

সংঘবদ্ধ হওয়ার স্বাধীনতার নীতি ও পদ্ধতি (Policy and Procedure on Freedom of Association)

১. নীতিমালা (Policy):

সংজ্ঞা (Definition):

ভিশন গ্রুপ শ্রমিকদের স্বার্থ রক্ষার জন্য ও তাদের সংঘবদ্ধ হওয়ার ব্যাপারেও দেশের আইন মোতাবেক সুনির্দিষ্ট নীতিমালা অনুসরণ করে থাকে। বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুসারে অত্র কারখানায় সকল শ্রমিক সংগঠন করা বা না করার স্বাধীনতা রাখে। শ্রমিকদের সংঘবদ্ধ হবার ব্যাপারে ভিশন গ্রুপ এর কর্তৃপক্ষের পক্ষ হতে কোন বাধা বা প্ররোচনা নাই। ভিশন গ্রুপে কর্মরত শ্রমিকদের সার্বিক প্রয়োজনীয়তা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতা প্রদানে অস্বীকারবদ্ধ। স্বাধীনভাবে শ্রমিক প্রতিনিধি বাছাই করার অধিকার আছে এবং সম্মিলিতভাবে দর কম্বাকষির অধিকার আছে। সংঘবদ্ধ শ্রমিকদের অথবা সাধারণ শ্রমিকদের ক্ষেত্রে কোন বৈষম্য করা হয় না। কারখানার কর্তৃপক্ষ ইউনিয়নের সদস্য এবং তাদের কার্যকলাপকে সম্মান করে। নিম্নোক্ত পদ্ধতিসমূহ প্রাতিষ্ঠানিক এই নীতিমালা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে অনুসরণ করা হয়।

অস্বীকার (Commitment): ভিশন গ্রুপ তার সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী, শ্রমিক এবং স্থানীয় সম্প্রদায় বা লোকজন এবং ব্যবসায়িক অংশীদার বা স্টেকহোল্ডার সহ সকলের অভিযোগ, অনুযোগ এর সুষ্ঠু সমাধানে বদ্ধ পরিকর।

কার্যক্রম বা সূত্র (Law Reference): ভিশন গ্রুপ বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ অনুযায়ী বলপূর্বক শ্রমিক নিয়োগ পরিহার নীতিমালার সকল কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে।

উদ্দেশ্য (Purpose): ভিশন গ্রুপে কর্মরত শ্রমিক/ কর্মচারী ও সংশ্লিষ্ট সকলের মৌলিক অধিকার নিশ্চিত করা এই নীতিমালার মূল উদ্দেশ্য। ভিশন গ্রুপের সকল সহযোগী প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কারখানায় এর কর্তৃপক্ষ এ ব্যাপারে সর্বদা সংকল্পবদ্ধ।

লক্ষ্য (Target): সকল পেশার শ্রমিকদের অধিকার প্রতিষ্ঠিত করা এ নীতিমালার প্রধান লক্ষ্য।



ভিশন গ্রুপ এর কর্তৃপক্ষ

রুটিন এবং পদ্ধতি (Routine & Procedure):

পদ্ধতি Procedure

- ❖ শ্রমিকদের প্রতিনিধিত্বমূলক কর্মকাণ্ডের স্থিতি / নিয়োগ, পদোন্নতি, বৃদ্ধি, অন্য কোনো সুবিধা, কাজের শর্তের ক্ষেত্রে যে কোনো ধরনের ট্রেড ইউনিয়ন কার্যক্রমের উপর ভিত্তি করে বৈষম্য নয়।
- ❖ চাকরির বিবরণ বা চাকরির আবেদনপত্র কোনো আবেদনকারীর রাজনৈতিক মতামত উল্লেখ করে না/ রাজনৈতিক মতামতের উপর ভিত্তি করে বৈষম্য নয়/ কর্মী সংগঠনের সদস্যতার ভিত্তিতে বৈষম্য নয়।
- ❖ শ্রমিকরা তাদের পছন্দের ট্রেড ইউনিয়ন গঠন করতে স্বাধীন।
- ❖ শ্রমিকরা তাদের পছন্দের ট্রেড ইউনিয়নে যোগদান করতে স্বাধীন।
- ❖ ম্যানেজমেন্টের উপস্থিতি ছাড়াই শ্রমিক ও শ্রমিকদের প্রতিনিধিদের অবাধে মিলিত হওয়া।

ট্রেড ইউনিয়ন (যদি থাকে) - Trade union (If any)

- ❖ সুবিধাগুলিতে ট্রেড ইউনিয়নের সংখ্যা।
- ❖ ইউনিয়নের নাম এবং গঠন।
- ❖ ট্রেড ইউনিয়নে শ্রমিক সদস্যের শতাংশ।
- ❖ ট্রেড ইউনিয়ন (গুলি) হস্তক্ষেপ ছাড়াই স্বাধীনভাবে তাদের পছন্দের ফেডারেশন এবং কনফেডারেশন গঠন করে এবং যোগদান করে।
- ❖ সুবিধার জন্য শ্রমিকদের ট্রেড ইউনিয়নে যোগদানের জন্য বাধ্য করা হয় না।
- ❖ ট্রেড ইউনিয়ন প্রতিনিধিদের কর্মক্ষেত্রে কর্মীদের প্রবেশাধিকার রয়েছে।
- ❖ সুবিধা ব্যবস্থাপনা কর্মীদের উদ্বেগের সমস্যাগুলি সক্রিয়ভাবে সমাধান করতে ট্রেড ইউনিয়নের সাথে নিয়মিত বৈঠক করতে হবে।
- ❖ আইনি প্রয়োজনীয়তার সাথে সামঞ্জস্য রেখে ট্রেড ইউনিয়নের সাথে পরামর্শ করার সুবিধা।
- ❖ প্রাপ্তনে ট্রেড ইউনিয়ন অফিস।
- ❖ নিয়োগকর্তারা শ্রমিকদের প্রযোজ্য আইনি প্রয়োজনীয়তা অনুসারে ট্রেড ইউনিয়ন কার্যক্রম পরিচালনা করার অনুমতি দেয়া।
- ❖ সুবিধা সমস্ত ট্রেড ইউনিয়নকে সমানভাবে বা প্রযোজ্য আইনি প্রয়োজনীয়তা দ্বারা নির্ধারিত হিসাবে আচরণ করা।
- ❖ ফ্যাসিলিটি ম্যানেজমেন্ট সুবিধার কোনো ইউনিয়নকে নিয়ন্ত্রণ, কারসাজি বা হস্তক্ষেপ করার চেষ্টা না করা।
- ❖ শ্রমিকদের ট্রেড ইউনিয়নের সদস্যপদ বা কার্যকলাপের কারণে হুমকি দেওয়া, ভয় দেখানো বা হয়রানি করা, শাস্তি দেওয়া, শেষ করা বা তাদের চুক্তি নবায়ন না করা।
- ❖ প্রযোজ্য আইনি প্রয়োজনীয়তার সাথে সঙ্গতিপূর্ণ ট্রেড ইউনিয়ন কর্মকর্তা(দের) (যদি থাকে) অবসান।
- ❖ সুবিধা সম্মিলিতভাবে দর কষাকষি করতে অস্বীকার করে না বা ইউনিয়ন, কর্মী প্রতিনিধি, ইউনিয়ন ফেডারেশন বা কনফেডারেশনের সাথে সরল বিশ্বাসে দর কষাকষি করতে অস্বীকার না করা।

যদি PC/WWA বিদ্যমান থাকে (If PC /WWA exist)

- ❖ শ্রমিকরা তাদের অ-ইউনিয়ন প্রতিনিধি নির্বাচন করতে স্বাধীন (বা এতে বাধা না দেওয়ার জন্য সুবিধা প্রতিশ্রুতি)।
- ❖ আইনত প্রয়োজনীয় শ্রমিক প্রতিনিধি নির্বাচিত এবং আইনি প্রয়োজনীয়তার সাথে সামঞ্জস্য রেখে কাজ করছেন।
- ❖ শ্রমিকদের প্রতিনিধিত্বমূলক ভূমিকার কারণে শ্রমিকদের হুমকি, ভয় দেখানো বা হয়রানি করা, শাস্তি দেওয়া, শেষ করা বা তাদের চুক্তি পুনর্নবীকরণ করা হয় না/বৈষম্যহীন এবং শ্রমিকদের প্রতিনিধিত্বমূলক ভূমিকা বা কার্যকলাপের ভিত্তিতে শ্রমিকদের প্রতিশোধ না নেওয়ার কারণে।
- ❖ গণতান্ত্রিকভাবে নির্বাচিত PC/WWA আইনত প্রয়োজনীয়।
- ❖ পিসি/ডবি-উডবি-উএ কার্যকারিতা বা আইনী প্রয়োজনীয়তার সাথে সঙ্গতিপূর্ণ/ গণতান্ত্রিক নির্বাচন এবং কর্মী প্রতিনিধিদের নিযুক্তি।

বাস্তবায়নের রুটিন (Implementation routine)

- ❖ মিটিং রুটিন ফ্রিকোয়েন্সি (মাসিক, দ্বি-মাসিক)।
- ❖ মিটিং মিটিংগুলি কর্মশক্তির সাথে ভাগ করা হয়।
- ❖ সভা কর্ম আইটেম ট্র্যাক করা হয়।
- ❖ TU/PC/WWA কর্মীদের দ্বারা শেয়ার করা অভিযোগ এবং সমস্যাগুলি উচ্চতর ব্যবস্থাপনার কাছে যোগাযোগ করে।

যোগাযোগের রুটিন (Communication routine)

- ❖ সিনিয়র ম্যানেজমেন্টের জন্য যোগাযোগের রুটিন।
- ❖ বাস্তবায়নের জন্য দায়ী দলের জন্য যোগাযোগের রুটিন।
- ❖ কর্মীদের জন্য যোগাযোগের রুটিন (নতুন এবং বিদ্যমান কর্মীরা) - নীতি, মিটিং মিনিট, CBA (যদি থাকে) সম্পর্কিত।
- ❖ অন্যান্য সকল কর্মচারীর জন্য যোগাযোগের রুটিন (ব্যবস্থাপনা, মধ্যস্তর)।
- ❖ সাপ্লাই চেইনের সাথে অভিযোগের পদ্ধতির সাথে যোগাযোগ করন।

ডকুমেন্টেশন রুটিন (Documentation routine)

- ❖ মিটিং মিনিটের লিখিত রেকর্ড, Union/PC/WWA থেকে ব্যবস্থাপনার প্রতি যেকোনো চাহিদা/প্রত্যাশা বা তার বিপরীতে কমপক্ষে ১২ মাস বজায় রাখতে হবে।

প্রতিক্রিয়া এবং নিয়ন্ত্রণ রুটিন (Feedback and control routine)

- ❖ কর্মী সন্তুষ্টি জরিপ/বিশ্লেষণ/পর্যালোচনা/পরীক্ষা পদ্ধতি।
- ❖ কমপক্ষে ১২ মাস ধরে রাখা পরামর্শ এবং প্রতিক্রিয়ার লিখিত রেকর্ড।

২. অর্গানোগ্রাম ORGANOGRAM

২। দায়িত্বপ্রাপ্ত জনবল কাঠামো :- অত্র নীতিমালার সকল ধারা, উপধারা বা নির্দেশনাসমূহ পরিপালন, অনুসরণ ও বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত জনবল নিম্নোক্ত কাঠামো অনুযায়ী দায়িত্বপালন করবে :



ORGANOGRAM

২.১। দায়িত্বাবলীঃ ক্রমিক নং৩ অনুসারে।

২.১.১। মহা-ব্যবস্থাপক (এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) :-

১) সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার নীতিমালা বাস্তবায়নের ব্যাপারে সর্বপ্রকারের সহযোগীতা প্রদান এবং প্রয়োজনীয়

সিদ্ধান্ত গ্রহণ।

২) আভ্যন্তরীণ অডিট দ্বারা মতামত/সুপারিশ গ্রহণশেষে সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার নীতিমালা কোনো সংশোধন বা পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে সেটা প্রয়োজন অনুযায়ী করা।

২.১.২। সহকারী মহা-ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) :-

১) সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার নীতিমালা বাস্তবায়নের ব্যাপারে সর্বপ্রকারের সহযোগীতা প্রদান এবং প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ।

২) আভ্যন্তরীণ অডিট দ্বারা মতামত/সুপারিশ গ্রহণশেষে সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার নীতিমালা কোনো সংশোধন বা পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে সেটা প্রয়োজন অনুযায়ী করা।

২.১.৩। ব্যবস্থাপক (এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স):-

১) পলিসি প্রস্তুতকরণ।

২) আভ্যন্তরীণ অডিট দ্বারা মতামত/সুপারিশ গ্রহণশেষে সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার নীতিমালা কোনো সংশোধন বা পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে সেটা প্রয়োজন অনুযায়ী করা।

৩) জনবল কাঠামো অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত ও নিয়োগ প্রক্রিয়ায় সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ, এইচ আর সেকশনের সকল সদস্য, সকল বিভাগীয় প্রধানগণকে এই নীতিমালার অনুলিপি প্রদান করা।

৪) অনুলিপি প্রদানপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে নীতিমালার সকল ধারা, সংশ্লিষ্ট আইন, প্রয়োগ পদ্ধতি, নির্দেশনা স্ববিস্তারে ব্যাখ্যা করতে হবে এবং এর কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।

২.১.৪। সিনিয়র অফিসার/ অফিসার (এইচ আর সেকশন) :-

১) সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার নীতিমালার সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য নির্দিষ্ট সময় পর পর মালিক ও শ্রমিকদের মধ্যে সুসম্পর্ক বজায় রাখার ব্যবস্থা করা।

২.১.৫। ওয়েলফেয়ার অফিসার/ এ্যাসিঃ অফিসার (এইচ আর সেকশন) :-

১) গ্রুপ মিটিং, আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ, পিএ সিস্টেমে এ্যানাউন্সমেন্ট, নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে কর্মরত সকলকে সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার নীতিমালা ও এর প্রয়োগ পদ্ধতি সম্পর্কে জানানো এবং কার্য বিবরণী সংরক্ষণ করা।

২) ওরিয়েন্টেশন ও গ্রুপ মিটিং, আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ, পিএ সিস্টেমে এ্যানাউন্সমেন্ট, নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকগণকে সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার নীতিমালা ও এর প্রয়োগ পদ্ধতি সম্পর্কে ব্যাখ্যা করা এবং কার্য বিবরণী সংরক্ষণ করা।

২.১.৬। ইউনিয়ন / অংশগ্রহনকারী কমিটি :-

১) শ্রমিক অংশগ্রহন কমিটি মানে প্রচলিত ধারার ট্রেড ইউনিয়ন নয় বা কোন শ্রমিক সংগঠন নয়। কমিটিতে প্রতিনিধিত্বকারী প্রত্যেকটি সদস্যের মূল দায়িত্ব হলো শ্রমিকদের যে কোন অভাব-অভিযোগ বা যে কোন ধরনের সমস্যা সমাধানের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষের নিকট নিয়মতান্ত্রিকভাবে উপস্থাপন করা।

২) যেহেতু ভিশন গ্রুপ ভুক্ত সকল শিল্প প্রতিষ্ঠান সম্পূর্ণ নিয়মতান্ত্রিক উপায়ে পরিচালিত হয় ও শ্রমিকদের আইনানুগ সকল পাওনাদি যথাসময়ে এবং যথাযথ নিয়মে পরিশোধিত হয় সেহেতু সংঘটিত বা দলবদ্ধ হয়ে যে কোন আন্দোলন বা বিশৃঙ্খল পরিস্থিতি সৃষ্টি করা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।

৩) যদি কোন অবস্থায় কর্তৃপক্ষের অগোচরে বা অনিচ্ছাকৃতভাবে বা কোন ভুলবশতঃ কোন শ্রমিক তার ন্যায্য পাওনা থেকে বঞ্চিত হয় বা কোন শ্রমিকের প্রতি কোন ধরনের অন্যায় আচরণ করা হয় তবে তা তৎক্ষণাত কর্তৃপক্ষকে নিয়মতান্ত্রিকভাবে উপস্থাপন করতে হবে।

৪) শ্রমিক অংশগ্রহন কমিটিতে প্রতিনিধিত্বকারী প্রতিটি সদস্যের মনে রাখতে হবে যে, শ্রমিক অংশগ্রহন কমিটির উদ্দেশ্য শ্রমিকদের দাবী আদায় নয়, শ্রমিক ও কর্তৃপক্ষ উভয়ের স্বার্থ রক্ষা করে সুন্দর ও সৌহার্দ্যপূর্ণ কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করা যেখানে শ্রমিক ও কর্তৃপক্ষ উভয়েই খুশি মনে উৎপাদন তথা কারখানার উন্নয়নের জন্য সর্বশক্তি নিয়োগ করবে।

৫) শ্রমিকরা সংঘবদ্ধ হয়ে বৈধ ধর্মঘট করার অধিকার রাখে।

২.১.৭। আভ্যন্তরীণ অডিট দল :-

১) নীতিমালা বাস্তবায়ন কার্যক্রমের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে আভ্যন্তরীণ অডিট করা।

২) অডিট শেষে প্রতিবেদন পেশকরণ।

৩) প্রতিবেদন হতে প্রাপ্ত তথ্যাবলী সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা ব্যক্তিবর্গ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনাতে-- বুকি নিরূপন-

সংশোধনী পরিকল্পনা প্রণয়ন করে এর বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।

3. ROUTINES & PROCEDURES

৩। সময়সূচী ও কর্মপদ্ধতি :-

3.1 IMPLEMENTATION ROUTINES

৩.১। বাস্তবায়ন :-

ক্রমিক	করণীয়	পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	সময়	কারণ
৩.১.১	সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার নীতিমালার সচেতনতা নিশ্চিত করা।	শ্রম আইন অনুযায়ী কারখানার সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার নীতিমালার সচেতনতা বৃদ্ধির নিশ্চিত করা। এক্ষেত্রে এইচ আর সেকশন মুখ্য ভূমিকা পালন করবে।	সিনিয়র অফিসার (এইচ আর সেকশন)	ফ্যাক্টরির কার্যক্রম চলমান থাকাকালীন	শ্রমিকদের সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার সাথে সম্পর্কযুক্ত বিষয়গুলো নিশ্চিত করা।
৩.১.২	সুষ্ঠু কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করা।	শ্রম আইন অনুযায়ী কারখানার শ্রমিকদের সুষ্ঠু কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করার জন্য অত্র নীতিমালা বাস্তবায়নে কর্যকরী পদক্ষেপ গ্রহন করা।	ব্যবস্থাপক (এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)	ফ্যাক্টরির কার্যক্রম চলমান থাকাকালীন	শ্রমিকদের সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার সাথে সম্পর্কযুক্ত বিষয়গুলো নিশ্চিত করা।
৩.১.৩	কর্মক্ষেত্রে শ্রমিকদের সংগঠনের বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধি করা।	ওরিয়েন্টেশন ও গ্রুপ মিটিং, আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ, পিএ সিস্টেম এনালিসিস, নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে শ্রমিকগণকে সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার নীতিমালা ও এর প্রয়োগ পদ্ধতি সম্পর্কে ব্যাখ্যা করা এবং কার্য বিবরণী সংরক্ষণ করা।	ওয়েলফেয়ার অফিসার (এইচ আর সেকশন)	ফ্যাক্টরির কার্যক্রম চলমান থাকাকালীন	শ্রমিকদের সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার সাথে সম্পর্কযুক্ত বিষয়গুলো নিশ্চিত করা।
৩.১.৪	শ্রমিক ও কর্তৃপক্ষ উভয়ের স্বার্থ রক্ষা করে সুন্দর ও সৌহার্দ্যপূর্ণ কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করা।	শ্রমিক অংশগ্রহন কমিটিতে প্রতিনিধিত্বকারী প্রতিটি সদস্যের মনে রাখতে হবে যে, শ্রমিক অংশগ্রহন কমিটির উদ্দেশ্য শ্রমিকদের দাবী আদায় নয়, শ্রমিক ও কর্তৃপক্ষ উভয়ের স্বার্থ রক্ষা করে সুন্দর ও সৌহার্দ্যপূর্ণ কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করা যেখানে শ্রমিক ও কর্তৃপক্ষ উভয়েই খুশি মনে	ইউনিয়ন / অংশগ্রহনকারী কমিটির শ্রমিক সদস্যগণ	ফ্যাক্টরির কার্যক্রম চলমান থাকাকালীন	শ্রমিক ও মালিক উভয়ের স্বার্থের সাথে সম্পর্কযুক্ত বিষয়গুলো নিশ্চিত করা।

		উৎপাদন তথা কারখানার উন্নয়নের জন্য সর্বশক্তি নিয়োগ করবে।			
৩.১.৫	নীতিমালা বাস্তবায়ন কার্যক্রমের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ।	বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী মালিক ও শ্রমিক উভয়ের স্বার্থ রক্ষা করে সুন্দর ও সৌহার্দ্যপূর্ণ কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করা।	মহা-ব্যবস্থাপক (এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)	ফ্যাক্টরির কার্যক্রম চলমান থাকাকালীন	শ্রমিক ও মালিক উভয়ের স্বার্থের সাথে সম্পর্কযুক্ত বিষয়গুলো নিশ্চিত করা।

3.2 COMMUNICATION ROUTINES

৩.২ অবহিতকরণঃ-

ক্রমিক	করণীয়	পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	সময়	কারণ
৩.২.১	অনুলিপি প্রদান	জনবল কাঠামো অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত ও নিয়োগ প্রক্রিয়ায় সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ, এইচ আর সেকশনের সকল সদস্য, সকল বিভাগীয় প্রধানগণকে এই নীতিমালার অনুলিপি প্রদান করতে হবে।	ব্যবস্থাপক (এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)	নীতিমালা প্রণয়ণ, পরিবর্তন ও পরিবর্ধন শেষে তিন কর্মদিবসের মধ্যে।	নীতিমালা বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত সকলে যেন সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার নীতিমালার সাথে তা অনুসরণ করে।
৩.২.২	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ	অনুলিপি প্রদানপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে নীতিমালার সকল ধারা, সংশ্লিষ্ট আইন, প্রয়োগ পদ্ধতি, নির্দেশনা স্ববিত্তারে ব্যাখ্যা করতে হবে। কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।	ব্যবস্থাপক (এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)	নীতিমালা প্রণয়ণ, পরিবর্তন ও পরিবর্ধন শেষে সাত কর্মদিবসের মধ্যে।	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা করলে নীতিমালা বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সমাধান সহজতর হয়।
৩.২.৩	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের সাথে যোগাযোগ (সকল সেকশন প্রধান)	অনুলিপি প্রদানপূর্বক নীতিমালার সকল ধারা, সংশ্লিষ্ট আইন, প্রয়োগ পদ্ধতি, নির্দেশনা স্ববিত্তারে ব্যাখ্যা করতে হবে। কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।	সিনিয়র অফিসার (এইচ আর সেকশন)	নীতিমালা প্রণয়ণ, পরিবর্তন ও পরিবর্ধন শেষে দশ কর্মদিবসের মধ্যে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ (সকল সেকশন প্রধান) উক্ত নীতিমালার সকল ধারা, সংশ্লিষ্ট আইন, প্রয়োগ পদ্ধতি, নির্দেশনা বুঝতে সক্ষম হলে তা বাস্তবায়ন করতে অনেক সহজ হবে কারণ উক্ত নীতিমালার ব্যত্যয় উৎপাদন বিভাগেই বেশি

৩.২.৪	মধ্যম সারির কর্মকর্তাগণের সাথে যোগাযোগ	নীতিমালার সকল ধারা, সংশ্লিষ্ট আইন, প্রয়োগ পদ্ধতি, নির্দেশনা স্ববিস্তারে ব্যাখ্যা করতে হবে। কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।	সিনিয়র অফিসার/অফিসার (এইচ আর সেকশন)	নীতিমালা প্রণয়ণ, পরিবর্তন ও পরিবর্ধন শেষে পনের কর্মদিবসের মধ্যে।	ঘটে থাকে। সংশ্লিষ্ট মধ্যম সারির কর্মকর্তাগণ নীতিমালা বুঝে সেই মোতাবেক কার্য সম্পাদনে নিবেদিত হলে উক্ত নীতিমালার বাস্তবায়ন অনেক সহজ হয়ে যাবে।
৩.২.৫	কর্মরত শ্রমিকগণের সাথে যোগাযোগ	গ্রুপ মিটিং, আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ, পিএ সিস্টেমে এ্যানাউন্সমেন্ট, নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে কর্মরত সকল শ্রমিকগণকে নীতিমালা ও এর প্রয়োগ পদ্ধতি সম্পর্কে জানাতে হবে। কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।	ওয়েলফেয়ার অফিসার/এসিঃ অফিসার (এইচ আর সেকশন)	প্রশিক্ষণ সময়সূচী অনুযায়ী (প্রতি মাসে ছয়টি) যত দ্রুত সম্ভব কর্মরত সকল শ্রমিকগণকে জানাতে হবে।	যোগাযোগ নীতিমালা নিশ্চিত করতে পারলে প্রতিষ্ঠানের প্রতি শ্রমিকদের আস্থা ও নির্ভরশীলতা বৃদ্ধি পায় এবং শ্রমিকের কর্মক্ষমতা ও কর্মস্পৃহা উন্নতি ঘটে।
৩.২.৬	নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকগণের সাথে যোগাযোগ	ওরিয়েন্টেশন ও গ্রুপ মিটিং, আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ, পিএ সিস্টেম এনাউন্সমেন্ট, নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে নতুন নিয়োগ প্রাপ্ত শ্রমিকগণকে সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার নীতিমালা ও এর প্রয়োগ পদ্ধতি সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে হবে। কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।	ওয়েলফেয়ার অফিসার/এসিঃ অফিসার (এইচ আর সেকশন)	ওরিয়েন্টেশন এর সময়সূচী অনুযায়ী নিয়োগপ্রাপ্ত হওয়ার পর।	নিয়োগপ্রাপ্তির সাথে সাথে উক্ত নীতিমালার বিষয়ে নতুন শ্রমিকদের অবগত করা হলে শ্রমিকরা চাপমুক্ত হয়ে তাদের সর্বোচ্চ কাজ দিতে পারবে।

3.3 FEEDBACK & CONTROL ROUTINES

৩.৩। মতামত/সুপারিশ গ্রহণ ও নিয়ন্ত্রণ :-

ক্রমিক	করণীয়	পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	সময়	কারণ
৩.৩.১	আভ্যন্তরীণ অডিট- নিম্নোক্ত উপাদানসমূহ ব্যবহার হবেঃ- ➤ চেকলিস্ট সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের	আভ্যন্তরীণ অডিটের মাধ্যমে- ➤ শ্রমিকেরসাক্ষাৎকার ➤ কর্মকর্তাগণের সাক্ষাৎকার ➤ কাগজ পত্র পরীক্ষা-	আভ্যন্তরীণ অডিট দল	প্রতি ০৩ মাস অন্তর	নীতিমালা বাস্তবায়ন কার্যক্রমের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে

	স্বাধীনতার নীতিমালা ঠিকমতো মানা হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা ➤ প্রশ্নপত্র প্রশাসন, উৎপাদন ও শ্রমিকদের মতামত গ্রহণের নিমিত্তে	নিরীক্ষা করা ➤ প্রত্যক্ষ পরিদর্শন (ফ্লোর ভিত্তিক) ➤ প্রশিক্ষণ কর্মসূচির রুটিন চেক করা।			
৩.৩.২	প্রতিবেদন পেশকরণ	প্রাপ্ত তথ্যের উপর ভিত্তি করে আভ্যন্তরীণ অডিট নীতিমালায় প্রদত্ত ছকে প্রতিবেদন তৈরি করতে হবে।	আভ্যন্তরীণ অডিট দল	আভ্যন্তরীণ অডিট দল দ্বারা মতামত গ্রহণ শেষে	নীতিমালা বাস্তবায়ন কার্যক্রমের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে
৩.৩.৩	নিয়ন্ত্রণ	প্রতিবেদন হতে প্রাপ্ত তথ্যাবলী সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা ব্যক্তিবর্গ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনান্তে- - বুকি নিরূপন - সংশোধনী পরিকল্পনা প্রণয়ন করে এর বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।	আভ্যন্তরীণ অডিট দল	আভ্যন্তরীণ অডিট দল দ্বারা মতামত গ্রহণ শেষে প্রতিবেদন প্রাপ্ত হওয়ার পর প্রতি ০৩ মাস অন্তর	নীতিমালা বাস্তবায়ন কার্যক্রমের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে
৩.৩.৪	সংশোধন ও পরিবর্তন	আভ্যন্তরীণ অডিট দ্বারা মতামত/সুপারিশ গ্রহণশেষে সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার নীতিমালা কোনো সংশোধন বা পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে সেটা প্রয়োজন অনুযায়ী করা হবে।	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের তত্ত্বাবধানে সংঘবদ্ধ হওয়া বা সংগঠনের স্বাধীনতার নীতিমালা বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত মহা-ব্যবস্থাপক (এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) এবং ব্যবস্থাপক (এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)	প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে	নীতিমালাকে আরো পরিশীলিত করে কার্যকরী করার লক্ষ্যে

4. যোগাযোগ এবং রুটিন বাস্তবায়ন (COMMUNICATION & IMPLEMENTATION OF ROUTINES)

৪। নির্ধারিত কর্মপদ্ধতি ও সময়সূচী অবহিতকরণ ও বাস্তবায়ন :-

৪.১। অবহিতকরণঃ অবহিতকরণ রুটিন ৩.২ অনুসারে।

৪.২। বাস্তবায়নঃ বাস্তবায়ন রুটিন ৩.১ অনুসারে।

৫. প্রতিক্রিয়া এবং নিয়ন্ত্রণ (Feedback & Control)

মূল কারণ বিশ্লেষণ (Root cause analysis)

৫। মতামত/সুপারিশ গ্রহণ ও নিয়ন্ত্রণঃ মতামত/সুপারিশ গ্রহণ ও নিয়ন্ত্রণ রুটিন ৩.৩ অনুসারে।

সংশোধনমূলক কর্ম পরিকল্পনা (Corrective action plan)

❖ সংশোধনমূলক কর্ম পরিকল্পনা ব্যবস্থাপনা এবং কর্মী প্রতিনিধি দ্বারা সম্মত হতে হবে।

- ❖ বাস্তবায়ন রেকর্ড এবং কমপক্ষে ১২ মাস রাখতে হবে।

প্রতিরোধমূলক কর্ম পরিকল্পনা (Preventive action plan)

- ❖ অনুশীলন/সরঞ্জামের অভাব রয়েছে যাতে আপনি ভবিষ্যতে আরও স্থিতিস্থাপক হতে পারেন।
- ❖ নির্দিষ্ট নীতির ফাঁক চিহ্নিত করুন।


ভিশন গ্রুপ এর কর্তৃপক্ষ

অনুলিপিঃ

১. অফিস কপি;
২. সংশ্লিষ্ট সকলে;
৩. নোটিশ বোর্ড;
৪. নীতিমালা ফাইল।

