



অভিযোগ ও সমাধান কমিটি

অভিযোগ প্রদান ও সমাধান নীতি মালা বাস্তবায়নের মাধ্যমে সুষ্ঠ ও সঠিক সমাধানের পথ প্রস্তুত করনের লক্ষ্যে
নিম্নোক্ত ব্যক্তিবর্গের সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠন কাঠামো বর্ণিত হইলঃ

ক্রমাংক	নাম	কারখানায় নিরোজিত পদবী	কমিটির পদবী	স্বাক্ষর
০১.	মোঃ নাহিউর উদ্দিন	ফ্যাট্টেরী ম্যানেজার	সভাপতি	
০২.	মোঃ হারিছ আহমেদ	ওয়েলকফেয়ার অফিসার	সদস্য	
০৩.	মোঃ আব্দুস সালাম	ডিজাইনার	সদস্য	
০৪.	মোসাং ছানিয়া	পিকিউসি অপারেটর	সহ-সভাপতি	
০৫.	মোঃ শিয়াস উদ্দিন	নিটিং অপারেটর	সদস্য	
০৬.	মোঃ মুকুল মিয়া	লিংকিং অপারেটর	সদস্য	
০৭.	মোঃ জয়নাল	স্যাম্পল অপারেটর	সদস্য	

অভিযোগ প্রদান ও সমাধান নীতিমালা GRIEVANCE HANDLING PROCEDURE

ইসমোগ সোয়েটার লিঃ তার প্রতিটি ফ্যাট্টেরীতে কর্মরত শ্রমিক/কর্মচারীদের সম্মতি বিধানে সচেষ্ট। ফ্যাট্টেরী সমূহে
একটি কার্যকর অভিযোগ পেশ পদ্ধতি বিদ্যমান রয়েছে যাতে করে একজন তার অসম্মতি, ব্যক্তিগত, গোপনীয়
কোন অভিযোগ সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করতে পারে। এছাড়াও কোম্পানীর অব্যাহত উন্নতির জন্য
এবং উৎপাদনে র লক্ষ্যাত্মা অর্জন ও সামাজিক উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কর্মক্ষেত্রে সকল শ্রমিক/কর্মচারীদের
পরামর্শ এবং অনুযোগ থাকলে তা যথার্থভাবে বিবেচনা করার জন্য ইসমোগ সোয়েটার লিঃ দ্বাৰা প্রতিশ্রুতিবদ্ধ।

ইসমোগ সোয়েটার লিঃ এর সকল শ্রমিক ও কর্তৃপক্ষের মধ্যে সৌহার্দ্যপূর্ণ ও আন্তরিক সম্পর্ক বজায় রাখা এবং
শ্রমিক ও ব্যবস্থাপনা স্বার্থ সংরক্ষনের জন্য এই নীতিটি প্রনয়ন করা হয়েছে। এ নীতি কার্যকর করতে কোম্পানী
বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর ৩৩ ধারা অনুসরণ করে।

ইসমোগ সোয়েটার লিঃ এর সকল শ্রেণীর শ্রমিক কর্মচারীদের যাবতীয় অভিযোগ ও সমস্যাগুলি কর্তৃপক্ষকে
জানানো এবং তাদের সকল ঘনোং কষ্ট/দুঃখ দূর করা বা সমস্যা সমাধান করাই Grievance
Procedure বা অভিযোগ প্রদান ও সমাধান পদ্ধতির উদ্দেশ্যে।

এ Grievance Procedure বা অভিযোগ প্রদান ও সমাধান পদ্ধতিটি ইসমোগ সোয়েটার লিঃ এর সকল
সেকশনের জন্য প্রযোজ্য হবে। এ পদ্ধতিটি কার্যকর করার দায় দায়িত্ব ইসমোগ সোয়েটার লিঃ এর সংশ্লিষ্ট সকল
কর্মচারী ও কর্মকর্তা বৃন্দের।

কোম্পানীর পরিচালক, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কম্প্লায়েন্স) কে অভিযোগ প্রদান ও সমাধান
নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্ব প্রদান করেছেন।



সংগঠন (Organization)

অভিযোগ প্রদান ও সমাধান নীতিমালা বাত্তবাড়নের মাধ্যমে লক্ষ্যনামা অর্জনের জন্য নিম্নোক্ত ব্যক্তিবর্গের সমন্বয়ে
একটি "সংগঠন" তৈরী করা হয়েছে।

পরিচালনায়	:	ম্যানেজার (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কম্প্যায়েন্স)
ব্যবস্থাপনায়	:	ডি.জি.এম
চতুর্বর্ধনে	:	ইনচার্জ (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কম্প্যায়েন্স) ওয়েলফেরোর অফিসার আডিমিন অফিসার
সহযোগিতায়	:	পি.এম সেকশন ইনচার্জ সুপারভাইজার অংশস্থানকারী কমিটির সদস্য

অভিযোগ প্রদান ও সমাধান নীতিমালা বাত্তবাড়নে গঠিত সংগঠনে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গকে তাদের শিক্ষা, প্রশিক্ষণ,
অভিজ্ঞতা অনুযায়ী নিম্নোক্তভাবে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে এবং এতেককে তাদের দায়িত্ব বিষয়ে অবগত করা
হয়েছে।

সংগঠন	পদবী	শালোক বাত্তবাড়নে দায়িত্ব ও কার্যবলী
পরিচালনায়	ম্যানেজার (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)	প্রিষিত, মৌখিক, ব্যক্তিগত, গোপনীয় কোন অভিযোগের সমাধানের জন্য সংযোগিত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে দায়িত্ব প্রদান, সংগঠনের দায়িত্বপ্রাপ্ত সকলের দায়িত্ব ও কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ।
ব্যবস্থাপনায়	ডি.জি.এম	প্রতিটানে কর্মসূত হেল্পার, অপারেটর, সুপারভাইজার, ইনচার্জ ব্যাবস্থাপক পর্যন্ত পদবীধরী ব্যক্তিদের বিকল্পে অভিযোগ প্রমাণিত হলে যে কোন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এর উর্ধ্বতন পদবীধরী ব্যক্তিদের বিকল্পে অভিযোগ প্রমাণিত হলে পরিচালক বা ব্যাবস্থাপনা পরিচালক নথেদয়ের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে ব্যবস্থা গ্রহণ করার অধিকার সংরক্ষণ করেন।



Md. Gaziuzzaman





সংগঠন	পদবী	পালিস বাত্তবায়নে সামৃদ্ধি ও কার্যকলা
তত্ত্বাবধানে	ইনচার্জ (কম্পায়েন), ওয়েলফেয়ার অফিসার, এ্যাডমিন অফিসার	অভিযোগ বক্স খোলা, ফ্লের থেকে আঙ্গ অভিযোগ তৎক্ষণি সমাধান, প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের সহায়তা প্রদান, কতৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত শিকাত সকলকে জ্ঞাত করান, সমস্যা লিপিবদ্ধকরণ, অভিযোগ সাপেক্ষ নোটিশ প্রদান, কর্তীদেরকে অভিযোগ প্রদানে উৎসাহিত করণ, বিভিন্ন ধৰ্মাবলম্বন ও সভার আয়োজন করান ইত্যাদি। কর্মী ও প্রশাসনের মধ্যে সংলাপের ব্যবস্থকরণ, WPC কমিটির সদস্যদেও সাথে আলোচনা করণ, কর্মী ও প্রশাসনের মধ্যে সম্বৰ্ধ গীর্ধ, ওয়ারকৰ্মস এসেসমেন্ট শীট বিতরণ ও প্রহন, ইত্যাদি।
সহযোগিতায়	পি.এন	হেলপার, অপারেটর, সুপারভাইজার, ইনচার্জদের কাছ থেকে অভিযোগ এলে ব্যবস্থ নেওয়া, নিম্নপাণ্ডি না হলে উর্ধ্বতনের সহায়তা প্রদান।
	সেকশন ইনচার্জ	হেলপার, অপারেটর, সুপারভাইজার ও তার অধিনজ্ঞদের কাছ থেকে অভিযোগ এলে ব্যবস্থ নেওয়া, নিম্নপাণ্ডি না হলে উর্ধ্বতনের সহায়তা প্রদান।
	লাইন সুপারভাইজার	হেলপার, অপারেটর ও তার অধিনজ্ঞদের কাছ থেকে অভিযোগ এলে ব্যবস্থ নেওয়া, নিম্নপাণ্ডি না হলে উর্ধ্বতনের সহায়তা প্রদান।
	অংশ্যহণকারী কমিটির সদস্য	WPC কমিটির একজন সদস্য হেলপার ও অপারেটরের কাছ থেকে গৃহীত অভিযোগ পরিচালক পর্যন্ত যে কোন ব্যক্তিকে জানাতে পারে কিংবা পরবর্তী মিটিংয়েও এ বিষয়ে প্রস্তুত উত্থাপন করতে পারে।
	টেলিফোনের - মাধ্যমে	শ্রান্ত-ক্র্মচারী বিশেষ প্রয়োজনে সরাসরি ইচ্যুলাইন/টেলিফোনের মাধ্যমে তার কোন সমস্যা বা অভিযোগ ডিজিএম(কর্মী)/ম্যনেজার (প্রশাসন)/কল্যানেল অফিসার/ওয়েলফেয়ার অফিসার/এইচ আর অফিসারকে জানাতে পারে। বিষয়ের তত্ত্ব বুঝে সংশ্লিষ্ট টেলিফোন গ্রাহক সমস্যার সমাধান করবেন অথবা উর্ধ্বতনের সহযোগিতায় সমাধান করে উত্ত অভিযোগকর্তাকে জানিয়ে দিবে।

নামিমালা বাত্তবায়নে সময় ও কার্যক্রম : (Routines & Procedures)

- | | |
|------------------------|--|
| ১। WPC মিটিং | : প্রতি দুই মাসে একবার |
| ২। অভিযোগ বক্স- | : প্রতি মাসে ২ ও ১৮ তারিখে বক্স খোলা হয় |
| ৩। মৌখিক অভিযোগ | : প্রতিদিন |
| ৪। এসেসমেন্ট শীট বিতরণ | : অনিয়মিত |

Md. Md. Rashedul Islam
Managing Director



SMUG SWEATER LTD.

100% EXPORT ORIENTED SWEATER MANUFACTURER

কার্যপদ্ধতি :

মৌখিক/লিখিত অভিযোগ :

কোন শ্রমিক তার পরিচিতি গোপন/প্রকাশ করে তার অভিযোগ/পরামর্শ সম্পর্কে মৌখিক/লিখিতভাবে নিশ্চেষ্ট ধাপে সমাধান পেতে পারে :

১. ১ম পর্যায় :

- ক) সুপারভাইজার/সেকশন ইনচার্জ/সেকশন হেড/পিএম/WPC কমিটির সদস্যকে ফ্রেরের যে কোন সমস্যার প্রাথমিক পর্যায়ে একজন অভিযোগকারী তার অভিযোগ বা পরামর্শ জানাবে।
- খ) সুপারভাইজার/সেকশন ইনচার্জ/সেকশন হেড/পিএম/WPC কমিটির সদস্যগন প্রাপ্ত অভিযোগ/পরামর্শের গঠনমূলক সমাধান দিবেন অথবা উর্ধ্বতনের পরামর্শ নিয়ে সমস্যার সমাধান করবেন।

২. ২য় পর্যায় :

- ক) ফ্লের থেকে অভিযোগের যথাযথ সমাধান না পেলে বা ফ্লেরের কোন দায়িত্বশীল ব্যক্তিকে বিরুদ্ধে অভিযোগ থাকলে এইচ আর অফিসার/ওয়েলফেয়ার অফিসারের/কমপ্লায়েল অফিসারের নিকট যাওয়া যাবে।
- খ) এইচ আর অফিসার/ওয়েলফেয়ার অফিসারের/কমপ্লায়েল অফিসার প্রাপ্ত অভিযোগ/পরামর্শের গঠনমূলক সমাধান দিবেন অথবা উর্ধ্বতনের পরামর্শ নিয়ে সমস্যার সমাধান করবেন।

৩. ৩য় পর্যায় বা চূড়ান্ত পর্যায় :

- ক) ফ্লেরের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের সমাধান মনঃগৃত না হলে কিংবা এইচআর,ওয়েলফেয়ার অফিসার, কমপ্লায়েল অফিসারের বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ থাকলে ম্যানেজার (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)/ পরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট যাওয়া যাবে।
- খ) ম্যানেজার (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)/ পরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় অভিযোগের বিষয়ে উল্লেখ অনুসারে তদন্ত করণ/মৌখিক জিজ্ঞাসাবাদ/সভার আয়োজন করার নির্দেশ দেন।
- গ) অভিযোগ যাচাই-বাছাই সাপেক্ষে অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে ব্যবস্থা নেন এবং অভিযোগকারীকে জানিয়ে দেন।



Md. Md. Shariful Islam
General Manager
Smug Sweater Limited



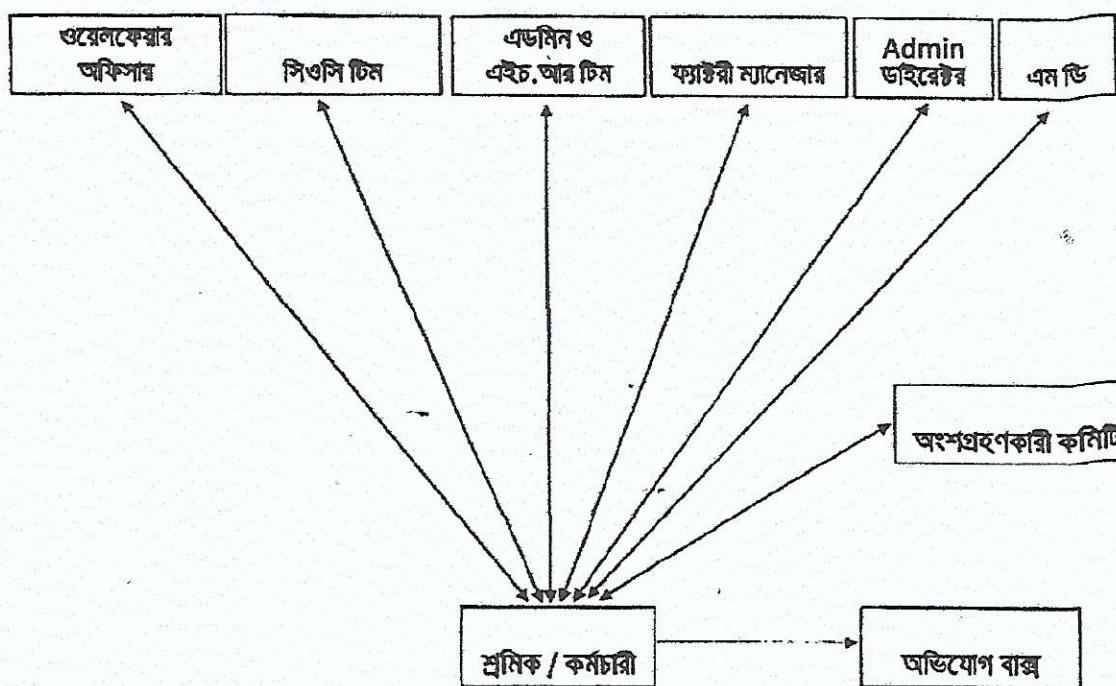
SMUG SWEATER LTD.

100% EXPORT ORIENTED SWEATER MANUFACTURER

৪. ফোনের মাধ্যমে : ০১৭১২৭৭৭১৬৯, ০১৭৩২২৩০৩৮৯ নম্বরগুলোতে ফোনের মাধ্যমে একজন অভিযোগকরী তাৰ পৰামৰ্শ, মতামত ও অভিযোগ জানাতে পাৰে।

৫. উপৰোক্ত প্ৰক্ৰিয়ায় স্বাক্ষৰ অভিযোগ ও অভিযোগের সামৰণি, পৰামৰ্শ, অভিমত, মতামত, প্ৰস্তাৱনা, মন্তব্য ইত্যাদিসহ ওয়েলফেয়াৰ অফিসাৰ রেজিষ্ট্ৰেশনে লিপিবদ্ধ কৰেন।

Grievance বা অভিযোগ প্ৰবাহ চিত্ৰ (Flow Chart)




Md. Md. Shariful Islam
Sweater Limited



অভিযোগ/পরামর্শ বক্স :

১. কোন শর্মিক কর্মচারী ইচ্ছা করলে তার পরিচয় গোপন রেখে কারখানার বাথরুমে রশ্মিত অভিযোগ / পরামর্শ বক্স সমূহে তার অভিযোগ/পরামর্শ লিখিত আকারে দিতে পারে।
 ২. প্রতি মাসের ২ ও ১৮ তারিখ ওয়েলফেয়ার অফিসার ও WPC কমিটির একাধিক সদস্যের সমন্বয়ে অভিযোগ/পরামর্শ বক্স খোলা হয় এবং গ্রাণ্ট লিখিত অভিযোগ বা পরামর্শ সমূহ মানেজার (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) এর মাধ্যমে পরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সম্মুখে উপস্থাপন করা হয়। উক্ত তারিখে কোন করণে প্রতিষ্ঠান বৃক্ষ থাবলে প্রার্থী কার্যদিবসে বক্স খোলা হয়।
 ৩. পরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় অভিযোগের বিষয়ে গুরুত্ব অনুসারে তদন্ত করণ/মৌখিক জিজ্ঞাসাবাদ/সভার আয়োজন করার নির্দেশ দেন।
 ৪. মানেজার (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) বা ওয়েলফেয়ার অফিসার সংশ্লিষ্ট অভিযুক্ত ব্যক্তিকে জিজ্ঞাসাবাদ করে প্রকৃত দোষী ব্যের করতে সচেষ্ট হন, আয়োজনে তদন্ত কমিটির মাধ্যমে যাচাই বাছাই করেন।
 ৫. দোষী প্রাণাণিত হলে অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আইনগত শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় অথবা তাকে বসম্যানে কাজ করতে পাঠানো হয়।
 ৬. অভিযোগ বক্স থেকে গ্রাণ্ট অভিযোগের সামাধান, পরামর্শ, অভিমত, মতামত, প্রত্নাবনা, মন্তব্য ইত্যাদিসহ ওয়েলফেয়ার অফিসার রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করেন।

WPC नियंत्रण :

১. প্রতি দুই মাস অন্তরে এই মিটিং অনুষ্ঠিত হয়।
 ২. ওয়েলফেয়ার অফিসার মিটিং পূর্বে নেটিশের মাধ্যমে ও পিএ সিস্টেমে সকল সদস্যকে জানিয়ে দেন।
 ৩. অনুষ্ঠিত মিটিংয়ে সদস্যদের কাছ থেকে গ্রাণ্ট ও উত্থাপিত অভিযোগসমূহ উত্থাপনকারীর নামসহ ওয়েলফেয়ার অফিসার রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে পরিচালক ব্যবর প্রেরণ করেন।
 ৪. সকল প্রস্তাবনা কর্তৃপক্ষ যাচাই বাছাই করে সমাধানের উদ্যোগ নেন।
 ৫. সমাধানের জন্য প্রত্যেকটি প্রস্তাবনার বিপরীতে একজন ব্যক্তিকে সর্বোচ্চ সময় নির্ধারণ করে দায়িত্ব প্রদান করা হয়।
 ৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের সকলের কার্ডক্রম পরিচালক নিজে তদারকি করেন।
 ৭. মিটিংয়ে উত্থাপিত কোন কোন প্রস্তাবনা তাৎক্ষনিক সমাধান করা হয় এবং বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত সমূহ পরবর্তী মিটিংয়ে জানিয়ে দেওয়া হয়।
 ৮. যে সব সমস্যা তাৎক্ষনিক সমাধান না করা যায় কিংবা সমাধান যোগ্য নয় অথবা প্রক্রিয়াধীন, সেগুলো পরবর্তী মিটিংয়ে সকলকে জানিয়ে দেওয়া হয়।
 ৯. কোন প্রস্তাবনা আলোচনা সাপেক্ষে থাকলে তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা ব্যবস্থাপনা করে সমাধান করা হয়।
 ১০. WPC কমিটিতে উত্থাপিত সকল সিদ্ধান্ত এবং বাস্তবায়িত প্রস্তাবনা, প্রতিয়াধীন প্রস্তাবনাসহ নোটিশ বোর্ডে টালিয়ে দেওয়া হয়।

A photograph showing a handwritten signature of S. M. Bhagat on the left and a circular blue ink stamp on the right. The stamp contains the text 'Swastik Limited' at the top and 'Gaziabad' at the bottom, with a small star at the bottom right.



এসেসমেন্ট শিট বিতরণ :

১. ফ্যাট্রো সম্পর্কে কমীদের মতামত ও প্রতিক্রিয়া জানার জন্য ওয়েলফেয়ার অফিসারের মাধ্যমে ৪০ টি প্রশ্ন সম্বলিত একটি প্রশ্ন পত্র গোপনীয় ভাবে প্রতি সঙ্গাহে বিভিন্ন সেকশনের একাধিক কমীদের মধ্যে বিতরণ করা হয়।
২. কিভাবে উভর দিতে হবে, প্রশ্নপত্র বিতরণের সময় তা পড়ে বুঝিয়ে দেওয়া হয়। প্রশ্নপত্রটি কৰ্মীর ইচ্ছা করলে বাসায় নিয়ে যেতে পারে।
৩. কেন বক্স প্রোচনা নয় ঠাণ্ডা মাথায় নিজের মত করে উভর লিখে পরবর্তী দুএকদিনের মধ্যে ওয়েলফেয়ার অফিসারের নিকট আমা দিতে পারে।
৪. কেউ প্রশ্নপত্রটি পূরন করতে না পারলে ওয়েলফেয়ার অফিসারগণ তাকে সহযোগিতা করেন।
৫. প্রশ্নপত্রটির উভর পাওয়ার পরে গোপনিয়তা রক্ষা করা হয় এবং আলাদা ফাইলে সংরক্ষণ করা হয়। বিষয়টি ওয়েলফেয়ার অফিসার ও ম্যানেজার (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) এর মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকে।
৬. উভর পত্রে কোন নেগেটিভ নাম থাকলে ম্যানেজার (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) সরাসরি উভর দাতার নাম গোপন রেখে সমাধানের ব্যবহৃত করেন অথবা নির্দিষ্ট পয়েন্টের উপর বিভিন্ন মিটিং এ সতর্ক করেন। এয়েজনে পরিচালক মহোদয়ের পরামর্শ নিয়ে থাকেন।

প্রচার ও ব্যবহারন : (Communication & Implementation)

পলিসির মূল ৫টি বিষয় (মৌখিক/লিখিত অভিযোগ, অভিযোগ বক্স, WPC কমিটি ও এসেসমেন্ট শিট বিতরণ) এর উপর ইনচার্জ-কম্প্যারেস মধ্যম দ্বারা কর্মকর্তাদেরকে প্রশিক্ষণ প্রদান করেন এবং ওয়েলফেয়ার অফিসারগণ কমীদেরকে প্রশিক্ষণ প্রদান করেন।

নিম্নোক্ত উপায়ে পলিসি প্রচার করা হয়:

- | | |
|--|------------------------------|
| ১। মধ্যম দ্বারা কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ | : প্রতি মাসে দুইবার |
| ২। নিয়মিত কর্মী প্রশিক্ষণ | : প্রতি মাসে তিনবার |
| ৩। নতুন কর্মী প্রশিক্ষণ | : নিয়োগের এক সপ্তাহের মধ্যে |



Md. Md. Aminul Islam
General Manager
SMUG Sweater Limited



তথ্য মূল্যায়ন ও নিয়ন্ত্রণ (Feedback & Control) :

সংগঠনে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের কার্যকর্ত্তব্য ঘাঁচাই তালিকা :

১। ইনচার্জ কমাণ্ডমেন্ট মধ্যম প্রোত্তীর কর্মকর্তাদেরকে প্রশিক্ষণ প্রদান করেছেন?

: হ্যা না

উত্তর "হ্যা" হলে প্রশিক্ষণ সংখ্যা কয়টা?

:

উত্তর "না" হলে এর কারণ :

: হ্যা না

২। ওয়েলফেডার অফিসার কর্মীদের কে কি কোন প্রশিক্ষণ প্রদান করেছেন?

:

উত্তর "হ্যা" হলে প্রশিক্ষণ সংখ্যা কয়টা?

:

উত্তর "না" হলে এর কারণ :

: হ্যা না

৩। মুপ্পারভাইজার ও ইন্টার্ভিগণ সকল অভিযোগের সমাধান ঠিকমত দিতে পারছেন কি?

:

উত্তর "না" হলে এর কারণ :

:

৪। অপিট দায়িত্বের প্রতি সংগঠনের কেউ কি কোন অবহেলা করছে?

:

উত্তর "না" হলে এর কারণ :

:

৫। সকল ডকুমেন্টস কি যথাযথ সংরক্ষণ করা হচ্ছে?

:

উত্তর "না" হলে এর কারণ :

:

৬। ফ্রেনে সকল কর্মীক কি অভিযোগনীয় সর্বৈক অবগত আছে?

:

উত্তর "না" হলে এর কারণ :

:

উপসংহ্যর : ইসমোগ সোয়েটার লিঃ : তার প্রতিটি ফ্যাট্টরী/স্থাপনায় কর্মব্লত কর্মকর্তা ও শ্রমিক-কর্মচারীদের জন্য নিরাপদ কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করতে ব্রহ্মপুরিকরা মানববিকার ও শ্রম আইন এবং গ্রাম-নীতির সঠিক প্রয়োগ/বাস্তবায়নে কর্তৃপক্ষ সদা সচেষ্ট। এ “অভিযোগ প্রদান ও সমাধান নীতিমালা” সকল ভৱের শ্রমিক-কর্মচারীদের তাদের অধিকার সংযোগে সচেতন করে তোলার পাশাপাশি বিভিন্ন দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও ঢাকদের প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনাও প্রদান করবে যা শ্রমিক এবং মালিক উভয়ের স্বার্থ রক্ষাসহ উৎপাদন নিশ্চিত করার আইনগত ক্ষমতার অন্তর্বে হিসেবে কাজ করবে। কর্মসূলে সুষ্ঠ ও সুন্দর ব্যবস্থাপনা এবং উহার যথাযথ প্রয়োগের মাধ্যমে দেশ-বিদেশে অন্যদের জন্য অনুকরণীয় একটি মডেল হিসেবে প্রতিষ্ঠিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিকতা ও সততার সাথে দায়িত্ব পালন করতে হবে।



Smug Sweater Limited
Sector 2, Gazipur