

# শ্রমিকদের জন্য আইন সহায়িকা

সম্মান ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করে কাজ করার জন্য জেনে নিন

- আপনার অধিকার ও কর্তব্য

- অধিকার রক্ষায় আপনার করণীয়



বাংলাদেশ লিগ্যাল এইড এন্ড সার্ভিসেস ট্রাস্ট (ব্লাস্ট)



# মূর্চীপত্র

শ্রমিকের সংজ্ঞা, স্থায়ী শ্রমিক, অস্থায়ী শ্রমিক, মজুরী .....	১
কাজের সময়সীমা .....	২
বিরতি, ওভারটাইম, ওভারটাইমের হার .....	৩
মজুরী ও ওভারটাইম প্রদানের সময়সীমা এবং সাজা .....	৪
ছুটি .....	৪
মাতৃত্বকালীন ছুটি এবং ছুটি পাশের নিয়ম .....	৫
চাকুরী সমাপ্তির আইনগত পদ্ধতি এবং শ্রমিকদের অধিকার .....	৬
ছাঁটাই, ছাঁটাইয়ের পদ্ধতি .....	৬
ছাঁটাইয়ের পর প্রাপ্য সুবিধা, অপসারণ বা ডিসচার্জ এবং প্রাপ্য সুবিধা .....	৭
অব্যাহতি বা টার্মিনেশন, পদ্ধতি এবং প্রাপ্য সুবিধা .....	৮
বরখাস্ত বা ডিসমিস, অসদাচরণ .....	৯
বরখাস্তের পর প্রাপ্য সুবিধা, বেআইনীভাবে ছাঁটাই, অপসারণ এবং বরখাস্ত করার পর পাওনা আদায়ে শ্রমিকের করণীয় .....	১০
চাকুরি ফেরত পেতে শ্রমিকের করণীয়, শ্রমিক কর্তৃক পদত্যাগ বা রিজাইন করার নিয়ম এবং প্রাপ্য সুবিধা .....	১১
পদত্যাগ করার পর বকেয়া পাওনা আদায়ে করণীয় .....	১১২
দুর্ঘটনায় ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত অধিকার .....	১৩
নিম্নতম মজুরীর পরিমাণ .....	১৪
শ্রমিকের কল্যাণের জন্য কল্যাণমূলক ব্যবস্থা .....	১৫-১৬
ঐক্যবদ্ধ বা সংগঠিত হওয়া .....	১৭
আদালতের আশ্রয় গ্রহণ, শ্রম আদালত .....	১৮
শ্রমিকদের অধিকার প্রতিষ্ঠায় করণীয় .....	১৯-২০
অগ্নি দুর্ঘটনা প্রতিরোধ ও প্রতিরক্ষায় মালিক ও শ্রমিকের করণীয়সমূহ .....	২১
নিম্নতম মজুরীর হার (১৯৯৩ সনের মজুরী বোর্ডের সুপারিশের কপি) .....	২২-২৫
ছুটির দরখাস্তের নমুনা .....	২৬
অসুস্থতার কারণে ছুটির দরখাস্তের নমুনা .....	২৭
পদত্যাগপত্রের/রিজাইন লেটারের নমুনা .....	২৮
অনুযোগ পত্র বা গ্রিভান্স লেটারের নমুনা .....	২৯
জিডি বা জেনারেল ডায়েরীর নমুনা .....	৩০

# শ্রম বিষয়ক আইন

## শ্রমিক কে?

কোন কারখানায় মজুরীর বিনিময়ে উৎপাদনমূলক কাজে নিযুক্ত ব্যক্তি যিনি কোন প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করেন না তিনিই শ্রমিক।

## স্থায়ী শ্রমিক:

যে শ্রমিক কোন কারখানায় স্থায়ীভাবে নিযুক্ত হয়েছে অথবা সন্তোষজনকভাবে তার শিক্ষানবিস কাল সমাপ্ত করেছে তিনি স্থায়ী শ্রমিক। শিক্ষানবিস কাল সাধারণতঃ তিন থেকে ছয় মাস হতে পারে।

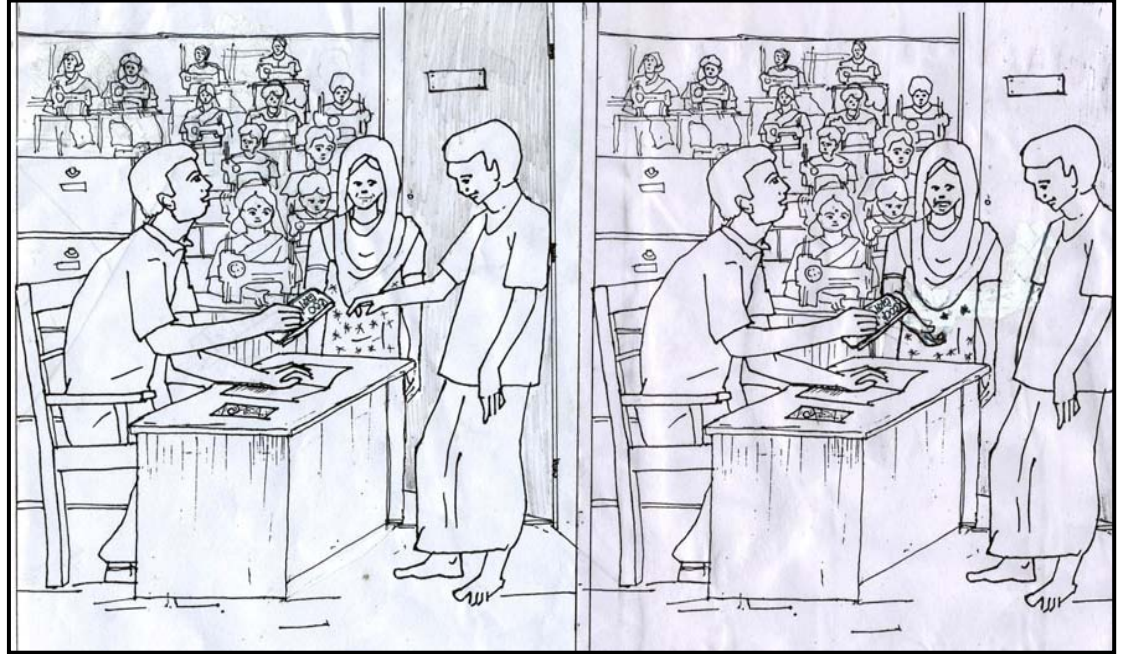
## অস্থায়ী শ্রমিক:

কোন বিশেষ কাজের প্রয়োজনে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য নিযুক্ত শ্রমিকই অস্থায়ী শ্রমিক।

## মজুরী:

মজুরী বলতে মূলতঃ

চাকুরীর শর্ত মোতাবেক দেয়া অর্থ বা টাকা-পয়সাকে বোঝায়। পুরুষ এবং নারী শ্রমিক একই মজুরী পাবে। কোন অবস্থাতেই নারী শ্রমিকদের “নারী” হওয়ার কারণে পুরুষ শ্রমিকদের চেয়ে কম মজুরী দেয়া যাবে না।



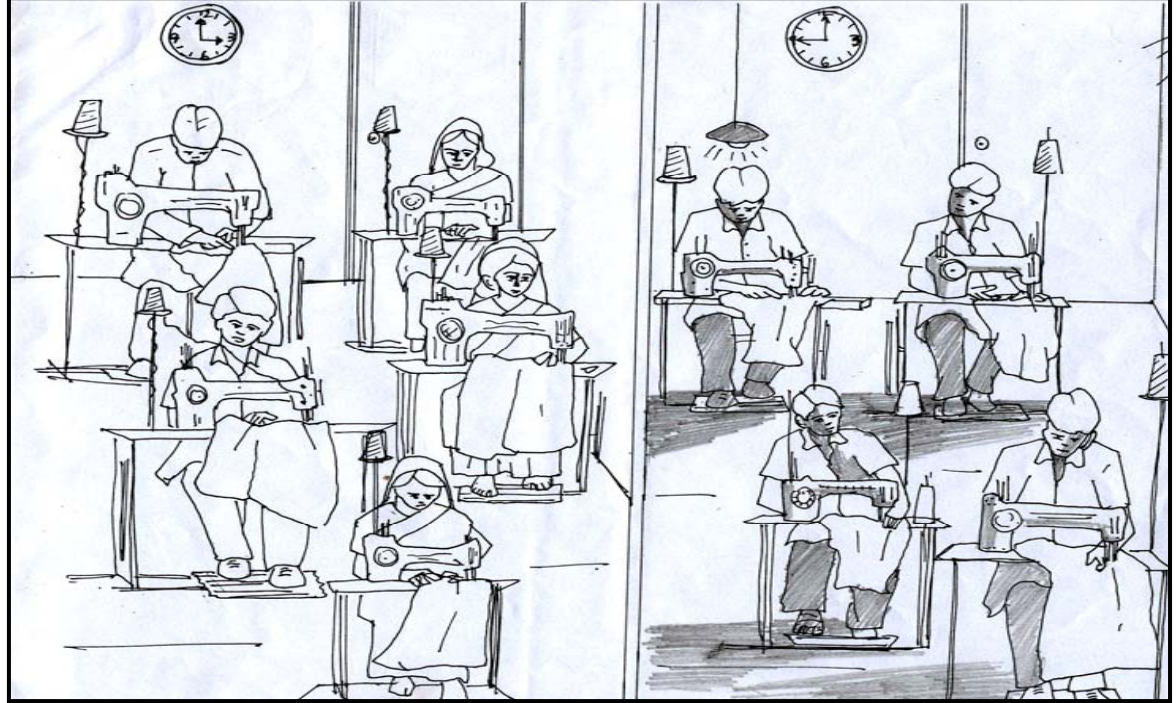
## কাজের সময়সীমা:

কোন কারখানায় সাধারণত: একজন প্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিককে দিয়ে ১ দিনে ৯ ঘন্টার বেশী কাজ করানো যাবে না।

১ সপ্তাহে ৪৮ ঘন্টার বেশী কাজ করানো যাবে না। তবে, ওভার টাইমভাতা দিয়ে ১ দিনে ৯ ঘন্টার বেশী বা সপ্তাহে ৪৮ ঘন্টার বেশী কাজ করানো যাবে। কিন্তু সপ্তাহে কাজের সময় মোট ৬০ ঘন্টার বেশী এবং এক বছরে প্রতি সপ্তাহে গড়ে ৫৬ ঘন্টার বেশী হবে না।

সাধারণভাবে নারী শ্রমিকদের দিয়ে রাত ৮.৩০ মিনিটের পর কাজ করানো যাবে না। তবে সংশ্লিষ্ট নারী

শ্রমিকের সম্মতি সাপেক্ষে রাত ৮.৩০ মিনিটের পর কাজ করানো যেতে পারে।



## বিরতি :

কোন শ্রমিক এক দিনে ছয় ঘন্টার বেশী কাজ করলে তাকে এক ঘন্টা এবং পাঁচ ঘন্টার বেশী কাজ করলে তাকে আধ ঘন্টা বিরতি দিতে হবে ।

## ওভারটাইম :

কোন কারখানায় কোন শ্রমিক এক দিনে ৯ ঘন্টার বেশী বা সপ্তাহে ৪৮ ঘন্টার বেশী কাজ করলে উক্ত অতিরিক্ত কাজের জন্য তিনি ওভার টাইম ভাতা পাবেন । তবে এ ওভারটাইম ভাতা হিসাবের সময় বোনাস বা বোনাসের পরিবর্তে অন্য কিছু অতিরিক্ত পেয়ে থাকলে তা হিসাবের অন্তর্ভুক্ত হবে না ।

## ওভারটাইমের হার :

একজন শ্রমিক তার সাধারণ মজুরীর দ্বিগুনহারে ওভার টাইম ভাতা পাবেন ।

ওভারটাইম হিসাবের নিয়ম: মূল মজুরী ÷ ২০৮ x ২ x ওভারটাইম এর মোট ঘন্টা । নিচে একটি উদাহরণ দেয়া হলঃ

(মাসিক ভিত্তিতে মজুরী প্রাপ্ত শ্রমিকের ক্ষেত্রে শ্রমিকের মূল মজুরীকে ২০৮ ঘন্টা (২৬ দিন x ৮ ঘন্টা) দিয়ে প্রথমে ভাগ করতে হবে । তারপর ভাগফলকে ২ দ্বারা গুন করতে হবে এবং উক্ত গুনফলকে মোট ওভারটাইমের ঘন্টা দ্বারা গুন করতে হবে ।)

ধরা যাক: রহিমার মূল বেতন ১৮৭২ টাকা । সে এক মাসে ৬০ ঘন্টা ওভারটাইম করেছে । সে কত টাকা ওভার টাইম পাবেঃ

১৮৭২ টাকা ÷ ২০৮ ঘন্টা = ৯ টাকা (প্রতি ঘন্টার সাধারণ মজুরী) । প্রতি ঘন্টার ওভার টাইম দ্বিগুন হারে ৯ x ২ = ১৮ টাকা ।

সে ৬০ ঘন্টার জন্য ওভারটাইমের মজুরী পাবে ৬০ x ১৮ = ১,০৮০ টাকা ।

## মজুরী এবং ওভারটাইম প্রদানের সময়সীমা :

যে কারখানায় ১০০০ জনের কম শ্রমিক কাজ করে সেখানে মাস শেষ হওয়ার ৭ দিনের মধ্যে মজুরী পরিশোধ করতে হবে।  
যে কারখানায় ১০০০ জনের বেশী শ্রমিক কাজ করে সেখানে মাস শেষ হওয়ার ১০ দিনের মধ্যে মজুরী পরিশোধ করতে হবে।  
ওভার টাইম বাবদ পাওনা মজুরীর সাথেই পরিশোধ করতে হবে।  
তাছাড়া যে কোনভাবে শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করা হলে যে দিন শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করা হয়েছে তার পরবর্তী দুই দিনের মধ্যে শ্রমিক তার মজুরীসহ সমস্ত পাওনা পাওয়ার অধিকারী।

## সাজা :

ক্ষেত্র বিশেষে ৭ বা ১০ দিনের মধ্যে মজুরী বা অন্যান্য পাওনা পরিশোধ না করলে মালিক বা দায়ী ব্যক্তির ৬ মাসের জেল বা ৫০০ টাকা জরিমানা বা উভয়প্রকার সাজা হবে।

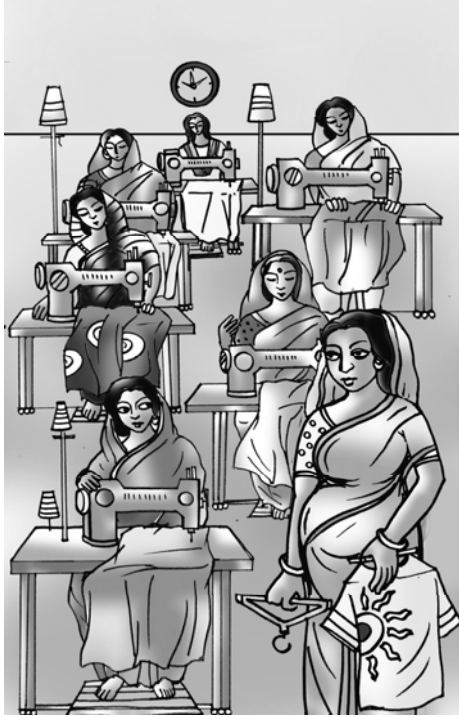
## ছুটি :

একজন শ্রমিক কারখানা হতে মজুরী সহ বিভিন্ন ছুটি পাওয়ার অধিকারী। যেমন-

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| সাপ্তাহিক ছুটি                 | - পূর্ণ বেতনে প্রতি সপ্তাহে ১ দিন।   |
| অসুস্থতার ছুটি(মেডিক্যাল ছুটি) | - অর্ধেক মজুরীতে ১ বছরে ১৪ দিন পর্যন্ত ছুটি।   |
| উৎসব ছুটি                      | - পূর্ণ বেতনে ১ বছরে সর্বমোট ১০ দিন।   |
| নৈমিত্তিক ছুটি                 | - পূর্ণ বেতনে ১ বছরে ১০ দিন।   |
| বাৎসরিক (অর্জিত) ছুটি          | - প্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিক যিনি একটানা ১ বৎসর চাকুরী পূর্ণ করছেন তিনি প্রতি ২২ দিনের জন্য ১ দিন হারে অর্জিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন। তবে ১ বছরে ২০ দিনের বেশী অর্জিত ছুটি ভোগ করা যাবে না। |

## মাতৃত্বকালীন ছুটি:

নারী শ্রমিকগণ একটি বিশেষ ছুটি ভোগ করার অধিকারী তা হচ্ছে মাতৃত্বকালীন ছুটি। একজন নারী শ্রমিক সন্তান প্রসবের পূর্বে ৬



সপ্তাহ এবং সন্তান প্রসবের পরে ৬ সপ্তাহ মোট ১২ সপ্তাহ পূর্ণ বেতনে মাতৃত্বকালীন ছুটি পাবেন। তবে প্রসবের দিনের আগে অন্তত ৯ মাস তাকে ঐ কারখানায় চাকুরীরত থাকতে হবে।

কোন মহিলা তার সন্তান প্রসবের দিন থেকে পরবর্তী ৬ সপ্তাহ কারখানায় কাজ করতে পারবেন না এবং মালিক এ সময়ে শ্রমিক কাজ করতে চাইলেও তাকে (শ্রমিক) কাজ করতে দিবেন না।

## ছুটি কিভাবে পাশ করাতে হয়:

মনে রাখতে হবে যে কোন ছুটিতে যাওয়ার আগে ছুটির দরখাস্ত দিয়ে ছুটি পাশ করিয়ে নিতে হবে এবং সকল ছুটির দরখাস্ত লিখিতভাবে দিতে হবে। মালিকপক্ষ যদি ছুটি পাশ না করে তাহলে আপনি ছুটিতে যেতে পারবেন না এবং ছুটি পাশ না করিয়ে কাজে অনুপস্থিত থাকলে ঐদিনগুলোকে অনুপস্থিত হিসেবে

গণ্য করা হবে।

তবে হঠাৎ করে অসুস্থ হয়ে পড়লে কাজে যোগদানের দিন ছুটির দরখাস্ত দিতে হবে কিংবা রেজিস্ট্রি ডাক যোগে ছুটির দরখাস্ত পাঠিয়ে দিতে হবে। অসুস্থতার বা মেডিক্যাল ছুটি এবং প্রসূতিকালীন ছুটির জন্য ছুটির দরখাস্তের সাথে ডাক্তারের সার্টিফিকেট দিতে হবে।

ছুটি শেষে সময়মত কাজে যোগদান করা প্রত্যেক শ্রমিকের দায়িত্ব। নতুবা তিনি তার চাকুরী হারাবেন বা অসদাচরণের দায়ে অভিযুক্ত হতে পারেন।

মনে রাখতে হবে ছুটির দরখাস্ত সব সময় দুটি লিখতে হবে এবং একটি প্রতিষ্ঠানে জমা দিয়ে অন্যটিতে ছুটি যে পাশ করা হয়েছে তা লিখিয়ে নিতে হবে।

### চাকুরী সমাপ্তির আইনগত পদ্ধতি এবং শ্রমিকদের অধিকার

শ্রমিকদের সবচেয়ে বড় অসুবিধা তাদেরকে আইন না মেনে এবং কোন পাওনাদি পরিশোধ না করে যখন তখন কারখানা থেকে বের করে দেয়া হয়। নিচে চাকুরী সমাপ্তির পদ্ধতি এবং তারা মালিকের নিকট কখন কি সুবিধা পেতে পারে তা দেয়া হল:

### ছাঁটাই

কাজের প্রয়োজনের চেয়ে অতিরিক্ত শ্রমিক থাকার কারণে মালিক কর্তৃক শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করাকে ছাঁটাই বলে।

### ছাঁটাইয়ের পদ্ধতি:

- (১) এক বছর লাগাতার কাজ করেছেন এমন শ্রমিককে ছাঁটাই করতে হলে ছাঁটাইয়ের কারণ উল্লেখ করে এক মাসের লিখিত নোটিশ দিতে হবে অথবা নোটিশের পরিবর্তে ১ মাসের (নোটিশ সময়ের) মজুরী দিতে হবে।
- (২) ছাঁটাই নোটিশের একটি কপি প্রধান পরিদর্শক বা ক্ষমতা প্রাপ্ত অন্য কোন কর্মকর্তাকে দিতে হবে।
- (৩) যে শ্রমিক সবার পরে যোগ দিয়েছে তাকে সবার আগে ছাঁটাই করতে হবে।
- (৪) ছাঁটাই করার পর ১ বছরের মধ্যে মালিক কর্তৃক ছাঁটাইকৃত শ্রমিকের পদে লোক নিয়োগ করতে চাইলে ছাঁটাইকৃত শ্রমিককে আগে সুযোগ দিতে হবে। এ জন্য মালিক ছাঁটাইকৃত শ্রমিকদের সর্বশেষ জানা ঠিকানায় কাজে যোগদানের নোটিশ পাঠিয়ে আবার কাজ করার সুযোগ দেবেন এবং ছাঁটাইকৃত শ্রমিকদের মধ্যে যিনি বেশী দিন কাজ করেছেন তিনি সবার আগে সুযোগ পাবেন।



## সুবিধা:

ছাঁটাইয়ের মাধ্যমে শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করা হলে যে দিন শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করা হয়েছে তার পরবর্তী দুই দিনের মধ্যে শ্রমিক নিম্নোক্ত পাওনা পাওয়ার অধিকারী।

১. বকেয়া মজুরী এবং ওভারটাইমের ভাতা।
২. বর্তমান মাসের মজুরী এবং ওভারটাইমের ভাতা।
৩. যদি অর্জিত ছুটি ভোগ করে না থাকে তাহলে পাওনা অর্জিত ছুটির মজুরী।
৪. শ্রমিক যতদিন কাজ করেছে তার প্রতি পূর্ণ বছরের জন্য ৩০ দিনের মজুরী হারে ক্ষতিপূরণ। (৬ মাস বা ৬ মাসের বেশী সময়কে পূর্ণ বছর গণ্য করা হবে।) অথবা গ্রাচুইটি থাকলে এর মধ্যে যেটি বেশী হবে সেটি
৫. ছাঁটাইয়ের ১ মাস পূর্বে যদি নোটিশ না দিয়ে থাকে তাহলে ১ মাসের মজুরী।
৬. প্রভিডেন্ট ফান্ডের বিধান থাকলে প্রভিডেন্ট ফান্ডের টাকা।

## অপসারণ বা ডিসচার্জ:

কোন শ্রমিকের শারীরিক বা মানসিক অসমর্থতা, অবিচ্ছিন্ন ভগ্ন স্বাস্থ্যের বা অসদাচরণের পর্যায়ে পড়ে না, এমন কারণে মালিক কর্তৃক কোন শ্রমিকের চাকুরীর সমাপ্তি ঘটানো হলে তাকে অপসারণ বা ডিসচার্জ বলা হয়। তবে এক্ষেত্রে ডাক্তারের মতামত গ্রহণ করে এক মাসের নোটিশ দিতে হবে।

## সুবিধা:

অপসারণ বা ডিসচার্জের মাধ্যমে শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করা হলে যে দিন শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করা হয়েছে তার পরবর্তী দুই দিনের মধ্যে শ্রমিক নিম্নোক্ত পাওনা পাওয়ার অধিকারী:

১. বকেয়া মজুরী এবং ওভারটাইমের ভাতা।
২. বর্তমান মাসের মজুরী এবং ওভারটাইমের ভাতা।
৩. যদি অর্জিত ছুটি ভোগ করে না থাকে তাহলে পাওনা অর্জিত ছুটির মজুরী।



৪. শ্রমিক যতদিন কাজ করেছে তার প্রতি পূর্ণ বছরের জন্য ৩০ দিনের মজুরী হারে ক্ষতিপূরণ (৬ মাস বা ৬ মাসের বেশী সময়কে পূর্ণ বছর গণ্য করা হবে।) অথবা গ্রাচুইটি যদি থাকে এর মধ্যে যেটি বেশী হবে সেটি
৫. অপসারণের ১ মাস পূর্বে যদি নোটিশ না দিয়ে থাকে তাহলে ১ মাসের মজুরী।
৬. প্রভিডেন্ট ফান্ডের বিধান থাকলে প্রভিডেন্ট ফান্ডের টাকা।

### অব্যাহতি বা টার্মিনেশন:

যখন কোন মালিক কর্তৃক স্থায়ী শ্রমিককে কোনরূপ অপরাধ ছাড়া তার চাকুরীর সমাপ্তি ঘটানো হয় তখন তাকে অব্যাহতি বা টার্মিনেশন বলা হয়। এটি মালিকের অধিকার, মালিক যে কোন সময় তার কারখানার স্বার্থে প্রয়োজন মনে করলে শ্রমিকের প্রাপ্য টাকা-পয়সা প্রদান করে যে কোন শ্রমিককে চাকুরী থেকে অব্যাহতি দিতে পারে।

### পদ্ধতি:

এক্ষেত্রে মালিককে অবশ্যই চারমাস আগে নোটিশ দিতে হবে অথবা আদেশটি সাথে সাথে কার্যকর করতে চাইলে নোটিশের পরিবর্তে ৪ মাস বা ১২০ দিনের মজুরী দিতে হবে। তবে অস্থায়ী মাসিক বেতনে নিযুক্ত শ্রমিককে এক মাসের নোটিশ এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে ১৪ দিনের লিখিত নোটিশ দিতে হবে।

### সুবিধা:

অব্যাহতি বা টার্মিনেশনের মাধ্যমে শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করা হলে যে দিন শ্রমিকের চাকুরীর অবসান করা হয়েছে তার দুই দিনের মধ্যে শ্রমিক নিচের পাওনা পাওয়ার অধিকারী:

১. বকেয়া মজুরী এবং ওভারটাইমের ভাতা।
২. বর্তমান মাসের মজুরী এবং ওভারটাইমের ভাতা।
৩. যদি অর্জিত ছুটি ভোগ করে না থাকে তাহলে পাওনা অর্জিত ছুটির মজুরী কাটা যাবে না।
৪. শ্রমিক যতদিন কাজ করেছে তার প্রতি পূর্ণ বছরের জন্য ৩০ দিনের মজুরী হারে ক্ষতিপূরণ। (৬ মাস বা ৬ মাসের বেশী সময়কে পূর্ণ বছর গণ্য করা হবে।) অথবা গ্রাচুইটি যদি থাকে এর মধ্যে যেটি বেশী হবে সেটি
৫. অব্যাহতির জন্য যদি ৪ মাস পূর্বে নোটিশ না দিয়ে থাকে তাহলে ৪ মাসের মজুরী।
৬. প্রভিডেন্ট ফান্ডের বিধান থাকলে প্রভিডেন্ট ফান্ডের টাকা।



## বরখাস্ত বা ডিসমিস :

বরখাস্ত বা ডিসমিস করা হচ্ছে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা। সাধারণতঃ অসদাচরণমূলক কাজের জন্য শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসাবে শ্রমিকের চাকুরীর সমাপ্তি (ডিসমিস করা) ঘটানো হয়।

## পদ্ধতি :

এ ক্ষেত্রে মালিক কর্তৃক নিচের কতিপয় পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে যেমন :

- ✓ শ্রমিকের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ সমূহ লিখিতভাবে রেকর্ডভুক্ত করতে হবে
- ✓ লিখিত অভিযোগের কপি শ্রমিককে দিতে হবে এবং জবাব দেয়ার জন্য কমপক্ষে তিনদিন সময় দিতে হবে
- ✓ শ্রমিক চাইলে তাকে ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত হয়ে বক্তব্য পেশের সুযোগ দিতে হবে
- ✓ মালিক বা ম্যানেজার এরূপ আদেশ অনুমোদন করবেন।

এছাড়া অসদাচরণের দায়ে অভিযুক্ত শ্রমিককে তার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ সম্পর্কে তদন্ত সাপেক্ষে সাময়িক বরখাস্ত করা যেতে পারে এবং বিষয়টি কোন আদালতে বিচারাধীন না থাকলে এর মেয়াদ ৬০ দিনের বেশি হবে না। সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে মূল বেতনের (জীবন ধারণের ভাতা) মূল বেতনের অর্ধেক, বাড়ী ভাড়া ও চিকিৎসা ভাতা পাবে।

## নিচের কারণে মালিক শ্রমিককে চাকুরী হতে বরখাস্ত করতে পারে। এ কারণগুলোই অসদাচরণ:

১. একাকী অথবা সংঘবদ্ধভাবে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইনসঙ্গত আদেশ ইচ্ছাকৃতভাবে পালন না করা বা অবাধ্য হওয়া;
২. মালিকের সম্পত্তি চুরি, অসাধুতা বা প্রতারণা করা ;
৩. মালিকের অধীনে নিজের বা অন্য কোন শ্রমিকের চাকরির ব্যাপারে ঘুষ বা বেআইনীভাবে অন্য কোন সুবিধা গ্রহণ বা প্রদান করা ;
৪. ছুটি না নিয়ে কাজে অনুপস্থিত থাকার অভ্যাস অথবা ছুটি না নিয়ে এক টানা দশ দিনের অতিরিক্ত কাজে অনুপস্থিত থাকা ;
৫. দেরিতে কাজে যোগদানের অভ্যাস ;
৬. কারখানার যেকোন আইন বা বিধিমালা বা নিয়ম-কানুন ভঙ্গ করার অভ্যাস ;
৭. কারখানায় দাঙ্গা-হাঙ্গামামূলক বা উশৃঙ্খল আচরণ করা অথবা নিয়ম-শৃঙ্খলা ভঙ্গকারী কোন কাজ করা ;



৮. অভ্যাসগত ভাবে কাজে অমনোযোগিতা বা অবহেলা প্রদর্শন করা ;
৯. জরিমানা করা যেতে পারে এমন কোন কাজ বার বার করা ;
১০. বেআইনী ধর্মঘট বা ধীরে কাজ করা অথবা বেআইনী ধর্মঘট বা ধীরে কাজ করার জন্য অন্যদের উস্কানি প্রদান ;
১১. মালিকের অফিসের নথিপত্র নষ্ট, ক্ষতি করা, বিকৃত করা বা মিথ্যা প্রমাণ করা ।

### সুবিধা:

১. বকেয়া মজুরী এবং ওভারটাইমের ভাতা ।
২. বর্তমান মাসের মজুরী এবং ওভারটাইমের ভাতা ।
৩. যদি অর্জিত ছুটি ভোগ করে না থাকে তাহলে পাওনা অর্জিত ছুটির মজুরী ।
৪. শ্রমিক যতদিন কাজ করেছে তার প্রতি পূর্ণ বছরের জন্য ১৪ দিনের মজুরী হারে ক্ষতিপূরণ । (৬ মাস বা ৬ মাসের বেশী সময়কে পূর্ণ বছর গণ্য করা হবে ।) অথবা গ্রাচুইটি যদি থাকে এর মধ্যে যেটি বেশী হবে সেটি
৫. প্রভিডেন্ট ফান্ডের বিধান থাকলে প্রভিডেন্ট ফান্ডের টাকা ।

### ছাঁটাই, অপসারণ, অব্যাহতি বা বরখাস্ত করার পর পরবর্তী দুই দিনের মধ্যে উপরোক্ত পাওনা পরিশোধ করা না হলে আদায় করার ক্ষেত্রে শ্রমিকের করণীয় :

মালিক কর্তৃক যদি কোন শ্রমিককে ছাঁটাই, অপসারণ, অব্যাহতি বা বরখাস্ত করা হয় এবং যদি ঐ শ্রমিককে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রাপ্য অর্থ পরিশোধ না করা হয় তাহলে শ্রমিককে শ্রম-আদালতে মামলা দায়ের করতে হবে ।

বকেয়া মজুরী বা পাওনা আদায় করতে হলে পরবর্তী ৬ মাসের মধ্যে আওনা আদায়ের জন্য মামলা দায়ের করতে হবে ।



## বেআইনীভাবে ছাঁটাই, অপসারণ এবং বরখাস্ত করার পর চাকুরী ফেরত পেতে হলে শ্রমিকের করণীয়:

- (১) কোন শ্রমিককে অবৈধ বা বেআইনীভাবে ছাঁটাই, অপসারণ এবং বরখাস্ত করা হলে এবং শ্রমিক চাকুরী পুনরায় ফেরত পেতে চাইলে এরূপ আদেশের ১৫ দিনের মধ্যে কর্তৃপক্ষের (মালিক বা নিয়োগকর্তা) নিকট লিখিতভাবে রেজিস্ট্রি ডাকযোগে অনুযোগপত্র দিতে হবে।
- (২) মালিক এরূপ অনুযোগপত্র পাওয়ার ১৫ দিনের মধ্যে বিষয়টি ইনকোয়ারী/তদন্ত করবেন। উক্ত সময়ের মধ্যে মালিক শ্রমিককে শুনানীর সুযোগ দেবেন এবং লিখিতভাবে তার সিদ্ধান্ত উক্ত শ্রমিককে জানাবেন।
- (৩) যদি ১৫ দিনের মধ্যে মালিক কোন সিদ্ধান্ত না দেন কিংবা দেয়া সিদ্ধান্তের দ্বারা শ্রমিক অসন্তুষ্ট হন তবে অবশ্যই আদেশের অথবা সিদ্ধান্তের তারিখ থেকে ৩০ দিনের মধ্যে শ্রম আদালতে মামলা দায়ের করতে হবে।

## শ্রমিক কর্তৃক পদত্যাগ বা রিজাইন করার নিয়ম:

কোন স্থায়ী শ্রমিক স্বেচ্ছায় যদি কারখানা থেকে চাকুরী ছেড়ে চলে আসতে চায় অর্থাৎ পদত্যাগ বা রিজাইন দিতে চায় তবে তাকে অন্তত ৩০ দিন পূর্বে লিখিতভাবে প্রতিষ্ঠানে পদত্যাগপত্র বা নোটিশ দিতে হবে। যদি নোটিশ দিতে না পারে তবে তার পাওনা হতে কর্তৃপক্ষ ১ মাসের সম পরিমাণ মজুরী কেটে রেখে দিতে পারবে।

রিজাইন লেটার সবসময় দু কপি লিখতে হবে। একটি কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিয়ে অন্যটাতে “গৃহীত” বা “রিসিভড” সই করিয়ে নিতে হবে এবং তা নিজের কাছে রেখে দিতে হবে। যদি কর্তৃপক্ষ “গৃহীত” বা “রিসিভড” সই না করে তাহলে আবারো দু কপি রিজাইন লেটার লিখে এক কপি প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ঠিকানায় ফ্যাক্টরীতে রেজিস্ট্রি এ/ডি এর মাধ্যমে পাঠাতে হবে। অন্য কপি নিজের কাছে রাখতে হবে এবং তাতে পোস্টাল রশিদ আটকে রাখতে হবে। রিজাইন লেটার পোস্ট করার পর ১ মাস কাজ করে প্রতিষ্ঠান থেকে বকেয়া পাওনা গ্রহণ করে চলে আসতে হবে।

## শ্রমিক কর্তৃক পদত্যাগ বা রিজাইন করলে শ্রমিক যে সমস্ত আর্থিক সুবিধাদি পাবে তার বিবরণ:

১. বকেয়া মজুরী এবং ওভারটাইমের ভাতা।
২. যদি অর্জিত ছুটি ভোগ করে না থাকে তাহলে পাওনা অর্জিত ছুটির মজুরী।
৩. প্রভিডেন্ড ফান্ডের বিধান থাকলে প্রভিডেন্ড ফান্ডের টাকা।



শ্রমিক পদত্যাগ করার  
পর তার বকেয়া পাওনা  
পরিশোধ করা না হলে  
কিভাবে তা আদায় করা  
যায়-

শ্রমিক নিজে যদি প্রতিষ্ঠান  
হতে পদত্যাগ বা রিজাইন  
দিয়ে চলে আসে তবে  
রিজাইন দেওয়ার পর  
নির্ধারিত সময়ের মধ্যে  
পাওনা না পেলে পরবর্তী ৬  
মাসের মধ্যে পাওনা  
আদায়ের জন্য মামলা  
দায়ের করতে হবে।

নিজ খরচে মামলা করার  
সামর্থ্য না থাকলে বিনামূল্যে  
আইনগত সহায়তাকারী  
সংস্থা যেমন ব্লাস্টের সাথে  
যোগাযোগ করে আদালতে  
মামলা দায়ের করা যেতে  
পারে।

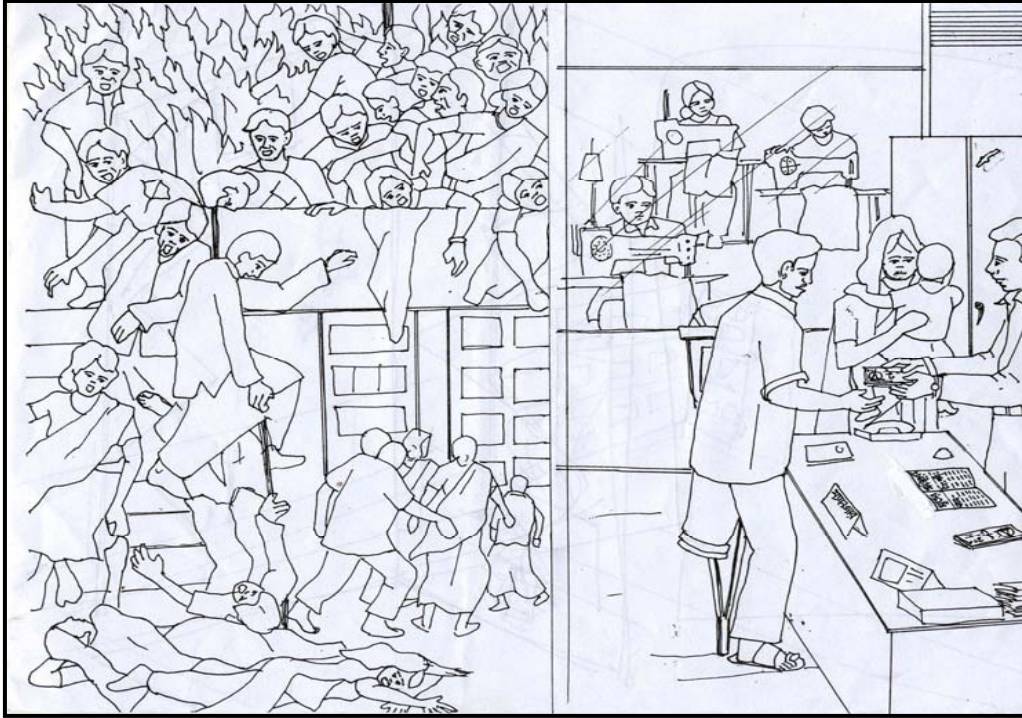




## দুর্ঘটনায় ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত অধিকার:

### আহত:

কারখানায় কর্মরত অবস্থায় যদি কোন শ্রমিক দুর্ঘটনার শিকার হয়ে এবং তার যদি কোন অঙ্গহানী বা শারীরিক কোন ক্ষতি হয় তাহলে উক্ত শ্রমিক কারখানা হতে ক্ষতিপূরণ হিসেবে সর্বনিম্ন ৫০০ টাকা হতে সর্বোচ্চ ৩০,০০০ টাকা ক্ষতিপূরণ পাবে। শারীরিক ক্ষতির পরিমাণ অনুযায়ী আইনে ক্ষতির পরিমাণ নির্ধারিত রয়েছে।



### নিহত বা মৃত্যুবরণ:

কারখানায় কর্মরত অবস্থায় যদি কোন শ্রমিক দুর্ঘটনায় মৃত্যু বরণ করে তাহলে ঐ শ্রমিকের উত্তরাধিকারী বা তার উপর নির্ভরশীলগণ কারখানা হতে ২১,০০০ টাকা ক্ষতিপূরণ পাবে।

### কিভাবে ক্ষতিপূরণের অর্থ আদায় করা যায়-

দুর্ঘটনায় কোন শ্রমিকের মৃত্যু হলে বা আহত হলে, মৃত্যুর দিন অথবা আহত হওয়ার দিন থেকে ১ বৎসরের মধ্যে ক্ষতিপূরণ কমিশনারের নিকট ক্ষতিপূরণ দাবী পেশ করতে হবে।



## মজুরী সংক্রান্ত অধিকার সমূহ:

সরকার নির্ধারিত শ্রমিকের সর্বনিম্ন মজুরী হচ্ছে-

হেলপার - ৯৩০ টাকা

সাধারণ সেলাই মেশিন,  
উইভিং, নিটিং, লিংকিং,  
মেশিং, ফিউজিং কালার  
টোলিং মেশিন অপারেটর

- ১৩২০ টাকা

জুনিয়র মেশিন অপারেটর

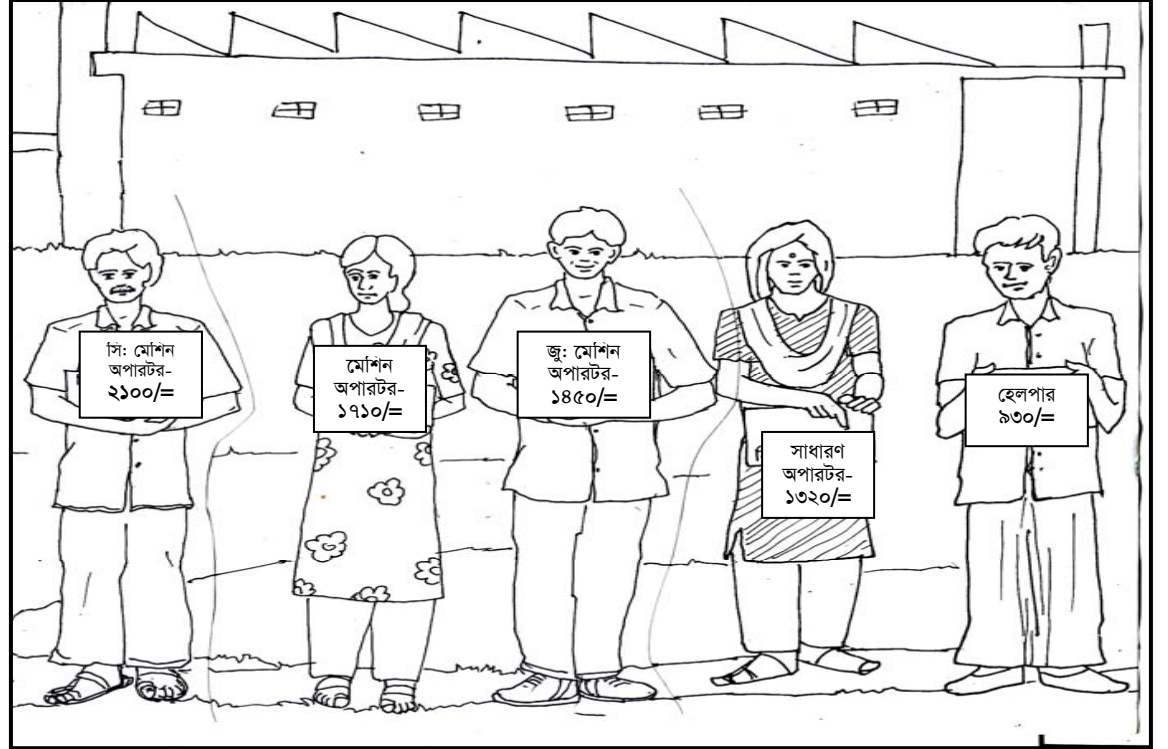
- ১৪৫০ টাকা

মেশিন অপারেটর

- ১৭১০ টাকা

সিনিয়র মেশিন অপারেটর

- ২১০০ টাকা



\* বিভিন্ন পদে কর্মরত  
শ্রমিকদের সর্বনিম্ন মজুরীর  
তালিকা ২২ পাতায় দেয়া  
হলো।

## শ্রমিকের কল্যাণের জন্য মালিক নিম্নোক্ত কল্যাণমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন:

- যে প্রতিষ্ঠানে ৫০ জনের বেশী নারী শ্রমিক রয়েছে সে প্রতিষ্ঠানে নারী শ্রমিকদের ৬ বৎসর বয়সের কম শিশু সন্তানদের জন্য “শিশু কক্ষ” বা বাচ্চা রাখার জায়গা থাকতে হবে;
- প্রত্যেক কারখানা বা প্রতিষ্ঠানে শ্রমিকদের জন্য খাবার ও ব্যবহারের জন্য নিদিষ্ট স্থানে সবসময় বিশুদ্ধ খাবার পানি থাকতে হবে। ধোঁতাগার, প্রস্রাবখানা এবং পায়খানার ২০ ফুটের মধ্যে কোন খাবার পানি রাখা যাবে না।;
- শ্রমিকদের সাথে আনা খাবার খাওয়ার জন্য খাবার পানির ব্যবস্থাসহ একটি খাওয়ার ঘর থাকতে হবে;
- শ্রমিকদের ব্যবহারের জন্য একটি উপযুক্ত আশ্রয় বা বিশ্রাম কক্ষ থাকতে হবে;





- প্রত্যেক কারখানা বা প্রতিষ্ঠানে নারী ও পুরুষদের জন্য আলাদা ধৌতাগার, প্রস্রাবখানা ও পায়খানা থাকতে হবে। একই ধৌতাগার, প্রস্রাবখানা ও পায়খানা নারী ও পুরুষ শ্রমিকদের ব্যবহার করতে দেয়া যাবে না;

- ২৫০ জন শ্রমিক নিযুক্ত আছে এমন প্রতিটি কারখানায় একটি করে "ক্যান্টিন" বা খাওয়ার জায়গা থাকতে হবে;

- প্রতি ১৫০ শ্রমিকের জন্য একটি করে প্রাথমিক চিকিৎসার সরঞ্জামাদিসহ প্রাথমিক চিকিৎসা বার থাকতে হবে;

- ৫০০-২০০০সংখ্যক শ্রমিক নিযুক্ত থাকলে সে

কারখানায় ১ জন শ্রমিক কল্যাণ কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।



কিভাবে উপরোক্ত অধিকার সমূহ আদায় করা যাবে :

ঐক্যবদ্ধ বা সংগঠিত হওয়া বা আন্দোলন করা :

ঐক্যবদ্ধ হওয়ার অর্থ হলো -

শ্রমিকের আইনগত অধিকার সমূহ কারখানায় সকল সময় ভোগ করার অধিকার প্রত্যেক শ্রমিকের রয়েছে। আইন মোতাবেক মালিক পক্ষের নিজ থেকেই এসব সুযোগ-সুবিধাগুলো শ্রমিকদের দেয়ার কথা। তবে প্রায় ক্ষেত্রেই দেখা যায় যে, মালিক পক্ষ এসব সুযোগ-সুবিধাগুলো শ্রমিকদের দিচ্ছে না এবং আর্থিক কারণে শ্রমিকগণ তাদের আইনগত অধিকারসমূহ ভোগ করতে পারছে না।

শ্রমিকগণ যদি তাদের অধিকার সমূহ আদায় করতে চায় তাহলে অবশ্যই সকল শ্রমিকদের অধিকার সম্পর্কে জানতে হবে, সচেতন হতে হবে, কর্তব্য বা দায়িত্ব পালন করতে হবে এবং অন্যকে জানাতে হবে। সর্বোপরি সকলকে ঐক্যবদ্ধ হতে হবে, মিলেমিশে কাজ করতে হবে। শ্রমিকগণ ঐক্যবদ্ধভাবে নিয়মতান্ত্রিক আন্দোলনের মাধ্যমে মালিকপক্ষের কাছ থেকে এ সমস্ত অধিকার আদায় করে নিতে পারে। তবে মনে রাখতে হবে, আন্দোলন মানে উচ্ছৃংখলতা কিংবা ভাংচুর নয় এবং এরূপ আন্দোলনের মাধ্যমে কোন কিছু আদায় করাতো সম্ভব হবেই না বরং এর ফলে ফৌজদারী মামলায় জড়িয়ে গিয়ে নিজেদের ক্ষতি হওয়ারই সম্ভাবনা থাকবে।

শ্রমিকদের সংগঠিত হওয়ার অন্যতম কারণ হলে কারখানায় শ্রমিক সংগঠন গড়ে তোলা এবং কারখানায় জাতীয় পর্যায়ে শ্রমিক সংগঠন সময়ের সাথে যুক্ত হওয়া। সকল শ্রমিকগণের পক্ষে মালিকদের সাথে অধিকার নিয়ে আলাপ আলোচনা করে যোগ্য নেতৃত্ব গড়ে তোলা।

“সকলে মিলে সকলের দাবী একত্রে তুলে ধরা”





## আদালতের আশ্রয় গ্রহণ-

অনেক সময় দেখা যায় যে, শ্রমিকের ন্যায্য অধিকার আদায়ের জন্য আন্দোলন করা যায় না বা অন্য কোন উপায়ে শ্রমিক তার অধিকার আদায় করে নিতে পারে না কিংবা আর্থিক কারণে আদালতের আশ্রয় গ্রহণ করতে পারে না। ফলে মালিক পক্ষ অহরহ শ্রমিকদের অধিকার থেকে বঞ্চিত করছে, প্রতিনিয়তই শ্রমিকরা শোষণ এবং নির্যাতনের শিকার হচ্ছে। এ ক্ষেত্রে আন্দোলনের মাধ্যমে অধিকার আদায় করা সম্ভব না হলে শ্রমিকদেরকে আদালতের আশ্রয় নিয়ে অধিকার আদায় করে নিতে হবে। শ্রমিকগণ আদালতের আশ্রয় নিতে থাকলেই দেখা যাবে মালিকপক্ষ আদালত এবং আইনের ভয়ে শ্রমিকদের প্রাপ্য অধিকার প্রদান করা শুরু করেছেন। মূলত শ্রমিকগণ অধিকার আদায়ের জন্য আদালতের আশ্রয় নেয় না বলেই মালিকপক্ষ শ্রমিকদের অধিকার থেকে বঞ্চিত করতে পারছে।

তাই, মজুরী বকেয়া থাকলে, প্রতিষ্ঠান হতে অব্যাহতি, ছাঁটাই বা বরখাস্ত করে বের করে দিয়ে বকেয়া পাওনা পরিশোধ না করলে, মারধর করলে বা অন্য কোন কারণে শ্রমিক যদি অধিকার বঞ্চিত হয় তাহলে শ্রমিকগণের উচিত আদালতের আশ্রয় নেয়া।

এ সহায়িকার শেষ পাতায় ব্লাস্টের ২৫টি অফিসের ঠিকানা রয়েছে। আদালতের আশ্রয় নেয়ার জন্য বিনামূল্যে আইনগত সহায়তা প্রদানকারী সংস্থা ব্লাস্টে যোগাযোগ করা যেতে পারে।



## শ্রম আদালত:

শ্রমিকের চাকুরী সংক্রান্ত সমস্যা কিংবা মজুরী, ট্রেড ইউনিয়ন ইত্যাদি সম্পর্কিত যাবতীয় বিরোধ নিষ্পত্তি, অপরাধের বিচার ও অধিকার প্রতিষ্ঠার জন্য শ্রম আদালতে মামলা দায়ের করতে হয়। এ শ্রম আদালতগুলো ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী এবং খুলনায় অবস্থিত। এই সব শহরে ব্লাস্টের শাখাসমূহ রয়েছে। তাদের মাধ্যমে আদালতে আশ্রয় গ্রহণ করা যেতে পারে।

## শ্রমিকদের অধিকার প্রতিষ্ঠায় করণীয়:

১. শ্রমিক যে ফ্যাক্টরীতে কাজ করবেন সে ফ্যাক্টরীর নাম, ঠিকানা ও ফ্যাক্টরীর ফোন নম্বর সুন্দরভাবে একটি কাগজে লিখে নিজের কাছে রাখতে হবে;
২. সম্ভব হলে মালিক, ব্যবস্থাপনা পরিচালক (এমডি), মহা ব্যবস্থাপক (জিএম), পরিচালক (ডাইরেক্টর), ব্যবস্থাপক (ম্যানেজার) এর পুরো নাম ও ফোন নম্বর লিখে নিজের কাছে রাখতে হবে ;
৩. কাজে যোগদানের তারিখ ডায়েরী বা কোন কাগজে লিখে রাখতে হবে;
৪. কারখানা থেকে যদি আপনাকে পরিচয় পত্র প্রদান করে থাকে তাহলে তার উভয় পৃষ্ঠা ফটোকপি করে রাখতে হবে;
৫. কারখানা থেকে দেয়া হাজিরা কার্ড মাসের শেষে যেদিন কারখানাতে জমা দিতে হবে তার আগের দিন কার্ডের দুই দিক ফটোকপি করে রাখতে হবে;
৬. কারখানা হতে মজুরী নেওয়ার সময় মজুরী সীটে স্বাক্ষর করার সময় দেখে-বুঝে স্বাক্ষর করবেন। যত টাকা দিচ্ছে তার চেয়ে কম টাকা লেখা থাকলে সই করবেন না;
৭. কখনো কোন সাদা কাগজে বা কাগজের লেখা না জেনে বা না পড়ে সই করা উচিত না এবং বলপূর্বক সাদা কাগজে সই নিলে নিকটস্থ থানায় জিডি (সাধারণ ডায়েরী) করতে হবে। সাধারণ ডায়েরী বা জিডি করার জন্য কোন ফি বা অর্থ প্রদান করতে হয় না। জিডি দুই কপি লিখে এক কপি থানায় জমা দিতে হবে এক কপি নিজের কাছে রাখতে হবে। নিজ কপিতে জিডি নম্বর, ডিউটি অফিসারের স্বাক্ষর এবং থানার সিল আছে কিনা দেখে নিন;
৮. যে কোন দরখাস্ত (ছুটি, পদত্যাগ পত্র, অনুযোগ পত্র ইত্যাদি) দাখিল করার সময় তা রিসিভ বা গৃহীত সই করিয়ে কিংবা এডি সহ রেজিস্ট্রি ডাকে পাঠিয়ে স্লিপ এবং দরখাস্তের কপি নিজের কাছে সংরক্ষণ করতে হবে ;



৯. শারীরিক নির্যাতন বা যৌন হয়রানির শিকার হলে সঙ্গে সঙ্গে নিকটস্থ থানায় গিয়ে তা অবহিত করতে হবে এবং প্রয়োজন অনুযায়ী সাধারণ ডায়েরী (জিডি) বা এজাহার (এফ আই আর) করতে হবে এবং দ্রুত লিগ্যাল এইড সংস্থা যেমন ব্লাস্টে আইনী সহায়তার জন্য যোগাযোগ করা যেতে পারে;
১০. যদি কারখানার কোন ব্যক্তি আপনাকে শারীরিক নির্যাতন করে বা মারধর করে তাহলে প্রথমে চিকিৎসার প্রয়োজন হলে সরকারী ডাক্তার খানায়/ হাসপাতালে ডাক্তার দিয়ে চিকিৎসা করতে হবে এবং ডাক্তারের সার্টিফিকেট নিতে হবে। সঙ্গে সঙ্গে নিকটস্থ থানায় গিয়ে তা জানাতে হবে এবং প্রয়োজন অনুযায়ী জিডি বা এজাহার করতে হবে ;
১১. বেআইনীভাবে চাকুরী থেকে বের করে দিলে মালিককে অবশ্যই ১৫ দিনের মধ্যে অনুযোগ পত্র/খিভাস দিতে হবে ;
১২. বকেয়া পাওনা আদায়ের জন্য ৬ মাসের মধ্যে আইনের আশ্রয় গ্রহণ/ মামলা করতে হবে ;
১৩. ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে অবশ্যই ছুটি পাশ করিয়ে নিতে হবে এবং সময়মত ফিরে এসে কাজে যোগদান করতে হবে;
১৪. অসুস্থতার ছুটির জন্য বা প্রসূতিকালীন ছুটির জন্য দরখাস্তের সাথে ডাক্তারী সার্টিফিকেট সংগ্রহ করে জমা দিতে হবে এবং নিজের কাছে সংরক্ষণ করতে হবে ;
১৫. রিজাইন অবশ্যই লিখিতভাবে দিবেন। রিজাইন লেটার কর্তৃপক্ষ না নিলে ফ্যাক্টরীতে রেজিস্ট্রি এ/ডি এর মাধ্যমে পাঠাবেন। আপনার নিকট তার কপি ও পোস্টাল রশিদ রাখবেন;
১৬. সংঘবদ্ধভাবে যে কোন অধিকার বা দাবী আদায়ের জন্য সচেষ্ট হতে হবে ;
১৭. কারখানা সংক্রান্ত শ্রমিকের যে কোন অধিকার বলবৎ করার জন্য প্রয়োজনে দ্রুত আদালতের আশ্রয় গ্রহণ করতে হবে ;
১৮. কারখানা হতে আপনাকে সরাসরি বা ডাকমারফত কোন চিঠি দিলে তা অবশ্যই গ্রহণ করতে হবে এবং সাথে সাথে আইনজীবীর সাথে যোগাযোগ করতে হবে;
১৯. যে কোন আইনী পরামর্শ এর জন্য দ্রুত ব্লাস্টের আইনজীবীর সঙ্গে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

## অগ্নি দুর্ঘটনা প্রতিরোধ ও প্রতিরক্ষায় মালিক ও শ্রমিকের করণীয় সমূহ:

গার্মেন্টস শ্রমিক ভাই-বোনেরা নীচের বিষয়গুলো শিখুন, অনুশীলন করুন এবং প্রয়োজনে ব্যবহার করুন :

- কারখানায় নিয়মিত ভাবে অগ্নি মহড়া (ফায়ার ড্রিল) করতে হবে (মাসে অন্তত একবার)। বহুতল বিশিষ্ট ভবনে যদি একের অধিক প্রতিষ্ঠান থাকলে নিয়মিত ভাবে সমন্বিত অগ্নি মহড়া (ফায়ার ড্রিল) করতে হবে।
- অগ্নি নির্বাপক যন্ত্রপাতি কিভাবে ব্যবহার করতে হয় তা শিখতে হবে এবং অনুশীলন করতে হবে।
- বৈদ্যুতিক শর্ট-সার্কিট অগ্নি দুর্ঘটনার প্রধান কারণ বিধায় এ দুর্ঘটনা প্রতিরোধ ও প্রতিরক্ষায় নিচের কাজগুলো করতে হবেঃ
  - নিয়মিতভাবে সকল বৈদ্যুতিক তার এবং সরঞ্জামাদি পরীক্ষা করা
  - অতি-সত্বর নষ্ট হয়ে যাওয়া সকল তার, কর্ড এবং সুইচ নতুন করে বসাতে হবে
  - বৈদ্যুতিক তারের সকল সংযোগস্থল ও সুইচ বক্স ঢেকে রাখতে হবে
  - বৈদ্যুতিক চ্যানেল, চলমান মোটর এবং সুইচ বক্স গুলো মুক্তভাবে রাখতে হবে এবং দাহ্য পদার্থ ও সহজে আগুণ লেগে যায় এমন বস্তু থেকে দুরে রাখতে হবে
- কারখানার ফ্লোর, মেশিন এবং কর্মস্থলের চারপাশ পরিষ্কার রাখতে হবে
- বাহির হওয়ার পথগুলিতে পরিষ্কারভাবে তীর চিহ্ন দিয়ে চিহ্নিত করতে হবে এবং কাজ চলাকালীন সময়ে সকল বাহির হওয়ার পথ ও গেটগুলি খোলা এবং বাঁধামুক্ত অবস্থায় রাখতে হবে
- কারখানার ফ্লোর, করিডোর এবং সিঁড়ি ঘরগুলিতে পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে
- সকল প্রকার দাহ্য এবং দাগ দূরীকরণে পদার্থ সীল যুক্ত ধাতব পাত্রে রাখতে হবে এবং ব্যবহার বিধি লিপিবদ্ধ করে এমন জায়গায় টাঙ্গিয়ে রাখতে হবে যেখানে লোকজন দেখতে পারে
- ফ্যাক্টরীর ভিতরে ধূমপান করা যাবে না।
- কাজ শেষে ইন্সট্রি, পাখা সহ সকল প্রকার বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতিগুলির (কেবল জরুরী বাতি ছাড়া) সুইচ বন্ধ করতে হবে
- শ্রমিক ও ব্যবস্থাপনার সমন্বয়ে কারখানা পর্যায়ে দমকল বাহিনী ও অগ্নি নিরাপত্তা কমিটি গঠন করতে হবে।

অগ্নি দুর্ঘটনার সাথে সাথে ফায়ার সার্ভিস অফিসের নিম্নোক্ত নম্বরে ফোন করুনঃ

১৯৯ অথবা ৯৫৫৫৫৫৫৫



বুধবার, জানুয়ারী ১২, ১৯৯৪  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শ্রম ও জনশক্তি মন্ত্রণালয়, শাখা-১০  
বিজ্ঞপ্তি

তারিখ, ২৯শে পৌষ, ১৪০০/১২ই জানুয়ারী, ১৯৯৪

এস, আর, ও নং ১৪-আইন/৯৪-শওজ-১০/মজুরী-১১/৯০-Minimum Wages Ordinance, 1961 (xxxix of 1961) এর Section 6(1) এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার ঘোষণা করিতেছে যে, “গার্মেন্টস” শিল্প প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত বিভিন্ন শ্রেণীর মজুরীর হার নির্ধারণের উদ্দেশ্যে উক্ত Ordinance এর Section ৩ এর অধীনে গঠিত নিম্নতম মজুরী বোর্ড কর্তৃক একই Ordinance এর Section ৫ এর বিধান মোতাবেক সুপারিশকৃত এবং নিম্ন তফসিলে বর্ণিত হারসমূহ উক্ত শ্রমিকদের নিম্নতম মজুরীর হার হইবে।

তফসিল

“ক” পরিচ্ছেদ

শ্রমিক পদবিন্যাস ও শ্রেণী বিভাগ	মূল মজুরীর টাকা	বাড়ী ভাড়া ভাতা মূল মজুরীর ৩০% টাকা	চিকিৎসা ভাতা, মাসিক টাকা	সর্বমোট টাকা
১	২	৩	৪	৫
গ্রেড-১ঃ ১। প্যাটার্ণ মাস্টার ২। চীফ কোয়ালিটি কন্ট্রোলার ৩। চীফ কাটিং মাস্টার/কাটিং চীফ ৪। চীফ মেকানিক	৩৫০০	১০৫০	১৫০	৪৭০০
গ্রেড-২ঃ ১। সিনিয়র মেকানিক ২। কাটিং মাস্টার	২৫০০	৭৫০	১৫০	৩৪০০
গ্রেড-৩ঃ ১। স্যাম্পল মেশিনিস্ট	১৫০০	৪৫০	১৫০	২১০০

২। মেকানিক				
৩। সিনিয়র সেলাই মেশিন অপারেটর				
৪। সিনিয়র উইনডিং মেশিন অপারেটর				
৫। সিনিয়র নিটিং মেশিন অপারেটর				
৬। সিনিয়র লিথকিং মেশিন অপারেটর				
৭। সিনিয়র কাটার				
৮। সিনিয়র কোয়ালিটি ইন্সপেক্টর				
৯। সিনিয়র মার্কার/সিনিয়র ড্রইংম্যান/ সিনিয়র ড্রইং উম্যান				
১০। সিনিয়র লাইন লিডার				
১১। সিনিয়র ইলেকট্রিশিয়ান				
	১২০০	৩৬০	১৫০	১৭১০
শ্রেড-৪ঃ				
১। সেলাই মেশিন অপারেটর				
২। উইনডিং মেশিন অপারেটর				
৩। নিটিং মেশিন অপারেটর				
৪। লিথকিং মেশিন অপারেটর				
৫। মার্কার/ড্রইংম্যান/ড্রইং উম্যান				
৬। কাটার				
৭। লেডিং অপারেটর				
৮। সিনিয়র প্রেসিংম্যান/সিনিয়র প্রেসিং উম্যান/সিনিয়র ফিনিসিং আয়রণম্যান/ সিনিয়র ফিনিসিং আয়রণ উম্যান				
৯। সিনিয়র ফোল্ডার (ফিনিসিং সেকশন)				
১০। সিনিয়র প্যাকার				
	১০০০	৩০০	১৫০	১৪৫০
শ্রেড - ৫ঃ				
১। জুনিয়র সেলাই মেশিন অপারেটর				
২। জুনিয়র উইনডিং মেশিন অপারেটর				
৩। জুনিয়র নিটিং মেশিন অপারেটর				
৪। জুনিয়র লিথকিং মেশিন অপারেটর				
৫। জুনিয়র মার্কার/জুনিয়র ড্রইংম্যান/ জুনিয়র ড্রইং উম্যান				



৬। জুনিয়র কাটার ৭। জুনিয়র মেন্ডিং অপারেটর ৮। সিনিয়র প্রেসিং ম্যান সিনিয়র প্রেসিং উম্যান/সিনিয়র ফিনিসিং আয়রণ ম্যান/সিনিয়র ফিনিসিং আয়রণ উম্যান ৯। ফোল্ডার (ফিনিসিং সেকশন) ১০। জুনিয়র ইলেকট্রিশিয়ান ১১। জুনিয়র প্যাকার	৯০০	২৭০	১৫০	১৩২০
গ্রেড - ৬ঃ ১। সাধারণ সেলাই মেশিন অপারেটর ২। সাধারণ উইনডিং মেশিন অপারেটর ৩। সাধারণ নিটিং মেশিন অপারেটর ৪। সাধারণ লিকিং মেশিন অপারেটর ৫। সাধারণ মেন্ডিং অপারেটর ৬। ফিউজিং মেশিন অপারেটর ৭। কালার টানিং মেশিন অপারেটর	৬০০	১৮০	১৫০	৯৩০
গ্রেড - ৭ঃ ১। সহকারী সেলাই মেশিন অপারেটর ২। সহকারী উইনডিং মেশিন অপারেটর ৩। সহকারী নিটিং মেশিন অপারেটর ৪। সহকারী লিংকিং মেশিন অপারেটর ৫। সহকারী কাটার ৭। সহকারী মার্কার/সহকারী ড্রইংম্যান/ সহকারী ড্রইং উম্যান ৮। পকেট ট্রিজিং মেশিন অপারেটর/ ক্রিজিম্যান ৯। লাইন আয়রণম্যান/লাইন আয়রণ উম্যান ১০। সহকারী প্যাকার ১১। সহকারী ড্রাইং ওয়াশিংম্যান/ সহকারী ড্রাইং ওয়াশিং উম্যান				

ট্রেইনী/শিক্ষানবীশ : ট্রেইনী/শিক্ষানবীশগণ মাসে ৫০০ টাকা হারে প্রশিক্ষণ ভাতা পাবেন। তাদের প্রশিক্ষণ মেয়াদ সর্বোচ্চ ৩ (তিন) মাস হবে। প্রশিক্ষণ শেষে তাঁর সংশ্লিষ্ট বিভাগে ৭নং গ্রেডে শ্রমিক হিসেবে নিযুক্ত হবেন।

শ্রমিক পদবিন্যাস ও শ্রেণী বিভাগ	মূল মজুরীর টাকা	বাড়ী ভাড়া ভাতা মূল মজুরীর ৩০% টাকা	চিকিৎসা ভাতা, মাসিক টাকা	সর্বমোট টাকা
১	২	৩	৪	৫
গ্রেড-১ঃ ১। স্টোর কিপার	২২০০ ১৬০০	৬৬০ ৪৮০	১৫০ ১৫০	৩০১০ ২২৩০
গ্রেড-২ঃ ১। হিসাব সহকারী ২। স্টোর সহকারী ৩। ক্যাশিয়ার ৪। ইমপোর্ট সহকারী/এক্সপোর্ট সহকারী	১৪০০	৪২০	১৫০	১৯৭০
গ্রেড-৩ঃ ১। টাইপিস্ট ২। ক্লার্ক/অফিস সহকারী ৩। টেলিফোন অপারেটর ৪। টাইম কিপার ৫। সিনিয়র সিকিউরিটি গার্ড ৬। ড্রাইভার	৯০০	২৭০	১৫০	১৩২০
গ্রেড-৪ঃ ১। পিয়ন ২। দারওয়ান/চেকার ৩। সুইপার				

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে  
মোল্লা গোলাম সারওয়ার  
উপ-সচিব (শ্রম)

বিঃ দ্রঃ এতদসঙ্গে মজুরী বোর্ডের সুপারিশ ১৯৯৩ এর অনুলিপি ছবছ প্রকাশ করা হইল।



## ছুটির দরখাস্তের নমুনা-

বিভিন্ন ধরনের ছুটির জন্য যে দরখাস্ত লিখতে হয় তা অনেকটা নিম্নরূপ-  
ছুটির জন্য অগ্রীম দরখাস্তের নমুনা

তারিখ:.....

বরাবর

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

(এখানে প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা লিখতে হবে).

বিষয়: ছুটির জন্য দরখাস্ত।

জনাব

যথাবিহিত সম্মান পূর্বক বিনীত নিবেদন এই যে, আমি নিম্ন স্বাক্ষরকারী আপনার প্রতিষ্ঠানের একজন শ্রমিক। আগামী.....তারিখ থেকে.....পর্যন্ত (কি কারণে ছুটি চাওয়া হচ্ছে তা লিখতে হবে).....আমি প্রতিষ্ঠানে উপস্থিত থাকতে পারব না। তাই এ সময়ের জন্য আমার ছুটি প্রয়োজন।

অতএব, জনাবের নিকট আবেদন এই যে, আমাকে .....দিনের ছুটি মঞ্জুর করে বাধিত করতে মর্জি হয়।

বিনীত নিবেদক

আপনার বিশ্বস্ত

নাম: .....

পদবী-----হাজিরা কার্ড নং-.....

শাখা/সেকশন/লাইন.....

বর্তমান বাসার ঠিকানা:

অসুস্থতার কারণে কাজে আসতে না পারলে পরবর্তীতে কাজে যোগদান করার দিন যে ছুটির দরখাস্ত দিতে হয়  
তার নমুনা

তারিখ:.....

বরাবর

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

(এখানে প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা লিখতে হবে)

বিষয়: অসুস্থতার জন্য ছুটির দরখাস্ত।

জনাব

যথাবিহিত সম্মান পূর্বক বিনীত নিবেদন এই যে, আমি নিম্ন স্বাক্ষরকারী আপনার প্রতিষ্ঠানের একজন শ্রমিক। আমি .....(কি অসুখ হয়েছিল তার কথা এখানে লিখতে হবে).....কারণে গত.....তারিখ পর্যন্ত প্রতিষ্ঠানে উপস্থিত থাকতে পারিনি। তাই এ সময়কে ছুটি হিসেবে মঞ্জুর করা প্রয়োজন। এই দরখাস্তের সাথে ডাক্তারী সার্টিফিকেট সংযুক্ত করা হলো।

অতএব, জনাবের নিকট আবেদন এই যে, আমার .....দিনের অনুপস্থিতির সময়কে ছুটি হিসেবে মঞ্জুর করে বাধিত করতে মর্জি হয়।

বিনীত নিবেদক

আপনার বিশ্বস্ত

নাম: .....

পদবী-----হাজিরা কার্ড নং-----

শাখা/সেকশন/লাইন.....

বর্তমান বাসার ঠিকানা:

সংযুক্ত: ডাক্তারী সার্টিফিকেট-----১ পাতা



## পদত্যাগ পত্রের/রিজাইন লেটারের নমুনা

তারিখ:.....

বরাবর

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

(এখানে প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা লিখতে হবে)

বিষয়: পদত্যাগ পত্র।

জনাব

যথাবিহিত সম্মান পূর্বক বিনীত নিবেদন এই যে, আমি নিম্ন স্বাক্ষরকারী আপনার প্রতিষ্ঠানের একজন শ্রমিক। ব্যক্তিগত কারণে আমার পক্ষে এ প্রতিষ্ঠানে আর কাজ করা সম্ভব নয়। তাই আগামী.....ইং তারিখ থেকে আমি অব্যাহতি/পদত্যাগ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছি। অতএব, জনাবের নিকট আবেদন এই যে, আমার এ পত্রকে পদত্যাগ পত্র হিসেবে গ্রহণ করে আমার যাবতীয় পাওনা পরিশোধ করার প্রয়োজনীয় নির্দেশ দানে বাধিত করতে মর্জি হয়।

বিনীত নিবেদক

আপনার বিশ্বস্ত

নাম: .....

পদবী-----হাজিরা কার্ড নং-----

শাখা/সেকশন/লাইন.....

বর্তমান বাসার ঠিকানা:

## অনুযোগ পত্র বা খিভাস লেটারের নমুনা

তারিখ:

রেজি:ডি/এ

বরাবর,

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

.....

বিষয়: অনুযোগ পত্র।

জনাব,

বিনীত নিবেদন এই যে, আমি গত.....ইং তারিখ হইতে আপনার প্রতিষ্ঠানে একজন .....হিসাবে নিয়োগ প্রাপ্ত হই। আমি অত্যন্ত নিষ্ঠা ও সততার সাথে আপনার ফ্যাক্টরীতে উক্ত তারিখ হইতে কাজ করে আসছি।

গত .....ইং তারিখে আমি কারখানার কাজ করতে গেলে .....আমাকে কারখানায় প্রবেশ করতে দিচ্ছে না বিধায় আমি আমার দায়িত্ব পালন করতে পারছি না। কি কারণে আমাকে কারখানায় প্রবেশ করতে দিচ্ছে না বা আমাকে কাজ হতে বিরত রাখা হয়েছে তাও আমাকে জানাচ্ছে না। প্রতিষ্ঠানের নিকট বর্তমানে .....মজুরী এবং ওভারটাইম ভাতা পাওনা রয়েছে।

অতএব, জনাবের নিকট বিনীত নিবেদন এই যে, আমার বকেয়া মজুরী সহ অনতিবিলম্বে কাজে যোগদান করতে দেয়ার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করতে মর্জি হয়।

বিনীত নিবেদক

আপনার বিশ্বস্ত

(.....)

পদবী-

হাজিরা কার্ড নং-

যোগাযোগের ঠিকানা:

প্রযত্নে:

.....

.....

অনুলিপি: ১। ব্যক্তিগত কপি

## জিডি বা জেনারেল ডায়েরীর নমুনা :

বরাবর

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

.....থানা

ঢাকা

বিষয়: জি. ডি গ্রহণ প্রসঙ্গে।

জনাব,

নিবেদন এই যে, আমি ..... পিতা/স্বামী ..... ঠিকানা:

.....। আমি ..... গার্মেন্টস

লি: এ ..... পদে চাকুরী করছিলাম। গত ..... ইং তারিখে আমাকে কর্তৃপক্ষ ফ্যাক্টরী

থেকে বের করে দেয়। বের করে দেয়ার সময় .....(যিনি স্বাক্ষর নিয়েছেন তার নাম)..... জোর করে অলিখিত কাগজে

স্বাক্ষর নেয়। যা দিয়ে কারখানা কর্তৃপক্ষ আমার যে কোন ক্ষতি করতে পারে। আরো বলে বেড়াচ্ছে যে এলাকায়/কারখানায়

যাতায়াতের সময় তারা যে কোন ক্ষতি করতে পারে। উপরোক্ত অবস্থায় আমি ভীষন ভীতিকর অবস্থায় জীবন যাপন করছি। যে

কোন সময় তারা আমার যে কোন ক্ষতি করতে পারে। তাই বিষয়টি আইন প্রয়োগকারী সংস্থায় জানানো প্রয়োজন বলে মনে করছি।

অতএব হুজুরের নিকট আমার আবেদন আমাকে উপরোক্ত বিষয়ে আপনার থানায় একটি জি ডি গ্রহণ করে বাধিত করবেন।

নিবেদক

.....

পিতা/স্বামী:

ঠিকানা:

তারিখ:



প্রিয় শ্রমিক ভাই ও বোনেরা,

নিচের ঠিকানা ও ফোন নম্বরসহ শেষের পাতায় উল্লেখিত ব্লাস্টের বিভিন্ন শাখা অফিসে চাকুরী এবং পাওনা সংক্রান্ত বিষয়সহ অন্য যে কোন প্রয়োজনে বিনামূল্যে আইনী পরামর্শ বা সহায়তার জন্য যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।

বাংলাদেশ লিগ্যাল এইড এন্ড সার্ভিসেস ট্রাস্ট (ব্লাস্ট)

১৪১/১ সেগুন বাগিচা, ঢাকা - ১০০০

ফোন: ৮৩৪৭১৮৫, ৯৩৪৯১২৬

ফ্যাক্স: ৯৩৪৭১০৭, মোবাইল: ০১৭৪-০৪৭৫৬৬

এ সংস্থা হতে আপনি সম্পূর্ণ বিনা খরচে আইনগত পরামর্শ, প্রশিক্ষণ, সালিসের মাধ্যমে বিরোধ নিষ্পত্তি এবং অভিজ্ঞ আইনজীবীর মাধ্যমে মামলা পরিচালনায় সহায়তা পাবেন।