

## অভিযোগ নীতিমালা

(Grievance Policy)

### ১. পলিসি

**উদ্দেশ্য :** ডেকো ডিজাইনস্ লিঃ প্রচলিত আইনের সাথে সমন্বয় রেখে কর্মক্ষেত্রে প্রতিটি কর্মীর সকল প্রকার অভিযোগ স্বচ্ছ ও ন্যায্যপরায়ন ভাবে অত্যন্ত দ্রুত সমাধান করার উদ্দেশ্যে উক্ত নীতিমালা প্রণয়ন করেছে।

**লক্ষ্য :** যেকোন অভিযোগ সূচু ও দ্রুততম সময়ে ন্যায্য ভাবে নিরসন করা।

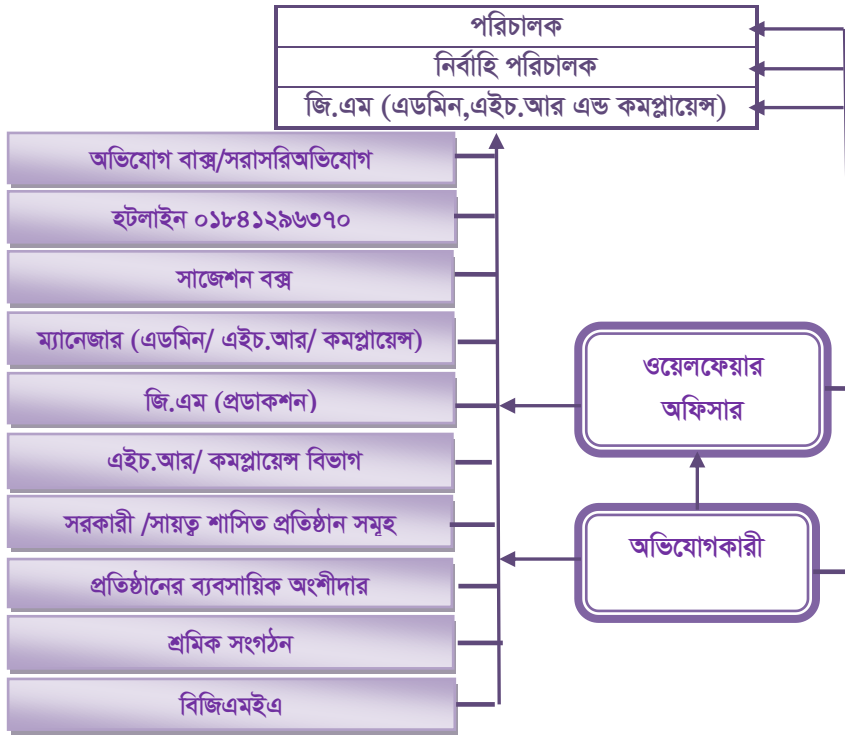
**অঙ্গীকার :** কর্মক্ষেত্রে সকল কর্মচারী/ কর্মকর্তার অভিযোগ দ্রুততম সময়ে স্বচ্ছ ও ন্যায্যপরায়ন ভাবে নিরোসনে প্রতিটি কর্মীর আত্মসম্মতি নিয়ে কর্মপরিবেশ সৃষ্টিতে অঙ্গীকারবদ্ধ।

**আইনের তথ্য-নির্দেশ :** আই.এল.ও-২০০৮ অনুসারে বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬- এর ধারা- ৩৩, ২৩ এর (চ, ঝ) এবং ধারা-২৪ মোতাবেক।

প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিক/কর্মচারীর কর্মক্ষেত্রে যেকোন অভিযোগ যেমন- হয়রানী মূলক আচরণ, বৈষম্য মূলক আচরণ, বল পূর্বক শ্রম, দুর্নীতি, আইন শৃঙ্খলা নীতিমালা ও বহির্ভূত কর্মকান্ড অভিযোগ নীতিমালা অনুসরণ করে অভিযোগ নিরোসন করা হয়। অভিযোগকারীর ব্যক্তি নিরাপত্তা বজায় রাখার জন্য প্রয়োজনে গোপনীয়তা বজায় রেখে অভিযোগ নিষ্পত্তি করা হয়। এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করার লক্ষ্যে নিযুক্ত সকল ব্যক্তির যোগ্যতা সাপেক্ষে স্ব-স্ব পদে নিয়োজিত করা হয় এবং এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য পূর্ণাঙ্গভাবে সফল করার জন্য প্রাপ্ত দায়িত্ব পালনের জন্য তাদের কাজের স্বাধীনতা প্রদান করা হয়।

### ২. কার্য-প্রনালী ও দায়িত্বশীল ব্যক্তি (Organogram /Responsible)

#### ১ কার্য-প্রনালী (Organogram)



অনুমোদনকারী : পরিচালক,

স্বাক্ষর ও সিল :

অভিযোগ নীতিমালা

## ২.২ দায়িত্বশীল বিভাগ (Responsible Section)

- **কমপ্লায়েন্স এন্ড এইচ আর বিভাগ** : দায়িত্বশীল সেকশন কার্যপ্রণালী অনুযায়ী সকল কাজ সম্পন্ন হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করবেন ও পাশাপাশি সকল প্রকার অভিযোগ নিষ্পত্তিতে প্রয়োজনে সময় উপযোগী পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন ও সকল কার্য হালনাগাদ করবেন।

## ২.৩ কার্য-প্রণালী ও দায়িত্বশীল ব্যক্তি (Organogram /Responsible)

### ২.৪ দায়িত্বশীল ব্যক্তি (Responsible)

১. **অভিযোগকারী**- যেকোন অভিযোগে অভিযোগকারী সরাসরি ওয়েলফেয়ার অফিসার বা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করবেন বা অভিযোগ বক্সের মাধ্যমে অভিযোগ করতে পারবেন।
২. **অভিযোগ বক্স**- অভিযোগকারী পরিচয় গোপন করে বা প্রকাশ করে অভিযোগ করতে পারবেন।
৩. **হট লাইন**- কোম্পানীর যেকোন সমস্যায় সার্বক্ষণিক ভাবে হট লাইনে যোগাযোগ করা যাবে।
৪. **সাজেশন বক্স**-- অভিযোগকারী পরিচয় গোপন করে বা প্রকাশ করে মতামত থাকলে সাজেশন বক্সে প্রকাশ করতে পারবেন।
৫. **ওয়েলফেয়ার অফিসার**--ওয়েলফেয়ার অফিসার সম্পূর্ণ স্বাধীনভাবে যেকোন অভিযোগে তদন্ত কার্য সম্পন্ন করতে পারবেন। অভিযোগ নিরসনের জন্য এইচ.আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স বা প্রডাকশন সেকশন প্রধানের সাথে বা প্রয়োজনে সরাসরি উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করে অভিযোগ নিষ্পত্তি করতে পারবেন।
৬. **এইচ.আর, এডমিন, কমপ্লায়েন্স এক্সিকিউটিভ/ অফিসার** --অভিযোগ নিরসনে আইনানুগ ব্যবস্থার কার্যাদেশ বাস্তবায়ন করবেন।
৭. **ব্যবস্থাপক (এইচ.আর, এডমিন, কমপ্লায়েন্স)**--- অভিযোগ নিরসনে নিজেরা সমাধান দিবেন, প্রয়োজনে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সমন্বয়ে সমাধান প্রদান করবেন।
৮. **জি.এম (এইচ.আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)**---অভিযোগ নিরসনে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন।
৯. **নির্বাহী পরিচালক**--- অভিযোগ উত্থাপিত হলে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন।
১০. **পরিচালক**-- অভিযোগ উত্থাপিত হলে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
১১. **সরকারী /সায়ত্বশাসিত সিত প্রতিষ্ঠান সমূহ**-- কোন শ্রমিক/ কর্মচারী অভিযোগ নিষ্পত্তিতে সন্তুষ্ট না হলে অথবা সরাসরি সে শ্রমিক স্বার্থ সংশ্লিষ্ট সরকারী /সায়ত্ব শাসিত প্রতিষ্ঠান সমূহ থেকে অভিযোগটি নিষ্পত্তির সকল কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারবেন।
১২. **প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায়িক অংশীদার**-- কোন শ্রমিক/ কর্মচারী কোম্পানীর অভিযোগ নিষ্পত্তিতে সন্তুষ্ট না হলে অথবা সরাসরি সে প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায়িক অংশীদার প্রতিষ্ঠান সমূহকে অভিযোগটি অবগত করতে পারবেন।
১৩. **শ্রমিক সংগঠন**-- কোন শ্রমিক/ কর্মচারী কোম্পানীর অভিযোগ নিষ্পত্তিতে সন্তুষ্ট না হলে অথবা সরাসরি সে শ্রমিক সংগঠন সমূহ থেকে অভিযোগটি নিষ্পত্তির সকল কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারবেন।
১৪. **বিজিএমইএ**-- কোন শ্রমিক/ কর্মচারী কোম্পানীর অভিযোগ নিষ্পত্তিতে সন্তুষ্ট না হলে অথবা সরাসরি সে “বিজিএমইএ” থেকে অভিযোগটি নিষ্পত্তির সকল কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারবেন।

## ৩.রুটিন ও পদ্ধতি (Routine & Procedure)

### ৩.১ কাজের রুটিন (Implementation Routine)

কাজের রুটিন	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	কাজের পদ্ধতি	কখন
অভিযোগ উত্থাপন	মহা ব্যবস্থাপক (এডমিন, এইচ আর, কমপ্লায়েন্স)	প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিক কর্মচারী প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা বর্হিভূত বিষয়ে অভিযোগ করতে পারবেন লিখিত/মৌখিক / অভিযোগ বক্স/ হটলাইন এর মাধ্যমে।	সর্বদা
অভিযোগ রেজিস্টার, সাজেশন রেজিস্টার	ওয়েলফেয়ার অফিসার	শ্রমিকদের দৈনন্দিন সরাসরি মৌখিক অভিযোগ ও অভিযোগ বক্সের লিখিত অভিযোগ বা মতামত সমূহ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়।	দৈনন্দিন ও সাপ্তাহিক

অনুমোদনকারী : পরিচালক,

স্বাক্ষর ও সিল :

অভিযোগ নীতিমালা

কাজের রুটিন	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	কাজের পদ্ধতি	কখন
অভিযোগ বস্তু	ওয়েলফেয়ার অফিসার	কোন শ্রমিক/ কর্মচারীর অভিযোগ থাকলে পরিচয় গোপন করে বা প্রকাশ করে অভিযোগ কারী অভিযোগ করতে পারবেন। অভিযোগ বস্তু থেকে অভিযোগ সংগ্রহ করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে জানাবেন ও নির্দেশ মোতাবেক প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। এছাড়া অভিযোগ বস্তু যে সকল অভিযোগ পাওয়া যায় তা নিরসনে “অংশগ্রহণকারী কমিটি” মিটিং এর মাধ্যমে মিমাংসা করা হবে। ও উক্ত মিটিং এর কার্যবিবরণী নোটিশ বোর্ড এর মাধ্যমে সকলকে অবগত করা হবে।	সপ্তাহে ১ দিন বস্তু খোলা হবে এবং অভিযোগ প্রাপ্তি পর যেকোন সময় অভিযোগ নিয়ে মিটিং করা হবে।
সাজেশন বস্তু	ওয়েলফেয়ার অফিসার	কোন শ্রমিক/ কর্মচারীর পরামর্শ থাকলে পরিচয় গোপন করে বা প্রকাশ করে পরামর্শ প্রদান করতে পারবেন। পরামর্শ বস্তু থেকে পরামর্শ সংগ্রহ করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে জানাবেন ও যৌক্তিক পরামর্শ থাকলে তা বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন।	সপ্তাহে ১ দিন
শ্রমিক সাক্ষাতকার	কমপ্লায়েন্স/ ওয়েলফেয়ার অফিসার	স্লেয়ার পরিদর্শনের মাধ্যমে ও আভ্যন্তরীণ অডিটে শ্রমিক সাক্ষাতকারের মাধ্যমে স্বাধীন ভাবে অভিযোগ প্রদান করতে পারেন কিনা? সুপারভাইজার অভিযোগ প্রদানে উৎসাহিত করেন কিনা? অভিযোগ নিরসনে শ্রমিকের সন্তুষ্টি পর্যবেক্ষণ করা হয়।	স্লেয়ার পরিদর্শনের সময়
ব্যক্তি স্বাধীনতা পর্যবেক্ষণ	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	অভিযোগকারী স্বাধীন ভাবে অভিযোগ উত্থাপন করতে পারছে কিনা তা শ্রমিক সাক্ষাতকারের মাধ্যমে ও জরিপের মাধ্যমে পর্যবেক্ষণ করা হয়।	স্লেয়ার পরিদর্শনের সময় যে কোন সময় ও দ্বিমাসিক
শ্রমিক জরিপ	কমপ্লায়েন্স/ ওয়েলফেয়ার এক্সিকিউটিভ/ অফিসার	হয়রানী, বলপূর্বক শ্রম, কুবচন, অভিযোগ পদ্ধতি সম্পর্কিত বিষয় নিয়ে শ্রমিক সাক্ষাতকারের মাধ্যমে জরিপ কার্য সম্পন্ন করা হয়। জরিপের প্রতিবেদন প্রতিষ্ঠানের জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স) নিকট পেশ করা হবে। অসামঞ্জস্য কোন প্রতিবেদন হলে তা নিরসনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে পেশ করা হবে। এছাড়া সোসাল কমপ্লায়েন্স মিটিং এর মাধ্যমে জরিপ প্রতিবেদন নিয়ে আলোচনা করা হবে ও কার্যকারী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	দ্বি-মাসিক
অভিযোগ উত্থাপনে কর্মীর নিরাপত্তা	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	অভিযোগকারীর অভিযোগ উত্থাপনে কর্মীর নিরাপত্তা বজায় রাখার জন্য সিনিয়র স্টাফ/মধ্যপর্যায়ের কর্মকর্তাদেও প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অবগত করা হয় পাশাপাশি তাতেও নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য শ্রমিক জরিপের মাধ্যমে পর্যবেক্ষণ করা হয় যে তাতেও অভিযোগ উত্থাপনের কারণে কোন প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি হচ্ছে কিনা। অভিযোগ কারীর পরিচয় প্রয়োজনে গোপনীয়তা রক্ষা করা হয়।	সিনিয়র স্টাফ/মধ্য-পর্যায়ের কর্মকর্তাদেও প্রশিক্ষণের মাধ্যমে/ অভিযোগ কারীর পরিচয় গোপনীয়তা রক্ষা করার মাধ্যমে
নীতিমালা প্রদর্শন	কমপ্লায়েন্স/ ওয়েলফেয়ার এক্সিকিউটিভ/ অফিসার	হয়রানী প্রতিরোধ নীতিমালা সহ অন্যান্য নীতিমালা নোটিশ বোর্ডসহ কর্মস্থলের বিভিন্ন স্থানে প্রদর্শন করা হবে।	সর্বদা
অংশগ্রহণকারী কমিটি	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	“অংশগ্রহণকারী কমিটি” কমিটির মাধ্যমে শ্রমিকরা অভিযোগ উত্থাপন করতে পারবেন। ও অভিযোগটি মিমাংসার জন্য কার্য প্রণালী কমিটির যে কারও কাছে যেতে পারবেন অথবা মিটিং এর মাধ্যমে অভিযোগ উত্থাপন করা যাবে।	দ্বি-মাসিক/ প্রয়োজনে যেকোন সময়
হট-লাইন	কমপ্লায়েন্স সেকশন	শ্রমিকের প্রতিষ্ঠানের যেকোন সমস্যায় সার্বক্ষণিক ভাবে যোগাযোগের জন্য হট লাইনে সহায়তা প্রদান করা হবে ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	প্রয়োজনীয় সময়ে
অভিযোগ নিষ্পত্তি কার্যপদ্ধতি	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	যেকোন অভিযোগ প্রাপ্তির পর তা নিরসন করার প্রক্রিয়া শুরু হবে তদন্ত কার্যের মাধ্যমে।	অভিযোগ প্রাপ্তির পর
প্রাথমিক তদন্ত কমিটি	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	উক্ত তদন্ত উক্ত তদন্ত কমিটি কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক তাত্ক্ষণিক ভাবে তাদের দায়িত্ব পালন করবেন ও প্রতিবেদন পেশ করবেন। তদন্তে যদি সংগঠিত কাজের যথোপযুক্ত প্রমাণ পাওয়া যায় তাহলে কর্তৃপক্ষ উক্ত প্রতিবেদনের উপর ভিত্তি করে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। দুইটি প্রাথমিক তদন্ত কমিটির মধ্যে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন অনুসারে সংগঠিত কাজের তদন্তের জন্য যেকোন একটি কমিটি নির্ধারণ করবেন ও উক্ত কমিটি দায়িত্ব পালন করবেন। যদি তদন্ত কমিটি প্রতিবেদন স্পষ্ট ভাবে ও যথোপযুক্ত প্রমাণ পেশ করতে না পারেন তাহলে কর্তৃপক্ষ সংগঠিত কাজের উপর ভিত্তি করে নতুন তদন্ত কমিটি গঠন	অভিযোগ প্রাপ্তির পর

অনুমোদনকারী : পরিচালক,

স্বাক্ষর ও সিল :

অভিযোগ নীতিমালা

		করবেন ও অভিযোগ নিরসন করবেন। প্রস্তুতকৃত তদন্ত কমিটির যদি কোন অভিযোগ উত্থাপিত হয় তাহলে কর্তৃপক্ষ নতুন কমিটি গঠন পূর্বক উক্ত সদস্যের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ নিষ্পত্তি করবেন।	
তদন্ত কমিটি	মহা ব্যবস্থাপক (এডমিন, এইচ আর, কম্প্লায়েন্স)	প্রাথমিক অভিযোগ কমিটি তদন্ত কার্য যথোপযুক্ত প্রমাণ না পেলে পুনরায় তদন্ত কমিটি গঠন করা হবে কর্তৃপক্ষের নির্দেশে। বাদী ও বিবাদীর পক্ষ হতে ৬ জন সদস্য বিশিষ্ট তদন্ত কমিটি গঠন করা হবে। কমিটিতে কারখানার অভ্যন্তর হতে সদস্য থাকবে এবং সদস্যরা অভিযুক্ত ব্যক্তির নিষ্পত্তির কোন সদস্য হবেন না। অভিযুক্ত ব্যক্তি তার পক্ষ থেকে অংশগ্রহণকারী কমিটির সদস্য বা প্রতিষ্ঠানের ট্রেড ইউনিয়নের কোন সদস্য যদি থাকে তবে তদন্ত কমিটিতে তার পক্ষে মনোনয়ন করতে পারবেন। ৬০ দিনের মধ্যে তদন্ত কমিটি তাদের রিপোর্ট কর্তৃপক্ষ বরাবর পেশ করবেন। তদন্ত কমিটি প্রয়োজনে উপ-কমিটি গঠন করতে পারবেন।	লিখিত অভিযোগ উত্থাপনের ক্ষেত্রে
অভিযোগ নিষ্পত্তি	মহা ব্যবস্থাপক (এডমিন, এইচ আর, কম্প্লায়েন্স)	লিখিত অভিযোগ ব্যতিত কারও বিরুদ্ধে কোন শাস্তি মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে না। তদন্ত কমিটি রিপোর্ট পেশ করার পর কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন ও অভিযোগ কারীকে মৌখিক ভাবে কার্যকারী পদক্ষেপ অবগত করা হবে। অভিযোগ নিষ্পত্তি হলে পরবর্তীতে উক্ত অভিযোগ চাকুরীতে কোন প্রভাব বিস্তার করবে না।	তদন্ত রিপোর্ট পেশ করার পর
অভিযোগ নিষ্পত্তিতে অসন্তুষ্টি	মহা ব্যবস্থাপক (এডমিন, এইচ আর, কম্প্লায়েন্স)	অভিযোগ নিষ্পত্তিতে অসন্তুষ্টি প্রকাশ করলে বাদী/বিবাদী উভয়ই উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে বা রেজিস্ট্রিকৃত সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান সমূহ/প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায়িক অংশীদার/শ্রমিক সংগঠন/বিজিএমইএ সহায়তায় সমাধান করতে পারবেন।	অভিযোগ নিষ্পত্তির পর
নতুন শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ	কমপ্লায়েন্স/ওয়েলফেয়ার এন্ড ইকিউটিভ/অফিসার	অভিযোগ পদ্ধতি ও যেকোন অসামঞ্জস্যতা পরিলক্ষিত হলে বা শিকার হলে নতুন শ্রমিকদের অভিযোগ পদ্ধতি ও করণীয় বিষয়ে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অবগত করা হয়।	নিয়োগের সময়
পুরাতন শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ	কমপ্লায়েন্স/ওয়েলফেয়ার এন্ড ইকিউটিভ/অফিসার	অভিযোগ পদ্ধতি ও যেকোন অসামঞ্জস্য পরিলক্ষিত হলে বা শিকার হলে অভিযোগ পদ্ধতি ও শ্রমিকদের করণীয় বিষয়ে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অবগত করা হয়।	মাসিক প্রশিক্ষণ সূচার মাধ্যমে
সিনিয়র স্টাফ/মধ্য-পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)/সহকারী ব্যবস্থাপক/এন্ড ইকিউটিভ(এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	ফ্লোরের মধ্য-পর্যায়ের কর্মকর্তাদের অভিযোগ নীতিমালা ও তাদের করণীয় আচরণ, শ্রমিকদের অভিযোগ প্রদানে উৎসাহ ও অভিযোগকারীকে স্বাধীন ভাবে কোন বাধা সৃষ্টি না করার বিষয়ে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অবগত করা হয়।	মাসিক প্রশিক্ষণ সূচী অনুযায়ী এবং বছরে কমপক্ষে ২ বার সকল স্টাফ/নতুন শ্রমিকদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে

### ৩.২ যোগাযোগের রুটিন (Communication Routine)

বিষয়	পরিচালনাকারী প্রতিনিধি	পরিচালনা পদ্ধতি	কখন
উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ	এইচ.আর/কমপ্লায়েন্স/ওয়েলফেয়ার অফিসার	সরাসরি যোগাযোগ, ই-মেইল, মিটিং	সংশ্লিষ্ট কাজে যেকোন সময়
কার্য-প্রনালী কমিটি	এইচ.আর/কমপ্লায়েন্স/ওয়েলফেয়ার অফিসার	দায়িত্ব ও কর্তব্য সঠিকভাবে পালন হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং	প্রয়োজন অনুসারে
জি.এম এডমিন	এইচ.আর/কমপ্লায়েন্স/ওয়েলফেয়ার অফিসার	সরাসরি তার উর্দ্ধতন যোগাযোগ	অভিযোগ উত্থাপিত হলে

অনুমোদনকারী : পরিচালক,

স্বাক্ষর ও সিল :

অভিযোগ নীতিমালা

### ৩.৩ তথ্য সংগ্রহ ও নিয়ন্ত্রন (Feedback & Control Routine)

বিষয়	পরিচালনাকারী প্রতিনিধি	কখন	কিভাবে/কাকে
আভ্যন্তরিন অডিট ও শ্রমিক জরিপ	কম্প্লায়েন্স / ওয়েলফেয়ার অফিসার	দ্বি-মাসিক	চেকলিষ্ট ও প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে
রিপোর্ট প্রদান	কম্প্লায়েন্স / ওয়েলফেয়ার (অফিসার/ এক্সিকিউটিভ)	৩ দিনের মধ্যে	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)
কার্যকরী উদ্যোগ	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	উপযুক্ত সময় সাপেক্ষে	সংশ্লিষ্ট কাজে দায়িত্বশীল ব্যক্তিদের মাধ্যমে
সংশোধনমূলক ব্যবস্থা	কম্প্লায়েন্স / ওয়েলফেয়ার অফিসার	দ্বি-মাসিক	চেকলিষ্ট/অডিটের মাধ্যমে

### ৪. যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন রুটিন (Communication & Implementation Routine)

উপরে উল্লেখিত ৩.২ (যোগাযোগের রুটিন) ও ৩.১ (কাজের রুটিন) অনুসারে বাস্তবায়িত হয়।

### ৫. তথ্য সংগ্রহ ও নিয়ন্ত্রন (Feedback & Control)

উপরে উল্লেখিত ৩.৩ (তথ্য সংগ্রহ ও নিয়ন্ত্রন) অনুসারে বাস্তবায়িত হয়।

উপরোক্ত নীতিমালা দেশের প্রচলিত আইন/ কোম্পানী আইন/ স্থানীয় আইন/ আন্তর্জাতিক আইন/ অনুসারে পরিচালিত হবে এবং এর কোন সংশোধন/ পরিমার্জন/ পরিবর্ধন হলে তা এর আওতাভুক্ত হবে ও পূর্বের বিষয়টি সংশোধিত হবে।

অনুমোদন কারী : পরিচালক

প্রস্তুতকারী : কম্প্লায়েন্স বিভাগ

নীতিমালা কার্যকরের তারিখ : ২৪/০২/২০১০

পুনঃমূল্যায়ন : বছরে একবার

সর্বশেষ পুনঃমূল্যায়ন : ২১/০৩/২০১৭

অনুমোদনকারী : পরিচালক,

স্বাক্ষর ও সিল :

অভিযোগ নীতিমালা

অনুমোদনকারী : পরিচালক,

স্বাক্ষর ও সিল :

অভিযোগ নীতিমালা