

ইণ্ডাষ্ট্ৰিয়েল এমপ্লয়মেণ্ট ষ্টেণ্ডিং অৰ্ডাৰছ, আইন ১৯৪৬

যিকোনো শিল্প প্রতিষ্ঠান য'ত নেকি ১০০ জন বা ততোধিক শ্ৰমিক নিয়োগ কৰা হৈছে বা বছৰটোৰ যিকোনো এটা দিনত নিয়োগ কৰা হৈছিল এই আইন তেনে শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহত প্ৰযোজ্য হ'ব। এই আইন ১৯৪৬ চনৰ পৰা বলবৎ কৰা হৈছে।

এই আইনৰ যোগেদি বিশেষকৈ শ্ৰমিকৰ নিয়োগ ব্যৱস্থা, কামৰ পৰা অব্যাহতি দিয়া ব্যৱস্থা, শান্তিমূলক বা শৃংখলা ব্যৱস্থা, বন্ধৰ দিন ছুটি আদিৰ ব্যৱস্থা কৰি শ্ৰমিক আৰু কৰ্তৃপক্ষৰ মাজত বুজাবুজি তথা বান্ধোনৰ মাজেদি শিল্প আৰু শ্ৰমিকৰ মাজত সংহতি বজাই ৰখাৰ ব্যৱস্থা কৰিছে।

এই আইনৰ বিশেষ কেইটামান ব্যৱস্থা সম্পৰ্কে ইয়াত আলোচনা কৰিবলৈ লোৱা হৈছে—

১। নমুনা স্থায়ী আদেশাৱলী (ষ্টেণ্ডিং অৰ্ডাৰ) দাখিলকৰণ :

এই আইন প্ৰযোজ্য হোৱা এমাহৰ ভিতৰত শিল্প প্রতিষ্ঠানৰ কৰ্তৃপক্ষই পাঁচটা প্রতিলিপিৰ সৈতে এখন নমুনা ষ্টেণ্ডিং অৰ্ডাৰ (স্থায়ী/অস্থায়ী) আদেশাৱলী) শ্ৰম আয়ুক্তৰ ওচৰত দাখিল কৰিব লগতে উক্ত আইনত সন্নিৱিষ্ট বিষয়সমূহৰ ওপৰত এটা বিতং বিৱৰণী তথা উচ্চ প্রতিষ্ঠানত থকা শ্ৰম সংগঠনৰ নাম উক্ত বিষয়াৰ ওচৰত দাখিল কৰিব।

২। ষ্টেণ্ডিং অৰ্ডাৰ প্ৰমাণ প্ৰদান :

ওপৰত উল্লেখ কৰা মতে শ্ৰম আয়ুক্তই নমুনা ষ্টেণ্ডিং অৰ্ডাৰ পোৱাৰ পিছত তাৰে এটা প্রতিলিপি শ্ৰম সংগঠনৰ ওচৰলৈ বা যদি কোনো শ্ৰম সংগঠন নাথাকে শ্ৰমিকসকললৈ পঠিয়াব। শ্ৰম সংগঠনে বা শ্ৰমিকসকলে এই প্রতিলিপি পোৱাৰ পিছত তেওঁলোকৰ এই সংক্ৰান্তত কিবা আপত্তি থাকিলে ১৫ দিনৰ ভিতৰত দৰ্শাব পাৰে আৰু যদি কোনো আপত্তি বা সাল-সলনি কৰাৰ কোনো অভিযোগ বা পৰামৰ্শ নাথাকে তেন্তে প্ৰমাণ পত্ৰ প্ৰদান কৰ্তা বিষয়াই প্ৰমাণ পত্ৰ প্ৰদান কৰি শিল্প কৰ্তৃপক্ষ আৰু শ্ৰম সংগঠনৰ বিষয়া বা শ্ৰমিকসকললৈ এটাকৈ প্রতিলিপি প্ৰেৰণ কৰিব।

অৱশ্যে এইদৰে প্ৰমাণ পত্ৰ প্ৰদান কৰা ষ্টেণ্ডিং অৰ্ডাৰৰ ওপৰত কোনো লোকৰ যদি কিবা অভিযোগ থাকে তেন্তে তেওঁ ২১ দিনৰ ভিতৰত উপযুক্ত বিষয়ৰ ওচৰত আপত্তি দৰ্শাব পাৰে।

- ৩। জাননী প্ৰমাণ-পত্ৰ প্ৰদত্ত ষ্টেণ্ডিং অৰ্ডাৰৰ এটা প্ৰতিলিপি ইংৰাজী ভাষা আৰু সৰ্বসাধাৰণ শ্ৰমিকে বুজি পোৱা ভাষাত বিশেষ জাননী পত্ৰত লগাই ৰাখিব।
- ৪। ষ্টেণ্ডিং অৰ্ডাৰৰ কোনো দফা সাল-সলনি কৰিবলৈ হ'লে প্ৰমাণ-পত্ৰ প্ৰদান কৰা ৬ মাহৰ পিছত (যদি চুক্তি থাকে তাৰ আগতে) কৰিব পাৰে।

ষ্টেণ্ডিং অৰ্ডাৰত থাকিবলগা বিশেষ কেইটিমান কথা :-

- ১। শ্ৰমিকৰ শ্ৰেণী বিভাগ যেনে —স্থায়ী, অস্থায়ী, এপ্ৰেণ্টিচ (শিকাৰু), প্ৰবেচনাৰ (নশিকাৰু) বা বদলি।
- ২। শ্ৰমিকসকলৰ জনাবলগীয়া কামৰ সময়, বন্ধৰ দিন, দৰমহাৰ দিন আৰু হাজিৰাৰ নিৰিখ।
- ৩। কামৰ সালসলনি (Shift Working)।
- ৪। কামত উপস্থিত হোৱাৰ সময় আৰু পলমকৈ হোৱা উপস্থিতিৰ বিষয়ে।
- ৫। ছুটীৰ বাবে দৰ্খাস্তকৰণৰ নিয়ম, বন্ধ, ছুটী আদি মঞ্জুৰ কৰিব পৰা স্বত্বাধিকাৰ থকা বিষয়া।
- ৬। বিশেষ দুৰাৰেদি ওলোৱা সোমোৱা আৰু পৰীক্ষাকৰণ (Search) আদি।
- ৭। প্ৰতিষ্ঠানৰ অংশ বিশেষ বন্ধ কৰা, পুনৰ খোলা, সাময়িকভাৱে কাম বন্ধ ৰখা আদি আৰু এনে কাৰ্যৰ পৰা উদ্ধৰ হোৱা শ্ৰমিক আৰু কৰ্তৃপক্ষৰ স্বত্ব তথা দায়িত্ব।
- ৮। কৰ্মচ্যুতি আৰু তাৰ বাবে কৰ্তৃপক্ষ বা শ্ৰমিকে দিব লগা জাননী।
- ৯। দোষৰ বাবে সাময়িক বৰ্খাস্ত, বৰ্খাস্ত অসদাচৰণৰ শ্ৰেণী বিভাগ ইত্যাদি।
- ১০। শ্ৰমিকৰ প্ৰতি অন্যায় (unfair treatment) আৰু কৰ্তৃপক্ষৰ দ্বাৰা বলপূৰ্বকভাৱে টকা আদায় ইত্যাদি।
- ১১। অন্যান্য।

অসম চাহ বাগিচাৰ কাৰণে স্থায়ী আদেশাৱলী—যাতে শিল্পত কাম

কৰা শ্ৰমিকসকলে তেওঁলোকৰ কামৰ স্বত্ব সম্পৰ্কে জানিব পাৰে তাৰ কাৰণে ১৯৪৬ চনত ভাৰত চৰকাৰে শিল্প নিয়োজন (স্থায়ী আদেশাৱলী) আইন পাছ কৰে। অসম উপত্যকা চাহ বাগিচাৰ কাৰণে আই,টি,এ,টি, এছোচিয়েচন অব ইণ্ডিয়া, আসাম টি প্লেণ্টাৰচ এছোচিয়েচন, ভাৰতীয় চাহ পৰিষদ আদিয়ে বেলেগ বেলেগ একোখনকৈ স্থায়ী আদেশাৱলী প্ৰণয়ন কৰে। চাহ বাগিচাৰ সংঘবিলাকৰ অনুমোদন লৈ অসমৰ শ্ৰম আয়ুক্তই অৰ্থাৎ লেৱাৰ কমিচনাৰে এই আদেশ প্ৰদান কৰে। মোটামুটিভাৱে এইবিলাক প্ৰায় একেই আৰু তলৰ এই আদেশাৱলীৰ মূলকথা কেইটা দিয়া হ'ল :

(ক) স্থায়ী শ্ৰমিক, (খ) প্ৰবেচনাৰী শ্ৰমিক, (গ) বাহিৰা শ্ৰমিক, (ঘ) অস্থায়ী শ্ৰমিক, (ঙ) শিকাৰু শ্ৰমিক। (নবীচ)

কামত উপস্থিতি :

সকলো শ্ৰমিকে কোম্পানীয়ে বান্ধি দিয়া সময় অনুসৰি কামত হাজিৰ হ'ব লাগিব।

উপযুক্ত কাৰণ নোহোৱাকৈ, আধা ঘণ্টাতকৈ বেছি সময় দেৰিকৈ কামলৈ আহিলে কোম্পানীয়ে তেওঁৰ সেইদিনা কাম কৰিবলৈ নিদিব পাৰে।

কামলৈ কেতিয়া আহিব লাগে আৰু কেইটা বজাৰ পৰা কেইটা বজালৈকে কাম হ'ব সেই সম্পৰ্কে কোম্পানীয়ে নটিচ বোৰ্ডত জাননী লগাব।

কোন দিনা বাগিচা বন্ধ থাকিব আৰু কোন দিনা হাজিৰা দিয়া দিন হ'ব তাৰ জাননী কলঘৰ আৰু অফিচ ঘৰত আঁৰি দিব লাগিব।

শ্ৰমিকৰ হাজিৰাৰ নিৰিখ লিখি কোম্পানীয়ে এখন জাননী অফিচ ঘৰত ৰাখিব লাগিব।

কোনো শ্ৰমিকে হাজিৰা দিয়াৰ দিনা হাজিৰা ল'ব নোৱাৰিলে কোম্পানীয়ে জাননী দিয়া মতে অন্য এদিনত সেই হাজিৰা দিব।

যিবিলাক বাগিচাত এহেজাৰ বা তাতোকৈ কম শ্ৰমিক থাকে সেই বাগিচাত হিচাপ কৰা কাৰ্যকালৰ সাত দিনৰ ভিতৰতে দিব লাগিব আৰু যদি এহেজাৰতকৈ বেছি শ্ৰমিক থাকে তেতিয়া দহ দিনৰ ভিতৰতে সকলো শ্ৰমিককে হাজিৰা দিব লাগিব।

কলঘৰলৈ নিৰ্দিষ্ট ৰাস্তাইদিহে অহা-যোৱা কৰিব পাৰিব। সময় অনুসৰি

কলখৰলৈ অহা যোৱা কৰা গেট বন্ধ কৰি ৰাখিব। অহা-যোৱা কৰোতে কোনো শ্ৰমিকক প্ৰহৰীয়ে তালচী কৰিব পাৰিব।

কেতিয়াবা জুই লাগিলে, কোনো প্ৰাকৃতিক দুৰ্যোগ, গণ্ডগোল হ'লে, কোনো যন্ত্ৰপাতি ভাগিলে, বিজুলী নোহোৱা হ'লে, ধৰ্মঘট হ'লে, অতিপাত বেয়া বতৰ হ'লে বা অন্য যিকোনো কোম্পানীৰ নিয়ন্ত্ৰণৰ বাহিৰত কোনো পৰিস্থিতি হ'লে কোম্পানীয়ে কাম বন্ধ ৰাখিব পাৰে।

এনেকৈ কাম বন্ধ হোৱাৰ পিছত পুনৰ কাম কেতিয়া আৰম্ভ হ'ব সেই বিষয়ে কোম্পানীয়ে যিমান সোনকালে হয় জাননী দিব। মেচিন বেয়া হৈ বা ক্ষণস্থায়ীভাৱে উৎপাদন কমাবলগীয়া হ'লে কোনো মানুহক বাধ্যতামূলক ভাৱে ছুটী দিয়াব পাৰে। কিন্তু অনিৰ্দিষ্ট সময়ৰ কাৰণে কাৰোবাক লে-অফ কৰিবলগীয়া হ'লে কোম্পানীয়ে জাননীৰ পৰিৱৰ্তে হাজিৰা দি শ্ৰমিকক লে-অফ (সাময়িকভাৱে কামৰ পৰা আঁতৰ কৰা) কৰিব পাৰিব।

কোনো বিশেষ কাৰণ নেদেখুৱাকৈ কোনো শ্ৰমিকে ছুটী মঞ্জুৰ হোৱা দিনৰ পিছতো কামত অনুপস্থিত থাকিলে তেওঁক বিনা ছুটীৰে কামত অনুপস্থিত আছে বুলি ধৰা হ'ব।

কোনো শ্ৰমিকৰ বেমাৰ বা জখম হ'লে হিম্পিতেলত খবৰ দিব লাগিব। ডাক্তৰ বা তেওঁৰ প্ৰতিনিধিয়ে দিয়া প্ৰমাণ-পত্ৰৰ ওপৰতেই কোনো শ্ৰমিকক বেমাৰী ছুটী দিয়া হ'ব আৰু সেই সময়ৰ কাৰণে কোম্পানীয়ে ধাৰ্য কৰা হাৰত হাজিৰা পাব আৰু বেমাৰীজনৰ প্ৰতিপাল আৰু ওচৰত থাকিবৰ বাবে কোনো মানুহৰ দৰকাৰ হ'লে তেওঁকো সেই হাৰত হাজিৰা দিয়া হ'ব।

স্থায়ী সকলো শ্ৰমিকক আৰু পৰিয়ালক বিনা ভাড়াৰে ঘৰ এৰি দিয়া হ'ব। মেনেজাৰে দিয়া ব্যৱস্থামতে শ্ৰমিকসকলক খেতি কৰিবলৈ কোম্পানীৰ মাটিত অনুমতি দিব পাৰে।

(চাকৰি বৰ্খাস্ত জাননী : কোনো স্থায়ী শ্ৰমিকৰ কামৰ পৰা আঁতৰাব খুজিলে মেনেজাৰে সাপ্তাহিক হাজিৰা পোৱা শ্ৰমিক হ'লে এসপ্তাহৰ আগতে জাননী আৰু মাহেকীয়া হাজিৰা পোৱা শ্ৰমিক হ'লে এমাহৰ আগতে জাননী দিব লাগিব। মেনেজাৰে কোনো জাননী নিদিয়াকৈ সেই সময়ছোৱাৰ কাৰণে হাজিৰা দি স্থায়ী যিকোনো শ্ৰমিককে কামৰ পৰা আঁতৰ কৰিব পাৰে।)

গুৰুতৰ অসৎ আচৰণ : কোনো শ্ৰমিকে গুৰুতৰ অসৎ আচৰণ কৰিলে মেনেজাৰে কোনো জাননী নিদিয়াকৈ শ্ৰমিকজনক কামৰ পৰা বৰ্খাস্ত কৰিব পাৰিব। অৱশ্যে মেনেজাৰে শ্ৰমিকজনক লিখিতভাৱে সেই গুৰুতৰ অসৎ আচৰণৰ কথা জনাব লাগিব আৰু কি কাৰণে শ্ৰমিকজনে এনে আচৰণ কৰিলে সেই বিষয়ে কাৰণ দৰ্শাবলৈ সুযোগ দিব লাগিব।

গুৰুতৰ অসৎ আচৰণ কি কি ?

- ১। ইচ্ছা কৰি ওপৰৱালাৰ উচিত আদেশ অমান্য।
- ২। কোনো ঘোচ দিয়া, লোৱা বা অন্য কোনো বে-আইনী উপহাৰ গ্ৰহণ কৰা।
- ৩। কোম্পানীৰ সম্পত্তিৰ সংক্ৰান্তত চুৰি, প্ৰবঞ্চনা বা অসাধু আচৰণ কৰা।
- ৪। কোনো ছুটী নোহোৱাকৈ প্ৰায়ে কামত অনুপস্থিত থকা।
- ৫। প্ৰায়ে কামলৈ দেৰিকৈ অহা।
- ৬। মেনেজাৰৰ হুকুম নোহোৱাকৈ সংঘৰ চান্দাৰ বাহিৰে অন্যভাৱে টকা সংগ্ৰহ কৰা।
- ৭। মাৰপিট কৰা।
- ৮। আনক গণ্ডগোল বা হিংসামূলক কামলৈ উচটনি দিয়া।
- ৯। কলঘৰৰ ভিতৰত বিড়ি-চিগাৰেট, মাদকদ্ৰব্য পান কৰা।
- ১০। কোম্পানীৰ নীতি নিয়ম প্ৰায় ভংগ কৰা।
- ১১। নিৰাপত্তামূলক ব্যৱস্থা বাৰে বাৰে ভংগ কৰা।
- ১২। ইচ্ছাকৃতভাৱে বাগানৰ সম্পত্তি ধ্বংস বা নষ্ট কৰা।

তলত দিয়া আচৰণবিলাকক অসৎ আচৰণ বোলা হয়। এই অসৎ আচৰণৰ কাৰণে কোম্পানীয়ে শ্ৰমিকৰ আইনগতভাৱে হাজিৰা কাটিব পাৰে।

- ১। ওপৰত উল্লেখ কৰি অহা সকলো গুৰুতৰ অসৎ আচৰণ।
- ২। জনস্বাস্থ্য হানি হ'ব পৰা, বাগানৰ ৰাস্তা ঘৰ আদি নষ্ট হ'ব পৰা কোনো অশোভনীয় আচৰণ।
- ৩। উৎপাদিত বস্তুৰ গুণাগুণ নষ্ট হোৱাকৈ কামত অৱহেলা কৰা।

- ৩। দেৰিকৈ অহা বা ছুটী নোলোৱাকৈ কামত অনুপস্থিত থকা।
- ৫। হাই-কাজিয়া কৰি শান্তি ভংগ কৰা।
- ৬। কামত নিচা পানী খাই পগলা হোৱা।
- ৭। এই আচৰণবোৰ বাৰে বাৰে কৰি থাকিলে তাক গুৰুতৰ অসৎ আচৰণ কৰা বুলি ধৰা হয়।
- ৮। কাম কৰি থকা অৱস্থাত শুই থকা।

এই অসৎ আচৰণবোৰৰ কাৰণে শাস্তি হ'ব পাৰে :

- ১। কামৰ পৰা বৰ্খাস্ত।
- ২। জৰিমানা
- ৩। বিনা দৰমহাই কামৰ পৰা ১৫ দিন পৰ্যন্ত নিলম্বন।
- ৪। অন্য তলৰ শ্ৰেণীলৈ নমাই দিয়া।
- ৫। বৃদ্ধি পইচা বন্ধ কৰা।

শ্ৰমিকৰ ওপৰত বেয়া ব্যৱহাৰ কৰাৰ অভিযোগ আনিলে মেনেজাৰে ব্যৱস্থা ল'ব। শ্ৰমিকৰ ওপৰত মেনেজাৰে কোনো অসৎ আচৰণ, যেনে— অসাধু ব্যৱহাৰ, বে-আইনীভাৱে হেঁচা দিয়া, পাওনা পইচা বা সুবিধা বন্ধ কৰা আদিৰ সম্পৰ্কে শ্ৰমিকে কোনো অভিযোগ পত্ৰ গ্ৰহণ কৰিব লাগিব আৰু মেনেজাৰৰ বিচাৰত শ্ৰমিকজন সন্তুষ্ট হ'ব নোৱাৰিলে শ্ৰম আয়ুক্তৰ ওচৰত আবেদন দিয়াৰ স্বাধীনতা থাকিব।