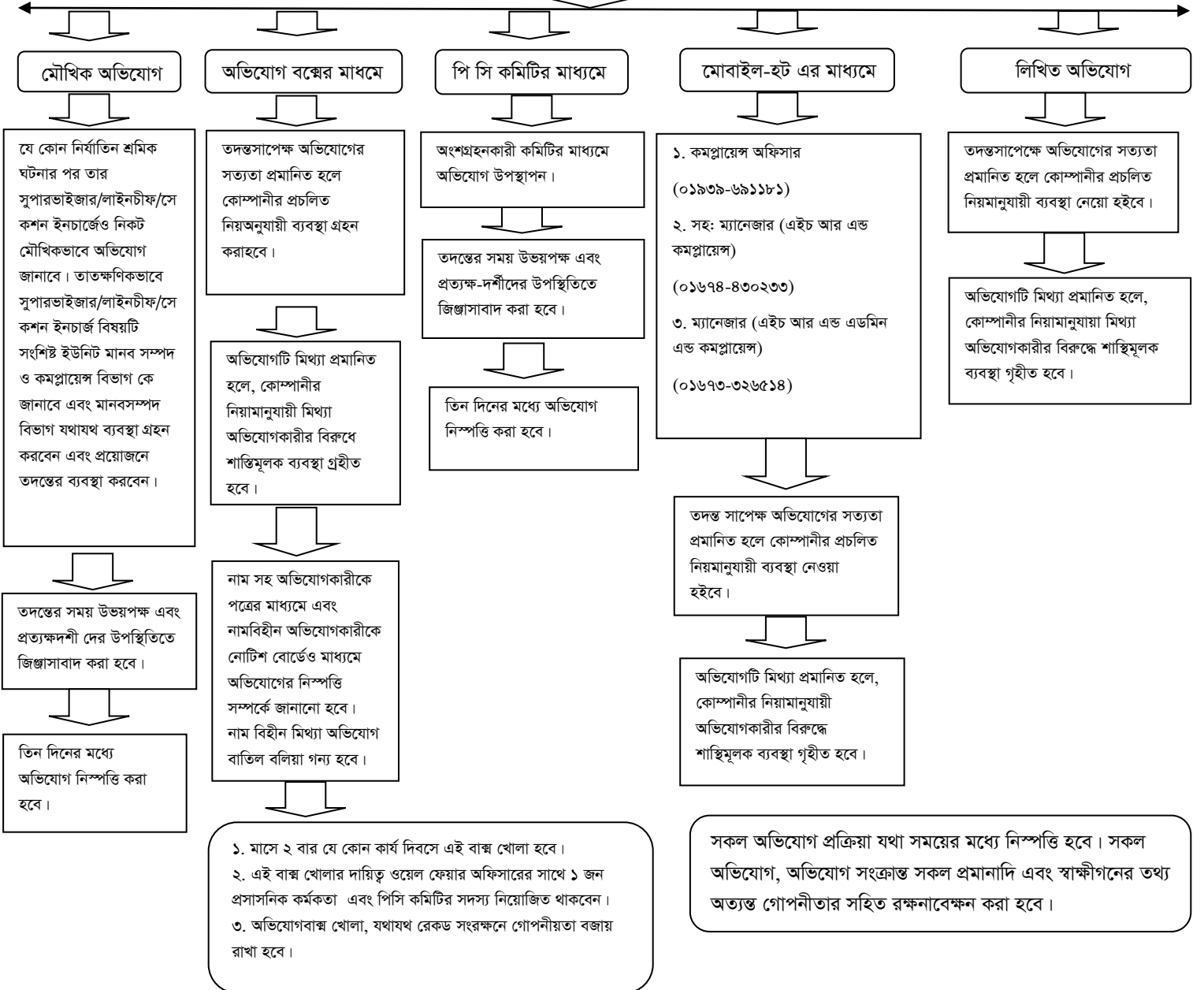
অভিযোগ/পরামর্শ বক্স

Grievance/Suggestion Box

- আপনার অভিযোগ/ পরামর্শ এই বক্সে ফেলুন।
- কর্তৃপক্ষ আপনার এই অভিযোগ/ পরামর্শের ব্যাপারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- অনুগ্রহপূর্বক মিথ্যা অভিযোগ লিখে বিভ্রান্তির সৃষ্টি করবেন না।
- আদেশক্রমে কর্তৃপক্ষ

অভিযোগ নিষ্পত্তির ধাপ সমূহ :

মাধ্যম সমূহ



Grivance Handling Policy and Procedure

অভিযোগ/অনুযোগ এর নীতিমালা এবং পদ্ধতি

Doc No: MCL/POL/2018/12-25

Revision: 00

Date : 25/12/2018

Page 10 of 016

অনুমোদনক্রমে,



মনসুর আহমেদ

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

(মাদার কালার লিমিটেড)

অনুলিপিঃ

১. আবাসিক পরিচালক
২. নির্বাহী পরিচালক
৩. জি এম - একাউন্টস এন্ড এডমিন
৪. সকল বিভাগীয় প্রধান
৫. নোটিশ বোর্ড ।