

অভিযোগ নীতিমালা এবং পদ্ধতি (Grievance Policy & Procedure)

১. নীতিমালা (Policy):

!! ভিশন গ্রুপ তার সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শ্রমিকদের সকল অভিযোগ, অনুযোগ এর সুষ্ঠু সমাধানে বদ্ধ পরিকর !!

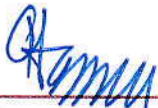
১.১: সংজ্ঞা (Definition) : গ্রিভেন্স পলিসি হচ্ছে একটি পদ্ধতি যার মাধ্যমে ফ্যাক্টরীর সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী, শ্রমিকগণ স্থানীয় সম্প্রদায় বা লোকজন এবং ব্যবসায়িক অংশীদার বা স্টেকহোল্ডার সহ শ্রমিকদের নিজের কাজের পরিবেশের সুবিধা, অভিযোগ, অনুযোগ, সহকর্মীর বা উচ্চপদস্থ যে কোন ব্যক্তির ব্যবহারে অসন্তুষ্ট বা বিরক্ত হলে বা আপত্তিকর মনে হলে তা সর্বোচ্চ ম্যানেজমেন্টের নিকট জানানো বা অভিযোগ উপস্থাপন করা এবং তার সমাধান করা, যাতে কারখানায় সকলের জন্য একটি সুন্দর ও উপযুক্ত পরিবেশ বজায় থাকে। অভিযোগ উপস্থাপন কালীন সময়ে তার কোন আর্থিক সুযোগ সুবিধা পরিবর্তন করা হয় না।

১.২: কার্যক্রম (Law Reference) : ভিশন গ্রুপ বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ অনুযায়ী গ্রিভেন্স বা অভিযোগ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে।

১.৩: উদ্দেশ্য (Purpose) : এই পলিসির উদ্দেশ্য হচ্ছে সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী, শ্রমিকগণ, স্থানীয় সম্প্রদায় বা লোকজন এবং ব্যবসায়িক অংশীদার বা স্টেকহোল্ডার সহ তাদের শ্রমিকদের মধ্যে যেন একজন আরেকজনের প্রতি সহনশীল মনোভাব ও যথোপযুক্ত সম্মান প্রদর্শন করে। সর্বোপরি প্রত্যেকেই যেন একে অপরের প্রতি ভালো ব্যবহার করে তা নিশ্চিত করে ফ্যাক্টরীতে একটি উপযুক্ত, সুন্দর এবং বন্ধুত্বসূলভ কাজের পরিবেশ বজায় রাখাই এই পলিসির উদ্দেশ্য। এই পলিসির আর একটি উদ্দেশ্য হচ্ছে কোন নারী বা পুরুষ শ্রমিক যদি অন্য কোন শ্রমিক বা কর্মকর্তার সহিত খারাপ আচরণসহ যে কোন ধরনের অভিযোগ বা পরামর্শ কারখানার মালিককে অভিযোগ বা পরামর্শ পদ্ধতির মাধ্যমে জানাতে পারবেন। অভিযোগের ক্ষেত্রে সকলকে সমান গুরুত্ব দেওয়া হয়।

১.৪: লক্ষ্য (Target) : ভিশন গ্রুপে কর্মরত সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী, শ্রমিকদের, স্থানীয় সম্প্রদায় বা লোকজন এবং ব্যবসায়িক অংশীদার বা স্টেকহোল্ডার সহ তাদের শ্রমিকদের মধ্যে সুষ্ঠু ও সুন্দর কর্ম পরিবেশ তৈরী করাই এই পলিসির লক্ষ্য।

১.৫: অঙ্গীকার (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।



ভিশন গ্রুপ এর কর্তৃপক্ষ



২. সংগঠন (Organization)

কর্তৃপক্ষ (Authority)

- ব্যক্তির দায়িত্ব বর্ণনা করা (ভূমিকা অনুসারে যেমন শ্রমিক, ব্যবস্থাপনা, শ্রমিক প্রতিনিধি, এইচআর, সমস্ত বিভাগীয় প্রধান ইত্যাদি দায়িত্বকে ভালভাবে সংজ্ঞায়িত করতে হবে।)

৩. কর্মদক্ষতা (Competence)

অন্যান্য নিয়ম/কাজের সাথে কোন বিরোধ নেই

৪. রুটিন এবং পদ্ধতি (Routine & Procedure)

৪.১ অভিযোগ পদ্ধতি Grievance procedure

- বহিরাগত সহায়তায় অধিগমন/অনুমতি (আইনি পরিষেবা, স্থানীয় আইন প্রয়োগকারী, সরকার, সম্মানিত সম্প্রদায়ের সদস্য, ইত্যাদি)।
- আবেদন পদ্ধতি
- বিভিন্ন অভিযোগের চ্যানেল (পোস্ট, পরামর্শ বক্স, হট লাইন, ই-মেইল, এসএমএস, সামাজিক মাধ্যম, শীর্ষ ব্যবস্থাপনার প্রতি খোলা দরজা নীতি, সরাসরি, ইত্যাদি)।
- সকল কর্মচারীর জনপ্রবেশাধিকার (স্থানীয় ভাষা, অভিযোগের অবস্থা পর্যবেক্ষণ ইত্যাদি)।
- স্বচ্ছ, সন্ধানযোগ্য, পরিমাপযোগ্য।
- কম জটিল পদ্ধতি নিশ্চিত করন।
- অন্তর্ভুক্তিমূলক এবং ন্যায্য।
- গোপনীয়তা।
- ভুক্তভোগী বা যারা কোনো অভিযোগ উত্থাপন করেন তাদের জন্য সুরক্ষা (অভিযোগ প্রতিবেদনকারী কর্মীর প্রতি কোনো নেতিবাচক পরিণতি নেই)।
- পদ্ধতিটি অবশ্যই উন্নত এবং শ্রমিক প্রতিনিধির সম্মতি থাকবে।
- সময় বন্ধ সমাধান।
- শ্রমিকদের কর্মী প্রতিনিধির সাথে পরামর্শ করার অধিকার রয়েছে।
- কর্মীকে উত্থাপন করার জন্য এবং অংশগ্রহণকারীদের অভিযোগ প্রক্রিয়ার জন্য বেতনের সময় দেওয়া হয়।
- সমাধান পদ্ধতি (কর্মী - সুপারভাইজার- সিনিয়র ম্যানেজার - এইচআর/কল্যাণ কর্মকর্তা/কর্মী প্রতিনিধি- তৃতীয় পক্ষের সহায়তা)

৪.২ কার্যসূচী বাস্তবায়ন (Implementation of Routine) :

- ❖ এটা মানবাধিকার লঙ্ঘন কিনা অভিযোগ বিশ্লেষণ করন।
- ❖ কখন জিনিসগুলি ভুল হয়ে যায় এবং যখন সমস্যাগুলি চিহ্নিত করার/ সমাধানের স্বাভাবিক পদ্ধতিগুলি কাজ করছে না তা চিহ্নিত করন।
- ❖ মিডিয়া বা আইন প্রয়োগে নেতিবাচকভাবে প্রকাশের ঝুঁকি চিহ্নিত করন।
- ❖ বহিরাগত উৎস (স্থানীয় সম্প্রদায়, ব্র্যান্ড, এনজিও, ট্রেড ইউনিয়ন, শ্রম অফিস, সরকার, ইত্যাদি) থেকে আসা অভিযোগের ঝুঁকি চিহ্নিত করন।
- ❖ অভিযোগের ধরন বিশ্লেষণ করন (লিঙ্গ, উৎস, বয়স, বিভাগ/ফাংশন, বিদ্যমান অধিকার, নতুন প্রত্যাশা, ইত্যাদি)।

অভিযোগ বাক্স - প্রতি মাসে একবার ওয়েলফেয়ার অফিসার ও শ্রমিক প্রতিনিধির সদস্যদের সমন্বয়ে অত্যন্ত গোপনীয়তার মাধ্যমে অভিযোগ বাক্স খুলে থাকেন এবং অভিযোগের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া হয়। মাসের

প্রথম সপ্তাহের যেকোন দিন অভিযোগ বাক্স খোলা হয়। অভিযোগ বক্সে প্রাপ্ত সকল অভিযোগের রেকর্ড রাখা হয় এবং গুরুত্ব অনুযায়ী তদন্ত কমিটি তদন্ত করে থাকেন এবং তদন্তের রিপোর্টের উপর ভিত্তি করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া হয়। এবং যারা কারখানার বাহিরের স্থানীয় সম্প্রদায় বা লোকজন এবং ব্যবসায়িক অংশীদার বা স্টেকহোল্ডার সহ তাদের শ্রমিকদের জন্য মতামতের জন্য অত্র কারখানার বাহিরে অভিযোগ বা পরামর্শ বাক্স স্থাপন করা হয়েছে। উক্ত অভিযোগ বাক্সের মাধ্যমে যে কেউ তাদের অভিযোগ বা পরামর্শ অত্র কারখানার মালিককে জানাতে পারবেন।

ওয়েলফেয়ার কর্মকর্তাদের দৈনন্দিন ভিজিট - দৈনন্দিন ফ্লোর ভিজিটের সময় ওয়েলফেয়ার কর্মকর্তারা ফ্লোরে প্রাপ্ত অভিযোগের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিয়ে থাকেন। যে সকল অভিযোগের তাৎক্ষণিক সমাধান দেওয়া সম্ভব তা ওয়েলফেয়ার কর্মকর্তা দিয়ে থাকেন এবং গুরুত্বপূর্ণ অভিযোগের বেলায় অভিযোগটির সুষ্ঠু সমাধানের জন্য তদন্ত কমিটির কাছে হস্তান্তর করে থাকেন। পরবর্তীতে তদন্তের রিপোর্টের উপর ভিত্তি করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া হয়। ওয়েলফেয়ার কর্মকর্তাদের দৈনন্দিন ভিজিটে প্রাপ্ত সকল অভিযোগ ওয়েলফেয়ার কর্মকর্তা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে থাকেন।

P.C. সদস্যদের মাধ্যমে - P.C. সদস্যদের মাধ্যমে যে কেউ অভিযোগ দায়ের করতে পারেন। P.C. সদস্যরা এ সকল অভিযোগ ওয়েলফেয়ার অফিসারকে জানিয়ে থাকেন। ওয়েলফেয়ার অফিসার অভিযোগের গুরুত্ব অনুযায়ী অভিযোগের সমাধান দিয়ে থাকেন অথবা তদন্ত কমিটির কাছে তদন্তের জন্য পাঠিয়ে থাকেন। তদন্তের রিপোর্টের উপর ভিত্তি করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া হয়। P.C. সদস্যদের কাছ থেকে পাওয়া সকল অভিযোগ ওয়েলফেয়ার কর্মকর্তা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে থাকেন।

সরাসরি দায়েরকৃত অভিযোগ - সরাসরি যে কেউ লিখিত বা মৌখিকভাবে প্রশাসন বা এইচ আর বিভাগে অভিযোগ দায়ের করতে পারেন। অভিযোগের গুরুত্ব অনুযায়ী এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স মহাব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক অভিযোগের সমাধান দিয়ে থাকেন অথবা তদন্ত কমিটির কাছে তদন্তের জন্য পাঠিয়ে থাকেন। তদন্তের রিপোর্টের উপর ভিত্তি করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া হয়। সরাসরি দায়েরকৃত সকল অভিযোগের রেকর্ড ওয়েলফেয়ার কর্মকর্তা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে থাকেন।

ইমেইল এর মাধ্যমে - যে কোন শ্রমিক বা শ্রমিকরা অথবা কোন ব্যক্তি বা কোন শেয়ারহোল্ডাররা ইমেইল এর মাধ্যমে তাদের অভিযোগ বা পরামর্শ কারখানার ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে জানাতে পারেন।

❖ উল্লেখ্য থাকে যে যদি কারখানার কোন ফ্লোরে বা কোন সেকশনে হঠাৎ করে শ্রমিক অসন্তোষ দেখা দেয় তাহলে তৎক্ষণিক উক্ত শ্রমিক সেকশনের শ্রমিকদের সাথে, পিসি সদস্যদের সাথে এবং অভিযোগ কমিটির সাথে আলাপ আলোচনা করে সমস্যার সমাধান করা হয়। তাছাড়া ও পরবর্তীতে শ্রমিক অসন্তোষের কারনগুলো সিনিয়র ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করে দীর্ঘস্থায়ী সমাধানের ব্যবস্থা করা হয়।

8.3 যোগাযোগের রুটিন : (Communication Routine)

- সিনিয়র ম্যানেজমেন্টের জন্য যোগাযোগের রুটিন।
- বাস্তবায়নের জন্য দায়ী দলের জন্য যোগাযোগের রুটিন।
- কর্মীদের জন্য যোগাযোগের রুটিন (নতুন এবং বিদ্যমান কর্মীরা)।
- অন্যান্য সকল কর্মচারীর জন্য যোগাযোগের রুটিন (ব্যবস্থাপনা, মধ্যস্তর)।
- আপনার সাপ্লাই চেইনের সাথে অভিযোগের পদ্ধতির সাথে যোগাযোগ করুন।
- অভিযোগ করার সকল পদ্ধতি শ্রমিকদের *Orientation* মিটিং এর মাধ্যমে অবহিত করা হয়। এছাড়া *Basic Right* মিটিং এবং *Mid-Level* মিটিং এর মাধ্যমে অভিযোগ সংক্রান্ত সকল বিষয় শ্রমিকদের জানানো হয়। ম্যানেজার ও সুপারভাইজাররা শ্রমিকদের যে কোন সমস্যা বা হয়রানি সম্পর্কে অভিযোগ করার বিষয়ে উৎসাহিত করে থাকেন। উল্লেখ্য একজন ওয়েলফেয়ার অফিসার সকল প্রকার মিটিং পরিচালনা করে থাকেন।
- সকল প্রকার মিটিং এর পূর্বে মিটিং সম্পর্কে পি.এ. সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিকদের জানিয়ে দেওয়া হয়।
- অভিযোগ বাক্স সময়মত খোলা ও এর গুরুত্ব সম্পর্কে সকল শ্রমিককে অবহিত করা হয়।
- ফ্যাক্টরীর সকল স্তরের কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শ্রমিকগণকে এই প্রিন্সিপল পলিসির ব্যাপারে অবহিত করা হয় এবং সিদ্ধান্ত নোটিশ বোর্ডে দেওয়া হয়।



- এছাড়াও পি.এ সিস্টেমের মধ্যমে সকলকে অভিযোগ করার নিয়ম সম্পর্কে জানানো হয়।
- স্থানীয় সম্প্রদায় বা লোকজন কারখানার বাহিরে অভিযোগ নীতিমালা সম্পর্কে জানতে পারবেন এবং ব্যবসায়িক অংশীদার বা স্টেকহোল্ডারদেরকে উক্ত নীতিমালার একটি কপি (হার্ড বা সফট) প্রদান করার মাধ্যমে জানানো হয়।

8.8: ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল :

ওয়েলফেয়ার কর্মকর্তাদের দৈনন্দিন ভিজিট - দৈনন্দিন ফ্লোর ভিজিটের সময় ওয়েলফেয়ার কর্মকর্তারা ফ্লোরে প্রাপ্ত অভিযোগের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিয়ে থাকেন। যে সকল অভিযোগের তাৎক্ষনিক সমাধান দেওয়া সম্ভব তা ওয়েলফেয়ার কর্মকর্তা দিয়ে থাকেন এবং গুরুত্বপূর্ণ অভিযোগের বেলায় অভিযোগটির সুষ্ঠু সমাধানের জন্য তদন্ত কমিটির কাছে হস্তান্তর করে থাকেন। পরবর্তীতে তদন্তের রিপোর্টের উপর ভিত্তি করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া হয়। ওয়েলফেয়ার কর্মকর্তাদের দৈনন্দিন ভিজিটে প্রাপ্ত সকল অভিযোগ ওয়েলফেয়ার কর্মকর্তা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে থাকেন।

৫. ডকুমেন্টেশন রুটিন (Documentation routine):

- অভিযোগ এবং অভিযোগের লিখিত রেকর্ড এবং কমপক্ষে ১২ মাস ধরে ব্যবস্থাপনার প্রতিক্রিয়া বজায় রাখা।

৬. অভিযোগ বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ (Persons Responsible for Grievance Implementation):

ওয়েলফেয়ার অফিসার (Welfare Officer) : কারখানায় কর্মরত ওয়েলফেয়ার অফিসার প্রাথমিক ভাবে সকল অভিযোগ লিপিবদ্ধ করবেন। সুপারভাইজার বা তার চেয়ে ছোট পদে কর্মরত শ্রমিকদের বিরুদ্ধে অভিযোগের বেলায় একজন ওয়েলফেয়ার অফিসার সিদ্ধান্ত দিতে পারে। উল্লেখ্য যেকোন প্রকার অভিযোগের বাস্তবায়ন পরবর্তীতে ডিরেক্টরকে জানানো হয়।

এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসার (HR & Compliance Officer): কারখানায় কর্মরত এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স অফিসার সুপারভাইজার বা তার চেয়ে ছোট পদে কর্মরত শ্রমিকদের বিরুদ্ধে অভিযোগের সিদ্ধান্ত নিতে পারে। তবে সিদ্ধান্ত প্রদানের আগে অভিযোগের বিষয়টি ডিরেক্টরকে জানানো হয়।

এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স ব্যবস্থাপক (Admin & Compliance Manager): এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স ব্যবস্থাপক কারখানায় কর্মরত ফ্লোর ইনচার্জ কিংবা তার চেয়ে ছোট পদে কর্মরত শ্রমিক ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অভিযোগের সিদ্ধান্ত দিতে পারেন। তবে যেকোন প্রকার অভিযোগের বাস্তবায়ন পরবর্তীতে ডিরেক্টরকে জানানো হয়।

এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স মহাব্যবস্থাপক (Admin & Compliance General Manager): এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স মহাব্যবস্থাপক কারখানায় কর্মরত ফ্লোর ইনচার্জ কিংবা তার চেয়ে ছোট পদে কর্মরত শ্রমিক ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অভিযোগের সিদ্ধান্ত দিতে পারেন। তবে যেকোন প্রকার অভিযোগের বাস্তবায়ন পরবর্তীতে ডিরেক্টরকে জানানো হয়।

ডিরেক্টর (Director) : কারখানায় কর্মরত সকল ম্যানেজার এবং সর্বস্তরে কর্মরত শ্রমিক ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত যেকোন প্রকার অভিযোগের ক্ষেত্রে ডিরেক্টর সিদ্ধান্ত দিয়ে থাকেন এবং অভিযোগ সংক্রান্ত সকল প্রকার রেকর্ড রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়।

ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল (Feedback & Control)

- উপরিউক্ত ৩.৩ এর পদ্ধতি অনুসরণ করে ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল করা হয়।
- এছাড়া ফোন, হটলাইন এবং মিটিং এর মাধ্যমে প্রতিক্রিয়া জানানো হয়।

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 করন।



নীতিমালা সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহঃ

অভিযোগ করার বিভিন্ন পদ্ধতি :

অভিযোগ করার বা জানানোর পদ্ধতিঃ আপনার যে কোন অভিযোগ মৌখিক ভাবে বা লিখিত ভাবে কারখানায় অবস্থানরত অংশগ্রহনকারী কমিটির সদস্যদের নিকট করতে পারবেন। এছাড়া ম্যানেজার-এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স, পি.এম/ব্যবস্থাপক/সেকশন প্রধান, ওয়েলফেয়ার অফিসার, জেনারেল ম্যানেজার - এডমিন এ্যান্ড কমপ্লায়েন্স অথবা কারখানার মালিকের কাছে সরাসরি যে কোন অভিযোগ-অনুযোগ করতে পারবেন। কোন শ্রমিক বা কর্মী যদি উপরোক্ত কারো কাছে তার অভিযোগটি করতে না চায় তাহলে উক্ত ব্যক্তি তার অভিযোগটি লিখে (পরিচয় গোপন রেখে) অভিযোগ বক্সে ফেলবেন।

অভিযোগ বাস্তু - প্রতি মাসে একবার ওয়েলফেয়ার অফিসার ও শ্রমিক প্রতিনিধির সদস্যদের সমন্বয়ে অত্যন্ত গোপনীয়তার মাধ্যমে অভিযোগ বাস্তু খুলে থাকেন এবং অভিযোগের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া হয়। মাসের প্রথম সপ্তাহের যেকোন দিন অভিযোগ বাস্তু খোলা হয়। অভিযোগ বক্সে প্রাপ্ত সকল অভিযোগের রেকর্ড রাখা হয় এবং গুরুত্ব অনুযায়ী তদন্ত কমিটি তদন্ত করে থাকেন এবং তদন্তের রিপোর্টের উপর ভিত্তি করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া হয়। এবং যারা কারখানার বাহিরের স্থানীয় সম্প্রদায় বা লোকজন এবং ব্যবসায়িক অংশীদার বা স্টেকহোল্ডার সহ তাদের শ্রমিকদের জন্য মতামতের জন্য অত্র কারখানার বাহিরে অভিযোগ বা পরামর্শ বাস্তু স্থাপন করা হয়েছে। উক্ত অভিযোগ বাস্তুের মাধ্যমে যে কেউ তাদের অভিযোগ বা পরামর্শ অত্র কারখানার মালিককে জানাতে পারবেন।

অভিযোগ সমাধান প্রক্রিয়াঃ

১ম ধাপঃ

১. অংশগ্রহনকারী কমিটিঃ কোন শ্রমিক বা কর্মীর যেকোন অভিযোগ পি.সি কমিটির সদস্য বা সদস্যরা শোনার পর তৎক্ষণাত চেষ্টা করবেন সমস্যার সমাধান দেওয়ার জন্য, যদি সমস্যাটি গুরুতর না হয়। আর যদি অভিযোগটি গুরুতর হয় তাহলে অভিযোগকারী ও পি.সি কমিটির সদস্য উভয়ই ওয়েলফেয়ার অফিসারের নিকট এসে অভিযোগকারী অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে লিখিত আকারে অভিযোগটি জানাবে।

২. ওয়েলফেয়ার অফিসার : কোন শ্রমিক বা কর্মীর যেকোন অভিযোগ শোনার পর ওয়েলফেয়ার অফিসার তৎক্ষণাত চেষ্টা করবেন অভিযোগটির সমাধান দেওয়ার জন্য, যদি সমস্যাটি গুরুতর না হয়। আর যদি অভিযোগটি গুরুতর হয় তাহলে ওয়েলফেয়ার অফিসার অভিযোগকারীর অভিযোগটি লিখিত আকারে রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবে।

৩. ম্যানেজার /জি.এম (এডমিন এ্যান্ড কমপ্লায়েন্স), মালিক : কোন শ্রমিক বা কর্মীর যেকোন অভিযোগ ম্যানেজার /জি.এম (এডমিন এ্যান্ড কমপ্লায়েন্স), মালিক শোনার পর তৎক্ষণাত চেষ্টা করবেন সমস্যার সমাধান দেওয়ার জন্য, যদি সমস্যাটি গুরুতর না হয়। আর যদি অভিযোগটি গুরুতর হয় তাহলে অভিযোগকারীকে ওয়েলফেয়ার অফিসারের নিকট পাঠাবে অভিযোগটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করার জন্য।

৪. অভিযোগ বক্স : যদি কোন অভিযোগ অভিযোগ বক্সের মাধ্যমে পাওয়া যায় তাহলে ওয়েলফেয়ার অফিসার বক্সে পাওয়া অভিযোগটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন।

- এছাড়া যে কোন মাধ্যমে অভিযোগ কমিটি বা মালিক পক্ষের কোন কর্মকর্তার নামে অভিযোগ পাওয়া গেলেও তা সঠিকভাবে সমাধান করা হয়।

২য় ধাপঃ

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অভিযোগের প্রেক্ষিতে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের পদ্ধতিঃ

১. লিখিত বা মৌখিক অভিযোগের তদন্তের ভিত্তিতে মানব সম্পদ বিভাগ যার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হয়েছে তাকে লিখিতভাবে কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রদান করবেন। ইহার জবাব দেওয়ার জন্য অন্ততঃ সাতদিন সময় দেওয়া হয়।



২. অভিযুক্ত ব্যক্তি নোটিশ পাওয়ার সাত দিনের মধ্যে কারন দর্শানোর জবাব দিবেন। অভিযুক্ত ব্যক্তির জবাব সম্ভবজনক হলে এখানেই উক্ত অভিযোগের সমাপ্তি হয়েছে বলে ধরে নেওয়া হবে। আর যদি জবাব সম্ভবজনক না হয় তাহলে মালিক বা শ্রমিকের সম-সংখ্যক প্রতিনিধি সমন্বয়ে গঠিত তদন্ত কমিটির তদন্তের পর তাহাকে দোষী সাব্যস্ত করা হয়: অনধিক ৬ জন সদস্য সমন্বয়ে উক্ত তদন্ত কমিটি গঠিত হইবে। তদন্ত কমিটি উপ-কমিটি গঠন করিতে পারিবে। তদন্ত কমিটিতে মালিক পক্ষের প্রতিনিধি মালিক বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক উক্ত কারখানা বা প্রতিষ্ঠান হইতে মনোনীত হইবেন। তদন্ত কমিটিতে শ্রমিক পক্ষের প্রতিনিধি, অভিযুক্ত শ্রমিকের লিখিত প্রস্তাবক্রমে উক্ত কারখানা বা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিকদের মধ্য হইতে মনোনীত হইবেন।
৩. তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত তদন্ত ষাট দিনের মধ্যে শেষ করিতে হইবে;]
৪. মালিক বা ব্যবস্থাপক বরখাস্তের আদেশ অনুমোদন করেন।
৫. অসদাচরণের অভিযোগে অভিযুক্ত কোন শ্রমিককে তদন্ত সাপেক্ষে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা যাইবে, এবং যদি না বিষয়টি আদালতে বিচারার্থী থাকে, এই সাময়িক বরখাস্তের মোট মেয়াদ ষাট দিনের অধিক হইবে নাঃ [তবে শর্ত থাকে যে, উক্তরূপ সাময়িক বরখাস্তকালে মালিক তাহাকে খোরাকী ভাতা প্রদান করিবেন এবং তিনি অন্যান্য ভাতা পূর্ণহারে প্রাপ্য হইবেন]।
৬. সাময়িক বরখাস্তের কোন আদেশ লিখিতভাবে হইবে এবং ইহা শ্রমিককে প্রদানের সঙ্গে সঙ্গে কার্যকর হইবে।
৭. কোন তদন্তে অভিযুক্ত শ্রমিককে, তাহার প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত এবং তৎকর্তৃক মনোনীত কোন ব্যক্তি [সহায়তা] করিতে পারিবেন।
৮. যদি কোন তদন্তে কোন পক্ষ মৌখিক সাক্ষী প্রদান করেন, তাহা হইলে যাহার বিরুদ্ধে এই সাক্ষ্য প্রদান করা হইবে তিনি সাক্ষীকে জেরা করিতে পারিবেন।
৯. যদি তদন্তে কোন শ্রমিককে দোষী পাওয়া যায় এবং তাহাকে ধারা ২৩(১) এর অধীন শাস্তি প্রদান করা হয়, তাহা হইলে তিনি তাহার সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ের জন্য কোন মজুরী পাইবেন না, তবে উক্ত সময়ের জন্য তাহার খোরাকী ভাতা প্রাপ্য থাকিবে।
১০. যদি তদন্তে কোন শ্রমিকের অপরাধ প্রমাণিত না হয়, তাহা হইলে তিনি সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে কর্মরত ছিলেন বলিয়া গণ্য হইবেন এবং ঐ সময়ের জন্য তাহার, খোরাকী ভাতা সমন্বয়সহ, মজুরী প্রদেয় হইবে।
১১. শাস্তি প্রদানের ক্ষেত্রে, শাস্তির আদেশের একটি কপি সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে দিতে হইবে।
১২. যদি কোন শ্রমিক মালিক কর্তৃক প্রেরিত কোন নোটিশ, চিঠি, অভিযোগনামা, আদেশ বা অন্য কোন কাগজপত্র গ্রহণ করিতে অস্বীকার করেন, তাহা হইলে উহা তাহাকে প্রদান করা হইয়াছে বলিয়া বুঝিতে হইবে যদি উহার একটি কপি নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শিত হয় এবং আরেকটি কপি মালিকের নথিপত্র হইতে প্রাপ্ত শ্রমিকের ঠিকানায় রেজিস্ট্রি ডাকযোগে প্রেরণ করা হয়।
১৩. কোন শাস্তি প্রদানের ব্যাপারে মালিক সংশ্লিষ্ট শ্রমিকের পূর্বতন নথিপত্র, অপরাধের [গুরুত্ব, চাকুরীকালীন কৃতিত্ব ও অবদান] এবং বিদ্যমান অন্য কোন বিশেষ অবস্থা বিবেচনায় আনিবেন।

এইচ আর সেকশন প্রতিনিধি ও তদন্ত কমিটির করণীয়ঃ রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ বা শ্রমিকের অথবা কর্মীর লিখিত (অভিযোগ বক্রে পাওয়া অভিযোগ) অভিযোগটির একটি কপি এইচ. আর সেকশন এর ওয়েলফেয়ার প্রতিনিধি অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অন্তত সাত দিনের সময় দিয়ে কারন দর্শানোর নোটিশ দিবে। অভিযুক্ত ব্যক্তি নোটিশ পাওয়ার সাত দিনের মধ্যে কারন দর্শানোর জবাব দিবেন। অভিযুক্ত ব্যক্তির জবাব সম্ভবজনক হলে এখানেই উক্ত অভিযোগের সমাপ্তি হয়েছে বলে ধরে নেওয়া হবে। আর যদি জবাব সম্ভবজনক না হয় তাহলে মালিক পক্ষের প্রতিনিধি একটি নিরপেক্ষ তদন্ত কমিটি গঠন করবেন। উক্ত তদন্ত কমিটির সদস্য সংখ্যা মালিক ও শ্রমিকের সমসংখ্যক প্রতিনিধি সমন্বয়ে গঠিত হবে তবে তদন্ত কমিটির আকার হবে ২, ৪, ৬ সদস্য নিয়ে। উক্ত অভিযোগের তদন্ত প্রক্রিয়া সর্বোচ্চ (৬০) ষাট দিনের মধ্যে শেষ বা সমাধান দিবেন। যদি তদন্ত কমিটির তদন্তে অভিযুক্ত ব্যক্তি দোষী সাব্যস্ত হয় তাহলে ধারা (২৩) অনুযায়ী মালিক বা মালিকের পক্ষে ম্যানেজার বা জি.এম. (এডমিন এ্যান্ড কমপ্লায়েন্স) তদন্ত কমিটির পরামর্শ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় শাস্তির ব্যবস্থা নিবেন আর যদি নির্দোষ প্রমাণিত হয় তাহলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উক্ত অভিযোগ থেকে অব্যাহতি দিবেন।

তদন্ত কমিটির সিদ্ধান্তে যদি কোন ব্যক্তি অসন্তুষ্ট হন তাহলে এবং অথবা (১) লে-অফ, ছাঁটাই, ডিসচার্জ, বরখাস্ত, অপসারণ অথবা অন্য যে কোন কারণে চাকুরীর অবসান হইয়াছে এরূপ শ্রমিকসহ যে কোন শ্রমিকের, এই অধ্যায়ের অধীন কোন বিষয় সম্পর্কে যদি কোন অভিযোগ থাকে এবং যদি তিনি তৎসম্পর্কে এই ধারার অধীন প্রতিকার পাইতে ইচ্ছুক হন তাহা হইলে তিনি, অভিযোগের কারণ অবহিত হওয়ার তারিখ হইতে ত্রিশ দিনের মধ্যে অভিযোগটি লিখিত আকারে রেজিস্ট্রি ডাকযোগে মালিকের নিকট [খ] প্রেরণ করিবেন তবে শর্ত থাকে যে, যদি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অভিযোগটি সরাসরি গ্রহণ করিয়া লিখিতভাবে প্রাপ্তি স্বীকার করেন, সেই ক্ষেত্রে উক্ত অভিযোগটি রেজিস্ট্রি ডাকযোগে না পাঠাইলেও চলিবে।

(২) মালিক অভিযোগ প্রাপ্তির [ত্রিশ] দিনের মধ্যে অভিযোগ সম্পর্কে তদন্ত করিবেন এবং সংশ্লিষ্ট শ্রমিককে শুনানীর সুযোগ দিয়া তৎসম্পর্কে তাহার সিদ্ধান্ত লিখিতভাবে শ্রমিককে জানাইবেন।

(৩) যদি মালিক উপ-ধারা (২) এর অধীন কোন সিদ্ধান্ত দিতে ব্যর্থ হন, অথবা সংশ্লিষ্ট শ্রমিক যদি উক্তরূপ সিদ্ধান্তে অসন্তুষ্ট হন, তাহা হইলে তিনি উপ-ধারা (২) এ উল্লিখিত সময় অতিক্রান্ত হওয়ার তারিখ হইতে ত্রিশ দিনের মধ্যে অথবা, ক্ষেত্রমত, মালিকের সিদ্ধান্তের তারিখ হইতে ত্রিশ দিনের মধ্যে শ্রম আদালতে লিখিতভাবে অভিযোগ পেশ করিতে পারিবেন।

(৪) শ্রম আদালত অভিযোগ প্রাপ্তির পর উভয় পক্ষকে নোটিশ প্রদান করিয়া অভিযোগটি সম্পর্কে তাহাদের বক্তব্য শ্রবণ করিবে এবং উহার বিবেচনায় মামলার অবস্থাধীনে যেরূপ আদেশ দেওয়া ন্যায়সঙ্গত সেরূপ আদেশ প্রদান করিবে।

(৫) উপ-ধারা (৪) এর অধীন প্রদত্ত কোন আদেশ দ্বারা আদালত, অন্যান্য প্রতিকারের মধ্যে, অভিযোগকারীকে, বকেয়া মজুরীসহ বা ছাড়া, তাহার চাকুরীতে পুনর্বহাল করার নির্দেশ দিতে পারিবে এবং কোন বরখাস্ত, অপসারণ বা ডিসচার্জ আদেশকে ধারা ২৩(২) এ উল্লিখিতকোন লম্বু দণ্ডে পরিবর্তিত করিতে পারিবে।

(৬) শ্রম আদালতের কোন আদেশ দ্বারা সংতুষ্ট কোন ব্যক্তি আদেশের ত্রিশ দিনের মধ্যে ট্রাইব্যুনালের নিকট আপীল দায়ের করিতে পারিবেন, এবং এই আপীলের উপর উহার সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত হইবে।

(৭) এই ধারার অধীন কোন অভিযোগ বা আপীল দায়েরের জন্য কোন কোর্ট-ফিস প্রদেয় হইবে না।

(৮) এই ধারার অধীন কোন অভিযোগ এই আইনের অধীন কোন ফৌজদারী অভিযোগ বলিয়া গণ্য হইবে না।

(৯) এই ধারায় যাহা কিছুই থাকুক না কেন, ধারা ২৬ এর অধীন প্রদত্ত চাকুরীর অবসানের আদেশের বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ করা যাইবে না, যদি না অবসানের আদেশটি সংশ্লিষ্ট শ্রমিকের ট্রেড ইউনিয়ন কর্ম কাণ্ডের কারণে অথবা উদ্দেশ্য প্রণোদিতভাবে প্রদত্ত হইয়াছে বলিয়া অভিযোগ করা হয়, অথবা যদি না তিনি উক্ত ধারার অধীন প্রাপ্য সুবিধা হইতে বঞ্চিত হন।

ভিশন গ্রুপের যে কোন শ্রমিক, কর্মচারী অথবা স্টেকহোল্ডার বা বাহিরের যে কোন স্থানীয় ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান নীচে বর্ণিত উপায়গুলির মাধ্যমে অভিযোগ করতে পারেনঃ

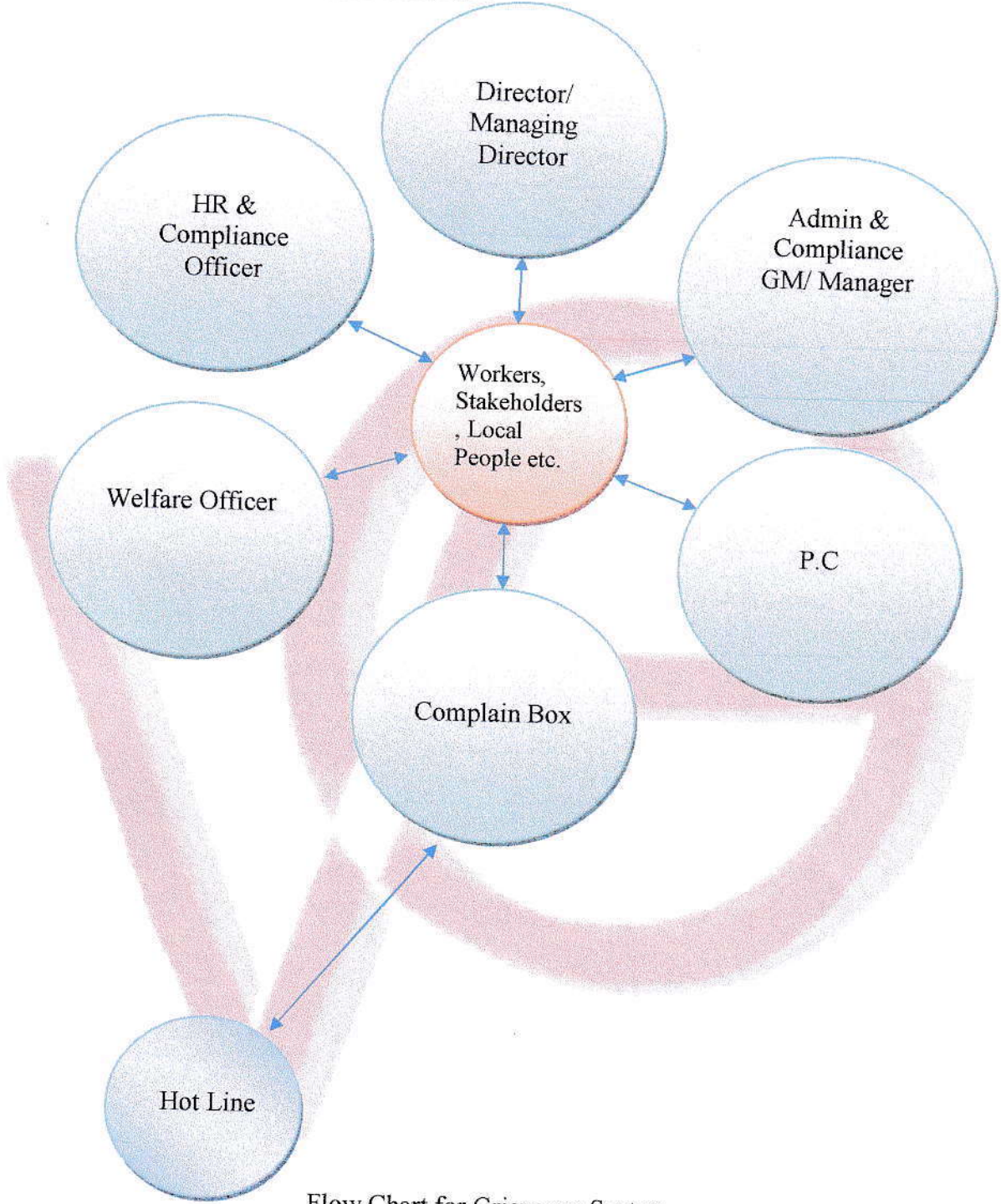
- বাথরুমে রক্ষিত অভিযোগ বক্স বা ফ্যাক্টরীর বাহিরে স্থাপিত অভিযোগ বক্সের (Complain Box) মাধ্যমে যে কেউ অভিযোগ করতে পারে।
- P.C (Participating Committee) এর মাধ্যমে অভিযোগ করা যাবে।
- Admin & Compliance General Manager/ Manager (এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক), HR & Compliance Officer (এইচ আর ও কমপ্লায়েন্স অফিসার) ও Welfare Officer (ওয়েলফেয়ার অফিসার) এর মাধ্যমে অভিযোগ সর্বোচ্চ ম্যানেজমেন্টের নিকট পাঠাতে পারেন।
- সরাসরি পরিচালক (Director) অথবা ব্যবস্থাপনা পরিচালকের (Managing Director) কাছে অভিযোগ করা যাবে।
- উপরোক্ত ব্যক্তিবর্গ ছাড়াও একজন শ্রমিক চাইলে বাহিরের যেকোন সামাজিক প্রতিনিধি, ট্রেড ইউনিয়ন, এনজিও বা অন্যান্য যেকোন প্রকার সামাজিক প্রতিষ্ঠানের নিকট তার অভিযোগ নিষ্পত্তির জন্য সহযোগীতা চাইতে পারবে। সেক্ষেত্রে ভিশন গ্রুপ কোন প্রকার বাঁধা দিবে না।
- শ্রমিকরা ইচ্ছে করলে শ্রমিক অভিযোগ কমিটি গঠন করে তাদের অভিযোগ জানাতে পারে।

গোপনীয়তা (Secrecy) : অভিযোগকারী বা অভিযোগকারিনীর পরিচয়, গোপনীয়তা সর্বদা রক্ষা করা হয়। এবং যারা অভিযোগ করেন তারা যেন অভিযুক্ত ব্যক্তির দ্বারা কোন ক্ষতি বা তাদের ভয়ভীতি প্রদর্শন না করতে পারে সে বিষয়ে সেকশন ম্যানেজাররা সর্বদা সচেতন থাকেন। যদি কোন শ্রমিক মনে করে ফ্যাক্টরীর বাহিরে অভিযুক্ত ব্যক্তি বা অভিযুক্ত ব্যক্তির পক্ষের কোন লোক হুমকি প্রদান করতে পারে বলে আশঙ্কা করে তাহলে উক্ত শ্রমিককে কোম্পানীর পক্ষ থেকে সিকিউরিটি গার্ড দিয়ে তার বাড়িতে পৌঁছিয়ে দেয়া হয়।



Organizational Hierarchy

উল্লেখ্য: যে কোন প্রকার অভিযোগ (লিখিত বা মৌখিক), অনুযোগের বেলায় সূষ্ঠ তদন্ত করা হয় এবং উহা ওয়েলফেয়ার অফিসারের কাছে সংরক্ষিত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়।

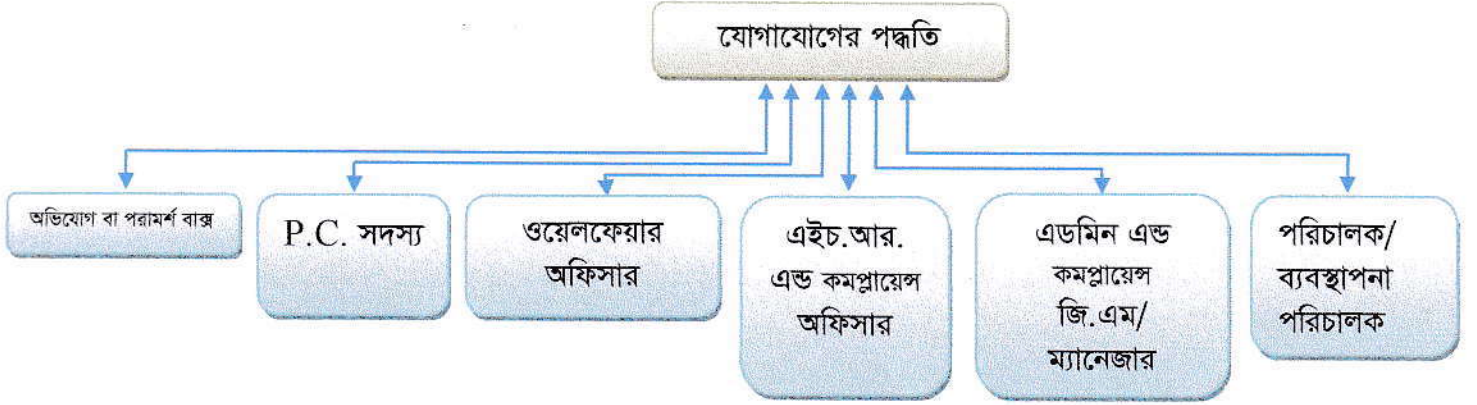


Flow Chart for Grievance System

সকল প্রকার হয়রানী ও উৎপীড়ন বা অভিযোগ (লিখিত বা মৌখিক) লিপিবদ্ধ করে রেকর্ড আকারে রাখা হয় :

কোন নালিশ বা অভিযোগ উত্থাপিত হলে যথাযথ মাধ্যমে তা তৎক্ষণাৎ তদন্ত সাপেক্ষে লিপিবদ্ধ করা হবে :
 অভিযোগ প্রদানের তারিখ, ঘটনা সংঘটিত হওয়ার তারিখ, অভিযোগের প্রকৃতি, অভিযুক্ত ব্যক্তি এবং অভিযোগকারীর নাম, তদন্তের তারিখ এবং তদন্তকারীর নাম, তদন্ত পদ্ধতি, তদন্ত রিপোর্ট, সিদ্ধান্ত দানের তারিখ এবং সিদ্ধান্ত প্রদানকারীর নাম, আরোপিত শাস্তি এবং আরোপনের তারিখ, শাস্তিপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে শাস্তির রায় জানানোর তারিখ, অভিযোগকারীকে তদন্তের রিপোর্ট অনুযায়ী গৃহীত সিদ্ধান্ত জানানো হবে এবং স্বাক্ষর নিশ্চিত করনের মাধ্যমে নথিবদ্ধ করা হবে।





অসদাচরণ এবং দণ্ড-প্রাপ্তির ক্ষেত্রে শাস্তির বিবরণ (ধারা-২৩):

এই আইনে লে-অফ, ছাঁটাই, ডিসচার্জ এবং চাকরির অবসান সম্পর্কে অন্যত্র যাহা কিছুই বলা হউক না কেন, কোন শ্রমিককে বিনা নোটিশে বা নোটিশের পরিবর্তে বিনা মজুরীতে চাকরি হতে বরখাস্ত করা যাইবে, যদি তিনি-

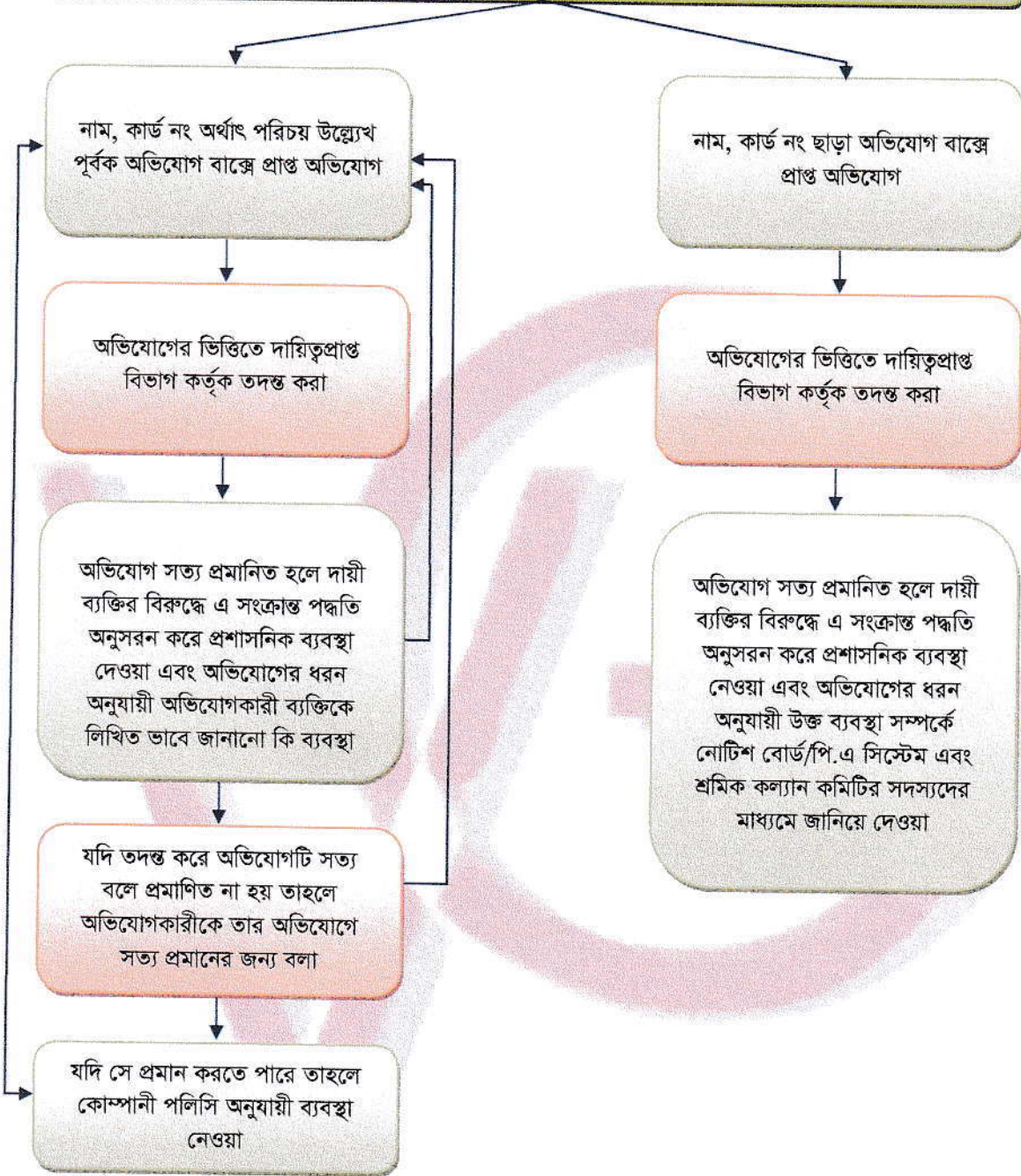
- ক) কোন ফৌজদারী অপরাধের জন্য দণ্ডপ্রাপ্ত হন; অথবা
- খ) ধারা ২৪ এর অধীন অসদাচরণের অপরাধে দোষী সাব্যস্ত হন।

অসদাচরণের অপরাধে দোষী সাব্যস্ত কোন শ্রমিককে উপ-ধারা (১) এর অধীন চাকরি হইতে বরখাস্তের পরিবর্তে, বিশেষ অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে, নিম্নলিখিত যে কোন শাস্তি প্রদান করা যাইবে, যথা-

- ক) অপসারণ
- খ) নীচের পদে, গ্রেডে বা বেতন স্কেলে অনধিক এক বৎসর পর্যন্ত আনয়ন;
- গ) অনধিক এক বৎসরের জন্য পদোন্নতি বন্ধ;
- ঘ) অনধিক এক বৎসরের জন্য মজুরী বন্ধ;
- ঙ) জরিমানা;
- চ) অনধিক সাত দিন পর্যন্ত বিনা মজুরীতে বা বিনা খোরাকীতে সাময়িক বরখাস্ত;
- ছ) ভৎসনা ও সতর্কীকরণ।

- অভিযোগ ও শাস্তি সংক্রান্ত যাবতীয় রিপোর্ট সব সময়ই নথীভুক্ত রাখতে হবে যাতে করে প্রয়োজনের সময় সহজেই পাওয়া যায়। এছাড়াও হয়রানী ও উৎপীড়নের ঘটনা যদি বার বার সংঘটিত হতে থাকে, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষকে হয়রানী প্রতিরোধে বিরাজমান নীতিমালাতে পরিবর্তন আনতে হবে।

অভিযোগ বাক্সে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি ফ্লো-চার্ট



অভিযোগ করার নিয়মাবলী

ভিশন গ্রুপ - সাভার কমপ্লেক্স
সাভার, ঢাকা

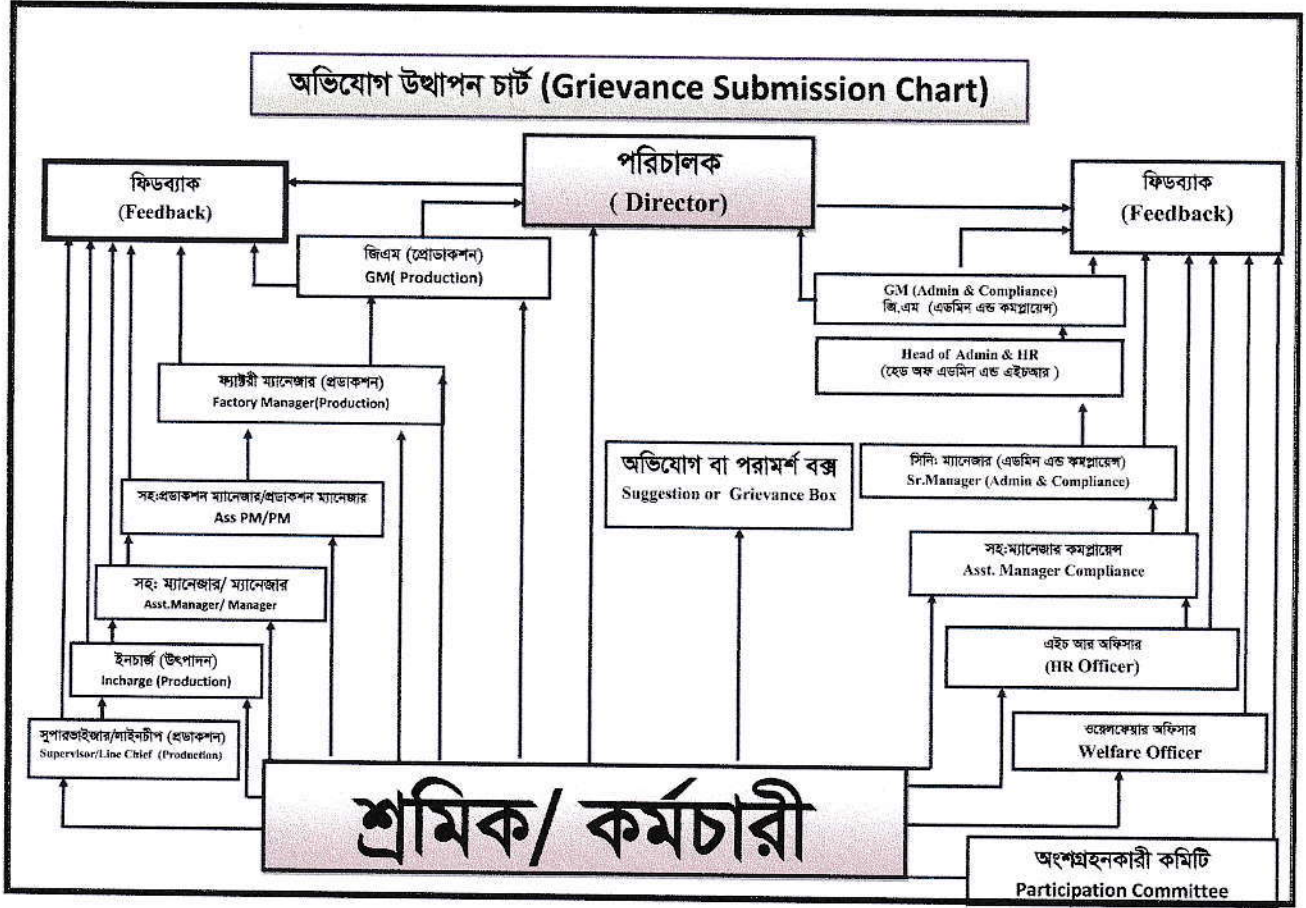
অভিযোগ উত্থাপন পদ্ধতি (Greviance Submission Procedure)

অভিযোগ পেশ পদ্ধতি (Grievence Procedure) :

স্বাভাবিক ও যুক্তিযুক্ত কারনেই কারখানাতে মালিক পক্ষ ও শ্রমিক পক্ষের মধ্যে পারস্পরিক যোগাযোগের একটি দূরত্ব থেকে থাকে। এর ফলে অনেক সময় শ্রমিক কর্মচারী এমনকি কর্মকর্তারাও তাদের অসন্তোষ বা অভিযোগগুলো মালিক পক্ষের নিকট সরাসরি উপস্থাপন করতে দিখা ছন্দে ভুগেন। ভিশন গ্রুপ এই সমস্যা দূরীকরণের লক্ষ্যে একটি সুন্দর, সহজ ও সাবলীল নীতিমালা তৈরী করেছে এবং কারখানায় কর্মরত শ্রমিক-কর্মচারীগণ নিম্নোক্ত উপায়ে তাদের অভিযোগ পেশ করতে পারেন :

১. লিখিত বা মৌখিক অভিযোগ পদ্ধতি (Written or Verbal Complain System)
২. খোলা দরজা পদ্ধতি (Open Door System)
৩. অভিযোগ/পরামর্শ বক্স পদ্ধতি (Grievance/Suggestion Box System)
৪. সাহায্য মঞ্চ পদ্ধতি (Help Desk System)
৫. সরজমিনে তথ্য সংগ্রহ পদ্ধতি (Grass Route Survey System)
৬. চাকুরী ত্যাগকারীর স্বাক্ষাৎকার পদ্ধতি (Exit Interview System)





আপনি ইচ্ছা করলে নিম্নোক্ত নাম্বারে ফোন করে অভিযোগ করতে পারবেন।

ফোন নং-২২৪৪৪২৮৭১-২, ২২৪৪৪১৭৮২-৩ (এক্স.-১৪৩, ১৩৭, ১২২, ১৩৫)

হট লাইন নাম্বার-০১৭৫৫-৬৬৯৫৭২।

সিদ্ধান্তসমূহ :

অভিযোগসমূহ পাওয়ার পর তা সমাধানকল্পে যে সকল কার্যক্রম ম্যানেজমেন্টের পক্ষ থেকে নেওয়া হয় তা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে রেকর্ড রাখা ও নোটিশ বোর্ডে দেওয়া হয়।



ভিশন গ্রুপ এর কর্তৃপক্ষ

অনুলিপিঃ

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



টয়লেটে রক্ষিত অভিযোগ ও পরামর্শ বাক্স

