কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রনালয়

সেইফটি কমিটি

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

এ পুস্তিকা থেকে আপনি জানতে পারবেন:

- সেইফটি কমিটি কেন দরকার?
- কিভাবে এটা গঠন করতে হবে?
- এ কমিটি কি কি কাজ করবে?
- মালিক / ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কমিটিকে কিভাবে সহায়তা দেবে?
- কমিটির গঠনকাঠামো কেমন হবে (সভাপতি, সহ-সভাপতি ও সদস্য-সচিব ও অনান্য সদস্যদের দায়িত্ব বা কাজসমূহ)?

এই পুস্তিকাটি শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের অধীনে কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর কর্তৃক প্রকাশিত পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি কিট এর অন্তর্গত।

এ পুস্তিকাটি শ্রম আইনের বিকল্প নয়। ২০১৩ সনে শ্রম আইন সংশোধন করে সেইফটি কমিটি গঠন করা বাধ্যতামুলক করা হয়েছে। শ্রম আইন বাস্তবায়নের লক্ষে ২০১৫ সনে শ্রম বিধিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে। শ্রম বিধিমালায় প্রতিটি প্রতিষ্ঠানে বা কারখানায় সেইফটি কমিটি গঠনের পদ্ধতি, দায়িত্ব কার্যপদ্ধতি ইত্যাদি বিষয়াদি বিস্তারিতভাবে বিবৃত হয়েছে। সেইফটি কমিটি গঠন ও কমিটির কার্যক্রম পরিচালনা প্রক্রিয়াকে সহজতর করার অভিপ্রায়ে আলোচ্য পুস্তিকাটি প্রণয়ন করা হয়েছে। পুস্তিকাটিতে সেইফটি কমিটি গঠনের পদ্ধতি, সভার আলোচ্য বিষয় ও কার্যবিবরণী, উন্নয়ন পরিকল্পনা, ব্যবস্থাপনা কতৃপক্ষের নিকট আনুষ্ঠানিক সুপারিশ করা ইত্যাদি বিষয়ে ধারণা দেয়া হয়েছে, যা সেইফটি কমিটির কার্যক্রম ফলপ্রসু করার ক্ষেত্রে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে।

কর্মক্ষেত্রে মালিক এবং শ্রমিক পক্ষকে তাদের অধিকার ও আইনগত বাধ্য-বাধকতা সম্পর্কে বুঝতে সহায়তা করার জন্য এ পুস্তিকাটি প্রস্তুত করা হয়েছে। এটি কোন অবস্থাতেই আইনের বিকল্প হিসেবে প্রয়োগযোগ্য নয় বরং আইনে উল্লেখিত বিধি-বিধানই সকলের জন্য মেনে চলা বাধ্যতামূলক।

সেইফটি কমিটি কি?

সেইফটি কমিটি বলতে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ও 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 প্রতিষ্ঠান বা প্রতিষ্ঠানপুঞ্জে 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)।

এ পুস্তিকা থেকে আপনি নিম্নলিখিত প্রশ্নাবলীর বিষয়ে জানতে পারবেন:

- সেইফটি কমিটি কেন দরকার?
- কিভাবে এটা গঠন করতে হবে?
- এ কমিটি কি কি কাজ করবে?
- উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কমিটিকে কি কি সহায়তা দেবে?
- কমিটির গঠনকাঠামো কেমন হবে (সভাপতি, সহ-সভাপতি ও সদস্য-সচিব এর সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব বা কাজসমূহ)?

সেইফটি কমিটির নিয়মিত কার্যক্রম পরিচলনার জন্য প্রয়োজনীয় বিভিন্ন দলিলাদির নমুনা যেমন-

- কমিটির সদস্যদের তালিকা ফরম।
- কমিটির কাজ সম্পর্কে শ্রমিকদের জানানোর জন্য নমুনা চার্ট।
- কমিটির নিয়মিত সভার কার্যবিবরণীর নমুনা।
- উন্নয়ন পরিকল্পনা।

১. সেইফটি কমিটি কেন দরকার?

অনেক কারখানায় হয়তো ইতোমধ্যে পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি কর্মকর্তা/সেইফটি অফিসার আছে এবং একটু বিস্মিতও হচ্ছেন যে এটা থাকা সত্বেও আইনে আবার সেইফটি কমিটি গঠনের কথা বলা হয়েছে কেন:

- সেইফটি কমিটির কাজ হচ্ছে পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি 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 তাছাড়া এ কমিটি তাদেরকে পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি বিষয়েও পরামর্শ প্রদান করবে।
- দলীয়ভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণের একটি বড় সুবিধা হচ্ছে এক্ষেত্রে দলীয় সদস্যদের মাঠ পর্যায়ের ব্যাপক অভিজ্ঞতা প্রতিফলিত হয় এবং যেসব শ্রমিক প্রতিদিন মেশিনে কাজ করে তারাই সবচেয়ে ভাল জানে যে এক্ষেত্রে কি কি ঝুঁকি রয়েছে এবং তারাই এসব বিপজ্জনক অবস্থা এবং উত্তরণের উপায় সম্পর্কে সবচেয়ে ভাল বলতে পারবে।
- সেইফটি কমিটির সফলতা নির্ভর করে মূলত শ্রমিকদের সহযোগিতা এবং সেইফটি নির্দেশনা মেনে চলতে তাদের সম্পৃক্ততার ওপর তাছাড়া পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি পদ্ধতির খসড়া প্রস্তুত ও তা বাস্তবায়নে শ্রমিক প্রতিনিধিদের অংশগ্রহণ করার সুযোগ দিলেই প্রতিষ্ঠানের পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি ব্যবস্থার উন্নয়ন সম্ভব হবে।
- পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি ব্যবস্থা সম্পর্কে যথাযথভাবে যোগাযোগ নিশ্চিত করতে হলে নিয়মিত সভা আয়োজন করতে হবে।

- কর্মক্ষেত্রের স্বাস্থ্য ও সেইফটি 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 (কর্মক্ষেত্রে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত পুস্তিকা দেখুন)।

২. কিভাবে সেইফটি কমিটি গঠন করতে হবে?

কাদের নিয়ে কমিটি গঠিত হবে? কমিটির আকার কি হবে?

- কমিটির মোট সদস্য সংখ্যার ৫০ ভাগ অর্থাৎ অর্ধেক হবে শ্রমিকপক্ষের প্রতিনিধি এবং অন্য ৫০ ভাগ হবে মালিক বা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের প্রতিনিধি। মোট কথা উভয়পক্ষের সমান সংখ্যক প্রতিনিধি থাকবে। বিধি- ৮১(২): বিএলআর
- বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালার ৮১ (২)-এ বলা হয়েছে যে সেইফটি কমিটিতে মোট সদস্য সংখ্যা ৬ এর কম এবং ১২ এর বেশি হবেনা এবং উহাতে মালিক ও শ্রমিক পক্ষের সমসংখ্যক প্রতিনিধি থাকবে।
- শ্রমিকের সংখ্যা অনুযায়ী সেইফটি কমিটির সদস্য সংখার আনুপাতিক হার হবে নিম্নরূপ:

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

- প্রতিষ্ঠান পুঞ্জের মালিকগণ এলাকাভিত্তিক বা উপজেলাভিত্তিক সেইফটি কমিটি গঠন করবে।

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

শ্রমিক পক্ষের প্রতিনিধি:

১. *যেক্ষেত্রে কোন কারখানায় মাত্র একটি ইউনিয়ন আছে সেক্ষেত্রে তা যৌথ দরকষাকষি প্রতিনিধি হিসেবে বিবেচিত হবে এবং 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 সেইফটি বিষয়ে অভিজ্ঞ ব্যক্তিদের সেইফটি কমিটিতে সদস্য হিসেবে মনোনীত করা। শ্রম বিধি অনুযায়ী এসব সদস্য প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগ/ফ্লোর/শাখা/গোডাউন/ইউনিট থেকে মনোনীত হতে হবে এবং এসব ক্ষেত্রে নারীদের প্রতিনিধিত্বের বিষয়টিও বিবেচনা করতে হবে (নিচের অংশ দেখুন)।

মালিক পক্ষের প্রতিনিধি:

মালিক সেইফটি কমিটিতে তার পক্ষের প্রতিনিধি মনোনীত করবে। কারখানার পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি অফিসারকে এ কমিটির সদস্য মনোনীত করা প্রয়োজন। সাধারনত অন্যান্য যেসব কর্মকর্তা এ কমিটিতে মনোনীত হতে পারেন তারা হলেন: ম্যানেজার, কল্যান কর্মকর্তা, বিভিন্ন বিভাগের প্রধান, সুপারভাইজার, ফিজিসিয়ান ও নার্স।

৩. *যেক্ষেত্রে কোন কারখানায় কোন ইউনিয়ন 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 যারা পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটির প্রতি প্রতিশ্রুতিবদ্ধ, যাদের কারখানায় কাজের অভিজ্ঞতা রয়েছে এবং যারা পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত ও যাদের যোগাযোগ দক্ষতা ভাল।

প্রতিটি প্রতিষ্ঠানে সদস্য মনোনয়নের ক্ষেত্রে অবশ্যই যাঁচাই-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 রয়েছে (বিধি- ৮১(১৩), বিএলআর)।

সেইফটি কমিটির কাজের গুণগতমান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে এ কমিটিতে এমন একজন সিনিয়র ম্যানেজারকে সদস্য হিসেবে মনোনীত করা উচিত যার সিদ্ধান্ত গ্রহণের যথেষ্ট ক্ষমতা রয়েছে। এক্ষেত্রে জেন্ডারের বিষয়টিও বিবেচনা করতে হবে।

শ্রমিক পক্ষের প্রতিনিধি মনোনীত হবার ৭ দিনের মধ্যে মালিক/ ব্যবস্থাপনা পক্ষের প্রতিনিধি মনোনীত করতে হবে।

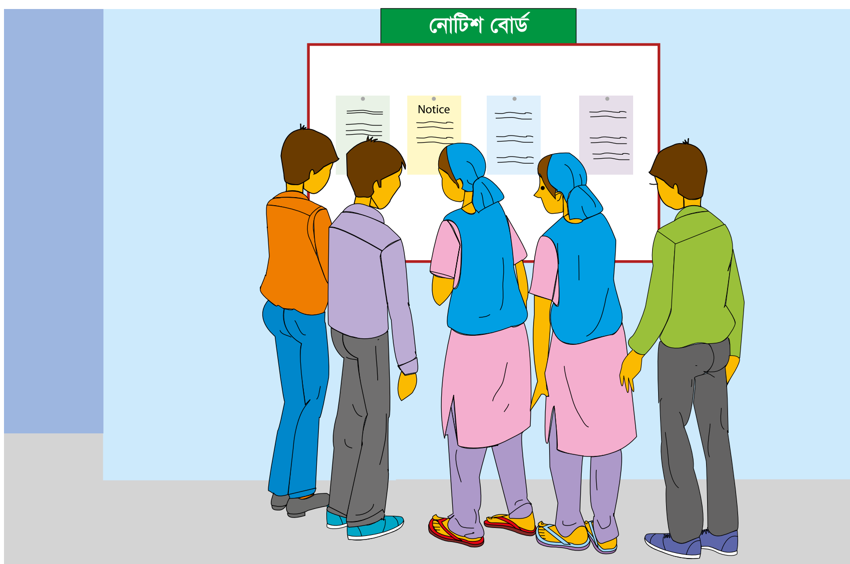
সেইফটি কমিটি কত দিনের মধ্যে গঠন করতে হবে?

উভয় পক্ষ তাদের প্রতিনিধি মনোনীত করার ১৫ দিনের মধ্যে কমিটির প্রথম সভা অনুষ্ঠিত হতে হবে।

	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 জানাতে হবে।

- সেইফটি কমিটির ভূমিকা এবং এ কমিটির সদস্যদের বিষয়ে শ্রমিক-কর্মচারীগণকে মালিক কর্তৃক জানাতে হবে (উদাহরণ হিসেবে বলা যায়- এ পুস্তিকার প্রধান প্রধান অংশগুলোর মাধ্যমে শ্রমিকদেরকে জানানো যেতে পারে। তাছাড়া সেইফটি কমিটি সম্পর্কিত ১ পৃষ্ঠার একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণ বিভিন্ন জায়গায় বা দেয়ালে সেটে দেওয়া যেতে পারে। প্রতিক্ষেত্রে কমিটির সদস্যদের তালিকা অন্তর্ভূক্ত করতে হবে, সংযুক্তি- ৬ দেখুন)।
- কমিটির প্রথম সভা অনুষ্ঠিত হবার ১০ দিনের মধ্যে সভাপতি কমিটির



সদস্যদের তালিকা মহাপরিদর্শক বরাবরে প্রেরণ করবে (বিধি- ৮১(১২), বিএলআর)। দেখুন সংযুক্তি-১: কমিটির সদস্যদের তালিকা।

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

সেইফটি কমিটির মেয়াদ কাল 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 সংযুক্তি-৭ দেখুন। ২ বছরের মধ্যে যদি কোন ট্রেড ইউনিয়ন বা অংশগ্রহণকারী কমিটি গঠন করা হয় তাহলে সেইফটি কমিটি পুনর্গঠনের প্রক্রিয়া কি হবে সে বিষয়েও সংযুক্তি-৭ থেকে জানতে পারবেন।

৩. সেইফটি কমিটির কার্যক্রম এবং উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সহায়তা

সেইফটি কমিটির কার্যক্রম কি 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 বাস্তবায়নে ম্যানেজমেন্টকে সহায়তা করা, প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক কর্মচারী কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণের আয়োজন করা এবং পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি 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 সেইফটি নীতিমালা ও কর্মপদ্ধতি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং এ অংশগ্রহণ করা (তফসিল-৪ (২ক), বিএলআর);
- অগ্নি নির্বাপন দল, জরুরী উদ্ধারকারী দল এবং প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা দল গঠন ও প্রশিক্ষণ প্রদানে সহায়তা করা;
- কারাখানার নিরাপত্তা সম্পর্কিত ঝুঁকিসমূহ চিহ্নিত করতে চেকলিস্ট তৈরি করা;
- চেকলিস্ট এর মাধ্যমে নিয়মিত ঝুঁকি নিরূপণ করা এবং ঝুঁকি মোকাবেলা করার উপায় বের করা (ঝুঁকি নিরূপণ সম্পর্কিত পুস্তিকা দেখুন);

- মাসিক ভিত্তিতে কারখানার নিরাপত্তা সম্পর্কিত সকল বিষয়াদি পরীক্ষা করা এবং সমস্যা সমাধানের উপায় বলে দেয়া;

- যদি কোন ঝুঁকি চিহ্নিত হয়ে থাকে তাহলে সাথে সাথে মালিককে জানানো (তফসিল-৪. ১১(খ), বিএলআর)
- শ্রমিকদের কাছ থেকে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সম্পর্কিত সমস্যাসমূহ জানা এবং সে সম্পর্কে তথ্যানুসন্ধান ও সমাধানে সহায়তা করা;
- শ্রমিকের জীবনের প্রতি মারাত্মক ঝুঁকি রয়েছে এরূপ কোন বিষয় চিহ্নিত হলে প্রয়োজনীয় যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য মালিক/ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ করা এবং শ্রমিকের নিরাপত্তার জন্য প্রয়োজনীয় যথাযথ ব্যবস্থা নিশ্চিত করা। (তফসিল-৪ (২) (খ) (১) (ঘ), বি এল আর);
- প্রশিক্ষণ ও তথ্য প্রচারের উদ্যেগ ও পরিচালনায় অংশগ্রহণ করা;
- দুর্ঘটনা সম্পর্কে তথ্যানুসন্ধান করা;
- পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি বিষয়ে বিশেষজ্ঞ ও উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগের জন্য প্রয়োজনীয় বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ করা;
- অগ্নি সেইফটি এবং পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি সম্পর্কিত আইন, 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-৩ দেখুন)
- সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা, বিশেষ করে সেইফটি কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত সুপারিশ মালিক বা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট পৌছানোর ৭ দিনের মধ্যে যদি বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ না করে তাহলে সে বিষয়ে শ্রমপরিদর্শককে জানানো। (ধারা-৩১৫, বিএলএ; তফসিল-৪ (১) (ঙ) ও ৪ (১১) (ক) ও (গ), বিএলআর)

সেইফটি কমিটিকে তাদের নিজস্ব গাইডলাইন প্রস্তুত করতে হবে (তফসিল-৪ (২) (ক)। "কর্মক্ষেত্রে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা" সম্পর্কিত পুস্তিকাতে নমুনা দেখুন।

পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি (OSH) উন্নয়ন পরিকল্পনা 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 অন্তর্ভূক্ত করা দরকার। শ্রমিক কর্তৃক উত্থাপিত সমস্যা যদি উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক সমাধান করা না হয় তাহলে সে বিষয়ও পরিকল্পনায় অন্তর্ভূক্ত করতে হবে। প্রতিটি সমস্যা সম্পর্কে ছকের একটি কলামে সমাধানের উপায়সহ পরিকল্পনা উল্লেখ করতে হবে। তাছাড়া অন্য একটি কলামে সমস্যা সমাধানের অগ্রগতি সম্পর্কে উল্লেখ করতে হবে। সমস্যা সমাধানের অগ্রগতি সঠিক প্রক্রিয়ায় রেকর্ড করা হয়েছে কি না তা উন্নয়ন পরিকল্পনার মাধ্যমেই নিশ্চিত হওয়া যায়। (অধিক তথ্যের জন্য সংযুক্তি- ৪ দেখুন)

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 কমিটির সিদ্ধান্ত অনুমোদন করার ক্ষমতা থাকেনা 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 বাধ্য-বাধকতা মালিক বা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের ওপর বর্তায় [তফসিল-৪(১২) বিএলআর]। সেইফটি কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত সুপারিশ প্রাপ্তির ৭ দিনের মধ্যে যদি সুপারিশে উল্লেখিত সমস্যা সমাধানের কোন উদ্যোগ মালিক বা কর্তৃপক্ষ গ্রহণ না করে, সেক্ষেত্রে সেইফটি কমিটি বিষয়টি কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর এর মহাপরিদর্শক বা পরিদর্শকের নিকট লিখিত আকারে জানাতে পারবে। [অধিক তথ্যের জন্য সংযুক্ত-৫ দেখুন; এছাড়া, তফসিল-৪(১)(গ), ৪(১১)(গ) ও ৪(১২), বিএলআর]

পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি সম্পর্কিত উন্নয়ন পরিকল্পনা

প্রতিষ্ঠানের নাম: ক ইন্টারন্যাশনাল কো. লি.

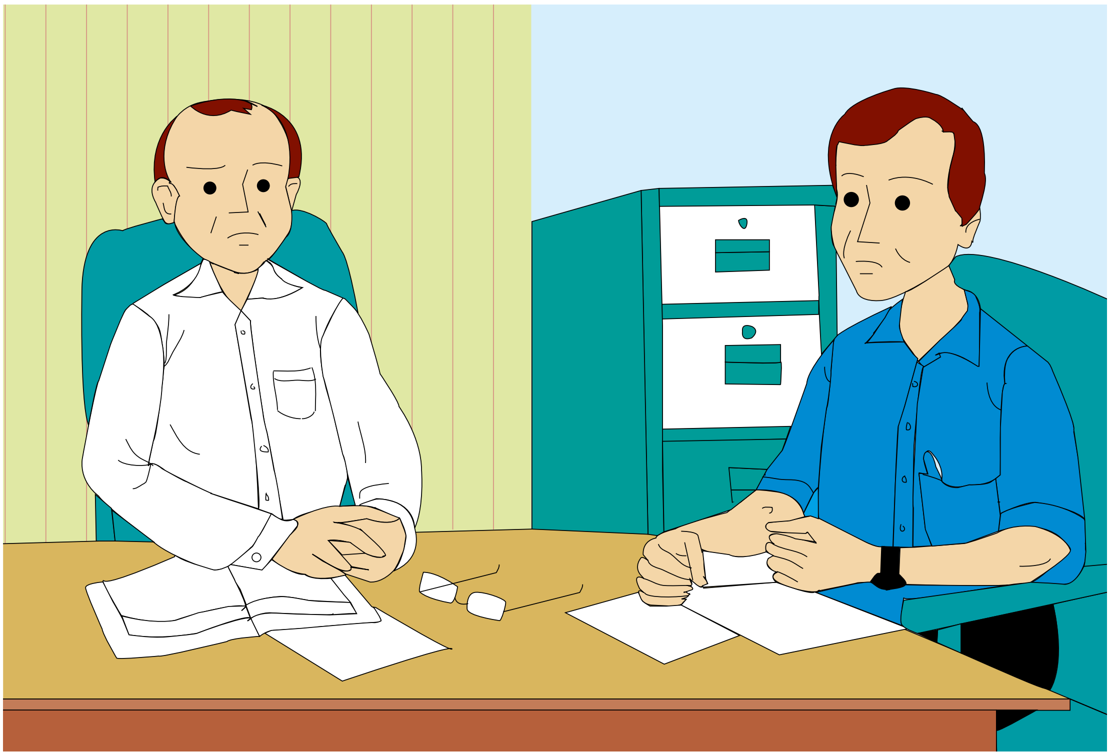
ইস্যুর তারিখ: ২২ নভেম্বর ২০১২ **সর্বশেষ আপডেট:** ২৯ মে ২০১৩ **প্রস্তুতকারী**

নং	সুপারিশ / উন্নয়নের ক্ষেত্র	প্রয়োজনীয় পদক্ষেপের বর্ণনা	প্রধান ব্যক্তি	সহযোগিতা-কারী	কাজ সমাপনের সাম্ভাব্য তারিখ	কাজ সমাপনের প্রকৃত তারিখ	বর্তমান অবস্থা	অগ্রগতি
১	কারখানায় যে রাসায়নিক পদার্থ ব্যবহার করা হচ্ছে তা সঠিক ভাবে লেবেল করা হচ্ছেনা (যেমন সোডিয়াম হাইড্রোক্সাইড- NaOH রাখা হয়েছে নাইট্রিক এসিডের পাত্রে)। এছাড়াও, অনেক রাসায়নিক পদার্থ লেবেল বিদেশী ভাষায় লিখিত থাকে।	১. সকল রাসায়নিক পদার্থের বোতলে সঠিক লেবেল লাগাতে হবে। লেবেলে অবশ্যই রাসায়নিক পদার্থের 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 (MSDS) পর্যালোচনা করতে হবে। ৪. ঝুঁকি সংশ্লিষ্ট চিত্রগুলোর উপর শ্রমিকদের প্রশিক্ষিত করতে হবে।	মিজ হ্যং	মি. তান (করবে) মি. তাঙ মি. চ্যান (পর্যবেক্ষন)	জানু ১৬	মে ১৬	কাজ টি সম্পন্ন হয়েছে। পরিকল্পিত সকল পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে। যে সেকশনগুলোতে রাসায়নিক পদার্থ ব্যবহৃত হয় সেখানকার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের, তাদের সেকশনের রাসায়নিক পদার্থের বোতলগুলো সম্পূর্ণ লেবেল করতে দায়িত্ব অর্পণ করা হয়েছে। এছাড়া, সেফটি অফিসার প্রতি সপ্তাহে রাসায়নিক পদার্থের লেবেল পরীক্ষা করবে।	
২	যান্ত্রিক এবং বৈদ্যুতিক স্টোরে সালফিউরিক এসিডের (H_2SO_4) মত কিছু *উপাদানের নিরাপত্তা* ডাটা শিট (MSDS) থাকে না।	কর্মস্থলে ব্যবহৃত ঝুঁকিপূর্ণ সকল রাসায়নিক পদার্থের *উপাদানের নিরাপত্তা* ডাটা শিট (MSDS) রাখতে হবে। ১. কারখানায় ব্যবহৃত সকল রাসায়নিক পদার্থের মজুদের তালিকা প্রস্তুত। ২. সরবরাহকারীর নিকট থেকে *উপাদানের নিরাপত্তা* ডাটা শিট (MSDS) গ্রহন। ৩. বাংলা ভাষায় অনুবাদ (প্রয়োজনানুযায়ী)। ৪. কর্মস্থলে *উপাদানের নিরাপত্তা* ডাটা শিট (MSDS) সহজলভ্য করা।	মিজ হ্যং	মি. তান (করবে) মি. তাঙ মি. চ্যান (পর্যবেক্ষন)	জানু ১৩	মে ১৩	কাজ টি সম্পন্ন হয়েছে। পরিকল্পিত সকল পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে।	
৩	তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক পরিদর্শনে দেখা যায় সকল প্রাথমিক চিকিৎসার বাক্স প্রায় শেষ, কিছু কিছুতে শুধু জীবানুনাশক তরল পদার্থ রয়েছে। যেমন এন্টিসেপটিক বা সেভলন।	১. কর্মস্থলের প্রত্যেক সেকশনে একটি করে প্রাথমিক চিকিৎসার বাক্স থাকবে এবং বড় সেকশনে ভিন্ন ভিন্ন স্থানে প্রাথমিক চিকিৎসার বাক্সগুলো রাখতে হবে। ২. প্রাথমিক চিকিৎসার বাক্স সজ্জিত করতে হবে। ৩. পুনরায় পরীক্ষা করার জন্য দায়িত্ব বণ্টন করতে হবে।	মিজ ইয়েন	মিজ নানহ মিজ আনহ মি. তান মি. থি	জানু ১৩		চলমান পরিকল্পিত পদক্ষেপের ১-৪ সম্পন্ন হয়েছে। কর্মক্ষেত্রের স্বাস্থ্য ও সেইফটি বিশেষজ্ঞের মাধ্যমে প্রাথমিক চিকিৎসার বাক্স ব্যবহারের বিষয়ে উপদেশ দেয়া হয়েছে। সেকশন লিডার বার্তাটির পুনরাবৃত্তি করেছে। চাহিদা অনুযায়ী তা পূরণে ব্যর্থতা বিবেচনাধীন হবে।	নার্স দৈনিক-সাপ্তাহিক পর্যবেক্ষনের ব্যবস্থা করবে এবং প্রাথমিক চিকিৎসার বাক্সে প্রয়োজনীয় সামগ্রী আবার সরবরাহ করবে।

৪. কতদিন পর পর কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে?

- সেইফটি কমিটির সভা প্রতি ৩ মাসে কমপক্ষে একবার অনুষ্ঠিত হবে [তফসিল-৪(৩), বিএলআর]
- প্রয়োজনে যেকোন সময়ে সভা আহবান করা যাবে। [তফসিল-৪(৩), বিএলআর]
- যদি কোন কারনে ৩ মাসের ব্যবধানে সভা অনুষ্ঠিত না হয় সেক্ষেত্রে যে কোন পক্ষ শ্রমপরিদর্শকের সহায়তা চাইতে পারবে। এ বিষয়ে "পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি বিষয় উত্থাপন ও সমাধান" বিষয়ক পুস্তিকা দেখুন)
- সভায় সচরাচর যেসব আলোচ্য বিষয় থাকে সে সম্পর্কে জানতে সংযুক্তি-২ দেখুন।

মালিক বা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সহায়তা



বাস্তবে যদি এমন হয় 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, তাহলে-

- সভায় উপস্থিত থাকার জন্য কমিটির সদস্যদের অবশ্যই যথেষ্ট সময় দিতে হবে (সভার বিষয়ে অগ্রীম ঘোষণা প্রদান করতে হবে ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে); সাধারনত উভয় পক্ষের অর্ধেক সংখ্যক সদস্য উপস্থিত থাকলেই কোরাম পূর্ণ হবে।
- সদস্যগণকে সভার আগে নিরাপত্তা বিষয়ে তাদের করণীয় নির্ধারণ ও সভার প্রস্তুতি গ্রহণের জন্য সময় দিতে হবে।
- কমিটির করণীয় নির্ধারণ করার জন্য সদস্যরা যে সময় ব্যয় করে তা তাদের কর্ম-সময় হিসেবে বিবেচনা করতে হবে এবং এর জন্য তাদের কোন আর্থিক ক্ষতি বা মজুরি কর্তন করা যাবে না (যারা পিচ-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 সহজ প্রবেশাধিকার থাকবে।
- কমিটি প্রয়োজনে প্রশাসনিক সহায়তা নিতে পারবে (উদাহরণ সিসেবে বলা যায়- কোন ডকুমেন্ট ছাপানোর জন্য)।
- কাজ চলাকালীন সময়ে বা কর্ম-ঘন্টার বাইরে কারখানার প্রতিটি কর্ম-এলাকায় কমিটির সদস্যদের প্রবেশাধিকার থাকবে।
- কাজের মূল্যায়ন/পদোন্নতির ক্ষেত্রে সেইফটি কমিটিতে অংশগ্রহণের বিষয়টি গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করতে হবে।
- কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ বা মারাত্মক ও আশু বিপদের সম্ভাবনা ইত্যাদির কারণে শ্রমিক পক্ষের কোন সদস্যকে ব্যক্তিগতভাবে দায়বদ্ধ বা দোষী করা যাবে না। যেমন শ্রমপরিদর্শককে কোন কিছু জানানো অথবা মারাত্মক কোন ঝুঁকি চিহ্নিত হলে কাজ থেকে বিরত থাকা। [তফসিল-৪ (১১) ও ৪ (১২), বিএলআর]।

৫. সেইফটি কমিটির সদস্যদের জন্য প্রশিক্ষণ

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

উল্লেখিত 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। এই প্রকাশনা সিরিজের অন্যান্য পুস্তিকা থেকেও এ বিষয়ে জানতে পারবেন। সেইফটি অফিসারকে এটা নিশ্চিত করতে হবে যে সেইফটি কমিটির সকল সদস্য আইনের সর্বশেষ পরিবর্তন সম্পর্কে এবং প্রতিষ্ঠানের পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিবি-বিধানে যেসব পরিবর্তন আনা হয়েছে সে সম্পর্কে জানে।

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

৬. কমিটির গঠন-কাঠামো ও সুনির্দিষ্ট কার্যক্রমসমূহ

(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 হচ্ছেঃ

- 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 দেয়া;
- মালিক বা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে নিয়মিত রিপোর্ট করা; এবং

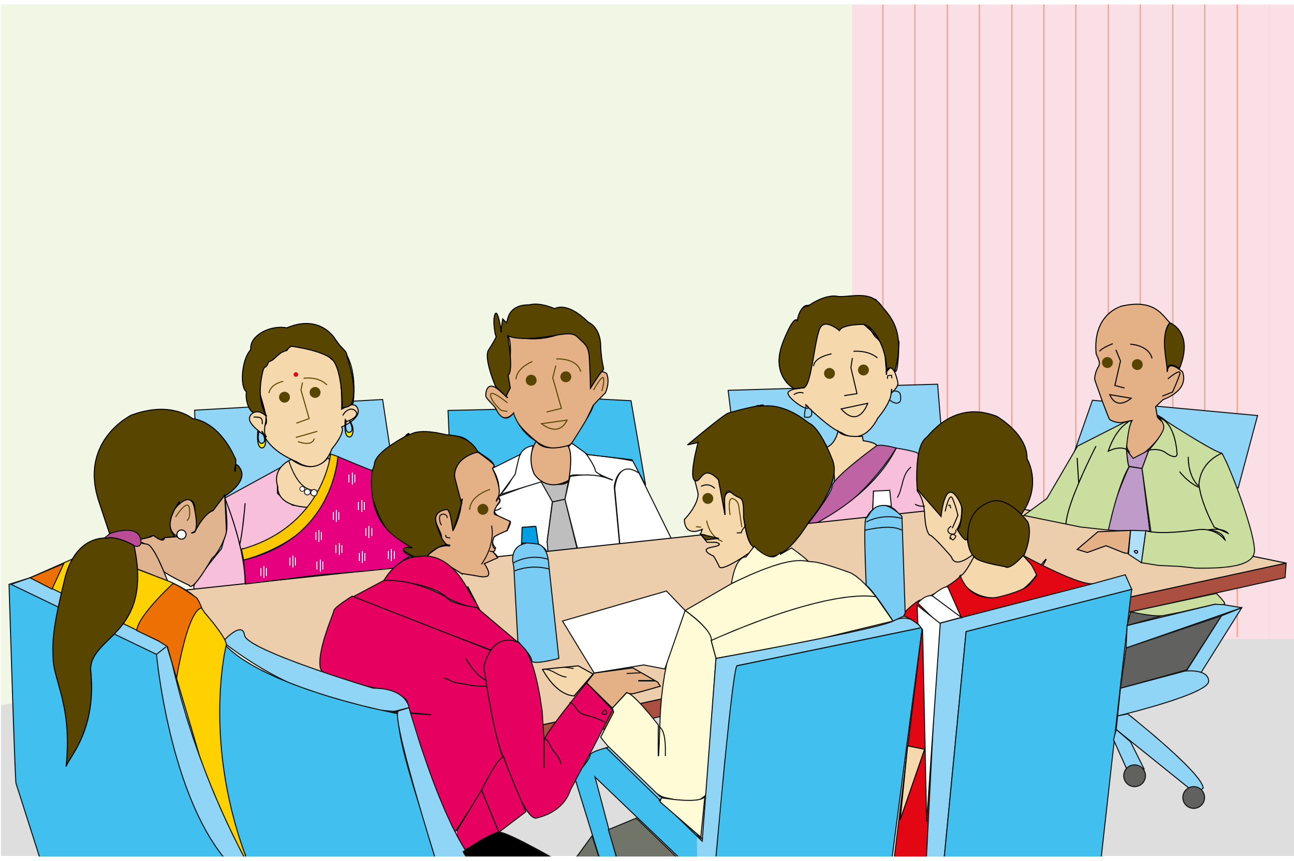
- সেইফটি কমিটির নিকট থেকে কোন সুপারিশ পাওয়ার ৭ দিনের মধ্যে মালিক বা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ যদি তা বাস্তবায়নের কোন উদ্যোগ গ্রহণ না করে তবে শ্রমপরিদর্শককে বিষয়টি জানানো।

[তফসিল-৪(১১) (গ), বিএলআর]।

কমিটির সদস্য-সচিব

সদস্য-সচিব যেসব কাজের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্তঃ

- সভার আলোচ্য বিষয় বা এজেন্ডা সকল সদস্যকে বিতরণ করা এবং সভার নির্দিষ্ট তারিখের কমপক্ষে ৫দিন আগে সকল সদস্যকে সঠিক পন্থায় অবগত করা (সংযুক্তি- ২ দেখুন);



- সভা-কক্ষ সঠিকভাবে গুছিয়ে রাখা (এমনকি পানির ব্যবস্থা পর্যন্ত নিশ্চিত করা);
- সভার আলোচনাসমূহের রেকর্ড/লিখিত বিবরণ রাখা (তফসিল-৪(৩), বিএলআর; সংযুক্তি-৩ দেখুন);
- সভার কার্য-বিবরণী সকল সদস্যের মাঝে বিতরণ করা এবং রেজিস্টার খাতায় লিপিবদ্ধ রাখা; এবং
- কমিটির ডকুমেন্টেশনসমূহ যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করা।

কমিটির প্রথম 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 করবেন এবং শ্রমিকরা যেসব সমস্যা সম্পর্কে উদ্বিগ্ন বা তাকে জানিয়েছে তা কমিটিকে যথাসময়ে জানানো;
- কমিটির সভার আলোচ্য বিষয় নির্ধারণে পরামর্শ প্রদান;
- যেসব সমস্যা দেখা দেয় তার কারণসমূহ ব্যাখ্যা করা;
- সমস্যা সমাধানের সম্ভাব্য উপায় সম্পর্কে পরামর্শ ও মতাতম প্রদান;
- পূর্বের সমস্যা সমাধান করা হয়েছে কি না সে বিষয়ে মতামত দেয়া বা আলোচনা করা; এবং
- সেইফটি কমিটির সদস্যগণ কোন বিশেষ বিষয় সম্পর্কে মালিক/ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের বা পরিদর্শকের নিকট উত্থাপন করতে পারেন (ধারা- ৩১৫, বিএলএ; তফসিল-৪ (১) ও (১১), বিএলআর)

অধিক তথ্যের জন্য:

- বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা-২০১৫
- পুস্তিকা: "পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি বিষয় উত্থাপন ও সমাধান"
- পুস্তিকা: "ঝুঁকি নিরূপণ"
- পুস্তিকা: "কর্মক্ষেত্র নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা"

স্বীকারোক্তি

এই তথ্যকণিকাটি কর্মক্ষেত্রে মালিক এবং শ্রমিকগণকে তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে বুঝতে সহায়তা করার জন্য প্রস্তুত করা হয়েছে। এটা কোন অবস্থাতেই আইনের বিকল্প হিসেবে প্রয়োগযোগ্য নয় বরং আইনে উল্লেখিত বিধি-বিধানই সকলের জন্য মানা বাধ্যতামূলক।

সংযুক্তিসমূহ

১.	কমিটির সদস্যদের তালিকা	১৬
২.	এজেন্ডা বা আলোচ্যবিষয়	১৭
৩.	সভার কার্য-বিবরণী	১৮
৪.	উন্নয়ন পরিকল্পনা	১৯
৫.	উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট আনুষ্ঠানিক সুপারিশ	২০
৬.	সেইফটি কমিটি সম্পর্কে শ্রমিকদের অবহিত করার জন্য ১ পৃষ্ঠার বিবরণ	২২
৭.	কমিটির ২ বছর মেয়াদ-কালের জন্য কারখানা পর্যায়ে যেসব পরিবর্তন আনা হয়েছে	২৩
	সেইফটি কমিটি সম্পর্কে প্রয়োজনীয় গাইডলাইনের নমুনা দেখার জন্য (প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত পুস্তিকাটি দেখুন)	২৫

উল্লেখিত সকল ডকুমেন্ট আপনি OSH কিট সম্পর্কিত একটি সিডিতে পেতে পারেন। এছাড়াও কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট থেকে ফ্রি ডাউনলোড করে নিতে পারবেন: http://www.dife.gov.bd/

সংযুক্তি ১ ঃ কমিটির সদস্যদের তালিকা

সেইফটি কমিটির সদস্যবৃন্দ

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

সেইফটি কমিটি গঠনের তারিখ : ফেব্রুয়ারি ১৫, ২০১৬

সর্বশেষ তথ্য লিপিবদ্ধকরণের তারিখ : ফেব্রুয়ারি ১৫, ২০১৬

মালিক পক্ষের প্রতিনিধিবৃন্দ

নং	নাম	পু:/ম:	প্রতিষ্ঠানে যে পদে কর্মরত	বিভাগ	জাতীয়তা	ভাষা	প্রতিষ্ঠানে চাকুরীর মেয়াদ	মোবাইল নং	অতিরিক্ত তথ্যাদি*
১	বোরহান উদ্দিন	পু:	ফ্যাক্টরী ম্যানেজার	ব্যবস্থাপনা	বাংলাদেশী	বাংলা	১২ বছর	০১৭১১-১৪১---	সেইফটি কমিটি সভাপতি
২	মাছুম উল আলম	পু:	সেইফটি অফিসার ও কেমিক্যাল ম্যানেজার	ব্যবস্থাপনা	বাংলাদেশী	বাংলা	৮ বছর	০১৭১১-১৪১---	সদস্য সচিব
৩	হামিদা বেগম	ম:	নার্স/ওয়েলফেয়ার অফিসার	কল্যাণ	বাংলাদেশী	বাংলা	৭ বছর	০১৭১১-১৪১---	সদস্য
৪	সাবরিনা খাতুন	ম:	এইচআর ম্যানেজার	এইচআর	বাংলাদেশী	বাংলা	৫ বছর	০১৭১১-১৪১---	সদস্য

* কমিটিতে যে পদে দায়িত্বরত (সভাপতি, সদস্য সচিব), অন্যান্য কমিটিতে সদস্যপদ ইত্যাদি ।

শ্রমিক পক্ষের প্রতিনিধিবৃন্দ

নং	নাম	পু:/ম:	প্রতিষ্ঠানে যে পদে কর্মরত	বিভাগ	জাতীয়তা	ভাষা	প্রতিষ্ঠানে চাকুরীর মেয়াদ	মোবাইল নং	অতিরিক্ত তথ্য *
৫	রহিমা আক্তার	ম:	লাইন লীডার সুইং	সুইং	বাংলাদেশী	বাংলা	১২		সেইফটি কমিটির সহ সভাপতি
৬	মোস্তফা আলম	পু:	শ্রমিক	কাটিং	বাংলাদেশী	বাংলা	৮		সদস্য
৭	নীহার সুলতানা	ম:	শ্রমিক	প্যাকিং	বাংলাদেশী	বাংলা	৬		সদস্য
৮	সুমনা হক	ম:	শ্রমিক	আয়রনিং	বাংলাদেশী	বাংলা	৭		সদস্য

* কমিটিতে যে পদে দায়িত্বরত (সহ সভাপতি, সদস্য সচিব), অন্যান্য কমিটিতে সদস্য পদ ইত্যাদি ।

কমিটির মেয়াদকালে যে সকল সদস্যের পদ শূন্য হয়েছে :

নং	নাম	পু:/ম:	প্রতিষ্ঠানে যে পদে কর্মরত	বিভাগ	জাতীয়তা	ভাষা	প্রতিষ্ঠানে চাকুরীর মেয়াদ	মোবাইল নং	অতিরিক্ত তথ্য*

সংযুক্ত ২: সভার এজেন্ডা বা আলোচ্য বিষয়

সাধারণ নীতিমালা

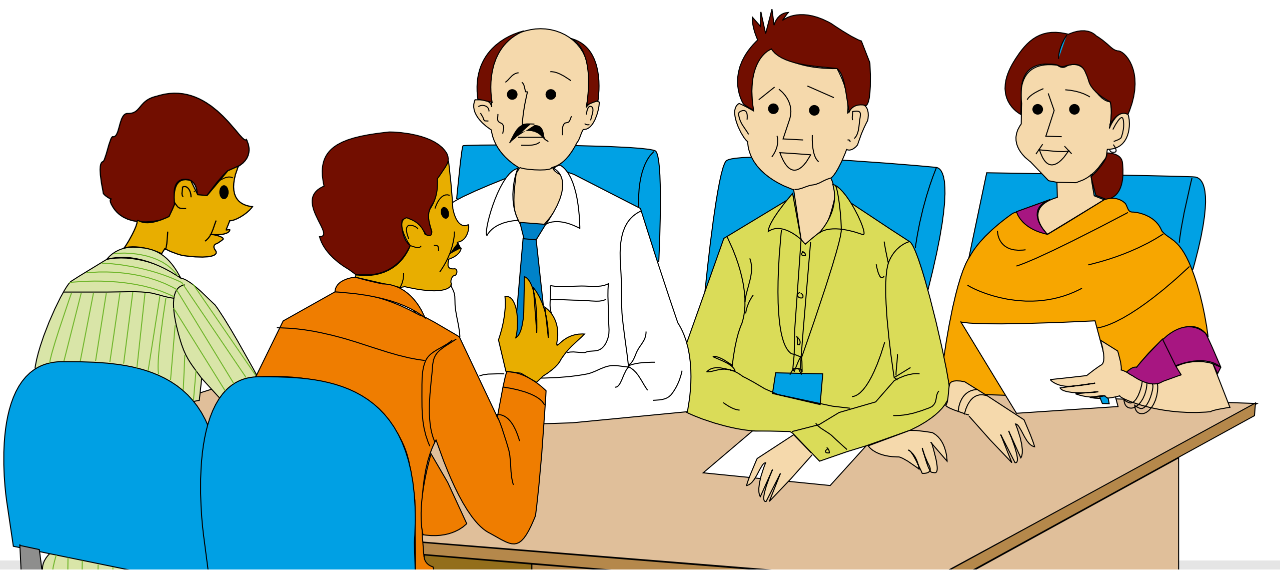
[তফসিল ৪(৩) বিএলআর]

- সভাপতি সেইফটি কমিটি সহ-সভাপতি ও অন্যান্য সদস্যদের সাথে আলোচনা করে কমিটির প্রথম সভা আহবান করবেন [বিধি ৮১(১১) **বিএলআর**]
- ফলপ্রসূ সভার জন্য আলোচ্য বিষয় নির্ধারণ করা একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় , যা
- সভাপতি ও সহ সভাপতি এটি প্রস্তুত করবেন;
- এটি কমিটির সদস্যগণের সাথে আলোচনা ও পরামর্শক্রমে হতে হবে;
- সভা অনুষ্ঠানের অন্তত: ৫দিন পূর্বে এটি সকল সদস্যের মধ্যে বিতরণ করতে হবে; এবং
- আলোচ্যসূচির এজেন্ডা খুব বেশি হবে না (যেগুলি সামগ্রিকভাবে প্রতিষ্ঠানের পেশাগত নিরাপত্তার ক্ষেত্রে হুমকিস্বরূপ কেবল সেগুলি)/ যেসব বিষয় কম ঝুঁকিপূর্ণ বা যার প্রভাব অল্প সংখ্যক লোকের ওপর পড়বে সেসব বিষয় ছোট দলে আলোচনা করাই উত্তম।

সম্ভাব্য কার্যতালিকার বিষয় :

- সদস্যগণ কর্তৃক সম্পাদিত কর্মস্থলের পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি (OSH) বিষয়ক পর্যবেক্ষণসমূহ;
- শ্রমিকগণের উত্থাপিত উদ্বেগসমূহ (শ্রমিক, ইউনিয়ন এবং শ্রমিক প্রতিনিধিগণ কমিটির সদস্যগণের মাধ্যমে OSH সংক্রান্ত সমস্যাগুলির উপর তাঁদের উদ্বেগের বিষয় জানাতে পারবেন);
- কিছু সুনির্দিষ্ট অগ্রাধিকার ভিত্তিক সমস্যার বিষয়ে কর্ম পরিকল্পনা গ্রহণ প্রয়োজন হবে (সমস্যাটি অবশ্যই সরকারি পরিদর্শন, মালিক কর্তৃপক্ষের ঝুঁকি নিরূপণ, ব্যবস্থাপনার সিদ্ধান্ত বা ক্রেতার অডিটের পর্যবেক্ষণ ভিত্তিক হতে হবে);
- মালিক / ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের কাছে পূর্ববর্তী সভার দাখিলকৃত সুপারিশের বিষয়ে ফলোআপ করা;
- প্রতিষ্ঠানের পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি (OSH) নীতিমালা ও পদ্ধতির বাস্তবায়ন/ নতুন নতুন পদ্ধতির উদ্ভাবন;
- পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি (OSH) সংক্রান্ত বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার উন্নয়ন ও বাস্তবায়ন (বার্ষিক প্রশিক্ষণ ও তথ্য প্রচারনার পরিকল্পনাসহ);
- ভবিষ্যৎ প্রশিক্ষণ ও তথ্য প্রচারণা;
- ঝুঁকি নিরূপণের ফলাফল/কোন সদস্যের দ্বারা দৈনিক-সাপ্তাহিক পরীক্ষণ;
- সরকারি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিচালিত কর্মস্থল পরিদর্শনের ফলাফল;
- দুর্ঘটনা সম্পর্কে তদন্তের ফলাফল;
- প্রতিষ্ঠানের পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি (OSH) বিষয়ে সম্পাদিত কার্যক্রম/ দুর্ঘটনা ও অনুপস্থিতি সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ ও পরিসংখ্যানগত বিশ্লেষণ;
- কমিটির সদস্যদের পদবিন্যাস সম্পর্কিত পরিবর্তন; এবং
- ২৮ এপ্রিল জাতীয় পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি দিবস হিসেবে পালন।

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



সংযুক্তি ৩: সভার কার্যবিবরণী

ক) সাধারণ নীতিমালা

প্রস্তুতকরণ

- লিখিতভাবে [তফসিল ৪(৩)(গ), বিএলআর]
- প্রতি সভার পর অবিলম্বে কার্যবিবরণী তৈরি করা
- সদস্য সচিব কর্তৃক খসড়া প্রণয়ন ও সভাপতি ও সহসভাপতি কর্তৃক অনুমোদন

ধারণকৃত বিষয়

- উপস্থিত সদ্যসদের তালিকা
- 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
- মালিক / ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সমীপে পৃথক সুপারিশ
- সভার অন্যান্য সিদ্ধান্ত
- অংশ গ্রহণকারীদের তালিকা

বিতরণ ও নথীভুক্তকরণ

- সদস্য সচিব সভার কার্যবিবরণী মালিক / 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 শ্রমপরিদর্শক 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	নাম	পদবী
১	বোরহান উদ্দিন	সভাপতি
২	রহিমা আকতার	সহ সভাপতি
৩	মাছুম উল আলম	সদস্য সচিব
৪[১]	আবুল খায়ের	সদস্য
৫	হামিদা বেগম	সদস্য
৬	মোস্তফা আলম	সদস্য
৭	নীহার সুলতানা	সদস্য

সেইফটি কমিটির অনুপস্থিত সদস্যগণ

নং	নাম	পদবী
১	সাবরিনা খাতুন	এইচ আর ম্যানেজার

আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত/ব্যবস্থা গ্রহণ
১. স্বাগত বক্তব্য, বিগত সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন		পরিবর্তন ছাড়াই অনুমোদন
২. সেইফটি কমিটির সদস্য পরিবর্তন		আয়রনিং শাখার জনাব আবুল খায়ের শ্রমিক প্রতিনিধি হিসেবে মনোনীত হয়েছেন,যিনি মিস সুমনা হকের স্থলাভিক্ত হবেন
৩. পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি (OSH) বিষয়ক উন্নয়ন পরিকল্পনা /কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়নের বিষয় হালনাগাদকরণ	দাখিলকৃত প্রস্তাব অনুযায়ী মালিক / ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্মোক ডিটেক্টর ক্রয় করা হয়েছে	OSH উন্নয়ন পরিকল্পনায় সেইফটি অফিসার অগ্রগতির বিষয়ে সর্বশেষ পরিস্থিতি জানাবেন
৪. পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি (OSH) 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 আরও 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 কোম্পানীর চাকরি ছেড়ে দিয়েছেন। তিনি সুইং লাইন-১১ এর জরুরী বহির্গমন দলের প্রহরী ছিলেন । মিস আকতার জানতে চাচ্ছেন তার (জনাব তারিকের) স্থলাভিষিক্ত কাউকে করা হয়েছে কিনা এবং হয়ে থাকলে তাকে তার দায়িত্ব সম্পর্কে যথাযথভাবে অবহিত করা হয়েছে কিনা প্যাকিং শাখার জরুরী নিগর্মন পথ আবদ্ধ করে রাখা সম্পর্কে সেইফটি কমিটি মূল কারণ আলোচনা করে প্রতিকারমূলক কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করেছে (সংযুক্ত ছবি দ্রষ্টব্য)	- সেইফটি অফিসার জরুরী উদ্ধারকারী/ অপসারণ দলের তালিকা হালনাগাদ করবেন - সেইফটি অফিসার নতুন সদস্যের প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন । - সেইফটি অফিসার OSH উন্নয়ন পরিকল্পনায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থার বিষয়টি হালনাগাদ করবেন।

৬. কর্মস্থল পরিবর্তন / নূতন মেশিন/ঝুঁকি নির্ণয় হালনাগাদকরণ	প্রডাকশন লেআউটের পুনঃবিন্যাস বা পরিবর্তনের ফলে ব্যাপকভাবে ঝুঁকি নিরূপণ কার্যক্রম পরিচালনার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয় ।	- দায়িত্ব বন্টন তালিকায় কোন সদস্য কোন বিভাগের দায়িত্ব প্রাপ্ত-তা দ্রষ্টব্য - মে মাসের মধ্যে সকল ঝুঁকি নিরূপন কার্যক্রম চুড়ান্ত হওয়া প্রয়োজন ।
৭. বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা পর্যালোচনা	দৈনিক-সাপ্তাহিক পরিদর্শনকালে OSH/সেফটি অফিসার নিয়মিতভাবে লক্ষ্য করেন যে, জরুরী বহির্গমন পথগুলিতে প্রতিবন্ধকতা রয়েছে কিনা। সমস্যাটি নিয়ে কমিটি আলোচনা করে।	কমিটি নির্দিষ্ট বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের জন্য পরিকল্পনায় একটি প্রশিক্ষণ যুক্ত করার সিদ্ধান্ত নেয় যার মাধ্যমে তাদের নিজ নিজ কর্ম এলাকা পরীক্ষা করার দায়িত্ব সম্পর্কে স্মরণ করিয়ে দেয়া হবে এবং কোন পণ্য দ্বারা যাতে জরুরী বহির্গমন পথ বাধাগ্রস্ত না হয় তা নিশ্চিত করা হবে।
৮. পরবর্তী সভা		যথারীতি প্রত্যেক মাসের প্রথম সোমবার, সকাল ১০.০০ টায়

কার্য বিবরণী অনুমোদিত

____________________   ____________________

সভাপতি, সেইফটি কমিটি   সহ সভাপতি, সেইফটি কমিটি

সংযুক্তি:

- প্রতিষ্ঠানের হালনাগাদ পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি পরিকল্পনা
- মেশিন গার্ড সম্পর্কিত কর্ম পরিকল্পনা
- জরুরী বহির্গমন পথের প্রতিবন্ধকতা অপসারণের কর্ম পরিকল্পনা

সংযুক্তি ৪: পুণঃউন্নয়ন পরিকল্পনার নমুনা

- জরুরী বহির্গমন পথ চিহ্নিত করার কর্ম পরিকল্পনা
- ঝুঁকি নিরূপণের জন্য কর্ম বণ্টনের সংক্ষিপ্ত তালিকা

উন্নয়ন পুনঃপরিকল্পনা হচ্ছে সরকারি পরিদর্শন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নিরুপিত ঝুঁকি অথবা ক্রেতা কর্তৃক চিহ্নিত সমস্যাবলী অন্তর্ভূক্ত করে পুনঃগঠিত উন্নয়ন পরিকল্পনা যা বাস্তবায়নের বিষয়টি সেইফটি কমিটি এবং কারখানা কর্তৃপক্ষ তদারকি করবে। এ পরিকল্পনায় প্রত্যেক সমস্যাই অন্তর্ভূক্ত হওয়া উচিত। এমনকি শ্রমিকদের উত্থাপিত সমস্যাবলী যেগুলি সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক সরাসরি সমাধান সম্ভব নয় সেগুলিও এতে সন্নিবেশিত হওয়া উচিত। প্রতিটি সমস্যার ক্ষেত্রে উন্নয়ন পরিকল্পনার একটি কলামে অনিয়মের বর্ণনা এবং অন্যান্য কলামে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি, সমাধানের সময়কাল ইত্যাদি বিষয় উল্লেখ করতে হবে। পরিকল্পনার খসড়া সাধারণত অডিটররা দিয়ে থাকেন, অথবা সেইফটি অফিসার কর্তৃক তৈরি করা হয়ে থাকে। কিন্তু সেইফটি কমিটির সভায় তা পুন:আলোচনা ও চূড়ান্ত করা হয় (বিএলআর এর তফসিল ৪এর দফা ১২ মোতাবেক সংখ্যাগরিষ্ঠের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী)।

অপর একটি কলামে সমস্যা সমাধানের অগ্রগতি লিপিবদ্ধ করা হয়। নির্দিষ্ট কোন সমস্যা সমাধানের অগ্রগতির বিষয়ে সেইফটি কমিটির সভায় আলোচনা করা যেতে পারে এবং তার ভিত্তিতে অতিরিক্ত কার্যক্রম গ্রহণের পরিকল্পনা নেয়া যেতে পারে।

উন্নয়ন পরিকল্পনার ব্যবহার নিশ্চিত করে যে, সমস্যা সমাধানের অগ্রগতির বিষয়টি রীতিবদ্ধভাবে সঠিকভাবে করা হচ্ছে।

পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি সম্পর্কিত উন্নয়ন পরিকল্পনা

প্রতিষ্ঠানের নাম: জামান গার্মেন্টস লি:

ইস্যুর তারিখ: ২২ নভেম্বর, ২০১৫ **সর্বশেষ তথ্য সন্নিবেশের তারিখ: ২৪ এপ্রিল ২০১৬** **প্রস্তুতকারী: মাছুম উল আলম**

নং	বাস্তবায়নের বিষয়/ উন্নয়নের ক্ষেত্র (উৎসসহ)	প্রয়োজনীয় ব্যবস্থার বর্ণনা	দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রধান ব্যক্তি	সহযোগি ব্যক্তি	কাজ সম্পাদনের জন্য ধার্য তারিখ	কাজ সম্পাদনের প্রকৃত তারিখ	অগ্রগতি	পরবর্তী গুরুত্বপূর্ণ করণীয়
১	কারখানায় ব্যবহৃত রাসায়নিক পদার্থের পাত্রের গায়ে লেবেল নেই (সোডিয়াম হাইড্রক্সাইডের কনটেইনার লেবেলবিহীন)। অধিকন্ত অনেক রাসায়নিকের লেবেল বিদেশী ভাষায় লিখিত (উৎস: *ক্রেতার* অডিট রিপোর্ট, ১৬ ডিসেম্বর ২০১৫)	১. সকল রাসায়নিক পদার্থের কনটেইনারের গায়ে যথাযথ লেবেল সেঁটে দিন । লেবেলে রাসায়নিকের বাংলা নাম ও উহার ঝুঁকির চিত্রলেখ/ ছবি থাকা বাঞ্ছনীয়। ২. কোন্ চিত্রলেখ/ছবি (Pictogram) প্রয়োজন তা জানতে MSDS পরীক্ষা করুন। ৩. একাজের দীর্ঘ মেয়াদী দায়িত্ব স্পষ্টভাবে নির্দিষ্ট করুন। ৪. ঝুঁকির চিত্রলেখের/ ছবির বিষয়ে শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ দিন।	**মাছুম উল আলম** (চেক)	নীহার সুলতানা	জানুয়ারি ২০১৬ এর শেষভাগ	জানুয়ারি, ২০১৬ এর শেষভাগ	কাজটি করা হয়েছে । পরিকল্পিত সকল ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছে। রাসায়নিক পদার্থ ব্যবহারকারী শাখা প্রধানদের (ক্লিনিং রুম, ওয়াশিং, প্রিন্টিং) সকল রাসায়নিক পদার্থ কন্টেইনারে পূর্ণভাবে লেবেল সেঁটে দেয়ার জন্য দায়িত্ব দেয়া হয়েছে এবং প্রতিবার রাসায়নিক পদার্থের গুদাম হতে পণ্য নেয়ার সময় তাঁরা এটি করবেন।	OSH / সেইফটি অফিসার প্রতি সপ্তাহে রাসায়নিক পদার্থের লেবেলিং পরীক্ষা করবেন
২	কিছু MSDS খোয়া গিয়েছে, যেমন গুদামে রক্ষিত সালফিউরিক এসিড এর বিষয়টি উল্লেখ্য (উৎস: *ক্রেতা* অডিট রিপোর্ট, ১৬ ডিসেম্বর ২০১৫)	কর্মস্থলে ব্যবহৃত সকল বিপজ্জনক কেমিক্যালের জন্য কেমিক্যাল MSDS সংরক্ষণ করুন ১. ইনভেন্টরির মাধ্যমে কারখানায় ব্যবহৃত সকল কেমিক্যালের তালিকা করুন, ২. সরবরাহকারী হতে MSDS গ্রহণ করুন ৩. প্রয়োজনে বাংলা ভাষায় অনুবাদ করুন ৪. কর্মস্থলে MSDS সহজলভ্য করুন (কেবল অফিসে নয়)	**মাসুম উল আলম** (চেক)	নীহার সুলতানা তারিক (কমপ্লায়েন্স অফিসার (চেক)	জানুয়ারি, ২০১৬ এর শেষভাগ	জানুয়ারি, ২০১৬ এর শেষভাগ	কাজটি করা হয়েছে । পরিকল্পিত সকল ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে ।	

নং	বাস্তবায়নের বিষয়/ উন্নয়নের ক্ষেত্র (উৎসসহ)	প্রয়োজনীয় ব্যবস্থার বর্ণনা	দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রধান ব্যক্তি	সহযোগি ব্যক্তি	কাজ সম্পাদনের জন্য ধার্য তারিখ	কাজ সম্পাদনের প্রকৃত তারিখ	অগ্রগতি	পরবর্তী গুরুত্বপূর্ণ করণীয়
৩	কর্মস্থলে পর্যাপ্ত অগ্নি নির্ণায়ক ব্যবস্থা নেই : গুদামঘরে স্মোক ডিটেক্টর নেই । (উৎস: *ক্রেতার* অডিট রিপোর্ট, ১৬ ডিসেম্বর ২০১৫)	১. ফায়ার ডিটেক্টর ক্রয় করুন ২. নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করুন ৩. যন্ত্রপাতি গুলি যে যথাযথ স্থানে রয়েছে ও কাজ করছে-তা নিশ্চিত করার জন্য নিয়মিত পরীক্ষা করুন	**মাসুম আলম**	বোরহান উদ্দিন তারিক	জানুয়ারির শেষ অবধি, জরুরী ভিত্তিতে	৫ এপ্রিল ২০১৬	কাজটি করা হয়েছে। পরিকল্পিত সকল ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছে।	
৪	প্যাকিং রুমের জরুরী বহির্গমন পথ পণ্যের দ্বারা বাঁধাগ্রস্থ রয়েছে। (উৎস: শ্রমিকের অভিযোগ, ৩ এপ্রিল-২০১৬)	১. কারণ বিশ্লেষণ করুন এবং এর ভিত্তিতে কার্যক্রম নির্দিষ্ট করুন ২. নির্দিষ্ট বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তাদের স্ব স্ব কর্মক্ষেত্রে তাদের দায়িত্ব সম্পর্কে স্মরণ করিয়ে দিন।	মাসুম আলম	বোরহান উদ্দিন নীহার সুলতানা	মে এর শেষ, জরুরী সমস্যা নিরুপন		অগ্রগতিসমূহ - বাক্সগুলি বহির্গমন পথ হতে অপসারণ করা হয়েছে - সেইফটি কমিটির পরবর্তী সভায় আলোচনা করতে হবে ।	
৫	কর্মকালীন দুর্ঘটনা ও ব্যাধির হালনাগাদ রেকর্ড রাখা হয়নি (উৎস: নিজস্ব পর্যবেক্ষণ, ৪ এপ্রিল ২০১৬)	১. দুর্ঘটনাসমূহ রেকর্ড করুন ২. দুর্ঘটনার তদন্ত করুন এবং প্রতিকারমূলক পরিকল্পনা তৈরী করুন ৩. তদন্ত প্রতিবেদন তৈরী করুন ৪. দুর্ঘটনার পরিসংখ্যান তৈরী করুন এবং তা কারখানার OSH কর্মসূচী উন্নয়নে ব্যবহার করুন	বোরহান উদ্দিন	মাসুম আলম হামিদা বেগম	জুন ২০১৬ এর শেষ অবধি		অগ্রগতিসমূহ - প্রাথমিক চিকিৎসা কক্ষের নার্স দুর্ঘটনায় ব্যবহৃত শ্রমিকদের তথ্য রাখছেন। - সম্প্রতি কোন দুর্ঘটনা ঘটেনি।	

নং	বাস্তবায়নের বিষয়/ উন্নয়নের ক্ষেত্র (উৎসসহ)	প্রয়োজনীয় ব্যবস্থার বর্ণনা	দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রধান ব্যক্তি	সহযোগি ব্যক্তি	কাজ সম্পাদনের জন্য ধার্য তারিখ	কাজ সম্পাদনের প্রকৃত তারিখ	অগ্রগতি	পরবর্তী গুরুত্বপূর্ণ করণীয়
৬	মূল্যায়নকারীগণ সকল প্রাথমিক চিকিৎসার বাক্স প্রায় খালি এবং কয়েকটিতে শুধুমাত্র জীবাণুনাশক দ্রবণ দেখতে পান। (উৎস: স্ব-পর্যবেক্ষণ কার্যক্রম, ৪ এপ্রিল ২০১৬)	১. কর্মস্থলের প্রত্যেক শাখায় একটি প্রাথমিক চিকিৎসা বক্স থাকা উচিত। বড় শাখাগুলিতে একাধিক অবস্থানে তা থাকবে ২. বক্সগুলি প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম ভর্তি থাকবে ৩. পুন:ভর্তি ও পরীক্ষার জন্য দায়িত্ব নির্ধারণ করুন ৪. প্রাথমিক চিকিৎসা সুবিধা সকল শ্রমিকের কাছে যাতে সহজলভ্য হয় তা নিশ্চিত করুন (যেমন-প্রাথমিক চিকিৎসা বিষয়ে কমপক্ষে দুজন প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ব্যক্তি থাকতে হবে এবং প্রাথমিক চিকিৎসা বক্সের পাশে তাদের ছবি থাকবে) ৫. নিয়মিত পরীক্ষা করুন	হামিদা বেগম		মে এর শেষ অবধি		অগ্রগতিসমূহ - ১ হতে ৩ নং ক্রমিকের বিষয়ে ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছে। - OSH /সেইফটি অফিসার ঘোষণার মাধ্যমে প্রাথমিক চিকিৎসার বাক্সের ব্যবহার সম্পর্কে সকলকে স্মরণ করিয়ে দিয়েছেন। এ ঘোষণা শাখা প্রধানরাও পুনর্ব্যক্ত করেছেন। - এ বিধানসমূহ বাস্তবায়নে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	সেবিকারা এক্ষেত্রে দৈনিক-সাপ্তাহিক ভিত্তিতে নিয়মিত পরীক্ষা করবেন এবং প্রাথমিক চিকিৎসা বাক্স গুলিতে প্রয়োজনীয় সকল দ্রব্য সরবরাহ করবেন।
৭	প্রডাকশন লেআউটের নতুন বিন্যাসের সাথে জরুরী বহির্গমন পথের চিহ্নগুলি সামঞ্জস্যপূর্ণ নেই। (উৎস: ক্রেতার অডিট রিপোর্ট, ১৬ এপ্রিল ২০১৬)	১. অবিলম্বে চিহ্নগুলির সমন্বয় করুন ২. মূল কারণ সেইফটি কমিটিতে আলোচনা করুন ৩. প্রতিবার বিন্যাস পরিবর্তনের প্রেক্ষিতে পুন:চিহ্ন দেয়ার দায়িত্ব নির্দিষ্ট করুন	মাসুম আলম	ওমর	জরুরী		অগ্রগতিসমূহ - ১নং ব্যবস্থা সম্পন্ন হয়েছে। - কমিটির পরবর্তী সভায় সমস্যাটি পুনঃ আলোচনা করতে হবে	
৮	প্রায় ৩০% শ্রমিক তাদের মেশিনে কাজ করাকালে চোখের নিরাপত্তা চশমা ব্যবহার করে না, (উৎস: ক্রেতার অডিট রিপোর্ট, ১৬ এপ্রিল ২০১৬)	শ্রমিকেরা কেন চশমা ব্যবহার করছে না তা আলোচনা করুন, মূল কারণ নির্ণয় করুন এবং এর ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নির্দিষ্ট করুন।	মাসুম আলম	রহিমা আকতার	মে এর শেষ		ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের পর্যালোচনাধীন- সেইফটি কমিটির পরবর্তী সভায় আলোচনা করতে হবে।	

সংযুক্তি ৫: আনুষ্ঠানিক সুপারিশ

উন্নয়ন পরিকল্পনা ছাড়াও সেইফটি কমিটি একটি আলাদা ছক ব্যবহার করে মালিক / 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 সুপারিশসমূহ)। তখন মালিক / 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 শ্রমপরিদর্শককে বিষয়টি জানানো প্রয়োজন [তফসিল- ৪ (১) (গ), ৪ (১১), ৪ (১২), বিএলআর]।

আনুষ্ঠানিক সুপারিশ ফরম

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

আনুমানিক ব্যয়:		
দালিলিক তথ্য প্রমাণ:		
মন্তব্য:		
সভাপতি ও সহ সভাপতির স্বাক্ষর:		

মালিকের জবাব:	তারিখ:
☐ অনুমোদিত ☐ নিম্নের পরিবর্তনসহ অনুমোদিত:	☐ নিম্নে বর্ণিত কারণে প্রত্যাখ্যাত: ☐ অন্তর্বর্তী ব্যবস্থা:

সংযুক্তি ৬: সেইফটি কমিটি সম্পর্কে শ্রমিকদের অবহিতকরণ পত্র

এ মর্মে শ্রমিক কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, আমাদের প্রতিষ্ঠানে একটি সেইফটি কমিটি গঠন করা হয়েছে। সদস্যদের তালিকা নিচে সংযুক্ত করা হয়েছে।

সেইফটি কমিটি এমন একটি কমিটি যা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ও শ্রমিক প্রতিনিধিদের সমন্বয়ে গঠিত এবং এ কমিটি নিরাপদ ও ঝুঁকিমুক্ত কর্মক্ষেত্র সৃষ্টি ও সংরক্ষণের জন্য মালিক / ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করে থাকে।

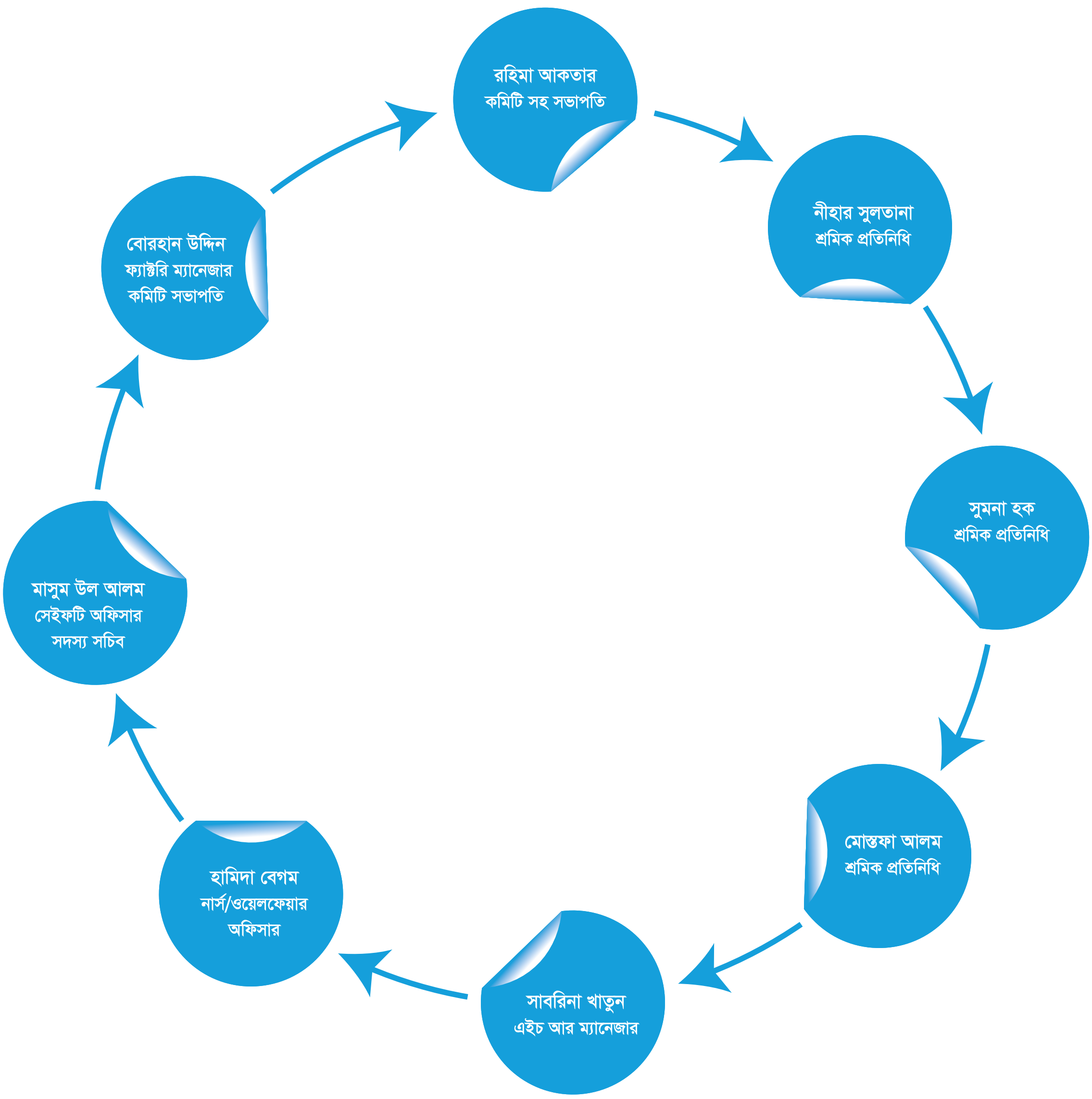
কমিটির সদস্যরা পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি বিষয়ক ঝুঁকি নির্ণয়ের জন্য নিয়মিতভাবে কর্মস্থল পরিদর্শন করবেন (যেমন উন্মুক্ত বৈদ্যুতিক তার, উচ্চমাত্রার শব্দ) এবং সংশোধনমূলক ব্যবস্থার সুপারিশ করবেন।

সেইফটি কমিটির সদস্যদের প্রশ্ন করতে দ্বিধাবোধ 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 আপনাকে সহায়তা 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 শাখার জন্য প্রশিক্ষণের আয়োজন করবে।

কমিটি প্রতি ৩ মাসে অন্তত: একবার মিটিংয়ের আয়োজন করবে। তথ্য বোর্ডে সভার কার্য বিবরণী সেঁটে দেয়া হবে।



সংযুক্তি ৭: 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 পদত্যাগ অথবা অন্য যে কোন কারণে, চাকুরী অবসানজনিতক কারণে।
- পরপর তিন বা ততোধিক বার কমিটির সভায় অনুপস্থিতি ইত্যাদি

সেক্ষেত্রে নিম্নরূপ পদ্ধতি প্রযোজ্য হবে :

- কারখানা বা প্রতিষ্ঠানে যৌথ দরকষাকষির প্রতিনিধি থাকলে সেইফটি কমিটির শ্রমিক পক্ষের কোন সদস্যকে প্রতিস্থাপিত (Replacement) করতে হলে তিনি সিবিএ কর্তৃক মনোনীত হবেন।
- কারখানা বা প্রতিষ্ঠানে কোন যৌথদরকষাকষির প্রতিনিধি না থাকলে শ্রমিক প্রতিনিধিদের কোন সদস্যকে প্রতিস্থাপিত (Replacement) করতে হলে তিনি অংশগ্রহণকারী কমিটির শ্রমিক প্রতিনিধিগণ কর্তৃক মনোনীত হবেন।
- কমিটির মালিক পক্ষের 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।

১. (ক) কমিটির মেয়াদকালের মধ্যে যৌথ দরকষাকষির প্রতিনিধি (সিবিএ) নির্বাচিত হলে কোন প্রতিষ্ঠানে প্রাথমিকভাবে গঠিত সেইফটি কমিটির ২ বছর মেয়াদকালের মধ্যে যৌথ দরকষাকষির প্রতিনিধি নির্বাচিত হলে সেক্ষেত্রে ৩০ দিনের মধ্যে সিবিএ কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি দ্বারা সেইফটি কমিটি পুন:গঠন করতে হবে।

১. (খ) একইভাবে কোন 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।

একইভাবে কোন প্রতিষ্ঠানে প্রাথমিকভাবে গঠিত সেইফটি কমিটির দুই বছর মেয়াদকালের মধ্যে অংশগ্রহণকারী কমিটি গঠিত হলে ৩০ দিনের মধ্যে অংশগ্রহণকারী কমিটি কর্তৃক মনোনীত শ্রমিক প্রতিনিধি দ্বারা সেইফটি কমিটি পুন:গঠন করতে হবে।

কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
বিএফডিসি কমার্শিয়াল কমপ্লেক্স
২৩-২৪ কাওরান বাজার (২য় ও ৩য় তলা)
ঢাকা- ১২১৫
ফোন : +৮৮ ০২ ৫৫০ ১৩৬২৭,
www.dife.gov.bd

এই প্রকাশনাটি কানাডা, নেদারল্যান্ডস ও যুক্তরাজ্যের অর্থায়নে পরিচালিত আন্তর্জাতিক শ্রম সংস্থা (আই, এল, ও)-র তৈরী পোষাক শিল্পে কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন কর্মসূচী' কর্তৃক প্রকাশিত

Canada

Kingdom of the Netherlands

UKaid from the British people

International Labour Organization