



সেইফটি কমিটি

সেইফটি কমিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ও গাইডলাইন

সার্বিক তত্ত্বাবধানে:

ম্যানুয়াল ও গাইডলাইন প্রস্তুতকরণে :

প্রকাশকাল : সেপ্টেম্বর, ২০১৬

মুখবন্ধ

শ্রম আইন ২০০৬ এবং শ্রমবিধিমালা ২০১৫ অনুযায়ী সেইফটি কমিটি গঠন বাধ্যতামূলক করা হয়েছে। সেইফটি কমিটি বাংলাদেশের কর্মস্থলে নিরাপদ পরিবেশ তৈরী করতে সহায়তা করবে।

সেইফটি কমিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ

সময়সীমা: ২ দিন

সুচিপত্র:

বিষয়সমূহ	পৃষ্ঠা নং
ভূমিকা ও প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু	
সেশন ১	
সেইফটি কমিটি গঠনের প্রেক্ষাপট, সম্পর্কিত শ্রম আইন ও শ্রম বিধিমালা ও নীতিসমূহ	
সেশন ২	
<ul style="list-style-type: none">সেইফটি কমিটি কিসেইফটি কমিটি কেন গঠন করা হয়সেইফটি কমিটি কেন প্রয়োজনসেইফটি কমিটি কিভাবে গঠন করতে হয়	
সেশন ৩	
সেইফটি কমিটির কার্যাবলী	
সেশন ৪	
<ul style="list-style-type: none">সেইফটি কমিটির সদস্যদের জন্য প্রশিক্ষণসেইফটি কমিটির সদস্যদের দায়দায়িত্ব	
সেশন ৫	
<ul style="list-style-type: none">সেইফটি ব্যবস্থাপনা গুরুত্বপূর্ণ কেন?মালিকের দায়িত্ব ও কর্তব্যসেইফটি হচ্ছে এক ধরনের বিনিয়োগ	
সেশন ৬	
কোম্পানী পর্যায়ে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনার নীতিমালা	
সেশন ৭	
<ul style="list-style-type: none">ঝুঁকি নিরূপণঝুঁকি নিরূপণের গুরুত্বঝুঁকি নিরূপণের ধাপসমূহ	
সেশন ৮	
ঝুঁকি নিরূপণ বিশ্লেষণ	
সেশন ৯	
মূল্যায়ন ও সমাপতি	

সেশন পরিকল্পনা

সেইফটি কমিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ

তারিখ:

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য:

সেইফটি কমিটির সদস্যগণকে সেইফটি কমিটির ব্যবস্থাপনা, কাঠামো, ভূমিকা, দায়দায়িত্ব ও ঝুঁকি নিরূপণ বিষয়ে অবহিতকরণ।

অংশগ্রহণকারী: সেইফটি কমিটির সদস্যবৃন্দ

নিবন্ধন: সকাল ৯.৩০ মি. হতে ১০.০০টা

সময়	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি
প্রথম দিন		
১০:০০ মি. হতে ১০:১৫ মি.	ভূমিকা ও প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু	
১০:১৫ মি. হতে ১১:০০ মি.	পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিয়য়ক আইন ও নীতিসমূহ	পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা ও বড় দলে আলোচনা
১০:০০ মি. হতে ১১:৩০ মি.	চা বিরতি	
১১:৩০ মি. হতে ১:০০ মি.	<ul style="list-style-type: none">সেইফটি কমিটি কিসেইফটি কমিটি কেন গঠন করা হয়সেইফটি কমিটি কেন প্রয়োজনসেইফটি কমিটি কিভাবে গঠন করতে হয়	পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা ও আলোচনা ভিডিও
১:০০ মি. হতে ২:০০ মি.	বিরতি	
২:০০ মি. হতে ৩:০০ মি.	সেইফটি কমিটির কার্যাবলী	পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা ও আলোচনা
২:০০ মি. হতে ৩:০০ মি.	চা বিরতি	
৩:০০ মি. হতে ৪:৩০ মি.	<ul style="list-style-type: none">সেইফটি কমিটির সদস্যদের জন্য প্রশিক্ষণসেইফটি কমিটির সদস্যদের দায়দায়িত্ব	পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা ও দলগত কাজ উপস্থাপনা

দ্বিতীয় দিন		
১০:০০ মি. হতে ১০:৩০ মি.	<ul style="list-style-type: none"> সেইফটি ব্যবস্থাপনা গুরুত্বপূর্ণ কেন? মালিকের দায়িত্ব ও কর্তব্য সেইফটি হচ্ছে এক ধরনের বিনিয়োগ 	পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা ও আলোচনা
১০:৩০ মি. হতে ১১:০০ মি.	<ul style="list-style-type: none"> চা বিরতি 	
১১:০০ মি. হতে ১২:০০ মি.	কোম্পানী পর্যায়ে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনার নীতিমালা	পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা ও আলোচনা
১২:০০ মি. হতে ১:০০ মি.	<ul style="list-style-type: none"> ঝুঁকি নিরূপণ ঝুঁকি নিরূপণের গুরুত্ব ঝুঁকি নিরূপণের ধাপসমূহ 	উপস্থাপনা ও আলোচনা
১:০০ মি. হতে ২:০০ মি.	বিরতি	
২:০০ মি. হতে ৪:৩০ মি.	ঝুঁকি নিরূপণ বিশ্লেষণ	তালিকা নিয়ে আলোচনা এবং দলগত কাজ
৩:৩০ মি. হতে ৪:০০ মি.	চা বিরতি	
৪:৩০ মি. হতে ৫:০০ মি.	মূল্যায়ন ও সমাপণ	

সেশন/অধিবেশন- ১:
পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিয়য়ক
আইন ও নীতিসমূহ ।

সেশন/অধিবেশন- ১: পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিয়য়ক আইন ও নীতিসমূহ।

সময়ঃ ১ ঘন্টা

উদ্দেশ্যঃ

এই মডিউলের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণ নিম্নোক্ত বিষয় সম্পর্কে ধারণা পাবেন:

- বাংলাদেশের শ্রম আইন ও পলিসি সম্পর্কে ধারণা পাবেন।
- পেশাগত নিরাপত্তা ও সেইফটি সম্পর্কে বাংলাদেশের শ্রম আইন ও শ্রমনীতির উল্লেখযোগ্য বিষয়গুলো জানতে পারবেন।
- বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ এর পেশাগত নিরাপত্তা ও সেইফটি সংক্রান্ত বিষয়গুলো জানতে পারবেন।
- জাতীয় পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি নীতিমালা ২০১৩ এর বিষয়বস্তু সম্পর্কে জানতে পারবেন।

উপকরণঃ

হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, পোস্টার, পেপার, চার্ট পেপার, পাঠ উপকরণ, মাল্টিমিডিয়া, ভিডিও সিডি।

অধিবেশন	গময়	অধিবেশন পরিচালনা
অধিবেশন - ১.১: অংশগ্রহণকারীদের পরিচয় এবং সেইফটি কমিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য, বিষয়বস্তু ও পদ্ধতি পরিচিতি	১৫ মিনিট	প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য, বিষয়বস্তু, সেশনের পদ্ধতি এবং প্রশিক্ষণ উপকরণ নিয়ে আলোচনা ও প্রশ্ন- উত্তরের মাধ্যমে অধিবেশন পরিচালনা করবেন।
অধিবেশন - ১.২: পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিয়য়ক আইন ও নীতিসমূহ	৪৫ মিনিট	প্রশিক্ষক পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিয়য়ক আইন ও নীতিসমূহ পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনার মাধ্যমে আলোচনা ও প্রশ্ন-উত্তরের মাধ্যমে অধিবেশন পরিচালনা করবেন।

পদ্ধতিঃ

বক্তৃতা, স্লাইড প্রদর্শন এবং মুক্ত আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর

প্রশিক্ষক নোটঃ

- জাতীয় শ্রমনীতি ২০১২
- বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬
- বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫
- জাতীয় পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি নীতিমালা ২০১৩

পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন



শ্রম নীতি, শ্রম আইন ও বিধিমালা

জাতীয় শ্রমনীতি ২০১২

বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ ও ২০১৩ সালের সংশোধনী

বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫

জাতীয় শ্রমনীতি ২০১২

লক্ষ্য :

বিনিয়োগ বান্ধব পরিবেশ সৃষ্টির মাধ্যমে সকল কর্মক্ষম নাগরিকের জন্য উৎপাদনমুখী, বৈষম্যহীন, শোষণমুক্ত, শোভন, নিরাপদ ও স্বাস্থ্যসম্মত কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করা এবং সকল ক্ষেত্রে শ্রমিকের অধিকার ও শ্রমের মর্যাদা প্রতিষ্ঠা।

জাতীয় শ্রমনীতি ২০১২

উদ্দেশ্য:

১. সার্বিক আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের জন্য দক্ষ জনশক্তি তৈরী এবং কর্মক্ষম সকল নাগরিকের জন্য যোগ্যতা অনুসারে উপযুক্ত কাজের সুযোগ সৃষ্টি;
২. জাতীয় অর্থনীতিতে ইতিবাচক ভূমিকা রাখার পাশাপাশি বহির্বিশ্বের শ্রমবাজারের চাহিদা অনুযায়ী দক্ষ শ্রমশক্তি তৈরী ও ব্যবস্থাপনা সুদৃঢ়করণ;
৩. প্রাতিষ্ঠানিক ও অপ্রাতিষ্ঠানিক উভয় ক্ষেত্রে আন্তর্জাতিক শ্রমমানের আলোকে শোভন কর্মক্ষেত্র প্রতিষ্ঠা;
৪. শ্রমজীবী মানুষের জীবনমান উন্নয়নের ধারাকে অব্যাহত রাখার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

জাতীয় শ্রমনীতি ২০১২

উদ্দেশ্য:

৫. দেশী ও অভিবাসী শ্রমিকের সামাজিক নিরাপত্তা ব্যবস্থার উন্নয়ন;
৬. জীবন ও সম্পদের নিরাপত্তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে স্বাস্থ্যসম্মত ও নিরাপদ কর্মপরিবেশের উন্নয়ন;
৭. কর্মক্ষেত্রে নারী পুরুষের বৈষম্য দূরীকরণ;
৮. উপজাতি, ক্ষুদ্র জাতিসত্তা, নৃ-গোষ্ঠী ও অন্যান্য সম্প্রদায় এবং দলিত, শারীরিক ও মানসিক প্রতিবন্ধী এবং ভাসমান মানুষসহ প্রান্তিক ও পশ্চাত্তপদ জনগোষ্ঠীর জন্য কর্মের সুযোগ সৃষ্টি ও বৈষম্যহীন কর্মপরিবেশ নিশ্চিতকরণ;
৯. সকল প্রকার ঝুঁকিপূর্ণ শিশুশ্রম নিরসন; এবং
১০. শ্রম ও কর্মসংস্থান প্রশাসনকে আধুনিক, যুগোপযোগী, জনকল্যাণমুখী, সেবামুখী ও কার্যকর করা।

বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬

২১টি অধ্যায়, ৩৫৪টি ধারা ও ৫টি তফসিল

৮টি অধ্যায়ে নিরাপত্তা বিধানাবলী (৩৮টি ধারা)

১টি অধ্যায়ে ক্ষতিপূরণের ব্যবস্থা (২৫টি ধারা ও ৫টি তফসিল)

১টি অধ্যায়ে শাস্তিবিধি ব্যবস্থা (৫টি ধারা)

নিরাপত্তা বিধানাবলীর জন্য মোট ৬৮টি ধারা

বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬

- প্রথম অধ্যায় : প্রারম্ভিক
- দ্বিতীয় অধ্যায় : নিয়োগ ও চাকুরীর শর্তাবলী
- তৃতীয় অধ্যায় : কিশোর শ্রমিক নিয়োগ
- চতুর্থ অধ্যায় : প্রসূতি কল্যাণ সুবিধা
- পঞ্চম অধ্যায় : স্বাস্থ্যরক্ষা ব্যবস্থা
- ষষ্ঠ অধ্যায় : নিরাপত্তা
- সপ্তম অধ্যায় : স্বাস্থ্য, স্বাস্থ্য বিধি ও নিরাপত্তা সম্পর্কে বিশেষ বিধান
- অষ্টম অধ্যায় : কল্যাণ মূলক ব্যবস্থা

বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬

- নবম অধ্যায় : কর্মঘণ্টা ও ছুটি
- দশম অধ্যায় : মজুরী ও উহার পরিশোধ
- একাদশ অধ্যায় : মজুরী বোর্ড
- দ্বাদশ অধ্যায় : দুর্ঘটনাজনিত কারণে জখমের জন্য শ্রমিকের ক্ষতিপূরণ
- ত্রয়োদশ অধ্যায় : ট্রেড ইউনিয়ন এবং শিল্প সম্পর্ক
- চতুর্দশ অধ্যায় : বিরোধ নিষ্পত্তি, শ্রম আদালত, শ্রম আপীল ট্রাইব্যুনাল
- আইনগত কার্যধারা, ইত্যাদি

বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬

- পঞ্চদশ অধ্যায় : কোম্পানীর মুনাফায় শ্রমিকের অংশগ্রহণ
- ষোড়শ অধ্যায় : ডক শ্রমিকগণের নিয়োগ নিয়ন্ত্রণ এবং নিরাপত্তা
- সপ্তদশ অধ্যায় : ভবিষ্য তহবিল
- অষ্টাদশ অধ্যায় : শিক্ষাধীনতা
- ঊনবিংশ অধ্যায় : অপরাধ, দণ্ড এবং পদ্ধতি
- বিংশ অধ্যায় : প্রশাসন, পরিদর্শন, ইত্যাদি
- একবিংশ অধ্যায় : বিবিধ

বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬

- ১ম তফসিল : স্থায়ী আংশিক অক্ষমতার তালিকা
- ২য় তফসিল : নোটিশ দানযোগ্য ব্যাধির তালিকা
- ৩য় তফসিল : পেশাগত ব্যাধির তালিকা
- ৪র্থ তফসিল : ক্ষতিপূরণের ক্ষেত্রে “শ্রমিকের সংজ্ঞা”
- ৫ম তফসিল : ক্ষতিপূরণের পরিমাণ

বাংলাদেশ শ্রম (সংশোধন) আইন ২০১৩

উল্লেখযোগ্য কিছু সংশোধনী

- ধারা ৩৯ এর সংশোধন ঝুঁকিপূর্ণ কাজের তালিকা প্রকাশ করার ক্ষেত্রে সরকারের বাধ্যবাধকতা তৈরী করেছে।
- ধারা ৬১ তে “ভবনের অভ্যন্তরীণ বৈদ্যুতিক ব্যবস্থা” উন্নয়ন সংক্রান্ত শর্ত আরোপ করা হয়েছে।

উল্লেখযোগ্য কিছু সংশোধনী

- ধারা ৬২ তে দুর্ঘটনা প্রতিরোধে সুনির্দিষ্ট ব্যবস্থা গ্রহণে মালিকের উপর বাধ্যবাধকতা আরোপ করা হয়েছে যেমন- বহির্গমনের পথ খোলা রাখা, ভেতর ও বাইরে থেকে সহজে খোলা যায় এমন দরজা স্থাপন ইত্যাদি বিষয়ে সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।
- ধারা ৭২ এ দফা (ঘ) সংযুক্তি দ্বারা কারখানায় ক্রোজ সার্কিট ক্যামেরা স্থাপনের বিধান করা হয়েছে (তবে মালিকের উপর বাধ্যবাধকতা আরোপ করা হয়নি)।

উল্লেখযোগ্য কিছু সংশোধনী

- ধারা (৭৮ক) এর সংযুক্তি কারখানায় শ্রমিকদের ব্যক্তিগত সুরক্ষা যন্ত্রপাতি ব্যবহার ও মালিক কর্তৃক প্রশিক্ষণ প্রদানে বাধ্যবাধকতা আরোপ করেছে। তবে দফা (২) এ বলা হয়েছে “ব্যক্তিগত সুরক্ষা যন্ত্রপাতি সরবরাহের পর উহা ব্যবহার না করা হইলে সংশ্লিষ্ট শ্রমিকগণ দায়ী হইবেন”।
- ধারা ৮০ এর সংশোধন দুর্ঘটনা পরবর্তী তাৎক্ষনিক উদ্ধার কার্যক্রম শুরু করতে কারখানা কর্তৃপক্ষের দায়বদ্ধতা তৈরী করেছে।

উল্লেখযোগ্য কিছু সংশোধনী

- ধারা ৮২ এর সংশোধন পেশাগত ব্যাধিতে আক্রান্ত শ্রমিকের চিকিৎসা করানোর ক্ষেত্রে মালিকের দায়বদ্ধতা তৈরী করেছে।
- ধারা ৮৯ সংশোধনপূর্বক পাঁচ হাজারের অধিক শ্রমিক কর্মরত আছেন এমন কারখানায় স্থায়ী স্বাস্থ্য কেন্দ্র পরিচালনা, পেশাগত রোগে আক্রান্ত ও দুর্ঘটনায় আহত শ্রমিককে সুস্থ না হওয়া পর্যন্ত মালিকের দায়িত্বে ও খরচে চিকিৎসা প্রদান এবং ৫০০ জনের অধিক শ্রমিক কর্মরত আছেন এমন প্রতিষ্ঠানে ‘কল্যাণ কর্মকর্তা’ নিয়োগ করার বিধান করা হয়েছে।

উল্লেখযোগ্য কিছু সংশোধনী

- ধারা (৯০ক) অনুযায়ী ৫০ জনের অধিক শ্রমিক কর্মরত আছেন এমন কারখানায় সেইফটি কমিটি গঠনের বিধান করা হয়েছে।
- ধারা ৩১৯ ‘প্রধান পরিদর্শক, ইত্যাদির ক্ষমতা ও দায়িত্ব’ সংশোধন করে কারখানার নক্সা অনুমোদন, লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন, শ্রেণী পরিবর্তন ও সম্প্রসারণের অনুমতি প্রদানের ক্ষেত্রে পরিদর্শক কর্তৃক সরেজমিন পরিদর্শন বাধ্যতামূলক হয়েছে।

বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫

বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর ধারা ৩৫১-তে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার ২০১৫ সালের ১৫ সেপ্টেম্বর বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা প্রণয়ন করে। এই বিধিমালার ১৯টি অধ্যায়ে ৩৬৭ টি বিধি, ৭টি তফসিল, ৮১টি ফর্মের নমুনা দেয়া আছে।

ধন্যবাদ

হ্যান্ডআউট

পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিয়য়ক আইন ও নীতিসমূহ

জাতীয় শ্রমনীতি ২০১২

১৯৭২ সালে সর্বপ্রথম জাতীয় শ্রমনীতি প্রণীত হয়। এরপর ১৯৮০ সালে আরেকটি নতুন শ্রমনীতি পাস করা হয়। ২০১২ সালে নতুন শ্রমনীতি পাস করা হয়। বাংলাদেশের সংবিধানে শ্রমজীবী মানুষের কল্যাণ ও অধিকার রক্ষার অঙ্গীকার বাস্তবায়নের জন্য এই শ্রমনীতি প্রণীত হয়। এছাড়াও সরকার ঘোষিত রূপকল্প ২০২১-এ বর্ণিত শ্রম সংক্রান্ত কর্মসূচীগুলো যথা- উৎপাদন ও সেবা খাতে শ্রমিকের অংশগ্রহণ বাড়িয়ে কৃষির অতিরিক্ত শ্রমশক্তির যথাযথ ব্যবহার, বেকারত্ব হ্রাস, শিক্ষার হার বৃদ্ধি ও আধুনিক প্রযুক্তিনির্ভর দক্ষ জনশক্তির বিকাশ কর্মসূচী বাস্তবায়নে এই শ্রমনীতি সহায়ক ভূমিকা পালন করবে।

এই শ্রমনীতির মূল লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নিম্নরূপ:

লক্ষ্য :

বিনিয়োগ বান্ধব পরিবেশ সৃষ্টির মাধ্যমে সকল কর্মক্ষম নাগরিকের জন্য উৎপাদনমুখী, বৈষম্যহীন, শোষণমুক্ত, শোভন, নিরাপদ ও স্বাস্থ্যসম্মত কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করা এবং সকল ক্ষেত্রে শ্রমিকের অধিকার ও শ্রমের মর্যাদা প্রতিষ্ঠা।

উদ্দেশ্য:

১. সার্বিক আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের জন্য দক্ষ জনশক্তি তৈরী এবং কর্মক্ষম সকল নাগরিকের জন্য যোগ্যতা অনুসারে উপযুক্ত কাজের সুযোগ সৃষ্টি;
২. জাতীয় অর্থনীতিতে ইতিবাচক ভূমিকা রাখার পাশাপাশি বহির্বিদেশের শ্রমবাজারের চাহিদা অনুযায়ী দক্ষ শ্রমশক্তি তৈরী ও ব্যবস্থাপনা সুদৃঢ়করণ;
৩. প্রাতিষ্ঠানিক ও অপ্রাতিষ্ঠানিক উভয় ক্ষেত্রে আন্তর্জাতিক শ্রমমানের আলোকে শোভন কর্মক্ষেত্র প্রতিষ্ঠা;
৪. শ্রমজীবী মানুষের জীবনমান উন্নয়নের ধারাকে অব্যাহত রাখার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
৫. দেশী ও অভিবাসী শ্রমিকের সামাজিক নিরাপত্তা ব্যবস্থার উন্নয়ন;
৬. জীবন ও সম্পদের নিরাপত্তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে স্বাস্থ্যসম্মত ও নিরাপদ কর্মপরিবেশের উন্নয়ন;
৭. কর্মক্ষেত্রে নারী পুরুষের বৈষম্য দূরীকরণ;
৮. উপজাতি, ক্ষুদ্র জাতিসত্তা, নৃ-গোষ্ঠী ও অন্যান্য সম্প্রদায় এবং দলিত, শারীরিক ও মানসিক প্রতিবন্ধী এবং ভাসমান মানুষসহ প্রান্তিক ও পশ্চাৎপদ জনগোষ্ঠীর জন্য কর্মের সুযোগ সৃষ্টি ও বৈষম্যহীন কর্মপরিবেশ নিশ্চিতকরণ;
৯. সকল প্রকার ঝুঁকিপূর্ণ শিশুশ্রম নিরসন; এবং
১০. শ্রম ও কর্মসংস্থান প্রশাসনকে আধুনিক, যুগোপযোগী, জনকল্যাণমুখী, সেবামুখী ও কার্যকর করা।

বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬

শ্রমিক নিয়োগ, মালিক ও শ্রমিকের মধ্যে সম্পর্ক, সর্বনিম্ন মজুরীর হার নির্ধারণ, মজুরী পরিশোধ, কার্যকালে দুর্ঘটনাজনিত কারণে শ্রমিকের জখমের জন্য ক্ষতিপূরণ, ট্রেড ইউনিয়ন গঠন, শিল্প বিরোধ উত্থাপন ও নিষ্পত্তি, শ্রমিকের স্বাস্থ্য, নিরাপত্তা, কল্যাণ ও চাকুরীর অবস্থা ও পরিবেশ এবং শিক্ষাধীনতা ও সংশ্লিষ্ট বিষয় সম্পর্কে বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ প্রণয়ন ও বিগত ১১-১০-২০০৬ ইং তারিখ হতে কার্যকর হয়েছে। সর্বশেষ গত ২২ জুলাই ২০১৩ এই আইনে ব্যাপক সংশোধনী আনা হয়েছে।

এক নজরে বিষয়বস্তু:

২১টি অধ্যায়, ৩৫৪টি ধারা ও ৫টি তফসিল
৮টি অধ্যায়ে নিরাপত্তা বিধানাবলী (৩৮টি ধারা)
১টি অধ্যায়ে ক্ষতিপূরণের ব্যবস্থা (২৫টি ধারা ও ৫টি তফসিল)
১টি অধ্যায়ে শান্তির ব্যবস্থা (৫টি ধারা)
নিরাপত্তা বিধানাবলীর জন্য মোট ৬৮টি ধারা

প্রথম অধ্যায় : প্রারম্ভিক
দ্বিতীয় অধ্যায় : নিয়োগ ও চাকুরীর শর্তাবলী
তৃতীয় অধ্যায় : কিশোর শ্রমিক নিয়োগ
চতুর্থ অধ্যায় : প্রসূতি কল্যাণ সুবিধা
পঞ্চম অধ্যায় : স্বাস্থ্যরক্ষা ব্যবস্থা
ষষ্ঠ অধ্যায় : নিরাপত্তা
সপ্তম অধ্যায় : স্বাস্থ্য, স্বাস্থ্য বিধি ও নিরাপত্তা সম্পর্কে বিশেষ বিধান
অষ্টম অধ্যায় : কল্যাণ মূলক ব্যবস্থা
নবম অধ্যায় : কর্মঘন্টা ও ছুটি
দশম অধ্যায় : মজুরী ও উহার পরিশোধ
একাদশ অধ্যায় : মজুরী বোর্ড
দ্বাদশ অধ্যায় : দুর্ঘটনাজনিত কারণে জখমের জন্য শ্রমিকের ক্ষতিপূরণ
ত্রয়োদশ অধ্যায় : ট্রেড ইউনিয়ন এবং শিল্প সম্পর্ক
চতুর্দশ অধ্যায় : বিরোধ নিষ্পত্তি, শ্রম আদালত, শ্রম আপীল ট্রাইব্যুনাল
আইনগত কার্যধারা, ইত্যাদি
পঞ্চদশ অধ্যায় : কোম্পানীর মুনাফায় শ্রমিকের অংশগ্রহণ
বিলুপ্ত: ষোড়শ অধ্যায় : ডক শ্রমিকগণের নিয়োগ নিয়ন্ত্রণ এবং নিরাপত্তা
সপ্তদশ অধ্যায় : ভবিষ্য তহবিল
অষ্টাদশ অধ্যায় : শিক্ষাধীনতা
উনবিংশ অধ্যায় : অপরাধ, দণ্ড এবং পদ্ধতি
বিংশ অধ্যায় : প্রশাসন, পরিদর্শন, ইত্যাদি
একবিংশ অধ্যায় : বিবিধ

- ১ম তফসিল : স্থায়ী আংশিক অক্ষমতার তালিকা
 ২য় তফসিল : নোটিশ দানযোগ্য ব্যাধির তালিকা
 ৩য় তফসিল : পেশাগত ব্যাধির তালিকা
 ৪র্থ তফসিল : ক্ষতিপূরণের ক্ষেত্রে “শ্রমিকের সংজ্ঞা”
 ৫ম তফসিল : ক্ষতিপূরণের পরিমাণ

এক নজরে বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ এর ধারাসমূহ

প্রথম অধ্যায়: প্রারম্ভিক

১. সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, প্রবর্তন এবং প্রয়োগ
২. সংজ্ঞাসমূহ

দ্বিতীয় অধ্যায়: নিয়োগ ও চাকুরীর শর্তাবলী

৩. চাকুরীর শর্তাবলী
- ৩ক. ঠিকাদার সংস্থা রেজিস্ট্রেশন
৪. শ্রমিকগণের শ্রেণী বিভাগ এবং শিক্ষানবিশীকাল
৫. নিয়োগপত্র ও পরিচয়পত্র
৬. সার্ভিস বই
৭. সার্ভিস বইয়ের ফরম
৮. সার্ভিস বইয়ে অন্তর্ভুক্তি
৯. শ্রমিক রেজিস্টার এবং টিকেট ও কার্ড
- সরবরাহ
১০. ছুটির পদ্ধতি
১১. অব্যয়িত ছুটির মজুরী প্রদান
১২. কাজ বন্ধ রাখা
১৩. প্রতিষ্ঠান বন্ধ রাখা
১৪. কতিপয় ক্ষেত্রে "এক বৎসর" , "ছয় মাস" এবং "মজুরী" গণনা
১৫. ধারা ১২, ১৬, ১৭ এবং ১৮ প্রয়োগের ক্ষেত্রে বাধা-নিষেধ
১৬. লে-অফকৃত শ্রমিকগণের ক্ষতিপূরণের অধিকার
১৭. লে-অফকৃত শ্রমিকগণের মাস্টার রোল
১৮. কতিপয় ক্ষেত্রে লে-অফকৃত শ্রমিকগণ ক্ষতিপূরণ পাইবার অধিকারী হইবেন না
১৯. মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণ
২০. ছাঁটাই
২১. ছাঁটাইকৃত শ্রমিকের পুনঃনিয়োগ
২২. চাকুরী হইতে ডিসচার্জ

২৩. অসদাচরণ এবং দণ্ডপ্রাপ্তির ক্ষেত্রে শাস্তি
২৪. শাস্তির পদ্ধতি
২৫. জরিমানা সম্পর্কে বিশেষ বিধান
২৬. বরখাস্ত, ইত্যাদি ব্যতীত অন্যভাবে মালিক কর্তৃক শ্রমিকের চাকুরীর অবসান
২৭. শ্রমিক কর্তৃক চাকুরীর অবসান
২৮. শ্রমিকের অবসর গ্রহণ
- ২৮ক. নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত বিপর্যয় বা ক্ষতির কারণে মালিক শ্রমিক সম্পর্ক
২৯. ভবিষ্য তহবিল পরিশোধ
৩০. শ্রমিকের চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধের মেয়াদ
৩১. চাকুরীর প্রত্যয়নপত্র
৩২. বাসস্থান হইতে উচ্ছেদ
৩৩. অভিযোগ পদ্ধতি

তৃতীয় অধ্যায়: কিশোর শ্রমিক নিয়োগ

৩৪. শিশু ও কিশোর নিয়োগে বাধা-নিষেধ
৩৫. শিশু সংক্রান্ত কতিপয় চুক্তির ব্যাপারে বাধা-নিষেধ
৩৬. বয়স সম্পর্কে বিরোধ
৩৭. সক্ষমতা প্রত্যয়নপত্র
৩৮. ডাক্তারী পরীক্ষার জন্য আদেশ প্রদানের ক্ষমতা
৩৯. ঝুঁকিপূর্ণ কাজের তালিকা ঘোষণা ও কতিপয় কাজে কিশোর নিয়োগে বাধা
৪০. বিপজ্জনক যন্ত্রপাতির কাজে [অথবা ঝুঁকিপূর্ণ কাজে] কিশোর নিয়োগ
৪১. কিশোরের কর্ম-ঘন্টা
৪২. ভূগর্ভে ও পানির নীচে কিশোরের নিয়োগ নিষেধ
৪৩. কিশোরের কাজের সময়ের নোটিশ

৪৪. কতিপয় ক্ষেত্রে শিশু শ্রমিক [ও প্রতিবন্ধী শ্রমিক] নিয়োগে ব্যতিক্রম

চতুর্থ অধ্যায়: প্রসূতি কল্যাণ সুবিধা

৪৫. কতিপয় ক্ষেত্রে মহিলা শ্রমিকের কর্মে নিয়োগ নিষেধ
৪৬. প্রসূতি কল্যাণ সুবিধা প্রাপ্তির অধিকার এবং প্রদানের দায়িত্ব
৪৭. প্রসূতি কল্যাণ সুবিধা পরিশোধ সংক্রান্ত পদ্ধতি
৪৮. প্রসূতি কল্যাণ সুবিধার পরিমাণ
৪৯. মহিলার মৃত্যুর ক্ষেত্রে প্রসূতি কল্যাণ সুবিধা প্রদান
৫০. কতিপয় ক্ষেত্রে মহিলার চাকুরীর অবসানে বাধা

পঞ্চম অধ্যায়: স্বাস্থ্য রক্ষা ব্যবস্থা

৫১. পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা
৫২. বায়ু চলাচল ও তাপমাত্রা
৫৩. ধূলা-বালি ও ধোঁয়া
৫৪. বর্জ্য পদার্থ অপসারণ
৫৫. কৃত্রিম আর্দ্রকরণ
৫৬. অতিরিক্ত ভীড়
৫৭. আলোর ব্যবস্থা
৫৮. পান করার পানি
৫৯. শৌচাগার ও প্রক্ষালন কক্ষ
৬০. আবর্জনা বাস্তব ও পিকদানী

ষষ্ঠ অধ্যায়: নিরাপত্তা

৬১. ভবন ও যন্ত্রপাতির নিরাপত্তা
৬২. অগ্নিকাণ্ড সম্পর্কে সতর্কতা অবলম্বন
৬৩. যন্ত্রপাতি ঘিরিয়া রাখা
৬৪. চলমান যন্ত্রপাতির উপরে বা নিকটে কাজ
৬৫. স্ট্রাইকিং গিয়ার এবং শক্তি সরবরাহ বিচ্ছিন্ন করার পস্থা
৬৬. স্বয়ংক্রিয় যন্ত্রপাতি
৬৭. নতুন যন্ত্রপাতি আবৃত করা
৬৮. ক্রেন এবং অন্যান্য উত্তোলন যন্ত্রপাতি
৬৯. হুয়েস্ট এবং লিফ্ট

৭০. ঘূর্ণায়মান যন্ত্রপাতি
৭১. প্রেসার পয়েন্ট
৭২. মেঝে, সিঁড়ি এবং যাতায়াত পথ
৭৩. পিট, সাম্প, সুড়ঙ্গ মুখ ইত্যাদি
৭৪. অতিরিক্ত ওজন
৭৫. চোখের নিরাপত্তা
৭৬. ত্রুটিপূর্ণ যন্ত্রাংশ নির্ণয় অথবা উহার স্থায়িত্ব পরীক্ষার ক্ষমতা
৭৭. বিপজ্জনক ধোঁয়ার বিরুদ্ধে সতর্কতামূলক ব্যবস্থা
৭৮. বিস্ফোরক বা দাহ্য গ্যাস, ধূলা ইত্যাদি
- ৭৮ক। ব্যক্তিগত সুরক্ষা যন্ত্রপাতি ব্যবহারের বাধ্যবাধকতা

সপ্তম অধ্যায়: স্বাস্থ্য, স্বাস্থ্য বিধি ও নিরাপত্তা সম্পর্কে বিশেষ বিধান

৭৯. বিপজ্জনক চালনা
৮০. দুর্ঘটনা সম্পর্কে নোটিশ প্রদান
৮১. কতকগুলো বিপজ্জনক ঘটনার নোটিশ
৮২. কতিপয় ব্যাধি সম্পর্কে নোটিশ
৮৩. দুর্ঘটনা বা ব্যাধি সম্পর্কে তদন্তের নির্দেশ প্রদানের ক্ষমতা
৮৪. নমুনা সংগ্রহের ক্ষমতা
৮৫. কতিপয় বিপদের ক্ষেত্রে পরিদর্শকের ক্ষমতা
৮৬. বিপজ্জনক ভবন এবং যন্ত্রপাতি সম্বন্ধে তথ্য প্রদান
৮৭. কতিপয় কাজে মহিলাগণের নিয়োগে বাধা-নিষেধ
৮৮. অধ্যায়ের অনুপূরক বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা

অষ্টম অধ্যায়: কল্যাণমূলক ব্যবস্থা

৮৯. প্রাথমিক চিকিৎসা সরঞ্জাম
৯০. সেইফটি রেকর্ড বুক সংরক্ষণ
- ৯০ক. সেইফটি কমিটি গঠন
৯১. ধৌতকরণ সুবিধা
৯২. ক্যান্টিন
৯৩. বিশ্রাম কক্ষ, ইত্যাদি
৯৪. শিশু কক্ষ
- ৯৪ক. প্রতিবন্ধী শ্রমিকদের আবাসন সুবিধা

৯৫. চা-বাগানে বিনোদন ও শিক্ষার সুবিধা
৯৬. চা-বাগানে গৃহায়ন সুবিধা
৯৭. চা-বাগানে দৈনন্দিন প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র ইত্যাদি, প্রাপ্তির সুবিধা
৯৮. সংবাদপত্র শ্রমিকের জন্য চিকিৎসা পরিচর্যা
৯৯. বাধ্যতামূলক গ্রুপ বীমা চালুকরণ

নবম অধ্যায়: কর্মঘণ্টা ও ছুটি

১০০. দৈনিক কর্মঘণ্টা
১০১. বিশ্রাম বা আহারের জন্য বিরতি
১০২. সাপ্তাহিক কর্মঘণ্টা
১০৩. সাপ্তাহিক ছুটি
১০৪. ক্ষতিপূরণমূলক সাপ্তাহিক ছুটি
১০৫. কর্ম সময়ের সমপ্রসারণ
১০৬. নৈশ-পালা
১০৭. যানবাহনে ক্রমপুঞ্জিত কর্ম ঘন্টার উপর বাধা
১০৮. অধিকাল কর্মের জন্য অতিরিক্ত ভাতা
১০৯. মহিলা শ্রমিকের জন্য সীমিত কর্মঘণ্টা
১১০. দ্বৈত চাকুরীর উপর বাধা
১১১. প্রাপ্তবয়স্ক শ্রমিকের কাজের সময়ের নোটিশ এবং উহার প্রস্তুতি
১১২. সড়ক পরিবহন শ্রমিকের জন্য বিশেষ বয়সসীমা
১১৩. নোটিশ এবং রেজিস্টারের সহিত কর্মঘণ্টার মিল থাকা
১১৪. দোকান, ইত্যাদি বন্ধ
১১৫. নৈমিত্তিক ছুটি
১১৬. পীড়া-ছুটি
১১৭. মজুরীসহ বাৎসরিক ছুটি
১১৮. উৎসব ছুটি
১১৯. ছুটি অথবা বন্ধের সময়ের মজুরী হিসাব ও প্রদান

দশম অধ্যায়: মজুরী ও উহার পরিশোধ

১২০. মজুরীর বিশেষ সংজ্ঞা
১২১. মজুরী পরিশোধের দায়িত্ব
১২২. মজুরীকাল স্থিরকরণ
১২৩. মজুরী পরিশোধের সময়

১২৪. প্রচলিত মুদ্রা অথবা কারেন্সী নোট ইত্যাদি দ্বারা মজুরী পরিশোধ
- ১২৪ক। আপোষ মীমাংসার মাধ্যমে মজুরী সহ অন্যান্য পাওনাদি পরিশোধ
১২৫. মজুরী হইতে কর্তনযোগ্য বিষয়াদি
১২৬. কর্তব্যে অনুপস্থিতির জন্য মজুরী কর্তন
১২৭. ক্ষতি বা বিনষ্টির জন্য মজুরী কর্তন
১২৮. সেবা প্রদানের জন্য মজুরী কর্তন
১২৯. কর্ত্ত বা অগ্রিম আদায়ের জন্য মজুরী কর্তন
১৩০. মজুরী হইতে অন্যান্য কর্তন
১৩১. মৃত শ্রমিকের অপরিশোধিত মজুরী পরিশোধ
১৩২. মজুরী হইতে কর্তন বা মজুরী বিলম্বে পরিশোধের কারণে উত্থিত দাবী
১৩৩. ধারা ১৩২ এর অধীন দরখাস্তের ক্ষেত্রে কোর্ট-ফিস
১৩৪. মজুরী প্রাপ্ত হন নাই অথবা মজুরী কর্তন হইয়াছে এইরূপ শ্রমিকদের পক্ষে দাবী আদায়ের জন্য একটি মাত্র দরখাস্ত
১৩৫. আপীল
১৩৬. মালিক বা মজুরী পরিশোধের জন্য দায়ী অন্য কোন ব্যক্তির সম্পত্তির শর্তাধীন ক্রোক
১৩৭. কতিপয় ক্ষেত্রে মালিকের নিকট হইতে অর্থ আদায়

একাদশ অধ্যায়: মজুরী বোর্ড

১৩৮. নিম্নতম মজুরী বোর্ড প্রতিষ্ঠা
১৩৯. কতিপয় শ্রমিকের জন্য নিম্নতম মজুরী হারের সুপারিশ
১৪০. নিম্নতম মজুরী হার ঘোষণা করার ক্ষমতা
- ১৩৯ক সরকারের বিশেষ ক্ষমতা
১৪১. সুপারিশ প্রণয়নে বিবেচ্য বিষয়
১৪২. নিম্নতম মজুরী হারের পর্যায়ক্রমিক পর্যালোচনা
১৪৩. সংবাদপত্র শ্রমিকগণের মজুরী বোর্ড গঠন
১৪৪. সংবাদ পত্র শ্রমিকগণের জন্য মজুরী নির্ধারণ
১৪৫. সংবাদপত্র মজুরী বোর্ডের সিদ্ধান্ত প্রকাশ
১৪৬. সংবাদ পত্র মজুরী বোর্ডের অন্তর্বর্তী মজুরী নির্ধারণের ক্ষমতা
১৪৭. শ্রম আদালতে দরখাস্ত

১৪৮. নিম্নতম মজুরী প্রত্যেক মালিকের উপর
অবশ্য পালনীয়

১৪৯. নিম্নতম মজুরী হারের কম হারে মজুরী প্রদান
নিষিদ্ধ

**দ্বাদশ অধ্যায়: দুর্ঘটনাজনিত কারণে জখমের জন্য
ক্ষতিপূরণ**

১৫০. ক্ষতিপূরণ প্রদানের জন্য মালিকের দায়িত্ব
১৫১. ক্ষতিপূরণ পরিমাণ
১৫২. মজুরী হিসাবের পদ্ধতি
১৫৩. পুনর্বিবেচনা
১৫৪. মাসিক ক্ষতিপূরণ থোক অর্থ দ্বারা পরিশোধ
১৫৫. ক্ষতিপূরণ বন্টন
১৫৬. ক্ষতিপূরণের হস্তান্তর, ক্রোক বা দায়বদ্ধকরণ
নিষিদ্ধ
১৫৭. নোটিশ ও দাবী
১৫৮. মারাত্মক দুর্ঘটনা সম্পর্কে মালিকের নিকট
হইতে বিবৃতি তলবের ক্ষমতা
১৫৯. মারাত্মক দুর্ঘটনার রিপোর্ট
১৬০. চিকিৎসা পরীক্ষা
১৬১. চুক্তির ক্ষেত্রে ক্ষতিপূরণ
১৬২. মালিকের দেউলিয়াত্ব
১৬৩. মাস্টার ও নাবিকের ক্ষেত্রে বিশেষ বিধান
১৬৪. ক্ষতিপূরণ সম্পর্কে বিবরণী
১৬৫. দায় মুক্তি বা লাঘবের চুক্তি বাতিল
১৬৬. কতিপয় প্রশ্ন শ্রম আদালতের নিষ্পত্তির জন্য
প্রেরণ
১৬৭. কার্যধারার স্থান
১৬৮. দরখাস্তের শর্ত
১৬৯. মারাত্মক দুর্ঘটনার ক্ষেত্রে শ্রম আদালত
কর্তৃক অতিরিক্ত জমা তলব করার ক্ষমতা
১৭০. চুক্তি রেজিস্ট্রিকরণ
১৭১. চুক্তি রেজিস্ট্রি করিতে ব্যর্থতার ফল
১৭২. আপীল
১৭৩. আপীলের সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে কতিপয়
পরিশোধ স্থগিতকরণ
১৭৪. ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদত্ত কোন অর্থ হস্তান্তর
করা সম্পর্কে অন্য কোন রাষ্ট্রের সংগে ব্যবস্থা
কার্যকর করার জন্য বিধি

ত্রয়োদশ অধ্যায়: ট্রেড ইউনিয়ন এবং শিল্প সম্পর্ক

১৭৫. শ্রমিকের বিশেষ সংজ্ঞা
১৭৬. মালিক ও শ্রমিকের ট্রেড ইউনিয়ন
১৭৭. রেজিস্ট্রিকরণের জন্য দরখাস্ত
১৭৮. দরখাস্তের জন্য প্রয়োজনীয় বিষয়াদি
১৭৯. রেজিস্ট্রিকরণের জন্য প্রয়োজনীয় বিষয়াদি
১৮০. ট্রেড ইউনিয়নের সদস্য বা কর্মকর্তা হওয়ার
অযোগ্যতা
১৮১. রেজিস্ট্রিকৃত ট্রেড ইউনিয়ন কর্তৃক
রেজিস্টার, ইত্যাদি সংরক্ষণ
১৮২. রেজিস্ট্রিকরণ
১৮৩. প্রতিষ্ঠান-পুঞ্জ ট্রেড ইউনিয়ন রেজিস্ট্রিকরণ
১৮৪. বেসামরিক বিমান পরিবহন প্রতিষ্ঠানে ট্রেড
ইউনিয়ন রেজিস্ট্রিকরণ
১৮৫. নাবিকগণের ট্রেড ইউনিয়ন রেজিস্ট্রিকরণ
- ১৮৪ক চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ ও মংলা বন্দর
কর্তৃপক্ষে ট্রেড ইউনিয়ন রেজিস্ট্রিকরণ,
ইত্যাদি
১৮৬. রেজিস্ট্রিকরণের দরখাস্ত অনিষ্পন্ন
থাকাকালে চাকুরীর শর্তাবলী অপরিবর্তিত
থাকিবে
১৮৭. সভাপতি ও কতিপয় কর্মকর্তাকে বদলী করা
যাইবে না
১৮৮. গঠনতন্ত্র এবং নির্বাহী কমিটির কতিপয়
পরিবর্তনের ক্ষেত্রে নোটিশ প্রদান
১৮৯. রেজিস্ট্রিকরণের প্রত্যয়নপত্র
১৯০. রেজিস্ট্রি বাতিলকরণ
১৯১. অনুমতি, ইত্যাদির বিরুদ্ধে আপীল
১৯২. রেজিস্ট্রিকরণ ব্যতীত কোন ট্রেড ইউনিয়নের
কাজ চালানো নিষিদ্ধ
১৯৩. দ্বৈত সদস্য পদের উপর বাধা
১৯৪. রেজিস্ট্রিকৃত ট্রেড ইউনিয়নের সংবিধিবদ্ধ
হওয়া
১৯৫. মালিকের পক্ষে অসৎ শ্রম আচরণ
১৯৬. শ্রমিকের পক্ষে অসৎ শ্রম আচরণ
১৯৭. ষড়যন্ত্রের আইনের সীমিত প্রয়োগ
১৯৮. কতিপয় ক্ষেত্রে দেওয়ানী মোকদ্দমা হইতে
অব্যাহতি

১৯৯. চুক্তির কার্যকরীকরণ যোগ্যতা
২০০. ট্রেড ইউনিয়ন ফেডারেশনের রেজিস্ট্রিকরণ
২০১. বিবরণী
২০২. যৌথ দরকষাকষি প্রতিনিধি
- ২০১ক বিশেষজ্ঞ নিয়োগ
২০৩. কতিপয় ক্ষেত্রে ট্রেড ইউনিয়ন ফেডারেশন যৌথ দরকষাকষি প্রতিনিধি হিসাবে কাজ করিবে
২০৪. চেক অফ
২০৫. অংশগ্রহণকারী কমিটি
২০৬. অংশগ্রহণকারী কমিটির কাজ
২০৭. অংশগ্রহণকারী কমিটির সভা
২০৮. অংশগ্রহণকারী কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়ন

চতুর্দশ অধ্যায়: বিরোধ নিষ্পত্তি, শ্রম আদালত, শ্রম আপীল ট্রাইবুনাল, আইনগত কার্যধারা, ইত্যাদি

২০৯. শিল্প বিরোধ উত্থাপন
২১০. শিল্প বিরোধ নিষ্পত্তি
২১১. ধর্মঘট ও লক-আউট
২১২. শিল্প বিরোধের ক্ষান্তি
২১৩. শ্রম আদালতে দরখাস্ত
২১৪. শ্রম আদালত
২১৫. অপরাধ বিচারের ক্ষেত্রে শ্রম আদালতের ক্ষমতা ও কার্যক্রম
২১৬. অপরাধ বিচার ছাড়া অন্য কোন বিষয়ে শ্রম আদালতের ক্ষমতা ও কার্যক্রম
২১৭. শ্রম আদালতের রায়, ইত্যাদির বিরুদ্ধে আপীল
২১৮. শ্রম আপীল ট্রাইবুনাল
২১৯. দরখাস্ত বা আপীলের ফরম
২২০. মামলায় পক্ষগণের উপস্থিতি
২২১. মামলার খরচ
২২২. নিষ্পত্তি ইত্যাদি কাহার উপর অবশ্য পালনীয় হইবে
২২৩. নিষ্পত্তি, ইত্যাদি বলবৎ এর তারিখ
২২৪. কার্যধারার শুরু ও শেষ
২২৫. কার্যধারা অনিষ্পন্ন থাকাকালে ধর্মঘট বা লক-আউটের নোটিশ জারীর উপর বাধা-নিষেধ

২২৬. শ্রম আদালত ও ট্রাইবুনালের ধর্মঘট বা লক-আউট নিষিদ্ধ করার ক্ষমতা
২২৭. বে-আইনী ধর্মঘট ও লক-আউট
২২৮. কার্যধারা অনিষ্পন্ন থাকা কালে চাকুরীর শর্তাবলী অপরিবর্তিত থাকিবে
২২৯. কতিপয় ব্যক্তির অধিকার, ইত্যাদি রক্ষণ
২৩০. পক্ষগণের প্রতিনিধিত্ব
২৩১. নিষ্পত্তি ও রোয়েদাদের ব্যাখ্যা

পঞ্চদশ অধ্যায়: কোম্পানীর মুনাফায় শ্রমিকের অংশগ্রহণ

২৩২. অধ্যায়ের প্রয়োগ
২৩৩. বিশেষ সংজ্ঞা
২৩৪. অংশগ্রহণ তহবিল ও কল্যাণ তহবিল স্থাপন
২৩৫. তহবিলদ্বয়ের ব্যবস্থাপনা
২৩৬. জরিমানা, অর্থ আদায়, ইত্যাদি
২৩৭. তথ্য তলবের ক্ষমতা
২৩৮. বিরোধ নিষ্পত্তি, ইত্যাদি
২৩৯. ক্ষমতা অর্পণ
২৪০. অংশগ্রহণ তহবিলের বিনিয়োগ
২৪১. সুবিধা প্রাপ্তির যোগ্যতা
২৪২. অংশগ্রহণ তহবিলের ব্যবহার
২৪৩. কল্যাণ তহবিলের ব্যবহার
২৪৪. কোম্পানীকে প্রদত্ত আর্থিক রেয়াত
২৪৫. তহবিলদ্বয়ের আয় আয়কর হইতে রেহাই
২৪৬. শ্রমিকগণের আয় আয়কর হইতে রেহাই
২৪৭. ট্রাস্টি বোর্ডের অবস্থান ও কাজ
২৪৮. তহবিলদ্বয়ের হিসাব নিরীক্ষা
২৪৯. তহবিলদ্বয়ের প্রদত্ত সুবিধা অন্যান্য সুবিধার অতিরিক্ত হইবে
২৫০. মৌসুমী কাজে নিযুক্ত শিল্পের ক্ষেত্রে বিশেষ বিধান
২৫১. একাধিক শিল্পসম্পর্কিত কাজ-কর্মে নিয়োজিত কোম্পানীসমূহ
২৫২. বাংলাদেশ বিনিয়োগ কর্পোরেশন, ইত্যাদির উপর অংশগ্রহণ তহবিলের ব্যবস্থাপনা অর্পণ

ষোড়শ অধ্যায়: বিলুপ্ত ডক-শ্রমিক ব্যবস্থাপনা বোর্ড সংক্রান্ত বিধান

২৬৩ক. শ্রমিক ব্যবস্থাপনা বোর্ডের বিলুপ্তি, ইত্যাদি সম্পর্কে বিশেষ বিধান

সপ্তদশ অধ্যায়: ভবিষ্য তহবিল

২৬৪. বেসরকারী খাতে প্রতিষ্ঠানের শ্রমিকগণের জন্য ভবিষ্য তহবিল
২৬৫. চা-বাগান শ্রমিক ভবিষ্য তহবিল
২৬৬. চা-বাগান শ্রমিক ভবিষ্য তহবিল ট্রাস্টি বোর্ড
২৬৭. প্রশাসন ব্যয়
২৬৮. চাঁদা
২৬৯. ক্ষতি আদায়
২৭০. ভবিষ্য তহবিল অক্রোকযোগ্য
২৭১. অন্য কোন কর্তৃক উপর চাঁদা প্রদান অগ্রাধিকার পাইবে
২৭২. মজুরী বা অন্য কোন সুযোগ-সুবিধা মালিক কমাতে পারবেন না
২৭৩. সংবাদপত্র শ্রমিকগণের জন্য ভবিষ্য তহবিল

অষ্টাদশ অধ্যায়: শিক্ষাধীনতা

২৭৪. অধ্যায়ের প্রয়োগ
২৭৫. বিশেষ সংজ্ঞা
২৭৬. ত্রিপক্ষীয় উপদেষ্টা কমিটি
২৭৭. মালিকের বাধ্যবাধকতা
২৭৮. আয়কর, ইত্যাদি হইতে মুক্তি
২৭৯. মালিককে উপদেশ ও নির্দেশনা প্রদান
২৮০. শিক্ষাধীন শ্রমিকের বাধ্যবাধকতা
২৮১. প্রবেশ, পরিদর্শন, ইত্যাদির ক্ষমতা
২৮২. ক্ষমতা অর্পণ

উনবিংশ অধ্যায়: অপরাধ, দণ্ড এবং পদ্ধতি

২৮৩. ধারা ৩৩-এর অধীন শ্রম আদালতের আদেশ অমান্য করার দণ্ড
২৮৪. শিশু এবং কিশোর নিয়োগের জন্য দণ্ড
২৮৫. ধারা ৩৫ লঙ্ঘন করিয়া শিশু সম্পর্ক কোন চুক্তি করার দণ্ড
২৮৬. মালিক কর্তৃক চতুর্থ অধ্যায়ের বিধান লঙ্ঘনের দণ্ড
২৮৭. অনুমোদিত অনুপস্থিতির সময়ে মজুরীর বিনিময়ে কাজ করার দণ্ড

২৮৮. আরা ৬৭ লঙ্ঘন করার দণ্ড
২৮৯. নিম্নতম মজুরী হারের কম হারে মজুরী প্রদানের দণ্ড
২৯০. দুর্ঘটনার নোটিশ প্রদানে ব্যর্থতার দণ্ড
২৯১. অসৎ শ্রম আচরণের দণ্ড
২৯২. নিষ্পত্তি, ইত্যাদি ভংগের দণ্ড
২৯৩. নিষ্পত্তি, ইত্যাদি বাস্তবায়নে ব্যর্থতার দণ্ড
২৯৪. বেআইনী ধর্মঘট বা লক-আউটের দণ্ড
২৯৫. বেআইনী ধর্মঘট বা লক-আউটে প্ররোচিত করার দণ্ড
২৯৬. টিমে তালের কাজে অংশ গ্রহণ বা প্ররোচনার দণ্ড
২৯৭. ধারা ২২৮(২) লঙ্ঘনের দণ্ড
২৯৮. ভবিষ্য তহবিল এবং ট্রেড ইউনিয়ন তহবিলের অর্থ আত্মসাৎ এর দণ্ড
২৯৯. অ-রেজিস্ট্রিকৃত ট্রেড ইউনিয়নের কর্মকাণ্ডের দণ্ড
৩০০. ট্রেড ইউনিয়নের দ্বৈত সদস্য পদের দণ্ড
৩০১. ধারা ২১০(৭) না মানার দণ্ড
৩০২. মিথ্যা সক্ষমতা প্রত্যয়নপত্র ব্যবহারের দণ্ড
৩০৩. মিথ্যা বিবরণ, ইত্যাদির দণ্ড
৩০৪. অন্যায়ভাবে তথ্য প্রকাশের দণ্ড
৩০৫. শ্রমিকগণের সাধারণ অপরাধের দণ্ড
৩০৬. বাধা প্রদানের দণ্ড
৩০৭. অন্যান্য অপরাধের দণ্ড
৩০৮. পূর্ব দণ্ডাজ্ঞার পর বর্ধিত দণ্ড
৩০৯. বিপজ্জনক পরিণতিসম্পন্ন আইন লঙ্ঘনের দণ্ড
৩১০. আদালতের কতিপয় আদেশ প্রদানের ক্ষমতা
৩১১. বয়স প্রমাণের দায়িত্ব
৩১২. কোম্পানী, ইত্যাদির অপরাধ
৩১৩. অপরাধ বিচারার্থ গ্রহণ
৩১৪. অভিযুক্তি তামাদি
৩১৫. অপরাধের রিপোর্ট
৩১৬. মামলা প্রত্যাহার

বিংশ অধ্যায়: প্রশাসন, পরিদর্শন, ইত্যাদি

৩১৭. শ্রম পরিচালক, ইত্যাদি
৩১৮. প্রধান পরিদর্শক, ইত্যাদি

- ৩১৯. প্রধান পরিদর্শক, ইত্যাদির ক্ষমতা ও দায়িত্ব
- ৩২০. চা-বাগান শ্রমিক ভবিষ্য তহবিল নিয়ন্ত্রক
- ৩২১. হিসাব ও নিরীক্ষা
- ৩২২. রিপোর্ট, ইত্যাদি
- ৩২৩. জাতীয় শিল্প, স্বাস্থ্য ও [সেইফটি] কাউন্সিল

একবিংশ অধ্যায়: বিবিধ

- ৩২৪. অব্যাহতির ক্ষমতা
- ৩২৫. কাজ শুরু করিবার পূর্বে প্রধান পরিদর্শককে নোটিশ প্রদান
- ৩২৬. নক্সা অনুমোদন এবং লাইসেন্স ও রেজিস্ট্রিকরণের ফিস
- ৩২৭. পরিদর্শকের কতিপয় আদেশের বিরুদ্ধে আপীল
- ৩২৮. মৌসুমী কারখানা
- ৩২৯. এই আইনের অধীন আদায়যোগ্য অর্থ আদায়
- ৩৩০. সুযোগ-সুবিধা প্রদানের জন্য কোন অর্থ আদায় করা যাইবে না
- ৩৩১. শ্রমিকগণের দায়িত্ব
- ৩৩২. মহিলাদের প্রতি আচরণ
- ৩৩৩. নোটিশ জারী ও বিবরণী পেশ
- ৩৩৪. কতিপয় ব্যক্তি জনসেবক হইবেন
- ৩৩৫. সরল বিশ্বাসে কৃত কাজ-কর্ম রক্ষণ
- ৩৩৬. কতিপয় ক্ষেত্রে চাকুরীর বর্তমান শর্তাবলী সংরক্ষণ
- ৩৩৭. আইন, বিধি এবং প্রবিধানের সারসংক্ষেপ প্রদর্শন
- ৩৩৮. কতিপয় বিশেষ অবস্থায় বাড়ীঘর বা আগুিনার মালিকের দায়িত্ব
- ৩৩৯. তথ্য সংগ্রহের ক্ষমতা
- ৩৪০. নিয়োগ সম্পর্ক অনুমান
- ৩৪১. কতিপয় তথ্য প্রকাশে বাধা-নিষেধ
- ৩৪২. কতিপয় বিষয়ে গোপনীয়তা রক্ষা
- ৩৪৩. বোর্ডের কার্যধারা রক্ষণ
- ৩৪৪. বোর্ডের মেয়াদ, ক্ষমতা, কার্যধারা ইত্যাদি সম্পর্কে সাধারণ বিধান
- ৩৪৫. সমকাজের জন্য সম-মজুরী প্রদান
- ৩৪৬. সাধারণ ক্ষেত্রে কোর্ট ফিস
- ৩৪৭. কতিপয় প্রশ্ন, ইত্যাদি সম্বন্ধে বাধা- নিষেধ

- ৩৪৮. এই আইনের উপর প্রশিক্ষণ
- ৩৪৯. ট্রেড ইউনিয়নের কতিপয় কর্মকাণ্ড নিষিদ্ধ
- ৩৫০. অন্য আদালতের এখতিয়ারের উপর বাধা-নিষেধ
- ৩৫১. বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা
- ৩৫২. বিধি, প্রবিধান ও স্কীমে দণ্ডের বিধান
- ৩৫৩. রহিতকরণ ও হেফাজত
- ৩৫৪. মূল পাঠ এবং ইংরেজীতে পাঠ

বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ অনুযায়ী সাধারণ নির্দেশিকা-

- কর্মক্ষেত্রে স্বাস্থ্যসম্মত পরিবেশ নিশ্চিত করতে হবে (ধারা ৫৯)।
- কারখানায় বিভিন্ন দূর্ঘটনা বিশেষ করে অগ্নিজনিত দূর্ঘটনা এড়ানোর জন্য জরুরী বিকল্প বহির্গমন পথের ব্যবস্থা রাখতে হবে। প্রতিটি ঘরে অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র সংরক্ষণ করতে হবে (ধারা ৬২)।
- কাজ চলাকালে কারখানার বহির্গমন পথসহ সকল দরজা খোলা রাখতে হবে (ধারা ৬২)।
- কারখানায় ছয় মাসে অন্তত ১ (এক) বার অগ্নি নির্বাপক মহড়া করতে হবে (ধারা ৬২)।
- কারখানার সকল সিঁড়ি ও চলাচলের পথ বাঁধামুক্ত রাখতে হবে (ধারা ৭২)।
- ঝুঁকিপূর্ণ রাসায়নিক দ্রব্য ব্যবহারে কর্মরত শ্রমিকদের নিয়মিত মেডিকেল চেক-আপ করতে হবে (ধারা ৭৯)।

বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এ সেইফটি কমিটি

ধারা ৯০। সেইফটি রেকর্ড বুক সংরক্ষণ।-- পঁচিশ জনের অধিক শ্রমিক সম্বলিত প্রত্যেক কারখানা/প্রতিষ্ঠানে বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে বাধ্যতামূলক সেইফটি রেকর্ড বুক সংরক্ষণ ও সেইফটি তথ্য প্রদর্শন করিতে হইবে।

ধারা ৯০ক। সেইফটি কমিটি গঠন।--পঞ্চাশ বা তদুর্ধ্ব সংখ্যক শ্রমিক নিয়োজিত রহিয়াছেন এমন প্রত্যেক কারখানায় বিধি দ্বারা নির্ধারিত পন্থায় সেইফটি কমিটি গঠন এবং উহাকে কার্যকর করিতে হইবে।

প্রতিষ্ঠান-পুঞ্জ ট্রেড ইউনিয়ন রেজিস্ট্রিকরণ

১৮৩(১) এই অধ্যায়ে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, ট্রেড ইউনিয়ন গঠনের উদ্দেশ্যে কোন প্রতিষ্ঠানপুঞ্জ একটি প্রতিষ্ঠান বলিয়া বিবেচিত হইবে, এবং এই প্রতিষ্ঠানপুঞ্জের অস্ফুর্ভুক্ত কোন প্রতিষ্ঠানে কোন স্বতন্ত্র ট্রেড ইউনিয়ন গঠন করা যাইবে না।

(২) এই ধারার উদ্দেশ্যে কোন “প্রতিষ্ঠানপুঞ্জ” বলিতে কোন নির্ধারিত এলাকায় একই প্রকারের কোন নির্ধারিত শিল্পে নিয়োজিত এবং অনধিক বিশ জন শ্রমিক নিযুক্ত আছেন- এইরূপ সকল প্রতিষ্ঠানকে বুঝাইবে।

(৩) উপ-ধারা (২) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোন নির্ধারিত এলাকায় নিবর্ণিত যে কোন শিল্প পরিচালনারত সকল প্রতিষ্ঠান, উহাদের প্রত্যেকটিতে নিযুক্ত শ্রমিকসংখ্যা যাহাই থাকুক না কেন, উক্ত এলাকার জন্য একটি প্রতিষ্ঠানপুঞ্জ বলিয়া গণ্য হইবে, যথাঃ-

১০৯। (ক) বাস,মিনিবাস, ট্রাক, কাভার্ডভ্যান ইত্যাদি ব্যক্তি মালিকানাধীন যান্ত্রিক সড়ক পরিবহন;

(কক) রিক্সা, রিক্সাব্যান, ঠেলাগাড়ী ইত্যাদি ব্যক্তি মালিকানাধীন অযান্ত্রিক সড়ক পরিবহন;]

(খ) ব্যক্তি মালিকানাধীন অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন;

(গ) অনূর্ধ্ব ১০০ জন শ্রমিক নিয়োজিত দর্জি ও পোষাক প্রস্তুতকারী শিল্প;

(ঘ) চা শিল্প;

(ঙ) জুট বেলিং;

(চ) চামড়া শিল্প;

(ছ) বিড়ি;

(জ) হস্তচালিত তাঁত;

(ঝ) হোশিয়ারী;

(ঞ) ছাপাখানা;

(ট) অনধিক পঁচিশ অতিথি কক্ষবিশিষ্ট হোটেল অথবা মোটেল;

(ঠ) হোটেলের অংশ হিসাবে নহে-এমন রেস্টুরাঁ;

(ড) ক্ষুদ্র ধাতব শিল্প;

(ঢ) বই-বাঁধাই;

(ণ) সিনেমা এবং থিয়েটার ১১০। ;

(ত) জাহাজ নির্মাণ ;

(থ) জাহাজ ভাঙ্গা ;

(দ) নির্মাণ শ্রমিক ;

(ধ) চাতাল বা চাল কল শ্রমিক ;

(ন) কৃষি খামার:]

তবে শর্ত থাকে যে, সরকার যদি জাতীয় স্বার্থে উচিত বলিয়া মনে করে, তাহা হইলে সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, উপরোক্ত শিল্পের তালিকার সহিত অন্য কোন শিল্প যোগ করিতে পারিবে।

(৪) উপ-ধারা (২) অথবা (৩) এ উল্লিখিত নির্ধারিত এলাকা বলিতে সরকার কর্তৃক, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, এতদউদ্দেশ্যে কোন নির্ধারিত শিল্পের জন্য নির্ধারিত কোন এলাকা বুঝাইবে; এবং উক্তরূপ এলাকা জাতীয়, আঞ্চলিক অথবা স্থানীয় ভিত্তিতে নির্ধারিত হইতে পারিবে; এবং ভিন্ন ভিন্ন শিল্পের জন্য ভিন্ন ভিন্ন এলাকা নির্ধারণ করা যাইবে।

(৫) উপ-ধারা (২) এ উল্লিখিত নির্ধারিত শিল্প বলিতে সরকার কর্তৃক, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, এতদউদ্দেশ্যে নির্ধারিত কোন শিল্পকে বুঝাইবে।

(৬) কোন প্রতিষ্ঠানপুঞ্জ গঠিত কোন ট্রেড ইউনিয়ন রেজিস্ট্রি করা যাইবে যদি উক্ত প্রতিষ্ঠানপুঞ্জের অন্ডর্ভুক্ত সকল প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল শ্রমিকের মোট সংখ্যার অন্ত্রিশ শতাংশ উহার সদস্য হয়।

(৭) এই অধ্যায়ে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, যদি কোন প্রতিষ্ঠানপুঞ্জ গঠিত কোন ট্রেড ইউনিয়নের গঠনতন্ত্রে এরূপ বিধান থাকে যে, উক্ত প্রতিষ্ঠানপুঞ্জের অন্ডর্ভুক্ত কোন প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত নহেন এরূপ কোন ব্যক্তি উহার কর্মকর্তা নির্বাচিত হইতে বা থাকিতে পারিবেন-তাহা হইলে উক্তরূপ কোন ব্যক্তি উহার কোন কর্মকর্তা নির্বাচিত হইতে বা থাকিতে পারিবেনঃ

তবে শর্ত থাকে যে, কোন অবস্থাতেই উক্তরূপ ব্যক্তির সংখ্যা উহার মোট কর্মকর্তার সংখ্যার এক-চতুর্থাংশের অধিক হইতে পারিবে না।

(৮) এই ধারার বিধান সাপেক্ষে, কোন স্বতন্ত্র প্রতিষ্ঠানে গঠিত ট্রেড ইউনিয়নের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য এই অধ্যায়ের অন্য সকল ধারা কোন প্রতিষ্ঠানপুঞ্জে গঠিত ট্রেড ইউনিয়নের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।

বাংলাদেশ শ্রম আইন ও বিধিমালা, ২০১৫

বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর ধারা ৩৫১-তে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার ২০১৫ সালের ১৫ সেপ্টেম্বর বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা প্রণয়ন করে। এই বিধিমালার ১৯টি অধ্যায়ে ৩৬৭ টি বিধি, ৭টি তফসিল, ৮১টি ফর্মের নমুনা দেয়া আছে।

১. বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ এর ধারা ৫১ মোতাবেক স্বাস্থ্য রক্ষায় আবর্জনা অপসারণের উপযুক্ত পস্থা হিসাবে ঢাকনা দেওয়া বাক্সে তা সরাতে হবে, যাতে ঐ আবর্জনা হতে দুর্গন্ধ বা জীবাণু বিস্তার করতে না পারে। ধাতব পদার্থ, উৎকট গন্ধময় আবর্জনা, রাসায়নিক আবর্জনা ও মেডিকেল আবর্জনা ভিন্ন ভিন্ন বাক্সে প্রতিদিন নিয়মিত সরাতে হবে (বিধি- ৪০)।
২. বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ এর ধারা ৫১ অনুযায়ী প্রতিটি কাজের রুম নিম্নরূপভাবে ধুতে হবে, (বিধি- ৪১) যথা:
 - ✓ অবস্থা এবং কাজের প্রকৃতি হিসেবে পানি দ্বারা ধুয়ে ফেলা অথবা
 - ✓ রাসায়নিক পদার্থ, তরল বা সলুশন দিয়ে জীবাণুনাশ করা;
 - ✓ অবস্থা ভেদে ভিজা কাপড় দ্বারা মুছে নেয়া;
 - ✓ প্রয়োজনবোধে জীবাণুনাশক ব্যবহার করা।
৩. বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ এর ধারা ৫১ অনুযায়ী প্রতিটি প্রতিষ্ঠানে সকল শ্রমিকের সহজগম্য এবং সুবিধাজনক স্থানে পান করার জন্য বিশুদ্ধ পানি সরবরাহের ব্যবস্থা রাখতে হবে এবং স্বাস্থ্যসম্মত উপায়ে সংরক্ষণ করতে হবে (ধারা- ৫০)। সরবরাহকৃত পানি-
 - ✓ জীবাণুমুক্ত উপযুক্ত পাত্রে রাখতে হবে;
 - ✓ প্রতিদিন কমপক্ষে একবার বদলাতে হবে;
 - ✓ সকল প্রকার সংক্রমণ হতে মুক্ত রাখবার পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবেতবে আধুনিক পানি পরিশোধন প্রক্রিয়ায় পরিশোধিত পানি পাত্রসহ সরবরাহের ব্যবস্থা করা হলে প্রতিদিন বদলানোর প্রয়োজন হবে না।
৪. ভবন, যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য কাঠামোর নিরাপত্তা এমনভাবে নিশ্চিত করতে হবে যেন সেগুলো মানুষের জীবন বা নিরাপত্তার জন্য বিপজ্জনক না হয় (বিধি- ৫৩)।
৫. অগ্নিকান্ড সম্পর্কে সতর্কতা অবলম্বন নিশ্চিত করার জন্য প্রতিষ্ঠানের ভবনের প্রতিটি কক্ষ যেখানে ২০ জনের বেশি ব্যক্তি কাজ করেন সেখানে কমপক্ষে দুটি বের হওয়ার পথ থাকতে হবে। পথগুলো এমনভাবে থাকবে যেন প্রত্যেক ব্যক্তি তার কাজের স্থান হতেই পথ পর্যন্ত বাঁধাহীনভাবে এবং স্বচ্ছন্দে পৌঁছাতে পারে। আগুন লাগলে বের হয়ে যাবার জন্য ব্যবহৃতব্য প্রতিটি সিঁড়ি মজবুত হ্যান্ড রেইলযুক্ত থাকবে এবং উক্ত সিঁড়ি ও রেইল তাপ অপরিবাহী ও অগ্নি প্রতিরোধক পদার্থ দ্বারা নির্মাণ করতে হবে এবং সিঁড়িটি অমসৃণ হতে হবে। (বিধি- ৫৪)।
৬. বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ এর ধারা ৬৪ অনুযায়ী চলমান যন্ত্রপাতিতে বা তার নিকট কাজে নিয়োজিত শ্রমিকদের তালিকা ফরম-২৩ অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করে সংরক্ষণ করতে হবে। চালু যন্ত্রপাতি পরীক্ষা-নিরীক্ষা বা চালনা করা সম্পর্কে পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণ না থাকলে এবং সংশ্লিষ্ট বিপদ-আপদ সম্পর্কে বাস্তব জ্ঞান না থাকলে কোন ব্যক্তিকে নিয়োগ দেয়া যাবে না। ঐ কাজ করার জন্য নির্দিষ্ট শ্রমিককে ঝুঁকি ভাতা প্রদান করতে হবে ও মালিক তাকে প্রয়োজনীয় আঁটসাঁট পোশাক ও ব্যক্তিগত নিরাপত্তা উপকরণ সরবরাহ করবেন (বিধি- ৫৭)।
৭. বিদ্যুৎ সরবরাহের লাইন এবং সকল বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি এমনভাবে নির্মিত, সংরক্ষিত ও কার্যকর হতে হবে যেন তা কোন ব্যক্তির দৈহিক ঝুঁকির কারণ না হয় (বিধি- ৫৮)।

৮. কোন পুরুষকে ৫০ কেজি বা মহিলাকে ৩০ কেজি ওজনের অতিরিক্ত ওজনবিশিষ্ট কোন দ্রব্য, যন্ত্রপাতি, হাতিয়ার বা সরঞ্জাম কারো সাহায্য ছাড়া হাতে বা মাথায় করে উত্তোলন, বহন বা অপসারণের জন্য নিয়োগ করা যাবে না (বিধি- ৬৩)।
৯. শ্রমিকদের চোখের নিরাপত্তার জন্য যথোপযুক্ত সেইফটি চশমা প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে হ্যান্ড শিল্ড এবং আশেপাশে নিযুক্ত ব্যক্তিদের নিরাপত্তার জন্য কার্যকরভাবে কালো কাপড়ের বা বোর্ডের পর্দার ব্যবস্থা করতে হবে (বিধি- ৬৪)।
১০. আধার, কূপ, গর্ত, সূড়ঙ্গ পথ বা অন্য আবদ্ধ কাজের স্থানে বিপজ্জনক ধোঁয়া বের হওয়ার সম্ভাবনা থাকলে সেখানে আয়তাকার এবং ডিম্বাকৃতি বা গোলাকার ম্যানহোল থাকতে হবে (বিধি- ৬৫)।
১১. শ্রমিকের দেহের ক্ষতি বা জখম হতে পারে এমন স্থানে বা কাজে শ্রমিকের ব্যক্তিগত নিরাপত্তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে যথাযথ নিরাপত্তা উপকরণ যেমন- সেইফটি স্যুজ, হেলমেট, গগলস, মাস্ক, হ্যান্ড গ্লাভস, ইয়ার মফ ও ইয়ার প্লাগ, কোমর বন্দ, এপ্রোন, প্রভৃতিসহ সংশ্লিষ্ট কাজের জন্য অন্যান্য প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা উপকরণ সরবরাহ ও উক্ত সামগ্রী ব্যবহারের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা এবং ব্যবহার নিশ্চিত করতে হইবে (বিধি- ৬৭)।
১২. বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ এর ধারা ৭৯ অনুযায়ী বিপজ্জনক কাজে বলে বিবেচিত হবে। এ সকল ক্ষেত্রে শিশু ও কিশোর শ্রমিকদের নিয়োগ নিষিদ্ধ থাকবে এবং উক্ত প্রায়্যাসমূহের মধ্যে যে কাজ মহিলা বা সন্তান-সম্ভবা মহিলাদের জন্য নিষিদ্ধ তা মহাপরিদর্শক, সময়ে সময়ে, নোটিস দ্বারা ঘোষণা করবেন। মালিকের খরচে সকল নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিককে বৎসরে অন্তত একবার রেজিস্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক স্বাস্থ্য পরীক্ষা করাতে হবে (বিধি- ৬৮)।
১৩. দুর্ঘটনায় মৃত্যু বা অনুরূপ কোন দুর্ঘটনার কারণে পরবর্তী ২০ দিনের মধ্যে প্রতিষ্ঠানে তার কাজে যোগদানের কোন যুক্তিসংগত সম্ভাবনা না থাকলে, ঐরূপ দুর্ঘটনাকে ক্ষেত্রানুসারে মারাত্মক বা গুরুতর বিবেচনা করে দুর্ঘটনা হওয়ার সাথে সাথে টেলিফোন, ফ্যাক্স, ই-মেইল বা বিশেষ বার্তাবাহক দ্বারা মহাপরিদর্শক, সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক, সংশ্লিষ্ট পরিদর্শক, নিকটবর্তী ফায়ার সার্ভিস স্টেশন, নিকটবর্তী হাসপাতাল বা স্বাস্থ্য কেন্দ্র; এবং মৃত্যু ও মারাত্মক দুর্ঘটনার ক্ষেত্রে, প্রতিষ্ঠানটি যে থানা এলাকায় অবস্থিত সে থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা শিল্প পুলিশকে নোটিস প্রদান করতে হবে (বিধি- ৬৯)।
১৪. বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ এরধারা ৮৯(১) অনুযায়ী প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানের প্রতিটি বিভাগ, শাখা ও তলায় কমপক্ষে একটি করে প্রাথমিক চিকিৎসার বাস্ক বা আলমারি থাকতে হইবে এবং সেটি সুস্পষ্টভাবে রেড ট্রিসেন্ট বা ক্রস চিহ্নযুক্ত হতে হবে (বিধি- ৭৬)।
১৫. প্রতিষ্ঠানে শ্রমিকের সংখ্যা তিন হাজারের কম হলে ১ জন এবং বেশি হলে কমপক্ষে ২ জন রেজিস্টার্ড চিকিৎসক তাদেরকে সহায়তা করার জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক মেডিক্যাল এসিস্ট্যান্ট এবং নার্স রাখতে হবে (বিধি- ৭৭)।
১৬. একই মালিকের অধীন একই ভবনে বা একই স্থানে অবস্থিত প্রতিষ্ঠান বা প্রতিষ্ঠানসমূহে পাঁচ হাজার বা তার বেশি শ্রমিক- কর্মরত থাকলে মালিক একটি স্বাস্থ্য কেন্দ্র প্রতিষ্ঠা করবেন এবং সেখানে কমপক্ষে ৬টি শয্যা রাখতে হবে (বিধি- ৭৮)।
১৭. বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ এরধারা ৯০ (ক) অনুযায়ী কারখানায় বা শিল্প-প্রতিষ্ঠানে ৫০ এর বেশি শ্রমিক নিয়োজিত থাকলে মালিকগণ সেইফটি কমিটি গঠন করবেন (বিধি- ৮১)।
১৮. বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ এরধারা ৯১ অনুযায়ী শ্রমিকদের ব্যবহারের জন্য প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানে পর্যাপ্ত ও যথোপযুক্ত গোসলখানা ও দৌতকরণ সুবিধার ব্যবস্থা থাকবে (বিধি- ৮৬)।
১৯. প্রতিষ্ঠানে ১০০ জনের বেশি শ্রমিক থাকলে মোট শ্রমিকের শতকরা ১০ জন বসতে পারে এমন ক্যান্টিনের ব্যবস্থা মালিক করবেন (বিধি- ৮৭)।
২০. বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ এর ধারা ৯৯ প্রযোজ্য হয় এমন প্রতিষ্ঠানের মালিক প্রতিষ্ঠানের প্রত্যেক শ্রমিকের জন্য গ্রুপ বীমা চালু করবেন (বিধি- ৯৮)।

২১. নির্মাণ, রি-রোলিং, স্টিল মিলস, জাহাজ ভাঙ্গা শিল্প এবং বিধি ৬৮-তে উল্লিখিত বিপজ্জনক কাজসমূহে কর্মরত শ্রমিকদেরকে প্রতি দুই ঘন্টা পর পর আধাঘন্টার বিশ্রাম বিরতি প্রদান করতে হবে। তবে এই বিরতির জন্য তার মজুরি হতে মালিক কোন টাকা কাটতে পারবেন না (বিধি- ৯৯)
২২. কর্মক্ষেত্রে দুর্ঘটনায় আহত শ্রমিকের চিকিৎসা মালিকের তত্ত্বাবধানে করতে হবে এবং মালিক সেই চিকিৎসার ব্যয় বহন করিবেন (বিধি-১৪২)।

বাংলাদেশ শ্রমবিধিমালা ২০১৫ এ সেইফটি সংক্রান্ত বিধানাবলী

৮০। সেইফটি রেকর্ড বুক সংরক্ষণ ও সেইফটি তথ্য বোর্ড প্রদর্শন।— (১) ধারা ৯০ মোতাবেক প্রত্যেক কারখানা বাস শিল্প-প্রতিষ্ঠানে সংরক্ষিত সেইফটি রেকর্ড বুকে নিম্নবর্ণিত তথ্যসমূহ লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে এবং উহা পরিদর্শকের চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ করিতে হইবে, যথা:-

(ক) বিপদ বা ঝুঁকির কারণ হইতে পারে প্রতিষ্ঠানে বিদ্যমান ও ব্যবহৃত এমন যন্ত্রপাতি ও রাসায়নিক দ্রব্যাদির তালিকা;

(খ) ব্যবহৃত রাসায়নিক দ্রব্যাদির বিষয়ে গৃহীত সতর্কতামূলক ব্যবস্থা, শ্রমিকের স্বাস্থ্যে ইহার সম্ভাব্য প্রভাব ও প্রাথমিক চিকিৎসার ব্যবস্থা;

(গ) কোন শ্রমিককে কি ধরনের ব্যক্তিগত সুরক্ষা উপকরণ বা যন্ত্রপাতি ব্যবহার করিতে হয় তাহার বিবরণ; বাংলাদেশ গেজেট, অতিরিক্ত, সেপ্টেম্বর ১৫, ২০১৫ ৭৩৬৭

(ঘ) যন্ত্রপাতির পূর্ণাঙ্গ তালিকা;

(ঙ) অগ্নিনির্বাপন মহড়ার তারিখ ও অংশগ্রহণকৃত শ্রমিকের সংখ্যা;

(চ) অগ্নিনির্বাপন উপকরণসমূহের পুনঃভর্তিকরণের তারিখ;

(ছ) বৈদ্যুতিক ওয়ারিং ও যন্ত্রপাতির পরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য;

(জ) সেইফটি কমিটির সদস্যদের তালিকা ও এতদসংক্রান্ত প্রশিক্ষণের তারিখ ও প্রশিক্ষণ গ্রহণকারীর সংখ্যা; এবং

(ঝ) সেইফটি সংক্রান্ত মালিক কর্তৃক গৃহীত অন্যান্য তথ্য।

(২) সেইফটি বুকে লিপিবদ্ধ প্রধান প্রধান তথ্যসমূহ সকলের দৃষ্টিগোচর হয় এমন স্থানে উক্ত উদ্দেশ্যে প্রস্তুতকৃত ও টাঙ্গানো একটি সেইফটি তথ্য বোর্ডে প্রদর্শন করিতে হইবে।

????????????????????????????????

জাতীয় পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি নীতিমালা ২০১৩

এক নজরে বিষয়বস্তু:

পটভূমি

২। নীতিমালার অধিক্ষেত্র

৩। নীতিমালার লক্ষ্য

(ক) নৈতিক ও আইনগত বাধ্যবাধকতাসমূহ

৪। স্টেকহোল্ডারদের ভূমিকা/দায়িত্ব

(ক) সরকারের ভূমিকা/দায়িত্বাবলী

(খ) মালিক সংগঠনের ভূমিকা/দায়িত্বাবলী

(গ) ট্রেড ইউনিয়নের ভূমিকা/দায়িত্বাবলী

(ঘ) নিয়োগকর্তা ও ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের ভূমিকা/দায়িত্বাবলী

(ঙ) শ্রমিক-কর্মচারীদের ভূমিকা/দায়িত্বাবলী

৫। বাস্তবায়ন কর্মকৌশল

উপসংহার

২। নীতিমালার অধিক্ষেত্রঃ

বাংলাদেশের প্রাতিষ্ঠানিক ও অপ্রাতিষ্ঠানিক খাতভুক্ত শিল্প, কলকারখানা, প্রতিষ্ঠান, ব্যবসা-বাণিজ্য, কৃষিখাত, কৃষিভিত্তিক খামার ও অন্যান্য সকল কর্মস্থল এর আওতাভুক্ত।

৩. নীতিমালার লক্ষ্যঃ

নীতিমালার সার্বিক লক্ষ্য হচ্ছে বাংলাদেশের প্রাতিষ্ঠানিক ও অপ্রাতিষ্ঠানিক খাতে নিয়োজিত সকল ব্যক্তির কর্মপরিবেশের পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি ব্যবস্থার উন্নয়ন, যাতে পেশাগত দায়িত্ব পালন কালে মৃত্যু, জখম হওয়া বা রোগ ব্যাধিতে আক্রান্ত হওয়া ক্রমাগতভাবে হ্রাস পায় এবং সেসঙ্গে রাষ্ট্রের সংবিধানিক দায়িত্ব ও বৈশ্বিক দায়িত্ব যথাযথভাবে প্রতিপালিত হয়।

(ক) নৈতিক ও আইনগত বাধ্যবাধকতাসমূহ

(১) কর্মস্থলে নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য সুরক্ষা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে আন্তর্জাতিকভাবে ঘোষিত বিভিন্ন কনভেনশন/ঘোষণা/রিকমেন্ডেশন/দলিল এর প্রতি যথাযথ সম্মান প্রদর্শন করতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

(২) নিরাপদ কর্মস্থল ও পেশাগত স্বাস্থ্য সুরক্ষার লক্ষ্যে ইতোমধ্যে জাতীয়ভাবে প্রণীত বিভিন্ন আইন ও বিধি-বিধান কার্যকরভাবে বাস্তবায়নের জন্য আন্তরিক প্রচেষ্টা গ্রহণ।

(৩) পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি ঝুঁকি চিহ্নিত করা।

(৪) প্রাতিষ্ঠানিক ও অপ্রাতিষ্ঠানিক খাতের আওতাভুক্ত সকল কর্মস্থলে নিয়োজিত ব্যক্তিকে সম্ভাব্য দুর্ঘটনা, স্বাস্থ্য ও সেইফটি ঝুঁকি সম্পর্কে প্রাক অবহিত করা।

- (৫) প্রয়োজনীয় সুরক্ষা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে যথোপযুক্ত প্রযুক্তি, অবকাঠামোগত উন্নয়নসহ কর্মে নিয়োজিত ব্যক্তির জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- (৬) বাঁকিপূর্ণ রাসায়নিক ও অন্যান্য পদার্থ/দ্রব্যাদি পরিবহন, সংরক্ষণ ও ব্যবহারের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
- (৭) পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি সংশ্লিষ্ট সকল তথ্য (দুর্ঘটনার সংখ্যা, জখম হওয়ার সংখ্যা, অঙ্গহানির সংখ্যা, রোগাক্রান্ত ও স্বাস্থ্যহানির সংখ্যা, মৃত্যুর সংখ্যা ও চিকিৎসা পাওয়ার সংখ্যা, ক্ষতিপূরণ প্রাপ্তির সংখ্যা, এ সংক্রান্ত মামলা দায়ের ও নিষ্পত্তির সংখ্যা ইত্যাদি) সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- (৮) সংগৃহীত তথ্য পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি নিশ্চিতকরণের জন্য কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে ব্যবহার করা।
- (৯) কর্মক্ষেত্রে নিরাপদ কর্মস্থল নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সেইফটি বিশেষজ্ঞ চিকিৎসক তৈরীর ব্যবস্থা করা।
- (১০) পেশাগত ব্যাধি সনাক্তকরণে সক্ষম বিশেষজ্ঞ চিকিৎসক তৈরী এবং কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠানসমূহে সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিত করা।
- (১১) দুর্ঘটনার পর শ্রমিক এর চিকিৎসা সেবা প্রাপ্তি ও ক্ষতিপূরণ প্রাপ্তি নিশ্চিত করা।
- (১২) ক্ষতিগ্রস্ত শ্রমিক এর কর্মক্ষমতা অনুযায়ী তাকে কর্মক্ষেত্রে পুনর্বাসন করা।
- (১৩) সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয় ও সংস্থার নিজস্ব নীতিমালা ও কার্যক্রমে পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি ইস্যু অন্তর্ভুক্ত করা।
- (১৪) পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি সম্পর্কিত বিভিন্ন ইস্যুতে জাতীয় মান (National Standards) নির্ধারণ করা।
- (১৫) সময়ে সময়ে পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি সম্পর্কিত সকল আইন পর্যালোচনা ও হালনাগাদ করা।

সেশন/অধিবেশন- ২:

সেইফটি কমিটি কি, কেন প্রয়োজন,
কেন গঠন করা হয় ও কিভাবে গঠন
করতে হয়?



সেশন/অধিবেশন- ২:

সেইফটি কমিটি কি, কেন প্রয়োজন, কেন গঠন করা হয় ও কিভাবে গঠন করতে হয়?

সময়ঃ ৪৫ মিনিট

উদ্দেশ্যঃ

এই অধিবেশনের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণ নিম্নোক্ত বিষয় সম্পর্কে ধারণা পাবেন:

- সেইফটি কমিটি কি তা জানতে ও বলতে পারবেন।
- সেইফটি কমিটি কেন গঠন করা হয় তা জানতে ও বলতে পারবেন।
- সেইফটি কমিটি কেন প্রয়োজন তা জানতে ও বলতে পারবেন।
- সেইফটি কমিটি কিভাবে গঠন করতে হয় তা জানতে ও বলতে পারবেন।

উপকরণঃ

হোয়াইড বোর্ড, মার্কার, পোস্টার, পেপার, চার্টপেপার, পাঠ উপকরণ, মাল্টিমিডিয়া, ভিডিও সিডি।

অধিবেশন	সময়	অধিবেশন পরিচালনা
অধিবেশন- ২: আলোচনা- <ul style="list-style-type: none">• সেইফটি কমিটি কি?• সেইফটি কমিটি কেন গঠন করা হয়?• সেইফটি কমিটি কেন প্রয়োজন?• সেইফটি কমিটি কিভাবে গঠন করতে হয়?	৩০ মিনিট	প্রশিক্ষক সেশনের উদ্দেশ্য, বিষয়বস্তু, সেশনের পদ্ধতি এবং প্রশিক্ষণ উপকরণ নিয়ে আলোচনা করবেন, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপন করবেন ও প্রশ্ন-উত্তরের মাধ্যমে অধিবেশন পরিচালনা করবেন।
প্রশ্ন-উত্তর	১৫ মিনিট	প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের প্রশ্ন করতে বলবেন এবং উপযুক্ত উত্তর দেবেন।

পদ্ধতিঃ

বক্তৃতা, স্লাইড প্রদর্শন, মুক্ত আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর

প্রশিক্ষক নোটঃ

- সেইফটি কমিটির প্রাথমিক ধারণা, প্রয়োজনীয়তা ও এর গঠন প্রক্রিয়া সংক্রান্ত হ্যান্ডআউট

পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন



সেইফটি কমিটি প্রাথমিক ধারণা ও এর গঠন প্রক্রিয়া

সেইফটি কমিটি কী?

সেইফটি কমিটি বলতে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ও ইউনিয়ন/শ্রমিক প্রতিনিধিদের সমন্বয়ে গঠিত একটি দল বা টিমকে বুঝায় যা নিরাপদ কর্মক্ষেত্র তৈরি ও তা রক্ষা করতে মালিক বা নিয়োগ কর্তাকে সহায়তা করে।

সেইফটি কমিটি কেন দরকার?

- সেইফটি কমিটি পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা কর্মকর্তা/সেইফটি অফিসার এবং উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে বিভিন্ন ধরনের কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা করে, যেমন- নিরাপত্তা পরিস্থিতি নিয়মিত পর্যবেক্ষণ ও প্রশিক্ষণ প্রদান; এ কমিটি তাদেরকে পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিষয়েও পরামর্শ প্রদান করে।
- সেইফটি কমিটির সিদ্ধান্তে মাঠ পর্যায়ে ব্যাপক অভিজ্ঞতা প্রতিফলিত হয়; যেসব শ্রমিক প্রতিদিন মেশিনে কাজ করে তারাই সব থেকে ভালো জানে যে এক্ষেত্রে কী কী ঝুঁকি রয়েছে এবং তারাই এসব বিপজ্জনক অবস্থা এবং উত্তরণের উপায় সম্পর্কে সবচেয়ে ভাল বলতে পারে।

সেইফটি কমিটি কেন দরকার?

প্রথমত: সেইফটি কমিটি গঠন একটি আইনগত বাধ্যবাধকতা এবং দ্বিতীয়ত: কারখানা বা প্রতিষ্ঠানের সার্বিক নিরাপত্তা ও সংশ্লিষ্ট সকলের পেশাগত স্বাস্থ্য সুরক্ষার নিশ্চয়তা বিধানে সেইফটি কমিটির প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। এই কমিটির মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ আবশ্যকীয় সুপারিশ পেয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারে।

সেইফটি কমিটি কেন দরকার?

- পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা পদ্ধতির খসড়া প্রস্তুত ও তা বাস্তবায়নে শ্রমিক প্রতিনিধিদের অংশগ্রহণ করার সুযোগ থাকে যার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ব্যবস্থার উন্নয়ন সম্ভব হয়।
- কর্মক্ষেত্রে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ব্যবস্থা যেমন- দুর্ঘটনা কমিয়ে আনা, অনুপস্থিতি কমিয়ে আনা, দুর্ঘটনার আইনগত ও আর্থিক ক্ষতি প্রতিরোধ করা এবং প্রতিষ্ঠানের সুনাম নষ্ট হয় এরূপ অবস্থা এড়িয়ে চলা, ইত্যাদি নিশ্চিত করতে সেইফটি কমিটি কাজ করে।

সেইফটি কমিটি গঠন

যেসব কারখানা বা শিল্প প্রতিষ্ঠানে ৫০ বা তার অধিক শ্রমিক কাজ করে তার প্রত্যেকটিতে এ কমিটি গঠন করা বাধ্যতামূলক। তবে, যেসব প্রতিষ্ঠানে এর থেকে কম শ্রমিক কাজ করে সেসব প্রতিষ্ঠানেও এ কমিটি গঠন করা যেতে পারে (ধারা-৯০ক, বাংলাদেশ শ্রম আইন; বিধি-৮১ ও ৮৪, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা)।

সেইফটি কমিটির গঠন ও আকার

- কমিটির মোট সদস্য সংখ্যার ৫০ ভাগ অর্থাৎ অর্ধেক হবে ইউনিয়ন/শ্রমিক পক্ষের প্রতিনিধি এবং অন্য ৫০ ভাগ হবে মালিক বা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের প্রতিনিধি। মোট কথা, উভয়পক্ষের সমান সংখ্যক প্রতিনিধি থাকবে। (বিধি- ৮১(৭)ঃ বিএলআর)
- কমিটির সর্বোচ্চ আকার নির্ভর করবে প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত মোট শ্রমিকের সংখ্যার উপর। কমিটির মোট সদস্য সংখ্যা ৬ এর কম এবং ১২ এর অধিক হবে না।
- যেক্ষেত্রে একই মালিকের কয়েকটি ভিন্ন ভিন্ন এলাকায় উৎপাদন কাজ চলে সেক্ষেত্রে প্রত্যেকটি এলাকার জন্য আলাদা আলাদা সেইফটি কমিটি গঠন করা; তবে সেক্ষেত্রে উৎপাদন এলাকাগুলো ভিন্ন ভিন্ন উপজেলার অন্তর্ভুক্ত সেক্ষেত্রে আলাদা কমিটি গঠন করা বাধ্যতামূলক। (বিধি- (৮১(১)ঃ বিএলআর)

কীভাবে সেইফটি কমিটি গঠন করতে হবে?

ইউনিয়ন/শ্রমিক পক্ষের প্রতিনিধিঃ যেক্ষেত্রে কোন কারখানায় মাত্র একটি ইউনিয়ন আছে সেক্ষেত্রে উক্ত ইউনিয়নের প্রতিনিধি এবং যেক্ষেত্রে কোন কারখানায় এক এর অধিক ইউনিয়ন আছে, সেক্ষেত্রে যে ইউনিয়ন যৌথ দরকষাকষি প্রতিনিধি বা সিবিএ নির্বাচিত হয়েছে সেখানে তাদের পক্ষের প্রতিনিধি। প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগ/ ফ্লোর/ শাখা/ গোডাউন/ ইউনিট থেকে মনোনীত হতে হবে এবং এসব ক্ষেত্রে নারীদের প্রতিনিধিত্ব ও সদস্যদের অভিজ্ঞতা বিষয়টিও বিবেচনা করা।

মালিক পক্ষের প্রতিনিধিঃ কারখানার পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা/ সেইফটি অফিসার, ফ্যাক্টরি ম্যানেজার, কল্যাণ কর্মকর্তা, বিভিন্ন বিভাগের প্রধান, সুপারভাইজার, ফিজিসিয়ান, নার্স - এদের মধ্য থেকে।

সেইফটি কমিটি কত দিনের মধ্যে গঠন করতে হবে?

- ২০১৫ সালের ১৫ সেপ্টেম্বরে যেসব প্রতিষ্ঠান চালু ছিল তাদের ক্ষেত্রে ১৫ মার্চ ২০১৬;
- ২০১৫ সালের ১৫ সেপ্টেম্বরের পরে যেসব প্রতিষ্ঠান চালু হয়েছে বা হবে তাদের ক্ষেত্রে উৎপাদন শুরুর ৯ মাসের মধ্যে;
- উভয় পক্ষ তাদের প্রতিনিধি মনোনীত করার ১৫ দিনের মধ্যে কমিটির প্রথম সভা অনুষ্ঠিত হতে হবে;
- যদি কোন কারণে কমিটি গঠনে বিলম্ব দেখা দেয় তাহলে যে কোন পক্ষ পরিদর্শকের সহায়তা চাইতে পারে (বিধি- ৮১(১০ ও ১১), বিএলআর)

সেইফটি কমিটির মেয়াদ এবং পুনর্গঠন

সেইফটি কমিটির মেয়াদকাল হবে ২ বছর, যার গণনা শুরু হবে কমিটির প্রথম সভা অনুষ্ঠিত হবার দিন থেকে (বিধি ৮৩, বিএলআর)। যদি কোন সদস্য পদত্যাগ করে বা মারা যায় তাহলে তার পরিবর্তে নতুন সদস্য নির্বাচন করতে হবে। ২ বছরের মধ্যে যদি কোন ট্রেড ইউনিয়ন বা অংশগ্রহণকারী কমিটি গঠন করা হয় তাহলে সেইফটি কমিটি পুনর্গঠন করতে হবে।

কমিটির সভা আয়োজনের সময়

- সেইফটি কমিটির সভা প্রতি ৩ মাসে কমপক্ষে একবার অনুষ্ঠিত হবে। [তফসিল-৪(৩), বিএলআর]
- প্রয়োজনে খুব সংক্ষিপ্ত নোটিশেও সভা আহ্বান করা যাবে।
- সভা আয়োজনে যদি কোন বিলম্ব হয় তাহলে যে কোন পক্ষ এক্ষেত্রে শ্রম পরিদর্শকের সহায়তা চাইতে পারবে। (ধারা-৩১৫, বাংলাদেশ শ্রম আইন)

ধন্যবাদ

হ্যান্ডআউট - সেইফটি কমিটির প্রাথমিক ধারণা, প্রয়োজনীয়তা ও এর গঠন প্রক্রিয়া

সেইফটি কমিটি কী?

সেইফটি কমিটি বলতে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ও ইউনিয়ন/শ্রমিক প্রতিনিধিদের সমন্বয়ে গঠিত একটি দল বা টিমকে বুঝায় যা নিরাপদ কর্মক্ষেত্র তৈরি ও তা রক্ষা করতে মালিক বা নিয়োগ কর্তাকে সহায়তা করে।

যেসব কারখানা বা শিল্প প্রতিষ্ঠানে ৫০ বা তার অধিক শ্রমিক কাজ করে তার প্রত্যেকটিতে এ কমিটি গঠন করা বাধ্যতামূলক। তবে, যেসব প্রতিষ্ঠানে এর থেকে কম শ্রমিক কাজ করে সেসব প্রতিষ্ঠানেও এ কমিটি গঠন করা যেতে পারে (ধারা-৯০ক, বাংলাদেশ শ্রম আইন; বিধি-৮১ ও ৮৪, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা)।

সেইফটি কমিটি কেন দরকার?

প্রথমত: সেইফটি কমিটি গঠন একটি আইনগত বাধ্যবাধকতা এবং দ্বিতীয়ত: কারখানা বা প্রতিষ্ঠানের সার্বিক নিরাপত্তা ও সংশ্লিষ্ট সকলের পেশাগত স্বাস্থ্য সুরক্ষার নিশ্চয়তা বিধানে সেইফটি কমিটির প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। এই কমিটির মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ আবশ্যিকীয় সুপারিশ পেয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারে।

- সেইফটি কমিটির কাজ হচ্ছে পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা কর্মকর্তা/সেইফটি অফিসার এবং উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে বিভিন্ন ধরনের পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা কর্মসূচী বাস্তবায়নে সহায়তা করা, যেমন- নিরাপত্তা পরিস্থিতি নিয়মিত পর্যবেক্ষণ ও প্রশিক্ষণ প্রদান; এ কমিটি তাদেরকে পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিষয়েও পরামর্শ প্রদান করবে।
- দলীয়ভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণের একটি বড় সুবিধা হচ্ছে এক্ষেত্রে দলীয় সদস্যদের মাঠ পর্যায়ের ব্যাপক অভিজ্ঞতা প্রতিফলিত হয়; যেসব শ্রমিক প্রতিদিন মেশিনে কাজ করে তারাই সব থেকে ভালো জানে যে এক্ষেত্রে কী কী ঝুঁকি রয়েছে এবং তারাই এসব বিপজ্জনক অবস্থা এবং উত্তরণের উপায় সম্পর্কে সবচেয়ে ভাল বলতে পারবে।
- নিরাপত্তা সুরক্ষার সফলতা নির্ভর করে মূলত শ্রমিকদের সহযোগিতা এবং নিরাপত্তা নির্দেশনা মেনে চলতে তাদের সম্পৃক্ততার ওপর; পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা পদ্ধতির খসড়া প্রস্তুত ও তা বাস্তবায়নে শ্রমিক প্রতিনিধিদের অংশগ্রহণ করার সুযোগ দিলেই প্রতিষ্ঠানের পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ব্যবস্থার উন্নয়ন সম্ভব হবে।
- পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ব্যবস্থা সম্পর্কে যথাযথভাবে যোগাযোগ নিশ্চিত করতে হলে উপযুক্ত জায়গায় নিয়মিত সভা আয়োজন করতে হবে।
- কর্মক্ষেত্রে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ব্যবস্থা যেমন- দুর্ঘটনা কমিয়ে আনা, অনুপস্থিতি কমিয়ে আনা, দুর্ঘটনার আইনগত ও আর্থিক ক্ষতি প্রতিরোধ করা এবং প্রতিষ্ঠানের সুনাম নষ্ট হয় এরূপ অবস্থা এড়িয়ে চলা, ইত্যাদি নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে অনেকগুলো কার্যক্রমের একটি হচ্ছে সেইফটি কমিটি গঠন করা।

কীভাবে সেইফটি কমিটি গঠন করতে হবে?

কাদের নিয়ে কমিটি গঠিত হবে? কমিটির আকার কী হবে?

- কমিটির মোট সদস্য সংখ্যার ৫০ ভাগ অর্থাৎ অর্ধেক হবে ইউনিয়ন/শ্রমিক পক্ষের প্রতিনিধি এবং অন্য ৫০ ভাগ হবে মালিক বা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের প্রতিনিধি। মোট কথা, উভয়পক্ষের সমান সংখ্যক প্রতিনিধি থাকবে। (বিধি- ৮১(৭)ঃ বিএলআর)
- বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালায় বিধি ৮১(৭) এ বলা হয়েছে যে, কমিটির সর্বোচ্চ আকার নির্ভর করবে প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত মোট শ্রমিকের সংখ্যার উপর। কমিটির মোট সদস্য সংখ্যা ৬ এর কম এবং ১২ এর অধিক হবে না।
- যেক্ষেত্রে একই মালিকের কয়েকটি ভিন্ন ভিন্ন এলাকায় উৎপাদন কাজ চলে সেক্ষেত্রে পরামর্শ হচ্ছে প্রত্যেকটি এলাকার জন্য আলাদা আলাদা সেইফটি কমিটি গঠন করা; তবে সেক্ষেত্রে উৎপাদন এলাকাগুলো ভিন্ন ভিন্ন উপজেলার অন্তর্ভুক্ত সেক্ষেত্রে আলাদা কমিটি গঠন করা বাধ্যতামূলক। (বিধি- ৮১(১)ঃ বিএলআর)

মোট শ্রমিকের সংখ্যা	কমিটির সদস্য সংখ্যা
৫০০ জনের কম	৬
৫০১ থেকে ১০০০	৮
১০০১ থেকে ৩০০০	১০
৩০০১ এবং এর অধিক	১২

কীভাবে সেইফটি কমিটি গঠন করতে হবে? (বিধি- ৮১(৮-১৩), বিএলআর)

ইউনিয়ন/শ্রমিক পক্ষের প্রতিনিধিঃ

১. যেক্ষেত্রে কোন কারখানায় মাত্র একটি ইউনিয়ন আছে সেক্ষেত্রে উক্ত ইউনিয়ন সেইফটি কমিটিতে তাদের পক্ষের প্রতিনিধি মনোনীত করবে।
 ২. যেক্ষেত্রে কোন কারখানায় এক এর অধিক ইউনিয়ন আছে, সেক্ষেত্রে যে ইউনিয়ন যৌথ দরকষাকষি প্রতিনিধি বা সিবিএ নির্বাচিত হয়েছে তারা কমিটিতে তাদের পক্ষের প্রতিনিধি মনোনীত করবে।
- ইউনিয়ন নির্বাহী কমিটির উচিত প্রতিষ্ঠানের পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিষয়ে অভিজ্ঞ ব্যক্তিদের সেইফটি কমিটিতে সদস্য হিসেবে মনোনীত করা। শ্রম বিধি অনুযায়ী এসব সদস্য প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগ/ ফ্লোর/ শাখা/ গোড়াউন/ ইউনিট থেকে মনোনীত হতে হবে এবং এসব ক্ষেত্রে নারীদের প্রতিনিধিত্বের বিষয়টিও বিবেচনা করতে হবে।

মালিক পক্ষের প্রতিনিধিঃ

মালিক সেইফটি কমিটিতে তার পক্ষের প্রতিনিধি মনোনীত করবে। কারখানার পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা/ সেইফটি অফিসার এ কমিটির সদস্য হওয়া দরকার। সাধারণত অন্যান্য যেসব কর্মকর্তা এ কমিটিতে মনোনীত হন তারা হলেনঃ ফ্যাক্টরি ম্যানেজার, কল্যাণ কর্মকর্তা, বিভিন্ন বিভাগের প্রধান, সুপারভাইজার, ফিজিসিয়ান, নার্স।

ইউনিয়ন/শ্রমিক পক্ষের প্রতিনিধিঃ

৩. যেক্ষেত্রে কোন কারখানায় কোন ইউনিট নেই, সেক্ষেত্রে অংশগ্রহণকারী কমিটির শ্রমিক পক্ষের প্রতিনিধিরা বিভিন্ন বিভাগ/ ফ্লোর/ শাখা/ গোডাউন/ ইউনিট থেকে সেইফটি কমিটিতে তাদের পক্ষের প্রতিনিধি মনোনীত করবে। এরূপ ক্ষেত্রে উত্তম হচ্ছে যাদের পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তার প্রতি প্রতিশ্রুতিবদ্ধ, যাদের কারখানায় কাজের অভিজ্ঞতা অনেক, যারা পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ও যাদের যোগাযোগ দক্ষতা ভাল। প্রতিটি প্রতিষ্ঠানে মনোনয়নের বিষয়টি অবশ্যই যাচাই-বাছাই করতে হবে এবং এটা নিশ্চিত করতে হবে যে, যেসব প্রতিষ্ঠানে শ্রমিকদের এক তৃতীয়াংশ নারী সেসব প্রতিষ্ঠানে সেইফটি কমিটিতে শ্রমিক পক্ষের মনোনীত প্রতিনিধিদের মধ্যে কমপক্ষে এক তৃতীয়াংশ নারী আছে (বিধি-৮১(১৩), বিএলআর)।

মালিক পক্ষের প্রতিনিধিঃ

সেইফটি কমিটির কাজের গুণগত দক্ষতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে এটা সুপারিশ করা যায় যে- এ কমিটিতে এমন একজন সিনিয়র ম্যানেজারকে সদস্য হিসেবে মনোনীত করা উচিত যার সিদ্ধান্ত গ্রহণের যথেষ্ট ক্ষমতা রয়েছে। এক্ষেত্রে জেভারের বিষয়টিও বিবেচনা করতে হবে। ইউনিয়ন/শ্রমিক পক্ষের প্রতিনিধি মনোনীত হবার ৭ দিনের মধ্যে মালিক/ব্যাবস্থাপনা পক্ষের প্রতিনিধি মনোনীত করতে হবে।

সেইফটি কমিটি কত দিনের মধ্যে গঠন করতে হবে?

- উভয় পক্ষ তাদের প্রতিনিধি মনোনীত করার ১৫ দিনের মধ্যে কমিটির প্রথম সভা অনুষ্ঠিত হতে হবে।
- যদি কোন কারণে কমিটি গঠনে বিলম্ব দেখা দেয় তাহলে যে কোন পক্ষ পরিদর্শকের সহায়তা চাইতে পারে (বিধি- ৮১(১০ ও ১১), বিএলআর)

	সময়সীমা (বিধি-৮১(১), বিএলআর)
২০১৫ সালের ১৫ সেপ্টেম্বরে যেসব প্রতিষ্ঠান চালু ছিল তাদের ক্ষেত্রে	১৫ মার্চ ২০১৬
২০১৫ সালের ১৫ সেপ্টেম্বরের পরে যেসব প্রতিষ্ঠান চালু হয়েছে বা হবে তাদের ক্ষেত্রে	উৎপাদন শুরুর ৯ মাসের মধ্যে

কমিটি সম্পর্কে শ্রমিক-কর্মচারী ও মহাপরিদর্শককে তথ্য প্রদান

- সেইফটি কমিটির ভূমিকা এবং এ কমিটি কাদের নিয়ে গঠিত সে বিষয়ে শ্রমিক-কর্মচারীদেরকে মালিক কর্তৃক অবগত করা দরকার (উদাহরণ হিসেবে বলা যায়- এক্ষেত্রেপ্রয়োজনীয় প্রধান প্রধান অংশগুলো লাউডস্পিকারের মাধ্যমে শ্রমিকদেরকে জানানো যেতে পারে, সেইফটি কমিটি সম্পর্কিত ১ পৃষ্ঠার একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণ বিভিন্ন জায়গায় বা দেয়ালে স্টেটে দেয়া যেতে পারে, এবং প্রতিক্ষেত্রে কমিটির সদস্যদের তালিকা অন্তর্ভুক্ত করতে হবে)। (দেখুন- নমুনা: সেইফটি কমিটি সম্পর্কে শ্রমিকদের অবহিতকরণ পত্র)

- কমিটির প্রথম সভা অনুষ্ঠিত হবার ১০ দিনের মধ্যে মালিক কমিটির সদস্যদের তালিকা মহাপরিদর্শক বরাবরে প্রেরণ করতে হবে (বিধি- ৮১(১২), বিএলআর)। দেখুন-সংযুক্তিঃ কমিটির সদস্যদের তালিকা।

নমুনা: সেইফটি কমিটি সম্পর্কে শ্রমিকদের অবহিতকরণ পত্র

এ মর্মে আপনাদের জানানো যাচ্ছে যে, আমাদের প্রতিষ্ঠানে একটি সেইফটি কমিটি গঠন করা হয়েছে। সদস্যদের তালিকা নিচে সংযুক্ত করা হলো।

সেইফটি কমিটি এমন একটি কমিটি যা ব্যবস্থাপনার ও ইউনিয়ন/শ্রমিক প্রতিনিধিদের সমন্বয়ে গঠিত এবং এ কমিটি নিরাপদ ও ঝুঁকিমুক্ত কর্মক্ষেত্র সৃষ্টি ও সংরক্ষণের জন্য মালিককে সহায়তা করে থাকে।

কমিটির সদস্যরা পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য বিষয়ক ঝুঁকি নির্ণয়ের জন্য নিয়মিতভাবে কর্মস্থল পরিদর্শন করবেন (যেমন উন্মুক্ত বৈদ্যুতিক তার, উচ্চমাত্রার শব্দ) এবং সংশোধনমূলক ব্যবস্থার সুপারিশ করবেন।

সেইফটি কমিটির সদস্যদের প্রশ্ন করতে দ্বিধা করবেন না এবং আপনার কর্মস্থলে যদি কোন ঝুঁকি বা বিপদের সম্ভাবনা নির্ণয় করে থাকেন তা তাদেরকে জানান। কমিটির সদস্যরা ঝুঁকি নিরূপণ ও তা সমাধান করতে পারবেন।

নির্দিষ্টভাবে আপনি যদি মনে করেন যে, আপনি তাৎক্ষণিকভাবে একটি মারাত্মক ঝুঁকির মধ্যে রয়েছেন অবিলম্বে কমিটির যে কোন সদস্য অথবা আপনার উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে তা জানান।

সেইফটি কমিটির সদস্যরা প্রতিষ্ঠানের শ্রমিকদের বিভিন্ন গ্রুপের জন্য প্রশিক্ষণের আয়োজন করবে।

কমিটি প্রতি তিন মাসে অন্তত একবার মিটিংয়ের আয়োজন করবে। তথ্য বোর্ডে সভার কার্যবিবরণী স্টেটে দেওয়া হবে।

সংযুক্তি : কমিটির সদস্যদের তালিকা

সেইফটি কমিটির সদস্যবৃন্দ

প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা : জামান গার্মেন্টস, বাদামতলী, টংগী, গাজীপুর।

সেইফটি কমিটি গঠনের তালিকা : ফেব্রুয়ারি ১৫, ২০১৬

সর্বশেষ তথ্য লিপিবদ্ধকরণের তারিখ : ফেব্রুয়ারি ১৫, ২০১৬

মালিক পক্ষের প্রতিনিধিবৃন্দ

নং	নাম	পুরুষ/ মহিলা	প্রতিষ্ঠানে যে পদে কর্মরত	বিভাগ	জাতীয়তা	ভাষা	প্রতিষ্ঠানে চাকুরির মেয়াদ	মোবাইল নং	* অতিরিক্ত তথ্যাদি
১	বোরহান উদ্দিন	পুরুষ	ফ্যাক্টরি ম্যানেজার	ব্যবস্থাপনা	বাংলাদেশী	বাংলা	১২ বছর	০১..	সেইফটি কমিটি সভাপতি
২	মাছুম উল আলম	পুরুষ	সেইফটি অফিসার ও কেমিক্যাল ম্যানেজার	ব্যবস্থাপনা	বাংলাদেশী		৮ বছর	০১..	সদস্য সচিব
৩	হামিদা বেগম	মহিলা	নার্স/ওয়েলফেয়ার অফিসার	কল্যাণ	বাংলাদেশী		৭ বছর	০১..	সদস্য
৪	সাবরিনা খাতুন	মহিলা	এইচআর ম্যানেজার	এইচআর	বাংলাদেশী		৫ বছর	০১..	সদস্য

কমিটির মেয়াদ কী হবে? যদি কোন প্রতিষ্ঠানে ইউনিয়ন বা অংশগ্রহণকারী কমিটি গঠিত হয় তাহলে কী হবে?

সেইফটি কমিটির মেয়াদকাল হবে ২ বছর, যার গণনা শুরু হবে কমিটির প্রথম সভা অনুষ্ঠিত হবার দিন থেকে (বিধি ৮৩, বিএলআর)। যদি কোন সদস্য পদত্যাগ করে বা মারা যায় তাহলে তার পরিবর্তে নতুন সদস্য নির্বাচনের পদ্ধতি সম্পর্কে জানতে দেখুন নিম্নোক্ত সংযুক্তি- ‘কমিটি গঠনের ২ বছর মেয়াদের মধ্যে কারখানা পর্যায়ে যেসব পরিবর্তন আনা হয়েছে’। ২ বছরের মধ্যে যদি কোন ট্রেড ইউনিয়ন বা অংশগ্রহণকারী কমিটি গঠন করা হয় তাহলে সেইফটি কমিটি পুনর্গঠনের প্রক্রিয়া কী হবে সে বিষয়েও এই সংযুক্তি থেকে জানতে পারবেন।

* সংযুক্তি পরের পৃষ্ঠায় দেখুন

সংযুক্তি:

কমিটি গঠনের ২ বছর মেয়াদের মধ্যে কারখানা পর্যায়ে যেসব পরিবর্তন আনা হয়েছে

১. সেইফটি কমিটিতে একজন সদস্যের প্রতিস্থাপন [বিধি ৮২(১)(২), বিএলআর]

কমিটি দু'বছর মেয়াদের জন্য গঠিত হয়।

নিম্নোক্ত কোন কারণে যদি কোন পদ শূন্য হয়:

- কমিটি বা প্রতিষ্ঠান হতে পদত্যাগের কারণে
- অবসর গ্রহণ
- অপসারণ
- মৃত্যু
- শ্রমিকের পদ হতে ব্যবস্থাপনার কোন পদে পদোন্নতি
- পর পর তিন বা ততোধিক বার কমিটির সভায় অনুপস্থিতি ইত্যাদি

সেক্ষেত্রে নিম্নরূপ পদ্ধতি প্রযোজ্য হবে:

- কারখানা বা প্রতিষ্ঠানে ট্রেড ইউনিয়ন থাকলে সেইফটি কমিটির শ্রমিক পক্ষের কোন সদস্যকে প্রতিস্থাপিত (Replacement) করতে হলে তিনি সিবিএ কর্তৃক মনোনীত হবেন।
- কারখানা বা প্রতিষ্ঠানে কোন ট্রেড ইউনিয়ন না থাকলে শ্রমিক প্রতিনিধিদের কোন সদস্যকে প্রতিস্থাপিত (Replacement) করতে হলে তিনি অংশগ্রহণকারী কমিটির শ্রমিক প্রতিনিধিগণ কর্তৃক মনোনীত হবেন।
- কমিটির মালিক পক্ষের কোন সদস্যকে প্রতিস্থাপন (Replacement) করতে হলে সেক্ষেত্রে মালিক কর্তৃক সদস্য মনোনীত হবেন।
- এভাবে মনোনয়নে কমিটির দুই-তৃতীয়াংশ সদস্যের অনুমোদন প্রয়োজন হবে।
- এ পরিবর্তনের বিষয়ে পনের দিনের মধ্যে মহাপরিদর্শককে জানাতে হবে।

২. প্রতিষ্ঠানে ট্রেড ইউনিয়ন গঠন [বিধি ৮১(১০), বিএলআর]

কারখানা বা প্রতিষ্ঠানে সেইফটি কমিটি গঠনের সময় যদি কোন ট্রেড ইউনিয়ন না থাকে, কিন্তু কমিটির দু'বছর মেয়াদের মধ্যে যদি কোন ট্রেড ইউনিয়ন গঠিত হয়, সেক্ষেত্রে সেইফটি কমিটি পুনঃগঠনের প্রয়োজন হবে।

ট্রেড ইউনিয়ন কর্তৃপক্ষ ৩০ দিনের মধ্যে সেইফটি কমিটিতে শ্রমিক পক্ষের প্রতিনিধি মনোনীত করবে। সিবিএ'তে কোন পরিবর্তন হলে সেক্ষেত্রেও একই বিধান প্রয়োজন হবে।

৩. প্রতিষ্ঠানে অংশগ্রহণকারী কমিটি গঠন [বিধি- ৮১(১০), বিএলআর]

কারখানা বা প্রতিষ্ঠানে সেইফটি কমিটি গঠনের সময় যদি কোন অংশগ্রহণকারী কমিটি না থাকে এবং পরবর্তী দু'বছর মেয়াদের মধ্যে যদি অংশগ্রহণকারী কমিটি গঠিত হয় সেক্ষেত্রে নিম্নরূপ বিধান প্রযোজ্য হবে:

- যদি কোন শ্রমিক ইউনিয়ন থাকে এবং উক্ত ইউনিয়ন যদি সেইফটি কমিটির শ্রমিক পক্ষের সদস্য মনোনীত করে থাকে সেক্ষেত্রে কোন পরিবর্তন প্রয়োজন হবে না।
- যে ক্ষেত্রে কোন ইউনিয়ন নেই, সেক্ষেত্রে সেইফটি কমিটি পুনঃগঠনের প্রয়োজন হবে। অংশগ্রহণকারী কমিটি গঠনের পর কমিটির শ্রমিক পক্ষ ৩০ দিনের মধ্যে সেইফটি কমিটিতে শ্রমিক পক্ষের প্রতিনিধি মনোনীত করবে।

বাংলাদেশ শ্রমবিধি ২০১৫ এ সেইফটি কমিটির গঠন সংক্রান্ত বিধানাবলী

৮০। সেইফটি রেকর্ড বুক সংরক্ষণ ও সেইফটি তথ্য বোর্ড প্রদর্শন।—(১) ধারা ৯০ মোতাবেক প্রত্যেক কারখানা বাস শিল্প-প্রতিষ্ঠানে সংরক্ষিত সেইফটি রেকর্ড বুক নিম্নবর্ণিত তথ্যসমূহ লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে এবং উহা পরিদর্শকের চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ করিতে হইবে, যথা:—

(ক) বিপদ বা ঝুঁকির কারণ হইতে পারে প্রতিষ্ঠানে বিদ্যমান ও ব্যবহৃত এমন যন্ত্রপাতি ও রাসায়নিক দ্রব্যাদির তালিকা;

(খ) ব্যবহৃত রাসায়নিক দ্রব্যাদির বিষয়ে গৃহীত সতর্কতামূলক ব্যবস্থা, শ্রমিকের স্বাস্থ্য ইহার সম্ভাব্য প্রভাব ও প্রাথমিক চিকিৎসার ব্যবস্থা;

(গ) কোন শ্রমিককে কি ধরনের ব্যক্তিগত সুরক্ষা উপকরণ বা যন্ত্রপাতি ব্যবহার করিতে হয় তাহার বিবরণ; বাংলাদেশ গেজেট, অতিরিক্ত, সেপ্টেম্বর ১৫, ২০১৫ ৭৩৬৭

(ঘ) যন্ত্রপাতির পূর্ণাঙ্গ তালিকা;

(ঙ) অগ্নিনির্বাপন মহড়ার তারিখ ও অংশগ্রহণকৃত শ্রমিকের সংখ্যা;

(চ) অগ্নিনির্বাপন উপকরণসমূহের পুনঃভর্তিকরণের তারিখ;

(ছ) বৈদ্যুতিক ওয়ারিং ও যন্ত্রপাতির পরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য;

(জ) সেইফটি কমিটির সদস্যদের তালিকা ও এতদসংক্রান্ত প্রশিক্ষণের তারিখ ও প্রশিক্ষণ গ্রহণকারীর সংখ্যা; এবং

(ঝ) সেইফটি সংক্রান্ত মালিক কর্তৃক গৃহীত অন্যান্য তথ্য।

(২) সেইফটি বুক লিপিবদ্ধ প্রধান প্রধান তথ্যসমূহ সকলের দৃষ্টিগোচর হয় এমন স্থানে উক্ত উদ্দেশ্যে প্রস্তুতকৃত ও টাঙ্গানো একটি সেইফটি তথ্য বোর্ডে প্রদর্শন করিতে হইবে।

৮১। সেইফটি কমিটি গঠন, ইত্যাদি।—(১) ধারা ৯০ক অনুযায়ী ৫০ (পঞ্চাশ) বা তদূর্ধ্ব সংখ্যক শ্রমিক নিয়োজিত রহিয়াছেন বা বৎসরের কোন এক সময় নিয়োজিত থাকেন এমন প্রত্যেক কারখানার বা শিল্প-প্রতিষ্ঠানের মালিকগণ সেইফটি কমিটি গঠন করিবেন : তবে শর্ত থাকে যে, বিদ্যমান কারখানাসমূহের ক্ষেত্রে এই বিধিমালা কার্যকর হইবার তারিখ হইতে ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে এবং এই বিধিমালা কার্যকর হইবার পরে স্থাপিত কারখানাসমূহের ক্ষেত্রে উৎপাদন চালু হইবার ৯ (নয়) মাসের মধ্যে সেইফটি কমিটি গঠন করিতে হইবে এবং ধারা ১৮৩ অনুযায়ী ঘোষিত প্রতিষ্ঠানপুঞ্জের মালিকগণও এলাকাভিত্তিক অথবা প্রতিষ্ঠানপুঞ্জের আওতা এক উপজেলার অধিক হইলে উপজেলাভিত্তিক সেইফটি কমিটি গঠন করিবেন।

(২) সেইফটি কমিটিতে মোট সদস্য সংখ্যা ৬ (ছয়) এর কম এবং ১২ (বার) এর অধিক হইবে না এবং উহাতে মালিক ও শ্রমিক পক্ষের সমসংখ্যক প্রতিনিধি থাকিবে।

(৩) কমিটিতে একজন সভাপতি, একজন সহ-সভাপতি, একজন সদস্য-সচিব ও সদস্যগণ থাকিবেন।

(৪) প্রথম সভায় সদস্যগণ সর্বসম্মত সিদ্ধান্তক্রমে একজন সদস্য-সচিব নির্বাচন করিবেন।

(৫) কমিটি উহার সদস্যগণের মধ্য হইতে পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিশেষ কোন ক্ষেত্রের এবং বিভিন্ন শাখা বা বিভাগের দায়িত্ব প্রদান করিতে পারিবে।

(৬) কমিটি উহার সভাপতি ও মালিকপক্ষের প্রতিনিধিগণকে কারখানা বা শিল্পপ্রতিষ্ঠানের মালিক বা ব্যবস্থাপনা পরিচালক মনোনয়ন প্রদান করিবেন এবং সহ-সভাপতি ও শ্রমিকপক্ষের প্রতিনিধিগণ যৌথ দরকষাকষি (সিবিএ) অথবা অংশগ্রহণকারী কমিটির শ্রমিক প্রতিনিধিগণ কর্তৃক কর্মরত শ্রমিকদের মধ্য হইতে মনোনীত হইবেন।

(৭) শ্রমিকের সংখ্যা অনুযায়ী সেইফটি কমিটির সদস্য সংখ্যার আনুপাতিক হার হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

(ক) ৫০ (পঞ্চাশ) হইতে ৫০০ (পাঁচশত) জন শ্রমিক কর্মরত রহিয়াছেন এমন কারখানা বা শিল্প-প্রতিষ্ঠানে সেইফটি কমিটির মোট সদস্য সংখ্যা হইবে সর্বোচ্চ ৬ (ছয়) জন;

(খ) ৫০১ (পাঁচশত এক) হইতে ১০০০ (এক হাজার) জন শ্রমিক কর্মরত রহিয়াছেন এমন কারখানা বা শিল্প-প্রতিষ্ঠানে সেইফটি কমিটির মোট সদস্য সংখ্যা হইবে সর্বোচ্চ ৮ (আট) জন;

(গ) ১০০১ (এক হাজার এক) হইতে ৩০০০ (তিন হাজার) জন শ্রমিক কর্মরত রহিয়াছেন এমন কারখানা বা শিল্প-প্রতিষ্ঠানে সেইফটি কমিটির মোট সদস্য সংখ্যা হইবে সর্বোচ্চ ১০ (দশ) জন;

(ঘ) ৩০০১ (তিন হাজার এক) হইতে তদুর্ধ্ব শ্রমিক কর্মরত রহিয়াছেন এমন কারখানা বা শিল্প-প্রতিষ্ঠানে সেইফটি কমিটির মোট সদস্য সংখ্যা হইবে সর্বোচ্চ ১২ (বার) জন।

(৮) কারখানা বা প্রতিষ্ঠানে যৌথ দরকষাকষি প্রতিনিধি (সিবিএ) উক্ত কারখানা বা প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন শাখা, বিভাগ, ফ্লোর, গোডাউন এবং ইউনিটে কর্মরত শ্রমিকদের মধ্য হইতে সেইফটি কমিটির শ্রমিক প্রতিনিধি মনোনয়ন করিবে।

(৯) কোন কারখানা বা প্রতিষ্ঠানে যৌথ দরকষাকষি প্রতিনিধি না থাকিলে উক্ত কারখানা বা প্রতিষ্ঠানের অংশগ্রহণকারী কমিটির শ্রমিক পক্ষের প্রতিনিধিগণ উক্ত কারখানা বা প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন শাখা, বিভাগ, ফ্লোর, গোডাউন এবং ইউনিটে কর্মরত শ্রমিকদের মধ্য হইতে সেইফটি কমিটির শ্রমিক প্রতিনিধি মনোনয়ন করিবে।

(১০) সেইফটি কমিটিতে শ্রমিক প্রতিনিধি মনোনয়নের ক্ষেত্রে অনিবার্য কোন কারণে বা উপরি-উক্ত উপ-বিধি (৮) ও (৯) অনুযায়ী সেইফটি কমিটির শ্রমিক প্রতিনিধি মনোনয়নের উদ্যোগ গ্রহণ না করিলে এইরূপ বিষয় অবগত হইলে মহাপরিদর্শক বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধি কর্মরত শ্রমিকগণের মধ্য হইতে নির্বাচনের মাধ্যমে সেইফটি কমিটির শ্রমিক প্রতিনিধি নির্বাচিত করিবেন: তবে শর্ত থাকে যে, এইরূপ ক্ষেত্রে উক্ত কারখানা বা প্রতিষ্ঠানের যৌথ দরকষাকষি প্রতিনিধি অথবা অংশগ্রহণকারী কমিটি গঠিত হইবার পর ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে উহা উপ-বিধি (৮) ও (৯) অনুযায়ী সেইফটি কমিটির শ্রমিক প্রতিনিধি মনোনয়ন করিবে।

(১১) শ্রমিক প্রতিনিধি মনোনীত হইবার ৭ (সাত) দিনের মধ্যে মালিক তাহার প্রতিনিধিদের মনোনয়ন প্রদান করিবেন এবং এইরূপ মনোনয়ন প্রদানের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে সভাপতি সেইফটি কমিটির সহ-সভাপতি ও অন্যান্য সদস্যদের সহিত আলোচনাক্রমে সেইফটিকমিটির প্রথম সভা আহ্বান করিবেন।

(১২) সেইফটি কমিটির প্রথম সভা অনুষ্ঠানের ১০ (দশ) দিনের মধ্যে সভাপতি সেইফটি কমিটি গঠনের বিষয়টি লিখিতভাবে মহাপরিদর্শককে অবহিত করিবেন।

(১৩) কোন প্রতিষ্ঠানে কমপক্ষে এক-তৃতীয়াংশ মহিলা শ্রমিক থাকিলে শ্রমিক প্রতিনিধি মনোনয়নে কমপক্ষে এক-তৃতীয়াংশ মহিলা প্রতিনিধি মনোনীত করিতে হইবে।

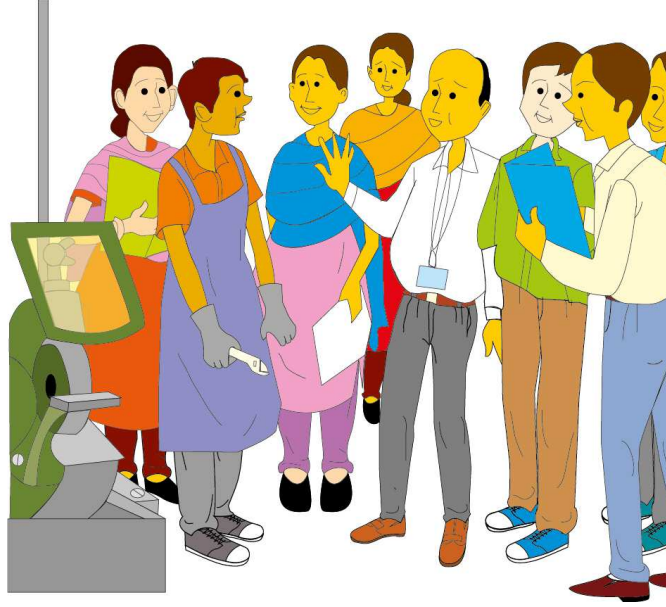
(১৪) যদি কোন কারণে সেইফটি কমিটি কারখানা নিরাপত্তা সংক্রান্ত কোন বিষয়ে বিশেষজ্ঞের মতামত গ্রহণের প্রয়োজন অনুভব করে তবে কমিটি উক্তরূপ মতামত গ্রহণ করিতে পারিবে।

৮২। সেইফটি কমিটির পদ শূন্য হওয়া ও শূন্য পদ পূরণ – (১) কমিটি গঠনের পরবর্তীতে কোন সদস্যের পদত্যাগ, চাকরি হইতে অবসর, চাকরি ত্যাগ, মৃত্যু বা অন্য কোন যৌক্তিক কারণে সদস্য পদ শূন্য ঘোষিত হইলে সেইফটি কমিটির কমপক্ষে দুই-তৃতীয়াংশ সদস্যের সমর্থনক্রমে উক্ত শূন্য পদ পূরণ করা যাইবে : তবে শর্ত থাকে যে, শ্রমিক প্রতিনিধি শ্রমিকগণের মধ্য হইতে এবং মালিক প্রতিনিধি মালিকদ্বারা মনোনীত প্রতিনিধি হইবেন। (২) সেইফটি কমিটির কোন সদস্য পদে কোনরূপ পরিবর্তন ঘটিলে পরিবর্তন হইবার ১৫(পনের) দিনের মধ্যে মহাপরিদর্শক বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত পরিদর্শককে অবহিত করিতে হইবে।

৮৩। সেইফটি কমিটির মেয়াদ - সেইফটি কমিটির মেয়াদ হইবে সেইফটি কমিটির প্রথম সভার তারিখ হইতে ২ (দুই) বৎসর।

৮৪। বিশেষ বিধান - ৫০ (পঞ্চাশ) জনের কম শ্রমিক কর্মরত রহিয়াছেন এমন কারখানা বা শিল্প-প্রতিষ্ঠান বা প্রতিষ্ঠানপুঞ্জ পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নিশ্চিতকল্পে এই বিধি অনুসরণ করিতে পারিবে।

সেশন/অধিবেশন- ৩: সেইফটি কমিটির কার্যাবলী



সেশন/অধিবেশন- ৩: সেইফটি কমিটির কার্যাবলী

সময়ঃ ৬০ মিনিট

উদ্দেশ্যঃ

এই অধিবেশনের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণ নিম্নোক্ত বিষয় সম্পর্কে ধারণা পাবেন:

- শ্রম আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সেইফটি কমিটির ক্ষমতা ও কার্যাবলী সম্পর্কে জানতে পারবেন ও বলতে পারবেন।

উপকরণঃ

হোয়াইড বোর্ড, মার্কার, পোস্টার, পেপার, চার্টপেপার, পাঠ উপকরণ, মাল্টিমিডিয়া, ভিডিও সিডি।

অধিবেশন	সময়	অধিবেশন পরিচালনা
অধিবেশন- ৩.১: সেইফটি কমিটির কার্যাবলী	৬০ মিনিট	প্রশিক্ষক সেশনের উদ্দেশ্য, বিষয়বস্তু, সেশনের পদ্ধতি এবং প্রশিক্ষণ উপকরণ নিয়ে আলোচনা করবেন, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনার মাধ্যমে অধিবেশন পরিচালনা ও আলোচনা করবেন।

পদ্ধতিঃ

বক্তৃতা, স্লাইড প্রদর্শন, মুক্ত আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর

প্রশিক্ষক নোটঃ

- সেইফটি কমিটির কার্যাবলী, পরিচালনা ও উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনার সহযোগিতা বিষয়ক হ্যান্ডআউট
- বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ এর সেইফটি কমিটির কার্যাবলী সংক্রান্ত বিধানাবলী



সেইফটি কমিটি কার্যাবলী, দায়দায়িত্ব ও পরিচালনা

সেইফটি কমিটির কার্যক্রম

সেইফটি কমিটির দায়িত্ব হচ্ছে পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিষয়ে ম্যানেজমেন্টকে পরামর্শ প্রদান, পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সম্পর্কিত আইন, বিধি ও অন্যান্য বিধি-বিধান বাস্তবায়নে ম্যানেজমেন্টকে সহায়তা করা, প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগের জন্য প্রশিক্ষণের আয়োজন করা এবং আইন ও বিধি-বিধান বাস্তবায়নে শ্রমিক, ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ও কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর এর সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা (বিধি-৮৫ ও তফসিল-৪, বিএলআর)।

সেইফটি কমিটির প্রধান প্রধান কার্যাবলী

- প্রতিষ্ঠানের স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতিমালা ও কর্মপদ্ধতি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং এ অংশগ্রহণ করা (তফসিল-৪ (২ক)। বিএলআর);
- অগ্নি প্রতিরক্ষা দল, মূল্যায়ন দল এবং প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা দল গঠন ও প্রশিক্ষণ প্রদানে সহায়তা করা;
- কারখানার নিরাপত্তা সম্পর্কিত ঝুঁকিসমূহ চিহ্নিত করতে চেকলিস্ট তৈরি করা;
- উক্ত চেকলিস্ট এর মাধ্যমে নিয়মিত ঝুঁকি নিরূপণ করা এবং উক্ত ঝুঁকি মোকাবেলা করার উপায় বের করা;

সেইফটি কমিটির প্রধান প্রধান কার্যাবলী

- দৈনিক-সাপ্তাহিক ভিত্তিতে কারখানার নিরাপত্তা সম্পর্কিত সকল বিষয়াদি পরীক্ষা করা এবং সমস্যা সমাধানের উপায় বলে দেওয়া;
- যদি ঝুঁকি চিহ্নিত হয়ে থাকে তাহলে সাথে সাথে মালিককে জানানো (তফসিল-৪, ১১(খ), বিএলআর);
- শ্রমিকদের কাছ থেকে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সম্পর্কিত সমস্যাসমূহ জানা, সে সম্পর্কে তথ্যানুসন্ধান ও সমাধানে সহায়তা করা;
- শ্রমিকের জীবনের প্রতি মারাত্মক ও আশু ঝুঁকি রয়েছে এরূপ কোন বিষয় চিহ্নিত হলে বা অবগত হলে সাথে সাথে কাজ বন্ধ করে দেয়ার অনুরোধ জানানো (তফসিল-৪(২)(খ)(১)(ঘ), বিএলআর);
- প্রশিক্ষণ ও তথ্য প্রচারণা উদ্ভাবন, সংঘটন ও পরিচালনায় অংশগ্রহণ করা;

সেইফটি কমিটির প্রধান প্রধান কার্যাবলী

- দুর্ঘটনা সম্পর্কে তথ্যানুসন্ধান করা;
- পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিষয়ে বিশেষজ্ঞ ও উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগের জন্য প্রয়োজনীয় বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ করা;
- অগ্নি নিরাপত্তা এবং পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সম্পর্কিত আইন, বাস্তবায়ন বিধিমালা, বিল্ডিং কোড ও সার্কুলার এর সর্বশেষ অনুলিপি সংরক্ষণ করা;
- কমিটির কার্যক্রম সম্পর্কে শ্রমিক ও মালিক/ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে অবগত করা (যার মধ্যে রয়েছে- শ্রমিকরা যেসব সমস্যা উত্থাপন করেছে তার সমাধান সম্পর্কে/ সমাধানে বিলম্ব হলে বিলম্বের কারণ সম্পর্কে জানাতে হবে);

সেইফটি কমিটির প্রধান প্রধান কার্যাবলী

- সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা: বিশেষ করে, সেইফটি কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত সুপারিশ মালিক বা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট পৌঁছানোর ৭ দিনের মধ্যে যদি বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ না করে তাহলে সে বিষয়ে পরিদর্শককে জানানো। (ধারা-৩১৫, বিএলআর; তফসিল-৪ (১) (ঙ) ও ৪ (১১) (ক) ও (গ), বিএলআর)
- সেইফটি কমিটিকে তাদের নিজস্ব গাইডলাইন প্রস্তুত করতে হবে (তফসিল-৪ (২) (ক)।

হ্যান্ডআউট- সেইফটি কমিটির কার্যাবলী ও পরিচালনা

১. সেইফটি কমিটির কার্যক্রম

সেইফটি কমিটির কার্যক্রম কী হবে?

লাইন ম্যানেজমেন্ট, মালিক বা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা থেকে শুরু করে প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকলেরই দায়িত্ব হচ্ছে প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা। সেইফটি কমিটির দায়িত্ব হচ্ছে পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিষয়ে ম্যানেজমেন্টকে পরামর্শ প্রদান, পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সম্পর্কিত আইন, বিধি ও অন্যান্য বিধি-বিধান বাস্তবায়নে ম্যানেজমেন্টকে সহায়তা করা, প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগের জন্য প্রশিক্ষণের আয়োজন করা এবং আইন ও বিধি-বিধান বাস্তবায়নে শ্রমিক, ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ও কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর এর সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা (বিধি-৮৫ ও তফসিল-৪, বিএলআর)।

কমিটির সদস্যদের প্রধান প্রধান কার্যাবলীর মধ্যে রয়েছে:

- প্রতিষ্ঠানের স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতিমালা ও কর্মপদ্ধতি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং এ অংশগ্রহণ করা (তফসিল-৪ (২ক)। বিএলআর);
- অগ্নি প্রতিরক্ষা দল, মূল্যায়ন দল এবং প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা দল গঠন ও প্রশিক্ষণ প্রদানে সহায়তা করা;
- কারখানার নিরাপত্তা সম্পর্কিত ঝুঁকিসমূহ চিহ্নিত করতে চেকলিস্ট তৈরি করা;
- উক্ত চেকলিস্ট এর মাধ্যমে নিয়মিত ঝুঁকি নিরূপণ করা এবং উক্ত ঝুঁকি মোকাবেলা করার উপায় বের করা;
- দৈনিক-সাপ্তাহিক ভিত্তিতে কারখানার নিরাপত্তা সম্পর্কিত সকল বিষয়াদি পরীক্ষা করা এবং সমস্যা সমাধানের উপায় বলে দেওয়া;
- যদি ঝুঁকি চিহ্নিত হয়ে থাকে তাহলে সাথে সাথে মালিককে জানানো (তফসিল-৪, ১১(খ), বিএলআর);
- শ্রমিকদের কাছ থেকে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সম্পর্কিত সমস্যাসমূহ জানা, সে সম্পর্কে তথ্যানুসন্ধান ও সমাধানে সহায়তা করা;
- শ্রমিকের জীবনের প্রতি মারাত্মক ও আশু ঝুঁকি রয়েছে এরূপ কোন বিষয় চিহ্নিত হলে বা অবগত হলে সাথে সাথে কাজ বন্ধ করে দেয়ার অনুরোধ জানানো (তফসিল-৪(২)(খ)(১)(ঘ), বিএলআর);
- প্রশিক্ষণ ও তথ্য প্রচারণা উদ্ভাবন, সংঘটন ও পরিচালনায় অংশগ্রহণ করা;
- দুর্ঘটনা সম্পর্কে তথ্যানুসন্ধান করা;
- পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিষয়ে বিশেষজ্ঞ ও উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগের জন্য প্রয়োজনীয় বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ করা;
- অগ্নি নিরাপত্তা এবং পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সম্পর্কিত আইন, বাস্তবায়ন বিধিমালা, বিল্ডিং কোড ও সার্কুলার এর সর্বশেষ অনুলিপি সংরক্ষণ করা;
- কমিটির কার্যক্রম সম্পর্কে শ্রমিক ও মালিক/ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে অবগত করা (যার মধ্যে রয়েছে- শ্রমিকরা যেসব সমস্যা উত্থাপন করেছে তার সমাধান সম্পর্কে/ সমাধানে বিলম্ব হলে বিলম্বের কারণ সম্পর্কে জানাতে হবে; সভার কার্য বিবরণী সম্পর্কিত সংযুক্তি দেখুন)
- সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা: বিশেষ করে, সেইফটি কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত সুপারিশ মালিক বা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট পৌঁছানোর ৭ দিনের মধ্যে যদি বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ না করে তাহলে সে বিষয়ে পরিদর্শককে জানানো। (ধারা-৩১৫, বিএলআর; তফসিল-৪ (১) (ঙ) ও ৪ (১১) (ক) ও (গ), বিএলআর)
- সেইফটি কমিটিকে তাদের নিজস্ব গাইডলাইন প্রস্তুত করতে হবে (তফসিল-৪ (২) (ক)।

পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য উন্নয়ন পরিকল্পনা (OSH) এবং মালিক বা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট আনুষ্ঠানিক সুপারিশঃ

উন্নয়ন পরিকল্পনা হচ্ছে কারখানা ও সেইফটি কমিটির জন্য একটি প্রধান উপকরণ যা কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রতিষ্ঠানের ঝুঁকি নিরূপণ বিভাগ বা ক্রেতার অডিট থেকে উত্থাপিত বিষয়সমূহ সম্পর্কে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ ও সঠিক পথ অনুসরণ করতে সহায়তা করে। প্রতিটি বিষয়ই পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা দরকার। শ্রমিক কর্তৃক উত্থাপিত সমস্যা যদি উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক সমাধান করা না হয় তাহলে সে বিষয়ও পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। প্রতিটি সমস্যা সম্পর্কে ছকের একটি কলামে উক্ত সমস্যা কীভাবে সমাধান করা হবে তার পরিকল্পনা উল্লেখ করতে হবে। সমস্যা সমাধানের অগ্রগতি সঠিক প্রক্রিয়ায় রেকর্ড করা হয়েছে কিনা তা উন্নয়ন পরিকল্পনার মাধ্যমেই নিশ্চিত হওয়া যায়। (অধিক তথ্যের জন্য দেখুন সংযুক্তি: পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য সম্পর্কিত উন্নয়ন পরিকল্পনা)

উন্নয়ন পরিকল্পনা ছাড়াও সেইফটি কমিটি আলাদা ফরম ব্যবহার করে মালিক বা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট আনুষ্ঠানিক সুপারিশ পেশ করতে পারে। কমিটির যেকোন সিদ্ধান্ত সর্বসম্মতিক্রমে অথবা সদস্যদের সংখ্যাগরিষ্ঠের মতামতের ভিত্তিতে গ্রহণ করতে হবে। কখনো কখনো কমিটির মালিক পক্ষের সদস্যদের নিকট কমিটির সিদ্ধান্ত অনুমোদন করার ক্ষমতা থাকে না বা তাদের সেই কর্তৃত্ব দেয়া হয় না। (উদাহরণ হিসেবে সেসব সিদ্ধান্তের কথা বলা যায় যা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ অথবা যা বাস্তবায়ন ব্যয়বহুল)। এসব ক্ষেত্রে মালিক বা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ পেশ করার দরকার হয়। সেইফটি কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়ন করার বাধ্যবাধকতা মালিক বা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের ওপর বর্তায়। (তফসিল-৪ (১২) বিএলআর)। সেইফটি কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত সুপারিশ পাবার ৭ দিনের মধ্যে যদি সুপারিশ উল্লিখিত সমস্যা সমাধানের কোন উদ্যোগ মালিক বা কর্তৃপক্ষ গ্রহণ না করে, বা মালিকের গৃহীত উদ্যোগ সন্তোষজনক মনে না হয় তাহলে সেক্ষেত্রে সেইফটি কমিটি বিষয়টিকে মহাপরিদর্শক বা পরিদর্শকের নিকট লিখিত আকারে জানাবে। (অধিক তথ্যের জন্য দেখুন সংযুক্তি-আনুষ্ঠানিক সুপারিশ; এছাড়া, তফসিল-৪(১) (গ), ৪(১১)(গ) ও ৪(১২), বিএলআর)

সংযুক্তি: পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য সম্পর্কিত উন্নয়ন পরিকল্পনা

প্রতিষ্ঠানের নাম: ক ইন্সটারন্যাশনাল কো. লি.

ইস্যুর তারিখ: ২২ নভেম্বর ২০১২

সর্বশেষ আপডেট: ২৯ মে ২০১৩

নং	সুপারিশ/ উন্নয়নের ক্ষেত্র	প্রয়োজনীয় পদক্ষেপের বর্ণনা	প্রধান ব্যক্তি	সহযোগিতাকারী	সমাপনের সম্ভাব্য তারিখ	সমাপনে র প্রকৃত তারিখ	বর্তমান অবস্থা	অগ্রগতি
১	কারখানায় যে রাসায়নিক ব্যবহার করা হচ্ছে তা সঠিকভাবে লেবেল করা হচ্ছেনা (যেমন- সোডিয়াম হাইড্রোক্সাইড- নাইট্রিক এসিডের পাত্রে রাখা আছে)। এছাড়াও, অনেক রাসায়নিকের লেবেল বিদেশী ভাষায় লিখিত।	১. সকল রাসায়নিকের বোতলে সঠিক লেবেল লাগাতে হবে। লেবেলে অবশ্যই রাসায়নিকের বাংলা নাম এবং ঝুঁকি সংশ্লিষ্ট চিত্র থাকতে হবে। ২. এই কাজের জন্য পরিস্কারভাবে দায়িত্ব অর্পণ করতে হবে। ৩. কোন চিত্রগুলো প্রয়োজন তা জানতে উপাদানের নিরাপত্তা ডাটা শিট পর্যালচনা করতে হবে। ৪. ঝুঁকি সংশ্লিষ্ট চিত্রগুলোর উপর শ্রমিকদের প্রশিক্ষিত করতে হবে।	মিস হ্যাং	মি. তান (করবে) মি. তাঙ মি. চ্যান (পর্যবেক্ষন)	জানু ১৩	মে ১৩	কাজটি সম্পন্ন হয়েছে। পরিকল্পিত সকল পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে। যে সেকশনগুলোতে রাসায়নিক ব্যবহৃত হয় সেখানকার লিডারদের, তাদের সেকশনের রাসায়নিকের বোতলগুলো সম্পূর্ণ লেবেল করতে দায়িত্ব অর্পণ করা হয়েছে। এছাড়া, সেফটি অফিসার প্রতি সপ্তাহে রাসায়নিকের লেবেল পরীক্ষা করবে।	
২	যান্ত্রিক এবং বৈদ্যুতিক ষ্টোরে সালফিউরিক এসিডের মোট উপাদানের নিরাপত্তা ডাটা শিট অনুপস্থিত।	কর্মস্থলে ব্যবহৃত ঝুঁকিপূর্ণ সকল রাসায়নিকের উপাদানের নিরাপত্তা ডাটা শিট রাখতে হবে। ১. কারখানায় ব্যবহৃত সকল রাসায়নিকের মজুদের তালিকা প্রস্তুত ২. সরবরাহকারীর নিকট থেকে উপাদানের নিরাপত্তা ডাটা শিট গ্রহণ	মিস হ্যাং	মি. তান (করবে) মি. তাঙ মি. চ্যান (পর্যবেক্ষন)	জানু ১৩	মে ১৩	কাজটি সম্পন্ন হয়েছে। পরিকল্পিত সকল পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে।	

		৩. স্থানীয় ভাষায় অনুবাদ (প্রয়োজনানুযায়ী) ৪. কর্মস্থলে উপাদানের নিরাপত্তা ডাটা শিট সহজলভ্য করা (গুধু অফিসে নয়)						
৩	তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক পরিদর্শনে দেখা যায় সকল প্রাথমিক চিকিৎসার বাক্স প্রায় শেষ, কিছু কিছুতে গুধু জীবানুনাশক তরল রয়েছে।	১. কর্মস্থলের প্রত্যেক সেকশনে একটি করে প্রাথমিক চিকিৎসার বাক্স থাকবে; বড় সেকশনে ভিন্ন ভিন্ন স্থানে প্রাথমিক চিকিৎসার বাক্সগুলো রাখতে হবে। ২. প্রাথমিক চিকিৎসার বাক্স সজ্জিত করতে হবে। ৩. পুনরায় পূর্ণ এবং পরীক্ষা করার জন্য দায়িত্ব বন্টন করতে হবে	মিস ইয়েন	মিস নানহ মিস আনহ মি. তান মি. থি	জানু ১৩		চলমান পরিকল্পিত পদক্ষেপের ১-৪ সম্পন্ন হয়েছে। কর্মক্ষেত্রের স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিশেষজ্ঞ লাউডস্পিকারে র মাধ্যমে প্রাথমিক চিকিৎসার বাক্স ব্যবহারের বিষয়ে উপদেশ দিয়েছে। সেকশন লিডার বার্তাটির পুনরাবৃত্তি করেছে। চাহিদা অনুযায়ী তা পূরণে ব্যর্থতা বিবেচনাধীন হবে।	নার্স দৈনিক-সাপ্তাহিক পর্যবেক্ষনের ব্যবস্থা করবে এবং প্রাথমিক চিকিৎসার বাক্সে পূর্ণ সরবরাহ প্রদান করবে।

পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য সম্পর্কিত উন্নয়ন পরিকল্পনা

প্রতিষ্ঠানের নামঃ জামান গার্মেন্টস লি.

ইস্যুর তারিখঃ ২২ নভেম্বর ২০১৫ সর্বশেষ আপডেটঃ ২৪ এপ্রিল ২০১৬

প্রস্তুতকারীঃ মাছুম উল আলম

ন ং	সুপারিশ/ উন্নয়নের ক্ষেত্র	প্রয়োজনীয় পদক্ষেপের বর্ণনা	প্রধান ব্যক্তি	সহযোগিতা কারী	সমাপনে র সম্ভাব্য তারিখ	সমাপনের প্রকৃত তারিখ	বর্তমান অবস্থা	অগ্রগতি
১	কারখানায় ব্যবহৃত রাসায়নিক পদার্থের গায়ে লেবেল নেই (সোডিয়াম হাইড্রোক্সাইড কন্টেইনার লেবেল বিহীন)। অধিকন্তু, অনেক রাসায়নিকের লেবেল বিদেশী ভাষায় লিখিত। (উৎসঃ ক্রেতা অডিট রিপোর্ট, ১৬ ডিসেম্বর ২০১৫)	১. সকল রাসায়নিক কন্টেইনারে সঠিক লেবেল সেটে দিন। লেবেলে রাসায়নিকের বাংলা নাম এবং ঝুঁকি চিত্রলেখ বাঞ্ছনীয়। ২. কোন চিত্রগুলো প্রয়োজন তা জানতে উপাদানের নিরাপত্তা ডাটা শিট পরীক্ষা করুন। ৩. এ কাজের দীর্ঘ মেয়াদী দায়িত্ব স্পষ্টভাবে নির্দিষ্ট করুন। ৪. ঝুঁকির চিত্রলেখের উপর শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ দিন।	মাছুম উল আলম (চেক)	নীহার সুলতানা	জানু ১৬ এর শেষ ভাগ	জানু ১৬ এর শেষ ভাগ	কাজটি সম্পন্ন হয়েছে। পরিকল্পিত সকল পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে। যে সেকশনগুলো ত রাসায়নিক ব্যবহৃত হয় সেখানকার লিডারদের, তাদের সেকশনের রাসায়নিকের বোতলগুলো সম্পূর্ণ লেবেল করতে দায়িত্ব অর্পন করা হয়েছে এবং প্রতিবার রাসায়নিক গুদাম হতে পণ্য নেয়ার সময় তারা এটি করবেন।	সেফটি অফিসার প্রতি সপ্তাহে রাসায়নিকের লেবেল পরীক্ষা করবেন।
২	কিছু নিরাপত্তা ডাটা শিট খোয়া গিয়েছে, যেমন, গুদামে রক্ষিত সালফিউরিক এসিডের বিষয়টি উল্লেখ্য (উৎসঃ ক্রেতা অডিট রিপোর্ট, ১৬ ডিসেম্বর ২০১৫)	কর্মস্থলে ব্যবহৃত ঝুঁকিপূর্ণ সকল রাসায়নিকের উপাদানের নিরাপত্তা ডাটা শিট রাখতে হবে। ১. কারখানায় ব্যবহৃত সকল রাসায়নিকের মজুদের তালিকা প্রস্তুত করুন ২. সরবরাহকারীর নিকট থেকে	মাছুম উল আলম (চেক)	নীহার সুলতানা তারিক (কমপ্লায়েন্স অফিসার (চেক)	জানু ১৬ এর শেষ ভাগ	জানু ১৬ এর শেষ ভাগ	কাজটি সম্পন্ন হয়েছে। পরিকল্পিত সকল পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে।	

		উপাদানের নিরাপত্তা ডাটা শিট গ্রহণ ৩. স্থানীয় ভাষায় অনুবাদ (প্রয়োজনানুযায়ী) ৪. কর্মস্থলে উপাদানের নিরাপত্তা ডাটা শিট সহজলভ্য করা (শুধু অফিসে নয়)						
৩	কর্মস্থলে পর্যাপ্ত অগ্নি নির্গায়ক ব্যবস্থা নেই; গুদাম ঘরে স্মোক ডিটেক্টর নেই। (উৎসঃ ক্রেতা অডিট রিপোর্ট, ১৬ ডিসেম্বর ২০১৫)	১. ফায়ার ডিটেক্টর ক্রয় করণ ২. নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করণ ৩. যন্ত্রপাতি গুলি যে যথাস্থানে রয়েছে ও কাজ করছে তা নিশ্চিত করার জন্য নিয়মিত পরীক্ষা করণ।	মাছুম উল আলম (চেক)	বোরহান উদ্দিন তারিক	জানু শেষ অবধি, জরুরী ভিত্তিতে	৫ এপ্রিল ২০১৬	কাজটি সম্পন্ন হয়েছে। পরিকল্পিত সকল পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে।	
৪	প্যাকিং রুমের জরুরী বহির্গমন পথ পণ্যের দ্বারা বাধাগ্রস্ত রয়েছে। (উৎসঃ শ্রমিকের অভিযোগ, ৩ এপ্রিল ২০১৬)	১. কারণ বিশ্লেষণ করণ এবং এর ভিত্তিতে কার্যক্রম নির্দিষ্ট করণ ২. নির্দিষ্ট বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদেও তাদের স্ব স্ব কর্মক্ষেত্রে তাতেও দায়িত্ব সম্পর্কে স্মরণ করিয়ে দিন।	মাছুম উল আলম	বোরহান উদ্দিন তারিক নীহার সুলতানা	মে এর শেষ, জরুরী সমস্যা		অগ্রগতিসমূহ -বাক্সগুলি বহির্গমন পথ হতে অপসারণ করা হয়েছে -সেইফটি কমিটির পরবর্তী সভায় আলোচনা করতে হবে।	
৫	কর্মকালীন দুর্ঘটনা ও ব্যথির হালনাগাদ রেকর্ড রাখা হয়নি (উৎসঃ নিজস্ব পর্যবেক্ষণ, এপ্রিল ২০১৬)	১. দুর্ঘটনাসমূহ রেকর্ড করণ ২. দুর্ঘটনার তদন্ত করণ এবং প্রতিকারমূলক পরিকল্পনা তৈরি করণ ৩. তদন্ত প্রতিবেদন তৈরি করণ ৪. দুর্ঘটনার পরিসংখ্যান তৈরি করণ এবং তা কারখানার ঐ কর্মসূচি উন্নয়নে ব্যবহার করণ	বোরহা ন উদ্দিন	মাছুম উল আলম হামিদা বেগম	জুন ২০১৬ এর শেষ অবধি		অগ্রগতিসমূহ -প্রাথমিক চিকিৎসা কক্ষের নার্স দুর্ঘটনার শ্রমিকদের তথ্য রাখছেন। -সম্প্রতি কোন দুর্ঘটনা ঘটেনি	

সংযুক্তি- আনুষ্ঠানিক সুপারিশ

উন্নয়ন পরিকল্পনা ছাড়াও সেইফটি কমিটি একটি আলাদা ছক ব্যবহার করে উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের কাছে আনুষ্ঠানিক সুপারিশ পেশ করতে পারে। কমিটির সিদ্ধান্তসমূহ সর্বসম্মতভাবে অথবা সদস্যদের সংখ্যাগরিষ্ঠের সম্মতির ভিত্তিতে গ্রহণ করা হয়। কখনো কখনো মালিক বা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সদস্যরা কমিটির সিদ্ধান্তসমূহ অনুমোদন দেয়ার ক্ষমতা রাখেন না (যেমন অধিক গুরুত্বপূর্ণ বা ব্যয়বহুল সুপারিশ)। তখন উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ পেশ করা প্রয়োজন হয়ে পড়ে।

কমিটি যদি কোন বিষয়ে ঐকমত্যে পৌঁছাতে না পারে সেক্ষেত্রে অধিকাংশের সুপারিশসহ একটি মন্তব্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে দেয়া যেতে পারে।

মালিক অবশ্যই সেইফটি কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন [তফসিল-৪ (১২) বিএলআর]।

কমিটির সুপারিশ পাওয়ার ৭ দিনের মধ্যে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কোন ব্যবস্থা গ্রহণ না করলে অথবা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের গৃহীত কার্যক্রমে কমিটি সন্তুষ্ট না হলে পরিদর্শককে বিষয়টি জানানো প্রয়োজন [তফসিল-৪(১) (গ), ৪(১১) ও ৪(১২), বিএলআর]

আনুষ্ঠানিক সুপারিশ ফর্ম

সুপারিশের তারিখ:		
প্রতি:		
অনুলিপি:		
প্রেরক: সেইফটি কমিটি		
ফলো-আপের দায়িত্বপ্রাপ্ত কমিটি সদস্য:		
পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য সমস্যা:		
কারণ বিশ্লেষণ:		
ঝুঁকি/ব্যবস্থা গৃহীত না হলে তার ফলাফল:		
দালিলিক তথ্য প্রমাণ:		
সুপারিশ:	কে	কখন
আনুমানিক ব্যয়:		

- সভায় সচরাচর যেসব আলোচ্য বিষয় থাকে সে সম্পর্কে জানতে দেখুন ‘সংযুক্তি- সভার এজেন্ডা বা আলোচ্য বিষয়’।

সংযুক্তি: সভার এজেন্ডা বা আলোচ্য বিষয়

সাধারণ নীতিমালা

[তফসিল ৪(৩) বিএলআর]

- ফলপ্রসূ সভার জন্য আলোচ্য বিষয় নির্ধারণ করা একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়।
- সভাপতি ও সহ-সভাপতি এটি প্রস্তুত করবেন [বিধি ৮১(১১) বিএলআর]।
- ইহা কমিটির সদস্যগণের সাথে আলোচনা ও পরামর্শক্রমে হতে হবে।
- সভা অনুষ্ঠানের অন্তত: ৫ দিন পূর্বে ইহা সকল সদস্যদের মধ্যে বিতরণ করতে হবে।
- আলোচ্যসূচির দফা খুব বেশি হবে না (যেগুলো সামগ্রিকভাবে প্রতিষ্ঠানের পেশাগত নিরাপত্তার ক্ষেত্রে হুমকিস্বরূপ কেবল সেগুলো)। যেসব বিষয় কম ঝুঁকিপূর্ণ বা যার প্রভাব অল্প সংখ্যক লোকের উপর পড়বে সেসব বিষয় ছোট দলে আলোচনা করাই উত্তম।

সম্ভাব্য কার্যতালিকার বিষয়:

- সদস্যগণ কর্তৃক সম্পাদিত কর্মস্থলের পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য (OHS) বিষয়ক পর্যবেক্ষণসমূহ;
- শ্রমিকগণের উত্থাপিত উদ্বেগসমূহ (শ্রমিক, ইউনিয়ন এবং শ্রমিক প্রতিনিধিগণ কমিটির সদস্যগণের মাধ্যমে (OHS) সংক্রান্ত সমস্যাগুলোর উপর তাঁদের উদ্বেগের বিষয়ে জানাতে পারেন);
- কিছু সুনির্দিষ্ট অগ্রাধিকারভিত্তিক সমস্যার বিষয়ে কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ প্রয়োজন হবে (সমস্যাটি অবশ্যই সরকারী পরিদর্শন, মালিক কর্তৃপক্ষের ঝুঁকি নিরূপণ, ব্যবস্থাপনার সিদ্ধান্ত বা ক্রেতার অডিটের পর্যবেক্ষণ ভিত্তিক হতে হবে);
- উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট পূর্ববর্তী সভার দাখিলকৃত সুপারিশের বিষয়ে ফলোআপ করা;
- প্রতিষ্ঠানের পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য (OHS) নীতিমালা ও পদ্ধতির বাস্তবায়ন/নতুন নতুন পদ্ধতির উদ্ভাবন;
- পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য (OHS) সংক্রান্ত বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার উন্নয়ন ও বাস্তবায়ন (বার্ষিক প্রশিক্ষণ ও তথ্য প্রচারণার পরিকল্পনাসমূহ);
- ভবিষ্যৎ প্রশিক্ষণ ও তথ্য প্রচারণা;
- ঝুঁকি নিরূপণের ফলাফল/ কোন সদস্যের দ্বারা পরিচালিত দৈনিক-সাপ্তাহিক পরীক্ষণ;
- সরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিচালিত কর্মস্থল পরিদর্শনের ফলাফল;
- দুর্ঘটনার সম্পর্কে তদন্তের ফলাফল;
- প্রতিষ্ঠানের পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য (OHS) বিষয়ে সম্পাদিত কার্যক্রম/দুর্ঘটনা ও অনুপস্থিতি সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ ও পরিসংখ্যানগত বিশ্লেষণ;
- কমিটির সদস্যদের পদবিন্যাস সম্পর্কিত পরিবর্তন;
- ২৮ এপ্রিল বিশ্ব পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা দিবস দিসেবে পালন।

সদস্যগণের সর্বসম্মতি অথবা সংখ্যাগরিষ্ঠের মতামতের ভিত্তিতে কমিটির সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয় (তফসিল ৪(১২) বিএলআর)

সংযুক্তি: সভার কার্যবিবরণী

ক) সাধারণ নীতিমালা

প্রস্তুতকরণ <ul style="list-style-type: none">- লিখিতভাবে [তফসিল ৪(৩)(গ), বিএলআর]- প্রতি সভার পর অবিলম্বে কার্যবিবরণী তৈরি করা- সদস্যসচিব কর্তৃক খসড়া প্রণয়ন, সভাপতি ও সহ-সভাপতি কর্তৃক অনুমোদন
ধারণকৃত বিষয় <ul style="list-style-type: none">- কার্যতালিকার প্রত্যেক দফা ও সভায় অংশগ্রহণকারীদের বিবৃত বিষয়ের সারাংশ (গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে অথবা বর্ণিত বিষয় বা উদ্বেগ সম্পর্কে)- হালনাগাদকৃত OSH উন্নয়ন পরিকল্পনা এবং “সমস্যাভিত্তিক নির্দিষ্ট কর্মপরিকল্পনা” (যদি থাকে) সংযুক্ত করা- উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সমীপে পৃথক সুপারিশ- সভার অন্যান্য সিদ্ধান্ত- অংশগ্রহণকারীদের তালিকা
বিতরণ ও নথীভুক্তকরণ <ul style="list-style-type: none">- সদস্য সচিব সভার কার্যবিবরণী উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ও কমিটির সকল সদস্যকে প্রদান করবেন- শ্রমিকেরা পড়তে পারে এমন স্থানে কার্যবিবরণীর কপি প্রদর্শন করতে হবে- কার্যবিবরণীর কপি ৩ বছর পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে (অনুরোধ করা হলে পরিদর্শক সমীপে উপস্থাপন করতে হবে) [তফসিল-৪(৩)(গ), বিএলআর]

খ) সেইফটি কমিটির কার্যবিবরণীর নমুনা

কোম্পানীর লোগো

সেইফটি কমিটি সভার কার্যবিবরণী

সভা নং	৫
তারিখ: ২ মে ২০১৬	সময়: সকাল ১০.০০ - সকাল ১১.১০
স্থান: ঢাকা	প্রস্তুতকারী: মাসুম উল আলম

সেইফটি কমিটির উপস্থিত সদস্যবৃন্দ

নং	ইম	পদবী
০১	বোরহান উদ্দিন	সভাপতি
০২	রহিমা আক্তার	সহ-সভাপতি
০৩	মাসুম উল আলম	সদস্য সচিব
০৪	আবুল খায়ের	সদস্য
০৫	হামিদা বেগম	সদস্য
০৬	মোস্তফা আলম	সদস্য
০৭	নীহার সুলতানা	সদস্য

সেইফটি কমিটির অনুপস্থিত সদস্যগণ

নং	ইম	পদবী
০১	সাবরিনা খাতুন	এইচ আর ম্যানেজার

আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত/ব্যবস্থা গ্রহণ
১. স্বাগত বক্তব্য, চলতি সভার কার্যতালিকা অনুমোদন		পরিবর্তন ছাড়াই অনুমোদন
২. সেইফটি কমিটির সদস্য পরিবর্তন		আয়রনিং শাখার জনাব আবুল খায়ের শ্রমিক ইউনিয়ন কর্তৃক মনোনীত হয়েছেন, যিনি মিস সুমনা হকের স্থলাভিষিক্ত হবেন
৩. পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য (OHS) বিষয়ক উন্নয়ন পরিকল্পনা /কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়নের বিষয় হালনাগাদকরণ	দাখিলকৃত প্রস্তাব অনুযায়ী উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্মোক ডিটেক্টর ক্রয় করা হয়েছে	OSH উন্নয়ন পরিকল্পনায় সেইফটি অফিসার অগ্রগতির বিষয়ে সর্বশেষ পরিস্থিতি জানানো
৪. পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য (OHS) বিষয়ক সাম্প্রতিক সরকারি পরিদর্শন/বাহ্যিক অডিটের ফলাফলের উপর আলোচনা	অডিটর নির্ণয় করেছেন যে, নতুনভাবে উৎপাদন বিন্যাসের ফলে জরুরী বহির্গমন চিহ্নগুলি একেবারেই সামঞ্জস্যপূর্ণ নেই। সেইফটি কমিটি এর মূল কারণ আলোচনা করে কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করেছে (সংযুক্ত ছবি দ্রষ্টব্য)। অডিটর আরো রিপোর্ট করেছেন যে, শ্রমিকেরা চোখের নিরাপত্তা চশমা ব্যবহার করেনি। সেইফটি কমিটি এর মূল কারণ আলোচনা করে প্রয়োজনীয় কর্মকৌশল গ্রহণ করেছে (সংযুক্ত ছবি দ্রষ্টব্য)।	সেইফটি অফিসার OSH উন্নয়ন পরিকল্পনায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থার বর্ণনায় ইহা চূড়ান্ত করবেন
৫. শ্রমিকদের নিকট থেকে প্রাপ্ত পরামর্শ/ প্রদত্ত পর্যবেক্ষণ	জনাব তারিক কোম্পানির চাকরি ছেড়ে দিয়েছেন। তিনি সুইং লাইন-১১ এর জরুরী বহির্গমন দলের প্রহরী ছিলেন। মিস আক্তার জানতে চাচ্ছেন তার (জনাব তারিক) স্থলাভিষিক্ত কাউকে করা হয়েছে কিনা এবং হয়ে থাকলে তাকে তার দায়িত্ব সম্পর্কে যথাযথভাবে অবহিত করা হয়েছে কিনা? প্যাকিং শাখার জরুরী বহির্গমন পথ আবদ্ধ করে রাখা: সেইফটি কমিটি মূল	<ul style="list-style-type: none"> - সেইফটি অফিসার জরুরী অপসারণ দলের তালিকা হালনাগাদ করবেন - সেইফটি অফিসার নতুন সদস্যদেও প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন - সেইফটি অফিসার OSH উন্নয়ন পরিকল্পনার প্রয়োজনীয়

	কারণ আলোচনা কওে প্রতিকারমূলক কর্মপরিকল্পনা নিয়েছে (সংযুক্ত ছবি দ্রষ্টব্য)	ব্যবস্থার বিষয়টি হালনাগাদ করবেন
৬.		

মালিক বা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সহায়তা

বাস্তবে এমন হয়ে থাকে যে সেইফটি কমিটি কোন সভা আয়োজন করে না, কমিটির সদস্যরা নিয়মিত সভায় উপস্থিত থাকে না বা সভায় উপস্থিত থাকার জন্য কমিটির সদস্যদের সেভাবে অনুপ্রেরণা প্রদান করা হয় না:

- সভায় উপস্থিত থাকার জন্য কমিটির সদস্যদের অবশ্যই যথেষ্ট সময় থাকতে হবে (সভার বিষয়ে অগ্রীম ঘোষণা প্রদান করতে হবে, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে); সাধারণত উভয় পক্ষের অর্ধেক সংখ্যক সদস্য উপস্থিত থাকলেই তা কোরাম পূর্ণ হবে বলে ধরা হয়।
- সদস্যগণ সভার আগে নিরাপত্তা বিষয়ে তাদের করণীয় নির্ধারণ ও সভার প্রস্তুতি গ্রহণের জন্য সময় পেয়ে থাকে।
- কমিটির করণীয় নির্ধারণ করার জন্য সদস্যগণ যে সময় ব্যয় করে তা তাদের কর্ম-সময় হিসেবে বিবেচনা করা হয় এবং এর জন্য তাদের কোন আর্থিক ক্ষতি বা মজুরী হারাতে হয় না (যারা পিছ-রেট এ কাজ করে তাদের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য)।
- কমিটির সুপারিশ নিয়ে মালিক বা কর্তৃপক্ষের সাথে কথা বলার জন্য তাদের সাথে সভাপতি ও সহ-সভাপতির নিয়মিত যোগাযোগ ও সহজে প্রবেশাধিকার থাকবে।
- কমিটি প্রয়োজনে প্রশাসনিক সহায়তা নিয়ে থাকে (উদাহরণ হিসেবে বলা যায়- কোন ডকুমেন্ট ছাপানোর জন্য)।
- কাজ চলাকালীন সময়ে বা কর্ম-ঘন্টার বাইরে কারখানার প্রতিটি কর্ম-এলাকায় কমিটির সদস্যদের প্রবেশাধিকার থাকে।
- কাজের মূল্যায়ন/পদোন্নতির ক্ষেত্রে সেইফটি কমিটিতে অংশগ্রহণের বিষয়টি গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করা হয়।
- পরিদর্শককে কোন কিছু জানানো, কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ বা মারাত্মক ও আশু বিপদের সম্ভাবনা থেকে কাজ বন্ধ করে দেয়া ইত্যাদির কারণে ইউনিয়ন/শ্রমিক পক্ষের প্রতিনিধির বিরুদ্ধে কোন প্রতিশোধমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায় না এবং এরূপ প্রতিশোধমূলক ব্যবস্থার হাত থেকে তারা সুরক্ষিত [তফসিল-৪(১১) ও ৪(১২), বিএলআর]।

বাংলাদেশ শ্রমবিধি ২০১৫ এ সেইফটি কমিটির কার্যাবলী

বিধি ৮৫। সেইফটি কমিটির কার্যপরিধি, দায়-দায়িত্ব ও এখতিয়ার - সেইফটি কমিটি তফসিল-৪ এ বর্ণিত দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করিবে।

তফসিল-৪ [বিধি ৮৫ দ্রষ্টব্য]

সেইফটি কমিটি সংক্রান্ত বিষয়াদি

(১) সেইফটি কমিটির কার্যপরিধি :

- (ক) কারখানা বা শিল্প-প্রতিষ্ঠান এবং উহাতে নিয়োজিত শ্রমিকসহ সকলের পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিষয়ে আইন ও প্রচলিত অন্যান্য বিধি-বিধানের বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ায় সংশ্লিষ্ট মালিক বা কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা করা;
- (খ) এই তফসিল অনুযায়ী প্রণীত চেক-লিস্ট অনুসারে পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট ঝুঁকি বা ঘাটতিসমূহ চিহ্নিত করা এবং উহা দূরীকরণে মালিক বা কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ করা;
- (গ) কর্মস্থল ও কর্মরত শ্রমিকদের পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিধানে সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি পর্যালোচনা, মালিক বা কর্তৃপক্ষ বরাবর সুপারিশ প্রদান এবং শ্রমিক-কর্মচারী ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগণকে এতদবিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান ও সচেতনতা বৃদ্ধি করা;
- (ঘ) এই বিধিমালার ষষ্ঠ অধ্যায়ে বর্ণিত অগিড়বনির্বাণ, জরুরি উদ্ধার ও প্রাথমিক চিকিৎসা দল গঠন এবং প্রশিক্ষণ ও মহড়া পরিচালনা করা;
- (ঙ) আইনের পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিধান ও কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ ও মনিটর বা নিরীক্ষণ, রিপোর্ট সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে সময়ে সময়ে কল-কারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর কর্তৃক পরিদর্শনের জন্য প্রস্তুত রাখা;
- (চ) ধারা ৩২৩ অনুযায়ী গঠিত 'জাতীয় শিল্প, স্বাস্থ্য ও সেইফটি কাউন্সিল' কর্তৃক প্রণীত নীতিমালা ও দিক-নির্দেশনার আলোকে যথাযথ ভূমিকা পালন ও নীতিমালা বাস্তবায়নে মালিক কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা করা;
- (ছ) পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিষয়ে প্রাপ্ত প্রশিক্ষণের বাস্তবায়ন করা;
- (জ) কোন শিল্প বিরোধ উত্থাপন না করা এবং শিল্প বিরোধ সংক্রান্ত কোন বিষয়ে পক্ষ না হওয়া।

(২) সেইফটি কমিটির কার্যাবলি ও দায়-দায়িত্ব:

(ক) কারখানা বা শিল্প-প্রতিষ্ঠানে আইনের ষষ্ঠ অধ্যায়ে বর্ণিত নিরাপত্তা এবং সপ্তম অধ্যায়ে বর্ণিত নিরাপত্তা সম্পর্কে বিশেষ বিধান ও সংশ্লিষ্ট বিধিসমূহের যথাযথ প্রতিপালন নিশ্চিত করিবার উদ্দেশ্যে স্বীয় দায়িত্বের বর্ণনাসহ একটি গাইডলাইন বা নির্দেশনা বহি প্রস্তুত করিবে;

(খ) দফা (ক) এর অধীন প্রণীত গাইড লাইনে নিম্নবর্ণিত বিষয় অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে, যথা:—

১। প্রতিষ্ঠানের ঝুঁকি ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা:

(ক) ঝুঁকিপূর্ণ ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিতকরণ (যেমন-ভবনের অংশবিশেষ, সিঁড়ি, প্রাঙ্গণ, বৈদ্যুতিক লাইন, মেশিনপত্র, ইত্যাদি);

(খ) ঝুঁকির প্রকৃতি (যেমন-ফাটল, কর্মকালীন সময়ে তালাবদ্ধ গেইট, বিপজ্জনক বৈদ্যুতিক সংযোগ, ইত্যাদি);

(গ) ঝুঁকির মাত্রা বা স্তর (যেমন-উচ্চ/মধ্যম/সাধারণ/সন্তোষজনক নয়);

(ঘ) আশু করণীয় নির্ধারণ (যেমন-ব্যবহার নিষিদ্ধ, তাৎক্ষণিকভাবে মেরামত-সংস্কার, বন্ধকরণ);

(ঙ) ঝুঁকির প্রকৃতি ও স্তরভেদে প্রয়োজনীয় সুরক্ষা পদ্ধতি নির্ধারণ; এবং

(চ) কারিগরি ও প্রশাসনিক দায়বদ্ধতা নিরূপণ।

২। যন্ত্রপাতি ও কর্মপ্রক্রিয়া সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা:

(ক) যন্ত্রপাতি স্থাপনা সংক্রান্ত দিকসমূহ পরীক্ষা;

(খ) যন্ত্রপাতি পরিচালনা পদ্ধতি যাচাই;

(গ) ত্রুটিপূর্ণ পরিচালনার ক্ষেত্রে করণীয় নির্ধারণ;

(ঘ) শ্রমিকদের ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সামগ্রী ও সুরক্ষা ব্যবস্থা পরীক্ষা; এবং

(ঙ) ত্রুটিপূর্ণ পরিচালনার দায়-দায়িত্ব নিরূপণ ও প্রস্তাবনা বা সুপারিশ।

৩। বিপজ্জনক ধোঁয়া, বিস্ফোরক ও দাহ্য পদার্থের ব্যবস্থাপনা:

(ক) বিস্ফোরক ও দাহ্য পদার্থের প্রকৃতি নিরূপণ;

(খ) রক্ষণাবেক্ষণ ব্যবস্থা;

(গ) ব্যবহারিক ও প্রক্রিয়াগত ত্রুটি নিরূপণ;

(ঘ) ব্যক্তিগত সুরক্ষা ব্যবস্থা পরীক্ষা;

(ঙ) পরিবেশগত ঝুঁকি বিবেচনা; এবং

(চ) নির্দেশনা ও পরামর্শ।

৪। অগ্নিকাণ্ডজনিত ব্যবস্থাপনা:

(ক) অগ্নিকাণ্ডের সম্ভাব্য উৎস নির্ণয়;

(খ) প্রতিরোধ ব্যবস্থা;

(গ) অগ্নি মোকবিলায় দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের তালিকা প্রণয়ন ও দক্ষতার মান যাচাই ;

(ঘ) জরুরি বহির্গমন ব্যবস্থাবলী পরীক্ষা ও বিদ্যমান প্রতিবন্ধকতা নিরূপণ;

(ঙ) তাৎক্ষণিকভাবে প্রতিবন্ধকতা দূর করিবার ক্ষেত্রে গৃহিত পদক্ষেপ;

(চ) অগ্নিনির্বাপন সরঞ্জামাদির মান পরীক্ষা;

(ছ) প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা বা মহড়া; এবং

(জ) প্রস্তাব বা পরামর্শ।

৫। দুর্ঘটনা বিষয়ক ব্যবস্থাপনা:

(ক) সামগ্রিক পরিবেশ ও প্রক্রিয়ায় সম্ভাব্য আপদকালীন অবস্থা পর্যালোচনা;

- (খ) ব্যক্তি পর্যায়ে দুর্ঘটনার সম্ভাবনা যাচাই বা বিবেচনা;
- (গ) ব্যাপকহারে সম্ভাব্য দুর্ঘটনার ক্ষেত্রে উদ্ধার তৎপরতার কর্মপরিকল্পনা;
- (ঘ) দায়িত্ব বন্টন;
- (ঙ) উদ্ধার কাজে প্রয়োজনীয় উপকরণ বা সরঞ্জামাদি সংরক্ষণ এবং তাৎক্ষণিকভাবে সংগ্রহের উপায় নিরূপণ;
- (চ) বিভিন্ন সংস্থার সহিত যোগাযোগ ও সমন্বয় পরিকল্পনা;
- (ছ) সংঘটিত দুর্ঘটনার তদন্ত পরিচালনা ও কারণ নির্ণয়;
- (জ) দায়-দায়িত্ব নিরূপণ;
- (ঝ) পুনঃদুর্ঘটনারোধে প্রদেয় সুপারিশ ও নির্দেশনা; এবং
- (এ৩) দুর্ঘটনা কবলিত শ্রমিকদের চিকিৎসা ও ক্ষতিপূরণ প্রদান।

৬। বিপজ্জনক চালনা, পেশাগত ব্যধি ও বিষক্রিয়াজনিত অসুস্থতার ব্যবস্থাপনা:

- (ক) প্রতিষ্ঠানে বিধি ৬৮ এর অধীন তালিকাভুক্ত বিপজ্জনক চালনায়ুক্ত পেশাসমূহ নির্ধারণ;
- (খ) প্রতিষ্ঠানে ব্যবহৃত তফসিলভুক্ত ও তালিকাভুক্ত রাসায়নিক পদার্থের তালিকা প্রণয়ন;
- (গ) বিপজ্জনক পেশা ও ক্ষতিকর রাসায়নিক পদার্থের সংস্পর্শে কর্মরত শ্রমিকদের স্বাস্থ্যগত পরীক্ষার বাধ্যবাধকতা নিশ্চিতকরণ;
- (ঘ) সংশ্লিষ্ট পেশায় নিয়োজিত শ্রমিকদের নির্দিষ্ট মেয়াদান্তে স্বাস্থ্য পরীক্ষার মাধ্যমে প্রাপ্ত শারীরিক অসুস্থতার বিষয়ে চিকিৎসকদের সহিত মতবিনিময়;
- (ঙ) সংশ্লিষ্ট পেশাসমূহে কর্মরত শ্রমিকদের সামগ্রিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা, চিকিৎসা ও ক্ষতিপূরণ ব্যবস্থাপনার মূল্যায়ন; এবং
- (চ) স্বাস্থ্য সুরক্ষা ব্যবস্থা উন্নয়নে প্রয়োজনীয় সুপারিশ ও নির্দেশনা প্রদান।

(৩) সভা আয়োজন:

- (ক) সেইফটি কমিটির সভা প্রতি তিন মাসে ন্যূনতম একবার অনুষ্ঠিত হইবে, তবে জরুরি প্রয়োজনে যে কোন সময়ে সভা আহ্বান করিতে পারিবে;
- (খ) সভায় নিরাপত্তা, পেশাগত স্বাস্থ্য ও কর্মপরিবেশ সংক্রান্ত প্রতিবেদন বা সার্ভে রিপোর্ট, নিরাপত্তা ও ঝুঁকি সম্পর্কিত পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন, জরুরি দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা এবং সুপারিশ বাস্তবায়নের অগ্রগতি, ইত্যাদিসহ প্রয়োজনীয় বিষয় আলোচনা করিতে হইবে;
- (গ) সভার কার্যবিবরণী লিখিতভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং প্রতিষ্ঠান বা কারখানা কর্তৃপক্ষ ও পরিদর্শকের চাহিদা অনুযায়ী উপস্থাপনের জন্য প্রস্তুত রাখিতে হইবে।

(৪) অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ সংক্রান্ত চেক লিস্ট, প্রতিবেদন ফরম প্রণয়ন:

- (ক) পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা গাইডলাইন বা নির্দেশনা বহিতে নির্দেশিত বিষয়সমূহের বাস্তবায়ন নিশ্চিত করিবার জন্য এবং কারখানা বা প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন প্রক্রিয়া, ভৌত কাঠামো, কর্মের প্রকৃতি ও ধরন, মালামাল সংরক্ষণ ও পরিবহন, কাঁচামাল-কেমিকেলের ধরন ও ব্যবহার এবং সেবার ধরন অনুযায়ী শ্রমিকদের জীবন ও স্বাস্থ্যের জন্য ক্ষতিকর ঝুঁকিসমূহ চিহ্নিত করিবার লক্ষ্যে সেইফটি কমিটি চেক-লিস্ট প্রণয়ন করিবে;
- (খ) সেইফটি কমিটি মাসিক বা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে মালিক বা ব্যবস্থাপক বরাবরে নির্ধারিত চেকলিস্ট ও ফরমে সুপারিশসহ প্রতিবেদন দাখিল করিবে: তবে শর্ত থাকে যে, কোন সময় কোনরূপ ত্রুটি-বিচ্ছৃতি বা আইন বা এই বিধিমালার কোন বিধানের লংঘন প্রতীয়মান হইলে, উহা সমাধানের জন্য তাৎক্ষণিকভাবে মালিক বা কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিত আকারে সুপারিশ পেশ করিবে।

(৫) শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের আয়োজন:

- (ক) কারখানা বা শিল্প-প্রতিষ্ঠানের শ্রমিকসহ সকল কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট সকলের জন্য সেইফটি কমিটি নিরাপত্তা ঝুঁকি সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আয়োজন করিবে;
- (খ) প্রশিক্ষণে কারখানা বা শিল্প-প্রতিষ্ঠানের সকল বিভাগ, কর্মকর্তা ও শ্রমিকের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করিতে মালিক পক্ষ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে;
- (গ) সব প্রশিক্ষণ ও রিফ্রেশার্স প্রশিক্ষণ সম্পূর্ণ বিনামূল্যে হইবে এবং অফিসের কর্মসময়ের মধ্যে আয়োজন করিতে হইবে।

(৬) মহড়া আয়োজন:

ভূমিকম্প, অগ্নিকাণ্ড এবং অন্যান্য দুর্যোগ ও দুর্ঘটনা প্রতিরোধ বিষয়ে সেইফটি কমিটি বিধি ৫৫ এর উপ-বিধি (১০) ও (১৪)-তে বর্ণিত বিধান অনুযায়ী নিয়মিত প্রশিক্ষণ ও মহড়ার আয়োজন করিবে।

(৭) তথ্য বা ডাটাবেজ সংরক্ষণ:

- (ক) সেইফটি কমিটি দেশের সেইফটি বিশেষজ্ঞ ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানসমূহের সহিত দ্রুততম সময়ে যোগাযোগের সুবিধার্থে ফোন, ই-মেইল, ফ্যাক্স, বিস্তারিত ঠিকানা সম্বলিত তথ্য বা ডাটাবেজ সংরক্ষণ করিবে;
- (খ) পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা, ব্লিডিং কোড, বিদ্যুৎ, অগ্নিনির্বাপণ, পরিবেশ আইনসহ সেইফটি সংশ্লিষ্ট যাবতীয় আইন-কানুন ও বিধি-বিধান হালনাগাদ অবস্থায় সংরক্ষণ করিবে।

(৮) চিকিৎসা ও ক্ষতিপূরণ আদায়ে সুপারিশ পেশ:

আইনের দ্বাদশ অধ্যায়ে বর্ণিত দুর্ঘটনার কারণে চিকিৎসা পাইবার ও ক্ষতিপূরণ আদায়ের বিষয়ে সমাধানের জন্য মালিক বা কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিত আকারে সুপারিশ পেশ করিতে পারিবেন।

(৯) নিরাপদ কর্মস্থল দিবস পালন:

জাতীয় বা আন্তর্জাতিকভাবে ঘোষিত ‘নিরাপদ কর্মস্থল’ দিবস কারখানা বা শিল্প-প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে বা এলাকাভিত্তিক কর্মসূচি পালন করিবার উদ্যোগ গ্রহণ করিবে।

(১০) জাতীয় শিল্প, স্বাস্থ্য ও সেইফটি কাউন্সিল কর্তৃক প্রণীত নীতিমালা:

জাতীয় শিল্প, স্বাস্থ্য ও সেইফটি কাউন্সিল কর্তৃক প্রণীত জাতীয় নীতিমালা এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত গাইডলাইন বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠান পর্যায়ের সেইফটি কমিটি কাজ করিবে।

(১১) সেইফটি কমিটির এখতিয়ার, ইত্যাদি: সেইফটি কমিটির এখতিয়ার হইবে নিম্নরূপ, যথা : —

- (ক) সংশ্লিষ্ট কারখানা বা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন শেষে পরিদর্শক কর্তৃক প্রস্তুতকৃত পরিদর্শন প্রতিবেদনে কারখানা বা প্রতিষ্ঠানের সেইফটি সংক্রান্ত বিষয়ে কোন মতামত থাকলে উক্ত প্রতিবেদনের একটি অনুলিপি প্রতিবেদন প্রস্তুতের এক মাসের মধ্যে প্রতিষ্ঠানের মালিক এবং সেইফটি কমিটির নিকট প্রেরণ করিবে;
- (খ) কোন বিশেষ প্রয়োজনে বা কোন জরুরি পরিস্থিতির প্রেক্ষিতে সভা ব্যতীত সেইফটি কমিটির সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যগণ নিজেদের স্বাক্ষরে মালিক বা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট যে কোন সময় বিশেষ প্রতিবেদন দাখিল করিতে পারিবে ;
- (গ) সেইফটি কমিটির সুপারিশ মোতাবেক কোন সমস্যা সমাধানের লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠানের মালিক বা কর্তৃপক্ষ সুপারিশ পাইবার পরবর্তী ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে কোনরূপ উদ্যোগ বা পদক্ষেপ গ্রহণ না করিলে সেইফটি কমিটি মহাপরিদর্শক বা পরিদর্শকের নিকট লিখিত আকারে অনুযোগ পেশ করিতে পারিবেন এবং মহাপরিদর্শক বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত পরিদর্শক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন;

- (ঘ) সেইফটি কমিটি স্বাতন্ত্র্যবোধ বজায় রাখিয়া আইন ও এই বিধিমালা দ্বারা অর্পিত দায়িত্ব পালন করিবে এবং প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক বিভাগসমূহ সেইফটি কমিটিকে দায়িত্ব প্রতিপালনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করিবে;
- (ঙ) সেইফটি কমিটির সদস্যগণ প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে কারখানা বা শিল্প-প্রতিষ্ঠান খোলা বা বন্ধ থাকা অবস্থায় সংশ্লিষ্ট কারখানা বা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করিতে পারিবেন এবং মালিক বা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এক্ষেত্রে বিশেষ ব্যবস্থায় প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করিবেন;
- (চ) সেইফটি কমিটির সদস্যদের অধীন গঠিত কমিটি সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা বা প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য প্রতিষ্ঠান বা কারখানা কর্তৃপক্ষ কর্মসময়ের মধ্যে যুক্তিসঙ্গত ও পর্যাপ্ত সময় প্রদান করিবে।

(১২) সেইফটি কমিটির সিদ্ধান্ত গ্রহণ পদ্ধতি ও উহার বাস্তবায়ন :

- (ক) সেইফটি কমিটি কর্তৃক সেইফটি বিষয়ক সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে কমিটির সভায় সর্বসম্মত অথবা সংখ্যাগরিষ্ঠতার ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হইবে;
- (খ) সেইফটি কমিটির সিদ্ধান্ত প্রতিপালন বা বাস্তবায়ন করিবার জন্য মালিক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন;
- (গ) সেইফটি কমিটি কর্তৃক সরল বিশ্বাসে গৃহীত কোন সিদ্ধান্ত বা সম্পাদিত কোন কাজের জন্য অথবা সভায় কোন বিষয়ে মত বা দ্বিমত পোষণের জন্য কমিটির কোন সদস্যকে ব্যক্তিগতভাবে দায়বদ্ধ করা যাইবে না।

(১৩) সেইফটি কমিটির সদস্যদের প্রশিক্ষণ:

- (ক) কর্মক্ষেত্রে পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা এবং কর্মপরিবেশ সম্পর্কিত বিষয়ে মালিক বা কর্তৃপক্ষ সেইফটি কমিটির সদস্যদের মালিকের খরচে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করিবেন;
- (খ) এইরূপ প্রশিক্ষণ কারখানা বা শিল্প-প্রতিষ্ঠানের প্রাঙ্গণে অথবা কোন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে আয়োজন করা যাইবে;
- (গ) প্রশিক্ষণ চলাকালীন সদস্যগণ কর্মরত ছিলেন বলিয়া গণ্য হইবেন;
- (ঘ) সেইফটি কমিটির প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত সদস্যদের মাধ্যমে যতদূর সম্ভব সকল শ্রমিককে নিরাপদ কর্মপরিবেশ ও স্বাস্থ্য ঝুঁকিমুক্ত থাকিবার বিষয়ে সচেতনতামূলক প্রশিক্ষণের আয়োজন করিতে হইবে।

সেশন/অধিবেশন- ৪: সেইফটি
কমিটির সদস্যদের জন্য প্রশিক্ষণ ও
সেইফটি কমিটির সদস্যদের
দায়দায়িত্ব ।



সেশন/অধিবেশন- ৪: সেইফটি কমিটির সদস্যদের জন্য প্রশিক্ষণ ও সেইফটি কমিটির সদস্যদের দায়দায়িত্ব।

সময়ঃ ৯০ মিনিট

উদ্দেশ্যঃ

এই অধিবেশনের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণ নিম্নোক্ত বিষয় সম্পর্কে ধারণা পাবেন:

- শ্রম আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সেইফটি কমিটির সদস্যদের জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা, প্রক্রিয়া এবং সেইফটি কমিটির সদস্যদের দায়দায়িত্ব সম্পর্কে জানতে পারবেন ও বলতে পারবেন।

উপকরণঃ

হোয়াইড বোর্ড, মার্কার, পোস্টার, পেপার, চার্টপেপার, পাঠ উপকরণ, মাল্টিমিডিয়া, ভিডিও সিডি।

অধিবেশন	সময়	অধিবেশন পরিচালনা
অধিবেশন- ৪.১: সেইফটি কমিটির সদস্যদের জন্য প্রশিক্ষণ	২৫ মিনিট	প্রশিক্ষক সেশনের উদ্দেশ্য, বিষয়বস্তু, সেশনের পদ্ধতি এবং প্রশিক্ষণ উপকরণ নিয়ে আলোচনা করবেন, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনার মাধ্যমে অধিবেশন পরিচালনা ও আলোচনা করবেন।
অধিবেশন- ৪.২: সেইফটি কমিটির সদস্যদের দায়দায়িত্ব	২০ মিনিট	প্রশিক্ষক আলোচনার মাধ্যমে অধিবেশন পরিচালনা করবেন।
প্রশ্ন-উত্তর	১৫ মিনিট	প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের প্রশ্ন নেবেন এবং যথাযথ উত্তর দেবেন।

পদ্ধতিঃ

বক্তৃতা, স্লাইড প্রদর্শন, মুক্ত আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর

প্রশিক্ষক নোটঃ

- সেইফটি কমিটির সদস্যদের জন্য প্রশিক্ষণ ও সেইফটি কমিটির সদস্যদের আইনগত দায়দায়িত্ব সংক্রান্ত হ্যান্ডআউট



সেইফটি কমিটির সদস্যদের প্রশিক্ষণ ও সদস্যদের দায়দায়িত্ব

সেইফটি কমিটির সদস্যদের প্রশিক্ষণ

সেইফটি কমিটির সদস্যদের প্রশিক্ষণ:

- (ক) কর্মক্ষেত্রে পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা এবং কর্মপরিবেশ সম্পর্কিত বিষয়ে মালিক বা কর্তৃপক্ষ সেইফটি কমিটির সদস্যদের মালিকের খরচে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করিবেন;
- (খ) এইরূপ প্রশিক্ষণ কারখানা বা শিল্প-প্রতিষ্ঠানের প্রাঙ্গণে অথবা কোন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে আয়োজন করা যাইবে;
- (গ) প্রশিক্ষণ চলাকালীন সদস্যগণ কর্মরত ছিলেন বলিয়া গণ্য হইবেন;
- (ঘ) সেইফটি কমিটির প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত সদস্যদের মাধ্যমে যতদূর সম্ভব সকল শ্রমিককে নিরাপদ কর্মপরিবেশ ও স্বাস্থ্য ঝুঁকিমুক্ত থাকিবার বিষয়ে সচেতনতামূলক প্রশিক্ষণের আয়োজন করিতে হইবে।

সেইফটি কমিটির সদস্যদের প্রশিক্ষণ

- যথাযথ প্রশিক্ষণ ছাড়া সেইফটি কমিটির সদস্যরা তাদের কার্যক্রম পরিচালনা করার মত ক্ষমতা অর্জন করবে না। কমিটির প্রত্যেক সদস্যকে সেইফটি কমিটির কার্যক্রম ও পদ্ধতি সম্পর্কে প্রশিক্ষণ দিতে হবে। এছাড়া ঝুঁকি নিরূপণ, দুর্ঘটনার তথ্যানুসন্ধান, পেশাগত দ্বন্দ্বিত্ব ও নিরাপত্তা বিষয়সমূহ উত্থাপন ও সমাধান ইত্যাদি বিষয়েও তাদেরকে প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।
- এসব প্রশিক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় আয়োজনের ব্যবস্থা মানিককেই করতে হবে: কর্ম-ঘন্টার মধ্য থেকে প্রশিক্ষণের সময় দেওয়া, উপযুক্ত কক্ষের ব্যবস্থা করা এবং প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত সকল খরচ বহন করা [তফসিল-৪(১১) ও ৪(১৩), বিএলআর)]।

সভাপতি ও সহ-সভাপতির দায়দায়িত্ব

সেইফটি কমিটিতে অবশ্যই একজন সভাপতি থাকবেন যিনি মানিক বা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মনোনীত এবং একজন সহ-সভাপতি থাকবেন যিনি দরকারাক্ষি প্রতিনিধি (সিবিএ)/ শ্রমিক পক্ষের প্রতিনিধি কর্তৃক মনোনীত। সভাপতি ও সহ-সভাপতির যেসব দায়িত্ব ও করণীয় রয়েছে তার মধ্যে উল্লেখযোগ্য হচ্ছে:

- - সভার আলোচ্য বিষয় বা এজেন্ডা নির্ধারণ করা।
- - সভায় সদস্যদের উপস্থিতি নিশ্চিত করা।
- - সভায় সভাপতিত্ব করা এবং সভা পরিচালনা করা।
- - সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত পর্যালোচনা করা এবং অনুমোদন দেওয়া।
- - মানিক বা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে নিয়মিত রিপোর্ট করা।

কমিটির সদস্য সচিবের দায়িত্ব

- সভার আলোচ্য বিষয় বা এজেন্ডা সকল সদস্যকে বিতরণ করা এবং সভার নির্দিষ্ট তারিখ কমপক্ষে ৫ দিন আগে সকল সদস্যকে সঠিক পদ্ধতি অবগত করা
- সেইফটি কমিটির নিকট থেকে কোন সুপারিশ পাবার ৭ দিনের মধ্যে মালিক বা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ যদি তা বাস্তবায়নের কোন উদ্যোগ গ্রহণ না করে তবে শ্রম পরিদর্শককে বিষয়টি জানানো।
- সভাকক্ষ সঠিকভাবে গুচ্ছিয়ে রাখা
- সভার আলোচনাসমূহের রেকর্ড/লিখিত বিবরণ রাখা
- সভার কার্যবিবরণী সকল সদস্যদের মাঝে বিতরণ করা এবং রেজিস্টার খাতায় টুক রাখা।
- কমিটির ডকুমেন্টেশনসমূহ যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করা।

কমিটির অন্যান্য সদস্যদের করণীয়

- প্রত্যেক সদস্য তার দায়িত্ববোধের জায়গা থেকে শ্রমিকদের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করবে এবং শ্রমিকরা যেসব সমস্যা সম্পর্কে উদ্বিগ্ন বা তাকে জানিয়েছে তা কমিটিকে যথাসময়ে জানানো।
- কমিটির সভার আলোচ্য বিষয় নির্ধারণে প্রত্যেক সদস্য তার পরামর্শ প্রদান করবে।
- যেসব সমস্যা দেখা দেয় তার কারণসহ ব্যাখ্যা করা।
- সমস্যা সমাধানের সম্ভাব্য উপায় সম্পর্কে পরামর্শ ও মতামত
- সেইফটি কমিটির সদস্যরা কোন বিশেষ বিষয় সম্পর্কে মালিক/ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের বা পরিদর্শকের নিকট উত্থাপন করতে পারে

হ্যান্ডআউট: সেইফটি কমিটির সদস্যদের জন্য প্রশিক্ষণ ও সেইফটি কমিটির সদস্যদের দায়দায়িত্ব

বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ এর তফসিল ৪ এ বর্ণিত প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিধান:

(১৩) সেইফটি কমিটির সদস্যদের প্রশিক্ষণ:

- (ক) কর্মক্ষেত্রে পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা এবং কর্মপরিবেশ সম্পর্কিত বিষয়ে মালিক বা কর্তৃপক্ষ সেইফটি কমিটির সদস্যদের মালিকের খরচে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করিবেন;
- (খ) এইরূপ প্রশিক্ষণ কারখানা বা শিল্প-প্রতিষ্ঠানের প্রাঙ্গণে অথবা কোন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে আয়োজন করা যাইবে;
- (গ) প্রশিক্ষণ চলাকালীন সদস্যগণ কর্মরত ছিলেন বলিয়া গণ্য হইবেন;
- (ঘ) সেইফটি কমিটির প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত সদস্যদের মাধ্যমে যতদূর সম্ভব সকল শ্রমিককে নিরাপদ কর্মপরিবেশ ও স্বাস্থ্য ঝুঁকিমুক্ত থাকিবার বিষয়ে সচেতনতামূলক প্রশিক্ষণের আয়োজন করিতে হইবে।

সেইফটি কমিটির সদস্যদের জন্য প্রশিক্ষণ

যথাযথ প্রশিক্ষণ ছাড়া সেইফটি কমিটির সদস্যরা তাদের কার্যক্রম পরিচালনা করার মত ক্ষমতা অর্জন করবে না। কমিটির প্রত্যেক সদস্যকে সেইফটি কমিটির কার্যক্রম ও পদ্ধতি সম্পর্কে প্রশিক্ষণ দিতে হবে। এছাড়া ঝুঁকি নিরূপণ, দুর্ঘটনার তথ্যানুসন্ধান, পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিষয়সমূহ উত্থাপন ও সমাধান ইত্যাদি বিষয়েও তাদেরকে প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।

উল্লিখিত বিষয়ে যদি সেইফটি অফিসারের যথেষ্ট জ্ঞান ও দক্ষতা থাকে তাহলে এসব প্রশিক্ষণ অভ্যন্তরীণভাবে আয়োজন করা যায়। এছাড়াও বাইরের অনেক প্রতিষ্ঠান আছে যারা এসব বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকে। সেইফটি অফিসারকে এটা নিশ্চিত করতে হবে যে সেইফটি কমিটির সকল সদস্য আইনের সর্বশেষ পরিবর্তন সম্পর্কে এবং প্রতিষ্ঠানের পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিধি-বিধানে যেসব পরিবর্তন আনা হয়েছে সে সম্পর্কে জানে।

এসব প্রশিক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় আয়োজনের ব্যবস্থা মালিককেই করতে হবে: কর্ম-ঘন্টার মধ্য থেকে প্রশিক্ষণের সময় দেওয়া, উপযুক্ত কক্ষের ব্যবস্থা করা এবং প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত সকল খরচ বহন করা [তফসিল-৪(১১) ও ৪(১৩), বিএলআর]।

সেইফটি কমিটির সদস্যদের দায়দায়িত্ব:

(বিধি-৮১ (৩-৬), বিএলআর)

কমিটির সভাপতি ও সহ-সভাপতি

সেইফটি কমিটিতে অবশ্যই একজন সভাপতি থাকবেন যিনি মালিক বা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মনোনীত এবং একজন সহ-সভাপতি থাকবেন যিনি দরকষাকষি প্রতিনিধি (সিবিএ)/ শ্রমিক পক্ষের প্রতিনিধি কর্তৃক মনোনীত। সভাপতি ও সহ-সভাপতির যেসব দায়িত্ব ও করণীয় রয়েছে তার মধ্যে উল্লেখযোগ্য হচ্ছে:

- সভার আলোচ্য বিষয় বা এজেন্ডা নির্ধারণ করা।
- সভায় সদস্যদের উপস্থিতি নিশ্চিত করা।
- সভায় সভাপতিত্ব করা এবং সভা পরিচালনা করা।
- সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত পর্যালোচনা করা এবং অনুমোদন দেওয়া।
- মালিক বা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে নিয়মিত রিপোর্ট করা।

কমিটির সদস্য সচিব

সদস্য সচিব যেসব কাজের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত:

- সভার আলোচ্য বিষয় বা এজেন্ডা সকল সদস্যকে বিতরণ করা এবং সভার নির্দিষ্ট তারিখ কমপক্ষে ৫ দিন আগে সকল সদস্যকে সঠিক পন্থায় অবগত করা (সংযুক্তি: সভার এজেন্ডা বা আলোচ্য বিষয় দেখুন)।
- সেইফটি কমিটির নিকট থেকে কোন সুপারিশ পাবার ৭ দিনের মধ্যে মালিক বা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ যদি তা বাস্তবায়নের কোন উদ্যোগ গ্রহণ না করে তবে শ্রম পরিদর্শককে বিষয়টি জানানো।
- সভাকক্ষ সঠিকভাবে গুছিয়ে রাখা (এমনকি পানির ব্যবস্থা পর্যন্ত নিশ্চিত করা)।
- সভার আলোচনাসমূহের রেকর্ড/লিখিত বিবরণ রাখা (তফসিল-৪(৩), বিএলআর; সংযুক্তি-৩ দেখুন)।
- সভার কার্যবিবরণী সকল সদস্যদের মাঝে বিতরণ করা এবং রেজিস্টার খাতায় টুকে রাখা।
- কমিটির ডকুমেন্টেশনসমূহ যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করা।

কমিটির সভায় সর্বসম্মতিক্রমে কমিটির সদস্য-সচিব নির্বাচন করা হয় (বিধি-৮১(৪), বিএলআর)।

কমিটির অন্যান্য সদস্যদের করণীয়:

- প্রত্যেক সদস্য তার দায়িত্ববোধের জায়গা থেকে শ্রমিকদের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করবে এবং শ্রমিকরা যেসব সমস্যা সম্পর্কে উদ্ভিগ্ন বা তাকে জানিয়েছে তা কমিটিকে যথাসময়ে জানানো।
- কমিটির সভার আলোচ্য বিষয় নির্ধারণে প্রত্যেক সদস্য তার পরামর্শ প্রদান করবে।
- যেসব সমস্যা দেখা দেয় তার কারণসহ ব্যাখ্যা করা।
- সমস্যা সমাধানের সম্ভাব্য উপায় সম্পর্কে পরামর্শ ও মতামত প্রদান।
- পূর্বের সমস্যা সমাধান করা হয়েছে কিনা সে বিষয়ে মতামত দেয়া বা আলোচনা করা।
- সেইফটি কমিটির সদস্যরা কোন বিশেষ বিষয় সম্পর্কে মালিক/ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের বা পরিদর্শকের নিকট উত্থাপন করতে পারে (ধারা-৩১৫, বিএলএ; তফসিল-৪(১১), বিএলআর)

সেশন/অধিবেশন- ৫:
সেইফটি ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব,
সেইফটি নিশ্চিতকরণে
মালিকের দায়িত্ব ও কর্তব্য।



সেশন/অধিবেশন- ৫: সেইফটি ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব, সেইফটি নিশ্চিতকরণে মালিকের দায়িত্ব ও কর্তব্য।

সময়ঃ ৩০ মিনিট

উদ্দেশ্যঃ

এই অধিবেশনের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণ নিম্নোক্ত বিষয় সম্পর্কে ধারণা পাবেন:

- সেইফটি ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব, সেইফটি নিশ্চিতকরণে মালিকের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে জানতে পারবেন ও বলতে পারবেন।

উপকরণঃ

হোয়াইড বোর্ড, মার্কার, পোস্টার, পেপার, চার্টপেপার, পাঠ উপকরণ, মাল্টিমিডিয়া, ভিডিও সিডি।

অধিবেশন	সময়	অধিবেশন পরিচালনা
অধিবেশন- ৫: সেইফটি ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব এবং সেইফটি নিশ্চিতকরণে মালিকের দায়িত্ব ও কর্তব্য	২০ মিনিট	প্রশিক্ষক সেশনের উদ্দেশ্য, বিষয়বস্তু, সেশনের পদ্ধতি এবং প্রশিক্ষণ উপকরণ নিয়ে আলোচনা করবেন, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনার মাধ্যমে অধিবেশন পরিচালনা ও আলোচনা করবেন।
প্রশ্ন-উত্তর	১০ মিনিট	প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের প্রশ্ন নেবেন এবং যথাযথ উত্তর দেবেন।

পদ্ধতিঃ

বক্তৃতা, স্লাইড প্রদর্শন, মুক্ত আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর

প্রশিক্ষক নোটঃ

- সেইফটি ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব, সেইফটি নিশ্চিতকরণে মালিকের দায়িত্ব ও কর্তব্য সংক্রান্ত হ্যান্ডআউট

পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন :



সেইফটি ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব
মালিকের দায়িত্ব
সেইফটি এক ধরনের বিনিয়োগ

কর্মস্থলের বিষয়সমূহ

- সেইফটি নিশ্চিত করা একটি আইনগত বাধ্যবাধিকতা এবং কারখানা বা প্রতিষ্ঠানের সার্বিক নিরাপত্তা ও সংশ্লিষ্ট সকলের পেশাগত স্বাস্থ্য সুরক্ষার নিশ্চয়তা বিধানে সেইফটি ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব রয়েছে।
- কর্মক্ষেত্রে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ব্যবস্থা যেমন- দুর্ঘটনা কমিয়ে আনা, দুর্ঘটনার আইনগত ও আর্থিক ক্ষতি প্রতিরোধ করা এবং প্রতিষ্ঠানের সুনাম নষ্ট হয় এরূপ অবস্থা এড়িয়ে চলা, ইত্যাদি নিশ্চিত করার জন্য সেইফটি ব্যবস্থার গুরুত্ব রয়েছে।

স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিষয়ে মালিকের দায়িত্ব

- বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী (ধারা ৭৮ক) কর্মস্থলে শ্রমিকদেরকে ব্যক্তিগত সুরক্ষা যন্ত্রপাতি সরবরাহ ও ব্যবহার নিশ্চিতপূর্বক কর্মে নিয়োগ করবেন। এই বিষয়ে মালিক কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতি একটি রেকর্ড বুক সংরক্ষণ করবেন।
- কর্মক্ষেত্রে শ্রমিকের পেশাগত স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও সেইফটি নিশ্চিত করার জন্য প্রত্যেক শ্রমিককে কাজের ঝুঁকি সম্পর্কে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সচেতন করবেন।
- মালিক পেশাগত ব্যাধিতে আক্রান্ত শ্রমিকের চিকিৎসার ব্যবস্থা করবেন।
- মালিক কারখানায় প্রাথমিক চিকিৎসা সরঞ্জাম সমৃদ্ধ বাক্স বা আলমিরা রাখবেন।
- কারখানায় পাঁচ হাজার বা ততোধিক শ্রমিক নিযুক্ত থাকেন মালিক সেখানে একটি স্থায়ী স্বাস্থ্য কেন্দ্র পরিচালনার ব্যবস্থা করবেন।
- পঁচিশ জনের অধিক শ্রমিক রয়েছে এমন কারখানায় মালিক সেইফটি রেকর্ড বুক সংরক্ষণ ও সেইফটি তথ্য বোর্ড প্রদর্শন করবেন।

সেইফটি হচ্ছে এক ধরনের বিনিয়োগ

- প্রতিষ্ঠানে সেইফটি নিশ্চিত হলে দুর্ঘটনার ঝুঁকি হ্রাস পায়, শ্রমিক অসন্তোষ কমে যায় এবং উৎপাদন বৃদ্ধি পায় যা প্রতিষ্ঠানের সুনাম ও মুনাফা বৃদ্ধিতে ভূমিকা রাখে। তাই বলা হয় সেইফটি হচ্ছে এক ধরনের বিনিয়োগ।

হ্যান্ডআউট- সেইফটি ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব, সেইফটি নিশ্চিতকরণে মালিকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

সেইফটি ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব

- সেইফটি নিশ্চিত করা একটি আইনগত বাধ্যবাধকতা এবং কারখানা বা প্রতিষ্ঠানের সার্বিক নিরাপত্তা ও সংশ্লিষ্ট সকলের পেশাগত স্বাস্থ্য সুরক্ষার নিশ্চয়তা বিধানে সেইফটি ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব রয়েছে। সেইফটি কমিটির মাধ্যমে প্রাপ্ত সুপারিশের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারে।
- কর্মক্ষেত্রে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ব্যবস্থা যেমন- দুর্ঘটনা কমিয়ে আনা, দুর্ঘটনার আইনগত ও আর্থিক ক্ষতি প্রতিরোধ করা এবং প্রতিষ্ঠানের সুনাম নষ্ট হয় এরূপ অবস্থা এড়িয়ে চলা, ইত্যাদি নিশ্চিত করার জন্য সেইফটি ব্যবস্থার গুরুত্ব রয়েছে।

স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিষয়ে মালিকের দায়িত্ব

- বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী (ধারা ৭৮ক) কর্মস্থলে শ্রমিকদেরকে ব্যক্তিগত সুরক্ষা যন্ত্রপাতি সরবরাহ ও ব্যবহার নিশ্চিতপূর্বক কর্মে নিয়োগ করবেন। এই বিষয়ে মালিক কর্তৃক নির্ধারিত পন্থায় একটি রেকর্ড বুক সংরক্ষণ করবেন।
- কর্মক্ষেত্রে শ্রমিকের পেশাগত স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও সেইফটি নিশ্চিত করার জন্য প্রত্যেক শ্রমিককে কাজের ঝুঁকি সম্পর্কে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সচেতন করবেন।

- মালিক পেশাগত ব্যাধিতে আক্রান্ত শ্রমিকের চিকিৎসার ব্যবস্থা করবেন।
- মালিক কারখানায় প্রাথমিক চিকিৎসা সরঞ্জাম সমৃদ্ধ বাস বা আলমিরা রাখবেন।
- কারখানায় পাঁচ হাজার বা ততোধিক শ্রমিক নিযুক্ত থাকলে মালিক সেখানে একটি স্থায়ী স্বাস্থ্য কেন্দ্র পরিচালনার ব্যবস্থা করবেন।
- পঁচিশ জনের অধিক শ্রমিক রয়েছে এমন কারখানায় মালিক সেইফটি রেকর্ড বুক সংরক্ষণ ও সেইফটি তথ্য বোর্ড প্রদর্শন করবেন।
- পঞ্চাশ বা তার চেয়ে বেশি শ্রমিক নিয়োজিত আছে এমন কারখানায় সেইফটি কমিটি গঠন ও কার্যকর করতে হবে।

সেইফটি হচ্ছে এক ধরনের বিনিয়োগ

প্রতিষ্ঠানে সেইফটি নিশ্চিত হলে দুর্ঘটনার ঝুঁকি হ্রাস পায়, শ্রমিক অসন্তোষ কমে যায় এবং উৎপাদন বৃদ্ধি পায় যা প্রতিষ্ঠানের সুনাম ও মুনাফা বৃদ্ধিতে ভূমিকা রাখে। তাই বলা হয় সেইফটি হচ্ছে এক ধরনের বিনিয়োগ।

সেশন/অধিবেশন- ৬: কোম্পানী পর্যায়ে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনার নীতিমালা

সময়ঃ ৯০ মিনিট

উদ্দেশ্যঃ

এই অধিবেশনের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণ নিম্নোক্ত বিষয় সম্পর্কে ধারণা পাবেন:

- কোম্পানী পর্যায়ে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে জানতে পারবেন ও বলতে পারবেন।

উপকরণঃ

হোয়াইড বোর্ড, মার্কার, পোস্টার, পেপার, চার্টপেপার, পাঠ উপকরণ, মাল্টিমিডিয়া, ভিডিও সিডি।

অধিবেশন	সময়	অধিবেশন পরিচালনা
অধিবেশন- ৬: কোম্পানী পর্যায়ে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা	৪০ মিনিট	প্রশিক্ষক সেশনের উদ্দেশ্য, বিষয়বস্তু, সেশনের পদ্ধতি এবং প্রশিক্ষণ উপকরণ নিয়ে আলোচনা করবেন, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনার মাধ্যমে

		অধিবেশন পরিচালনা ও আলোচনা করবেন।
প্রশ্ন-উত্তর	১০ মিনিট	প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের প্রশ্ন নেবেন এবং যথাযথ উত্তর দেবেন।
দলগত কাজ ও উপস্থাপনা	৪০ মিনিট	প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের কয়েকটি দলে ভাগ করবেন এবং স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা বিষয়ে দলগত কাজ করাবেন। দলগত কাজ শেষে অংশগ্রহণকারীগণ উপস্থাপনা করবেন।

পদ্ধতিঃ

বক্তৃতা, স্লাইড প্রদর্শন, মুক্ত আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর

প্রশিক্ষক নোটঃ

- কোম্পানী পর্যায়ে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত হ্যান্ডআউট

পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন



কোম্পানী পর্যায়ে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা
ব্যবস্থাপনা
প্রয়োজনীয় বিষয়াদি

কর্মস্থলে ঝুঁকিসমূহ

- পলিসি তৈরী করা
- সংগঠিত করা
- পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন
- মূল্যায়ন
- পরিবেশ উন্নত করার জন্য কার্যকরী ভূমিকা নেওয়া

প্রতিষ্ঠানের পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিষয়ক নীতিমালার নমুনা

- প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল ব্যক্তির এবং যারা পরিদর্শনে আসেন তাদেরও স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। (প্রতিষ্ঠানের নাম)– এর উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এ মর্মে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ যে,
- স্বাস্থ্যকর ও নিরাপদ কর্মক্ষেত্র প্রতিষ্ঠার জন্য ধারাবাহিকভাবে উন্নতি সাধন করা হবে;
- বাংলাদেশ শ্রম আইন এবং বিধিমালায় উল্লেখিত আবশ্যিকীয় আইনগত বিধি বিধান মেনে চলা হবে।

নীতিমালায় যা থাকবে

- উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়-দায়িত্ব
- সেইফটি অফিসার এর দায়-দায়িত্ব
- কল্যান কর্মকর্তার দায়-দায়িত্ব:
- তদারকি কর্মকর্তার দায়-দায়িত্ব
- শ্রমিকদের দায়-দায়িত্ব
- সেইফটি কমিটি দায়িত্ব
- প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা দল/জরুরী অপসারণ/উদ্ধারকর্মী দল/অগ্নি নির্বাপক দল
- বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা
- তথ্য এবং প্রশিক্ষণ
- বাস্তবায়ন মনিটরিং করা

হ্যান্ডআউট:

পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি বিষয়ক নীতিমালার নমুনা

কোম্পানী পর্যায়ে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিধানাবলী ও প্রয়োজনীয় নির্দেশনা।

প্রতিষ্ঠানের পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিষয়ক নীতিমালার নমুনা

প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল ব্যক্তির এবং যারা পরিদর্শনে আসেন তাদেরও স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। (প্রতিষ্ঠানের নাম)- এর উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এ মর্মে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ যে,

- স্বাস্থ্যকর ও নিরাপদ কর্মক্ষেত্র প্রতিষ্ঠার জন্য ধারাবাহিকভাবে উন্নতি সাধন করা হবে;
- বাংলাদেশ শ্রম আইন এবং বিধিমালায় উল্লেখিত আবশ্যিকীয় আইনগত বিধি বিধান মেনে চলা হবে।

১. দায়-দায়িত্ব

উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়-দায়িত্ব:

- পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা, কল্যাণ এবং অগ্নি নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনার জন্য নির্ভরযোগ্য ব্যক্তিদের নিয়োজিত করা;
- পর্যাপ্ত সম্পদ প্রদান করা;
- কর্মীদের জন্য উপযুক্ত ও কার্যকর সরঞ্জামাদি প্রদান করা (ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জামসহ);
- পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ করা;
- পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত এমন কার্যক্রম গ্রহণ ও চলমান রাখা, যা পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত অন্যান্য বিধি বিধান এবং স্বীকৃত আন্তর্জাতিক শ্রম মানদণ্ডকে সমর্থন করে;
- অনিরাপদ কর্ম পরিবেশ সম্পর্কে জানানোর জন্য শ্রমিকদের উৎসাহিত করা এবং কোন কিছু উপেক্ষা করা হয়নি মর্মে নিশ্চিত করা;
- নিরাপত্তা সংক্রান্ত সার্বিক নিয়ন্ত্রণ রক্ষা করা।

সেইফটি অফিসার (পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা এবং অগ্নি নির্বাপন)- এর দায়-দায়িত্ব:

- ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে পরামর্শ দিবেন এবং নিম্নোক্ত বিষয়ে দায়িত্ব পালন করবেন:
 - ব্যক্তিগত আঘাত/জখম ও অসুস্থতা এবং সম্পদ ও সরঞ্জামাদির ক্ষয়-ক্ষতি থেকে রক্ষা;
 - স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত আইনগত বিধিবিধান পালন;
 - সুরক্ষা পোশাক ও সরঞ্জামাদির ব্যবস্থা ও ব্যবহার;
 - নিরাপত্তার লক্ষ্যে নতুন সরঞ্জামাদির উপযুক্ততা এবং যথাযথ সার্টিফিকেটসমূহের মেয়াদ পরীক্ষা;
- পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত সকল কাজের সমন্বয় করা;
- নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিদ্যমান সকল কর্মপদ্ধতি সকল স্থানে কার্যকরভাবে পরিচালনা নিশ্চিত করবেন;
- সকল তদারকি কর্মীদের প্রয়োজনীয় তথ্য, পরামর্শ এবং সহযোগিতা প্রদান করবেন;
- সেইফটি কমিটিতে অংশগ্রহণ করবেন;
- পর্যায়ক্রমে পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন (সেইফটি কমিটির সহযোগিতায়);
- ঝুঁকিপূর্ণ কর্মক্ষেত্র চিহ্নিতকরণে সমন্বয় করবেন এবং চিহ্নিত দোষ-ত্রুটি নিরসনে সঠিক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিষয়ক অভিযোগ গ্রহণ করবেন এবং এ বিষয়ে কল্যান কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করবেন;
- দুর্ঘটনার প্রবণতা নির্ণয় করবেন এবং নিরাপত্তার সার্বিক অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ করবেন;
- পরিদর্শন কালে সরকারী পরিদর্শকের সঙ্গে থাকবেন বা সহযোগিতা করবেন;
- নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করবেন;
- পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিষয়ক সকল দলিল পত্র রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ করবেন।

পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিষয়ক কল্যান কর্মকর্তার দায়-দায়িত্ব:

- শ্রমিকদের নিকট হতে পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত অভিযোগ গ্রহণ করবেন এবং এ বিষয়ে সেইফটি অফিসারের সাথে যোগাযোগ করবেন;
- চিকিৎসা কর্মীসহ প্রাথমিক চিকিৎসার জন্য কক্ষ রক্ষণাবেক্ষণ করবেন;

- হাসপাতালে যোগাযোগের জন্য সার্বক্ষণিক পরিবহন ব্যবস্থা নিশ্চিত করবেন;
- আহতাবস্থা, অসুস্থতা, ক্ষয়-ক্ষতি এবং উৎপাদন ঘাটতি সংক্রান্ত সকল তথ্য সংরক্ষণ ও বিশ্লেষণ নিশ্চিত করবেন;
- বিভিন্ন কল্যানমূলক সুযোগ-সুবিধা, যেমন- ক্যান্টিন, বিশ্রামাগার, খাবার পানি, মনিটরিং করবেন;
- শ্রমিকদের পরবর্তী চিকিৎসা সুবিধার জন্য কারখানা বা প্রতিষ্ঠানের চিকিৎসকের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করবেন;
- কল্যানমূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত কল্যান কর্মকর্তার আরো অন্যান্য দায়-দায়িত্ব রয়েছে।

তদারকি কর্মকর্তার দায়-দায়িত্ব:

- কাজ শুরু পূর্বে সকল শ্রমিকদের নিরাপদ কর্ম পদ্ধতি সম্পর্কে নির্দেশনা দেওয়া;
- কর্মক্ষেত্রে নিয়মিত নিরাপত্তা বিষয়ক সভা পরিচালনা করা;
- তদারকি কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে শ্রমিকদের কাজ করতে যে সকল যন্ত্রপাতি বা সরঞ্জামাদি ব্যবহার করা হবে সেগুলো নিরাপদ মর্মে নিশ্চিত হবেন; অনিরাপদ কর্মভ্যাস এবং কর্মাবস্থার জন্য নিয়মিত পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালনা এবং এ বিষয়ে তড়িৎ সঠিক ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা;
- পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিষয়ক সমস্যা চিহ্নিত করা এবং সেগুলোর সমাধান করা;
- অনিরাপদ সমস্যাগুলো সম্পর্কে সেইফটি অফিসারকে জানাবেন;
- নিরাপদ কর্ম পদ্ধতি সম্পর্কে শ্রমিকদের তাগিদ বা স্মরণ করিয়ে দিবেন, তাদেরকে নিয়ম কানুন পালনে সচেতন থাকবেন এবং সরবরাহকৃত সুরক্ষা সরঞ্জামাদির ব্যবহার নিশ্চিত করবেন;
- সকল প্রকার দুর্ঘটনা সম্পর্কে তাৎক্ষণিক জানাবেন;
- দুর্ঘটনা তদন্তে অংশগ্রহণ করবেন;
- নিরাপদভাবে কাজ করার জন্য সব সময় উদাহরণ উল্লেখ করে নির্দেশনা দিবেন।

শ্রমিকদের দায়-দায়িত্ব:

- নিরাপত্তা সম্পর্কিত সকল নিয়ম কানুন এবং কার্যপ্রণালী সম্পর্কে জানবেন ও মেনে চলবেন;
- স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিষয়ে মালিক কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা যথাযথভাবে পালন করবেন;
- কার্যপ্রণালী সম্পর্কে অনিশ্চিত হলে জিজ্ঞাসা করে জেনে নিবেন;
- কাজের সময়ে সঠিক যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম ব্যবহার করা এবং ব্যবহার শেষে সেগুলো ভালভাবে রাখবেন;
- স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা রক্ষায় সরবরাহকৃত সরঞ্জাম এবং ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জাম ব্যবহার করবেন;
- জরুরী চলাচলের রাস্তা, বহির্গমন এবং অগ্নি নির্বাপন সরঞ্জামকে কোনভাবেই বাঁধার সৃষ্টি করবেন না;
- তারা মদ্যপান বা মাদকদ্রব্য সেবনের ফলে কোনভাবেই প্রভাবিত বা অস্বাভাবিক নন মর্মে নিশ্চিত থাকবেন;
- বিপজ্জনক কোন অবস্থা সম্পর্কে জানা মাত্রই ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে জানাবেন;
- স্বাস্থ্য সুরক্ষার জন্য যে ব্যবস্থা কার্যকর থাকা প্রয়োজন তা না থাকলে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে জানাবেন (সমস্যা উপেক্ষা না করা বরং অনিরাপদ পরিবেশে কাজ না করা);
- দুর্ঘটনা সম্পর্কে দ্রুত উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে জানাবেন;
- “প্রথমই নিরাপত্তা” মর্মে মনোভাব তৈরী করা: কারখানা বা প্রতিষ্ঠানের কেউ আহত বা জখম, অসুস্থ, মৃত্যু বা সম্পদের ক্ষয়-ক্ষতির বিষয়ে ঝুঁকি গ্রহণ করবেন না;
- বাধ্যতামূলক স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিষয়ক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করবেন;
- ধূমপান করবেন না (শুধুমাত্র বিরতির সময়ে নির্ধারিত স্থানে ধূমপান করা যাবে)।

২. সেইফটি কমিটি

ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ও শ্রমিকদের মধ্যে আলোচনা ও সহযোগিতার প্রতি গুরুত্ব বিবেচনায় পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সম্পর্কিত কর্মসূচী কার্যকরভাবে বাস্তবায়নের জন্য (প্রতিষ্ঠানের নাম) বাংলাদেশ শ্রম আইন ও বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা অনুযায়ী সেইফটি কমিটি গঠনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে। সেইফটি কমিটি শ্রমিক ও ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের যৌথ দল, যা একটি নিরাপদ কর্মক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠা ও রক্ষনাবেক্ষণে মালিককে সহযোগিতা করবে।

সদস্যগণ

কমিটির অর্ধেক সদস্য হবেন ট্রেড ইউনিয়ন/শ্রমিক হতে এবং বাকী অর্ধেক হবেন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ হতে। সেইফটি কমিটির সদস্যগণের যোগ্যতা সম্পর্কে বাংলাদেশ শ্রম আইন ও বিধিমালায় বিস্তারিত উল্লেখ করা হয়েছে। বর্তমান গঠন প্রক্রিয়া সম্পর্কে পরবর্তীতে পৃথক ঘোষণায় জানানো হবে।

কার্যাবলী:

- কারখানা বা প্রতিষ্ঠানের পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিষয়ক নীতিমালা ও কার্যপ্রণালী তৈরী, প্রয়োগ এবং মনিটরিংয়ে অংশগ্রহণ করবে;
- প্রতিষ্ঠানের অগ্নি নির্বাপক দল, অপসারণ দল এবং প্রাথমিক চিকিৎসা দল গঠন ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে সহযোগিতা করবে;
- ঝুঁকি নিরূপণে চেকলিষ্ট তৈরী করবে;
- প্রতি মাসে চেকলিষ্ট ব্যবহারে সমন্বিত ঝুঁকি নিরূপণ করবে এবং প্রতিকারের প্রস্তাবনা তৈরী করবে;
- প্রতি সপ্তাহে পর্যবেক্ষণ করবে এবং প্রতিকারের প্রস্তাব পেশ করবে;
- চিহ্নিত ঝুঁকি সম্পর্কে মালিককে জানাবে;
- পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয়ে শ্রমিকদের নিকট শুনবেন এবং তদন্ত ও নিষ্পত্তির কাজে সহযোগিতা করবে;
- শ্রমিকদের জীবনের জন্য মারাত্মক ও আসন্ন ঝুঁকি থাকলে তাৎক্ষণিক কাজ বন্ধ করতে অনুরোধ করবে;
- প্রশিক্ষণ উন্নয়ন, আয়োজন ও প্রদান এবং তথ্য প্রচারণায় অংশগ্রহণ করবে;
- দুর্ঘটনার তদন্ত কাজ পরিচালনা করবে;
- পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিশেষজ্ঞ ও কর্তৃপক্ষের বিস্তারিত যোগাযোগের ঠিকানা সংরক্ষণ করবে;
- অগ্নি নিরাপত্তা এবং পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সম্পর্কিত সর্বশেষ সংশোধনীসহ (চলমান) আইন, প্রায়োগিক বিধিমালা, ইমারত আইন ও সার্কুলার সংরক্ষণ করবে;
- কমিটির কার্যক্রম সম্পর্কে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এবং শ্রমিকদের জানাবেন;
- সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রাখা: বিশেষ করে, সেইফটি কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পরবর্তী ৭ দিনের মধ্যে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কোন ব্যবস্থা না নিলে পরিদর্শককে জানাবে।

মিটিং/সভা

বিষয়ের গুরুত্ব বিবেচনায়, (প্রতিষ্ঠানের নাম) কমিটির মাসিক সভা অনুষ্ঠানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে। প্রয়োজনে সংক্ষিপ্ত নোটিশেও সভার আয়োজন করা যাবে।

প্রত্যেক পক্ষের কমপক্ষে ৫০% সদস্যের অংশগ্রহণে সভা পরিচালনা করা যাবে।

কমিটির সভাপতি এবং সহ-সভাপতি

সেইফটি কমিটির একজন সভাপতি ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে এবং একজন সহ-সভাপতি সিবিএ/শ্রমিক প্রতিনিধিদের মাধ্যমে নিযুক্ত হবেন।

সভাপতি এবং সহ-সভাপতি-

- সভার আলোচ্য বিষয় তৈরী করবেন;
- সদস্যগণের উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন;
- সভায় সভাপতিত্ব ও পরিচালনা করবেন;
- সভার কার্য বিবরণী পর্যবেক্ষণ ও অনুমোদন করবেন;
- উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে নিয়মিত অবহিত করবেন;
- সেইফটি কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পরবর্তী ৭ দিনের মধ্যে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কোন ব্যবস্থা না নিলে পরিদর্শককে জানাবেন।

কমিটির সদস্য সচিব

কমিটির প্রথম সভায় সদস্য সচিব নির্বাচিত হবেন।

সদস্য সচিব নিম্নলিখিত কার্যাবলীর দায়িত্বে থাকবেন-

- কমপক্ষে ৫ দিন পূর্বে সভার আলোচ্য বিষয় বিতরণ ও সভা আহ্বানের বিষয়ে সদস্যগণকে জানানো;
- মিটিং রুম বা সভা কক্ষের ব্যবস্থা করা (হাঙ্কা নাস্তাসহ);

- সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ করা;
- সভার কার্য বিবরণী বিতরণ ও ডাকযোগে প্রেরণ করা;
- কমিটির সকল দলিলাদি সংরক্ষণ করা।

মেয়াদ

কমিটি এর প্রথম সভা অনুষ্ঠানের তারিখ হতে পরবর্তী ২ বছর মেয়াদের জন্য গঠিত হবে। কোন সদস্যের পদত্যাগ বা মৃত্যুর কারণে নতুন সদস্য মনোনয়নের বিধি বিধান বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালায় আলোচনা করা হয়েছে।

৩. প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা দল

সদস্য:

- প্রত্যেক বিভাগের কমপক্ষে ৬% কর্মী;
- প্রত্যেক শিফটিংয়ে সব সময় প্রত্যেক তলা হতে কমপক্ষে একজন কর্মী;
- সহকর্মী শ্রমিক জখম এবং অসুস্থ হলে তাদেরকে সহযোগিতা করার ক্ষেত্রে মনোযোগী ও প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হতে হবে;
- নার্স এবং ডাক্তার দলের সদস্য হবেন;
- দলের সদস্যগণের প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা সম্পর্কে প্রশিক্ষণ থাকতে হবে।

৪. জরুরী অপসারণ/উদ্ধারকর্মী দল

সদস্য:

- প্রত্যেক বিভাগের কমপক্ষে ৬% কর্মী;
- প্রত্যেক শিফটিংয়ে সব সময় প্রত্যেক তলা হতে কমপক্ষে একজন কর্মী;
- জরুরী অপসারণ কাজে শ্রমিকদের সহযোগিতায় মনোযোগী ও প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হতে হবে;
- নিরাপত্তাকর্মী দলের প্রধান এ দলের সদস্য হবেন;
- দলের সদস্যগণের জরুরী অপসারণ/উদ্ধার কাজে প্রশিক্ষণ থাকতে হবে।

৫. অগ্নি নির্বাপক দল

সদস্য:

- প্রত্যেক বিভাগের কমপক্ষে ৬% কর্মী;
- প্রত্যেক শিফটিংয়ে সব সময় প্রত্যেক তলা হতে কমপক্ষে একজন কর্মী;
- ছোট পরিসরের অগ্নি নিয়ন্ত্রণে আনতে সক্ষম হতে হবে;
- দলের সদস্যগণের অগ্নি নির্বাপন কাজে প্রশিক্ষণ থাকতে হবে।

৬. বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা

সেইফটি কমিটির সুপারিশ মতে উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ একটি বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনার অনুমোদন দিবেন। এ প্রতিষ্ঠান পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিষয়ক উন্নয়ন পরিকল্পনাও রক্ষনাবেক্ষণ করবে, যেখানে প্রাপ্ত সমস্যা, পরিকল্পিত কার্যক্রম এবং অগ্রগতি সম্পর্কে উল্লেখ থাকবে।

৭. কার্য প্রণালী

সেইফটি অফিসার কার্যপ্রণালী বা কর্ম পদ্ধতির খসড়া তৈরী করবেন। সেইফটি কমিটি এ কাজে সহযোগিতা করবে। উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত কপি বিতরণ করবেন। কর্মক্ষেত্রে শ্রমিকদের জন্য নিরাপত্তার তথ্য সম্বলিত ডাটা শিট (MSDS) থাকবে, যা তারা সহজে পেতে পারে।

৮. তথ্য এবং প্রশিক্ষণ

পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সম্পর্কিত সকল তথ্য নিয়মিত নোটিশ বোর্ডে টানানো থাকবে। প্রতি মাসে পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা এবং কল্যান সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয় নিয়ে প্রচারাভিযান অনুষ্ঠিত হবে। বুদ্ধিসমূহ সংকেত দ্বারা চিহ্নিত করা হবে।

(প্রতিষ্ঠানের নাম) ইহার সকল শ্রমিককে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিষয়ে প্রশিক্ষণ দিবে। প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা এবং পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তার কাজে নিয়োজিত কর্মীদের প্রয়োজনীয়তা পৃথক পৃথক প্রশিক্ষণ কার্যপ্রণালীতে বর্ণিত থাকবে; বিশেষ করে রাসায়নিক দ্রব্য নিয়ন্ত্রণ ও স্থানান্তরের কাজে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী, প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা দল, অগ্নি নির্বাপক দল ও উদ্ধার কর্মীদের দল এবং

সেইফটি কমিটির সদস্যদের জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে আলোচনা থাকবে। প্রশিক্ষণ নীতিমালায় ওরিয়েন্টেশন, কর্মরত অবস্থায় প্রশিক্ষণ এবং পূর্ণ: প্রশিক্ষণ সম্পর্কে আলোচনা করা হবে। প্রতি ৬ মাসে অগ্নি নির্বাপন ও উদ্ধার কাজের মহড়া অনুষ্ঠিত হবে।

৯. বাস্তবায়ন মনিটরিং করা

অত্র পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতিমালা কার্যকরভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে (প্রতিষ্ঠানের নাম) নিয়মিত মনিটরিং করতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। এ কাজ সম্পাদনে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো ব্যবহার করা হবে:

- পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা উন্নয়ন পরিকল্পনা;
- প্রতিষ্ঠানের দুর্ঘটনা ও অসুস্থতা সম্পর্কিত পরিসংখ্যান (যা নিয়মিত সংগ্রহ করা হবে);
- অভ্যন্তরীণ আত্ম-মূল্যায়ন;
- শ্রমিকদের জন্য বার্ষিক স্বাস্থ্য পরীক্ষা;
- পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিষয়সমূহ পালন সম্পর্কে বহিরাগত অডিট প্রতিবেদন;
- শ্রমিকদের পরামর্শ/অভিযোগ।

১০. পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতিমালা বাস্তবায়ন পর্যালোচনা

(প্রতিষ্ঠানের নাম)- এর উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রতি বছর অত্র নীতিমালার কার্যকারিতা পর্যালোচনা করবে। সেইফটি কমিটির সাথে আলোচনা করে প্রয়োজনীয় সংশোধন করবে।

তারিখ:

স্বাক্ষর:

মহা-ব্যবস্থাপক/সভাপতি

সেশন/অধিবেশন- ৭: প্রতিষ্ঠানে
ঝুঁকি নিরূপণ, ঝুঁকি নিরূপণের
গুরুত্ব ও ঝুঁকি নিরূপণের
ধাপসমূহ।



সেশন/অধিবেশন- ৭: প্রতিষ্ঠানে ঝুঁকি নিরূপণ, ঝুঁকি নিরূপণের গুরুত্ব ও ঝুঁকি নিরূপণের
ধাপসমূহ।

সময়ঃ ৬০ মিনিট

উদ্দেশ্যঃ

এই অধিবেশনের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণ নিম্নোক্ত বিষয় সম্পর্কে ধারণা পাবেন:

- প্রতিষ্ঠানে ঝুঁকি নিরূপণ, ঝুঁকি নিরূপণের গুরুত্ব ও ঝুঁকি নিরূপণের ধাপসমূহ জানতে পারবেন ও বলতে পারবেন;
- পেশাগত দুর্ঘটনার কারণসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন;
- ঝুঁকি নিরূপণ ও আপদ চিহ্নিত করতে পারবেন;

উপকরণঃ

হোয়াইড বোর্ড, মার্কার, পোস্টার, পেপার, চার্টপেপার, পাঠ উপকরণ, মাল্টিমিডিয়া, ভিডিও সিডি।

অধিবেশন	সময়	অধিবেশন পরিচালনা
অধিবেশন- ৭: প্রতিষ্ঠানে ঝুঁকি নিরূপণ, ঝুঁকি নিরূপণের গুরুত্ব ও ঝুঁকি নিরূপণের ধাপসমূহ	৪০ মিনিট	প্রশিক্ষক সেশনের উদ্দেশ্য, বিষয়বস্তু, সেশনের পদ্ধতি এবং প্রশিক্ষণ উপকরণ নিয়ে আলোচনা করবেন, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনার মাধ্যমে আলোচনা করবেন।
ঝুঁকি নিরূপণ বিশ্লেষণ	৬০ মিনিট	প্রশিক্ষক সেশনের উদ্দেশ্য, বিষয়বস্তু, সেশনের পদ্ধতি এবং প্রশিক্ষণ উপকরণ নিয়ে আলোচনা করবেন এবং অংশগ্রহণকারীদেরকে কয়েকটি দলে ভাগ করে দলগত কাজ করাবেন।
উপস্থাপনা	৩০ মিনিট	প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের দিয়ে তাদের দলগত কাজ উপস্থাপন করবেন।
প্রশ্ন-উত্তর	২০ মিনিট	প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের প্রশ্ন নেবেন এবং যথাযথ উত্তর দেবেন।

পদ্ধতিঃ

বক্তৃতা, স্লাইড প্রদর্শন, মুক্ত আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর

প্রশিক্ষক নোটঃ

- প্রতিষ্ঠানে ঝুঁকি নিরূপণ, ঝুঁকি নিরূপণের গুরুত্ব ও ঝুঁকি নিরূপণের ধাপসমূহ সংক্রান্ত হ্যান্ডআউট

পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন



ঝুঁকি ও তার প্রতিকার প্রয়োজনীয় বিষয়াদি

শিল্প-কারখানায় ঝুঁকির ধরন



কর্মস্থলে ঝুঁকিসমূহ

• শারীরিক-

- বৃদ্ধি ক্ষতিগ্রস্ত করে বা শরীরের কোন অঙ্গপ্রত্যঙ্গ ক্ষতিগ্রস্ত হয়)।

• রাসায়নিক-

- ঝুঁকিসমূহ রাসায়নিক পদার্থসমূহের সাথে সম্পর্কিত

• জীবানুঘটিত-

- ঝুঁকিসমূহ জীবানুর সাথে বসবাস অথবা তাদের উপজাত সমূহের সাথে সম্পর্কিত

(ছত্রাক, ব্যাকটেরিয়া, এইচআইভি, বিষাক্ত খাদ্যশস্য)।

ঝুঁকি নিরূপণ

ঝুঁকি নিরূপণ হচ্ছে একটি নির্দিষ্ট অবস্থার/ক্ষেত্রের স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সম্পর্কিত বিপজ্জনক উপাদানের একটি বিস্তারিত তালিকা

প্রতিটি যন্ত্রপাতি, প্রতিটি উৎপাদন প্রক্রিয়ার জন্য একটি করে ঝুঁকি নিরূপণ করা যেতে পারে।

যেমন: কারখানার প্রতিটি বিভাগের জন্য ঝুঁকি নিরূপণ করা হয়েছে (কাটিং বিভাগের জন্য একটি, সেন্সাই বিভাগের জন্য একটি, অ্যানলিনিং বিভাগের জন্য একটি, ইত্যাদি এবং সমস্ত ভবনের জন্য একটি)।

ঝুঁকি নিৰূপণে যেসব পদক্ষেপ গ্ৰহণ কৰতে হয়
তা নিম্নৰূপ



১. বিপদজনক বিষয়সমূহ চিহ্নিতকৰণ
২. বৰ্তমানে আছে একে প নিয়ন্ত্ৰণ ব্যৱস্থা
চিহ্নিতকৰণ
৩. ঝুঁকি মূল্যায়ন
৪. অতিৰিক্ত কাৰ্যক্ৰম/নিয়ন্ত্ৰণ পৰিকল্পনা

**ঝুঁকি নিরূপণ কি শূণ্য থেকেই শুরু করা উচিত ?
নাকি অন্য কোন পরিকল্পনা প্রয়োগ করা**

দরকার ?

ঝুঁকি নিরূপণ শূণ্য থেকে শুরু করা খুবই সময় সাপেক্ষ ব্যাপার এবং এটা সহজও নয় কেননা ঝুঁকি নিরূপণ দল সকল বিপজ্জনক অবস্থা চিহ্নিত করতে নাও পারে। আর এ কারণেই নিম্নোক্ত সুপারিশসমূহ করা হলো :

ক) আপনি যদি শূণ্য থেকে ঝুঁকি নিরূপণ করতে চান তাহলে প্রথমে শুধু সেসব বিপজ্জনক অবস্থাসমূহ লিপিবদ্ধ করুন যেগুলোর বিষয়ে পর্যাপ্ত কোন নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা এখনও পর্যন্ত সঠিকভাবে চিহ্নিত করা হয়নি বা প্রয়োগ করা হয়নি

খ) অন্য কোন কারখানা বা প্রতিষ্ঠানের ইতোপূর্বে প্রস্তুতকৃত ঝুঁকি নিরূপণ দলিলাদি সহজে পেতে পারেন। এটার সুবিধা হচ্ছে সচরাচর যেসব বিপজ্জনক অবস্থা রয়েছে তা ইতোমধ্যে এসব দলিলে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে

গ) অনেক শিল্পের ক্ষেত্রেই বিভিন্ন বিপজ্জনক অবস্থা এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থাদি সুপরিচিত, যেখানে ঝুঁকি নিরূপণের জন্য প্রশিক্ষণ/চেকলিস্ট রয়েছে। কিছু চেকলিস্ট হয়তো বিভিন্ন সেকশন বা বিভাগ থেকে পরিচালনা করা হয়। এসব চেকলিস্টের কয়েকটি সুবিধা রয়েছে, যেমন : প্রচলিত বিপজ্জনক অবস্থা এবং তার নিয়ন্ত্রণ কৌশল ইতোমধ্যে তালিকাভুক্ত করা হয়েছে।

এক্ষেত্রে সুনির্দিষ্ট কিছু বিষয় থাকে:

- সাধারণ প্রশ্ন ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সরঞ্জামাদি (PPE) শ্রমিকরা পরিধান করে কি? এর পরিবর্তে এ চেকলিস্ট এ নির্দিষ্ট বিভাগের জন্য প্রকৃতপক্ষে যেসব পিপিই (মাস্ক, গ্লাভস) দরকার তার তালিকা থাকে।
- এখানে ডিপার্টমেন্ট নেই এরূপ কোন বিপজ্জনক অবস্থার তালিকা প্রস্তুত করা হয় না (সকল ডিপার্টমেন্ট এর জন্য একক চেকলিস্ট থাকতে পারে)।
- যিনি ঝুঁকি নিরূপণ করছেন তাঁকে কোন বিস্তারিত লেখা লিখতে হবে না, শুধু চিহ্নিত বিপজ্জনক অবস্থার ওপর টিক চিহ্ন দিতে হবে।
- প্রশ্নের ধরন খুবই সাধারণ, কেননা ডকুমেন্টটি “বিপজ্জনক অবস্থা” এবং “নিয়ন্ত্রণ কৌশল” এ দুয়ের মধ্যে কড়াকড়িভাবে কোন পার্থক্য তুলে ধরে নাই: সকল প্রশ্ন একটি তালিকা আকারে উপস্থাপিত করা হয় (কোন ধূলাবালি আছে কি না? শ্রমিকরা কি ডাস্ট মাস্ক পরিধান করে?)

ঝুঁকি নিরূপণ কার্যক্রম পরিচালনা/সম্পন্নকরণ

দল এবং বিভাগসমূহ

সেইফটি কমিটির সদস্যরা ঝুঁকি নিরূপণ কার্যক্রম পরিচালনা করবে (বিধি- ৬৮, বিএলআর)। প্রত্যেকটি বিভাগ মূল্যায়নের সময় সেইফটি কমিটির সকল সদস্যকে অংশগ্রহণ করতেই হবে তার কোন প্রয়োজন নেই; বিভিন্ন দল গঠন করা যেতে পারে এবং এর এক একটি দলকে এক একটি বিভাগ মূল্যায়নের জন্য দায়িত্ব প্রদান করা যেতে পারে। যেসব বিভাগে ঝুঁকির সম্ভাবনা অধিক বা যেসব বিভাগে সবচেয়ে বেশি দুর্ঘটনা ঘটেছে সেসব বিভাগ থেকে ঝুঁকি নিরূপণ শুরু করাই ভাল। প্রত্যেকটি দলে শ্রমিক/শ্রমিক ইউনিয়নের প্রতিনিধি যুক্ত আছে তা নিশ্চিত করতে হবে।

বুঝি নিরূপণ কার্যক্রম পরিচালনা/সম্পন্নকরণ

সময়: স্বাভাবিক কাজ-কর্ম চলমান থাকা অবস্থায় বিপজ্জনক অবস্থার তালিকা প্রণয়ন করার কাজ পরিচালনা করা উচিত

উপকরণ

- সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ঝুঁকি নিরূপণের জন্য যদি বর্তমানে রয়েছে
এরূপ কোন উপকরণ বা দলিলাদি বা নির্দিষ্ট সেক্টর ভিত্তিক
প্রশ্নমালাকে (উপরে উল্লেখিত) ভিত্তি হিসেবে ব্যবহার করে
তাহলে ঝুঁকি নিরূপণের সাথে সংশ্লিষ্ট দলের প্রত্যেককে
উক্ত দলিলের একটি কপি প্রদান করতে হবে। যদি এরূপ
কোন ভিত্তি না থাকে তাহলে তাদের জন্য একটি ফাঁকা
টেমপেইন্ট দরকার হবে। যদি সম্ভব হয় তাহলে প্রত্যেক
দলে একটি করে ক্যামেরা রাখা উচিত যাতে করে বিপজ্জনক
অবস্থাসমূহের ছবি তুলে রাখা যায়

বুঝি নিরুপণ কার্যক্রম পরিচালনা/সম্পন্নকরণ

- **দলে আলোচনা:** কর্মক্ষেত্রে পরিদর্শন করার পর প্রত্যেক দল আলাদা আলাদা কক্ষে একত্রিত হবে। দলের প্রত্যেক সদস্য সে যে বিষয়সমূহ চিহ্নিত করেছে তা সকলের সাথে বিনিময় করবে এবং চূড়ান্তভাবে সকলের চিহ্নিত বিষয়সমূহ একত্রিত করে একটি বিভাগের জন্য একটি মাত্র ঝুঁকি নিরূপণ দলিল হবে। দলের মধ্যে আলোচনার একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হচ্ছে- কোন্ বিপজ্জনক অবস্থা সবচেয়ে অধিক ঝুঁকিপূর্ণ, কেননা অধিক ঝুঁকিপূর্ণ বিষয়সমূহের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে জরুরী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

ঝুঁকি নিৰূপণ কাৰ্যক্ৰম পৰিচালনা/সম্পন্নকৰণ

ডকুমেন্টেশ্বন/প্ৰমাণাদি

- যেসব অতিৰিক্ত নিয়ন্ত্ৰণ ব্যৱস্থাদি গ্ৰহণৰ বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়া হৈছে সেগুলো ঝুঁকি নিৰূপণ সম্পৰ্কিত উপকৰণ/প্ৰতিষ্ঠানেৰ সংশ্লিষ্ট পদ্ধতিসমূহৰ মধ্য অন্তৰ্ভুক্ত কৰা হ'ব। প্ৰতিষ্ঠানেৰ বিভিন্ন বিভাগেৰ ঝুঁকি নিৰূপণ এবং সেই সাথে ভবেনেৰু ঝুঁকি নিৰূপণ, এ উভয় দলিল একত্ৰে সম্পূৰ্ণ কাৰখানাৰ জন্য “ঝুঁকি নিৰূপণ” দলিল হিচাবে বিবেচিত হ'ব।

সেইফটি কমিটি কৰ্তৃক অনুমোদন

- সম্পূৰ্ণ কাৰখানাৰ জন্য প্ৰস্তুতকৃত ঝুঁকি নিৰূপণ দলিল সেইফটি কমিটিৰ একটি অধিবেশনে আলোচিত হ'তে হ'বে এবং কমিটি কৰ্তৃক অনুমোদিত হ'তে হ'বে।

কেন ঝুঁকি নিৰূপণ কৰা হয়? কতদিন পৰা পৰা?

- পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ব্যৱস্থাপনাৰ প্ৰথম পদক্ষেপ হিচাবে প্ৰায়ই ঝুঁকি নিৰূপণকে বিবেচনা কৰা হয়। এৰ কাৰণ হ'ছে যে- প্ৰথমেই বিপজজনক অবস্থাসমূহ চিহ্নিত কৰা হ'বে তাৰপৰা ঠিক কৰা হ'বে প্ৰতিৰোধমূলক ব্যৱস্থা এবং তাৰ ওপৰা ভিত্তি কৰে কাকে কোন্ দায়িত্ব দি'তে হ'বে ও কী পদ্ধতি অনুসৰণ কৰা হ'বে তা ঠিক কৰা যায়।
- সংশ্লিষ্ট বিভাগে কী কী ঝুঁকি রয়েছে বা বিপজজনক পৰিস্থিতি সম্পৰ্কে শ্ৰমিকদেৰ প্ৰশিক্ষণ প্ৰদানেৰ জন্য ঝুঁকি নিৰূপণ গুৰুত্বপূৰ্ণ ভূমিকা পালন কৰে। ঝুঁকি নিৰূপণেৰ সময় যেসব ছবি তোলা হৈছে সেসব ছবি প্ৰশিক্ষণ প্ৰদানেৰ সময় উপস্থাপন কৰা হ'লে তা শিক্ষণ প্ৰক্ৰিয়াকে ত্বৰান্বিত কৰে

দৈনিক-সাপ্তাহিক নিরীক্ষণ

ঝুঁকি নিরূপণ করার জন্য আইনগত বাধ্য-বাধকতা রয়েছে (বিধি-৬৭(খ)(৩), বিএনআর)। প্রতি তিন মাসে অন্তত একবার ঝুঁকি নিরূপণ করা দরকার। কারণ, এটা নিশ্চিত করা যে- পূর্বে যে ঝুঁকি নিরূপণ করা হয়েছে তা এখনও কার্যকর এবং বর্তমান সময়ের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ। সেইফটি কমিটিকে এটা পর্যালোচনা করতে হবে যে- কর্মক্ষেত্র পরিবর্তন করার ফলে বিপজ্জনক অবস্থাসমূহের কোন পরিবর্তন হয়েছে কি না, যেসব প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় তা এখনও কার্যকর কি না অথবা অন্য কোন প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা দরকার কি না।

দৈনিক-সাপ্তাহিক নিরীক্ষণ

উপকারীতা

- ঝুঁকি নিরূপণের জন্য সময়ের দরকার, তাই প্রতিদিন এটা করা সম্ভব নয়। অপরদিকে বাস্তবতা হচ্ছে এরূপ, যে কিছু কিছু বিপজ্জনক অবস্থা দৈনিক অথবা সাপ্তাহিক ভিত্তিতে নিরীক্ষণ করা দরকার কেননা প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা-কর্মচারীরা নিয়ম-কানুন সব সময় মেনে চলে না: উদাহরণ হিসেবে বলা যায়- জরুরী বহির্গমন পথ প্রতিবন্ধকতা যুক্ত, শ্রমিকরা চোখের নিরাপত্তা সামগ্রী খুলে রাখে, শ্রমিকরা ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সরঞ্জামাদি ব্যবহার করে না, ইত্যাদি। এ কারণে নিয়মিত দৈনিক-সাপ্তাহিক নিরীক্ষণ পরিচালনা করা দরকার।
- দৈনিক-সাপ্তাহিক নিরীক্ষণ হচ্ছে কর্মক্ষেত্রের একটি স্বল্প পরিসর পরিদর্শন ব্যবস্থা। এক্ষেত্রে পরিদর্শণ দলের কাজ হচ্ছে শুধু সেসব বিষয়গুলো পরিদর্শণ করা যা দৈনন্দিন পরিবর্তন হয়ে থাকে।

দৈনিক-সাপ্তাহিক নিরীক্ষণ পরিচালনা/সম্পন্নকরণ

- দৈনিক-সাপ্তাহিক নিরীক্ষণ পরিচালনার মূল দায়িত্ব সেইফটি কর্মকর্তার
- অগ্নি নিরাপত্তাসহ পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য সম্পর্কিত সকল বিষয় সম্পর্কে দৈনিক-সাপ্তাহিক নিরীক্ষণ পরিচালনা করে সেইফটি কমিটির সদস্যরা
- অগ্নি নিরাপত্তা সম্পর্কিত বিষয়ের ক্ষেত্রে দৈনিক-সাপ্তাহিক নিরীক্ষণ পরিচালনা করে অগ্নি নিরাপত্তা দল
- অগ্নি নির্বাপক যন্ত্রপাতির দৈনিক-সাপ্তাহিক নিরীক্ষণের মূল দায়িত্ব রক্ষণাবেক্ষণ বিভাগের
- নিরাপত্তা প্রহরি নিয়মিত দৈনিক-সাপ্তাহিক নিরীক্ষণ পরিচালনা করে
- রাসায়নিক দ্রব্যাদি সম্পর্কে কোমিকেন্স অফিসার নিয়মিত দৈনিক-সাপ্তাহিক নিরীক্ষণ পরিচালনা করে
- প্রাথমিক চিকিৎসা কর্মকর্তা নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করে যে প্রাথমিক চিকিৎসা বক্স এ প্রয়োজনীয় উপকরণাদি পরিপূর্ণ আছে

দৈনিক-সাপ্তাহিক নিরীক্ষণ পরিচালনা/সম্পন্নকরণ

- সেইফটি কমিটির সাথে আলোচনা সাপেক্ষে প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানের উচিত তার চাহিদানুযায়ী সবচেয়ে উপযুক্ত পদ্ধতি গ্রহণ করা। এক্ষেত্রে কয়েকটি নীতি অনুসরণীয়:
- প্রতিষ্ঠান যে সমাধান গ্রহণ করবে তা উপরোল্লিখিত বিষয়গুলোর কয়েকটির সমন্বয়ে হতে পারে; একটি বিষয় কয়েকজনে নিরীক্ষণ করতে পারে; কর্মদক্ষতা ও সফলতার কথা চিন্তা করে কোন প্রতিষ্ঠান এরূপ সিদ্ধান্ত নিতে পারে যে কোন একটি বিষয় শুধু একজনই নিরীক্ষণ করবে।
- সুপারভাইজারের সাধারণ দায়িত্ব হচ্ছে তার কর্মশালার নিরাপত্তা নিশ্চিত করার এবং এর অতিরিক্ত হিসেবে উপরোল্লিখিত নিরীক্ষণসমূহ তাকে করতে হবে
- যিনি কোন নির্দিষ্ট কাজ সম্পন্ন করার জন্য নিয়োজিত (যেমন- প্রাথমিক চিকিৎসা বক্স পূরণ করে রাখার দায়িত্ব নার্সের ওপর ন্যস্ত) সেই একই ব্যক্তি আবার দৈনিক-সাপ্তাহিক নিরীক্ষণের জন্য নিয়োজিত হতে পারেন না

চেকলিস্ট

- দৈনিক-সাপ্তাহিক নিরীক্ষণের জন্য চেকলিস্ট ব্যবহার করা হবে সেখানে তার প্রতিফলন ঘটতে হবে: যদি কোন একজন ব্যক্তিকে স্তম্ভ অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র নিরীক্ষণের জন্য নিয়োগ দেয়া হয় তাহলে এ কাজের জন্য তার একটি সুনির্দিষ্ট চেকলিস্ট থাকতে হবে।
- কিছু কিছু চেকলিস্ট রয়েছে যা কোন নির্দিষ্ট সেক্টরের জন্য প্রস্তুতকৃত এবং যা উৎপাদন বিভাগের সাথে মিল রেখে বিভিন্ন ভাগে বিভক্ত। সাধারণ চেকলিস্টের থেকে এরূপ চেকলিস্ট এর কিছু কিছু সুবিধা রয়েছে কেননা এগুলো অধিক সুস্পষ্ট (যেমন- এরূপ চেকলিস্ট এ কোন নির্দিষ্ট বিভাগের জন্য ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সরঞ্জামাদির তালিকা থাকে)।

দৈনিক-সাপ্তাহিক নিরীক্ষণ থেকে প্রাপ্ত ফলাফল কীভাবে প্রয়োগ করতে হবে?

- সুপারভাইজর ও শ্রমিকদের মনে রাখতে হবে যে বিরূপ পরিস্থিতি এড়ানোর জন্য / এটা নিশ্চিত করতে হবে যে- ঝুঁকি নিয়ন্ত্রণের জন্য যেসব ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে তা যথেষ্ট। যদি কোন সমস্যা বার বার দেখা দেয় তাহলে সুপারভাইজর ও শ্রমিকদের মধ্যে আলোচনা সাপেক্ষে অতিরিক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে (যেমন- অতিরিক্ত প্রশিক্ষণ, নতুন পোস্টার, প্রয়োজনীয় সাংকেতিক চিহ্ন)। এসব বিষয় নিয়ে সেইফটি কমিটিতেও আলোচনা হওয়া দরকার।
- যেসব অবস্থা অধিক ঝুঁকিপূর্ণ তা নিয়ন্ত্রণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গহণে অগ্রাধিকার দিতে হবে।

হ্যান্ডআউট- ঝুঁকি নিরূপণ

পরিদর্শন পদ্ধতি ও চেকলিস্ট

ঝুঁকি নিরূপণের গুরুত্বপূর্ণ অংশ হচ্ছে কারখানা পর্যায়ের স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সম্পর্কিত বিপজ্জনক উপাদান/অবস্থার বিষয় তালিকা প্রস্তুত করা এবং উক্ত বিপজ্জনক অবস্থাসমূহ নিয়ন্ত্রণের উপায় নির্ধারণ করা। এসব কাজ সম্পন্ন করতে অনেক সময়ের প্রয়োজন হয় যার কারণে প্রতিদিন এটা করা যায় না। বাংলাদেশের আইন অনুযায়ী প্রতি তিন মাসে অন্তত একবার এ কাজটি করতে হবে (বিএলআর- ৬৭ খ ৩)।

দৈনিক-সাপ্তাহিক নিরীক্ষণ হচ্ছে ঝুঁকি মূল্যায়নের তুলনায় একটু হালকা ধরনের পরিদর্শন: এক্ষেত্রে পরিদর্শন দল কর্মক্ষেত্রের সেসব বিষয়সমূহ পরিদর্শন করেন যা প্রতিনিয়ত পরিবর্তিত হয়ে থাকে, যেমন- “জরুরী বহির্গমন পথ বাঁধাগত করে রাখা”, “শ্রমিক কতৃক ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সরঞ্জামাদি (PPE) পরিধান না করা”। কিন্তু ইহা প্রতিদিন দেখার প্রয়োজন নেই যে “কারখানায় সঠিক বহির্গমন চিহ্ন সম্বলিত বহির্গমন ম্যাপ রয়েছে কি না” কেননা এটা প্রতিদিন পরিবর্তিত হয় না। ঝুঁকি নিরূপণ সম্পর্কিত অনেক প্রশ্নই এমন সব বিষয় সম্পর্কে থাকে যা প্রতিদিন পরিবর্তিত হয় না এবং সে কারণেই সেসব প্রশ্ন দৈনিক-সাপ্তাহিক নিরীক্ষণের ক্ষেত্রে বিবেচিত হয় না।

এ পুস্তিকার প্রথম ভাগ ঝুঁকি নিরূপণ সম্পর্কিত এবং দ্বিতীয় ভাগ দৈনিক-সাপ্তাহিক নিরীক্ষণ সম্পর্কিত। সেইফটি কমিটির সদস্যদের একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ হচ্ছে পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা (OSH) বিষয়ে ঝুঁকি নিরূপণ ও দৈনিক-সাপ্তাহিক নিরীক্ষণ পরিচালনা করা।

ক) ঝুঁকি নিরূপণ

ঝুঁকি নিরূপণ সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা লাভের জন্য এ ভাগের আলোচনা শুরু করা হচ্ছে একটি সুনির্দিষ্ট উদাহরণের মাধ্যমে। তারপর কিছু বাস্তব অভিজ্ঞতা আলোচনা করা হয়েছে যার মাধ্যমে দেখা যাবে যে অনেক ক্ষেত্রেই ইতোমধ্যে ঝুঁকি নিরূপণ করা হয়েছে এবং এও দেখা যেতে পারে যে আপনার কারখানা এরূপ ডকুমেন্ট অন্য কোন কারখানা বা একই সেक्टरের কোন প্রতিষ্ঠান থেকে ইতোমধ্যে পেয়েছে। সঠিকভাবে ঝুঁকি নিরূপণ করার বিষয় সম্পর্কেও এ পুস্তিকাতে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে (যেমন- কীভাবে দল গঠন করতে হয়)। সবশেষে, কারখানা পর্যায়ে এ ঝুঁকি নিরূপণ কীভাবে প্রয়োগ করা যায় অর্থাৎ এর উপকারীতা কী এবং কতদিন পর পর এটা করা দরকার, সে বিষয়ে আলোচনা করা হয়েছে।

১) সুনির্দিষ্ট উদাহরণ

ঝুঁকি নিরূপণ হচ্ছে একটি নির্দিষ্ট অবস্থার/ক্ষেত্রের স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সম্পর্কিত বিপজ্জনক উপাদানের একটি বিস্তারিত তালিকা (পরবর্তী পৃষ্ঠার উদাহরণ দেখুন)। প্রতিটি যন্ত্রপাতি এবং প্রতিটি উৎপাদন প্রক্রিয়ার জন্য একটি করে ঝুঁকি নিরূপণ করা যেতে পারে। নিচের উদাহরণে (পোশাক কারখানা) কারখানার প্রতিটি বিভাগের জন্য ঝুঁকি নিরূপণ করা হয়েছে (কাটিং বিভাগের জন্য একটি, সেলাই বিভাগের জন্য একটি, আয়রনিং বিভাগের জন্য একটি, কেমিক্যাল স্টোরের জন্য একটি ইত্যাদি এবং সমস্ত ভবনের জন্য একটি)। নিচে উল্লেখিত সেলাই বিভাগেরটি দেখা যাক:



কর্মস্থান: সেলাই		তারিখ: ৫ জুন ২০১৫	দল নেতা: মাসুম	
	বিপজ্জনক উপাদান	নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি	কী অবস্থা/বর্তমান অবস্থা?	ঝুঁকি
কর্মক্ষেত্র				
১	ধারালো চলমান বস্ত্র/সূঁচ(কেটে যাওয়া, চোখের ক্ষতি)	আঙ্গুলে গার্ড, চোখে গার্ড	অনুপস্থিত/নেই	মধ্যম
২	কাঁচি/ধারালো বস্ত্র (কেটে যাওয়া)	টেবিলের সাথে কাঁচি বেঁধে রাখা	অনুপস্থিত/নেই	নিম্ন
৩	কাপড় থেকে উৎপন্ন ধূলাবালি শ্বাস-প্রশ্বাসের সাথে নেয়া (ফুসফুসে দাহ)	- নিয়মিত পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা - ডাস্ট মাস্ক পরিধান	না, শ্রমিকরা ডাস্ট মাস্ক পরিধান করে নাই	মধ্যম
৪	দীর্ঘক্ষণ একই ধরনের কাজ করা; ঘাড় ও মেরুদণ্ড বাকা করে কাজ করা (ঘাড় ও মেরুদণ্ডে ব্যথা)	- অতিরিক্ত সময় কাজ করা কমানো - নিয়মিত বিরতি - ভাল আসন ব্যবস্থা	না, শক্ত আসন এবং কোন ব্যাক সাপোর্ট নেই	মধ্যম
৫	অপর্যাপ্ত আলো	- নিয়মিত আলোর ব্যবস্থাপনা - লাইটগুলো পরিষ্কার রাখা	না হ্যাঁ	নিম্ন
৬	বৈদ্যুতিক ঝুঁকি: সেলাই মেশিনে সংযুক্ত বৈদ্যুতিক তারে ঢাকনা না থাকা (বিদ্যুৎস্পৃষ্ট, পুড়ে যাওয়া)	- নিয়মিত ব্যবস্থাপনা	ঠিক আছে, তেমন কোন সমস্যা নেই	নিম্ন
৭	সুয়িং লাইনে দাহ্য রাসায়নিক দ্রব্য ব্যবহারের ফলে অগ্নি ঝুঁকি (পুড়ে যাওয়া, মৃত্যু)	- অগ্নি নির্বাপক - জরুরী বহির্গমন	- ঠিক আছে - ঠিক নেই, বহির্গমন পথ আবদ্ধ	উচ্চ
কর্মক্ষেত্রের আশ-পাশের অবস্থা				
৮	বৈদ্যুতিক ঝুঁকি/ইলেকট্রিক্যাল প্যানেল খোলা (শর্টকাট)	ইলেকট্রিক্যাল প্যানেলের দরজা বন্ধ রাখা	নেই	উচ্চ
৯	চলাচল পথে ক্যাবলের কারণে পা পিছলে পড়ে যাওয়া (ভেঙ্গে যাওয়া, মচকে যাওয়া)	বৈদ্যুতিক স্থাপনার উন্নয়ন	নেই	মধ্যম
১০	সুয়িং লাইনে দাগ পরিষ্কারের জন্য রাসায়নিক ধোঁয়া (জ্বালাপোড়া)	- দাগ পরিষ্কারের জন্য আলাদা কক্ষ - উন্নত বাতাস চলাচল ব্যবস্থা	নেই নেই	মধ্যম
১১	একই টেবিলে রাসায়নিক দ্রব্য ও	- পানির জন্য আলাদা যায়গা	নেই	উচ্চ

পানি রাখার জন্য ভুলে রাসায়নিক দ্রব্য খেয়ে ফেলা (বমি, পাকস্থলিতে যন্ত্রণা, কিডনি নষ্ট হওয়া)	- শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ - সুপারভাইজারদের প্রশিক্ষণ - সেইফটি কমিটির সদস্য কতৃক দৈনিক-সাপ্তাহিক নিরীক্ষণ	নেই নেই
---	--	------------

ঝুঁকি নিরূপণে যেসব পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হয় তা নিম্নরূপ:

১. বিপজ্জনক বিষয়সমূহ চিহ্নিতকরণ:

উপরের ছকের প্রথম কলামে সেসব বিপজ্জনক উপাদানসমূহ উল্লেখ করা হয়েছে যা পূর্বের ছবি থেকে চিহ্নিত করা হয়েছে। কিছু কিছু বিপজ্জনক অবস্থা মোটা দাগে উল্লেখ করা যায় যেমন- যান্ত্রিক, বৈদ্যুতিক, রাসায়নিক, শরীরবৃত্তীয়, আরগোনমিক, মনোসামাজিক। কিন্তু বিপজ্জনক অবস্থা বর্ণনা করার ক্ষেত্রে খুঁটি-নাটি বিষয় যতদূর সম্ভব সুনির্দিষ্ট করা ভাল। বিভিন্ন ধরনের বিপজ্জনক অবস্থা সম্পর্কে ধারণা লাভের জন্য সংযুক্তি ২ দেখুন। সেকশন পর্যায়ে ঝুঁকি নিরূপণের সময় নিরূপণকারী সাধারণত মেশিন ও প্রধান প্রধান অংশসমূহ পর্যবেক্ষণ করে থাকেন, কিন্তু কর্মক্ষেত্রের আশ-পাশের বিপজ্জনক অবস্থাসমূহও চিহ্নিত করা দরকার (যেমন- জরুরী বহির্গমন পথে রাসায়নিক দ্রব্য গুদামজাত করা)।

বিপজ্জনক অবস্থার পরিণতি বন্ধনীর মধ্যে উল্লেখ করা যেতে পারে (ক্ষতিসমূহ)।

২. প্রচলিত নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাসমূহ চিহ্নিতকরণ:

অনেক যন্ত্রপাতি বা কার্যক্রমের ক্ষেত্রে ঝুঁকি নিয়ন্ত্রণের কৌশলসমূহ যন্ত্রপাতির সাথেই সংযুক্ত থাকে অথবা উৎপাদক কতৃক বর্ণিত থাকে অথবা সেগুলো শিল্পে নিয়মিত ব্যবহার করা হয় (যেমন- চোখের নিরাপত্তা সরঞ্জাম, ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সরঞ্জাম, জরুরী বহির্গমন, অগ্নি নির্বাপক)। এরূপ কৌশলসমূহ প্রয়োগের জন্য কারখানা হয়তো পূর্বেই সিদ্ধান্ত নিয়েছে। তারপরও নিরূপণকারীকে এটা মূল্যায়ন করতে হবে যে এরূপ ব্যবস্থা আছে কি না বা এটা কাজ করছে কি না (দ্বিতীয় ও তৃতীয় কলামে উল্লেখ করা হয়েছে)। এক্ষেত্রে সুপারিশ হচ্ছে- মেশিন চালনার নির্দেশনাসমূহ ও রাসায়নিক দ্রব্যের এমএসডিএস পড়া কেননা এগুলোতে ঝুঁকি এবং তা নিয়ন্ত্রণের উপায় বর্ণনা করা আছে।

৩. ঝুঁকি মূল্যায়ন

প্রতিটি বিপজ্জনক উপাদানের ক্ষেত্রে ঝুঁকি নিরূপণকারী দলকে এটা মূল্যায়ন করতে হবে যে, বর্তমান অবস্থা শ্রমিকের জন্য নিম্ন, মধ্যম না কি উচ্চ ঝুঁকি বহন করছে (ছকের শেষ কলাম দেখুন)। যদি প্রয়োজনীয় নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা প্রয়োগ করা না হয় তাহলে অবশ্যই তা উচ্চ মাত্রার ঝুঁকি।

- উচ্চ : যে পরিস্থিতিতে মৃত্যু অথবা স্বাস্থ্যের অপূরণীয় ক্ষতি হতে পারে এবং যা ঘটার সম্ভাবনা তুলনামূলকভাবে বেশি।

- নিম্ন : যে পরিস্থিতিতে সামান্য এবং দ্রুত সেরে ওঠার মত আঘাত পেতে পারে (যদিও এটা কখনও কখনও ঘটার সম্ভাবনা রয়েছে)।

- মধ্যম : অন্য যে কোন পরিস্থিতি

এ পুস্তিকার লেখকগণ উদ্দেশ্যমূলকভাবে ঝুঁকি মূল্যায়নের বিষয়টি যতটা সম্ভব সহজ করতে চেয়েছেন। ঝুঁকি নিরূপণের বিস্তারিত পদ্ধতির জন্য সংযুক্তি ৫ দেখুন।



৪. অতিরিক্ত কার্যক্রম/নিয়ন্ত্রণ পরিকল্পনা



যে ক্ষেত্রে ঝুঁকি নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা নেই বা অপরিপূর্ণ সেক্ষেত্রে বিকল্প কোন পদ্ধতিতে ঝুঁকি নিরসন বা কমিয়ে আনার পরিকল্পনা প্রয়োজন। যেসব ঝুঁকি 'উচ্চ' হিসেবে চিহ্নিত হয়েছে সেগুলো নিয়ন্ত্রণের জন্য অধিক গুরুত্ব প্রদান করা দরকার। যেক্ষেত্রে বিপজ্জনক অবস্থা এমন যে মৃত্যু বা মারাত্মক জখমের সম্ভাবনা রয়েছে সেক্ষেত্রে আশু পদক্ষেপ গ্রহণ করা দরকার ('পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সমস্যা উত্থাপন' সম্পর্কিত পুস্তিকা দেখুন)।

“বিপজ্জনক অবস্থা/পরিস্থিতি”, “ঝুঁকি”, “নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা নেয়া হয়নি”, “বিপজ্জনক অবস্থার পরিণতি (সম্ভাব্য ক্ষতি) এসব শব্দসমূহ প্রায়ই বিভিন্ন লোক বিভিন্নভাবে ব্যবহার করেন, যার ফলে কিছু বিভ্রান্তি সৃষ্টি হয়। ঝুঁকি নিরূপণ সম্পর্কিত উপরোক্ত টেবিলে খুব সহজভাবে এসব ধারণাগুলোর মধ্যকার পার্থক্য উপস্থাপন করা হয়েছে।

এ সিরিজের কয়েকটি পুস্তিকা রয়েছে যেখানে নিত্য-নৈমিত্তিক বিপজ্জনক অবস্থা/পরিস্থিতি এবং এর সাথে সংশ্লিষ্ট সংশোধন কার্য সম্পর্কে বর্ণনা করা হয়েছে (যেমন- অগ্নি নিরাপত্তা সম্পর্কিত পুস্তিকা, কেমিক্যাল সেইফটি সম্পর্কিত পুস্তিকা)।

২) ঝুঁকি নিরূপণ কি শূণ্য থেকেই শুরু করা উচিত? নাকি অন্য কোন পরিকল্পনা প্রয়োগ করা দরকার?

ঝুঁকি নিরূপণ (অর্থাৎ সকল বিপজ্জনক অবস্থার তালিকা করা) শূণ্য থেকে শুরু করা খুবই সময় সাপেক্ষ ব্যাপার এবং এটা সহজও নয় কেননা ঝুঁকি নিরূপণ দল সকল বিপজ্জনক অবস্থা চিহ্নিত করতে নাও পারে। আর এ কারণেই নিম্নোক্ত বাস্তবসম্মত সুপারিশসমূহ করা হলো :



ক) সংযুক্তি ৪ এ প্রদত্ত টেমপ্লেট ব্যবহার করে আপনি যদি শূণ্য থেকে ঝুঁকি নিরূপণ করতে চান তাহলে প্রথমে শুধু সেসব বিপজ্জনক অবস্থাসমূহ লিপিবদ্ধ করুন যেগুলোর বিষয়ে পর্যাপ্ত কোন নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা এখনও পর্যন্ত সঠিকভাবে চিহ্নিত করা হয়নি বা প্রয়োগ করা হয় না (প্রথম পদক্ষেপ হিসেবে)। এর ফলে কর্মচাপ কমে আসবে এবং সঠিক বিষয়ের প্রতি গুরুত্ব প্রদান সম্ভব হবে।

খ) আপনার শিল্পের সাথে সম্পর্কিত অন্য কোন কারখানা বা প্রতিষ্ঠানের ইতোপূর্বে প্রস্তুতকৃত ঝুঁকি নিরূপণ দলিলাদি সহজে পেতে পারেন। এটার সুবিধা হচ্ছে সচরাচর যেসব বিপজ্জনক অবস্থা রয়েছে তা ইতোমধ্যে এসব দলিলে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে ফলে এগুলো এড়িয়ে যাওয়ার সম্ভাবনা কমে যায়। ঝুঁকি নিরূপণ সম্পর্কিত যেসব দলিল বর্তমানে রয়েছে তা ব্যবহারের জন্য কোন সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা এ পুস্তিকাতে নেই।



তারপরও এরূপ ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত নীতিসমূহ অনুসরণ করা উচিত:

- সেইফটি কমিটির সদস্যরা অবশ্যই আপনার কারখানার বিভিন্ন বিভাগের জন্য ঝুঁকি নিরূপণ কার্যক্রম পরিচালনা করবেন এবং প্রাপ্ত তথ্যাদি আগের দলিলে সংযোজন করবেন। কেননা, আপনার কারখানায় হয়তো অধিক যন্ত্রপাতি বা ডিপার্টমেন্ট রয়েছে। ঝুঁকি নিরূপণ সম্পর্কিত পূর্বের যে ডকুমেন্টটি আছে সেখানে শুধু অন্যের কারখানার নামের স্থানে আপনার কারখানার নাম বসালেই হবে না।
- আপনার কারখানায় যেসব সেকশন বা বিভাগ রয়েছে তার প্রত্যেকটির জন্য কমপক্ষে একটি করে ঝুঁকি নিরূপণ অবশ্যই করা উচিত (বিপজ্জনক অবস্থার একটি সাধারণ তালিকাই যথেষ্ট নয়)। যেক্ষেত্রে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা এবং শ্রমিকদের যাতায়াতের বিষয়টি কারখানা কর্তৃপক্ষ বা উপ-ঠিকাদারের মাধ্যমে সম্পন্ন করা হয় সেক্ষেত্রে এসব বিষয়সমূহেরও ঝুঁকি নিরূপণ করা দরকার।
- ঝুঁকি নিরূপণ কার্যক্রম অবশ্যই ইউনিয়ন/শ্রমিকদের প্রতিনিধিদের অংশগ্রহণের মাধ্যমে সম্পন্ন হতে হবে। “ঝুঁকি নিরূপণ কার্যক্রম পরিচালনা” সম্পর্কিত পরবর্তি অংশ দেখুন।
- যেসব ঝুঁকি চিহ্নিত হয়েছে তা মোকাবেলা করার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম কী হবে সে ব্যাপারে সিদ্ধান্ত নিতে হবে।
- এসব সিদ্ধান্তের ওপর ভিত্তি করে প্রত্যেকটি বিপজ্জনক অবস্থা নিয়ন্ত্রণের কৌশল অবশ্যই ঝুঁকি নিরূপণ ডকুমেন্টে অথবা প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ডকুমেন্টে/প্রক্রিয়ায় হালনাগাদ করতে হবে।

গ) অনেক শিল্পের ক্ষেত্রেই বিভিন্ন বিপজ্জনক অবস্থা এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থাদি সুপরিচিত, যেখানে ঝুঁকি নিরূপণের জন্য বহু নির্বচনী প্রশ্নমালা/চেকলিস্ট রয়েছে। কিছু চেকলিস্ট হয়তো বিভিন্ন সেকশন বা বিভাগ থেকে পরিচালনা করা হয় (পরবর্তী পৃষ্ঠায় উল্লেখিত সেলাই বিভাগের জন্য প্রস্তুতকৃত নমুনা দেখুন)। এসব চেকলিস্টের কয়েকটি সুবিধা রয়েছে, যেমন :

- প্রচলিত বিপজ্জনক অবস্থা এবং তার নিয়ন্ত্রণ কৌশল ইতোমধ্যে তালিকাভুক্ত করা হয়েছে
- এক্ষেত্রে সুনির্দিষ্ট কিছু বিষয় থাকে:

- সাধারণ প্রশ্ন “প্রদেয় ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সরঞ্জামাদি (PPE) শ্রমিকরা পরিধান করে কি?” এর পরিবর্তে এ চেকলিস্ট এ নির্দিষ্ট বিভাগের জন্য প্রকৃতপক্ষে যেসব পিপিই (মাস্ক, গ্লাভস) দরকার তার তালিকা থাকে।
- এখানে ডিপার্টমেন্টে নেই এরূপ কোন বিপজ্জনক অবস্থার তালিকা প্রস্তুত করা হয় না (সকল ডিপার্টমেন্ট এর জন্য একক চেকলিস্ট থাকলে যেটা একটি সমস্যা)।



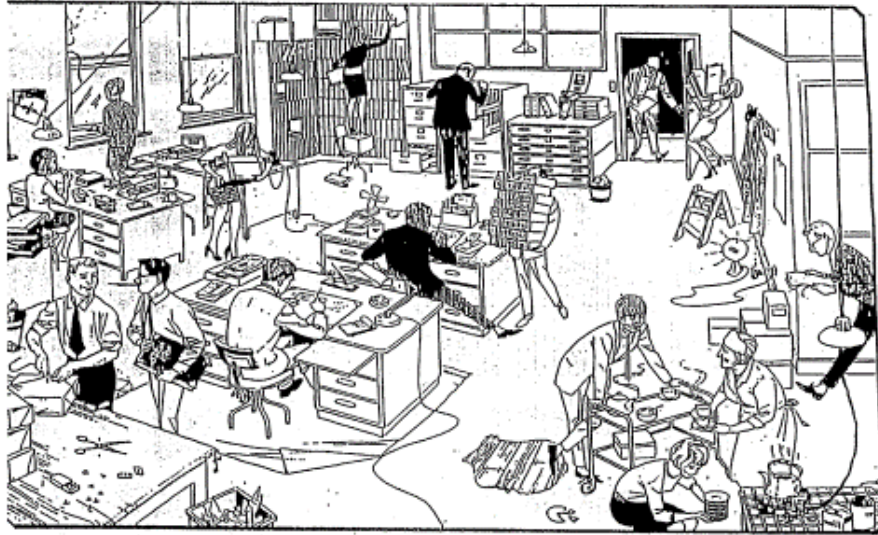
- যিনি ঝুঁকি নিরূপণ করছেন তাঁকে কিছু বিস্তারিত লিখতে হবে না, শুধু চিহ্নিত বিপজ্জনক অবস্থার ওপর টিক চিহ্ন দিতে হবে।
- প্রশ্নের ধরন খুবই সাধারণ, কেননা ডকুমেন্টটি “বিপজ্জনক অবস্থা” এবং “নিয়ন্ত্রণ কৌশল” এ দুয়ের মধ্যে যৌক্তিকভাবে কোন পার্থক্য তুলে ধরে নাই: সকল প্রশ্ন একটি তালিকা আকারে উপস্থাপিত (কোন ধূলাবালি আছে কি না? শ্রমিকরা কি ডাস্ট মাস্ক পরিধান করে?)

পরবর্তী পৃষ্ঠায়: সেলাই বিভাগের জন্য নমুনা প্রশ্নমালা। সংযুক্তি-১ দেখুন: কারখানার অন্যান্য বিভাগের জন্য নমুনা প্রশ্নমালা।

নমুনা প্রশ্নমালা থেকে এটা পরিষ্কার বোঝা যায় যে একটি একক বিভাগ বা সেকশনের জন্য ঝুঁকি নিরূপণ দলকে অনেকগুলো বিষয় পর্যবেক্ষণ করতে হবে। আর এ কারণেই প্রতিটি বিভাগের সঠিক ঝুঁকি নিরূপণ করার জন্য কমপক্ষে ১ থেকে ৩ ঘন্টা সময় দরকার হয়।

প্রতিটি বিভাগে বা সেকশনে যেসব সমস্যা চিহ্নিত হয়েছে তার ভিত্তিতে অবশ্যই একটি সঠিক কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।

দলগত কাজ উপকরণঃ



**Spot any hazards?
What are the risks?
What would you do about it?**

ঝুঁকি নিৰূপণ বিশ্লেষণ

ঝুঁকি নিৰূপন

কৰ্মস্থান:				
নং	বিপজ্জনক অৱস্থা	সম্ভাব্যতা	ফলাফল	ঝুঁকি

মাত্ৰা বা স্তৰ

১-২ সাধাৰণ (নিম্ন)

৩-২ মধ্যম

৫-৪ উচ্চ

ঝুঁকি মূল্যায়ন:

	নম্বৰ	আশু কৰণীয়
উচ্চ	৮-১০	ব্যৱহাৰ নিষিদ্ধ, তাত্ক্ষণিক মেৰামত বা সংস্কাৰ
মধ্যম	৫-৭	প্ৰয়োজনীয় ব্যৱস্থা নেওৱা
সাধাৰণ	২-৪	লিপিবদ্ধ কৰে ৰাখা
নিম্ন	০	

পরিদর্শন চেকলিস্ট

চেকলিস্ট ব্যবহার করার পদ্ধতিঃ

১. কোন্ প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করবেন তা নির্ধারণ করুন। ছোট শিল্প প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে সম্পূর্ণ উৎপাদন এলাকা ও বৃহত্তর শিল্প প্রতিষ্ঠানের বেলায় একটি অংশকে পরিদর্শনের জন্য নির্ধারণ করা যেতে পারে।
২. চেকলিস্টটি মনোযোগ দিয়ে পড়ুন এবং ব্যবস্থা গ্রহণের উপায় খুঁজুন। প্রয়োজনীয় তথ্যের জন্য দায়িত্বরত বা দায়িত্বশীল কর্মকর্তা অথবা শ্রমিকদেরকে জিজ্ঞেস করুন।
৩. কোন বিষয়ে ইতোমধ্যে ব্যবস্থা নেয়া হয়ে থাকলে বা প্রয়োজন না থাকলে ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ কলামে ‘না’ এর ঘরে ‘টিক’ দিন, আর যদি ব্যবস্থা গ্রহণ যথার্থ মনে করেন বা প্রয়োজন মনে করেন তবে ‘হ্যাঁ’-এর ঘরে ‘টিক’ দিন এবং ‘হ্যাঁ’ চিহ্নিত বিষয়সমূহের মধ্যে যেসমস্ত বিষয়ে অগ্রাধিকার প্রয়োজন সেক্ষেত্রে ‘অগ্রাধিকার’ চিহ্নিত ঘরে ‘টিক’ দিন।
৪. নিশ্চিত হোন যে, পরিদর্শনকালে প্রতিটি বিষয়ের খুঁটিনাটি ভালোভাবে পরীক্ষা করা হয়েছে এবং প্রতিটি ঘরেই ‘না’, ‘হ্যাঁ’ অথবা ‘অগ্রাধিকার’ সনাক্ত করা হয়েছে এবং ফরমের বাইরে কোন কিছু বলার থাকলে ‘মন্তব্য’ ঘরে মন্তব্য লিখুন।

কর্মক্ষেত্র পরিদর্শন চেকলিস্ট এর নমুনাঃ

ক্রমিক নম্বর	বিবরণ	ব্যবস্থা গ্রহণের প্রয়োজনীয় সুপারিশ			মন্তব্য
		না	হ্যাঁ	অগ্রাধিকার	
ক)	উপকরণ ব্যবহার এবং সংরক্ষণ :				
১.	চলাচলের রাস্তা যথেষ্ট প্রশস্ত ও সমতল কি না				
২.	মালামাল পরিবহনের জন্য চিহ্নিত রেখাসহ পরিস্কার রাস্তা আছে কি না				
৩.	মালামাল স্থানান্তরের জন্য ঠেলাগাড়ী, ট্রলি, রোলার বা অন্যান্য চাকায়ুক্ত সামগ্রী আছে কি না				
৪.	যন্ত্রপাতি, কাঁচামাল, যন্ত্রাংশএবং উৎপাদিত পণ্য রাখার জন্য শেলফ বা র্যাক এর ব্যবস্থা আছে কি না				
৫.	উৎপাদিত পণ্য রাখার জন্য যথাযথ মাপের কন্টেইনার ব্যবহার করা হয় কি না				
৬.	ভারী মালামাল উত্তোলন অথবা নাড়াচাড়া করার জন্য উত্তোলন যন্ত্র, কনভেয়ার বেল্ট অথবা অন্য কোন যান্ত্রিক ব্যবস্থা আছে কি না				

৭.	কন্টেইনার বা ঢাকনাসমূহ ধরার জন্য উপযুক্ত হাতল বা কয়রা আছে কি?				
খ)	যন্ত্র নিরাপত্তা :				
৮.	যন্ত্রের ঘূর্ণায়মান বিপজ্জনক অংশ এবং বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদির জন্য যথাযথ নিরাপত্তাঢাকনার ব্যবস্থা আছে কি না				
৯.	যান্ত্রিক দুর্ঘটনা প্রতিরোধের জন্য অটোমেটিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা আছে কি না				
১০.	সুইচ বোর্ডে বৈদ্যুতিক সংযোগ চালু বা বন্ধ করার জন্য লেবেল বা চিহ্নযুক্ত স্টিকার আছে কি না				
১১.	যন্ত্রপাতি ভালভাবে রক্ষণাবেক্ষন করা হয় কি?				
১২.	যন্ত্রপাতির কোন ভাঙ্গা বা নড়বড়ে অংশ আছে কি না				
১৩.	জরুরী সুইচগুলি ভালভাবে দেখার এবং অতি সহজেই সেখানে পৌঁছাবার ব্যবস্থা আছে কি না				
গ)	কর্মক্ষেত্র :				
	টেবিল, চেয়ার প্রভৃতি ক্ষেত্রে) সামঞ্জস্যপূর্ণ ব্যবস্থা আছে কি না				
১৪.	খাটো শ্রমিকদের জন্য পাদানী বা লম্বা শ্রমিকদের কাজের জিনিষ রাখার জন্য স্ট্যান্ড আছে কি না				
১৫.	ঘন ঘন ব্যবহার করতে হয় এমন যন্ত্রপাতি, কন্ট্রোল এবং উপকরণসমূহ শ্রমিকের নাগালের মধ্যে আছে কি না				
১৬.	যন্ত্রপাতি সুবিধাজনক যায়গায় রাখার ব্যবস্থা আছে কি না				
১৭.	পালাক্রমে দাঁড়িয়ে বা বসে কাজ করার জন্য শ্রমিকদের জন্য কোন নিয়ম বা পদ্ধতি আছে কি না				
গ)	ভৌত পরিবেশ :				
১৮.	লাইট ও জানালাগুলি পরিষ্কার করা হয় কি না				

১৯.	ছাদ ও দেয়ালে হালকা রং দেয়া এবং পরিষ্কার করা হয় কি না				
২০.	যথেষ্ট কৃত্রিম আলোর ব্যবস্থা আছে কি না				
২১.	সুশ্লী ও পরীক্ষণ কাজের জন্য বিশেষ লাইটের ব্যবস্থা আছে কি না				
২২.	চোখ ধাঁধানো আলো দূর করার জন্য আলোর উৎস পরিবর্তন বা সেড এর ব্যবস্থা আছে কি না				
২৩.	কর্মক্ষেত্র থেকে ধুলাবালি, অপসারণের ব্যবস্থা আছে কি না				
২৪.	বিপজ্জনক রাসায়নিক দ্রব্যাদি, শোরগোল, উচ্চ শব্দ অথবা তাপের উৎস সমূহ নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা আছে কি না				
২৫.	ধুলাবালি, বিপজ্জনক রাসায়নিক দ্রব্যাদি, শোরগোল, উচ্চ শব্দ অথবা তাপের প্রভাব কমাতে কোনপ্রকার পর্দা, দেওয়াল অথবা প্রতিবন্ধকতা আছে কি না				
২৬.	সকল বিপজ্জনক রাসায়নিক দ্রব্যাদির ড্রাম/কন্টেইনারে সতর্কতামূলক লেবেল লাগানো আছে কি না				
২৭.	সকল জৈব দ্রাবক, রং, আঠা প্রভৃতি রাখার কন্টেইনারে ঢাকনা লাগানোর ব্যবস্থা আছে কি না				
২৮.	যে সমস্ত কাজে ব্যক্তিগত সুরক্ষা সামগ্রী ব্যবহার করা বাধ্যতামূলক সে বিষয়ে পরিষ্কার নির্দেশনা আছে কি না				
২৯.	অভ্যন্তরীণ ভেন্টিলেশন ব্যবস্থা ঠিক আছে কি না				
৩০.	বিভিন্ন যন্ত্রপাতি, লাইট, ফ্যান, শীতাতপ যন্ত্রে বিদ্যুৎ সরবরাহের ওয়ারিং নিরাপদ আছে কি না				
৩১.	ছাদ অথবা দেয়ালের তাপ প্রতিরোধের ব্যবস্থা আছে কি ?				

৩২.	প্রাকৃতিক আলো-বাতাস চলাচলের ব্যবস্থা আছে কি না				
৩৩.	সহজ ও নাগালের মধ্যে সচল অগ্নিনিরোধক যন্ত্রপাতি আছে কি না				
৩৪.	শ্রমিকেরা অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র ও সরঞ্জাম ব্যবহার করতে জানে কি না				
৩৫.	প্রতিটি ফ্লোরে নিরাপদ জরুরী নির্গমনের জন্য অন্তত দুইটি বাধাহীন পথ আছে কি না				
৩৬.	জরুরী অবস্থায় নির্গমনের উপায় শ্রমিকেরা জানে কি না				
৩৭.	নিয়মিত অগ্নি নির্বাপন মহড়া অনুষ্ঠিত হয় কি না				
ঘ)	কল্যাণমূলক সুবিধাসমূহ				
৩৮.	প্রতিষ্ঠানে পর্যাপ্ত পরিমাণে ঠান্ডা ও নিরাপদ খাবার পানির ব্যবস্থা আছে কি না				
৩৯.	প্রতিষ্ঠানে নিয়মিত পরিষ্কার করা টয়লেট এবং হাত-মুখ ধোয়ার ব্যবস্থা, সাবান ইত্যাদির ব্যবস্থা আছে কি না				
৪০.	খাবার খাওয়ার স্বাস্থ্যসম্মত ও বিশ্রামের জন্য উপযুক্ত আলাদা জায়গার ব্যবস্থা আছে কি না				
৪১.	পর্যাপ্ত ওষুধ ও সরঞ্জামসহ প্রাথমিক চিকিৎসা সামগ্রী আছে কি না				
৪২.	জরুরী প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা দেবার মত প্রশিক্ষিত কোন কর্মী আছে কি না				
৪৩.	শ্রমিকদের জন্য বিনোদনের ব্যবস্থা আছে কি না				
ঙ)	পরিবেশগত সুরক্ষা :				
৪৪.	অপ্রয়োজনীয়, ক্ষতিগ্রস্ত অথবা ব্যবহার অনুপযোগী মালামাল নিরাপদ দূরত্বে সরিয়ে রাখা হয় কি না				

৪৫.	দাহ্য ও অ-দাহ্য বা পচনশীল বর্জ্য আলাদা আলাদাভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি না				
৪৬.	কারখানার বর্জ্য প্রক্রিয়াজাত করার কোন ব্যবস্থা (ইটিপি) আছে কি না				
৮)	উন্নয়ন ও বাস্তবায়ন :				
৪৭.	স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতি সম্পর্কে শ্রমিকেরা জানে কি না				
৪৮.	প্রতিষ্ঠানে সেইফটি কমিটি আছে কি না				
৪৯.	নিয়মিতভাবে সেইফটি কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয় কি না				
৫০.	পরিদর্শন চেকলিষ্ট ব্যবহার ও পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া হয় কি না				
৫১.	দুর্ঘটনার হিসাব সংরক্ষণের মাধ্যমে পরিস্থিতি উন্নয়নে যথাযথ ব্যবস্থা নেয়া হয় কি না				
৫২.	স্বাস্থ্য , নিরাপত্তা ও পরিবেশ উন্নয়নে শ্রমিকদের নিয়মিত প্রশিক্ষণ দেয়া হয় কি না				

মূল্যায়ন:

সহায়তায়:

Canada



Kingdom of the Netherlands



International
Labour
Organization