

## উপক্রমণিকা

মহান দেশনায়ক সুভাষচন্দ্র বসুর নামাঙ্কিত এই মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের উন্মুক্ত শিক্ষাঙ্গনে আপনাকে স্বাগত। সম্প্রতি এই প্রতিষ্ঠান দেশের সর্বপ্রথম রাজ্য সরকারি মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয় হিসেবে ন্যাক (NAAC) মূল্যায়নে 'এ'-গ্রেড প্রাপ্ত হয়েছে। বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশন প্রকাশিত নির্দেশনামায় স্নাতক শিক্ষাক্রমকে পাঁচটি পৃথক প্রকরণে বিন্যস্ত করার কথা বলা হয়েছে। এগুলি হল—'কোর কোর্স', 'ডিসিপ্লিন স্পেসিফিক ইলেকটিভ', 'জেনেরিক ইলেকটিভ' এবং 'স্কিল' / 'এবিলিটি এনহ্যান্সমেন্ট কোর্স'। ক্রেডিট পদ্ধতির উপর ভিত্তি করে বিন্যস্ত এই পাঠক্রম শিক্ষার্থীর সামনে নির্বাচনাত্মক পাঠক্রমে পাঠ গ্রহণের সুবিধে এনে দেবে। এরই সঙ্গে যুক্ত হয়েছে ষাণ্মাসিক মূল্যায়ন ব্যবস্থা এবং ক্রেডিট ট্রান্সফারের সুবিধা। শিক্ষার্থী-কেন্দ্রিক এই ব্যবস্থা মূলত গ্রেড-ভিত্তিক যা অবিচ্ছিন্ন আভ্যন্তরীণ মূল্যায়নের মধ্য দিয়ে সার্বিক মূল্যায়নের দিকে এগোবে এবং শিক্ষার্থীকে বিষয় নির্বাচনের ক্ষেত্রে যথোপযুক্ত সুবিধা দেবে। শিক্ষাক্রমের প্রসারিত পরিসরে বিবিধ বিষয় চয়নের সক্ষমতা শিক্ষার্থীকে দেশের অন্যান্য উচ্চশিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আন্তঃব্যবস্থায় অর্জিত ক্রেডিট স্থানান্তরে সাহায্য করবে। শিক্ষার্থীর অভিযোজন ও পরিগ্রহণ ক্ষমতা অনুযায়ী পাঠক্রমের বিন্যাসই এই নতুন শিক্ষাক্রমের লক্ষ্য।

UGC (Open and Distance Learning Programmes and Online Programmes) Regulations, 2020 অনুযায়ী সকল উচ্চশিক্ষা প্রতিষ্ঠানের স্নাতক পাঠক্রমে এই সি.বি.সি.এস. পাঠক্রম পদ্ধতি কার্যকরী করা বাধ্যতামূলক—উচ্চশিক্ষার পরিসরে এই নতুন শিক্ষাক্রম এক বৈকল্পিক পরিবর্তনের সূচনা করেছে। আগামী ২০২১-২২ শিক্ষাবর্ষ থেকে স্নাতক স্তরে নির্বাচনভিত্তিক এই পাঠক্রম কার্যকরী করা হবে, এই মর্মে নেতাজি সুভাষ মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে। বর্তমান পাঠক্রমগুলি উচ্চশিক্ষা ক্ষেত্রের নির্ণায়ক কৃত্যকের যথাবিহিত প্রস্তাবনা ও নির্দেশাবলী অনুসারে রচিত ও বিন্যস্ত হয়েছে। বিশেষ গুরুত্বারোপ করা হয়েছে সেইসব দিকগুলির প্রতি যা ইউ.জি.সি. কর্তৃক চিহ্নিত ও নির্দেশিত।

মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্ষেত্রে স্ব-শিক্ষা পাঠ-উপকরণ শিক্ষার্থী-সহায়ক পরিষেবার একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ। সি.বি.সি.এস. পাঠক্রমের এই পাঠ-উপকরণ মূলত বাংলা ও ইংরেজিতে লিখিত হয়েছে। শিক্ষার্থীদের সুবিধের কথা মাথায় রেখে আমরা ইংরেজি পাঠ-উপকরণের বাংলা অনুবাদের কাজেও এগিয়েছি। বিশ্ববিদ্যালয়ের আভ্যন্তরীণ শিক্ষকরাই মূলত পাঠ-উপকরণ প্রস্তুতির ক্ষেত্রে অগ্রণী ভূমিকা নিয়েছেন—যদিও পূর্বের পরম্পরা অনুযায়ী অন্যান্য বিদ্যায়তনিক উচ্চশিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সংযুক্ত অভিজ্ঞ ও বিশেষজ্ঞ শিক্ষকদের সাহায্য আমরা অকুণ্ঠচিত্তে গ্রহণ করেছি। তাঁদের এই সাহায্য পাঠ-উপকরণের মানোন্নয়নে সহায়ক হবে বলেই আমার বিশ্বাস। এই নির্ভরযোগ্য ও মূল্যবান বিদ্যায়তনিক সাহায্যের জন্য আমি তাঁদের আন্তরিক অভিনন্দন জানাই। এই পাঠ-উপকরণ মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষণ পদ্ধতি ও প্রকরণে নিঃসন্দেহে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা নেবে। একথা বলা বাহুল্য যে, এ বিষয়ে উন্মুক্ত শিক্ষাঙ্গনের পঠন প্রক্রিয়ায় সংযুক্ত সকল শিক্ষকের সদর্থক ও গঠনমূলক মতামত আমাদের আরও সমৃদ্ধ করবে।

মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের পাঠ-উপকরণ প্রস্তুতির এই বিদ্যায়তনিক উদ্যোগের সর্বাঙ্গীণ সাফল্য কামনা করি। মুক্তশিক্ষাক্রমে উৎকর্ষের প্রশ্নে আমরা প্রতিশ্রুতিবদ্ধ।

অধ্যাপক (ড.) শূভ শঙ্কর সরকার  
উপাচার্য

**Netaji Subhas Open University**  
**Under Graduate Degree Programme**  
**Choice Based Credit System**  
**Honours in Commerce**  
**[B.Com (Hons.) / HCO]**  
**Course : Corporate and Labour Laws**  
**Course Code : CC-CO-06**

প্রথম মুদ্রণ : জুন, 2022

First Print : June, 2022

---

বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশনের দূরশিক্ষা ব্যুরোর বিধি অনুযায়ী মুদ্রিত।  
Printed in accordance with the regulations of the Distance Education  
Bureau of the University Grants Commission.

# Netaji Subhas Open University

Under Graduate Degree Programme

Choice Based Credit System (CBCS)

(নির্বাচন ভিত্তিক মূল্যমান ব্যবস্থা)

বিষয় : সাম্মানিক বাণিজ্য (Commerce)

Subject : B.Com (Hons.) / HCO

পাঠক্রম : কারবারী ও শ্রম আইন

(Corporate and Labour Laws)

Course Code : CC-CO-06

: বিষয় সমিতি :

সদস্যবৃন্দ

ড. অনির্বাণ ঘোষ

*Professor of Commerce*

*NSOU (Chairperson)*

ড. সজল কুমার মাইতি

*Professor of Commerce (PG Dept.)*

*Hooghly Mohsin College*

ড. চিত্তরঞ্জন সরকার

*Professor of Commerce*

*Netaji Subhas Open University*

সি.এ. শুভায়ন বসু

*Associate Professor of Commerce*

*Ananda Mohan College*

ড. উত্তম কুমার দত্ত

*Professor of Commerce*

*Netaji Subhas Open University*

ড. আশিষ কুমার সানা

*Professor of Commerce*

*University of Calcutta*

শ্রী তপন কুমার চৌধুরী

*Associate Professor of Commerce*

*Netaji Subhas Open University*

শ্রী সুদর্শন রায়

*Assistant Professor of Commerce*

*Netaji Subhas Open University*

: রচনা :

ড. সারদা প্রসাদ দত্ত

*Associate Professor of Commerce*

*GMSM Mahavidyalaya*

: সম্পাদনা :

ড. অনির্বাণ ঘোষ

*Professor of Commerce*

*NSOU*

: বিন্যাস সম্পাদনা :

শ্রী সুদর্শন রায়

*NSOU*

প্রজ্ঞাপন

এই পাঠ-সংকলনের সমুদয় স্বত্ব নেতাজি সুভাষ মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের দ্বারা সংরক্ষিত। বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের লিখিত অনুমতি ছাড়া এর কোনও অংশের পুনর্মুদ্রণ বা কোনোভাবে উদ্ভূতি সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।

কিশোর সেনগুপ্ত

নিবন্ধক





নেতাজি সুভাষ মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়

কারবারী ও শ্রম আইন  
(Corporate and Labour Laws)  
Code : CC-CO-06

### পর্যায়-1

একক 1	<input type="checkbox"/>	কোম্পানি আইন, ২০১৩—১	7–25
একক 2	<input type="checkbox"/>	কোম্পানি আইন, ২০১৩—২	26–40
একক 3	<input type="checkbox"/>	কোম্পানি আইন, ২০১৩—৩	41–53
একক 4	<input type="checkbox"/>	কারখানা আইন, ১৯৪৮	54–63

### পর্যায়-2

একক 5	<input type="checkbox"/>	শিল্পবিরোধ আইন, ১৯৪৭	64–71
একক 6	<input type="checkbox"/>	শ্রমিক সংঘ আইন, ১৯২৬	72–75
একক 7	<input type="checkbox"/>	মজুরি প্রদান আইন, ১৯৩৬	76–79
একক 8	<input type="checkbox"/>	ন্যূনতম মজুরি আইন, ১৯৪৮	80–84



---

## একক 1 □ কোম্পানি আইন, ২০১৩—১

---

### গঠন

- 1.1 উদ্দেশ্য
- 1.2 কোম্পানি আইনের রূপরেখা
- 1.3 কোম্পানি কী এবং তার ধারণা
  - 1.3.1 কোম্পানির বৈশিষ্ট্য
  - 1.3.2 কোম্পানির ও অংশীদারি কারবারের পার্থক্য
  - 1.3.3 কোম্পানির শ্রেণীবিভাগ
  - 1.3.4 কোম্পানির গুরুত্বপূর্ণ নথি/দলিল/সনদ
- 1.4 সারাংশ
- 1.5 অনুশীলনী

---

### 1.1 উদ্দেশ্য

---

এই এককটি পাঠ করার পরে আপনি জানতে পারবেন □ -

- কোম্পানি কী এবং কয় প্রকারের হয়;
- কোম্পানি কীভাবে গঠিত হয় এবং কীভাবে কাজ শুরু করে;
- কোম্পানি গঠন করতে এবং পরিচালনা করতে কী কী দলিল লাগে;

---

### 1.2 কোম্পানি আইনের রূপরেখা

---

কোম্পানি সম্পর্কে ভারতের সর্বপ্রথম আইন পাশ হয় ১৮৫০ সালে। ইংল্যান্ডের ১৮৪৪ সালের কোম্পানি আইনের ভিত্তিতে এই বিধিবদ্ধ আইন হয়েছিল। পরবর্তীকালে ১৮৫০ সালের আইনের পরিবর্তে ১৮৫৭ সালে আর একটি কোম্পানি আইন পাশ হয়। এই আইনে সর্বপ্রথম শেয়ার হোল্ডারগণের সীমাবদ্ধ দায়ের নীতি স্বীকৃত হয় (Principle of Limited Liability)। কিন্তু ঐ আইনের পরিধি অত ব্যাপক ছিল না। ক্রমশ শিল্প, ব্যবসায় ও বাণিজ্য আরো ব্যাপক আকার নেওয়ার ফলে কোম্পানি আইনের পরিধি ব্যাপক করার প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হয়। তারপরে ১৮৬০, ১৮৬৬, ১৮৮২, ১৮৯৫, ১৯১০ এবং ১৯১৩ সালে পর পর কোম্পানি আইন সংশোধিত হয়। ১৯১৩ সালের কোম্পানি আইন (১৯১৪, ১৯১৫, ১৯২০, ১৯২৬) ১৯৩৬ এবং ১৯৫১ সালে সংশোধিত হয়ে ১৯৫৬ সালের ২৫শে জানুয়ারী পর্যন্ত বলবৎ হয়েছিল। প্রথম বিশ্বযুদ্ধের পর শিল্প, ব্যবসা এবং বাণিজ্য প্রসারের ফলে কোম্পানির কাজকর্মের জটিলতা বৃদ্ধি পায়। তাছাড়া, ভারতীয় শিল্প ও ব্যবসার ক্রমবর্ধমান সমস্যা দূর করার জন্য ১৯১৩ সালের কোম্পানি আইনকে শক্তিশালী করে নতুন আইন প্রণয়নের প্রয়োজনীয়তা বোধ হতে থাকে। স্বাধীনতা লাভের পরে পরিবর্তিত অর্থনৈতিক কাঠামো এবং নতুন শিল্পনীতির পরিপ্রেক্ষিতে ভারত সরকার সম্পূর্ণরূপে নতুন ভাবে কোম্পানি আইন রচনার উদ্দেশ্যে শ্রী সি. এইচ ভাবার নেতৃত্বে ১৯৫০ সালে একটি কমিটি গঠন করেন। ১৯৫২ সালের মার্চ মাসে ঐ কমিটি প্রতিবেদন (Report) পেশ করেন। ১৯৫৬ সালের কোম্পানি আইন প্রধানত **ভাবা কমিটির (Bhaba Committee)** সুপারিশ

অনুসারে রচিত হয়েছিল। এই সময় থেকেই ১৯১৩ সালের আইন বাতিল হয়ে ১৯৫৬ সালের আইন প্রাধান্য পায়। পরবর্তীকালে “ভারতীয় কোম্পানি আইন, ১৯৫৬ সালের পর ১৯৬০, ১৯৬২, ১৯৬৩, ১৯৬৪, ১৯৬৫, ১৯৬৬, ১৯৬৭, ১৯৬৯, ১৯৭৪, ১৯৭৭, ১৯৮৮, ১৯৯১, ১৯৯৯, ২০০১, ২০০২, ২০০৬ এবং ২০০৯ সালে উল্লেখযোগ্যভাবে সংশোধিত হয়। এরপর ২০১৩ সালের ২৯ অগাস্ট তারিখে রাষ্ট্রপতির অনুমোদন নিয়ে নতুনরূপে কোম্পানি আইন আসে। এই আইন “কোম্পানি আইন ২০১৩” বলে পরিচিত। এই আইনে কিছু সংশোধন ২০১৫, ২০১৭ এবং ২০১৯ সালে হয়। ২০১৩ এর কোম্পানি আইন সারা ভারতেই সমানভাবে প্রযোজ্য [1(2) ধারা]। সমস্ত পাবলিক ও প্রাইভেট কোম্পানির ক্ষেত্রেই এই নিয়ম প্রযোজ্য। এই আইনে বা তার আগের আইনের নিবন্ধীকৃত যে কোন কোম্পানি, এই আইনের আওতায় আসবে [1(4)(a) ধারা]।

### 1.3 কোম্পানি কী এবং তার ধারণা

কোম্পানি আইন অনুসারে কয়েকজন ব্যক্তিকে নিয়ে কোন সাধারণ উদ্দেশ্য সাধনের জন্য গঠিত এবং নিবন্ধীকৃত সংস্থাকে কোম্পানি বলে। ২০১৩ সালে কোম্পানি আইনের ২(২০) ধারায় বলা হয়েছে যে, কোম্পানি বলতে বোঝায় এই আইন অনুসারে নিগমবদ্ধ কোন কোম্পানি অথবা অতীতের কোন কোম্পানি আইন [2(67) ধারায় বলা আছে] দ্বারা নিগমবদ্ধ।

মাননীয় বিচারপতি লিভলে কোম্পানির সংজ্ঞা প্রসঙ্গে বলেছেন—“কয়েকজন ব্যক্তি একটি সংস্থায় মিলিত হয়ে অর্থ বা অর্থের সমমূল্য কোন সম্পদ প্রদান করেন এবং এই সম্পদ দ্বারা যদি তহবিল গঠিত হয় এবং ঐ মূলধনী তহবিল যদি সাধারণ উদ্দেশ্যে বিনিয়োগ করা হয় তবে ঐ সংস্থাকে যৌথ মূলধনী কোম্পানি (Company) বলা হয়।” যে ব্যক্তির মূলধন গঠনে অর্থের যোগান দেন তাদের সদস্য বলা হয়। তাদের আনুপাতিক মূলধনের অংশকে শেয়ার বলা হয়।

সকলে মিলে যে অর্থ কোম্পানিতে দেওয়া হয় তাই কোম্পানির যৌথ মূলধন এবং যাঁরা অর্থ প্রদান করেন তারাই কোম্পানির মালিক বা সদস্য। প্রত্যেক মালিক বা সদস্য যে অনুপাতে মূলধনের অধিকারী সেটাই তার অংশ। কারবারের যৌথ পুঁজিকে সমমূল্যের অংশে ভাগ করা হয় এবং সমমূল্যের এক একটি অংশকে শেয়ার (Share) বলে। শেয়ার ক্রয়কারীকে সদস্য বা শেয়ারহোল্ডার বলে এবং তারাই কারবারের মালিক। তারাই পরিচালকমণ্ডলী নির্বাচন করেন।

১৮৮০ সালের Smith বনাম Anderson মামলায় কোম্পানি বলতে নির্ধারিত হয়— বৃহৎ অর্থে কোম্পানি হল স্বতন্ত্র ব্যক্তির সমিতি যা একটি নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে গঠিত হয়, সেটি অর্থনৈতিকও হতে পারে আবার অর্থনৈতিক নয় এমনও হতে পারে।

#### 1.3.1 কোম্পানির বৈশিষ্ট্য (Features of Company)

কোম্পানির প্রধান বৈশিষ্ট্যগুলি সংক্ষেপে নিচে আলোচনা করা হল—

১. নিবন্ধীকরণ (Registration) : 2013 সালের কোম্পানি আইন অনুসারে কোম্পানির নিবন্ধীকরণ হল একটি বাধ্যতামূলক বিষয়। বর্তমানে কোম্পানি গঠন করতে হলে কমপক্ষে একজন



সদস্য নিয়ে এক ব্যক্তি কোম্পানি, দুইজন নিয়ে প্রাইভেট বা ঘরোয়া কোম্পানি এবং সাতজন সদস্য নিয়ে পাবলিক বা সর্বজনীন কোম্পানি নিবন্ধন করতে হয়। যদি কোম্পানির নিবন্ধন না হয় তাহলে এর কোন আইনী অস্তিত্ব থাকে না, তখন একে অবৈধ সমিতি হিসাবে ধরা হয়।

**২. পৃথক আইনসম্মত সত্তা (Separate Legal Entity) :** আইনগত অস্তিত্ব ও অধিকার পাওয়ার জন্য কোম্পানিকে নিবন্ধকের কাছে নথিভুক্ত হতে হয়। এরপর কোম্পানির একটি পৃথক আইনসম্মত সত্তা তৈরি হয়। এটি কোম্পানির সম্পূর্ণ নিজস্ব এবং এটি কোম্পানির সদস্যদের সত্তা থেকে একেবারেই আলাদা। এই পৃথক সত্তার দ্বারাই কোম্পানি নানা সম্পত্তির মালিকানা লাভ করে ও নিজস্বভাবে ওই সব সম্পত্তির কেনা ও বেচার অধিকার পায়। কোম্পানির অর্থ ও সম্পত্তি হল কোম্পানির নিজস্ব, কোন সদস্য ও শেয়ার গ্রহীতার এ মালিক নন। এই বৈশিষ্ট্যটি USA এর প্রধান বিচারক মার্শাল তার কোম্পানির সংজ্ঞায় উল্লেখ করেন। তাঁর মতে কোম্পানির কোন শরীর, মস্তিষ্ক ও আত্মা নেই। কোম্পানি হল একটি কৃত্রিম, অদৃশ্য, অস্পর্শনীয় একটি আইনি অস্তিত্ব। এইরূপ আইন দ্বারা সৃষ্ট ব্যক্তিকে কৃত্রিম ব্যক্তি বলে। কৃত্রিম ব্যক্তি সর্বদাই প্রাকৃতিক ব্যক্তির থেকে আলাদা। শুধুমাত্র আইনের চোখেই কৃত্রিম ব্যক্তির অস্তিত্ব আছে। এই ক্ষেত্রে উল্লেখযোগ্য মামলাটি হল, Solomon V. Solomon & Co. Ltd.।

**৩. চিরন্তন অস্তিত্ব (Perpetual Existence) :** একটি নিবন্ধিত কোম্পানির মৃত্যু হয় না। এর চিরন্তন অস্তিত্ব বা অমৃত্যু জীবনের উত্তরাধিকার থাকে। কোম্পানির সদস্য অংশগ্রহণ ও পরিত্যাগ করতে পারে, সদস্যদের পরিবর্তন হতে পারে কিন্তু কোম্পানি একইভাবে চিরন্তনভাবে থেকে যায়। কোম্পানি একটি কৃত্রিম ব্যক্তি, যার অস্তিত্ব ও উত্তরাধিকার অনন্ত। মালিকানার পরিবর্তন, অবসর গ্রহণ ও মৃত্যু কোম্পানির অস্তিত্ব ও স্থায়িত্বের ওপর কোন প্রভাব ফেলে না। মালিক ও সদস্য আসবে ও যাবে কিন্তু কোম্পানি সব সময় চলতে থাকবে। আইনের মধ্যেমেই কোম্পানির সৃষ্টি হয় তাই শুধুমাত্র আইনের পথেই এর অবসায়ন ঘটে।

**৪. সাধারণ সিলমোহর (Common Seal) :** প্রত্যেক কোম্পানির একটি সাধারণ সিলমোহর থাকে। এই সিলমোহর পরিচালক পর্ষদের মধ্যে কোন অধিকার প্রাপ্ত কোন আধিকারিকের হেফাজতে থাকবে। এর সাথে কোম্পানির পরিচালক ও কোম্পানির সচিব দায়িত্ব অনুযায়ী যুক্ত থাকেন। কিন্তু কোম্পানি সংশোধনী আইন 2015 এর মাধ্যমে এই সিলমোহর রাখার বিষয়টিকে ঐচ্ছিক করা হয়েছে। অর্থাৎ বর্তমানে এটি আর বাধ্যতামূলক নয়। কোম্পানির কাজকর্মে গতি আনার জন্য এই উদ্যোগ নেওয়া হয়েছে।

**৫. সীমিত দায় (Limited Liability) :** কোম্পানির সদস্যদের দায় সর্বদাই সীমিত থাকে। শেয়ার দ্বারা সীমিত দায়যুক্ত কোম্পানির ক্ষেত্রে, শেয়ারগ্রহীতাদের দায় তার ক্রয় করা শেয়ারের অভিহিত মূল্যে (Face Value) সীমাবদ্ধ থাকে। আবার, জামিন দ্বারা সীমাবদ্ধ কোম্পানির ক্ষেত্রে, সদস্যদের দায় তার দেওয়া জামিনের পরিমাণের মধ্যেই সীমাবদ্ধ থাকে।

**৬. লগ্নী পুঁজি (Finance Capital) :** পুঁজি হল কোম্পানির একটি অন্যতম বৈশিষ্ট্য। পুঁজি ছাড়া কোন কোম্পানির অস্তিত্ব সম্ভব নয়। কোম্পানির সদস্যগণ কোম্পানির পুঁজির যোগান দান করেন। এই

পুঁজির নানা আকার হতে পারে, যেমন শেয়ার আকারে, জামিন আকারে ইত্যাদি। লগ্নী পুঁজিকে অনেকে কোম্পানির শিরদাঁড়া বলে থাকেন।

**৭. পৃথক সম্পত্তি (Separate Property) :** কোম্পানি একটি পৃথক আইনী ব্যক্তি। তার নিজস্ব অধিকার বলে সম্পত্তি ক্রয়, ভোগ এবং বিক্রয় করতে পারে। কোম্পানির সম্পত্তির ওপর শুধুমাত্র কোম্পানির অধিকার থাকে সদস্যদের নয়। কোম্পানির কোন সদস্যই এককভাবে বা একসাথে এই সম্পত্তির মালিকানার অধিকার দাবি করতে পারে না। কোম্পানির সম্পত্তির মালিকানা শুধুমাত্র কোম্পানির ওপরই ন্যস্ত থাকে।

**৮. শেয়ারের হস্তান্তর যোগ্যতা (Transferability of Shares) :** কোম্পানির পুঁজির বা মূলধনের ক্ষুদ্র অংশ হল শেয়ার বা বলা যায় মূলধন, শেয়ারের ক্ষুদ্র আকারে বিভাজিত হয়ে থাকে। কিছু শর্তসাপেক্ষে এই শেয়ারগুলি স্বাধীনভাবে হস্তান্তরযোগ্য, সুতরাং কোন শেয়ার গ্রহীতা স্থিরভাবে নাও থাকতে পারে। মনে রাখতে হবে, একইভাবে ঋণপত্রও কোম্পানির ক্ষেত্রে হস্তান্তরযোগ্য, হস্তান্তরযোগ্যতার বিষয়টি কোম্পানির পরিমেল নিয়মাবলিতে উল্লেখ করা থাকে। এর ফলে কোম্পানির মালিকানার পরিবর্তন ঘটে। কোম্পানির মালিকানা সদা পরিবর্তনশীল এবং একটি গতিশীল প্রক্রিয়া। ঘরোয়া কোম্পানির ক্ষেত্রে শেয়ার হস্তান্তরের বিষয়ে কিছু বিধিনিষেধ রয়েছে।

**৯. মামলা দায় করতে পারে এবং মামলা করা যায় (Capacity to sue and be sued) :** কোম্পানি নিজে যেমন মামলা দায়ের করতে পারে, ঠিক একইভাবে কোন নির্দিষ্ট অভিযোগ কোম্পানির বিরুদ্ধে মামলা করা যায়, কোম্পানি তাঁর নিজস্ব আইন অধিকার বলে, নিজ নামে মামলা করতে পারে। কোম্পানিকে ক্ষতির হাত থেকে রক্ষা করার জন্য, আইন আদালতে কোম্পানি তাঁর নিজ নামেই অংশ নেয়।

**১০. নিবন্ধিত কার্যালয় (Registered Office) :** কোম্পানি আইন অনুসারে কোম্পানির অবশ্যই একটি নিজস্ব নিবন্ধিত কার্যালয় থাকতে হবে। কোম্পানির সাথে যোগাযোগের জন্য প্রতিটি কোম্পানির একটি সুনির্দিষ্ট কার্যালয় থাকে। এই ঠিকানাটি কোম্পানির নিবন্ধকের কাছে নিবন্ধনের 30 দিনের মধ্যে নথিভুক্ত করা হয়। এই ঠিকানার কোন পরিবর্তন হলে, সেই পরিবর্তিত ঠিকানাটিও 30 দিনের মধ্যে নিবন্ধকের কাছে জানাতে হবে।

**১১. চুক্তিজনিত ক্ষমতা (Contractual rights) :** কোম্পানি একটি পৃথক আইনী ব্যক্তি বলে নিজের নামে ও অধিকারে যেকোন চুক্তিতে অংশগ্রহণ করতে পারে। কোম্পানির চুক্তিযোগ্যতা আছে। চুক্তিযোগ্যতা থাকা সত্ত্বেও কোন শেয়ার গ্রহীতা তার কাজ দিয়ে কোম্পানিকে আবদ্ধ করতে পারে না। কিন্তু সে একজন ব্যক্তি বিশেষ হিসেবে সেই কোম্পানির সঙ্গে চুক্তি বদ্ধ হতে পারে এবং কোম্পানির কাছে কাজ করার চুক্তিও করতে পারে।

**১২. সীমিত কাজ (Limited Action) :** কোম্পানির কাজকর্ম কখনোই স্মারকলিপির উর্ধ্বে হতে পারে না, আসলে কোম্পানির কাজকর্ম ও পরিসর স্মারকলিপিতে সুস্পষ্টভাবে লিপিবদ্ধ করা থাকে তার বাইরে গিয়ে কোম্পানির পক্ষে কাজকর্ম করা সম্ভব নয়। তাই বলা যায় কোম্পানির কাজকর্মের পরিসর স্মারকলিপি দ্বারা সীমিত হয়। কোম্পানির উদ্দেশ্য ও কর্মকাণ্ড স্মারকলিপির মধ্যে এই কারণেই কোম্পানির পরিধি রচনার জন্য লেখা থাকে।

**১৩. পৃথক ব্যবস্থাপনা (Separate Management) :** কোম্পানির সদস্যরা, কোম্পানি দ্বারা অর্জিত মুনাফার অংশ গ্রহণ করলেও কোম্পানি পরিচালনার কাজে যুক্ত থাকেন না। সদস্যদের কোম্পানির পরিচালনার কাজে যুক্ত থাকে না। সদস্যদের কোম্পানির পরিচালনায় প্রত্যক্ষ ও কার্যকারী নিয়ন্ত্রণও থাকে না। আসলে কোম্পানি চালনার জন্য একটি পরিচালক পর্ষদ (Board of Directors) তৈরী করা হয়। কোম্পানি চালনার ভার এদের হাতেই ন্যস্ত থাকে। কোম্পানি আইনে এই পরিচালন ব্যবস্থা, পরিচালক পর্ষদ ও পরিচালকদের নিয়োগ, যোগ্যতা, অযোগ্যতা, অপরাসণ, দায়িত্ব ও ক্ষমতা নিয়ে নানাবিধির উল্লেখ রয়েছে।

**১৪. মুনাফা অর্জনকারী স্বতস্ফূর্ত প্রতিষ্ঠান (Voluntary association for Profit) :** কোম্পানি হল একটি মুনাফা অর্জনকারী স্বতস্ফূর্ত প্রতিষ্ঠান, এর উদ্দেশ্য হল মুনাফা অর্জন করে নানা দ্রব্য ও পরিষেবা সমাজে যোগান দেওয়া। এই অর্জিত মুনাফা কোম্পানি তার শেয়ার গ্রহীতাদের মধ্যে ভাগ করে দেয়। জনস্বার্থ বিরোধী কোন ক্ষেত্রে কোম্পানি নিজেকে যুক্ত করে না, সমাজের প্রয়োজনে নানা পণ্যও সেবা দান করে এবং আইনসিদ্ধ মুনাফা অর্জন করে।

**১৫. অস্তিত্বের পরিসমাপ্তি (Termination of Existence) :** কোম্পানি একটি আইন সৃষ্ট কৃত্রিম অস্পর্শনীয় ব্যক্তি। এর অবসান বা পরিসমাপ্তি শুধুমাত্র আইনি পথেই ঘটে। কোম্পানি আইনের উল্লেখিত অবসায়ন পদ্ধতি ও বিধির মাধ্যমেই কোম্পানির অস্তিত্বের পরিসমাপ্তি সূচ্যভাবে সম্পন্ন হয়।

সুতরাং উপরে উল্লেখিত বিষয়গুলি পর্যালোচনা করে বলা যায় কোম্পানি হল মুনাফা অর্জনের জন্য সৃষ্ট স্বতস্ফূর্ত প্রতিষ্ঠান যার অর্জিত মুনাফা শেয়ার গ্রহীতাদের মধ্যে ভাগ হয়, মূলধন হস্তান্তরযোগ্য ও সীমিত দায়যুক্ত, যার নিজ চিরস্তম্ভ আইনি অস্তিত্ব এবং সাধারণ সীলমোহর ও আইনি ক্ষমতা আছে।

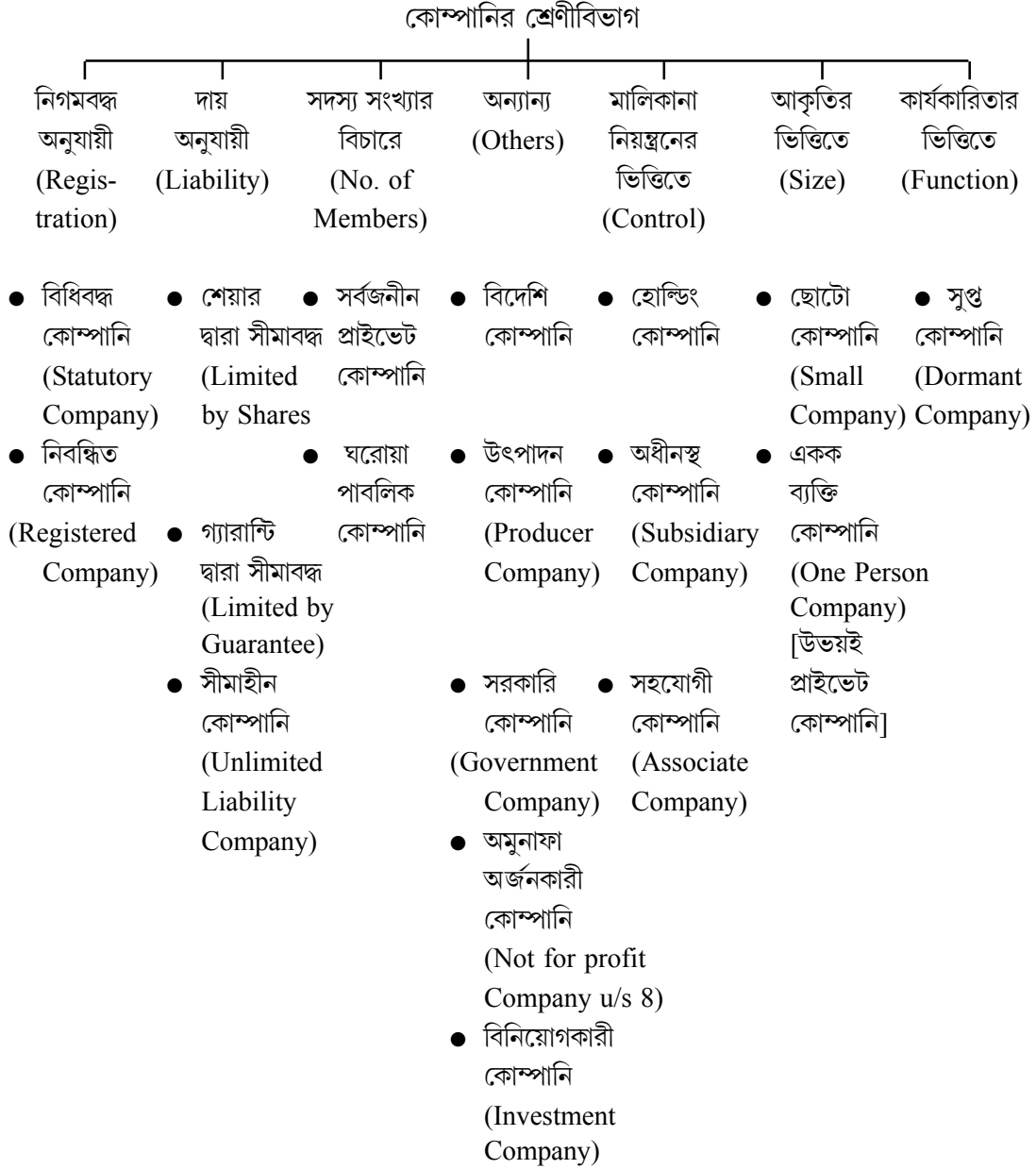
### 1.3.2 কোম্পানির ও অংশীদারি কারবারের পার্থক্য (Difference between Company and Partnership)

পার্থক্যের বিষয়	কোম্পানি	অংশীদারি কারবার
১. নিবন্ধন (Registration)	2013 সালের কোম্পানি আইন অনুযায়ী নিবন্ধন বাধ্যতামূলক।	1932 সালের অংশীদারি আইন অনুসারে নিবন্ধন বাধ্যতামূলক নয়।
২. ব্যক্তির সংখ্যা (No. of Person)	ঘরোয়া কোম্পানির ক্ষেত্রে ন্যূনতম 2 জন এবং সর্বাধিক 200 জন সদস্য, সর্বজনীন কোম্পানির জন্য ন্যূনতম 7 জন এবং সর্বোচ্চ সংখ্যা হল অসীম।	কমপক্ষে দুইজন ব্যক্তি একটি অংশীদারি গঠন করতে পারে। বর্তমানে অংশীদারি কারবারে সর্বোচ্চসংখ্যা হল 50 জন, কোম্পানি আইনের 464 ধারা ও কোম্পানি নানাবিধ Rules, 2014 এর Rule 10 অনুযায়ী।
৩. পৃথক আইনী অস্তিত্ব (Separate Legal Entity)	কোম্পানির পৃথক আইনি অস্তিত্ব আছে। কোম্পানি কে তাঁর সদস্যদের থেকে পৃথক করে দেখা হয়।	অংশীদারি কারবারের কোন পৃথক আইনি অস্তিত্ব নেই।

পার্থক্যের বিষয়	কোম্পানি	অংশীদারি কারবার
৪. সম্পত্তি (Property)	কোম্পানির অধীনেই সব সম্পত্তি থাকে।	অংশীদারি কারবারের সম্পত্তি হল অংশীদারদের।
৫. চুক্তিযোগ্যতা (Capacity to Contract)	শেয়ার গ্রহীতারা কোম্পানির সাথে চুক্তি করতে পারে।	অংশীদার, অংশীদারি কারবারের সাথে চুক্তি করতে পারে না।
৬. ব্যবস্থাপনা (Management)	শেয়ার গ্রহীতাদের দ্বারা নির্বাচিত পরিচালক পর্ষদের ও ব্যবস্থাপনার ভার ন্যস্ত থাকে।	শুধুমাত্র যুগ্ম ও সুপ্ত অংশীদার ছাড়া। ব্যবস্থাপনার ভার অংশীদারদের হাতেই থাকে।
৭. চিরন্তন অস্তিত্ব (Perpetual existene)	কোম্পানির চিরন্তন অস্তিত্ব আছে।	অংশীদারির চিরন্তন অস্তিত্ব নেই।
৮. দায় (Liability)	শেয়ার গ্রহীতাদের দায় শেয়ার মূল্যে সীমিত।	অংশীদারের দায় সীমাহীন।
৯. দেনাদার (Creditors)	দেনাদার শুধু কোম্পানির জন্য, শেয়ার গ্রহীতাদের নয়।	অংশীদারি কারবারের দেনাদার অংশীদার গণের দেনাদার হিসাবে বিবেচিত হয়।
১০. হস্তান্তরযোগ্যতা (Transferability)	পাবলিক কোম্পানির শেয়ার সহজেই হস্তান্তরযোগ্য কিন্তু প্রাইভেট কোম্পানির ক্ষেত্রে কিছু বিধিনিষেধ আছে।	অংশীদারের অংশ হস্তান্তর করা যায় শুধু মাত্র অংশীদারদের সম্পত্তি নিয়ে, কোন এক নতুন অংশীদার কেই।
১১. নিয়মবিধি (Regulation)	কোম্পানি আইন ২০১৩ দ্বারা নিয়মবদ্ধ	অংশীদারি আইন ১৯৩২ দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়।
১২. সদস্যের মৃত্যু (Death of a member)	শেয়ার গ্রহীতার মৃত্যু কারবারে কোন প্রভাব ফেলে না।	অংশীদারির ক্ষেত্রে অংশীদারির মৃত্যুতে কারবারের অবসায়ন ঘটে।
১৩. হিসাব ও নিরীক্ষা (Accounts and Audit)	হিসাব নির্দিষ্ট নিয়ম অনুযায়ী রাখতে ও বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা করাতে হয়।	হিসাব রাখা হলেও সবক্ষেত্রে নিরীক্ষা হয় না।
১৪. প্রতিনিধি (Agent)	শেয়ার গ্রহীতারা কোম্পানির প্রতিনিধি নন।	প্রত্যেক অংশীদার কারবারের প্রতিনিধি হিসাবে কাজ করেন।
১৫. অবসায়ন (Dissolution)	কোর্টের নির্দেশেই আইনি পথে ঘটে।	অংশীদারদের নিজ ইচ্ছায়, মৃত্যু, নোটিশ বা কোর্টের নির্দেশে।

### 1.3.3 কোম্পানির শ্রেণীবিভাগ (Types of Companies)

কোম্পানি আইন অনুসারে কোম্পানিকে নানাভাবে ভাগ করা যায়—যেমন প্রাইভেট (Private) এবং পাবলিক (Public) কোম্পানি। এছাড়াও নানা প্রকারভেদ ও নানা বৈশিষ্ট্যযুক্ত কোম্পানি আছে। নিচের ছবিতে তা দেখানো হল—



### কিছু গুরুত্বপূর্ণ কোম্পানি সংক্রান্ত প্রকারভেদের ধারণা —

১. **প্রাইভেট কোম্পানি** [ধারা 2(68)]— ভারতীয় কোম্পানি আইনে বলা হয়েছে যে ন্যূনতম আদায়িকৃত মূলধন নিয়ে যে কোম্পানি গঠিত হয় তাকে প্রাইভেট কোম্পানি বলে। শুধুমাত্র পরিমেল নিয়মাবলিতে যদি নিম্নলিখিত শর্তগুলি থাকে তাহলে যেকোনো কোম্পানি প্রাইভেট বা ঘরোয়া কোম্পানি হিসাবে গণ্য করা হবে।

- কোম্পানির ন্যূনতম সদস্য সংখ্যা 2 সর্বোচ্চ সদস্য সংখ্যা 200 জন।
- সদস্যদের শেয়ার হস্তান্তর করার অধিকার সীমাবদ্ধ।
- কোম্পানি জনসাধারণের কাছ থেকে শেয়ার বিলির মাধ্যমে অর্থ সংগ্রহ করতে পারবে না।
- ‘Private Limited’ শব্দগুলির নামের শেষে ব্যবহার করতে হবে।

২. **পাবলিক কোম্পানি** [ধারা 2(71)]— কোম্পানি আইনে বলা হয়েছে যে—ন্যূনতম 7 জন এবং সর্বোচ্চ সদস্য সংখ্যা অসীম, একত্রিত হয়ে মূলধন বিনিয়োগ করে যে কোম্পানি গড়ে তোলেন এবং যা প্রাইভেট কোম্পানি নয়, তাই হল পাবলিক কোম্পানি। এর শেয়ার হস্তান্তরযোগ্য। পাবলিক কোম্পানি জনসাধারণের কাছে শেয়ার বিলি করে অর্থসংগ্রহ করতে পারবে। পাবলিক কোম্পানি বা সর্বজনীন কোম্পানির নামের শেষে “লিমিটেড” কথাটি ব্যবহার করা হয়।

৩. **প্রাইভেট কোম্পানি ও পাবলিক কোম্পানির পার্থক্য নিচে দেওয়া হল—**

পার্থক্যের বিষয়	প্রাইভেট কোম্পানি	পাবলিক কোম্পানি
১. সদস্য (Members)	ন্যূনতম 2 জন ও সর্বাধিক 200 জন সদস্য	ন্যূনতম 7 জন ও সর্বাধিক সংখ্যা অসীম।
২. সংজ্ঞা (Definition)	2(68) ধারায় আছে	2(71) ধারায় আছে।
৩. নাম (Name)	নামের শেষে “প্রাইভেট লিমিটেড” লিখতে হয়।	নামের শেষে “লিমিটেড” লিখতে হয়।
৪. সুযোগ-সুবিধা (Privileges)	কোম্পানি আইন অনুযায়ী কিছু সুযোগ সুবিধা পায়।	কোনো সুযোগ-সুবিধা নেই।
৫. পরিচালক (Directors)	ন্যূনতম 2 জন পরিচালক 149 ধারা অনুযায়ী দরকার	ন্যূনতম 3 জন পরিচালক এক্ষেত্রে প্রয়োজনীয়
৬. শেয়ারের হস্তান্তর (Transfer of Share)	নানাবিধ নিষেধ আছে	সহজেই হস্তান্তর করা যায়।
৭. জনসাধারণে শেয়ার বিলি (Public Invitation)	জন সাধারণের মধ্যে শেয়ার বিলি করতে পারে না।	জন সাধারণের কাছ থেকে শেয়ার বিলি করে অর্থ সংগ্রহ করে।

পার্থক্যের বিষয়	প্রাইভেট কোম্পানি	পাবলিক কোম্পানি
৮. গণপূর্তি (Quorum)	সভার গণপূর্তি সংখ্যা কমপক্ষে 2 জন সদস্য	গণপূর্তি সংখ্যা কমপক্ষে 5 জন সদস্য তারপর 15 বা 30, প্রতিষ্ঠানের সদস্য অনুযায়ী।
৯. বিবরণপত্র (Prospectus)	বিবরণ পত্র বিলি করতে পারে না।	বিবরণপত্র বিলি করে।
১০. আইনী নিয়ন্ত্রণ (Legal Control)	আইনী নিয়ন্ত্রণ কিছুটা কম।	আইনী নিয়ন্ত্রণ অনেক বেশী থাকে।

**৪. শেয়ার দ্বারা দায় সীমাবদ্ধ কোম্পানি** [ধারা 2(22)]— কোম্পানির সদস্যরা শেয়ার ক্রয় করার মাধ্যমে মূলধন সরবরাহ করেন। কোম্পানি যতখানি শেয়ার ক্রয় করার জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অনুমোদন দিয়েছে, সেই ব্যক্তি ততখানি শেয়ারের মূল্য দেবার জন্য দায়বদ্ধ। যতক্ষণ পর্যন্ত না সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কোম্পানিকে শেয়ারের পূর্ণমূল্য প্রদান করছেন, ততক্ষণ সেই ব্যক্তি কোম্পানির কাছে শেয়ারের অর্থ প্রদানের জন্য দায়বদ্ধ থাকবে। শেয়ার অভিহিত মূল্য প্রদানের সাথে সাথে কোম্পানির কাছে সেই ব্যক্তির দায় শেষ। ভারতীয় কোম্পানি আইন 2013-এর 2(22) ধারা অনুযায়ী শেয়ার দ্বারা সীমাবদ্ধ কোম্পানি বলতে সেইসব কোম্পানিকে বোঝায়, যেখানকার সদস্যদের দায় স্মারকলিপিতে উল্লিখিত শেয়ারের পূর্ণ প্রদানের মধ্যে সীমাবদ্ধ।

**৫. প্রতিশ্রুতি দ্বারা দায়বিশিষ্ট কোম্পানি** — কোম্পানি আইনের 2(21) ধারা অনুযায়ী কোম্পানি গঠনের সময় কোম্পানির সদস্যরা এই মর্মে যদি প্রতিশ্রুতি দেন যে, কোম্পানির অবসায়নকালে প্রয়োজনে তাঁরা একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ দিতে অঙ্গীকারবদ্ধ সেই জাতীয় কোম্পানিকে গ্যারান্টি দ্বারা দায়বিশিষ্ট কোম্পানি বলে। কোম্পানির স্মারকলিপিতে সদস্যদের গ্যারান্টির পরিমাণ উল্লেখ থাকে ও কোম্পানির বিলোপসাধনের সময় ছাড়া তাঁরা কোনো অর্থ প্রদান করে না।

**৬. সীমাহীন দায়বিশিষ্ট কোম্পানি** — যে কোম্পানির সদস্যদের দায় অসীম, তাকে সীমাহীন দায়বিশিষ্ট কোম্পানি বলে। ভারতীয় কোম্পানি আইনের 2(92) ধারা অনুযায়ী কোম্পানির সদস্যদের দায়ের যদি কোনো সীমা না থাকে, তবে সেই কোম্পানিকে সীমাহীন দায়সম্পন্ন কোম্পানি বলে।

**৭. নিয়ন্ত্রণ কোম্পানি (Holding Company) [ধারা 2(46)]** — নিয়ন্ত্রণকারী কোম্পানি বলতে বোঝায় এমন একটি কোম্পানি, যার সাথে সম্পর্কিত এক বা একাধিক কোম্পানি হল তার অধীনস্থ কোম্পানি। 2017 সালের সংশোধনের দ্বারা কোম্পানি শব্দটির মধ্যে সংবদ্ধ সংস্থা (Body Corporate) কে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

**৮. অধীনস্থ কোম্পানি (Subsidiary Company) [ধারা 2(87)]** — অধীনস্থ কোম্পানি বলতে বোঝায়, নিয়ন্ত্রণকারী কোম্পানি সম্পর্কিত কোন কোম্পানি যাতে নিয়ন্ত্রণকারী কোম্পানি—

- অধীনস্থ কোম্পানি পরিচালক পর্ষদ গঠন নিয়ন্ত্রণ করে, বা
- অধীনস্থ কোম্পানির মোট ভোটাধিকারের অর্ধেকের বেশি ভোট নিয়ন্ত্রণ করে এবং ওইরূপ

ভোটাধিকার নিয়ন্ত্রণকারী কোম্পানির নিজের এককভাবে হতে পারে বা অন্য অধীনস্থ কোম্পানি বা একাধিক কোম্পানির মিলিতভাবে হতে পারে।

**৯. সহযোগী কোম্পানি (Associate Company) [ধারা 2(6)]** — অন্য কোন কোম্পানির সাথে সম্পর্কের ভিত্তিতে সহযোগী কোম্পানি বলতে বোঝায় এমন একটি কোম্পানি যে কোম্পানির ওপর অন্য কোম্পানিটি তাৎপর্য পূর্ণ প্রভাব (Significant influence) আছে। যদিও ওই কোম্পানিটি অন্য কোম্পানিটির অধীনস্থ কোম্পানি নয় কিন্তু যৌথ উদ্যোগ (Joint Venture) অন্তর্ভুক্ত।

তাৎপর্যপূর্ণ প্রভাব বা অর্থবহ প্রভাব বলতে বোঝায়—

- (i) নিয়ন্ত্রণ কর্তৃত্ব থাকবে ভোটাধিকারের 20% বা
- (ii) চুক্তিবদ্ধ ব্যবসায়িক সিদ্ধান্তের 20%।

এক ব্যক্তি কোম্পানির আইনিও আর্থিক দায় কোম্পানির মধ্যেই শুধুমাত্র সীমিত থাকে ব্যক্তির ওপর নয়। ভারতীয় নাগরিক ও আবাসিক কোন ব্যক্তি এই কোম্পানি গঠন করতে পারে। ন্যূনতম এক থেকে সর্বাধিক 15 জন পরিচালক থাকতে পারে। আর্থিকবিবরণী প্রস্তুত করার সময় নগদ প্রবাহ বিবরণী তৈরী করতে হয় না। বিশেষ ক্ষেত্রে এক ব্যক্তি কোম্পানি পাবলিক বা প্রাইভেট কোম্পানিতে সদস্যও মূলধনের পরিবর্তন সাপেক্ষে পরিবর্তিত হতে পারে।

### **১০. নিগমবদ্ধ সংস্থা (Body Corporate) [ধারা 2(11)]**

আইন দ্বারা সৃষ্ট কয়েকজন ব্যক্তির একটি মিলিত সংস্থাকে নিগমবদ্ধ সংস্থা বা কর্পোরেশন বলে। সংস্থাটি ভারতের বাইরেও প্রতিষ্ঠিত হতে পারে, কিন্তু সমবায় সমিতি বা কেন্দ্রীয় কোম্পানি আইনের 2(11) নং ধারানুযায়ী, নিগমবদ্ধ সংস্থার পরিধি অনেক ব্যাপক। নিগমবদ্ধ সংস্থা ও নিগমবদ্ধ কোম্পানি এক নয়। একটি নিগমবদ্ধ কোম্পানি একটি নিগমবদ্ধ সংস্থা হবেই, কিন্তু অনেক নিগমবদ্ধ সংস্থা আছে যেগুলো নিগমবদ্ধ কোম্পানি নাও হতে পারে।

### **১১. বিধিবদ্ধ কোম্পানি (Statutory Company)**

যখন কোনো জনহিতকর উদ্দেশ্য সাধনের জন্য অথবা কোনো জাতীয় স্বার্থে লোকসভা বা বিধানসভায় অনুমোদিত আইন বলে কোনো কোম্পানি গঠিত হয়, সেই কোম্পানিকে বিধিবদ্ধ কোম্পানি বলে। জন সাধারণের কাছে নানা পণ্য ও পরিষেবা দান করাই হল এর মূল লক্ষ্য। এদের নামের শেষে “Limited” থাকে না। উদাহরণ : DVC (দামোদর ভ্যালি কর্পোরেশন, ONGC, RBI, LIC ইত্যাদি)।

### **১২. নিবন্ধিত কোম্পানি (Registered Company)**

2013 সালের ভারতীয় কোম্পানি আইনুযায়ী যে সকল কোম্পানি, কোম্পানির নিবন্ধক দ্বারা নিগমবদ্ধ হয়েছে তাদেরকে নিবন্ধিত কোম্পানি বলে।

### **১৩. এক ব্যক্তি কোম্পানি [ধারা 2(62)]**

ভারতীয় কোম্পানি আইন 2013-এর 2(62) ধারানুযায়ী এক ব্যক্তি কোম্পানি বলতে সেই কোম্পানিকে বোঝায় যার সদস্য সংখ্যা একজন। এটি এক ধরনের প্রাইভেট কোম্পানি।



**১৪. ক্ষুদ্রায়তন বা ছোটো কোম্পানি (Small Company) :** একব্যক্তি কোম্পানি ছাড়াও কোম্পানি আইন 2013 এর মাধ্যমে আরও একটি নতুন কোম্পানির ধারা সংযুক্ত হয়েছে, সেটি হল ক্ষুদ্রায়তন বা ছোটো কোম্পানি। 2013 এর কোম্পানি আইনের 2(85) ধারায় এর সংজ্ঞা দেওয়া হয়েছে পরে এটি 2017 সালে সংশোধিত হয়। ক্ষুদ্রায়তন কোম্পানি বলতে বোঝায় এমন কোনো কোম্পানি যা পাবলিক কোম্পানি নয়।

- (i) যার আদায়করা মূলধনের পরিমাণ 50 লক্ষ টাকার বেশী হবে না বা এমন কোন বৃহৎ পরিমাণ যা 10 কোটির বেশি হবে না, অথবা
- (ii) যার তৎক্ষণিকভাবে পূর্ববর্তী আর্থিক বছরের বার্ষিক ব্যবসায়িক আবর্তন 2 কোটির বেশি হবে না অথবা এমন কোন বৃহত্তর পরিমাণ যা 100 কোটির বেশি হবে না।

**১৫. সুপ্ত বা নিষ্ক্রিয় কোম্পানি (Dormant Company) :** কোম্পানি আইন 2013 অনুসারে কোন নিবন্ধিত কোম্পানি, যেটি গঠন করা হয় ভবিষৎ পরিকল্পনা রূপায়ণের জন্য অথবা সম্পত্তি বা মেধা সম্পদ ধারণ করার জন্য, তাকেই বলে সুপ্ত কোম্পানি। একটি নিষ্ক্রিয় বা সুপ্ত কোম্পানি হল যার—

- (i) কোন ব্যবসায়িক কার্যকলাপ নেই।
- (ii) বিগত 2 বছরের কোন তাৎপর্যপূর্ণ আর্থিক লেনদেন নেই।
- (iii) বিগত 2 বছর কোন আর্থিক বিবরণী ও বাৎসরিক বিবরণী নথিযুক্ত হয়নি।

**১৬. বিদেশি কোম্পানি (Foreign Company) :** কোম্পানি আইন 2013 এর 2(42) ধারায় বিদেশি কোম্পানি সম্বন্ধে বলা আছে। বিদেশি কোম্পানি বলতে বোঝায় একটি কোম্পানি বা সংবদ্ধ সংস্থা (Body Corporate), যেটি ভারতের বাইরে অন্য কোন দেশের আইন দ্বারা নিবন্ধিত, কিন্তু যার একটি ভারতে কারবারী ক্ষেত্রে থাকবে বা ভৌতভাবে বা বৈদ্যুতিন মাধ্যমে হতে পারে। যেটি অন্য কোন উপায়ে ভারতে কারবারী কার্যকলাপ চালাবে।

**১৭. উৎপাদন কোম্পানি (Producer Company) :** কোম্পানি আইন অনুযায়ী এটি একটি নিগমবদ্ধ সংস্থা যার উদ্দেশ্য হল উৎপাদন, সংগ্রহ, বিপণন, বিক্রয়, বপন, সমন্বয় করা প্রাথমিক দ্রুত রপ্তানি করা বা সদ্যদের সুবিধার জন্য দ্রব্য ও পরিষেবা আমদানি করা। এই কোম্পানির কার্যক্ষেত্রটি বিশেষভাবে আইনে ব্যাখ্যা করে দেওয়া আছে।

**১৮. সরকারি কোম্পানি (Government Company) :** ভারতীয় কোম্পানি আইনের 2(45) ধারা অনুসারে সরকারি কোম্পানি বলতে বোঝায় এমন কোন কোম্পানি, যার আদায়কৃত মূলধনের 51% মালিকানা কেন্দ্রীয় বা রাজ্য সরকার বা একাধিক রাজ্য সরকার বা আংশিক কেন্দ্রীয় ও আংশিক রাজ্য সরকারের দখলে থাকবে। কোন সরকারি কোম্পানির অধীনস্থ কোম্পানিও সরকারি কোম্পানি হিসাবে বিবেচিত হবে।

**১৯. অমুনাফা অর্জনকারী বা দানশীল কোম্পানি ধারা 8 (Not for Profit Company u/s 8) :** কোম্পানি আইনের ধারা 8 অনুযায়ী কোন একজন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ যখন একটি সীমাবদ্ধ দায়যুক্ত কোম্পানি গঠন করে ও নিগমভুক্ত করণের প্রস্তাব দেয় নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে—

- (i) যেমন চারুকলা, বাগিচা, বিজ্ঞান, খেলাধুলা, শিক্ষা, গবেষণা, সামাজিক কল্যাণ, ধর্ম, দানশীলতা, পরিবেশ রক্ষা ইত্যাদির প্রসার ঘটানোর জন্য এবং
- (ii) কোম্পানির অভিপ্রায় হবে কোন মুনাফা অর্জন হলে উপরোক্ত উদ্দেশ্যেই তা ব্যবহার করা হবে ও
- (iii) কোম্পানির সদস্যগণ কোন লভ্যাংশ পাবেন না, তখন এই ধরনের কোম্পানিকে অমুনাফা অর্জনকারী বা দানশীল কোম্পানি বলে।

২০. **বিনিয়োগকারী কোম্পানি (Investment Company) :** বিনিয়োগকারী কোম্পানির প্রধান কাজ হল শেয়ার ও আর্থিক লগ্নীপত্রের, ক্রয়, সংরক্ষণ ও বিক্রয় করা, শেয়ার ক্রয় বিক্রয়ের মাধ্যমেই এই ধরনের কোম্পানির প্রধান আয় অর্জিত হয়।

### 1.3.4 কোম্পানির গুরুত্বপূর্ণ দলিল/নথি/সনদ (Important Documents of Company)

যৌথ মূলধনী কারবার প্রবর্তন করার জন্য কিছু আইনগত আনুষ্ঠানিকতা প্রয়োজন। নিবন্ধন ছাড়া কোম্পানি গঠন করা সম্ভব নয় (ধারা 7)। পাবলিক কোম্পানি গঠনের জন্য **কম করে ৭ জন** এবং প্রাইভেট কোম্পানি গঠনের জন্য **কম করে ২ জন** সদস্য প্রয়োজন। নিবন্ধনের জন্য শুরুতেই কারবারের প্রবর্তকগণকে (Promoters) আইন অনুযায়ী কারবার কাঠামো প্রবর্তন করতে হবে। এই আইন অনুযায়ী কারবার প্রবর্তন করার জন্য দুটি গুরুত্বপূর্ণ দলিলের প্রয়োজন আছে একটি স্মারকলিপি (Memorandum of Association) (ধারা 4) এবং অপরটি পরিমেল নিয়মাবলি (Articles of Association) (ধারা 5) নামে পরিচিত। কোম্পানির নাম, উদ্দেশ্য, সর্বোচ্চ মূলধন, দায়-দায়িত্ব, কর্মস্থল, অফিস প্রভৃতির বিবরণ স্মারকলিপির মধ্যে থাকে এবং কোম্পানির পরিচালনার বিভিন্ন নিয়মাবলি পরিমেল নিয়মাবলিতে থাকে। কোম্পানিটি যে রাজ্যে স্থাপিত হবে ঐ রাজ্যে কোম্পানির নিবন্ধকের (Registrar of Companies) কাছে নির্ধারিত স্ট্যাম্পসহ নিবন্ধনের জন্য পেশ করতে হয়। পরবর্তী এককে এই বিষয়ে আলোচনা করা হবে।

#### 1. স্মারকলিপি (Memorandum of Association) :

স্মারকলিপি কোম্পানির একটি গুরুত্বপূর্ণ দলিল যা কোম্পানি গঠন করার সময় সর্বপ্রথম তৈরী করা হয়। কোম্পানি গঠন সংক্রান্ত প্রধান বিষয়গুলি এই দলিলে লিপিবদ্ধ থাকে। এই বিষয়গুলিতে কোম্পানির কাজের পরিধি ও ক্ষমতা নির্দিষ্ট থাকে। স্মারকলিপিতে উল্লিখিত বিষয়গুলি অগ্রাহ্য করে কোম্পানি যদি কোনো কাজ করে তবে তা কোম্পানির ক্ষমতা বহির্ভূত কাজ হিসাবে বিবেচিত হবে। সুতরাং এই দলিল কোম্পানির মৌলিক অধিকারের সনদ হিসাবে বিবেচিত হয়। ভারতীয় কোম্পানি আইন 2013 এর 2(56) ধারায় এর অর্থ হল কোম্পানির স্মারকলিপি যা প্রথমে তৈরী করা হয় এবং সময়ের সাথে সাথে পূর্বতন কোম্পানি আইনানুযায়ী পরিবর্তন করা যায়।

#### (i) স্মারকলিপির বিষয়বস্তু :

কোম্পানি আইনের 4(1) ধারানুযায়ী স্মারকলিপিতে যেসব বিষয়ের উল্লেখ থাকে সেগুলি হল—

1. **নাম ধারা [ধারা 4(1)(a)]**

এই ধারা অনুযায়ী কোম্পানি যে নাম গ্রহণ করবে তা চলতি অন্য কোনো কোম্পানির নামের অনুরূপ হতে পারবে না। পাবলিক কোম্পানির নামের শেষে ‘Limited’ এবং প্রাইভেট কোম্পানির নামের শেষে ‘Private Limited’ যুক্ত থাকা আবশ্যিক। এক ব্যক্তি কোম্পানির নামের শেষে “OPC Ltd.” লিখতে হবে।

2. **স্থান ধারা [ধারা 4(1)(b)]**

এই ধারানুযায়ী কোম্পানির নিবন্ধিত কার্যালয় যে রাজ্যে অবস্থিত তা উল্লেখ থাকতে হবে।

3. **উদ্দেশ্য ধারা [ধারা 4(1)(c)]**

এই ধারানুযায়ী কোম্পানির বর্তমান ও ভবিষ্যৎ কাজের উদ্দেশ্য কী হবে তা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে। আইনানুযায়ী কোম্পানির মূল উদ্দেশ্য উল্লিখিত থাকবে, কিন্তু অন্যান্য উদ্দেশ্যের কোনো উল্লেখ এখানে থাকে না।

4. **দায় ধারা [ধারা 4(1)(d)]**

এই ধারা অনুযায়ী কোম্পানির শেয়ারমালিকদের দায় কী হবে তা নির্দিষ্ট থাকে।

5. **মূলধন ধারা [ধারা 4(1)(e)]**

এই ধারায় কোম্পানির অনুমোদিত মূলধনের পরিমাণ কত হবে তার উল্লেখ থাকে এবং সেই মূলধন কী ধরনের ও কত শেয়ারে বিভক্ত তারও উল্লেখ থাকে।

6. **চাঁদার ধারা [ধারা 4(1)(e) এবং ধারা 3]**

যে সমস্ত ব্যক্তি কোম্পানি গঠনে উদ্যোগ নিয়েছে তাদের নাম, ঠিকানা, পেশা ও শেয়ারের সংখ্যা ও চাঁদার পরিমাণ উল্লেখ করে একটি ঘোষণাপত্রে এই ধারা সংযোজন করতে হয়।

7. **OPC এর ক্ষেত্রে গ্রাহকের মৃত্যু হলে কে সদস্যপদ পাবেন তার নাম উল্লেখিত হবে। [ধারা 4(1)(f)]**

**স্মারকলিপির মুদ্রণ ও স্বাক্ষর**

কোম্পানির স্মারকলিপি অবশ্যই—

(ক) মুদ্রিত হতে হবে।

(খ) বিষয়গুলি পরপর নম্বর অনুযায়ী এক-একটি অনুচ্ছেদে বিভক্ত হতে হবে এবং

(গ) প্রাইভেট কোম্পানির ক্ষেত্রে 2 জন এবং পাবলিক কোম্পানির ক্ষেত্রে 7 জন সদস্য এই স্মারকলিপিতে স্বাক্ষর করবে।

স্মারকলিপি পরিষ্কারভাবে মুদ্রিত হতে হবে এবং এই মুদ্রণ কম্পিউটার লেজার প্রিন্টার দ্বারা হওয়া উচিত, যেটি কোম্পানির নিবন্ধনের জন্য নিবন্ধকের কাছে জমা দিতে হবে।

## 2. Articles of Association (পরিমেল নিয়মাবলি)

ভারতীয় কোম্পানি আইনের 2(5) ধারা অনুযায়ী পরিমেল নিয়মাবলি হল সেই দলিল যা স্মারকলিপির পর তৈরী হয় অথবা সময়ের প্রয়োজনে যা পরিবর্তন করা সম্ভব। কোম্পানির স্মারকলিপির অধীনে থেকে কোম্পানির অভ্যন্তরীণ পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয় এই দলিলে লিপিবদ্ধ থাকে। এই দলিলে কোম্পানির সঙ্গে শেয়ারহোল্ডারদের সম্পর্ক, অধিকার, পরিচালক এবং অন্যান্য কর্মচারীর অধিকার ও ক্ষমতা ইত্যাদি বিষয় লিপিবদ্ধ থাকে। পরিমেল নিয়মাবলিকে কোম্পানির অভ্যন্তরীণ ব্যবস্থাপনা বলে। এটি কোম্পানি ও সদস্যদের মধ্যে যোগসূত্র গঠন করে।

### (i) পরিমেল নিয়মাবলির বিষয়বস্তু :

পরিমেল নিয়মাবলিতে সাধারণত কোম্পানির নিম্নলিখিত বিষয়গুলি উল্লেখ করা থাকে—

1. প্রাথমিক চুক্তি গ্রহণ।
2. শেয়ার সংখ্যা ও মূল্য।
3. শেয়ারের আবন্টন।
4. শেয়ার তলব।
5. শেয়ারের ওপর পূর্বস্বত্ব।
6. শেয়ার হস্তান্তর পদ্ধতি।
7. শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণ।
8. ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত বিধান।
9. প্রাথমিক খরচ।
10. মূলধনের ওপর সুদ প্রদানের বিধান।
11. পরিচালকদের নাম, ঠিকানা, পেশা ও যোগ্যতামূলক শেয়ারসংখ্যা।
12. বিভিন্ন প্রকার কমিটির গঠন যেমন, নিরীক্ষা কমিটি, CSR কমিটি, পারিশ্রমিক প্রদান কমিটি।
13. শেয়ারমালিকদের ভোট দেবার অধিকার।
14. সভা সম্পর্কিত বিধান।
15. ডিবেঞ্চর ও স্টক বিলি।
16. শেয়ার থেকে স্টকে রূপান্তর।
17. মুনাফা নির্ণয় পদ্ধতি এবং লভ্যাংশ ঘোষণার পদ্ধতি।
18. হিসাবরক্ষণ ও হিসাব পরীক্ষা সংক্রান্ত বিধান।
19. সাধারণ সিলমোহর সংক্রান্ত বিধান।
20. বিলোপসাধন সংক্রান্ত নিয়মাবলি।
21. মুনাফা ও সঞ্চিতির মূলধনীকরণ ও বিভিন্ন প্রকার সঞ্চিতির সৃষ্টির বিধান।

22. ব্যবস্থাপক, পরিচালক, পূর্ণ সময়ের পরিচালক, ম্যানেজার, সেক্রেটারির নাম, মনোনীত পরিচালকদের নাম এবং নিয়োগ ও কর্তৃত্ব প্রদান।

উপরের বিষয়গুলি অত্যন্ত গুরুত্বের সঙ্গে পরিমেল নিয়মাবলিতে এমনভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে যাতে কোম্পানির অভ্যন্তরীণ কাজকর্ম পরিচালনার ক্ষেত্রে কোন বাধার সৃষ্টি না হয়। পরিমেল নিয়মাবলিতে কোনো সদস্যকে বহিষ্কার করার বিষয়টি লিপিবদ্ধ থাকতে পারে না, কারণ এই জাতীয় ক্ষমতা কোম্পানি আইনে নীতিবিরুদ্ধ এবং ক্ষমতার বাইরে।

#### ● পরিমেল নিয়মাবলির সুরক্ষিতকরণ [ধারা 5]

ভারতীয় কোম্পানি আইন 2013 প্রথম পরিমেল নিয়মাবলীর সুরক্ষিতকরণ সম্পর্কে পদক্ষেপ নিয়েছে। এই ‘সুরক্ষিতকরণ’-এর অর্থ হল পরিমেল নিয়মাবলিতে উল্লিখিত কিছু বিষয় আছে যা বিশেষ সিদ্ধান্ত গ্রহণের মাধ্যমে পরিবর্তন করা যাবে না। ভারতীয় কোম্পানি আইন, 2013-এর 5(3) ধারায় পরিমেল নিয়মাবলির বিষয়ে বলা আছে, পরিবর্তন করতে হলে আরও দীর্ঘায়িত পদক্ষেপ গ্রহণ করে তা সম্পন্ন করতে হবে।

উপরে বলা “সুরক্ষিতকরণ” দিয়ে শুধুমাত্র কোম্পানি গঠন সংক্রান্ত বিষয়ের ক্ষেত্রে প্রয়োগ করা হবে অথবা পরিমেল নিয়মাবলি সংশোধন করার ক্ষেত্রে প্রয়োগ করা হবে। প্রাইভেট কোম্পানির ক্ষেত্রে সমস্ত সদস্যদের সম্মতি নিয়ে এবং পাবলিক কোম্পানির বিশেষ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে পরিমেল নিয়মাবলি সংশোধন করা যাবে। এই পরিবর্তন সংক্রান্ত তথ্য নির্দিষ্ট ফর্ম পূরণ করে কোম্পানির নিবন্ধককে জানাতে হবে।

#### ● পরিমেল নিয়মাবলির গঠন ও স্বাক্ষর

পরিমেল নিয়মাবলিকে অবশ্যই—

- (i) মুদ্রিত হতে হবে।
- (ii) বিভিন্ন অনুচ্ছেদে বিভক্ত ও পরপর নম্বরযুক্ত হতে হবে।
- (iii) ন্যূনতম একজন সাক্ষীর উপস্থিতিতে প্রতিটি সদস্য এতে সাক্ষর করবে এবং তারা তাদের ঠিকানা এবং পেশারও উল্লেখ করবে।

#### ● পরিমেল নিয়মাবলির পরিবর্তন

ভারতীয় কোম্পানি আইন, 2013 এর 14 ধারায় বলা হয়েছে, পরিমেল নিয়মাবলির পরিবর্তন করা কোম্পানির বিধিবদ্ধ অধিকারের মধ্যে পড়ে। এই আইন অনুযায়ী কোম্পানি আইন ও স্মারকলিপির বাধ্যবাধকতা মেনে, কোম্পানি বিশেষ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে পরিমেল নিয়মাবলি পরিবর্তন বা পরিবর্ধন করতে পারে।

পরিমেল নিয়মাবলিতে যদি সুরক্ষিতকরণ ধারাটি সংযোজিত থাকে, সেক্ষেত্রে যে বিশেষ বিষয় সম্পর্কে এই সুরক্ষিতকরণ ধারাটি প্রযোজ্য হবে, সেই ধারাটি তখনই পরিবর্তন করা যাবে যদি সুরক্ষিতকরণের পরিবর্তন করার জন্য যে সকল শর্ত আছে তা পূরণ করা হয় এবং এর সাথে সাথে বিশেষ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।

সুতরাং কোনো কোম্পানি বিশেষ সিদ্ধান্ত গ্রহণের মাধ্যমে পরিমেল নিয়মাবলি পরিবর্তন করতে পারে। এই পরিবর্তনের সাথে নিম্নলিখিত পরিবর্তনগুলি উল্লেখযোগ্য—

- (i) প্রাইভেট কোম্পানি থেকে পাবলিক কোম্পানিতে রূপান্তর।
- (ii) পাবলিক কোম্পানি থেকে প্রাইভেট কোম্পানিতে রূপান্তর।

### 3. স্মারকলিপি ও পরিমেল নিয়মাবলির মধ্যে পার্থক্যগুলি হল নিম্নরূপ—

পার্থক্য	স্মারকলিপি	পরিমেল নিয়মাবলি
১. অর্থ (Meaning)	স্মারকলিপি হল কোম্পানির মৌলিক অধিকারের দলিল। এই মৌলিক বিষয়গুলির ওপর ভিত্তি করেই একটি কোম্পানি গড়ে ওঠে।	কোম্পানি পরিচালনার অভ্যন্তরীণ নিয়মবিধি ও নানা ব্যবস্থা পরিমেল নিয়মাবলির মধ্যে থাকে।
২. সংজ্ঞা (Definition)	2013 সালের কোম্পানি আইনের 2(56) ধারায় এর সংজ্ঞা আছে।	2013 সালের কোম্পানি আইনের 2(5) ধারায় এর সংজ্ঞা আছে।
৩. পরিবর্তন (Alteration)	স্মারকলিপি সহজেই পরিবর্তন করা যায় না। কেন্দ্রীয় সরকার ও ট্রাইবুনালের সম্মতি সাপেক্ষে নির্দিষ্ট কিছু ক্ষেত্রে করা যায়।	সদস্যদের পরিমলে নিয়মাবলির ওপর পূর্ণ নিয়ন্ত্রণ থাকে। কোম্পানির সাধারণ সভায়, বিশেষ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে এটি পাল্টান যায়।
৪. পরিধি (Scope)	স্মারকলিপি কোম্পানির ক্ষমতার পরিধিও সীমানা স্থির করে।	পরিমেল নিয়মাবলি নানা নিয়ম ও উপনিধি তৈরি করে যার দ্বারা কোম্পানির ক্ষমতার প্রয়োগ ও ব্যবহার ঘটে।
৫. সম্পর্ক (Relation)	কোম্পানির সাথে বহিরাগতদের সম্পর্ক কেমন হবে, সেটি ঠিক করে স্মারকলিপি।	কোম্পানির সাথে তার সদস্যদের সম্পর্ক কেমন হবে, সেটি ঠিক করে পরিমেল নিয়মাবলি।
৬. বিষয়বস্তু (Contents)	কোম্পানি আইনের 4 ধারায় বিবৃত নিয়মের বাইরে গিয়ে বা পিছরাট কোন কথা বা বিষয়বস্তু স্মারকলিপি অন্তর্ভুক্ত করতে পারে না।	পরিমেল নিয়মাবলি প্রকৃতপক্ষে স্মারকলিপি ও কোম্পানি আইনের অধীন, কোম্পানি আইনের 5 ধারা অনুযায়ী।
৭. সংশোধন (Ratification)	স্মারকলিপির পরিধির বাইরে গিয়ে কোন সংশোধন কোম্পানির পক্ষে করা সম্ভব নয়।	পরিমেল নিয়মাবলির বাইরে গিয়ে কোন অনিয়মিত কিছু করলে পরবর্তীকালে শেয়ার হোল্ডারদের অনুমোদন সাপেক্ষে ত্রুটি সংশোধন করা যায়।
৮. ফর্ম (Forms)	তফসিল অনুযায়ী ফর্ম A, B, C, D এবং E এর জন্য প্রযোজ্য।	তফসিল অনুযায়ী ফর্ম F, G, H, I এবং J এর জন্য প্রযোজ্য।

পার্থক্য	স্মারকলিপি	পরিমেল নিয়মাবলি
৯. নিয়ন্ত্রণ (Control)	কোম্পানি আইনি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত	কোম্পানি আইন ও স্মারকলিপি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত।
১০. উদ্দেশ্য (Objective)	স্মারকলিপি কোম্পানির উদ্দেশ্য ও পরিধি নির্দিষ্ট করে।	পরিমেল নিয়মাবলির মাধ্যমে এই উদ্দেশ্য ও পরিধি কিভাবে অর্জন ও বিস্তার করা যায় সেটি নির্দিষ্ট করা হয়।

#### 4. বিবরণপত্র (Prospectus)

বিবরণপত্র কোম্পানির একটি গুরুত্বপূর্ণ দলিল। যে বিজ্ঞপ্তি, প্রচারপত্র, বিজ্ঞাপন অথবা অন্য কোনো দলিলের মাধ্যমে কোনো কোম্পানি বা সংবদ্ধ সংস্থা জনসাধারণকে শেয়ার বা ডিবেঞ্চরপত্র ক্রয়ের জন্য আবেদন জানায় তাকে বিবরণপত্র বলে। কোম্পানি আইনের 2(70) ধারানুযায়ী বিবরণপত্র হল যেকোনো দলিল যা বিবরণপত্র হিসাবে বিলি করা হয় এবং 32 ধারানুযায়ী দো আঁশলা সেলফ বিবরণপত্র অন্তর্ভুক্ত থাকে। বিবরণপত্র বা 31 ধারা অনুসারে যেসব নথিকে বিবরণ পত্র বলা যাবে, সেক্ষেত্রে নিচের শর্তগুলি পূর্ণ করতে হবে, যেমন—

- এটি কোন সংবদ্ধ সংস্থার যে কোন প্রকার আর্থিকপত্র গ্রহণ ও ক্রয়ের জন্য আমন্ত্রণ জানায়।
- এই আমন্ত্রণপত্রের মাধ্যমে সংস্থার বিজ্ঞপ্তি, বিজ্ঞাপন, প্রচারপত্র বা অনুরূপ কোন নথির মাধ্যমে জনসাধারণকে মুক্তভাবে অবহিত করা।

বিবরণপত্রের উপোরক্ত প্রস্তাব নিম্নলিখিত দুটি পদ্ধতি অবলম্বন করে করা যায়—

- জনসাধারণ কে প্রস্তাব (Public Offer)
- ঘরোয়া প্রস্তাব (Private Placement)

বিবরণপত্রের প্রধান উদ্দেশ্যগুলি হল—

- জনসাধারণকে নতুন কোম্পানির গঠন সম্পর্কে অবহিত করা।
- বিনিয়োগ ক্ষেত্রে নতুন সুযোগ ও আয়ের সম্ভাবনা নির্দেশ করা।
- জনসাধারণকে শেয়ার বা ঋণপত্র ক্রয়ে আকর্ষিত করা।
- পরিচালক দ্বারা দায়বদ্ধতার সাথে সত্য চিত্র তুলে ধরা।

**বিবরণপত্রের বিষয়বস্তু (Contents of Prospectus) :** ভারতীয় কোম্পানি আইন 2013 এর 26 ধারা অনুযায়ী বিবরণপত্রের বিষয়বস্তুগুলি হবে—

- সাধারণ তথ্যসমূহ
- আর্থিক তথ্যসমূহ ও প্রতিবেদন / বিবরণী ইত্যাদি।
- বিধিবদ্ধ তথ্যসমূহ এবং
- অন্যান্য বিষয়বস্তু

### বিবরণপত্রের প্রকারভেদ (Types of Propectus) :

(1) **বিবেচিত বিবরণপত্র (Deemed Prospectus)** : [ধারা 25] যখন নিয়ম বা সংজ্ঞা অনুযায়ী বিবরণপত্র বিলি না করে, আর্থিকপত্র বিক্রয় করার প্রস্তাব যে দলিল বা নথির মধ্যে অন্তর্ভুক্ত করা হয় তখন সেই দলিল বা নথিকেই বিবেচিত বিবরণপত্র বলে ধরা হয়। এক্ষেত্রে কোম্পানির দুইজন পরিচালকের স্বাক্ষর প্রয়োজন হয়।

(2) **শেল্ফ বিবরণপত্র (Shelf Prospectus)** : [ধারা 31] SEBI এর নিয়মদ্বারা এই ধরনের বিবরণপত্র প্রথম শেয়ার বিলি করার প্রস্তাবের সময় কোম্পানি নিবন্ধকের কাছে নথিভুক্ত করতে হয়। এই বিবরণপত্রে শেয়ার বিলির নির্দিষ্ট সময়কাল উল্লেখ থাকবে। দ্বিতীয় ও পরবর্তী শেয়ার বিক্রয়ের জন্য আর বিবরণপত্র লাগবে না। শেল্ফ বিবরণপত্র নথিভুক্ত কোম্পানিকে দ্বিতীয় ও পরবর্তী শেয়ার বিক্রয়ের পূর্বে কোম্পানি নিবন্ধকের কাছে একটি তথ্যমূলক স্মারকলিপি জমা দিতে হবে।

(3) **দো-আঁশলা বিবরণপত্র (Red-herring Prospectus)** : ধারা 32 যে কোম্পানি শেয়ার বিক্রির প্রস্তাব দেয়, বিবরণপত্র প্রকাশের আগে দো-আঁশলা বিবরণপত্র প্রকাশ প্রচার করতে পারে। এরমধ্যে সব তথ্য নাও থাকতে পারে শেয়ারের মূল্য সংক্রান্ত তথ্যও না থাকতে পারে। শেয়ার ছাড়ার তিন দিন আগে নিবন্ধকের কাছে জমা দিতে পারে। সাধারণ বিবরণপত্রের সব দায়গুলি এই বিবরণ পত্রের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হয়।

## 1.4 সারাংশ

এই এককটি পড়ে আমরা কোম্পানি বলতে কাকে বোঝায়, কী তার প্রকার, কোম্পানি গঠন করতে গুরুত্বপূর্ণ কী কী দলিল লাগে ইত্যাদি সম্পর্কে একটা সুস্পষ্ট ধারণা লাভ করতে পারলাম।

## 1.5 অনুশীলনী

### (ক) সংক্ষিপ্ত উত্তরের প্রশ্ন :

- (১) কোম্পানি কাকে বলে?
- (২) শেয়ার দ্বারা দায় সীমাবদ্ধ কোম্পানি কাকে বলে?
- (৩) পাবলিক কোম্পানি গঠন করতে ন্যূনতম কতজন সদস্যের প্রয়োজন হয়?
- (৪) সীমাহীন দায়বিশিষ্ট কোম্পানি কাকে বলে?
- (৫) প্রাইভেট কোম্পানিতে সর্বোচ্চ সদস্য সংখ্যা কত?
- (৬) বিবরণ পত্র বলতে কি বোঝায়?
- (৭) পাবলিক কোম্পানি কী?
- (৮) সীমাহীন কোম্পানি বলতে কী বোঝায়?
- (৯) একক ব্যক্তি বিশিষ্ট কোম্পানি কাকে বলে?





---

## একক 2 □ কোম্পানি আইন, ২০১৩—২

---

### গঠন

#### 2.1 উদ্দেশ্য

#### 2.2 প্রস্তাবনা

#### 2.3 কোম্পানির গঠন ও নিবন্ধন এবং নিগমভুক্ত করণের পদ্ধতি

#### 2.4 কোম্পানির অর্থ সংস্থান

##### 2.4.1 শেয়ার এবং শ্রেণীবিভাগ

##### 2.4.2 ডিবেঞ্চার বা ঋণপত্র এবং শ্রেণীবিভাগ

##### 2.4.3 শেয়ার হস্তান্তর

##### 2.4.4 ঋণ করা মূলধন

#### 2.5 সারাংশ

#### 2.6 অনুশীলনী

---

## 2.1 উদ্দেশ্য

---

এই এককটি পাঠ করে আপনি জানতে পারবেন :

- কোম্পানির গঠন ও নিবন্ধন এবং নিগমভুক্তকরণের পদ্ধতি;
- কোম্পানি র অর্থ সংস্থান পদ্ধতি;
- ঋণ করা মূলধন।

---

## 2.2 প্রস্তাবনা

---

কোন কোম্পানি গঠন এবং নিবন্ধভুক্ত করণের জন্য কিছু নিয়ম মানতে হয়। যে কোন ধরনের কোম্পানি হোক না কেন আইন অনুযায়ী তা গঠন এবং নিবন্ধন করতে হয়। আবার কোম্পানির মূলধন কত হবে কোথা থেকে তা সংগ্রহ করা হবে সে সম্পর্কেও নিয়ম মেনে করতে হয়। কোম্পানি শুরু করার সময় যে ব্যক্তির যুক্ত হন তাদের উদ্যোক্তা বলা হয়। কোম্পানি যেহেতু আইনগত উদ্দেশ্যে গঠন করা হয় তাই এর গঠন এবং নিবন্ধন পদ্ধতি অবশ্যই আইনগত ভাবে করা হয়, অর্থ সংস্থানের ক্ষেত্রেও নানা নিয়ম মেনে কোম্পানি পরিচালনা করা হয় পরিচালক পর্ষদের সাহায্যে।

আমরা এই এককে আলোচনা করব—কোম্পানির গঠন, নিবন্ধন এবং নিগমভুক্তকরণ এবং সঙ্গে সঙ্গে কোম্পানির অর্থ সংস্থান পদ্ধতি।

## 2.3 কোম্পানির গঠন ও নিবন্ধন এবং নিগমভুক্তকরণের পদ্ধতি (Formation of Company and procedure for Registration & Incorporation)

একটি কোম্পানি গঠন করার ক্ষেত্রে এক বা একাধিক ব্যক্তি যৌথভাবে নানা উদ্যোগ নেয়। কারবার করার নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য নিয়ে আইনিভাবে একটি কোম্পানি গঠিত হয়। কোম্পানি গঠনের কয়েকটি স্তর বা ধাপ আছে, যেমন—

- (1) প্রবর্তন স্তর (Promotion)
- (2) নিগমবদ্ধকরণ (Incorporation or Registration)
- (3) মূলধন সংগ্রহ (Capital Subscription)
- (4) কারবারের সূচনা (Commencement of Business)

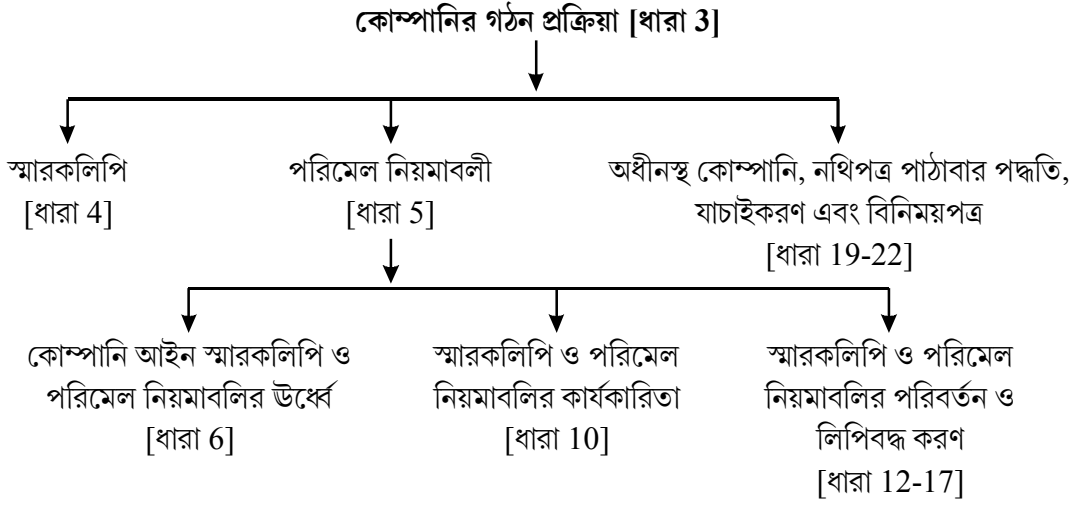
প্রবর্তন স্তরে কারবারের ধারণাকে বাস্তবায়িত করা হয়। প্রবর্তনের কাজ যিনি করেন তাকে প্রবর্তক (Promoter) বলা হয়, কারবারের সুযোগ সন্ধান থেকে কারবার গঠন ও তার প্রয়োজনীয় নানা উদ্যোগ প্রবর্তক নিয়ে থাকেন।

নিবন্ধনস্তরে কোম্পানিটিকে ভারতীয় কোম্পানি আইনের নিয়মানুসারে প্রয়োজনীয় নথিসহ কোম্পানির নিবন্ধকের কাছে নিবন্ধন করতে হয় যথাযথ অর্থ জমা করে। প্রবর্তককে নিবন্ধনের পূর্বে নিম্নলিখিত বিষয়গুলিকে সক্ষম করতে হয়—

- (1) কোম্পানির নাম স্থির করা।
- (2) Corporate Identity নম্বর সংগ্রহ করা।
- (3) চার্টার্ড অ্যাকাউন্টেন্ট, আইনজীবী, শেয়ার মধ্যবর্তী কারবারী নিয়োগ।
- (4) স্মারকলিপি ও পরিমেল নিয়মাবলি প্রস্তুত
- (5) বিবরণপত্র প্রস্তুত।

নিবন্ধন হয়ে যাবার পরে কোম্পানি মূলধন সংগ্রহ করার জন্য তৃতীয়স্তরে উপনীত হয়। পাবলিক কোম্পানি জনসাধারণের থেকে অর্থ সংগ্রহ করতে পারলেও প্রাইভেট কোম্পানি পারে না। মূলধন সংগ্রহ করার মাধ্যমে কোম্পানির আর্থিক ব্যবস্থা সুদৃঢ় হয়।

চতুর্থস্তরে কারবার নিবন্ধনের শংসাপত্র সংগৃহীত হয়। প্রাইভেট কোম্পানি বিবরণপত্র তৈরী করে না এবং সেটি নিবন্ধকের কাছে জমা করারও দরকার থাকে না। তাই কারবারের নিবন্ধন শংসাপত্র পেয়েই লেনদেন শুরু করতে পারে। ধারা 11 অনুযায়ী বর্তমানে কারবার শুরু করার শংসাপত্র গ্রহণ এখন আর প্রয়োজনীয় নয়, কোম্পানী আইন 2015 পর্যন্ত এই শংসাপত্র প্রয়োজনীয় ছিল এখন এটি কারবার শুরুর জন্য বাধ্যতামূলক নয়।



**(i) কোম্পানি নিবন্ধন ও নিগমভুক্তকরণের প্রক্রিয়া**

ভারতীয় কোম্পানি আইন, 2013-এর 3 ধারা অনুযায়ী নিম্নলিখিত শর্তপূরণ করে আইনগত উদ্দেশ্যে একটি কোম্পানি গঠন করতে পারে—

- 7 জন বা তার বেশি সংখ্যক ব্যক্তি পাবলিক কোম্পানি গঠন করতে পারে।
- 2 জন বা তার থেকে বেশি সংখ্যক ব্যক্তি প্রাইভেট কোম্পানি গঠন করতে পারে।
- এক ব্যক্তি বিশিষ্ট কোম্পানি গঠনের ক্ষেত্রে একজন ব্যক্তি প্রয়োজন। যারা আবার তিন ধরনের হতে পারে, যেমন— (1) শেয়ার দ্বারা সীমাবদ্ধ কোম্পানি (2) জামিন দ্বারা সীমাবদ্ধ কোম্পানি ও (3) সীমাহীন দায়বদ্ধ কোম্পানি।

উপরোক্ত কোম্পানি গঠনের ক্ষেত্রে ন্যূনতম সংখ্যক ব্যক্তি স্মারকলিপিতে তাদের নাম অন্তর্ভুক্ত করে নিবন্ধনের জন্য আবেদন করবেন। এ প্রসঙ্গে মনে রাখতে হবে, একক ব্যক্তি বিশিষ্ট কোম্পানির স্মারকলিপিতে আরও একজন ব্যক্তির নাম তারই সম্মতি নিয়ে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। কোম্পানির প্রবর্তককে কোম্পানি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কিছু পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হয়, যেমন—

**A. প্রাথমিক পদক্ষেপ**

**(i) নাম নির্বাচন :**

নির্বাচিত কোম্পানির নাম কেন্দ্রীয় সরকার যদি মনে করেন যথার্থ নয়, সেই নামে কোম্পানি নিবন্ধিত হতে পারবে না। কোম্পানির নাম অন্য কোনো কোম্পানির নাম-এর সাথে এক হবে না। সুতরাং এটি নিয়ম, পছন্দমতো পরপর ছয়টি নাম প্রবর্তক নির্বাচন করবেন এবং INC 1 ফরম পূরণ করে নির্বাচিত অর্থ দিয়ে নিবন্ধকের কাছে জমা দেবেন। আবেদনপত্র পাবার পর নিবন্ধক নামগুলি খতিয়ে দেখে কোনো গোলমাল না পেলে আবেদনকারীর পছন্দ অনুযায়ী নাম ঠিক করে জানিয়ে দেবেন। নিবন্ধক-এর অনুমতি পাবার 60 দিনের মধ্যে আবেদনকারী কোম্পানির নাম নিবন্ধন করবেন। নিবন্ধক

নামগুলির মধ্যে যদি কোনো অবাঞ্ছিত নাম পান, সেক্ষেত্রে আবেদনের 3 দিনের মধ্যে আবেদনকারীকে পরিবর্তন করতে বলবেন এবং 60 দিনের মধ্যে পুনরায় নতুন নাম দিয়ে আবেদন করতে বলবেন।

(ii) **স্মারকলিপি এবং পরিমেল নিয়মাবলি প্রস্তুতকরণ**

স্মারকলিপি এমন একটি দলিল যাকে অপরিবর্তনযোগ্য সনদ হিসাবে বিবেচনা করা হয় এবং সেখানে কোম্পানির উদ্দেশ্য সম্পর্কে উল্লেখ থাকে। অপরদিকে, কোম্পানি অভ্যন্তরীণ পরিচালন সম্পর্কে পরিমেল নিয়মাবলিতে নির্দিষ্ট নিয়মাবলি লিখিত থাকে। দুটি দলিলই নিবন্ধক পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে দেখার পর কোম্পানি সেদুটিকে মুদ্রণ করবে।

(iii) **প্রথম পরিচালক সম্পর্কিত তথ্য**

পরিমেল নিয়মাবলিতে প্রথম পরিচালক হিসাবে যে ব্যক্তির নাম উল্লেখ থাকবে তার সম্পর্কে প্রাসঙ্গিক তথ্য পরিবেশন করতে হবে। এর সাথে ‘পরিচালকের চিহ্নিতকরণ সংখ্যা’ DIN এবং এই কোম্পানি ছাড়াও অন্যান্য কতগুলি কোম্পানির সাথে তিনি যুক্ত ও এই কোম্পানিতে পরিচালক হিসাবে কাজ করবেন এই সম্মতি নিয়ে DIR 12 ফরম পূরণও নির্দিষ্ট অর্থ প্রদান করে নিবন্ধকের কাছে জমা দেবেন। যদি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির DIN না থাকে সেক্ষেত্রে DIR 3 ফরম পূরণ করে বৈদ্যুতিন মাধ্যমে তা জমা দিতে হবে কারণ 153 ও 154 নম্বর ধারানুযায়ী সমস্ত পরিচালকের DIN থাকা আবশ্যিক।

**B. কোম্পানির নিবন্ধকের কাছে আবেদন**

প্রাথমিক কাজগুলির পর যে রাজ্যে কোম্পানিটি অবস্থিত, সেই রাজ্যের নিবন্ধকের কাছে কোম্পানি আইনের 7(1) ধারা অনুযায়ী কিছু নির্দিষ্ট দলিল ও তথ্যসহ প্রবর্তককে আবেদন করতে হয়। কয়েকটি উল্লেখযোগ্য দলিল হল স্মারকলিপি, পরিমেল নিয়মাবলি, INC ফর্ম 8, 9 ও DIR 12 নং ফর্ম অফিসের ঠিকানা ও বিনিয়োগকারীদের নাম, ঠিকানা, জাতি ও পরিচালকদের এই সংক্রান্ত তথ্য এবং নানা প্রয়োজনীয় তথ্য। নিবন্ধক সব নথি দেখে যদি সন্তুষ্ট হন তখন প্রয়োজনীয় অর্থ প্রদান করে আইনানুগভাবে নিগমভুক্তকরণ প্রক্রিয়া শেষ হয়। এরপর একটি কোম্পানির পরিচয় সংখ্যা (Corporate Identity No.) দেওয়া হয়। কোম্পানি আইনের 7(4) ধারায় উল্লেখ আছে যে, উপরে উল্লিখিত সমস্ত নথি নিবন্ধকের অফিসে কোম্পানির বিলোপসাধনের আগে পর্যন্ত সংরক্ষিত থাকবে।

**C. নিবন্ধনের ফলাফল**

কোম্পানি আইনের 9 নং ধারানুযায়ী যে তারিখ থেকে কোম্পানি নিগমভুক্তকরণ হবে সেই তারিখ থেকে কোম্পানিতে প্রথম যারা অর্থ বিনিয়োগ করেছিলেন তারা কোম্পানির সদস্য হবেন। কোম্পানিও সেই তারিখ থেকে কোম্পানির নামসহ বডি কর্পোরেট হিসাবে বিবেচিত হবে এবং আইনানুযায়ী সব ধরনের কাজ করার ক্ষমতা পাবে।

শুধু তাই নয়, নিম্নলিখিত বিষয়গুলির ক্ষেত্রে কোম্পানির চিরস্থায়ী অধিকার (Perpetual succession) জন্মাবে।

- (i) স্থাবর এবং অস্থাবর, স্পর্শনীয় ও অস্পর্শনীয় সম্পত্তি ক্রয়, ব্যবহার ও বিক্রয় করার।

- (ii) কারও সাথে ব্যবসায়িক চুক্তিতে আবদ্ধ হওয়ার এবং
- (iii) কারও বিরুদ্ধে মামলা রুজু বা কোম্পানির নিজের বিরুদ্ধে মামলা হলে তার বিরুদ্ধে মামলা লড়াই করার।

## 2.4 কোম্পানির অর্থসংস্থান

### 2.4.1 শেয়ার এবং শ্রেণীবিভাগ (Share Capital and types)

কোম্পানির বিলিযোগ্য অর্থ ক্ষুদ্র সমান অংশে ভাগ করে ঐ এক একটি অংশ জনসাধারণের কাছে বিক্রি করা হয়। মোট মূলধনের ঐ এক একটি অংশকে শেয়ার বলে। যে সমস্ত ব্যক্তি কোম্পানির শেয়ার ক্রয় করেন তাদের শেয়ারহোল্ডার বলা হয়। প্রত্যেক শেয়ারহোল্ডারদের কোম্পানির মালিক বলা হয়। প্রত্যেক শেয়ারহোল্ডার যত শেয়ার ক্রয় করেন তারা কোম্পানির তত অংশের মালিকানা লাভ করেন। এর ফলে শেয়ারহোল্ডার কোম্পানির লভ্যাংশ এবং কোম্পানির বিলোপসাধনে কোম্পানির সম্পত্তিতে প্রদত্ত অর্থের আনুপাতিক অংশ ফেরত পাওয়ার অধিকারী হবেন। সুতরাং, সহজেই অনুমান করা যায় যে, শেয়ার কোম্পানির মূলধন সংগ্রহে একটি বড় ভূমিকা পালন করে।

প্রত্যেক শেয়ারের কিছু বৈশিষ্ট্য আছে। বৈশিষ্ট্যগুলি নিচে আলোচনা করা হলো :

- (ক) শেয়ার কতকগুলো চুক্তিগত অধিকারের সমষ্টি। অর্থাৎ একটি চুক্তির মাধ্যমে কোম্পানির প্রতি শেয়ারহোল্ডারের অধিকার জন্মায়।
- (খ) শেয়ার বলতে অর্থকে বোঝায় না। কিন্তু অর্থের দ্বারা পরিমাপ করা যায় এমন আর্থিক পত্রকে বোঝায়।
- (গ) কোম্পানি পরিমেল নিয়মাবলী অনুযায়ী শেয়ার হস্তান্তরযোগ্য অস্থাবর সম্পত্তি (Movable Property) বলে গণ্য করা হয়।
- (ঘ) প্রত্যেক শেয়ারের উপর একটি ক্রমিক সংখ্যা লেখা থাকে। যার দ্বারা প্রত্যেক শেয়ারকে পৃথক করা যায়।
- (ঙ) কোম্পানির পরিমেল নিয়মাবলী অনুযায়ী শেয়ার হস্তান্তরযোগ্য এবং উত্তরাধিকারী স্বত্ব পায়।
- (চ) কোম্পানি আইনে এবং পরিমেল নিয়মাবলীতে লিখিত কিছু কর্তব্য ও দায় শেয়ারহোল্ডারগণ বহন করে।

**শেয়ারের শ্রেণীবিভাগ (Types of share) ধারা 43 :** ২০১৩ সালের কোম্পানি আইন অনুযায়ী শেয়ারকে প্রধানত দুই শ্রেণীতে ভাগ করা যায় (১) ইকুইটি শেয়ার (Equity Share), (২) অগ্রাধিকারমূলক শেয়ার (Preference Share)। ইকুইটি শেয়ার আবার দুই প্রকার — (i) সমভোটের অধিকারযুক্ত, (ii) বিভিন্ন ধরনের অধিকারযুক্ত।

এখন বিষয়গুলি সহজে বোঝার জন্য শেয়ার, শেয়ার মূলধন তার প্রকারভেদ ও নানাধরনের শেয়ার

কোম্পানি আইন অনুযায়ী সহজে আলোচনা করা হল—

### 1. শেয়ার (Share)

কোম্পানি আইনের 2(84) ধারানুযায়ী কোনো কোম্পানির শেয়ার মূলধনের এক একটি অংশকে শেয়ার বলে। শেয়ার কোম্পানির শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থ নির্দিষ্ট করে দেয় এবং প্রতিটির নির্দিষ্ট একটি সংখ্যা ও অর্থমূল্য (Distinctive Number and Value) থাকে। এর মাধ্যমে দুটি বিষয় লক্ষ্য করা যায়।

(i) কোম্পানির কাছে এর নির্দিষ্ট দায় ও (ii) তাদের শেয়ারগ্রহীতাদের স্বার্থ। তাছাড়া, শেয়ার সহজেই ক্রয় ও বিক্রয় করা যায়। কারণ এটি হস্তান্তরযোগ্য, কিন্তু এটি হস্তান্তরযোগ্য দলিল নয়।

### 2. শেয়ার মূলধন (Share Capital)

কোম্পানি আইনে শেয়ার মূলধনকে আলাদাভাবে সংজ্ঞায়িত করা হয়নি। শেয়ার দ্বারা সীমাবদ্ধ কোম্পানির কাছে ‘মূলধন’ আর ‘শেয়ার মূলধন’ একই অর্থে ব্যবহৃত হয়। কোম্পানি গঠন করার ক্ষেত্রে মূলধন এর বিশেষ ভূমিকা আছে।

কোম্পানির মূলধনকে আইন অনুসারে কয়েকটি ভাগে ভাগ করা যায়। নিচে সেগুলি আলোচনা করা হল—

#### (i) অনুমোদিত মূলধন (Authorised or Nominal Capital)

অনুমোদিত মূলধন বা নামিক মূলধন বলতে বোঝাতে কোম্পানি দ্বারা যে পরিমাণ অর্থ সর্বাধিক সংগ্রহ করা যায়। এই অর্থ ও পরিমাণ অবশ্যই স্মারকলিপিতে অনুমোদিত হতে হবে।

কোম্পানি গঠনের জন্য স্মারকলিপি প্রস্তুত করা হয়। ভারতীয় কোম্পানি আইন 2013 এর 2(8) ধারানুযায়ী স্মারকলিপিতে যে পরিমাণ মূলধনের উল্লেখ থাকে তা কোম্পানি নিবন্ধক দ্বারা অনুমোদিত হলে তাকে অনুমোদিত মূলধন বলে।

#### (ii) বিলিযোগ্য মূলধন (Issued Capital)

ভারতীয় কোম্পানি আইন 2013 এর 2(50) ধারানুযায়ী অনুমোদিত মূলধনের যে অংশ জনসাধারণের কাছে বিক্রি করার জন্য পরিবেশন করা হয়, সেই পরিমাণ মূলধনকে বিলিযোগ্য মূলধন বলে। অনুমোদিত মূলধনের যে অংশ বিক্রি করা হয় না তাকে Unissued Capital বলা হয়।

#### (iii) বিলিকৃত বা বিক্রীত মূলধন (Subscribed Capital)

ভারতীয় কোম্পানি আইন 2013 এর 2(86) ধারানুযায়ী বিলিযোগ্য মূলধনের যে অংশ বিক্রয় হয়েছে অর্থাৎ যত সংখ্যক শেয়ারের জন্য অর্থ কোম্পানি পেয়েছে, সেই সংখ্যক শেয়ারের

মূল্য বিলিকৃত বা বিক্রীত মূলধন হিসাবে গণ্য করা হয়। বিলিযোগ্য মূলধনের সবটা বিলিকৃত বা বিক্রয় নাও হতে পারে।

(iv) **তলবি মূলধন (Calledup Capital)**

শেয়ারের অর্থ যখন জনসাধারণের কাছ থেকে আদায় করা হয় তখন তা এক সঙ্গে আদায় করা হয় না। কয়েকটি কিস্তিতে তা সংগ্রহ করা হয়। ভারতীয় কোম্পানি আইন 2013 এর 2(15) ধারানুযায়ী বিলিকৃত শেয়ার মূলধনের যে পরিমাণ টাকা কোম্পানি জনসাধারণের কাছ থেকে তলব করেছে সেই পরিমাণ মূলধনকে তলবি মূলধন বলে।

(v) **আদায়িকৃত মূলধন (Paidup Capital)**

কোম্পানি যত পরিমাণ অর্থ শেয়ার মালিকদের কাছে তলব করে, সেই পরিমাণ অর্থ শেয়ারমালিকরা সবসময় পরিশোধ নাও করতে পারে। ভারতীয় কোম্পানি আইন 2013 এর 2(64) ধারানুযায়ী তলবি মূলধনের যে অংশ প্রকৃত আদায় হয়েছে, সেই অংশকে আদায়িকৃত মূলধন বলে।

(vi) **অনাদায়ি মূলধন (Unpaid Capital)**

তলবি মূলধনের যে অংশ আদায় করা যায় নি অর্থাৎ শেয়ারের মালিকরা পরিশোধ করেননি, সেই পরিমাণ মূলধনকে অনাদায়ি মূলধন বলে। এই অংশকে “calls-in-arrear” ও বলে।

### 3. ইকুইটি শেয়ার (Equity Share)

কোম্পানি আইনের 43(i) ধারানুযায়ী যেকোনো কোম্পানির ক্ষেত্রে যে শেয়ার অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার নয়, তাই হল ইকুইটি শেয়ার। অন্যভাবে বললে শেয়ারহোল্ডাররা যদি লভ্যাংশ এবং কোম্পানি অবসানের সময় তাদের বিনিয়োগিত মূলধন ফেরত পাবার ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার না পায়, সেই জাতীয় শেয়ারকে ইকুইটি শেয়ার বলে। বর্তমানে কোম্পানি আইন অনুসারে ইকুইটি শেয়ার দুই ধরনের হয়, —যেমন সমঅধিকার যুক্ত এবং বিভিন্ন অধিকার যুক্ত।

### 4. অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার (Preference Share)

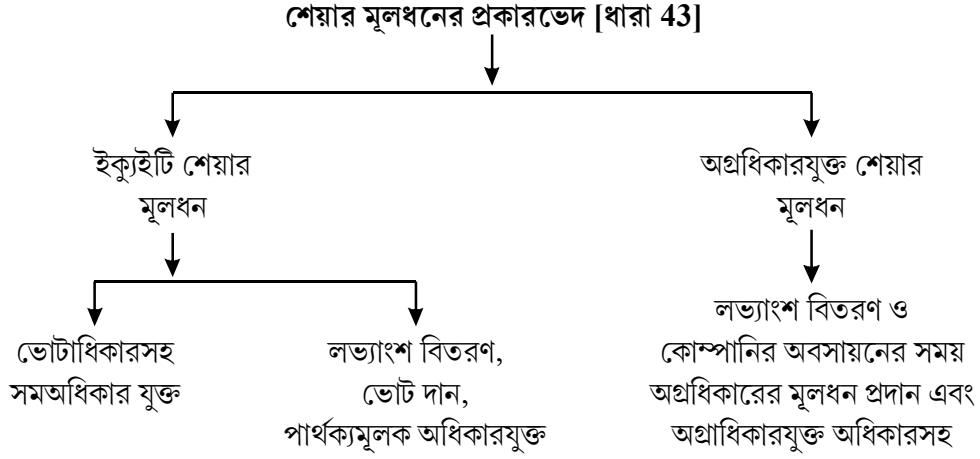
কোম্পানি আইনের 43(b)(ii) ধারা অনুসারে, যে শেয়ারের সঙ্গে নিম্নলিখিত শর্ত যুক্ত থাকে তাকে অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার বলে।

- (i) শেয়ারহোল্ডাররা নির্দিষ্ট হারে বা নির্দিষ্ট অর্থে লভ্যাংশ পাবার অধিকার পায়।
- (ii) কোম্পানি অবসায়নের ক্ষেত্রে অথবা অন্য কোনোভাবে শেয়ারহোল্ডাররা শেয়ারের মূল্য ফেরত পাবার যদি অগ্রাধিকার পায়, সেই জাতীয় শেয়ারকে অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার বলে।

উপরের দুটি শর্ত অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারের মূল বৈশিষ্ট্য। কোম্পানির মুনাফা থেকে নির্দিষ্ট পরিমাণ লভ্যাংশ অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার গ্রহীতাদের প্রথমে বিলি করতে হয়। এরপর অতিরিক্ত বা অবশিষ্ট মুনাফা থাকলে সেটি ইকুইটি শেয়ার গ্রহীতাদের মধ্যে ভাগ করে দেওয়া হয়। একইভাবে কোম্পানি বিলোপ সাধনের সময় উদ্বৃত্ত সম্পত্তি থেকে প্রথমে অগ্রাধিকার যুক্ত শেয়ার গ্রহীতার অংশ পান, তারপর



ইকুইটি শেয়ার গ্রহীতার অবশিষ্ট সম্পত্তি পেয়ে থাকেন। নিচের ছবিতে শেয়ার মূলধনের প্রকারভেদ দেখানো হল—



### 5. ইকুইটিশেয়ার এবং অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারের পার্থক্য (Distinction between Equity Share and Preference Share)

পার্থক্যের ভিত্তি	ইকুইটি শেয়ার	অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার
১. লভ্যাংশের হার	স্থির থাকে না, কোম্পানির অবশিষ্ট মুনাফার ওপর নির্ভরশীল।	নির্দিষ্ট হারে এই লভ্যাংশ দিতে হয়।
২. বকেয়া লভ্যাংশ	বকেয়া লভ্যাংশ সঞ্চিত হয় না।	বকেয়া লভ্যাংশ সঞ্চিত হয়।
৩. অগ্রাধিকার	লভ্যাংশ পাবার ক্ষেত্রে থাকে না।	লভ্যাংশ পাবার থেকে অগ্রাধিকার থাকে।
৪. অবসায়নকালে অর্থ ফেরৎ	ইকুইটি শেয়ার হোল্ডাররা সর্বশেষে ফেরত পান।	অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার এক্ষেত্রেও অগ্রাধিকার পেয়ে থাকেন।
৫. অর্থ ফেরৎ	ইকুইটি শেয়ারের অর্থাৎ ফেরত বা “Buy Back” বলে।	অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারের অর্থাৎ ফেরত কে “Redemption” বলা হয়।
৬. শেয়ার প্রাপ্তি	অধিকার লব্ধ শেয়ার এবং বোনাস শেয়ার পেয়ে থাকে।	এই শেয়ার পাবার অধিকার থাকে না।
৭. ঝুঁকিপূর্ণ	এটি ঝুঁকিপূর্ণ মূলধন।	এটি ঝুঁকি পূর্ণ মূলধন নয়।
৮. পরিবর্তন	এটি পরিবর্তন করা যায় না।	এটি ক্ষেত্র বিশেষে পরিবর্তন হয়।

### 6. অধিকারলব্ধ শেয়ার (Right Share) [ধারা 62]

কোম্পানি যখন অতিরিক্ত শেয়ার বিলি করার মাধ্যমে তার বিলিকৃত মূলধন বৃদ্ধি করতে চায়, তখন শেয়ার বিলি করার তারিখে যেসব শেয়ারহোল্ডার ইকুইটি শেয়ারহোল্ডার হিসাবে পরিচিত ছিল,

তাদের যথাসম্ভব প্রদত্ত মূলধনের অনুপাতে এই অতিরিক্ত শেয়ার বিক্রির প্রস্তাব দেওয়া হয়। এই অতিরিক্ত শেয়ার বিক্রির প্রস্তাবকে অধিকারলব্ধ শেয়ার বা রাইট শেয়ার বলে। যেসব শেয়ারহোল্ডার এই অতিরিক্ত শেয়ার কিনতে আগ্রহী তারা কোম্পানিকে 15 থেকে 30 দিনের মধ্যে তাদের সম্মতি জানাবে। এরপর এই ধরনের শেয়ার বন্টন করা হয়। ওই সময়সীমার মধ্যে প্রস্তাব গ্রহণ না করলে তা প্রত্যাখ্যাত হিসাবে ধরা হবে। শেয়ারগ্রহীতা, এই শেয়ারগুলি অন্য কোন ব্যক্তিকে বিক্রয় বা হস্তান্তর করতে পারে।

#### 7. বোনাস শেয়ার (Bonus Share) [ধারা 63]

কোম্পানিতে যদি বেশি পরিমাণ অবশিষ্ট মুনাফা থাকে, সেক্ষেত্রে সেই উদ্বৃত্তকে কোম্পানি মূলধনে রূপান্তর করতে পারে এবং শেয়ারহোল্ডারদের মধ্যে তাদের আনুপাতিক হারে বন্টন করতে পারে। এর জন্য শেয়ারহোল্ডারদের কোনো অর্থ দিতে হয় না। যেহেতু কোনো অর্থ না দিয়ে শেয়ারহোল্ডারগণ শেয়ারের মালিক হতে পারেন সেজন্য এই জাতীয় শেয়ারকে বোনাস শেয়ার বলে। সুতরাং বর্তমান শেয়ার গ্রহীতার বিমূল্যে এই শেয়ারগুলি পেয়ে থাকেন। কোম্পানি তার বর্তমান সদস্যগণকে পূর্ণ আদায়িকৃত বোনাস শেয়ার দিতে পারে। নিম্নলিখিত হিসাবখাত থেকে বোনাস শেয়ার বিলি করা যায়—

- (1) কোম্পানির মুক্ত সংরক্ষিত বা সঞ্চিতি হিসাবখাত, যা লাভ্যাংশ প্রদানে ব্যবহার করা যায় (Free Reserve)।
- (2) শেয়ার অধিহার হিসাবখাত (Securities Premium)
- (3) মূলধন দায়মোচন সঞ্চিতি (Capital Redemption Reserve) কিন্তু সম্পদ পূর্ণমূল্যায়ণ জনিত মুনাফা থেকে বোনাস শেয়ার বিলি করা যাবে না। Companies (Share Capital & Debenture) Rules, 2014 অনুযায়ী, পরিচালক পর্যদ দ্বারা বোনাস দেওয়ার সিদ্ধান্ত একবার ঘোষণা হয়ে গেলে, পরবর্তী সময়ে সেটি আর প্রত্যাহার করা যায় না। বোনাস শেয়ার বিলিকে মুনাফার মূলধনীকরণ (Capitalisation of Profit) হিসাবে চিহ্নিত করা হয়। বোনাস শেয়ার বিলির ফলে আর্থিক বাজারে সুনামবৃদ্ধি পায় ও শেয়ারের আয় উপার্জন ক্ষমতা বৃদ্ধি পায়।
- (4) সোয়েট ইকুইটি শেয়ার (Sweat Equity Shares) : কোম্পানি আইনের 54 ধারা অনুযায়ী, কোন কোম্পানি অভিহিত মূল্য থেকে কম দামে অথবা অর্থ ছাড়া অন্য কোন প্রতিদানের বিনিময়ে ওই কোম্পানির ইকুইটি শেয়ার কোম্পানির নিজ কর্মচারী ও পরিচালকদের যখন বিলি করেন তখন তাকে সোয়েট ইকুইটি শেয়ার বা ঘাম ঝরিয়ে প্রাপ্ত ইকুইটি শেয়ার বলা হয়, কর্মচারীদের উৎসাহিত করতেও পরিশ্রমের প্রতিদান হিসাবে এটি ঘোষিত হয়।

#### 2.4.2 ডিবেঞ্চার বা ঋণপত্র এবং শ্রেণীবিভাগ (Debenture and types)

কোম্পানির অর্থসংস্থানের আর একটি প্রধান মাধ্যম হলো ডিবেঞ্চার বা ঋণপত্র। অনেক সময় কোম্পানি কোন সম্পত্তি বন্ধক রেখে জনসাধারণের থেকে ঋণগ্রহণ করে। একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ সুদ ঋণদাতারা এর পরিবর্তে পেয়ে থাকে এবং সময় অতিবাহিত হওয়ার পরে কোম্পানি ঋণদাতার অর্থ ফেরত দিতে বাধ্য থাকেন। অর্থসংস্থানের উদ্দেশ্যে কোন কোম্পানি যখন জনসাধারণের থেকে ঋণগ্রহণ করে এবং তার পরিবর্তে নির্দিষ্ট পরিমাণ সুদ প্রদানের ব্যবস্থাসহ নথিপত্র প্রদান করে তখন তাকে ডিবেঞ্চার বা ঋণপত্র বলে। কোম্পানির ঋণপত্রকে বিভিন্ন ভাগে ভাগ করা যায়।

ঋণপত্র বন্টনের মাধ্যমে কোম্পানি ঋণ মূলধন সংগ্রহ করে। তবে কী কী ধরনের লগ্নিপত্র ডিবেঞ্চরের অন্তর্গত সে সম্পর্কে 2(30) ধারায় বলা আছে যে, ডিবেঞ্চর হল স্টক, বন্ড এবং অন্য সব ধরনের লগ্নিপত্র, যেগুলি কোম্পানির সম্পত্তিকে দায়বদ্ধ করে অথবা দায়বদ্ধ করে না। যেসব কোম্পানি ডিবেঞ্চর, বিলি করার মাধ্যমে ঋণ মূলধন সংগ্রহ করে সেসব কোম্পানি নির্দিষ্ট সময় পরে ঋণদাতাদের মূল্য ফেরত দেবার জন্য দায়বদ্ধ থাকে।

### ডিবেঞ্চরের শ্রেণীবিভাগ □

বিভিন্ন ভাবে ডিবেঞ্চরকে যে বিভিন্নভাগে ভাগ করা যায় সেগুলি হল—

#### 1. হস্তান্তরযোগ্য অনুযায়ী শ্রেণীবিভাগ

##### (i) বাহক বা অনিবন্ধিত ডিবেঞ্চর (Bearer or Unregistered Debentures)

এই জাতীয় ডিবেঞ্চর হল অনিবন্ধিত ডিবেঞ্চর। এই ডিবেঞ্চরের যিনি ধারক তিনি আসল ও সুদের অর্থ পান। এটি হস্তান্তরযোগ্য।

##### (ii) নিবন্ধিত ডিবেঞ্চর (Registered Debentures)

ডিবেঞ্চর সার্টিফিকেট ও কোম্পানি ডিবেঞ্চর রেজিস্ট্রারে যে ডিবেঞ্চরহোল্ডারদের নাম উল্লেখ থাকে সেই ডিবেঞ্চরের মালিককে নিবন্ধিত ডিবেঞ্চরহোল্ডার বলে। এটি সহজে হস্তান্তর করা যায় না। এটি হস্তান্তরযোগ্য দলিল নয়।

#### 2. জামিনের ধরনুযায়ী ডিবেঞ্চর

##### (i) বন্ধকি ডিবেঞ্চর (Secured Debenture) :

যখন কোনো কোম্পানি সম্পত্তি জামিন রেখে ডিবেঞ্চর বিলি করে, সেই ডিবেঞ্চরকে বন্ধকি ডিবেঞ্চর বলে। কোম্পানি আইনের 71(3) ধারায় বলা আছে যে এই ধরনের ডিবেঞ্চর কোম্পানি কেন্দ্রীয় সরকারের প্রস্তাবিত রুল অনুসারে বিলি করতে পারে।

##### (ii) বন্ধকহীন ডিবেঞ্চর (Unsecured Debenture) :

যে ডিবেঞ্চর কোনো সম্পত্তি জামিন না রেখে বিলি করা যায় তাকে বন্ধকহীন ডিবেঞ্চর বলে। এগুলি সাধারণ জামানত হিসাবে অনেক সময় বিবেচিত হয়।

#### 3. স্থায়িত্ব অনুযায়ী শ্রেণীবিভাগ

##### (i) পরিশোধযোগ্য ডিবেঞ্চর (Redeemable Debenture)

যে ডিবেঞ্চরের অর্থ নির্দিষ্ট সময় পরে ডিবেঞ্চরহোল্ডারদের ফেরত দেওয়া হয় তাকে পরিশোধযোগ্য ডিবেঞ্চর বলে। পরিশোধযোগ্য অর্থ প্রিমিয়ামসহ অনেক সময় ফেরত দেওয়া হয়।

##### (ii) অপরিশোধযোগ্য ডিবেঞ্চর (Irredeemable or perpetual Debenture)

যে ডিবেঞ্চরের অর্থ ফেরত দেবার কোনো নির্দিষ্ট সময় থাকে না। অথবা কোম্পানি অবসায়নের সময় এই অর্থ ফেরত দেওয়া হয় তাকে অপরিশোধযোগ্য ডিবেঞ্চর বলে। কোম্পানি আইন 2013 অনুযায়ী বর্তমানে কোনো কোম্পানি অপরিশোধযোগ্য ডিবেঞ্চর বিলি করে মূলধন সংগ্রহ করে না।

#### 4. পরিবর্তনযোগ্যতা অনুযায়ী শ্রেণীবিভাগ

##### (i) সম্পূর্ণ পরিবর্তনযোগ্য ডিবেঞ্চার (Fully Convertible Debenture)

নির্দিষ্ট সময় পরে যে ডিবেঞ্চার সম্পূর্ণ শেয়ারে পরিবর্তন করা যায় তাকে সম্পূর্ণ পরিবর্তনযোগ্য ডিবেঞ্চার বলে।

##### (ii) আংশিক পরিবর্তনযোগ্য ডিবেঞ্চার (Partly Convertible Debenture)

নির্দিষ্ট সময় পরে যে ডিবেঞ্চারের কিছু অংশ শেয়ারে পরিবর্তন করা হয় তাকে আংশিক পরিবর্তনযোগ্য ডিবেঞ্চার বলে।

##### (iii) অপরিবর্তনযোগ্য ডিবেঞ্চার (Non Convertible Debenture)

যে ডিবেঞ্চার শেয়ারে পরিবর্তন হয় না তাকে অপরিবর্তনযোগ্য ডিবেঞ্চার বলে।

##### (iv) ঐচ্ছিক পরিবর্তনযোগ্য ডিবেঞ্চার (Elective Convertible Debenture)

যে ডিবেঞ্চার বিনিয়োগকারীর ইচ্ছানুযায়ী শেয়ারে রূপান্তর করা যায় তাকে ঐচ্ছিক পরিবর্তনযোগ্য ডিবেঞ্চার বলে।

#### 5. শেয়ার ও ঋণপত্র/ডিবেঞ্চার মধ্যে পার্থক্য (Distinction between Share and Debenture) :

পার্থক্যের ভিত্তি	শেয়ার (Share)	ঋণপত্র (Debenture)
১. মালিকানা	কোম্পানির নিজস্ব মূলধন।	কোম্পানির ঋণ মূলধন
২. সদস্যপদ	শেয়ার হোল্ডার বা মালিক	ঋণদাতা ও পাওনাদার
৩. ভোটাধিকার	ভোটাধিকার থাকে	সাধারণত থাকে না
৪. বিনিয়োগের প্রতিদান	কোম্পানির মুনাফার ওপর লভ্যাংশ পায়	নির্দিষ্টহারে বিনিয়োগের ওপর সুদ পেয়ে থাকে
৫. লভ্যাংশের নিশ্চয়তা	কোম্পানি লাভ করলেই, অবশিষ্ট মুনাফা থেকে লভ্যাংশ দেওয়া হয়। এর হার পরিবর্তন হয়ে থাকে	ঋণপত্রের সুদ একটি চুক্তিবদ্ধ দায়, মুনাফা হোক বা না হোক নির্দিষ্টহারে এই সুদ প্রদান করতে হয়
৬. অবসায়ন	কোম্পানির অবসায়ন কালে সর্বশেষে সকলকে হোল্ডারদের অবশিষ্ট সম্পত্তি থাকলে তবেই মূলধনের টাকা ফেরত দেওয়া হয়	ঋণপত্রের ক্ষেত্রে একটি বিশেষ অগ্রাধিকার থাকে। শেয়ারের আগেই এদের অর্থ পরিশোধ করে দিতে হয়
৭. বার্ষিক সাধারণ সভা	শেয়ার হোল্ডাররা কোম্পানির বার্ষিক সাধারণ সভায় অংশগ্রহণ করে থাকে	ঋণদাতারা কোম্পানির বার্ষিক সাধারণ সভায় অংশগ্রহণ করতে পারে না
৮. প্রকারভেদ	শেয়ার, ইকুইটিও অগ্রাধিকার যুক্ত হয়।	ঋণদাতাদের নানাবিধ হতে পারে যেমন পরিশোধ যোগ্য, অপরিশোধযোগ্য, পরিবর্তনীয়, অপরিবর্তনীয় ইত্যাদি।

### 2.4.3 শেয়ার হস্তান্তর (Share Transfer)

ভারতীয় কোম্পানি আইন 2013 এর 56 ধারায় ও কোম্পানি বিধি 2014-এর বিধি 11-তে শেয়ার হস্তান্তর সম্পর্কে নিয়মাবলি দেওয়া আছে। কোম্পানি আইনে শেয়ার হস্তান্তর সম্পর্কে যে নির্দেশ দেওয়া আছে সেগুলি হল —

- (i) শেয়ার হস্তান্তরের জন্য Securities Transfer Form যথাযথভাবে স্ট্যাম্প ও তারিখসহ পূরণ করতে হবে, যেখানে হস্তান্তরকারীর শেয়ার সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য যেমন নামিক মূল্য, আদায়িকৃত মূল্য, ইত্যাদি উল্লেখ থাকবে। এইসব তথ্য সাক্ষী দ্বারা প্রত্যয়িত হতে হবে যে তারিখ থেকে এই কাজ সম্পাদন করা হল সে তারিখ থেকে 60 দিনের মধ্যে কোম্পানিকে এইসব তথ্য সম্বলিত ফর্ম জমা দিতে হবে।
- (ii) যদি শেয়ারের লেনদেন ডিম্যাট (যে ব্যবস্থায় শেয়ার খাতে, শেয়ার ক্রয় ও বিক্রয় করা হয়) পদ্ধতিতে হয়, সেক্ষেত্রে শেয়ার হস্তান্তরের জন্য কোনো ধরনের দলিলের প্রয়োজন নেই।
- (iii) শেয়ার হস্তান্তরের জন্য SH 4 নম্বর ফর্মের সাথে লগ্নিপত্রের শংসাপত্র অথবা লগ্নিপত্রের আবন্টনের চিঠি সংযোজন করতে হবে।
- (iv) যদি শেয়ার হস্তান্তরের জন্য শেয়ার হস্তান্তরকারী তার আংশিক প্রদত্ত শেয়ারের জন্য আবেদন করেন, সেক্ষেত্রে কোম্পানি নির্দিষ্ট নিয়মে শেয়ারগ্রহনকারীর কাছে নোটিশ পাঠায়। নোটিশ পাবার 2 সপ্তাহের মধ্যে কোনো আপত্তি নেই এই মর্মে কোম্পানিকে জানালে কোম্পানি তা নিবন্ধন করে।
- (v) প্রতিটি কোম্পানি আইন দ্বারা যদি বাধাপ্রাপ্ত না হয় সেক্ষেত্রে শেয়ার হস্তান্তরের সার্টিফিকেট নিম্নলিখিত সময়সীমার মধ্যে হস্তান্তর করবে :
  - (ক) স্মারকলিপিতে উল্লিখিত ব্যক্তির যারা অর্থ বিনিয়োগ করবেন তাঁদের ক্ষেত্রে কোম্পানির নিবন্ধিভুক্তকরণের তারিখ থেকে 2 মাসের মধ্যে শেয়ার হস্তান্তর হবে।
  - (খ) শেয়ার আবন্টনের সময় শেয়ার আবন্টনের তারিখ থেকে 2 মাসের মধ্যে শেয়ার হস্তান্তর হবে।
  - (গ) ডিবেঞ্চর আবন্টনের ক্ষেত্রে আবন্টনের তারিখ থেকে 6 মাসের মধ্যে হস্তান্তর করতে হবে।

শেয়ার হস্তান্তর ও শেয়ার স্বতন্ত্র (Share transmission) এক নয়। আইনের প্রয়োগে শেয়ার স্বতন্ত্রিত হয়। এই ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিষয়গুলি হল যখন শেয়ার গ্রহীতাদের

- (1) মৃত্যু ঘটে
- (2) আদালতে দেউলিয়া অবস্থা ঘোষিত হয় এবং
- (3) কোম্পানি হিসাবে অবসায়ণ ঘটে

### হস্তান্তর ও স্বতান্ত্রের মধ্যে পার্থক্য

পার্থক্যের ভিত্তি	হস্তান্তর (Transfer)	স্বতান্ত্র (Transmission)
১. প্রকৃতি	স্বেচ্ছাকৃত হস্তান্তর বলতে বোঝায় হস্তান্তরকারীর স্বেচ্ছাকৃত কাজ।	এটি স্বেচ্ছাকৃত ও স্বতস্ফূর্ত নয়। এটি ঘটে আইনের প্রয়োগে বা প্রক্রিয়ায় হয়।
২. হস্তান্তর	হস্তান্তরকারী ও হস্তান্তরিত ব্যক্তিকে একটি হস্তান্তর নথি বা নিদর্শন পত্র সম্পাদন করতে হয়।	এই ধরনের কোন নিদর্শন পত্র তৈরী করতে হয় না। মৃত্যু বা দেউলিয়ার ক্ষেত্রে শুধু মালিকানার প্রমাণ দরকার।
৩. কার্যকারিতা	হস্তান্তর বলতে শেয়ারের মালিকানার সামগ্রিক হস্তান্তর বোঝান হয়	শেয়ার গ্রহীতার মৃত্যু ঘটলে বা তিনি দেউলিয়া হলেই শুধুমাত্র শেয়ার স্বতান্ত্র কার্যকরী হয়।

### 2.4.4 ঋণ করা মূলধন (Loan Capital)

কোম্পানি ব্যাঙ্ক বা অন্যান্য আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে যে মূলধন গ্রহণ করে তাকে ঋণমূলধন বলে। ভারতে বিভিন্ন প্রকারের ব্যাঙ্ক আছে। অর্থাৎ তাদের বিভিন্ন প্রকারের পরিচিতি আছে, যেমন—বাণিজ্যিক ব্যাঙ্ক, শিল্পব্যাঙ্ক, বিনিময় ব্যাঙ্ক, সমবায় ব্যাঙ্ক ইত্যাদি। যে পদ্ধতিতে কোম্পানি ব্যাঙ্ক এবং অন্যান্য আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে ঋণ গ্রহণ করে তা নিম্নে আলোচনা করা হলো □

#### (১) রোক ঋণ (Cash Credit) :—

সাধারণত কারবারের পণ্য জামিন (Security) হিসেবে জমা রেখে ব্যাঙ্ক এই প্রকার ঋণ দিয়ে থাকে। এই পণ্য বা দ্রব্য অনুমোদিত কোন গুদামে বা ব্যাঙ্কের নিজস্ব গুদামে মজুত থাকে। অবশ্য গুদামে না রেখেও ঐ দ্রব্যের উৎপাদনের ভিত্তিতে ব্যাঙ্ক ঋণ দিয়ে থাকে। যে দ্রব্য এইভাবে ব্যাঙ্কের নিকট বন্ধক (Hypothecation) থাকে তা উৎপাদনের পর ব্যাঙ্কের নিয়ন্ত্রণে বিক্রি হয় এবং ব্যাঙ্কের সুদের টাকা এবং ঋণ সঙ্গে সঙ্গে আদায় হয়। এইরূপ ঋণকে বলে রোক ঋণ। এইরূপ ঋণের টাকা ঋণগ্রহীতার নামে ব্যাঙ্কে আমানত হিসাবে জমা থাকে। প্রয়োজন মতো ঋণগ্রহীতা চেকের মাধ্যমে টাকা উঠাতে পারে।

#### (২) জমাতিরিক্ত গ্রহণ (Overdraft) :—

কারবারীগণ সাধারণত এই উপায়ে ব্যাঙ্ক থেকে ঋণ গ্রহণ করে থাকেন। এই প্রকার ঋণের ক্ষেত্রে ব্যাঙ্ক আমানতকারীর চলিত হিসাব থেকে চুক্তি অনুযায়ী জমার অতিরিক্ত একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ টাকা তোলার অনুমতি দিয়ে থাকে। এর জন্য জামিন হিসাবে কোম্পানিকে স্টক, শেয়ার প্রভৃতি ব্যাঙ্কের কাছে জমা রাখতে হয়। কারবারের সুনাম, আর্থিক সচ্ছলতা ইত্যাদির ভিত্তিতে জামিনের মাধ্যমেও জমাতিরিক্ত টাকা ঋণ হিসাবে দেওয়ার রীতি আছে। এই ব্যবস্থায় যে পরিমাণ টাকা জমাতিরিক্ত গ্রহণ করা হয়, তার উপরেই ব্যাঙ্ক সুদ দাবি করে থাকে।

**(৩) ব্যাঙ্ক ঋণ (Bank Loan) :—**

অপেক্ষাকৃত দীর্ঘদিনের জন্য ঋণের প্রয়োজন হলে এই প্রথায় কারবার ঋণ গ্রহণ করে। শেয়ার, স্টক ইত্যাদি বন্ধক রেখে ব্যাঙ্ক এই প্রকার ঋণ দিয়ে থাকে। ব্যাঙ্ক এই ঋণদ্বারা কারবারীর নামে একটি ঋণের হিসাব (Loan Account) খুলে থাকে এবং কারবারী চেকের মাধ্যমে টাকা ব্যবহার করে।

**(৪) মেসাদী ঋণ (Loan of Credit) :—**

কারবারের ঋণ পরিশোধ করার ক্ষমতা বিচার করে ব্যাঙ্ক একটি নির্দিষ্ট টাকার অঙ্ক ঋণ হিসাবে মঞ্জুর করে থাকে। সাধারণত ঋণগ্রহণকারীকে মঞ্জুরিকৃত ঋণের ১৫ বা ২০% সর্বদা ব্যাঙ্কে জমা রাখতে হয়। ঋণগ্রহীতাকে মোট ঋণের ওপর সুদ প্রদান করতে হয়।

---

**2.5 সারাংশ**

---

এই এককটি পাঠ করে আমরা জানতে পারলাম :

- কোম্পানির গঠন পদ্ধতি;
- কোম্পানির কার্যারম্ভ;
- কোম্পানির গুরুত্বপূর্ণ দলিল সমূহ এবং তাদের গুরুত্ব;

---

**2.6 অনুশীলনী**

---

**(ক) সংক্ষিপ্ত উত্তরের প্রশ্ন :**

- ১) শেয়ার বলতে কী বোঝায়?
- ২) ডিবেঞ্চার বলতে কী বোঝায়?
- ৩) ইকুইটি শেয়ার বলতে কী বোঝায়?
- ৪) অগ্রাধিকারমূলক শেয়ার কাকে বলে?
- ৫) অনুমোদিত মূলধন কি?
- ৬) তলবি মূলধন বলতে কি বোঝায়?
- ৭) শেয়ার হস্তান্তর বলতে কি বোঝায়?
- ৮) আংশিক পরিবর্তনযোগ্য ডিবেঞ্চার কাকে বলে?
- ৯) বোনাস শেয়ার কি?
- ১০) অধিকার লব্ধ শেয়ার বলতে কি বোঝায়?





---

## একক 3 □ কোম্পানি আইন, ২০১৩—৩

---

গঠন

3.0 উদ্দেশ্য

3.1 প্রস্তাবনা

3.2 পরিচালকমণ্ডলী

3.2.1 পরিচালকগণ নিয়োগ

3.2.2 পরিচালকদের যোগ্যতা

3.2.3 পরিচালকদের অযোগ্যতা

3.3 কোম্পানির বিভিন্ন ধরনের সভা

3.3.1 সভার বিজ্ঞপ্তি

3.3.2 সভার সিদ্ধান্ত

3.4 কোম্পানির পরিচালন ও দায়িত্ব

3.4.1 কোম্পানির পরিচালনা ব্যবস্থা

3.4.2 কোম্পানি পরিচালনার বিধিবদ্ধ কমিটি

3.4.3 কোম্পানির সামাজিক দায়িত্ব

3.5 সারাংশ

3.6 অনুশীলনী

---

### 3.0 উদ্দেশ্য

---

এই এককটি ভালো করে পাঠ করলে আপনি নিম্নলিখিত বিষয়গুলি জানতে পারবেন —

- পরিচালকমণ্ডলী নিয়োগ, প্রকারভেদ এবং যোগ্যতা
- কোম্পানি পরিচালনায় বিভিন্ন ধরনের সভার ভূমিকা
- সভার বিজ্ঞপ্তি ও সিদ্ধান্ত
- কোম্পানির পরিচালন ব্যবস্থা
- কোম্পানির সামাজিক দায়িত্ব।

---

### 3.1 প্রস্তাবনা

---

আইনের দৃষ্টিতে কোম্পানি একটি আলাদা পৃথক ব্যক্তি হলেও এর ব্যক্তিসত্তা কৃত্রিম। কোম্পানির প্রাকৃতিক দেহ বা অনুভূতি কিছুই নেই। খুব স্বভাবতই কোম্পানি নিজের কাজ নিজে পরিচালনা করতে পারে না। অন্য কোন ব্যক্তি এর পরিচালনার ভার গ্রহণ করেন। যাঁরাই কোম্পানির ব্যবস্থাপনার ও পরিচালনার ভার গ্রহণ করেন তাঁদের যে নাম দেওয়া হোক না কেন তাঁরাই কোম্পানির পরিচালক বা

ডাইরেক্টর। বিভিন্ন সভার মাধ্যমে তারা কোম্পানি পরিচালনা করেন।

আমরা এই এককে আলোচনা করবো—পরিচালকগণ নিয়োগের পদ্ধতি, পরিচালকদের যোগ্যতা ও অযোগ্যতা, কোম্পানির বিভিন্ন ধরনের সভা ও পদ্ধতি, Corporate Governance বা কোম্পানি পরিচালনার কাঠামো ও সর্বশেষে কোম্পানির সামাজিক দায়বদ্ধতা।

## 3.2 পরিচালকমণ্ডলী (Board of Directors)

কোম্পানিতে পরিচালকমণ্ডলীর সংখ্যা কত হবে তা কোম্পানির পরিমেল নিয়মাবলি দ্বারা নির্ধারিত হয়। কোম্পানি আইনের 149(1) ধারা অনুযায়ী প্রতিটি কোম্পানির পরিচালকমণ্ডলী থাকতে হবে এবং পরিচালক যে কোন ব্যক্তি হতে পারেন। পাবলিক কোম্পানির ক্ষেত্রে ন্যূনতম 3 জন এবং প্রাইভেট কোম্পানির ক্ষেত্রে ন্যূনতম 2 জন পরিচালক প্রয়োজন। একজন ব্যক্তির কোম্পানির ক্ষেত্রে পরিচালক একজনই হবেন। সর্বাধিক পরিচালকের সংখ্যা কোম্পানিতে 15 জন। যদি কোন কোম্পানি 15 জনের বেশি পরিচালক নিয়োগ করতে চায় তবে তা বিশেষ প্রস্তাব (Special resolution)-র মাধ্যমে অনুমোদন করতে হবে। পাবলিক অথবা প্রাইভেট যে কোন ধরনের কোম্পানির ক্ষেত্রে অন্ততপক্ষে একজন মহিলা পরিচালক থাকতে হবে। প্রত্যেক কোম্পানির পরিচালকমণ্ডলীতে অন্তত একজন পরিচালক থাকবেন যিনি কিনা পূর্ববর্তী ক্যালেন্ডার বছরে অন্তত পক্ষে সর্বমোট 182 দিন ভারতবর্ষে বসবাস করেছেন। প্রত্যেকটি তালিকভুক্ত পাবলিক কোম্পানীর মোট পরিচালকদের মধ্যে  $\frac{1}{3}$  স্বাধীন পরিচালক থাকতে হবে। এ বিষয়ে কেন্দ্রীয় সরকারের সুপারিশ ও ন্যূনতম সংখ্যা ধার্য হবে।

### 3.2.1 পরিচালকগণ নিয়োগ (Appointment of Directors)

**প্রথম পরিচালক :** যে পরিচালকদের নাম পরিমেল নিয়মাবলিতে (Articles of Association) উল্লেখ আছে তারাই কোম্পানির প্রথম পরিচালক। যদি পরিমেল নিয়মাবলিতে উল্লেখ না থাকে তবে কোম্পানি স্মারকলিপি বা মেমোরাভান্ডাম অব অ্যাসোসিয়েশনে যাদের নাম উল্লেখ থাকে তাঁরাই প্রথম পরিচালক হিসেবে গণ্য হবেন। একব্যক্তির কোম্পানির ক্ষেত্রে 1 জন ব্যক্তিই প্রথম পরিচালক হবেন যতক্ষণ না পর্যন্ত অন্য কোন পরিচালক নিয়োগ না হয়ে থাকে। প্রত্যেক পরিচালকদের সম্মতি এবং পরিচালক চিহ্নিতকরণ নাম্বার (Directors Identification Number) আবশ্যিক। পরিচালক হিসেবে নিয়োগ পাবার পর 30 দিনের মধ্যে সম্পত্তির বিষয়টি পরিচালকগণ কোম্পানির নিবন্ধকের (Registrar) কাছে জানাবেন।

### কোম্পানির সাধারণ সভায় নিয়োগ (Appointment in General Meeting)

2013 সালের কোম্পানি আইনের 152(6) ধারা অনুসারে প্রতি পাবলিক কোম্পানি এবং প্রতি প্রাইভেট কোম্পানি যদি তা কোন পাবলিক কোম্পানির সহায়ক কোম্পানি (Subsidiary) হয় তবে মোট পরিচালকের সংখ্যার মধ্যে  $\frac{2}{3}$  অংশ হবেন পরিবর্তনশীল (rotational) এবং  $\frac{1}{3}$  অংশ হবেন অপরিবর্তনশীল (non-rotational)। প্রাইভেট কোম্পানি যারা পাবলিক কোম্পানির সহায়ক কোম্পানি নন তাদের ক্ষেত্রে পরিবর্তনশীল পরিচালক (rotational director) থাকা বাধ্যতামূলক নয়। পাবলিক কোম্পানির

অপরিবর্তনশীল (non-rotational) পরিচালককে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য অথবা নির্দিষ্ট বয়স পর্যন্ত নিয়োগ করা হতে পারে। এই সকল ক্ষেত্রেই পরিচালক নিয়োগ করা হয় কোম্পানির সাধারণ সভায়। আবার পরিবর্তনশীল (rotational) পরিচালকদের মধ্যে  $\frac{1}{3}$  অংশ দীর্ঘসময়ের জন্য কোম্পানিতে থাকেন এবং বার্ষিক সাধারণ সভায় অবসর গ্রহণ করেন।

### **পরিচালকমণ্ডলী দ্বারা নিয়োগ (Appointment by Board of Directors)**

যদি পরিমেল নিয়মাবলি বা আর্টিকেলসে পূর্ব থেকে উল্লেখ করা থাকে তবে পরিচালকমণ্ডলী অতিরিক্ত পরিচালক নিয়োগ করতে পারেন। এই অতিরিক্ত পরিচালক যখন নিয়োগ করা হয় তিনি সেই সময় থেকে আগামী বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হওয়া পর্যন্ত নিয়োজিত থাকেন।

কোম্পানি আইনের 161(4) ধারা অনুসারে যদি হঠাৎ কোন কারণে মেয়াদ পূর্তির আগে কোন পরিচালকের জায়গা খালি হয় (Casual vacancy) তবে পরিচালকমণ্ডলী (Board of Directors) তাদের বোর্ডের সভা করে সেই খালি জায়গায় পরিচালক নিয়োগ করে থাকেন।

কোম্পানি আইনের 162(2) ধারা অনুসারে যদি কোন প্রকৃত পরিচালক তিন (3) মাসের বেশী ভারতে অনুপস্থিত থাকেন তবে পরিমেল নিয়মাবলি বা আর্টিকেলসের ক্ষমতা বলে এবং কোম্পানির সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে সাধারণ সভায় পরিচালকমণ্ডলী ঐ প্রকৃত পরিচালকের (Original Director) জায়গায় একজন বিকল্প পরিচালক (Alternate Director) নিয়োগ করতে পারেন।

কোম্পানি আইনের 161(3) ধারা অনুসারে আর্থিক প্রতিষ্ঠানগুলি তাদের স্বার্থ রক্ষার জন্য নমিনি বা নিজ মনোনিত পরিচালক (Nominee director) নিয়োগ করতে পারেন।

### **বসবাসকারী পরিচালক নিয়োগ (Appointment of Resident Director)**

কোম্পানি আইন 2013, বসবাসকারী পরিচালক নিয়োগের ধারণাটি সর্বপ্রথম আইনের 149(3) ধারা অনুসারে চালু করেছে। এই আইন অনুসারে কোম্পানির পরিচালকমণ্ডলীতে অন্তত একজন পরিচালক থাকবেন যিনি কিনা বর্তমান আর্থিক বছরে অন্তত 182 দিন ভারতে বসবাস করেছেন। 2017 সালের সংশোধন অনুযায়ী নতুন কোম্পানির ক্ষেত্রে এটি আনুপাতিক ধরা হবে।

### **স্বাধীন পরিচালক নিয়োগ (Appointment of Independent Director)**

কোম্পানি আইনের 2(47) ধারা অনুযায়ী স্বাধীন পরিচালক বলতে সেই সমস্ত পরিচালকদের বোঝায় যাদের বিষয়ে কোম্পানি আইনের 149(5) ধারায় উল্লেখ করা আছে। তালিকাভুক্ত পাবলিক কোম্পানিতে অন্তত পক্ষে পরিচালকদের তিন ভাগের একভাগ সদস্য স্বাধীন পরিচালক হতে হবে।

কোম্পানির পরিচালকদের নিয়োগ এবং যোগ্যতা সম্পর্কিত 2014 সালের নিয়মাবলী অনুসারে [The Companies (Appointment and Qualifications of Directors) Rules 2014] নিম্নলিখিত পাবলিক কোম্পানির ক্ষেত্রে অন্ততপক্ষে 2 জন স্বাধীন পরিচালক নিয়োগ করতে হবে। যে পাবলিক কোম্পানির—

- (ক) পরিশোধিত শেয়ার মূলধন 10 কোটি টাকা অথবা তার বেশি।
- (খ) মোট বিক্রয়ের (Turnover) পরিমাণ 100 কোটি টাকা বা তার বেশি;
- (গ) বকেয়া ঋণ, ঋণপত্র এবং জমার সমন্বিত অর্থের পরিমাণ 50 কোটি টাকার বেশি।

তবে অডিট কমিটির গঠন অনুযায়ী যদি বেশি স্বাধীন পরিচালক নিয়োগ করতে হয়, সেটি করা সম্ভব এবং স্বাধীন পরিচালক পদ খালি হলে দ্রুততার সাথে পরবর্তী বোর্ডের সভা বা তিনমাস যেটি আগে হবে, সেটি পূরণ করতে হবে।

### **ক্ষুদ্র শেয়ারহোল্ডারদের পরিচালক নিয়োগ (Appointment of small shareholders Director)**

কোন তালিকাভুক্ত কোম্পানিতে 1 জন পরিচালক ক্ষুদ্র শেয়ারহোল্ডারদের দ্বারা নিয়োগ করা যেতে পারে। অন্ততপক্ষে 1000 জন ক্ষুদ্র শেয়ারহোল্ডারদের অথবা মোট ক্ষুদ্র শেয়ারহোল্ডারদের 10 ভাগের 1 ভাগ, দুইয়ের মধ্যে যেটা কম সেই শেয়ারহোল্ডারদের নোটিশের ভিত্তিতে একজন ক্ষুদ্র শেয়ারহোল্ডার পরিচালক নিয়োগ করা যেতে পারে। এই ধরনের পরিচালক ক্ষুদ্র শেয়ারহোল্ডারদের মধ্য থেকেই নিয়োগ করা হয়ে থাকে।

### **কেন্দ্রীয় সরকার দ্বারা নিয়োগ (Appointment by Central Government)**

কোম্পানি আইনের অযোগ্যতা নির্ধারণকারী বিষয়গুলির যেকোন একটি বিষয়ের জন্য যখন কোম্পানির সব পরিচালকগণই তাদের অফিস ছেড়ে দেন বা খালি করে দেন উদ্যোক্তাদের (Promoters) অনুপস্থিতিতে তখন কেন্দ্রীয় সরকার পর্যাপ্ত সংখ্যায় কাজ চালানোর জন্য পরিচালক নিয়োগ করে থাকে। এই পরিচালকরা কোম্পানির সাধারণ সভায় পুনরায় পরিচালক নিয়োগ না হওয়া পর্যন্ত কাজ চালিয়ে যান।

### **ট্রাইবুনাল কর্তৃক পরিচালক নিয়োগ (Appointment by Directors by Tribunal)**

কোম্পানি আইন 2013 সালের 242 ধারা অনুসারে Tribunal-কে পরিচালকদের অপসারণ এবং নিয়োগের ক্ষমতা প্রদান করা হয়েছে। এই Tribunal ম্যানেজিং ডিরেক্টর, ম্যানেজার অথবা পরিচালকদের নিয়োগের নির্দেশ দিতে পারে।

### **3.2.2 পরিচালকদের যোগ্যতা (Qualification of Directors)**

একজন পরিচালকের শিক্ষাগত এবং পেশাগত কি যোগ্যতা হওয়া উচিত সে সম্পর্কে কোম্পানি আইন 2013তে কোন সুস্পষ্ট নির্দেশ দেওয়া নেই। আবার পরিচালক হতে গেলে ন্যূনতম কত শেয়ার ক্রয় করতে হবে সে সম্পর্কেও কিছু বলা নেই। সুতরাং এ সম্পর্কে পরিমেল নিয়মবালিতে কোন নির্দেশিকা না থাকলে ন্যূনতম শেয়ার ক্রয় পরিচালকের ক্ষেত্রে বাধ্যতামূলক নয়। তিনি কিনতেও পারেন আবার নাও কিনতে পারেন। কিন্তু Companies (Appointment & Qualification of Directors) Rules 2014 অনুযায়ী স্বাধীন পরিচালকদের যোগ্যতা উল্লেখ করা আছে।

### 3.2.3 পরিচালকদের অযোগ্যতা (Disqualification of Directors)

কোম্পানি আইনের 164 ধারা অনুসারে একজন ব্যক্তি পরিচালক হিসেবে মনোনীত হবেন না যদি নিম্নলিখিত বিষয়গুলি দেখা যায়।

- (ক) 164(1)(a) ধারা অনুযায়ী কোর্ট কর্তৃক কোন ব্যক্তিকে মস্তিষ্কবিকৃত (unsound) বলা হয়।
- (খ) দেউলিয়া হিসেবে ঘোষিত একজন ব্যক্তি। [ধারা 164(1)(b), 164(1)(c)]
- (গ) অন্যায্য কাজে কোর্ট কর্তৃক সাজাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি। [ধারা 164(1)(d)]
- (ঘ) যিনি পরিচালক চিহ্নিতকরণ নাম্বার (Director Identification Number) পাননি।
- (ঙ) কোম্পানির শেয়ারের কোন কল অর্থ (Call money) প্রদান করেননি। [ধারা 164(1)(f)]
- (চ) কোন ব্যক্তিকে পরিচালক না করতে আদালত বা ট্রাইবুনাল কর্তৃক নির্দেশ দেওয়া হলে।
- (ছ) যার বিরুদ্ধে কোন মামলা বকেয়া (Pending) আছে এমন কোন ব্যক্তি। [ধারা 164(1)(e)]
- (জ) নৈতিক কাজে বাধা দেওয়ার অপরাধে আদালত কর্তৃক সাজাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি।

### 3.3 কোম্পানির বিভিন্ন ধরনের সভা (Company Meetings)

২০১৩ সালের কোম্পানি আইনে বিভিন্ন ধরনের সভার কথা বলা হয়েছে—

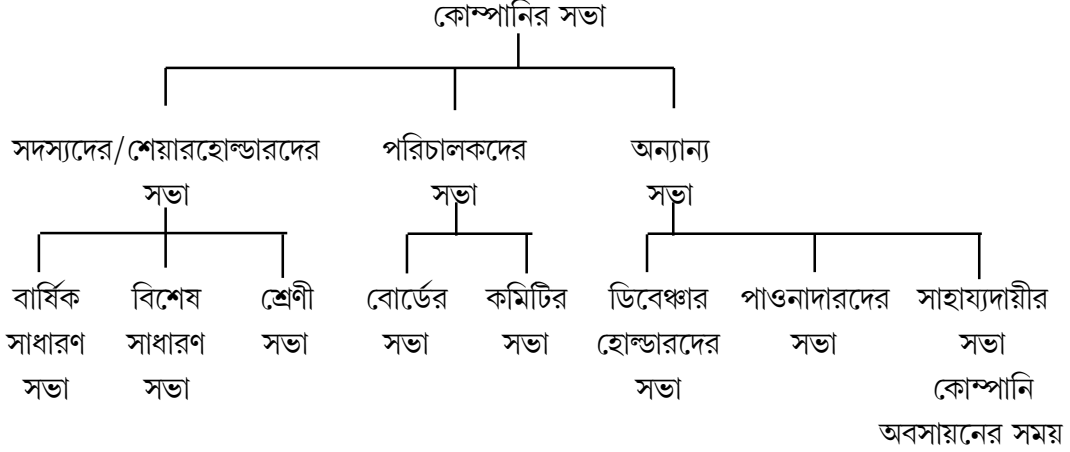
- (১) বার্ষিক সাধারণ সভা (Annual General Meeting)
- (২) অতিরিক্ত বিশেষ সাধারণ সভা (Extra-ordinary General Meeting)
- (৩) শ্রেণী সভা (Class Meeting)
- (৪) পরিচালক পর্ষদের সভা (Board of Directors Meeting)
- (৫) অন্যান্য সভা (Other Meeting)

এই সভাগুলো সম্পর্কে নিচে আলোচনা করার আগে আমরা জানব, কোম্পানির সভা বলতে কী বোঝায়।

**কোম্পানির সভা :** বিভিন্ন কারবারি সংগঠনের মধ্যে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ হল যৌথ মূলধনী কারবার বা কোম্পানি, একে কৃত্রিম ব্যক্তির মর্যাদা দেওয়া হয়। সে জন্য কোম্পানির মালিকদের থেকে কোম্পানিকে পৃথক এক সত্তা বলে গণ্য করা হয়। কোম্পানি হল এমন এক ব্যক্তিবর্গের সমিতি যারা মুনাফার উদ্দেশ্য সাধনের জন্য মিলিত হয় এবং এই উদ্দেশ্য সামাজিকও হতে পারে। কোম্পানি বলতে বোঝায় এমন ব্যক্তিবর্গের সমিতি যা কোম্পানি আইন দ্বারা নিবন্ধিত।

কোম্পানির কাজকর্ম পরিচালনার ক্ষেত্রে মালিকদের প্রত্যক্ষ ভূমিকা থাকে না। মালিকদের প্রতিনিধি, যাদের পরিচালক বলা হয়, তারা কোম্পানির পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনায় অংশ গ্রহণ করে। কোম্পানির পরিচালক কারা হবে তা শেয়ারগ্রহীতাদের বার্ষিক সাধারণ সভায় নির্বাচনের মাধ্যমে ঠিক হয়। এই ভাবে পরিচালকদের নিয়ে যে পরিচালক পর্ষদ তৈরী হয় তার উপরই কোম্পানির দৈনন্দিন কাজ পরিচালনার দায়িত্ব থাকে। পরিচালক পর্ষদ বিভিন্ন সময়ে আয়োজিত সভার মাধ্যমে কোম্পানির পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে। এছাড়াও কোম্পানির যেসব বিষয়ের উপর পরিচালক পর্ষদ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারে না, সেসব ক্ষেত্রে শেয়ারহোল্ডারদের সভায় সিদ্ধান্ত নেওয়া হয়। সুতরাং দেখা যায় যে কোম্পানি ব্যবস্থাপনায় একটি গণতান্ত্রিক ব্যবস্থা কার্যকর থাকে। কোম্পানির বিভিন্ন বিষয়ের উপর সিদ্ধান্ত নেওয়ার জন্য বিভিন্ন ধরনের সভা অনুষ্ঠিত হয়। এ ব্যাপারে কোম্পানির পরিমেল

নিয়মাবলীতে (Articles of Association) যেমন উল্লেখ থাকে, তেমনি কোম্পানি আইনেও এ ব্যাপারে নির্দেশমূলক ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। এদের মধ্যে কিছু সভা নিয়মানুগ অর্থাৎ রুটিনমারফিক, কিছু সভা বাধ্যতামূলক ও কিছু সভা প্রয়োজনভিত্তিক। নিচের আলোচনায় বিভিন্ন ধরনের সভা ও প্রতিটি সভার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নিয়ম সম্বন্ধে আলোচনা করা হল।



### ১. বার্ষিক সাধারণ সভা [ধারা 96] (Annual General Meeting)

ভারতীয় কোম্পানি আইন, 2013-এর 96 ধারানুযায়ী প্রতিটি পাবলিক এবং প্রাইভেট কোম্পানি যাদের শেয়ার মূলধন থাকতে পারে আবার নাও পারে, সীমাবদ্ধ বা অসীম দায়বিশিষ্ট কোম্পানি হতে পারে, এই জাতীয় কোম্পানি প্রতি বছর তার সদস্যদের সভা ডাকতে আইনগত বাধ্য। যেহেতু বছরে একবারই এই সভা অনুষ্ঠিত হয়, সেই জন্য এই সভাকে বার্ষিক সাধারণ সভা বলে।

### ২. বিশেষ সাধারণ সভা [ধারা 100] (Extra Ordinary General Meeting)

দুটি বার্ষিক সাধারণ সভার মধ্যবর্তী সময়ে বিশেষ পরিস্থিতিতে ও প্রয়োজনে যে সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হয়, তাকে বিশেষ সাধারণ সভা বলে। কোম্পানি আইনের টেবিল F-এর 42 ধারায় বলা হয়েছে, বার্ষিক সাধারণ সভা ব্যতিরেকে সমস্ত সাধারণ সভাকে বিশেষ সাধারণ সভা বলে। উদাহরণস্বরূপ—পরিমেল নিয়মাবলী পরিবর্তন, পরিচালক ও নিরীক্ষক অপসারণ সংক্রান্ত বিষয় ইত্যাদি।

**বার্ষিক সাধারণ সভা ও বিশেষ সাধারণ সভার মধ্যে পার্থক্য (Distinction between Annual General Meeting and Extraordinary General Meeting)**

পার্থক্যের ভিত্তি	বার্ষিক সাধারণ সভা (AGM)	বিশেষ সাধারণ সভা (EGM)
১. প্রয়োজ্য	সব কোম্পানি	সব কোম্পানি
২. উদ্দেশ্য	সাধারণ কারবার বিষয়ক	বিশেষ কারবার বিষয়ক
৩. প্রকৃতি	নিয়মিত, বছরে একবার	AGM ছাড়া বাকি সব সভা
৪. কারা আহ্বান করেন	পরিচালক পর্যদ	পরিচালক পর্যদ এবং আবেদনকারী
৫. জরিমানা	না করলে ধার্য হয়।	এক্ষেত্রেও ধার্য করা হয়।

### ৩. শ্রেণী সভা [ধারা 48] (Class Meeting)

কোম্পানি আইনে বিভিন্ন ধরনের শেয়ারগ্রহীতাদের নিয়ে বিভিন্ন পরিস্থিতিতে শ্রেণী সভা ডাকার কথা বলা হয়েছে। কোম্পানি আইনের 48 ধারায় বলা হয়েছে বিভিন্ন ধরনের শেয়ারগ্রহীতাদের শ্রেণী সভা ডাকার তখনই প্রয়োজন হয় যখন তাদের অধিকারের পরিবর্তন হওয়ার সম্ভাবনা দেখা দেয়। শ্রেণী সভার সিদ্ধান্ত সাধারণত তিন-চতুর্থাংশ সংখ্যাগরিষ্ঠের মতামতের ভিত্তিতে গৃহীত হয়। এরূপ সভার গণপূর্তির বিষয়টি পরিমেল নিয়মাবলীতে উল্লেখ থাকে।

### ৪. পরিচালকমণ্ডলীর সভা (Meeting of Directors)

কোম্পানি তার পরিচালকমণ্ডলীর দ্বারা পরিচালিত হয়। পরিচালকমণ্ডলীর সভায় যৌথভাবে সিদ্ধান্ত নেওয়ার মাধ্যমে কোম্পানির কাজ পরিচালিত হয়। বোর্ডের সভার সিদ্ধান্ত আইনগতভাবে মান্যতা পায় যদি সেই সভা যথাযথভাবে গঠিত হয় এবং আহ্বান করা হয়। সুতরাং দায়িত্ববান ব্যক্তি দ্বারা যথাযথভাবে বিজ্ঞপ্তি প্রদান ও প্রয়োজনীয় গণপূর্তির মাধ্যমে বোর্ডের সভা অনুষ্ঠিত হওয়া আইনের দৃষ্টিতে গ্রহণীয়। এছাড়া পরিচালকরা নানা কমিটির সভা পরিচালনা করেন।

### ৫. ডিবেঞ্চারহোল্ডার ও পাওনাদারদের সভা (Meeting of Debentureholder and Creditors)

ভারতীয় কোম্পানি আইনের 230 ধারার ক্ষমতাবলে ট্রাইবুনালের নির্দেশক্রমে কোম্পানি অথবা কোনো পাওনাদার, অথবা সদস্য, অথবা যে কোম্পানি উঠে যাবে তাদের ক্ষেত্রে অবসায়ক তাদের পাওনাদার এবং সদস্যগণের সভা যথাযথ বিজ্ঞপ্তি দিয়ে ডাকতে বাধ্য থাকবেন।

### আইনত বৈধ সভার আবশ্যিক বিষয় (Requisite of Valid Meeting)

প্রতিটি সভা আইনত বৈধ বলে বিবেচিত হবে যদি নিম্নলিখিত শর্তগুলি পূরণ করা যায়—

- যথাযথ অধিকারসম্পন্ন ব্যক্তি যেমন, পরিচালকমণ্ডলী, শেয়ারহোল্ডার সদস্য অথবা ট্রাইবুনাল দ্বারা ধারা 97/98 অনুসারে ডাকা হয়।
  - যথাযথ বিজ্ঞপ্তি (Notice) অবশ্যই বিজ্ঞপ্তি প্রাপকের কাছে লিখিত আকারে 21 দিনের মধ্যে পৌঁছাতে হবে।
- সভা আইনত তখনই হবে যখন সঠিক—
- গণপূর্তি (Quorum) থাকবে, কোম্পানি আইনের 103 ধারায় এই সংক্রান্ত বিষয় ব্যাখ্যা রয়েছে।
  - ব্যক্তি চেয়ারম্যান হিসাবে সভা পরিচালনা করবে।
  - সভার কার্যবিবরণী (Minutes) রাখা হবে।
  - সভার সিদ্ধান্তগুলি যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হবে।

### 3.3.1 সভার বিজ্ঞপ্তি (Notice of Meeting)

সভার বিজ্ঞপ্তি বলতে বোঝায় যার মাধ্যমে সদস্যদের সভার দিন, স্থান, সময় ও আলোচনার বিষয়গুলি সম্পর্কে জানানো হয় এবং সভায় উপস্থিত হওয়ার জন্য আমন্ত্রণ করা হয়। একটি বৈধ সভার আবশ্যিক বিষয়গুলি হল—

- (ক) বিজ্ঞপ্তি যথাযথ সময়ে বিলি করা উচিত;
- (খ) যেসব ব্যক্তি সভার বিজ্ঞপ্তি পাওয়ার যোগ্য তাদেরকে বিজ্ঞপ্তি পাঠাতে হবে এবং
- (গ) বিজ্ঞপ্তিতে সভার তারিখ, সময়, স্থান এবং আলোচনার বিষয়গুলি থাকতে হবে।

### বিজ্ঞপ্তি বিলি করার সময়সীমা (Length of Notice)

কোম্পানি আইনের 101 ধারায় বলা হয়েছে কোম্পানির সাধারণ সভা লিখিত বা বৈদ্যুতিন মাধ্যমে পাঠাতে হবে এবং অন্ততঃ পক্ষে 21টি পূর্ণ দিন আগে উপযুক্ত ব্যক্তিকে সভার বিষয়ে জানাতে হবে। ডাকযোগে যদি বিজ্ঞপ্তি পাঠানো হয় সেক্ষেত্রে ডাকযোগে পাঠানোর দিন থেকে 48 ঘণ্টার সময়কে ধরে নিতে হবে বিজ্ঞপ্তি প্রাপ্তির তারিখ। সুতরাং ডাকযোগে যদি বিজ্ঞপ্তি পাঠানো হয়, সেক্ষেত্রে সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার 25 দিন আগে অবশ্যই বিজ্ঞপ্তি পাঠাতে হয়। তবে 21 দিনের কম সময়ের মধ্যে নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে সাধারণ সভা আহ্বান করা যায়।

যেসব শেয়ারহোল্ডার আদায়িকৃত শেয়ার মূলধনের 95% শেয়ার মালিক এবং তাদের সভায় যদি ভোটদানের ক্ষমতা থাকে তাহলে তাদের সম্মতি নিয়ে 21 দিনের কম সময়ে সভা অনুষ্ঠিত করা সম্ভব।

### কাদের বিজ্ঞপ্তি পাঠাতে হয় (Whom to be given notice)

কোম্পানি আইনের 172(2) ধারায় কোম্পানির প্রতিটি সভার বিজ্ঞপ্তি নিম্নলিখিত ব্যক্তিদের কাছে পাঠাতে হয়।

- (i) কোম্পানির প্রতিটি সদস্যকে;
- (ii) মৃত সদস্যদের আইনগত প্রতিনিধিকে;
- (iii) দেউলিয়া হওয়া সদস্যদের অধিকারপ্রাপ্ত প্রতিনিধিকে;
- (iv) কোম্পানি নিরীক্ষক এবং
- (v) কোম্পানির প্রতিটি পরিচালককে।

ইচ্ছাকৃত ভুলের দ্বারা একজন সদস্যকেও সভার বিজ্ঞপ্তি না পাঠানো হলে সভা অবৈধ বলে গণ্য হবে। কিন্তু অনিচ্ছাকৃত ভাবে কোনো সদস্যকে বিজ্ঞপ্তি দিতে ভুল হলে বা কোনো বিজ্ঞপ্তি না পেলে তা অবৈধ বলে গণ্য হবে না।

### বিজ্ঞপ্তির বিষয়বস্তু (Contents of Notice)

নিম্নলিখিত বিষয়বস্তু বিজ্ঞপ্তিতে থাকতে হবে।

- (i) প্রতিটি বার্ষিক সাধারণ সভা যে কোনো দিন কোম্পানির কাজের সময়ে অনুষ্ঠিত হতে হবে, তবে কোন জাতীয় ছুটির দিনে এই সভা অনুষ্ঠিত হবে না। সভা কোম্পানির নিবন্ধিত অফিসে বা কোম্পানির রেজিস্টার অফিস যে শহর, টাউন বা গ্রামে অবস্থিত সেই শহর, টাউন বা গ্রামের যেকোনো স্থানে হতে পারে।
- (ii) বিজ্ঞপ্তির সাথে অবশ্যই একটি আলোচ্যসূচি (agenda) থাকতে হবে। যদি বিশেষ কোনো বিষয় আলোচনার জন্য থাকে, সেক্ষেত্রে বিজ্ঞপ্তির সাথে ব্যাখ্যামূলক বিবরণী শর্তাধীন যুক্ত করা হতে পারে। এই বিবরণী দেওয়ার উদ্দেশ্য হল যাতে সদস্যরা সেই বিশেষ বিষয়ের গভীরতা সম্পর্কে অনুধাবন করতে পারেন এবং সেই মতো সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারেন।



- (iii) কোম্পানি আইনের 105(2) ধারায় যে ব্যক্তির সভায় উপস্থিত হওয়ার যোগ্যতা আছে তারা নিজেরা সভায় উপস্থিত না হতে পারলে তাদের হয়ে অপর ব্যক্তি সভায় উপস্থিত হতে পারবেন, তবে যে ব্যক্তি অপর ব্যক্তি হিসাবে সভায় উপস্থিত থাকবেন, তিনি ভোটপত্রের মাধ্যমে ভোটদান ছাড়া অন্য কোনো উপায়ে ভোট দিতে পারবেন না।

### 3.3.2 সভার সিদ্ধান্ত (Resolution of Meeting)

সভার উদ্দেশ্য হল প্রয়োজনীয় বিষয়গুলির উপর আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা। যেসব বিষয়ের উপর সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রয়োজন দেখা দেয়, সেগুলি নিয়ে আলোচ্যসূচি (Agenda) গড়ে ওঠে। সভায় এই আলোচ্যসূচির অন্তর্ভুক্ত বিষয়ের উপর সদস্যরা তাদের প্রস্তাব উত্থাপন করে ও আলোচনায় অংশগ্রহণ করে। আলোচনার শেষে প্রস্তাব বা সংশোধিত প্রস্তাবের উপর সদস্যদের মতামত বা ভোট নেওয়া হয়। সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্য যদি প্রস্তাবকে সমর্থন করে তাহলে প্রস্তাবটি সভার সিদ্ধান্ত রূপে ধরা হয় এবং সকলকে এটি মেনে চলতে হয়। অন্যদিকে প্রস্তাবটির বিপক্ষে যদি বেশি সংখ্যক ভোট পড়ে তাহলে তা বাতিল হয়ে যায়। অবশ্য এই বাতিল হওয়ার বিষয়টিও সভার সিদ্ধান্ত হিসাবে ধরা হয়। তবে এরূপ প্রস্তাব বাতিলের সিদ্ধান্ত বিশেষ গুরুত্ব পায় না কারণ কোম্পানির পরিচালনার ক্ষেত্রে এর কোনো গুরুত্ব থাকে না। 2013 সালের কোম্পানি আইনে তিন ধরনের সিদ্ধান্তের উল্লেখ আছে। যেমন—

1. সাধারণ সিদ্ধান্ত [114(1) ধারা]
2. বিশেষ সিদ্ধান্ত [114(2) ধারা]
3. বিশেষ বিজ্ঞপ্তি সম্বলিত সিদ্ধান্ত [115 ধারা]

### সাধারণ সিদ্ধান্ত ও বিশেষ সিদ্ধান্তের মধ্যে পার্থক্য (Distinction between Annual General Meeting and Extraordinary General Meeting)

পার্থক্যের ভিত্তি	সাধারণ সিদ্ধান্ত (Ordinary Resolution)	বিশেষ সিদ্ধান্ত (Special Resolution)
১. আলোচ্য বিষয়	সাধারণ কারবার সংক্রান্ত বিষয়	বিশেষ কারবার সংক্রান্ত বিষয়
২. প্রাধান্য	সহজ প্রাধান্য প্রয়োজনীয়	বিশেষ প্রাধান্য প্রয়োজনীয়
৩. নিবন্ধকের প্রতি	এই সিদ্ধান্তের কপি নিবন্ধককে দিতে হয় না।	নিবন্ধককে সিদ্ধান্ত গ্রহণের 30 দিনের মধ্যেই নথিভুক্ত করতে হয়।
৪. ব্যাখ্যামূলক বিবরণী	সভার বিজ্ঞপ্তি সাথে দিতে হয় না	সভার বিজ্ঞপ্তির সাথে অবশ্যই পাঠাতে হয়।
৫. নির্ণায়ক ভোটদান	টাই বা ফলাফল অমীমাংসিত হলে নির্ণায়ক ভোটদানের সুযোগ থাকে।	নির্ণায়ক ভোটদানের কোন সুযোগ থাকে না।

### 3.4 কোম্পানির পরিচালন ও দায়িত্ব

কোম্পানির পরিচালনা হয়ে থাকে পরিচালক দ্বারা। পরিচালকদের ইচ্ছা অনুযায়ী অনেক ক্ষেত্রেই কোম্পানি পরিচালিত হয় এর সুফল ও কুফল আছে। লক্ষ্য করা যায় অনেক ক্ষেত্রেই গণতান্ত্রিক ব্যবস্থা ও আলাপ আলোচনার সুযোগ ও মতামত পেশের অবকাশ থাকে না। এর ফলে কোম্পানির পরিবেশ সকলের পছন্দ হয় না তাছাড়া নানা জালজুয়াচুরি ও অনৈতিক কার্য, কোম্পানির সামগ্রিক ভাবমূর্তিকেও কলুষিত করে। এই অবস্থা থেকে সুরাহা পাবার লক্ষ্যে কোম্পানি আইন 2013 কারবার পরিচালনা ব্যবস্থার ক্ষেত্রে কিছু ঐতিহাসিক পদক্ষেপ নিয়েছে যা পরিচালন পর্যদের প্রচলিত প্রকৃতির পরিবর্তন ঘটাবে। তাছাড়া কারবারের সামাজিক দায়িত্বগুলিকে অগ্রাধিকার দিয়ে কারবারের সামাজিক দায়বদ্ধতাগুলিকে আইনি ব্যবস্থার মধ্যে এনেছে। এতে কোম্পানি ও সমাজের মধ্যে সুসম্পর্ক স্থাপন হবে।

#### 3.4.1 কোম্পানির পরিচালনা ব্যবস্থা (Corporate Governance)

“Corporate Governance” বলতে বোঝায় কোম্পানি পরিচালনা ব্যবস্থা। এটিকে সংজ্ঞায়িত করা খুব সহজ নয় কারণ এর নানা ধরনের ব্যাখ্যা আছে। সহজে বলা যায় কোম্পানি আইন অনুসরণ করে যে ব্যবস্থার মাধ্যমে পরিচালকরা কোম্পানি পরিচালনার ক্ষেত্রে স্বচ্ছ ভাবমূর্তি ও দায়বদ্ধতা প্রকাশ করতে পারেন। কোম্পানি পরিচালনায় শুধু ভারতে নয় সারা পৃথিবীতে নানা অসঙ্গতি লক্ষ্য করা গেছে। এতে শেয়ারগ্রহীতারা ও সমাজ ক্ষতিগ্রস্ত হয়েছে তাই তাদের স্বার্থ সুরক্ষিত করতে আইনানুগ কিছু ব্যবস্থার সুপারিশ করা হয়েছে যাতে কোম্পানি পরিচালনায় আরও নিরপেক্ষতা ও পরিচ্ছন্নতা লক্ষ্য করা যায়। এর ফলে দুর্নীতিমূলক কাজও কমতে থাকে। ভারতীয় কোম্পানি আইন 2013 সালে কিছু নির্দিষ্ট পদক্ষেপ নিয়েছে এই ক্ষেত্রে, সেগুলি নিম্নরূপ —

1. পরিচালন পর্যদের কাঠামোয় পরিবর্তন ও “Non-executive” পরিচালক নিয়োগ।
2. মহিলা পরিচালক নিয়োগ। [ধারা 149(1)]
3. স্বাধীন পরিচালক নিয়োগ। [ধারা 149(4)]
4. পরিচালকদের প্রশিক্ষণ ও পর্যালোচনা।
5. নিরীক্ষা কমিটির গঠন। [ধারা 177]
6. মনোনয়ন ও বেতন কমিটির গঠন। [ধারা 178(1)]
7. আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা। [ধারা 138]
8. ঝুঁকি সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা কমিটি।
9. গুরুতর জালজুয়াচুরি তদন্ত অফিস। SFIO (Serious fraud investigation office) [ধারা 211(1)]
10. কোম্পানির সামাজিক দায়বদ্ধতা। (Corporate Social Responsibility/CSR) [ধারা 135(1)]
11. বিভিন্ন স্বার্থ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের সাথে সম্পর্ক ও সংযোগ কমিটি। [ধারা 178(5)]

### 3.4.2 কোম্পানি পরিচালনার বিধিবদ্ধ কমিটি

কোম্পানি পরিচালনার ক্ষেত্রে বেশ কিছু বিধিবদ্ধ কমিটি গঠন করতে হয়। এগুলির মধ্যে বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য হল—

1. নিরীক্ষা কমিটি [ধারা 177]
2. মনোনয়ন ও পারিশ্রমিক কমিটি [ধারা 178(1)]
3. বিভিন্ন স্বার্থ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের সাথে সম্পর্ক ও সংযোগ কমিটি [ধারা 178(5)]

#### 1. নিরীক্ষা কমিটি (Audit Committee)

সকল পাবলিক কোম্পানি এবং নিম্নলিখিত শ্রেণির কোম্পানিদের নিরীক্ষা কমিটি গঠন করতে হবে, যাদের—

- (i) আদায়িকৃত মূলধনের পরিমাণ 10 কোটির বেশি;
- (ii) ব্যবসায়ের মোট বার্ষিক লেনদেন 100 কোটির বেশি;
- (iii) ঋণ ইত্যাদির মোট বকেয়ার পরিমাণ 50 কোটির বেশি

এই কমিটি কমপক্ষে 3 জন পরিচালক নিয়ে তৈরী করতে হবে এর মধ্যে স্বাধীন পরিচালক সংখ্যাগরিষ্ঠ থাকবে। এদের অবশ্যই আর্থিক বিবরণ পড়ারও বোঝার ক্ষমতা থাকতে হবে। 2013 সালের পুরাতন অডিট কমিটি থাকলে তা পূর্ণগঠন করতে হবে। এদের মাধ্যমেই নিরীক্ষকের নিয়োগ, পারিশ্রমিক, নিয়োগের শর্তসমূহ ঠিক হবে। নিরীক্ষকের কাজের পর্যালোচনা, তার প্রতিবেদন পরীক্ষা ও বিশ্লেষণ করা হবে। নিরীক্ষকের স্বাধীনতা, কাজ করার পদ্ধতি ও কার্যকারিতা পর্যবেক্ষণ করা হয়। অডিট কমিটি নিরীক্ষকের কাছে নানা বিষয়ের ওপর নিরীক্ষকের মন্তব্য বা মতামত চাইতে পারে।

#### 2. মনোনয়ন ও পারিশ্রমিক কমিটি (Nomination and Remuneration Committee)

প্রত্যেক তালিকাভুক্ত পাবলিক কোম্পানির পরিচালকগণ এবং নিম্নলিখিত শ্রেণীর কোম্পানিদের ক্ষেত্রে মনোনয়ন ও পারিশ্রমিক কমিটি গঠন করতে হবে, যে কমিটি সদস্য সংখ্যা তিন জন বা বেশি, যারা অকার্য নির্বাহক পরিচালক এবং এদের মধ্যে অর্ধেক অন্ততপক্ষে স্বাধীন পরিচালক হতে হবে। যাদের—

- (i) আদায়িকৃত মূলধনের পরিমাণ 10 কোটির বেশি;
- (ii) বার্ষিক ব্যবসায়িক লেনদেনের পরিমাণ 100 কোটির বেশি;
- (iii) ঋণের মোট বকেয়া পরিমাণ 50 কোটির বেশি।

এই কমিটি নির্দিষ্ট মাপকাঠি অনুযায়ী পদমর্যদা অনুসারে উচ্চপদে আসীন ব্যবস্থাপক পদে নিযুক্ত করার জন্য উপযুক্ত ব্যক্তিদের চিহ্নিত করবে এবং তাদের নির্দিষ্টভাবে নিয়োগের সুপারিশ করবে। এই কমিটির মাধ্যমেই বেতন কাঠামো বিষয়ক নীতি নির্ধারণ স্থির করা হবে এবং পরিচাল মণ্ডলীর কাছে সুপারিশ করা হবে। বর্তমানে এই সংক্রান্ত কর্মনীতি কোম্পানির ওয়েবসাইটে উপস্থাপন করতে হবে এবং এটি পরিচালকদের প্রতিবেদনেও উল্লেখিত হবে।

### 3. বিভিন্ন স্বার্থ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের সাথে সম্পর্ক ও সংযোগ কমিটি (Stateholders Relationship Committee)

যে কোম্পানিতে 1000 জনের বেশি শেয়ার হোল্ডার, ঋণদাতা, আমানতকারী ও অন্যান্য আর্থিকপত্রের ধারক আছে বা আর্থিক বছরের যে কোন সময়েই হতে পারে, সেক্ষেত্রে কোম্পানিকে পরিচালকমণ্ডলী একটি Stakeholder's Relationship Committee গঠন করতে হবে। যার সভাপতি একজন অকার্য নির্বাহক পরিচালক এবং সদস্যসংখ্যা পরিচালকমণ্ডলী স্থির করবে। মনে রাখতে হবে 178 ধারায় উল্লেখিত উপরের দুটি কমিটিতে সভাপতি অনুপস্থিত থাকলে তার অনুমোদিত কোন ব্যক্তি সভায় উপস্থিত থাকার অধিকার পাবে সর্বোপরি 177 ও 178 ধারায় কমিটি গঠনের নিয়ম মানা না হলে কোম্পানিকে শাস্তি পেতে হবে, যা 25 হাজার টাকা থেকে শুরু করে 5 লক্ষ টাকা ও আধিকারিকের কারাদণ্ড পর্যন্ত হতে পারে।

#### 3.4.3 কোম্পানির সামাজিক দায়বদ্ধতা (Corporate Social Responsibility)

কারবার হল একটি সামাজিক অস্তিত্ব। কোম্পানিও এর বাইরে নয়। সমাজের মধ্যেই কোম্পানির সৃষ্টি, বিস্তার, খ্যাতি ও অবসায়ন ঘটে। সমাজের প্রতি স্বাভাবিকভাবেই কিছু ঋণ থেকে যায় কোম্পানির, বলা যেতে পারে সেই ঋণ কোম্পানি তার সামাজিক দায়বদ্ধতা প্রকাশের মাধ্যমে পূর্ণ করে থাকে। কোম্পানি আইন 2013 এর আগে SEBI এর নির্দেশে এই বিষয়ক কাজকর্ম কোম্পানিগুলি করে থাকত। কিন্তু বর্তমান কোম্পানি আইন 2013 ঐতিহাসিকভাবে সুনির্দিষ্ট কিছু আইনি ব্যবস্থা ও বিধানের সুপারিশ করেছে। যার মাধ্যমে কোম্পানির সামাজিক দায়বদ্ধতা সুনিশ্চিত হবে। যেমন—

1. ধারা 135 এতে কোম্পানির সামাজিক দায়বদ্ধতা পালন কীভাবে করা যাবে তার রূপরেখা দেওয়া আছে। তাছাড়া
2. কোম্পানির সামাজিক দায়বদ্ধতা কমিটি (CSR Committee) গঠনের কথা বলা হয়েছে।
3. একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ সামাজিক দায়বদ্ধতামূলক কর্মসূচীতে খরচ করতে বলা হয়েছে।
4. কোম্পানি আইনের তফসিল 7এ এই সংক্রান্ত বিষয়গুলি উল্লেখ করা হয়েছে। যেমন—কোন কাজগুলি সামাজিক দায়বদ্ধতা হিসাবে গণ্য হবে।
5. কোম্পানি সামাজিক দায়বদ্ধতা নিয়ম সংক্রান্ত “Rules” 2014 সালে প্রকাশ করা হয়েছে।
6. সর্বোপরি কোম্পানির সামাজিক দায়বদ্ধতা সংক্রান্ত একটি পরিকল্পনা গ্রহণের সুপারিশ করা হয়েছে।

কোম্পানি আইনের নিয়ম অনুসারে নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে সামাজিক দায়বদ্ধতা পালনে কাজ করা যাবে, যেমন—

- (i) শিক্ষার প্রসার
- (ii) দারিদ্র দূরীকরণ
- (iii) লিঙ্গ বৈষম্য দূরীকরণ
- (iv) মহিলাদের ক্ষমতায়ন

- (v) শিশুমৃত্যু হ্রাস ও মায়েদের স্বাস্থ্য উন্নত করা
- (vi) পরিবেশ দূষণ বন্ধ করা।
- (vii) কর্মসংস্থান বৃদ্ধির লক্ষ্যে বৃত্তিমূলক শিক্ষা প্রসার
- (viii) সামাজিক ব্যবসার প্রসার
- (ix) প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণ তহবিলে অর্থদান
- (x) অন্যান্য বিষয় যা আইনে বিশেষভাবে নির্দেশিত হবে।

CSR কমিটি এই বিষয়গুলি পর্যালোচনা করবে ও সুপারিশ করবে। এই বিষয়গুলিকে কোম্পানির ওয়েবসাইটে উল্লেখ করতে হবে। বিগত তিন বছরের মোট মুনাফার 2% পরিমাণ অর্থ এই খাতে ব্যয় করতে হবে।

### 3.5 সারাংশ

এই এককটি পাঠ করে আমরা জানতে পারলাম :

- ◆ পরিচালকদের নিয়োগ; যোগ্যতা এবং অযোগ্যতা;
- ◆ কোম্পানির নানাবিধ সভার ধারণা ও কার্যাবলি;
- ◆ সভার জন্য প্রয়োজনীয় বিজ্ঞপ্তি ও সিদ্ধান্ত;
- ◆ কোম্পানি পরিচালন ব্যবস্থা;
- ◆ কোম্পানির সামাজিক দায়িত্ব।

### 3.6 অনুশীলনী

১. কোম্পানির সভা কি? বিভিন্ন ধরনের সভাগুলি সম্বন্ধে লিখুন।
২. কোম্পানির সামাজিক দায়িত্ব বলতে কি বোঝেন?
৩. কোম্পানির পরিচালন ব্যবস্থার নতুন রূপ সম্বন্ধে লিখুন।
৪. সভার বিজ্ঞপ্তি, সিদ্ধান্ত কাকে বলে? আলোচনা করুন।
৫. AGM এবং EGM বলতে কি বোঝেন? আলোচনা করুন।
৬. কোম্পানির প্রথম পরিচালক নিয়োগের পদ্ধতি কী?
৭. কোম্পানির পরিচালকগণ নিয়োগের পদ্ধতি আলোচনা করুন।
৮. কারা কোম্পানির পরিচালক হতে পারে না?

---

## একক 4 □ কারখানা আইন, ১৯৪৮

---

গঠন

### 4.0 উদ্দেশ্য

- 4.1 কারখানা আইন অনুসারে সংজ্ঞা
- 4.2 দখলকারীর সাধারণ দায়িত্ব
- 4.3 শ্রমিকের স্বাস্থ্য সম্পর্কে নিয়মাবলী
- 4.4 শ্রমিকের নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিধি
- 4.5 শ্রমিকের কল্যাণের জন্য বিধানসমূহ
- 4.6 নারী শ্রমিক নিয়োগ সম্পর্কে বিধিনিষেধ
- 4.7 অল্পবয়স্ক ব্যক্তিদের নিয়োগ সংক্রান্ত বিধিনিষেধ
- 4.8 কিশোরদের নিয়োগ সম্পর্কে বিধিনিষেধ
- 4.9 সারাংশ
- 4.10 অনুশীলনী

---

### 4.0 উদ্দেশ্য

---

কারখানায় নিযুক্ত শ্রমিকদের কাজকর্মের অবস্থা নিয়ন্ত্রণ করবার উদ্দেশ্যে এই আইন পাশ হয়। ১৯৪৮ সালের কারখানা আইন ১.৪.১৯৪৯ থেকে কার্যকরী হয়েছে। জম্মু ও কাশ্মীর সমেত সমগ্র ভারতের বেসরকারি এবং সরকারি কারখানায় এই আইন প্রযোজ্য।

---

### 4.1 কারখানার আইন অনুসারে সংজ্ঞা

---

১৯৪৮ সালের কারখানা আইনে ব্যবহৃত কয়েকটি শব্দ সম্পর্কে উক্ত আইনে নিম্নলিখিত সংজ্ঞা দেওয়া হয়েছে :

- ১) **প্রাপ্তবয়স্ক (Adult)** : যার ১৮ বছর বয়স অতিক্রান্ত হয়েছে তাকে প্রাপ্তবয়স্ক বলে, অর্থাৎ ১৮ বছর বিশিষ্ট ব্যক্তি মাত্রই প্রাপ্তবয়স্ক ব্যক্তি বলে পরিগণিত হবে। — 2(a) ধারা।
- ২) **কৈশোরপ্রাপ্ত (Adolescent)** : যার ১৫ বছর বয়স পূর্ণ হয়েছে কিন্তু ১৮ বছর বয়স পূর্ণ হয় নি তাকে কৈশোরপ্রাপ্ত ব্যক্তি বলে। — 2(b) ধারা।
- ৩) **শিশু (Child)** : যার ১৫ বছর বয়স পূর্ণ হয় নি, তাকে শিশু বলা হয়। — 2(c) ধারা।
- ৪) **অপ্রাপ্তবয়স্ক ব্যক্তি (Young Person)** : শিশু বা কৈশোরপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে অপ্রাপ্তবয়স্ক ব্যক্তি বলা হয়। — 2(d) ধারা।

- ৫) **দিবস (Day)** : মধ্যরাত্রি (রাত্রি ১২টা) থেকে গণনা করে ২৪ ঘন্টা কালকে দিবস বলা হয়।— 2(e) ধারা।
- ৬) **সপ্তাহ (Week)** : শনিবার মধ্যরাত্রি বা অন্য কোনো দিন (রাত্রি ১২টা) থেকে শুরু করে ৭ দিন ব্যাপী সময়কে সপ্তাহ বলে। এখানে অন্য কোনো দিন বলতে বোঝায় সেই দিন যা সংশ্লিষ্ট কারখানার মুখ্য পরিদর্শক (Inspector) দ্বারা লিখিতভাবে অনুমোদিত — 2(f) ধারা।
- ৭) **শক্তি (Power)** : শক্তি বলতে বোঝায় বৈদ্যুতিক শক্তি বা অন্য কোনরূপ শক্তি বা যন্ত্রপাতি পরিবাহিত এবং যা মনুষ্য বা জন্তু দ্বারা উৎপাদিত হয় না। — 2(g) ধারা।
- ৮) **উৎপাদনপ্রক্রিয়া (Manufacturing Process)** : উৎপাদন প্রক্রিয়া বলতে নিম্নলিখিত যে কোনো প্রক্রিয়া বোঝাবে।
- (ক) প্রস্তুতকরণ, পরিবর্তন, মেরামত, কারুকার্য, সম্পূর্ণকরা, বস্তাবন্দী, মোড়ক বাঁধাই, তৈলসিক্তকরণ, ধৌতকরণ, পরিষ্কারকরণ, বিচ্ছিন্ন বা চূর্ণকরণ অথবা ব্যবহার, বিক্রয়, পরিবহন, অর্পণ বা বিন্যাসের উদ্দেশ্যে কোনো দ্রব্য বা বস্তুকে অন্য কোনো ভাবে ব্যবহার বা পরিবর্তন করা, বা
- (খ) তৈল, জল, ময়লা বা অন্য কোনো বস্তু পাম্প করা,
- (গ) শক্তির উৎপাদন, রূপান্তরকরণ বা প্রেরণ,
- (ঘ) মুদ্রণের জন্য অক্ষর সাজানো, মুদ্রণ যন্ত্রের দ্বারা মুদ্রণ, প্রস্তরের ওপর ছাপানো, ফটো খোদাইকরণ বা অনুরূপ প্রক্রিয়া বা পুস্তক বাঁধাই।
- (ঙ) জাহাজ বা জনযান নির্মাণ, পুনর্নির্মাণ, মেরামতি, পুনর্যোজন, সম্পূর্ণকরণ বা বিচ্ছিন্নকরণ।
- (চ) হিমঘরে কোন বস্তুর রক্ষণাবেক্ষণ বা সঞ্চয় ইত্যাদি। — 2(k) ধারা।
- ৯) **শ্রমিক (Worker)** : শ্রমিক বলতে বোঝায় এমন একজন ব্যক্তি যে ব্যক্তি মালিক কর্তৃক সরাসরি বা প্রতিনিধি কর্তৃক মালিকের জগত বা অজগত অবস্থায় মজুরির বিনিময়ে বা বিনা মজুরিতে কোনো উৎপাদনপ্রক্রিয়ার কাজকর্মের বা যন্ত্রপাতির কোন অংশ বা উৎপাদনপ্রক্রিয়ার জন্য ব্যবহৃত গৃহ পরিষ্কারকরণে অথবা উৎপাদনপ্রক্রিয়ার বা উৎপাদনপ্রক্রিয়ার বিষয়বস্তুর সঙ্গে জড়িত আনুষঙ্গিক যে কোনো কাজে নিযুক্ত হয়েছে। দেশের সশস্ত্রবাহিনীর সদস্যকে ইহার অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না। — 2(l) ধারা।
- ১০) **কারখানা (Factory)** : কারখানা বলতে বোঝায় এরূপ কোন গৃহ (তৎসংলগ্ন জমি সহ) যে স্থানে
- (ক) ১০ জন বা তার অধিক শ্রমিক কাজ করে বা পূর্ববর্তী ১২ মাসের মধ্যে যে কোনো দিন কাজ করেছে এবং যার যে কোনো অংশে শক্তির সাহায্যে কোনো উৎপাদন প্রক্রিয়া পরিচালিত হচ্ছে বা সাধারণত পরিচালিত হয়ে থাকে অথবা
- (খ) ২০ জন বা তার অধিক শ্রমিক কাজ করে বা পূর্ববর্তী ১২ মাসের মধ্যে যে কোনোও দিন কাজ করেছে এবং যার কোনো অংশ শক্তির সাহায্য ছাড়া কোনও উৎপাদন প্রক্রিয়া পরিচালিত হচ্ছে বা সাধারণত হয়ে থাকে।

সংক্ষেপে বলতে গেলে যেই ঘরে (তৎসংলগ্ন জমিসহ) শক্তি সাহায্যে ১০ জন বা ততোধিক ব্যক্তি এবং শক্তির সাহায্য ছাড়া ২০ জন বা ততোধিক ব্যক্তি কোনো উৎপাদন প্রক্রিয়ায় নিযুক্ত সেই ঘরকেই কারখানা বলা হবে। — 2(m) ধারা।

১১) **দখলকারী (Occupier)** : কারখানা পরিচালনার সর্বময় ভার বা দায়িত্ব যে লোকের উপর ন্যস্ত থাকে তাকে দখলকারী বলা হয়। — 2(n) ধারা।

১২) **পালা বা বদলীদল (Shift and Relay)** : একাধিক শ্রমিকদল একই কাজ বিভিন্ন সময় ধরে ভাগ করে কাজ করে তা হলে বিভিন্ন কাজের সময়কে ‘পালা’ বলে এবং শ্রমিকদলকে ‘বদলীদল’ বলে। — 2(r) ধারা।

## 4.2 দখলকারীর (Occupier) সাধারণ দায়িত্ব

- ১) কারখানায় শ্রমিকদের স্বাস্থ্য, নিরাপত্তা এবং উন্নতি যতদূর সম্ভব তা দখলকারীকে নিশ্চিত করতে হবে।
- ২) কারখানায় যন্ত্রাংশের রক্ষণাবেক্ষণ এবং কর্মপদ্ধতি এমন ভাবে নির্দিষ্ট করতে হবে যাতে শ্রমিকদের স্বাস্থ্য সুরক্ষিত থাকে।
- ৩) প্রয়োজনীয় তথ্য, নির্দেশ, প্রশিক্ষণ এবং পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে শ্রমিকদের স্বাস্থ্য এবং নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে হবে। — 7(a) ধারা।

## 4.3 শ্রমিকের স্বাস্থ্য সম্পর্কে নিয়মাবলী

কারখানা আইনে ১১-২০ ধারায় শ্রমিকের স্বাস্থ্য সম্পর্কীয় বিধানগুলি নিম্নে আলোচনা করা হল।

- ১) **পরিচ্ছন্নতা (Cleanliness)** — প্রত্যেক কারখানা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন এবং নর্দমা, পায়খানা বা অন্য কোনো বিশ্রী পদার্থের দুর্গন্ধ থেকে মুক্ত রাখতে হবে। বিশেষত কারখানার মেঝে, শ্রমিকের বসার জায়গা, সিঁড়ি, যাতায়াতের পথ প্রভৃতি জমে থাকা ধুলা ও আবর্জনা সক্রিয় কোনো পদ্ধতির দ্বারা বা ঝাড়ু দিয়ে প্রত্যেক দিন পরিষ্কার করে বা মুছে আবর্জনা সরানোর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। কারখানার ঘরের মেঝে সপ্তাহে অন্তত একবার কীটনাশক দ্রব্যের সাহায্যে পরিষ্কার করতে হবে। — ১১ নং ধারা।
- ২) **আবর্জনা ও তরল ময়লা অপসারণ (Disposal of Wastes)** : প্রত্যেক কারখানা থেকে উৎপাদন প্রক্রিয়াজাত আবর্জনা ও তরল ময়লা অপসারণের কার্যকরী ব্যবস্থা অবলম্বন করতে হবে। — ১২ নং ধারা।
- ৩) **বায়ু চলাচল ও তাপমাত্রা (Ventilation and Temperature)** — কারখানার যে সমস্ত গৃহে শ্রমিকরা কাজ করে সেখানে যথেষ্ট নির্মল বায়ু চলাচলের ব্যবস্থা এবং যে তাপমাত্রায় শ্রমিকরা আরামদায়কভাবে কাজ করতে পারে এবং তাদের স্বাস্থ্যহানি না ঘটতে পারে তা বজায় রাখতে হবে। — ১৩ নং ধারা।



- ৪) **ধূলা ও ধোঁয়া (Dust and Fume)** — কারখানায় উৎপাদন প্রক্রিয়ার ফলে শ্রমিকদের পক্ষে স্বাস্থ্যহানিকর বা ক্ষতিকারক কোন ধূলা বা ধোঁয়া যাতে না জমে এবং তা নিঃশ্বাসের সঙ্গে শরীরের অভ্যন্তরে না যায় তার জন্য কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। — ১৪ নং ধারা।
- ৫) **কৃত্রিম আর্দ্রকরণ (Artificial Humidification)** — কারখানায় দ্রব্য উৎপাদনের জন্য কৃত্রিম উপায়ে বাতাসের আর্দ্রতা বাড়ানোর দরকার হলে আর্দ্রতাকরণে শুধুমাত্র পানীয় জল ব্যবহার করতে হবে। — ১৫ নং ধারা।
- ৬) **অত্যধিক ভিড় (Over-Crowding)** — শ্রমিকদের স্বাস্থ্যহানি হতে পারে এইভাবে কোনো ঘরে তাদের অত্যধিক ভিড় করতে দেওয়া হবে না, এই আইন প্রচলিত হবার আগে কারখানাগুলোতে শ্রমিক পিছু অন্তত ৯.৯ ঘন মিটার এবং আইন প্রচলনের পরবর্তীকালের কারখানাগুলোতে শ্রমিকপিছু অন্তত ১৪.২ ঘন মিটার এবং আইন প্রচলনের পরবর্তীকালের কারখানাগুলোতে ঘরের উচ্চতা অন্তত ৪.২ মিটার হতে হবে। — ১৬ নং ধারা।
- ৭) **আলো (Lighting)** : যে সব ঘরে শ্রমিকরা কাজ করে বা যাতায়াত করে সে সব ঘরে স্বাভাবিক বা কৃত্রিম বা উভয় প্রকার আলোর যথেষ্ট ও উপযুক্ত ব্যবস্থা করতে হবে। কাঁচের জানালা পরিষ্কার রাখতে হবে। — ১৭ নং ধারা।
- ৮) **পানীয় জল (Drinking water)** — প্রত্যেক কারখানায় শ্রমিকদের পক্ষে সুবিধাজনক স্থানে বিশুদ্ধ পানীয় জলের যথেষ্ট সরবরাহের ব্যবস্থা করতে হবে। এই সব স্থানে অধিকাংশ শ্রমিক বুঝতে পারে এরূপ ভাষায় ‘পানীয় জল’ লিখে রাখতে হবে। যে কারখানায় ২৫০ জনের অধিক শ্রমিক কাজ করে সেই কারখানায় পানীয় জল শীতল করবার ও সরবরাহ করবার ব্যবস্থা করতে হবে। — ১৮ নং ধারা।
- ৯) **শৌচাগার (Latrines)** — প্রত্যেক কারখানায় সরকার নির্ধারিত ধরনের যথেষ্ট সংখ্যক পায়খানা ও প্রস্রাবাগার শ্রমিকদের সুবিধাজনক স্থানে স্থাপন করতে হবে। ২৫০ জনের বেশি শ্রমিক কাজ করে এমন কারখানায় সমস্ত পায়খানা ও প্রস্রাবাগারগুলো সরকার নির্ধারিত স্যানিটারি ধরনের হবে। — ১৯ নং ধারা।
- ১০) **থুথু ফেলবার পাত্র (Spittoon)** — প্রত্যেক কারখানায় যথাযথস্থানে যথেষ্ট সংখ্যক থুথু ফেলবার পাত্র রাখতে হবে। এগুলোকে পরিষ্কার ও স্বাস্থ্যসম্মত অবস্থায় রাখবার ব্যবস্থা করতে হবে। যদি কেউ পাত্র ভিন্ন অন্য কোনো স্থানে থুথু ফেলে তবে তার ৫ টাকা পর্যন্ত জরিমানা হতে পারে। — ২০ নং ধারা।

---

#### 4.4 শ্রমিকের নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিধি

---

কারখানা আইনের ২১-৪১ নম্বর ধারায় শ্রমিকদের নিরাপত্তার জন্য নিম্নলিখিত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।

- ১) **যন্ত্রপাতির জন্য বেড়া** — কারখানাগুলোতে নিম্নলিখিত যন্ত্রপাতি মজবুত বেড়া দিয়ে এমনভাবে সুদৃঢ় করতে হবে যে যন্ত্র চলবার সময়ও যেন বেড়া না নড়ে (ক) প্রধান যন্ত্রের প্রতিটি চলমান অংশ এবং এর সঙ্গে যুক্ত প্রত্যেকটি ফ্লাই হুইল; (খ) ওয়াটার টারবাইনের বা ওয়াটার হুইলের প্রত্যেকটি হেড রেস্ট ও টেল রেস্ট; (গ) লেদ মেসিনের হেডস্টক ছেড়ে বার হয়ে থাকা স্টকবারের যে কোনো অংশ; (ঘ) বিদ্যুৎ উৎপাদক যন্ত্র, মোটর, ব্যাটারী কনভার্টারের প্রত্যেকটি অংশ, ট্রান্সমিশন যন্ত্রের প্রত্যেকটি অংশ এবং অন্যান্য যন্ত্রের সব বিপজ্জনক অংশ। — ধারা ২১।
- ২) **চলমান যন্ত্রপাতির ওপরে বা কাছে কাজ** — ২১ নং ধারায় উল্লেখিত কোন যন্ত্রের কোন অংশ চলমান অবস্থায় পরীক্ষা করা প্রয়োজন হলে সেইকাজ একমাত্র পুরুষ শ্রমিককে দিয়ে করাতে হবে। সংশ্লিষ্ট পুরুষ শ্রমিক এই বিষয়ে শিক্ষণপ্রাপ্ত হবেন এবং আঁটোসাটো পোষাক পরে পরীক্ষার কাজ করবেন। — ধারা ২২।
- ৩) **বিপজ্জনক যন্ত্রে অল্পবয়স্ক ব্যক্তির নিয়োগ** — বিপদ সম্পর্কে সম্পূর্ণ অবহিত না করে বা উক্ত কাজ সম্পর্কে যথেষ্ট শিক্ষা না দিয়ে অথবা যন্ত্র সম্পর্কে গভীর জ্ঞান ও অভিজ্ঞতাসম্পন্ন কোনো ব্যক্তির উপযুক্ত তত্ত্বাবধানে না রেখে কোনো বিপজ্জনক যন্ত্রের কোন কাজে অল্পবয়স্ক ব্যক্তিকে নিয়োগ করা যাবে না। — ধারা ২৩।
- ৪) **স্ট্রাইকিং গিয়ার ও বিদ্যুৎ সরবরাহ বন্ধ করবার উপায়** — প্রত্যেক কারখানায় স্ট্রাইকিং গিয়ার বা অন্য কোনো উপযুক্ত যন্ত্রের ব্যবস্থা করতে হবে যাতে ট্রান্সমিশন যন্ত্রের অন্তর্গত দৃঢ় ও শিথিলভাবে আবদ্ধ পুলিতে ড্রাইভিং বেল্ট চালাবার ব্যবস্থা করা যায়। সংকট কালে চলমান যন্ত্র থেকে যাতে শক্তি বিচ্ছেদ হয় তার ব্যবস্থা থাকবে। — ধারা ২৪।
- ৫) **স্বয়ংক্রিয় যন্ত্র (Self-acting Machine)** — কারখানায় যদি স্বয়ংক্রিয় যন্ত্র চলে এবং সেই স্থান দিয়ে শ্রমিকদের যাতায়াতের পথ হয় তা হলে সংশ্লিষ্ট যন্ত্রের অংশ নয় এরূপ কোনো চিরস্থায়ী কাঠামো হতে ৪৫ সেন্টিমিটারের মধ্যে কোন শ্রমিক বা ব্যক্তিকে আসতে দেওয়া যাবে না। — ধারা ২৫।
- ৬) **যন্ত্রের আবরণ** — যাতে কোনো বিপদ না হয় সেজন্য শক্তিচালিত সব যন্ত্র, চলন্ত শাফট ইত্যাদির ওপর স্ক্রু, বল্ট বা দাঁতওয়ালা ছোট চাকা বিশেষ গভীরভাবে বসাতে ও ঢেকে রাখতে হবে। যে সব দাঁতযুক্ত বা ফ্রিকশন গিয়ারিং চলার সময় ঘন ঘন ঠিক করার প্রয়োজন হয় না, তা সম্পূর্ণ ঢেকে রাখতে হবে। — ধারা ২৬।
- ৭) **তুলা খুলবার যন্ত্রের কাছে স্ত্রীলোক ও শিশুদের নিয়োগ নিষিদ্ধকরণ** — যে সব কারখানায় তুলা খুলবার যন্ত্র চালু থাকে সেই সব কারখানায় স্ত্রীলোক ও শিশুদের নিয়োগ করা যাবে না। — ধারা ২৭।
- ৮) **উত্তোলক যন্ত্রাদি** — প্রত্যেকটি উত্তোলক যন্ত্র সঠিক উপাদান দ্বারা প্রস্তুত, উপযুক্ত শক্তিসম্পন্ন এবং উত্তম যান্ত্রিক গঠনের হতে হবে। যন্ত্রাদির উপযুক্ত পর্যবেক্ষণ এবং প্রতি ছয় মাসে অন্তত

একবার যোগ্য ব্যক্তি দ্বারা সম্পূর্ণরূপে পরীক্ষা করাতে হবে। প্রত্যেকটি উত্তোলক যন্ত্রে নিরাপদ কার্যকরী ক্ষমতার পরিমাণ পরিষ্কারভাবে লিখে রাখতে হবে। — ধারা ২৮।

- ৯) **মালবাহী যন্ত্র, চেন, রোপ, ট্যাকল** — উত্তোলক যন্ত্রাদি ভিন্ন মালবাহী যন্ত্র, দড়ি, চেন ও ট্যাকল সম্পর্কে নিম্নলিখিত নিয়মগুলি পালন করতে হবে।
- ক) ১২ মাস অন্তর একবার পরীক্ষা করাতে হবে।
- খ) কোনো যন্ত্রই নিরাপদ মাত্রার বেশি বহন করতে পারবে না।
- গ) ভারতোলার যন্ত্রে খাঁচার ব্যবস্থা থাকা প্রয়োজন — ধারা ২৯।
- ১০) **ঘূর্ণায়মান যন্ত্র** — যে কারখানায় যাঁতাকল প্রভৃতি ঘূর্ণায়মান যন্ত্র চালানো হয়, সেইখানে স্থায়ীভাবে লাগানো একটি বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে তার ব্যাস, বেগ ইত্যাদি লিখে রাখতে হবে এবং বেগের নিরাপদ সীমা যাতে লঙ্ঘিত না হয় তার কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। — ধারা ৩০।
- ১১) **চাপযন্ত্র (Pressure Plant)** — কারখানা আইনে বলা হয়েছে যে কোন যন্ত্র উৎপাদনকাজে ব্যবহারের জন্য যদি সাধারণচাপের অতিরিক্ত চাপ সৃষ্টি করা হয়, সেইজন্য যাতে কারও নিরাপত্তা বিঘ্নিত না হয় তার সুব্যবস্থা করতে হবে। — ধারা ৩১।
- ১২) **মেঝে, সিঁড়ি ও প্রবেশপথ** — কারখানায় যাবতীয় মেঝে, সিঁড়ি, প্রবেশপথ ইত্যাদি মজবুতভাবে তৈরি করতে হবে। — ধারা ৩২।
- ১৩) **গর্ত ও মেঝেতে ফাটল** — মাটির গর্ত বা কোন জমি বা মেঝেতে ফাটল ধরলে অথবা জলাধারের অবস্থিতি বা নির্মাণ পদ্ধতি থেকে বিপদ আসার সম্ভাবনা থাকলে তা ঢেকে বা বেড়া দিয়ে ঘিরে রাখতে হবে। — ধারা ৩৩।
- ১৪) **অত্যধিক বোঝা** — কারখানার কোন ব্যক্তির পক্ষে তার আঘাত ঘটতে পারে এরূপ ভারসম্পন্ন বোঝা তোলা বা বহন করা নিষিদ্ধ। (নিয়মাবলীতে বলা হয়েছে যেকোন প্রাপ্তবয়স্ক স্ত্রীলোক ও কৈশোরপ্রাপ্ত পুরুষ ৬৫ পাউণ্ড, বালক ৩৫ পাউণ্ড এবং বালিকা ৩০ পাউণ্ডের বেশি ভার তুলতে পারবে না। — ধারা ৩৪।
- ১৫) **চক্ষু রক্ষা** — উৎপাদন প্রক্রিয়া থেকে নির্গত বস্তু বা টুকরো দ্বারা অথবা অত্যধিক উজ্জ্বল আলোর রশ্মি চোখের পক্ষে বিপজ্জনক হলে রাজ্য সরকার চক্ষু রক্ষার জন্য কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের নিয়ম করতে পারেন। — ধারা ৩৫।
- ১৬) **বিপজ্জনক বাষ্প, ধোঁয়া থেকে সতর্কতা** — কারখানার কোন ঘরে, জলের পাত্রে বা নল প্রভৃতি থেকে শ্বাসরোধ হতে পারে এরূপ বিপজ্জনক বাষ্প বা ধোঁয়া নির্গত হলে এবং তা বার করবার জন্য কোন ব্যবস্থা না থাকলে সেই স্থানে কোনো ব্যক্তিকে কাজ করবার জন্য নিয়োগ করা চলবে না। — ধারা ৩৬।
- ১৭) **বিস্ফোরক বা দাহ্য ধূলা ও গ্যাস প্রভৃতি** — কোন কারখানার উৎপাদন প্রক্রিয়া থেকে নির্গত ধূলা, গ্যাস বা বাষ্প যদি সহজে বিস্ফোরণের পক্ষে সহায়ক হয়, তা হতে বিস্ফোরণ যাতে না

ঘাটে সেই সম্পর্কে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। — ধারা ৩৭।

- ১৮) **অগ্নি থেকে সতর্কতা** — প্রত্যেক কারখানাতে যাতে আগুন না লাগে এবং আগুন যাতে দ্রুত না ছড়ায় তার উপযুক্ত ব্যবস্থা করতে হবে। আগুন লাগলে সহজে বার হবার নির্দিষ্ট ব্যবস্থা করতে হবে। বার হবার দরজা যাতে সহজে খোলা যায় তার ব্যবস্থা করতে হবে। তাছাড়া আগুন লাগার সংকেত জ্ঞাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। আগুন নেভানোর প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম এবং উপযুক্ত পরিকাঠামো থাকতে হবে। (ধারা ৩৮)
- ১৯) **দোষযুক্ত অংশের তথ্যাদির দাবি করবার ক্ষমতা** — কারখানার ঘর বা কোন অংশ, চলাচলের পথ, যন্ত্র ইত্যাদি যদি নিরাপত্তার পক্ষে বিপজ্জনক হয় তবে কারখানার পরিদর্শক নির্দিষ্ট তারিখের আগে ঐ ব্যাপারে তথ্যাদি দেওয়ার জন্য ব্যবস্থাপকের ওপর বিজ্ঞপ্তি প্রদান করতে পারেন। — ধারা ৩৯।
- ২০) **বাড়ী ও যন্ত্রাদির নিরাপত্তা** — কারখানার কোন বাড়ী বা যন্ত্র বা তাদের কোন অংশ মানুষের জীবনের বা তার নিরাপত্তার পক্ষে বিপজ্জনক অবস্থায় যদি থাকে তবে যথোপযুক্ত ব্যবস্থাগ্রহণের জন্য পরিদর্শক ব্যবস্থাপককে নির্দেশ দিতে পারেন। — ধারা ৪০।
- ২১) **নিরাপত্তা অফিসার (Safety Officer)** — যে সমস্ত কারখানাতে ১০০০ জনের বেশী শ্রমিক নিযুক্ত আছে অথবা রাজ্য সরকারের বিবেচনা অনুসারে প্রয়োজনীয়, সেই সমস্ত কারখানাতে নিরাপত্তা অফিসার নিয়োগ করতে হবে। — ধারা ৪০ বি।
- ২২) **রাজ্য সরকারের ক্ষমতা** — উপরিউক্ত ব্যবস্থাসমূহ ছাড়া অন্যান্য নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নিয়মাবলী রাজ্য সরকার প্রণয়ন করতে পারবেন। — ধারা ৪১।

## 4.5 শ্রমিকের কল্যাণের জন্য বিধানসমূহ

কারখানা আইনের ৪২-৫০ নং ধারায় শ্রমিকদের কল্যাণের জন্য বিভিন্ন ব্যবস্থা গ্রহণের কথা বলা হয়েছে

- ১) **ধৌত করবার সুবিধা** : পুরুষ ও নারী শ্রমিকদের জন্য আলাদা আলাদা যথেষ্ট সংখ্যক ধোবার জায়গা রাখতে হবে সুবিধাজনক স্থানে। — ধারা ৪২।
- ২) **বস্ত্রাদি রাখবার ও শুকোবার সুবিধা** : কাজের সময় ব্যবহার করতে হয় না এইরকম কাপড় রাখবার ও ভিজা কাপড়-চোপড় শুকোবার সুবিধাজনক জায়গা রাখবার জন্য রাজ্য সরকার নিয়মাবলী প্রণয়ন করতে পারেন। — ধারা ৪৩।
- ৩) **বসবার ব্যবস্থা** : শ্রমিককে যদি দাঁড়িয়ে কাজ করতে হয় তবে তার বসবার জন্য সুবিধাজনক ব্যবস্থা করতে হবে। শ্রমিক কাজের ফাঁকে যে সময়টুকু বিশ্রামের জন্য পাবে তা যেন সে ভাল ভাবে কাটাতে পারে। — ধারা ৪৪।

- ৪) **প্রাথমিক চিকিৎসার ব্যবস্থা :** প্রত্যেক কারখানায় প্রাথমিক চিকিৎসার জন্য নির্ধারিত সরঞ্জামসহ বাস্ক বা আলমারী রাখতে হবে। প্রতি ১৫০ জন শ্রমিকের জন্য এইরকম একটি বাস্ক বা আলমারীর ব্যবস্থা করতে হবে। যে ক্ষেত্রে ৫০০ জনের অধিক শ্রমিক নিযুক্ত আছে সেখানে একটা Ambulance থাকবে। — ধারা ৪৫।
- ৫) **ক্যান্টিন :** যে কারখানায় ২৫০ জনের অধিক শ্রমিক নিযুক্ত থাকে সেই কারখানায় দখলকারী কর্তৃক এক বা একাধিক ক্যান্টিন রাখবার জন্য রাজ্য সরকার নির্দেশ দিতে পারেন। — ধারা ৪৬।
- ৬) **বিশ্রামাগার ও খাবার ঘর :** যে সব কারখানায় ১৫০ জনের বেশী শ্রমিক সাধারণত কাজ করেন সেখানে কোনো ক্যান্টিন না থাকলে শ্রমিকদের বিশ্রামের জন্য এবং সঙ্গে আনা খাবার খাওয়ার জন্য একটি বিশ্রামাগার ও খাবার ঘরের ব্যবস্থা করতে হবে। ঘরে বিশুদ্ধ পানীয় জল, পর্যাপ্ত আলো, বায়ু চলাচলের ব্যবস্থা এবং পরিচ্ছন্ন হওয়া প্রয়োজন। — ধারা ৪৭।
- ৭) **শিশু পালনাগার (Creche) :** কোনো কারখানায় নিযুক্ত মহিলা শ্রমিকের সংখ্যা সাধারণত ৩০ জনের অধিক হলে সেই কারখানায় কর্মরত মহিলা শ্রমিকদের ছয় বছরের নীচে শিশুদের রাখার জন্য শিশু পালনাগারের ব্যবস্থা করতে হবে। শিশু পালনাগার সম্পর্কে রাজ্য সরকার কোনো নির্দিষ্ট নিয়ম প্রণয়ন করতে পারেন। — ধারা ৪৮।
- ৮) **শ্রমিক কল্যাণ অফিসার (Welfare Officer) :** কারখানায় নিযুক্ত শ্রমিক সংখ্যা সাধারণত ৫০০ বা তার অধিক হলে সংশ্লিষ্ট কারখানার দখলকারীকে রাজ্য সরকার কর্তৃক নির্দিষ্ট সংখ্যক শ্রমিক কল্যাণ অফিসারকে নিয়োগ করতে হবে। — ধারা ৪৯।
- ৯) **নিয়মরচনায় রাজ্য সরকারের ক্ষমতা :** কোনো কারখানাকে বিকল্প শ্রমিক কল্যাণ ব্যবস্থার বিনিময়ে, আইনে উল্লেখিত শ্রমিক কল্যাণমূলক নিয়মগুলি পালন থেকে অব্যাহতি দিতে রাজ্য সরকার নিয়ম প্রণয়ন করতে পারেন। — ধারা ৫০।

#### 4.6 নারী শ্রমিক নিয়োগ সম্পর্কে বিধিনিষেধ

কারখানা আইনের ৬৬ নং ধারায় নারী শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে কতগুলো অতিরিক্ত বিধিনিষেধ আরোপ করা হয়েছে।

- ১) শ্রমিকগণ দিনে ৯ ঘন্টার বেশি কাজ করবেন না এই নিয়ম রাজ্য সরকার পুরুষ শ্রমিকদের ক্ষেত্রে পরিবর্তন করতে পারেন, কিন্তু মহিলা শ্রমিকদের ক্ষেত্রে এর কোনো পরিবর্তন করতে পারবেন না।
- ২) সকাল ৬টা থেকে সন্ধ্যা ৭টা হচ্ছে মহিলা শ্রমিকের কার্যকাল। এই সময় ভিন্ন অন্য সময়ে নারী শ্রমিকদের নিয়োগ করা যায় না।

- ৩) রাত্রি ১০টা থেকে ভোর ৫টা পর্যন্ত নারী শ্রমিককে নিয়োগ কোন মতেই করা যাবে না। রাজ্য সরকারও এই সময়ে নিয়োগ করবার অধিকার কোনো কারখানাকে দিতে পারবেন না।
- ৪) সাপ্তাহিক ছুটি অন্য বা কোনো ছুটির পর ছাড়া অন্য কোনো সময়ে নারী শ্রমিকদের পালা পরিবর্তন করা যাবে না। তবে মৎস্য সংক্রান্ত শিল্পে রাজ্যসরকার এই নিয়মের কিছু পরিবর্তন ও শিথিল করতে পারেন।

#### 4.7 অল্পবয়স্ক ব্যক্তিদের নিয়োগ সংক্রান্ত বিধিনিষেধ

অল্পবয়স্ক বলতে বোঝায় শিশু বা কৈশোরপ্রাপ্তকে — ১৪ বছর পূর্ণ হয়েছে কিন্তু ১৫ বছর পূর্ণ হয় নি এরূপ ব্যক্তিকে শিশু শ্রমিক বলা হয়। আবার যে ব্যক্তির বয়স ১৫ বছর পূর্ণ হয়েছে কিন্তু ১৮ বছর পূর্ণ হয় নি তাকে বলা হয় কৈশোরপ্রাপ্ত। অল্পবয়স্ক ব্যক্তিদের নিয়োগ সম্পর্কে নিম্নলিখিত নিয়ম মেনে চলতে হবে :

- ১) আইনের ৬৪ নং ধারায় বলা হয়েছে যে ১৪ বছর পূর্ণ হয় নি এরূপ শিশুকে কোনোও কারখানায় নিয়োগ করা বা কাজ করতে দেওয়া যাবে না। কিন্তু যার ১৪ বছর পূর্ণ হয়েছে কিন্তু ১৫ বছর পূর্ণ হয় নাই তাকে নিয়োগ করতে হলে ৬৯নং ধারার নিয়ম অনুযায়ী একটি যোগ্যতামূলক প্রত্যয়নপত্র ব্যবস্থাপকের কাছে রাখতে হবে এবং কাজের সময় শিশুকে প্রত্যয়নের একটা নিদর্শন রাখতে হবে। উক্ত ব্যক্তি শিশু হিসাবে কাজ করবে।

#### 4.8 কৈশোরদের নিয়োগ সম্পর্কে বিধিনিষেধ

কৈশোরপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে নিয়োগের পূর্বে প্রত্যয়নকারী চিকিৎসকের নিকট থেকে তার যোগ্যতা সম্পর্কে প্রত্যয়নপত্র নিতে হবে। উক্ত প্রত্যয়নপত্র ব্যবস্থাপকের কাছে রাখতে হবে এবং কৈশোরপ্রাপ্তকে তার একটি নিদর্শন দিতে হবে। ১৫ বছর পূর্ণ হওয়ার পরও কারখানার কাজের জন্য উক্ত কৈশোরপ্রাপ্ত শিশু বলে গণ্য হবে। তবে যে কৈশোরপ্রাপ্তের ১৭ বছর এখনও পূর্ণ হয়নি তাকে রাত্রিকালে কাজ করতে দেওয়া হবে না। রাত্রি বলতে বুঝাবে পর পর অন্তত ১২ ঘন্টা এবং এর মধ্যে রাত্রি ১০টা থেকে সকাল ৭টা পর্যন্ত থাকতে হবে। — ধারা ৬৮, ৬৯, ৭০।

#### 4.9 সারাংশ

এই এককটি পড়ে আপনি কারখানা আইনের বিভিন্ন সংজ্ঞা ও ঐ আইন অনুযায়ী শ্রমিকদের কল্যাণ ও শ্রমিক নিয়োগ ইত্যাদি বিষয়ে জানতে পারলেন।

## 4.10 অনুশীলনী

### ১। বিষয়মুখী প্রশ্ন (Objective Type Question)

- (ক) কারখানা অধিনিয়ম অনুযায়ী সংজ্ঞা বলুন — (i) কারখানা (ii) শ্রমিক (iii) উৎপাদন প্রক্রিয়া (iv) শিশু শ্রমিক (v) কৈশোরপ্রাপ্ত শ্রমিক।
- (খ) প্রত্যয়কারী চিকিৎসক কে?
- (গ) যার বয়স ১৫ বছর পার হয়নি, তাকে কারখানায় নিয়োগ করা যায় কী?
- (ঘ) কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে কী কারখানা বলা যায়?
- (ঙ) কৈশোরপ্রাপ্ত শ্রমিককে যোগ্যতার প্রত্যয়নপত্র দেওয়ার ফলাফল কী?

### ২। সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন (Short Question)

- (ক) কারখানায় নিযুক্ত শিশু শ্রমিকের কাজের সময় সম্পর্কিত নিয়মাবলী সংক্ষেপে বর্ণনা করুন।
- (খ) কারখানায় অত্যধিক ভিড় এবং পানীয় জল সংক্রান্ত বিধানগুলো আলোচনা করুন।
- (গ) কারখানা আইনে আগুন সম্পর্কে নিরাপত্তামূলক বিধানগুলো আলোচনা করুন।
- (ঘ) কোন কারখানায় নারী শ্রমিক নিয়োগ সম্পর্কে যে সব বিধিনিষেধ আছে তা বলুন।

### ৩। দীর্ঘ প্রশ্নাবলী (Broad Questions)

- (ক) শ্রমিকদের স্বাস্থ্য রক্ষার জন্য ১৯৪৮ সালের কারখানা অধিনিয়মের বিধানগুলো বর্ণনা করুন।
- (খ) ১৯৪৮ সালের কারখানা অধিনিয়মে বর্ণিত শ্রমিকদের নিরাপত্তা সম্পর্কে বিধানগুলো আলোচনা করুন।
- (গ) ১৯৪৮ সালের কারখানা আইনে শ্রমিকদের কল্যাণের জন্য বিধানসমূহ আলোচনা করুন।

---

## একক 5 □ শিল্পবিरोध আইন, ১৯৪৭

---

গঠন

5.0 উদ্দেশ্য

5.1 শিল্পবিरोध আইনে প্রদত্ত সংজ্ঞা

5.2 আইনের অন্তর্গত কর্তৃপক্ষসমূহ এবং তাদের ক্ষমতা ও কর্তব্য

5.2.1 ওয়ার্কস কমিটি

5.2.2 আপস আধিকারিক

5.2.3 আপস পর্বদ

5.2.4 অনুসন্ধান আদালত

5.2.5 শ্রম আদালত

5.2.6 শিল্প আদালত

5.2.7 জাতীয় শিল্প আদালত

5.3 হাঁটাই সম্পর্কে নিয়মাবলী ও ক্ষতিপূরণ

5.4 সারাংশ

5.5 অনুশীলনী

---

### 5.0 উদ্দেশ্য

---

শিল্পে নিয়োগকর্তা ও শ্রমিকগণের মধ্যে বিরোধসমূহের কারণ অনুসন্ধান এবং তার নিষ্পত্তির জন্য এই অধিনিয়ম গঠিত হয়েছে। শ্রমিকদের অর্থনৈতিক ন্যায় বিচার রক্ষা করাও এই আইনের উদ্দেশ্য।

---

### 5.1 শিল্পবিरोध আইনে প্রদত্ত সংজ্ঞা

---

- ১) **গড়বেতন (Average Pay) :** গড় বেতন বলতে কোন শ্রমিকের প্রাপ্য মজুরির গড় পারিশ্রমিককে বোঝায়।
  - ১) মাসিক বেতনে নিযুক্ত শ্রমিকের ক্ষেত্রে — তিনটি সম্পূর্ণ মাসের বেতনের গড়।
  - ২) সাপ্তাহিক বেতনে নিযুক্ত শ্রমিকের ক্ষেত্রে — চারটি সম্পূর্ণ সপ্তাহের বেতনের গড়।
  - ৩) দৈনিক দেয় বেতনে নিযুক্ত শ্রমিকের ক্ষেত্রে — বারোটি সম্পূর্ণ দিনের বেতনের গড় — ধারা 2(aaa)।
- ২) **নিয়োগকর্তা (Employer) :** কেন্দ্রীয় সরকার বা রাজ্য সরকারের কোনো বিভাগের পরিচালনাধীনে কোনো শিল্পের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সরকার কর্তৃপক্ষ বলে উল্লেখ করে তাকে নিয়োগকর্তা বলা হবে — ধারা 2(g)।



- ৩) **শিল্প (Industry) :** শিল্প বলতে কোনো ব্যবসা, বাণিজ্য, কোনো কর্মভারগ্রহণ, দ্রব্য উৎপাদন অথবা নিয়োগকারীদের পেশাকে বোঝায়। তা ছাড়া শ্রমিকদের কোনো পেশা, কাজ নিয়োগ, হস্তশিল্প এবং শিল্পকার্য বা কোনো বৃত্তি প্রভৃতিও শিল্পের সংজ্ঞার অন্তর্ভুক্ত হবে — ধারা 2(j)।
- ৪) **শিল্প বিরোধ (Industrial Dispute) :** কোনো ব্যক্তির নিয়োগ বা অনিয়োগ; নিয়োগের শর্ত বা শ্রমের শর্ত সম্পর্কে নিয়োগকর্তা ও শ্রমিকদের বা নিয়োগকর্তা ও নিয়োগকর্তা বা শ্রমিকের সঙ্গে শ্রমিকের মতপার্থক্যকে শিল্প বিরোধ বলা হয় (ধারা 2(k))। কোন শ্রমিকের চাকুরী থেকে ছাঁটাই বা বরখাস্ত সংক্রান্ত বিষয়ে শ্রমিকের সঙ্গে নিয়োগর্তার মতবিরোধকে শিল্পবিরোধ আখ্যা দেওয়া হবে।
- ৫) **শ্রমিক (Workman) :** কোনো শিল্প শারীরিক, দক্ষ, অদক্ষ, তদারকি, কারিগরী বা করণিকের কাজে ভাড়া বা পুরস্কারের বিনিময়ে নিযুক্ত শিক্ষানবীশ সহ যে কোনো ব্যক্তিকে শ্রমিক হিসাবে গণ্য করা হয় এই আইনে। নিযুক্তির চুক্তির শর্তাবলী ব্যক্ত বা অনুক্ত হতে পারে। — ধারা 2(s)।
- ৬) **কার্যাপসারণ (Lay off) :** যে শ্রমিকের কারখানার হাজিরা খাতায় নাম আছে এবং ছাঁটাই হয়নি, সেইরকম শ্রমিককে নিম্নলিখিত যে কোনো কারণের জন্য কাজে নিয়োগ করতে নিয়োগকর্তা বিফল হলে বা প্রত্যাখ্যান করতে অথবা অক্ষমতা দেখা দিলে, তাকে কার্যাপসারণ বলা হয় :
- (ক) কয়লা, বৈদ্যুতিক শক্তি বা কাঁচামালের অভাব দেখা দিলে  
(খ) অবিক্রীত দ্রব্য জমে গেলে  
(গ) যন্ত্রপাতি বিকল হয়ে গেলে  
(ঘ) স্বাভাবিক দুর্ঘটনা ঘটলে বা অন্য কোনো অনুরূপ কারণে — ধারা 2(kkk)।
- ৭) **তালাবন্ধ (Lockout) :** নিয়োগের স্থান বন্ধ রাখা বা কাজ স্থগিত রাখা বা নিযুক্ত ব্যক্তিদের নিযুক্তি চালিয়ে যেতে নিয়োগকর্তার অস্বীকৃতিকে তালাবন্ধ বলে — (ধারা 2(l))।
- ৮) **ধর্মঘট (Strike) :** কোনো শিল্প সংস্থায় নিযুক্ত কিছু সংখ্যক শ্রমিক একযোগে কাজ বন্ধ করে দিলে অথবা একসঙ্গে যদি কাজ করতে অস্বীকার করে বা নিজের মধ্যে বোঝাপড়ার মাধ্যমে কাজ করতে অস্বীকার করে, তা হলে ঐ কাজ বন্ধ করা, কাজ করতে অস্বীকার করাকে ধর্মঘট বলে — (ধারা 2(q))।
- ৯) **জনহিতকর সেবাপ্রতিষ্ঠান (Public Utility Service) :** জনহিতকর সেবা সংস্থা বলতে বোঝায়ঃ  
(ক) যে কোন রেলওয়ে প্রতিষ্ঠান (খ) ডাক ও তার বিভাগ, জল, বিদ্যুৎ ও শক্তি প্রতিষ্ঠান ও স্বাস্থ্য ব্যবস্থা, (গ) কোন শিল্প প্রতিষ্ঠানের কোন অংশ যার ওপর সমগ্র প্রতিষ্ঠান অথবা তার শ্রমিকদের নিরাপত্তা নির্ভর করে।

জরুরি অবস্থায় এবং জনস্বার্থের প্রয়োজনে উপযুক্ত সরকার বিজ্ঞপ্তি দিয়ে যে কোন শিল্পকে জনহিতকর সেবাপ্রতিষ্ঠান ৬ মাসের জন্য ঘোষণা করতে পারেন — ধারা 2(n)।

- ১০) **ছাঁটাই (Retrenchment) :** নিয়োগকর্তা কোনো শ্রমিককে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য চাকুরি থেকে বরখাস্ত করলে তাকে ছাঁটাই বলা হবে।

কোনো শ্রমিককে নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য নিযুক্ত করা হলে সেই মেয়াদ পূর্ণ হওয়ায় শ্রমিককে পুনরায় নিয়োগের জন্য সময় সম্প্রসারণ না করলে তার চাকরির অবসানকে ছাঁটাই বলা যাবে না। নিম্নলিখিত বিষয়গুলি ছাঁটাই বলে গণ্য হবে না।

(ক) শ্রমিকের স্বৈচ্ছায় কাজে অবসর নেওয়া, (খ) নিরন্তর খারাপ স্বাস্থ্যের জন্য শ্রমিকের কাজের পরিসমাপ্তি ঘটানো (গ) নিয়োগের চুক্তিতে শর্ত থাকলে অবসর নেওয়ার বয়সে উপনীত হয়ে কাজে অবসর নেওয়া — ধারা 2(oo)।

- ১১) **মীমাংসা (Settlement) :** আপোষ মীমাংসার কার্যধারার ফলে উপনীত মীমাংসা, বা এইরূপ কার্যধারা ছাড়াও নিয়োগকর্তা ও শ্রমিকদের মধ্যে সম্পাদিত লিখিত চুক্তি এবং সম্মতিকে মীমাংসা বলে — ধারা 2(p)।

- ১২) **মজুরি (Wages) :** নিযুক্তির ব্যক্তি বা অনুষ্ঠান শর্তাদি শ্রমিক কর্তৃক পালিত হয়ে থাকলে কোন শ্রমিককে প্রদেয় যাবতীয় পারিশ্রমিক যা অর্থের মাধ্যমে প্রকাশ করা যায় তাকে মজুরি বোঝায়। নিম্নলিখিত পাওনা ও সুবিধা এর অন্তর্গত :

(ক) শ্রমিকের প্রাপ্য মহার্ঘভাতা সহ অন্যান্য ভাতা, (খ) বাসস্থান, আলো, জল, চিকিৎসা ও অন্য কোনো সুবিধা অথবা কমমূল্যে খাদ্যদ্রব্য বা অন্যান্য দ্রব্যাদি সরবরাহজনিত সুবিধা, (গ) সন্তায় ভ্রমণের সুবিধা — ধারা 2(rr), (ঘ) ব্যবসা বা বিক্রয়ের উপর কমিশন।

## 5.2 আইনের অন্তর্গত কর্তৃপক্ষসমূহ এবং তাদের ক্ষমতা ও কর্তব্য

শিল্পবিরোধের নিষ্পত্তি বা মীমাংসা করবার জন্য নিম্নলিখিত সাত প্রকার কর্তৃপক্ষের ব্যবস্থা আছে :

- ১) ওয়ার্কস কমিটি (Works Committee)
- ২) আপস আধিকারিক (Conciliation Officer)
- ৩) আপস পর্ষদ (Board of Conciliation)
- ৪) অনুসন্ধান আদালত (Court of Enquiry)
- ৫) শ্রমিক আদালত (Labour Court)
- ৬) সালিশী সভা (Tribunal)
- ৭) জাতীয় স্তরের সালিশী সভা (National Tribunal)

### 5.2.1 ওয়ার্কস কমিটি (Works Committee)

যে শিল্প প্রতিষ্ঠানে ১০০ বা তার বেশি শ্রমিক কাজ করে বা পূর্ববর্তী ১২ মাসের মধ্যে যে কোনো দিন কাজ করেছে তাতে ওয়ার্কস কমিটি গঠনের নির্দেশ সরকার দিতে পারে। ওয়ার্কস কমিটিতে শ্রমিকদের ও নিয়োগকর্তার প্রতিনিধি থাকবে। শ্রমিকদের প্রতিনিধি সংখ্যা নিয়োগকর্তার প্রতিনিধি সংখ্যা থেকে কম হতে পারবে না।

কাজ — মালিক ও শ্রমিকদের মধ্যে সৌহার্দ্য ও সুসম্পর্ক স্থাপন ও বজায় রাখার চেষ্টা এই কমিটিকে করতে হবে। উভয়পক্ষের সাধারণ স্বার্থজড়িত বিষয়ে এই কমিটি মত প্রকাশ করবে। মতবিরোধের আপস মীমাংসার জন্য উক্ত কমিটি প্রচেষ্টা চালাবে — ৩ নং ধারা।

### 5.2.2 আপস আধিকারিক (Conciliation Officer)

যথোচিত সরকার সরকারী গেজেটে বিজ্ঞপ্তি প্রদান করে শিল্প বিরোধ মীমাংসার জন্য উপযুক্ত সংখ্যক আপোস আধিকারিক নিয়োগ করতে পারেন। — ধারা ৪।

**কর্তব্য ও দায়িত্ব :** (ক) কোনো শিল্পে শিল্পবিরোধ সৃষ্টি হলে বা বিরোধের সৃষ্টি হওয়ার সম্ভাবনা থাকলে আপস কার্যক্রম শুরু করা আপস আধিকারিকের কর্তব্য।

(খ) বিরোধ নিষ্পত্তির জন্য বিলম্ব না করে বিরোধ সম্পর্কে অনুসন্ধান করে উভয়পক্ষকে সৌহার্দ্যপূর্ণ ও ন্যায়সঙ্গতভাবে বিরোধ মেটানোর জন্য প্রভাবিত করা তাঁর কর্তব্য।

(গ) আপস কার্যধারার ফলে বিরোধের নিষ্পত্তি হলে সেই সম্পর্কে একটি তথ্য তিনি দাখিল করবেন যথোচিত সরকারের কাছে। সংশ্লিষ্ট বিবরণীর সঙ্গে দুই পক্ষের স্বাক্ষর করা বিরোধ নিষ্পত্তির স্মারকপত্র সরকারের নিকট দাখিল করবেন।

(ঘ) বিরোধ নিষ্পত্তি না হলে বিরোধ নিষ্পত্তির জন্য তিনি কী কী ব্যবস্থা গ্রহণ করেছিলেন এবং বিরোধ নিষ্পত্তি না হওয়ার কারণসমূহ যথোচিত সরকারকে অবহিত করবেন।

আপস কর্মচারী কোনো দলকে বাধ্যতামূলকভাবে সভায় হাজির করাতে পারেন না — ধারা ১২।

### 5.2.3 আপস পর্ষদ (Board of Conciliation)

৫ ধারা অনুসারে যথোচিত সরকার কর্তৃক আপস পর্ষদ গঠিত হয়। ঐ পর্ষদ একজন চেয়ারম্যান এবং ২ বা ৪ জন সদস্য নিয়ে গঠিত হয়। তাঁরা সম-সংখ্যক শ্রমিক ও মালিক পক্ষের প্রতিনিধি হবেন। চেয়ারম্যান নিরপেক্ষ ব্যক্তি হবেন।

**কর্তব্য** — কোনো বিরোধ আপস পর্ষদের কাছে পাঠানো হলে তা অবিলম্বে আপস নিষ্পত্তির জন্য সর্বপ্রকার চেষ্টা করা আপস পর্ষদের কর্তব্য। বিরোধ নিষ্পত্তি হলে মীমাংসা পত্রে বা স্মারকলিপিতে সকল পক্ষ স্বাক্ষর করবে। সেই স্মারকলিপি বিবরণসমূহ যথোচিত সরকারের কাছে পাঠাতে হবে।

মীমাংসা না হলে, সব তথ্য আপস পর্ষদ কীভাবে মীমাংসার প্রচেষ্টা চালিয়েছে, মীমাংসা না হওয়ার কারণ ও আপস পর্ষদের সুপারিশ সরকারের কাছে পাঠাতে হবে — ধারা ১৩।

**ক্ষমতা** — ১) যে শিল্প বিরোধ সৃষ্টি হয়েছে সেই প্রতিষ্ঠানে প্রবেশ করা, ২) কোনো ব্যক্তিকে হাজির হতে বাধ্য করা ও তাকে জেরা করা, আপস পর্ষদের ক্ষমতা বা অধিকার।

#### 5.2.4 অনুসন্ধান আদালত (Court of Enquiry)

৬ ধারা অনুসারে যথোচিত সরকার কর্তৃক অনুসন্ধান আদালত গঠিত হয়। এই আদালতের সদস্য সংখ্যা এক বা একাধিক হতে পারে। একের বেশি সদস্য হলে একজনকে চেয়ারম্যান হিসাবে নিযুক্ত করা হয়।

**কর্তব্য** — অনুসন্ধানের জন্য আদালতের কাছে পাঠানো সকল বিষয়গুলি অনুসন্ধান করে ৬ মাসের মধ্যে এর বিশদ বিবরণ যথোচিত সরকারের কাছে প্রেরণ করা অনুসন্ধান আদালতের কর্তব্য।

আদালতের সব সদস্যের স্বাক্ষরসহ বিবরণী দাখিল করতে হবে। কোনো সদস্য কোন বিষয়ে ভিন্ন মত পোষণ করলে তাও সরকারকে জানাতে হবে — ধারা ১৪।

**ক্ষমতা** — ১) নোটিশ দিয়ে বিরোধ সম্পর্কিত শিল্প প্রতিষ্ঠানে প্রবেশ করা, ২) কোনো ব্যক্তিকে হাজিরা দেওয়া ও জেরা করা, ৩) বিশেষ বিশেষ জ্ঞান আছে এরূপ ব্যক্তিদের আদালতের কাজে সাহায্যের জন্য নিয়োগ করা অনুসন্ধান আদালতের ক্ষমতার মধ্যে পড়ে।

বাধ্যতামূলক নিষ্পত্তি করা অনুসন্ধান আদালতের ক্ষমতা নেই।

#### 5.2.5 শ্রম আদালত (Labour Court)

সরকারি গেজেটে বিজ্ঞপ্তি দিয়ে যথাযথ সরকার ১৯৪৭ সালের শিল্প বিরোধ আইনের ৭ ধারায় দ্বিতীয় তফসিলে বর্ণিত বিষয়গুলি সম্পর্কে শিল্প বিরোধের রায় প্রদান করার জন্য এক বা একাধিক শ্রম আদালত গঠন করে। এই আদালতকে অন্যান্য কাজ করার দায়িত্বও ন্যস্ত করা যেতে পারে। একজন সদস্য নিয়ে এই আদালত গঠিত হয়। শ্রম আদালতের প্রধান কর্মকর্তাকে Presiding Officer বলা হয়ে থাকে।

**কর্তব্য ও ক্ষমতা** — ১) ৭ নং ধারা অনুসারে দ্বিতীয় তফসিলের অন্তর্ভুক্ত যে কোন বিষয় সম্পর্কে শিল্প বিরোধ বিচার করা এবং অন্যান্য যে সব বিষয়ে কাজ করার ক্ষমতা সরকার এই আদালতকে দিয়েছিলেন সেই সব কাজগুলো সম্পাদন করা।

২) যথাশীঘ্র সম্ভব বিচার সম্পন্ন করে প্রদত্ত রায় সরকারের কাছে দাখিল করা।

৩) যে কোনো ব্যক্তিকে আদালতে হাজির হওয়ার জন্য সমন জারি করা।

৪) শিল্পবিরোধ সম্পর্কিত শিল্পপ্রতিষ্ঠানে প্রবেশ করা।

৫) সাক্ষীদের জেরা করা।

### 5.2.6 শিল্প আদালত (Tribunal)

শিল্প বিরোধ আইনের দ্বিতীয় বা তৃতীয় তফশিলে উল্লিখিত যে কোন বিষয়সংক্রান্ত বিরোধ বিচারপূর্বক রায় দানের গেজেটে বিজ্ঞপ্তি মারফৎ যথাযথ সরকার এক বা একাধিক শিল্প আদালত গঠন করতে পারে — ধারা ৭ (এ)।

**কর্তব্য** — যথাশীঘ্র সম্ভব কর্মধারা আরম্ভ করা এবং তার রায় যথোপযুক্ত সরকারের কাছে দাখিল করা শিল্প আদালতের কর্তব্য।

**ক্ষমতা** — শ্রম আদালতের ন্যায়।

### 5.2.7 জাতীয় শিল্প আদালত (National Tribunal)

৭(বি) ধারা অনুসারে কেন্দ্রীয় সরকার সরকারি গেজেটে বিজ্ঞপ্তি প্রদান করে এক বা একাধিক জাতীয় শিল্প আদালত গঠন করতে পারেন। জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ শিল্পবিরোধ বা যে শিল্পবিরোধের প্রকৃতি ভারতের অন্য রাজ্যে অবস্থিত সমগোত্রীয় শিল্পে প্রভাব বিস্তার করতে পারে এইরূপ শিল্প বিরোধ বিচারের জন্য জাতীয় শিল্প আদালত গঠন করা যায়। নিম্নলিখিত ব্যক্তিদের যে কোন একজনকে নিয়ে এই জাতীয় শিল্প আদালত গঠিত হয়।

(ক) হাইকোর্টের কোনো বর্তমান বিচারপতি বা (খ) হাইকোর্টের কোনো প্রাক্তন বিচারপতি কেন্দ্রীয় সরকার প্রয়োজন বোধ করলে আরও দু-জন ব্যক্তিকে পরামর্শদাতা হিসাবে নিয়োগ করতে পারেন।

**কর্তব্য ও ক্ষমতা** — জাতীয় শিল্প আদালতের কর্তব্য ও ক্ষমতাসমূহ শ্রম আদালত ও শিল্প আদালতের অনুরূপ। যতশীঘ্র সম্ভব বিচারকার্য সমাধা করে জাতীয় শিল্প আদালত তার রায় কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট পেশ করবেন।

## 5.3 ছাঁটাই সম্পর্কে নিয়মাবলী ও ক্ষতিপূরণ

১) ২৫ এফ ধারায় ছাঁটাই সম্পর্কে বলা হয়েছে, যে পর্যন্ত না নিম্নোক্ত শর্তাদি পালিত হবে সেই পর্যন্ত কোন নিয়োগকর্তার অধীনে একটানা ও অন্তত এক বছরের জন্য কাজে নিযুক্ত কোনো শ্রমিককে ছাঁটাই করা যাবে না।

ক) শ্রমিককে একটি লিখিত এক মাসের নোটিশ দিতে হবে এবং তাতে ছাঁটাই-এর কারণ দেখাতে হবে। এরূপ নোটিশের নির্দিষ্ট সময় অতিক্রান্ত হলে অথবা এই নোটিশের পরিবর্তে শ্রমিককে একমাসের বেতন দেওয়া হলে তবে ছাঁটাই করা যাবে।

খ) ছাঁটাইয়ের জন্য শ্রমিককে ক্ষতিপূরণ দিতে হয়, শিল্পবিরোধ আইনে বলা হয়েছে শ্রমিককে সে যে সময় কাজ করেছে এইরূপ প্রতি বছর ও তার অংশ স্বরূপ ছয় মাসের অধিককালের জন্য বছরে ১৫ দিনের গড় বেতনের হারে ক্ষতিপূরণ দিতে হবে।

- গ) ছাঁটাই সম্পর্কে যথাযথ সরকারকে নির্ধারিত নিয়মে নোটিশ দিতে হবে।
- ২) ২৫ জি ধারায় বলা হয়েছে কোন শিল্প প্রতিষ্ঠানে যদি নিয়োগকর্তা, নিয়োগকর্তা ও শ্রমিকের মধ্যে কোন চুক্তির অনুপস্থিতিতে কোন ভারতের নাগরিক শ্রমিককে ছাঁটাই করতে চান তা হলে তিনি সর্বশেষে নিযুক্ত করেছেন সেরূপ শ্রমিককে সর্বাগ্রে ছাঁটাইয়ের নীতি অনুসরণ করবে।
- ৩) ২৫ এইচ ধারায় ছাঁটাই শ্রমিকের পুনরায় নিয়োগের বিধান দেওয়া হয়েছে। এই বিধানে বলা হয়েছে যে নূতন শ্রমিক নিয়োগ করার সময় নিয়োগকর্তাকে অবশ্যই ছাঁটাই শ্রমিকদের নিয়োগের অগ্রাধিকার দিতে হবে।

## 5.4 সারাংশ

এই এককটি পড়ে আমরা শিল্পে নিয়োগকর্তা এবং শ্রমিকদের মধ্যে বিরোধসমূহের কারণ কি এবং তা সমাধানের জন্য কি কি নিয়ম আছে সে সম্পর্কে একটা ধারণা লাভ করতে পারলাম। সঙ্গে সঙ্গে ছাঁটাই সম্পর্কে নিয়মাবলী ও ক্ষতিপূরণ সম্পর্কেও একটা ধারণা পেলাম।

## 5.5 অনুশীলনী

### ১। বিষয়মুখী প্রশ্ন (Objective Type Question)

- (ক) ১৯৪৭ সালের শিল্প বিরোধ অধিনিয়ম অনুসারে সংজ্ঞা লিখুন —
- (i) শিল্প বিরোধ (ii) শ্রমিক (iii) শিল্প (iv) মজুরি (v) গড় বেতন (vi) ছাঁটাই (vii) কার্যপসারণ (viii) তালাবন্ধ (ix) ধর্মঘট।
- (খ) নিম্নলিখিতগুলি শিল্প কিনা বলুন —
- (i) কলিকাতা বিশ্ববিদ্যালয় (ii) হাসপাতাল (iii) পৌরসভা (iv) সাধনা ঔষধালয়।
- (গ) শিল্প বিরোধ কে উত্থাপন করতে পারে?
- (ঘ) শিল্প বিরোধ অধিনিয়মে জনহিতকর প্রতিষ্ঠান বলতে কী বোঝায়?

### ২। সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন (Short Questions)

- (ক) কোন্ কোন্ বিষয় শ্রমিক আদালতের এক্তিয়ারভুক্ত?
- (খ) ধর্মঘট ও তালাবন্ধের পার্থক্য কী?
- (গ) নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলো ছাঁটাই কী না কারণ সহ লিখুন —
- (i) শ্রমিকের স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ (ii) ক্রমাগত স্বাস্থ্যহানির জন্য চাকরির অবসান
- (ঘ) শিল্প বিরোধ অধিনিয়মে নিয়োগকর্তা বলতে কী বোঝায়?



---

## একক 6 □ শ্রমিক সংঘ আইন, ১৯২৬

---

### গঠন

- 6.0 উদ্দেশ্য
- 6.1 শ্রমিক সংঘের সংজ্ঞা
- 6.2 শ্রমিক সংঘের নিবন্ধন
- 6.3 শ্রমিক সংঘের অধিকার
- 6.4 শ্রমিক সংঘের বিলোপ সাধন
- 6.5 সারাংশ
- 6.6 অনুশীলনী

---

### 6.0 উদ্দেশ্য

---

১৯২৬ সালে ভারতীয় শ্রমিক সংঘ আইন পাশ হয়। ১৯৬৪ সালের সংশোধিত আইনে 'ভারতীয়' কথাটি বাদ দেওয়া হয়েছে। এই আইনের উদ্দেশ্য হল শ্রমিক সংঘগুলির স্বীকৃতি দান যাতে মালিকের সঙ্গে যৌথ দরকষির মাধ্যমে নিজেদের অবস্থান সুদৃঢ় করতে পারে।

---

### 6.1 শ্রমিক সংঘের সংজ্ঞা

---

শ্রমিক সংঘ আইনে 2(h) ধারায় শ্রমিক ও নিয়োগকর্তা, নিয়োগকর্তা ও নিয়োগকর্তা, শ্রমিক ও শ্রমিকের মধ্যে সম্পর্ককে নিয়ন্ত্রণ করবার জন্য অথবা কোনো বাণিজ্য বা ব্যবসা পরিচালনায় নিয়ন্ত্রণমূলক শর্ত স্থাপনের উদ্দেশ্যে উপরোক্ত ব্যক্তিদের মধ্যে স্থায়ীভাবে বা সাময়িকভাবে গড়ে ওঠা মিলিত রূপকে বাণিজ্য সংঘ হিসাবে গণ্য করা হয়। দুই বা ততোধিক শ্রমিক সংঘের যুক্ত সংঘও এই সংজ্ঞার অন্তর্গত।

---

### 6.2 শ্রমিক সংঘের নিবন্ধন

---

শ্রমিক সংঘ নিবন্ধনের জন্য নিম্নলিখিত পদ্ধতিগুলি অবলম্বন করতে হবে।

- ১) শ্রমিক সংঘের নিয়মাবলীতে স্বাক্ষর করেছেন এরূপ যে কোনো ৭ জন বা তার অধিক সংখ্যক সদস্য সংঘের নিবন্ধনের জন্য আবেদন করতে পারেন।
- ২) নিবন্ধনের দরখাস্ত দাখিল করার পরে আবেদনকারী সদস্যদের মধ্যে কিছু সদস্য তাঁদের সদস্যপদ ত্যাগ করলে অথবা নিবন্ধককে সংঘের সঙ্গে সম্পর্কচ্ছেদ সম্পর্কে লিখিত বিজ্ঞপ্তি প্রদান করলেও নিবন্ধনের দরখাস্ত বাতিল বলে গণ্য হবে না এই আইনের ৪ নং ধারানুসারে। কিন্তু অর্ধেকের বেশি সদস্য যদি সদস্যপদ ত্যাগ করে তবে এই ধারা অনুসারে নিবন্ধনের আবেদনপত্র বাতিল হবে।



- ৩) শ্রমিক সংঘ নিবন্ধনের জন্য আবেদনপত্র পেশ করবার পূর্বে সংঘের পরিচালক পর্যদ গঠন করতে হবে নতুবা সংঘ নিবন্ধিত হবে না।
- ৪) নিবন্ধনের আবেদনের সঙ্গে সংঘের নিয়মাবলীর একটি কপি দাখিল করতে হবে।
- ৫) সংঘের নিয়মাবলীর কপিসহ নিবন্ধনের দরখাস্ত নিবন্ধকের নিকট দাখিল করতে হবে। দরখাস্তে দরখাস্তকারীর নাম, ঠিকানা, উপজীবিকা, পদাধিকারীদের পদ নাম, (title) উল্লেখ করতে হবে।
- ৬) সংঘের নিয়মাবলীতে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উল্লেখ না থাকলে নিবন্ধনের আবেদন বাতিল হয়ে যাবে।
- (ক) সংঘের নাম, (খ) সংঘের উদ্দেশ্যসমূহ, (গ) সংঘের সাধারণ তহবিল খরচের উদ্দেশ্যসমূহ, (ঘ) সংঘের সদস্যদের তালিকা সংরক্ষণ, (ঙ) সংঘের সদস্যদের মাসিক চাঁদা প্রদান (সদস্য প্রতি কমপক্ষে ২৫ পয়সার কম নয়), (চ) সদস্যদের সংঘের সুবিধা পাওয়ার ক্ষেত্রে শর্তসমূহ, (ছ) সংঘের নিয়মাবলী সংশোধন, পরিবর্তন বা বাতিল করার পদ্ধতি, (জ) সংঘের পরিচালক পর্যদের সদস্য ও পদাধিকারীদের নিয়োগ ও অপসারণ সংক্রান্ত নিয়ম, (ঝ) সংঘের সাধারণ তহবিলের নিরাপদ হেফাজত, হিসাবের বার্ষিক নিরীক্ষা এবং হিসাব খাতা সদস্য ও পদাধিকারীদের দ্বারা পরিদর্শনের পর্যাপ্ত সুবিধা, (ঞ) সংঘ অবসানের পদ্ধতি।
- ৭) নিবন্ধনের আবেদন দাখিল করার আগে যদি বাণিজ্য সংঘ এক বছরের বেশি হয়ে থাকে সেক্ষেত্রে আবেদনপত্রের সংগে সংঘের সম্পত্তি ও দায়ের একটি সাধারণ বিবৃতি নিবন্ধকের নিকট দাখিল করতে হবে।
- ৮) এই আইনের ৫ নং ও ৬ নং ধারার নিয়ম পালনের ক্ষেত্রে নিবন্ধক আরও সন্তুষ্ট হতে চাইলে আবেদনকারী সংঘকে আরো অতিরিক্ত বিষয় তার নিকট পেশ করতে আদেশ দিতে পারেন। সকল তথ্য সরবরাহ না করা পর্যন্ত নিবন্ধন স্থগিত থাকবে — ধারা ৭।
- ৯) আবেদনকারী বাণিজ্য সংঘের নাম যদি বিদ্যমান অন্য কোন নিবন্ধিত সংঘের নামের অনুরূপ বা সাদৃশ্য থাকার ফলে জনসাধারণ বা সদস্যরা বিভ্রান্ত হওয়ার সম্ভাবনা থাকে সেক্ষেত্রে নিবন্ধক ঐ নাম পরিবর্তনের জন্য আদেশ দিতে পারেন এবং নাম পরিবর্তন না হওয়া পর্যন্ত নিবন্ধন স্থগিত থাকবে।
- নিবন্ধন সংক্রান্ত এই আইনের সব নিয়ম আবেদনকারী বাণিজ্য সংঘ যথাযথভাবে পালন করলে এবং এই বিষয়ে নিবন্ধক সন্তুষ্ট হলে সংঘকে তিনি নিবন্ধিত করবেন — ধারা ৮।

### 6.3 শ্রমিক সংঘের অধিকার

নিম্নে নিবন্ধিত শ্রমিক সংঘের অধিকার বা সুবিধাগুলি আলোচনা করা হল :—

- ১) **নিগমবদ্ধ** — যে নামে শ্রমিক সংঘ নিবন্ধিত হয়েছে সেই নামে তা একটি আইন দ্বারা সৃষ্ট

- সংস্থা বলে বিবেচিত হবে ও তার চিরস্থায়ী অস্তিত্ব ও সাধারণ শীলমোহর থাকবে। এরা স্থাবর / অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয়-বিক্রয় করতে পারবেন — ধারা ১৩।
- ২) **রাজনৈতিক তহবিল** — নিবন্ধিত বাণিজ্য সংঘ রাজনৈতিক উদ্দেশ্য সাধনের জন্য পৃথক রাজনৈতিক তহবিল গঠন করতে পারে — ধারা ১৬।
- ৩) **ফৌজদারী বিচার থেকে অব্যাহতি** — শ্রমিক সংঘের, কোনো উদ্দেশ্যের যা ১৫ নং ধারায় উল্লিখিত রয়েছে, উন্নতি সাধনের জন্য সদস্যদের মধ্যে কোন চুক্তি হলে তার জন্য শ্রমিক সংঘের কোনো সদস্য বা পদাধিকারী ভারতীয় দণ্ডবিধি ১২০ (বি) (২) নং ধারা অনুযায়ী কোন দণ্ডভোগ করবে না — ধারা ১৭।
- ৪) **দেওয়ানী মামলা থেকে অব্যাহতি** — কোনো শ্রমবিরোধের ফলস্বরূপ যদি কোনো শ্রমিক সংঘ তার পদাধিকারী বা সদস্য চাকুরীর শর্তাবলী ভঙ্গ করে বা অন্য কোন ব্যক্তির ব্যবসা-বাণিজ্য বা বৃত্তিতে বাধা সৃষ্টি করে বা শ্রমের ইচ্ছামতো বিনিয়োগে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে, তা হলে তাদের বিরুদ্ধে কোন দেওয়ানী আদালতে কোনো মামলা দায়ের করা যাবে না — ধারা ১৮।
- ৫) **চুক্তির প্রবর্তনীয়তা** — নিবন্ধিত সংঘের সদস্যবর্গের মধ্যে চুক্তির কোনো উদ্দেশ্য বাণিজ্য অবরোধক হলেও তা বাতিল বা রদযোগ্য হবে না — ধারা ১৯।
- ৬) **শ্রমিক সংঘের বই পরিদর্শনের অধিকার** — নিবন্ধিত বাণিজ্য সংঘের হিসাব বই এবং সদস্যদের তালিকা পদাধিকারী বা সদস্যদের কাছে উন্মুক্ত থাকবে তাদের পরিদর্শনের জন্য — ধারা ২০।
- ৭) **অপ্রাপ্ত বয়স্কের সদস্যপদের অধিকার** — ১৫ বছরের ব্যক্তি নিবন্ধিত বাণিজ্য সংঘের সদস্য হতে পারে — ধারা ২১।
- ৮) **শ্রমিক সংঘের নাম পরিবর্তন** — শ্রমিক সংঘের নাম পরিবর্তনের জন্য লিখিতভাবে বিজ্ঞপ্তি নিবন্ধিত সংঘের সম্পাদক ও সাতজন সদস্যের স্বাক্ষরসহ নিবন্ধকের কাছে পাঠাতে হবে। নাম পরিবর্তনের জন্য মোট সদস্যের দুই-তৃতীয়াংশের সম্মতি আবশ্যিক। নাম পরিবর্তনের জন্য সদস্যদের বা শ্রমিক সংঘের দায়িত্ব বা অধিকারের কোনো পরিবর্তন হবে না — ধারা ২৫।

## 6.4 শ্রমিক সংঘের বিলোপসাধন

কোনো শ্রমিক সংঘের বিলোপসাধন করলে, শ্রমিক সংঘের সম্পাদক ও ৭ জন সদস্য বিলোপসাধনের ১৪ দিনের মধ্যে বিলোপসাধনের বিজ্ঞপ্তি স্বাক্ষর করে নিবন্ধকের কাছে পেশ করবে। বিজ্ঞপ্তি পেয়ে যদি নিবন্ধক মনে করে যে শ্রমিক সংঘ আইন যথাযথ ভাবে পালন করে শ্রমিকসংঘের বিলোপসাধন করা হয়েছে, তা হলে তা নিবন্ধন করবে এবং নিবন্ধন করার তারিখ থেকে শ্রমিক সংঘের বিলোপসাধন কার্যকর হবে।

যে ক্ষেত্রে শ্রমিক সংঘের বিলোপসাধন নিবন্ধন করা হয়েছে এবং শ্রমিক সংঘের বিলোপসাধন হলে তার তহবিলের টাকা বণ্টনের বিষয় যদি শ্রমিক সংঘের নিয়মাবলীতে উল্লেখ না থাকে তা হলে নিবন্ধক সেই টাকা আইন অনুসারে সদস্যদের মধ্যে বণ্টন করার নির্দেশ দেবে। — ধারা ২৭।

## 6.5 সারাংশ

এই এককটি পড়ে আমরা শ্রমিক সংঘ কাকে বলে, কেমন ভাবে এই শ্রমিক সংঘ নিবন্ধন করা হয় এবং শ্রমিক সংঘের অধিকার কী সে সম্পর্কে একটা সুন্দর ধারণা লাভ করতে সক্ষম হলাম। সঙ্গে সঙ্গে আবার এই শ্রমিক সংঘের বিলোপসাধন সম্পর্কেও জানতে পারলাম।

## 6.6 অনুশীলনী

### ১। বিষয়মুখী প্রশ্ন (Objective Type Question) :—

- (ক) ১৯২৬ সালের শ্রমিক সংঘ আইন অনুযায়ী শ্রমিক বিরোধ কাকে বলে?
- (খ) শ্রমিক সংঘের সংজ্ঞা দিন।
- (গ) ১৯২৬ সালের শ্রমিক সংঘ আইন অনুসারে শ্রমিক বলতে কী বোঝায়?
- (ঘ) শ্রমিক সংঘ নিবন্ধনের জন্য কমপক্ষে কতজন সভ্যের প্রয়োজন হয়।
- (ঙ) শ্রমিক সংঘ নিবন্ধনের জন্য আবেদন পত্রের সহিত কী কী দলিল দাখিল করতে হয়?

### ২। সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন (Short Type Question) :—

- (ক) শ্রমিক সংঘের নিবন্ধন সম্পর্কিত নিয়মাবলী ব্যাখ্যা করুন।
- (খ) একটি নিবন্ধিত শ্রমিক সংঘের বিলোপসাধনের নিয়মগুলি কী কী?

### ৩। দীর্ঘ প্রশ্নাবলী (Broad Type Question) :—

- (ক) একটি নিবন্ধিত শ্রমিক সংঘের ও তার সদস্যদের অধিকার ও সুবিধাগুলি বর্ণনা করুন।
- (খ) ১৯২৬ সালের শ্রমিক সংঘ আইন অনুযায়ী শ্রমিক সংঘের নিবন্ধন ও বিলোপসাধন সংক্রান্ত নিয়মগুলি আলোচনা করুন।

---

## একক 7 □ মজুরি প্রদান আইন, ১৯৩৬

---

গঠন

7.0 উদ্দেশ্য

7.1 মজুরি প্রদান আইন অনুসারে সংজ্ঞা

7.2 মজুরী প্রদান সংক্রান্ত নিয়মাবলী

7.3 মজুরি থেকে ছাড়

7.4 আইনের বলবৎকরণ

7.5 সারাংশ

7.6 অনুশীলনী

---

### 7.0 উদ্দেশ্য

---

শিল্প সংস্থায় নিযুক্ত ব্যক্তিদের মজুরি প্রদান নিয়ন্ত্রণ করবার উদ্দেশ্য নিয়ে এই আইনটি ১৯৩৬ সালে রচিত হয়েছে। অনিয়মিত মজুরি প্রদান এবং মজুরি থেকে অবৈধ ছাড় বন্ধ করাই মজুরি প্রদান আইনের উদ্দেশ্য। এই আইনটি জম্মু ও কাশ্মীর সহ ভারতের সর্বত্র প্রযোজ্য। কারখানা, শিল্পসংস্থা, রেলওয়েতে সমস্ত শ্রমিক নিযুক্ত রয়েছে তাদের মজুরি প্রদানের ক্ষেত্রে এই আইন প্রযোজ্য হবে। যে সব শ্রমিকের মাসিক গড় মজুরি ১৬০০ টাকার বেশি সেই সব শ্রমিক এই আইনের আওতায় আসবে।

---

### 7.1 মজুরি প্রদান আইন অনুসারে সংজ্ঞা

---

- ১) **কারখানা** — কারখানা বলতে বোঝায় কারখানা আইনের কারখানাকে।
- ২) **শিল্প-সংস্থা** — শিল্প-সংস্থা বলতে বোঝায়, (ক) ট্রামওয়ে পরিবহন এবং সড়ক পথে পণ্য ও যাত্রী পরিবহন, (খ) আকাশপথে বে-সামরিক পরিবহন, (গ) ডক (ঘ) যন্ত্রচালিত অভ্যন্তরীণ জাহাজ, (ঙ) খনি ও খনিজ তৈল, (চ) বাগিচা, (ছ) উৎপাদন কাজে নিযুক্ত সংস্থা, (ঝ) বাড়ী, রাস্তা, ব্রীজ ও খাল তৈরি ও মেরামতির কাজে নিযুক্ত সংস্থা।
- ৩) **মজুরি** — বেতন, ভাতা বা অন্যভাবে অর্থের মাধ্যমে দেয় পারিশ্রমিক বা যে অর্থ নিয়োগ-সংক্রান্ত চুক্তির ব্যক্ত বা অনুক্ত শর্তাবলী পালিত হলে শ্রমিককে তার কাজের জন্য দেওয়া হয়, সেই পারিশ্রমিক বা অর্থকে মজুরি বলা হয়।

কর্মচারীকে বিনা ভাড়ায় বাড়ী প্রদান, ভ্রমণ-ভাতা, প্রতিডেঙ ফাণ্ড ও নিয়োগকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত চাঁদা মজুরির অন্তর্গত হয় না।

## 7.2 মজুরি প্রদান সংক্রান্ত নিয়মাবলী

মজুরী প্রদানের দায় — নিয়োগকর্তা, নিযুক্ত ব্যক্তিদের আইন অনুযায়ী প্রদেয় সব মজুরি প্রদানে বাধ্য থাকবেন। নিযুক্ত ব্যক্তিদের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত ব্যক্তিরেও মজুরি প্রদানের জন্য দায়ী থাকবেন। (ক) কারখানার ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপক হিসাবে পরিচিত ব্যক্তি, (খ) শিল্প প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে শিল্পসংস্থার পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণের ভারপ্রাপ্ত ব্যক্তি (গ) রেলওয়ের ক্ষেত্রে রেলওয়ে প্রশাসন কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি — ধারা ৩।

মজুরি কালের নির্দিষ্টকরণ — মজুরি প্রদানের জন্য দায়ী প্রত্যেক ব্যক্তি মজুরি কাল নির্দিষ্ট করে দেবেন যা একমাসের বেশি সময়ের জন্য হতে পারবে না — ধারা ৪।

মজুরি প্রদানের সময় — মজুরি প্রদানের সময় সম্পর্কে নিয়মাবলী নিম্নে আলোচনা করা হল—

(ক) রেলওয়ে, কারখানায় ও শিল্প প্রতিষ্ঠানে নিযুক্ত ব্যক্তিদের সংখ্যা যদি ১০০০ এর কম হয় তবে মজুরি কালের ৭ দিন অতিক্রান্ত হওয়ার পূর্বেই মজুরি প্রদান করতে হবে,

(খ) নিযুক্ত শ্রমিকের সংখ্যা যদি ১০০০ এর বেশি হয় তবে মজুরি-কালের ১০ দিন অতিক্রান্ত হওয়ার পূর্বেই মজুরি প্রদান করতে হবে,

(গ) ডক, জেটি প্রভৃতিতে নিযুক্ত শ্রমিকের ক্ষেত্রে কার্য সম্পাদনের, পণ্য খালাস বা পণ্য বোঝাই, সম্পূর্ণ করবার পর ৭ দিন অতিক্রান্ত হওয়ার পূর্বেই মজুরি বা প্রদেয় অবশিষ্ট মজুরি প্রদান করতে হবে — ধারা ৫।

## 7.3 মজুরি থেকে ছাড়

নিম্নলিখিত বিষয়ে মজুরি থেকে টাকা ছাড় হিসাবে বাদ দেওয়া যেতে পারে (৭ ধারা)

- ১) জরিমানা — (ক) সরকার অনুমোদিত ত্রুটি-বিচ্যুতির জন্যই কেবল জরিমানা কাটা হবে।  
(খ) জরিমানা আদায় করবার আগে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে শুনানীর সুযোগ দিতে হবে।  
(গ) মোট জরিমানার পরিমাণ প্রদেয় মজুরির ৩ গুণের বেশি হতে পারবে না।  
(ঘ) জরিমানা সম্পর্কে সকল তথ্য নির্ধারিত রেজিস্টারে রাখতে হবে।  
(ঙ) ১৫ বছরের নীচে কোন ব্যক্তির ওপর জরিমানা ধার্য হবে না।
- ২) কাজের অনুপস্থিতি — কাজের জায়গা থেকে শ্রমিক সম্পূর্ণ দিন বা আংশিক সময়ের জন্য অনুপস্থিত থাকলে তার মজুরি থেকে আনুপাতিক হারে টাকা বাদ যাবে।
- ৩) ক্ষতি এবং ক্ষতিপূরণ জনিত ছাড় — নিযুক্ত কর্মীর হেফাজতে রক্ষিত পণ্য বা অর্থের কোন ক্ষতি হলে, উক্ত ক্ষতির জন্য মজুরি থেকে ছাড় কাটা যাবে।

- ৪) প্রদত্ত সেবার জন্য ছাড় — কর্মীকে বাড়ী এবং অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা প্রদান করে থাকলে তার জন্য নিয়োগকর্তা সরকারি অনুমোদন সাপেক্ষে মজুরি থেকে ছাড় কেটে রাখতে পারবে।
- ৫) অগ্রিম বেতনের জন্য ছাড় — নিয়োগকর্তা অগ্রিম বেতন প্রদান করে থাকলে মজুরি থেকে উক্ত অগ্রিম বেতনের টাকা কেটে রাখতে পারবে।
- ৬) প্রদত্ত ঋণের জন্য ছাড় — নিয়োগকর্তা প্রদত্ত ঋণের জন্য ছাড় কেটে রাখতে পারবেন।
- ৭) বিবিধ ছাড় — কো-অপারেটিভ সোসাইটি প্রদেয় অর্থের জন্য ছাড়, প্রদেয় আয়করের জন্য ছাড়, জীবনবীমার জন্য প্রদেয় ছাড় বৈধ বলে গণ্য হবে।

## 7.4 আইনের বলবৎকরণ

পরিদর্শক — ১৯৪৮ সালের কারখানা আইন অনুযায়ী কারখানার পরিদর্শক হিসাবে যে ব্যক্তিগণ নিযুক্ত হন, সেই ব্যক্তিরাই মজুরি প্রদান আইনের ব্যাপারেও পরিদর্শক হিসাবে বিবেচিত হবেন সেই সব কারখানায়, যে কারখানাগুলি তাঁদের তত্ত্বাবধানে রয়েছে। মজুরি প্রদান আইনের ব্যাপারে রাজ্য সরকার রেলপথ সংস্থায় যে সব শ্রমিক কাজ করে (কারখানা ছাড়া) তাদের ক্ষেত্রে পরিদর্শক নিয়োগ করতে পারবে — ১৪ ধারা।

পরিদর্শকের ক্ষমতা — পরিদর্শক রেলপথ, কারখানা, শিল্প বা অন্যান্য সংস্থায় লোকজনসহ আগে থেকে বিজ্ঞপ্তি দিয়ে যুক্তিসংগত কাজের সময় পরিদর্শন করতে পারেন। পরিদর্শক শ্রমিকদের মজুরি প্রদান ব্যাপারে তত্ত্বাবধান করতে পারেন।

কোন নিয়োগকর্তাকে অপরাধী মনে হলে, খাতাপত্র ক্রোক করতে পারেন বা খাতাপত্রের নকল নিতে পারেন।

পরিদর্শক কোনো ব্যক্তিকে অভিযুক্ত করার জন্য কোনো প্রশ্নের উত্তর দিতে বা কোন কিছু ব্যক্ত করতে বাধ্য নন।

বিলম্বে মজুরি প্রদান অথবা মজুরি প্রদানজনিত বিবাদ শ্রবণ ও মীমাংসার জন্য রাজ্যসরকার ক্ষতিপূরণের উদ্দেশ্যে কোন আধিকারিক নিয়োগ করতে পারেন। ধারা ১৫।

## 7.5 সারাংশ

এই এককটিতে মজুরি প্রদান আইন, ১৯৩৬ নিয়ে আলোচনা করেছি। আপনি নিশ্চয়ই এই আইন অনুসারে প্রদত্ত বিভিন্ন বিষয় যেমন শিল্প সংস্থা, মজুরি ইত্যাদি জেনেছেন। আবার এই আইনের নিয়মাবলী এবং মজুরি থেকে ছাড় সমূহ আলোচনা করা হয়েছে।

## 7.6 অনুশীলনী

### ১। বিষয়মুখী প্রশ্ন (Objective Question) :—

- (ক) ১৯৩৬ সালের মজুরি প্রদান অনুযায়ী মজুরির সংজ্ঞা লিখুন।
- (খ) মজুরি প্রদান আইন অনুসারে শিল্প প্রতিষ্ঠানের সংজ্ঞা লিখুন।
- (গ) মজুরি প্রদান আইন অনুযায়ী মজুরি প্রদানের দায়িত্ব কার উপর ধার্য?
- (ঘ) নিয়োগকর্তা শ্রমিকের মজুরি থেকে আয়কর কাটতে পারেন কী?
- (ঙ) শ্রমিকের অবহেলার কারণে কারখানার দ্রব্যাদি যা তার হেপাজতে আছে যদি ক্ষতিসাধন হয় তবে মজুরি থেকে কাটা যেতে পারে কী?

### ২। সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন (Short Questions) :—

- (ক) মজুরি প্রদান আইন অনুযায়ী মজুরি প্রদানের সময় সম্পর্কিত বিধানসমূহ আলোচনা করুন।
- (খ) অনুপস্থিতির কারণে মজুরি থেকে বাদ দেওয়া সম্পর্কে বিধানগুলি কী কী?
- (গ) মজুরি প্রদান আইন অনুযায়ী নিযুক্ত ব্যক্তির ওপর জরিমানা সংক্রান্ত বিধানগুলো আলোচনা করুন?
- (ঘ) কোন কর্মচারীর মোট মজুরি ৬০০ টাকা। নিয়োগকর্তা ৪০০ টাকা কেটে কর্মীকে বাকি টাকা দিলেন। নিয়োগকর্তা মজুরিপ্রদানের শর্ত পালন করেছেন কী?

### ৩। দীর্ঘ প্রশ্নাবলী (Broad Questions) :—

- (ক) মজুরি প্রদান আইন অনুসারে শ্রমিকের মজুরি থেকে কী কী বাদ দেওয়া যায় আলোচনা করুন।
- (খ) মজুরি প্রদান আইন অনুসারে — মজুরি বলতে কী বোঝায়?
- (গ) মজুরি প্রদানের জন্য দায়ী কে?
- (ঘ) মজুরি প্রদান আইন অনুযায়ী মজুরি প্রদানের সময় সম্পর্কিত নিয়মাবলী কী?
- (ঙ) নিয়োগকর্তা মজুরি প্রদান সংক্রান্ত বিধান অমান্য করলে ফল কী?

---

## একক ৪ □ ন্যূনতম মজুরি আইন, ১৯৪৮

---

গঠন

8.0 উদ্দেশ্য

8.1 ন্যূনতম মজুরি আইন অনুসারে সংজ্ঞা

8.2 ন্যূনতম মজুরি নির্ধারণ ও সংশোধন

8.3 ন্যূনতম মজুরি নির্ধারণ ও সংশোধনের পদ্ধতি

8.4 আইনের বলবৎকরণ

8.5 সারাংশ

8.6 অনুশীলনী

---

### 8.0 উদ্দেশ্য

---

ন্যূনতম মজুরি আইন অনুযায়ী কয়েকটি নিয়োগের ক্ষেত্রে ন্যূনতম মজুরি নির্ধারণের ব্যবস্থা করা হয়েছে। এই উদ্দেশ্য হচ্ছে শ্রমিকদের বঞ্চনাকে প্রতিরোধ করা। এই আইন জম্মু ও কাশ্মীর সহ সমগ্র ভারতেই প্রযোজ্য।

---

### 8.1 ন্যূনতম মজুরি আইন অনুসারে সংজ্ঞা

---

**যথাযথ সরকার (Appropriate Government)** — কেন্দ্রীয় সরকারের নিয়ন্ত্রণাধীন কোনো তালিকাভুক্ত নিয়োগের ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সরকারই যথাযথ সরকার। অন্যান্য তালিকাভুক্ত নিয়োগের ক্ষেত্রে রাজ্য সরকারই যথাযথ সরকার। — ধারা 2(b)।

**মজুরি (Wages)** — মজুরি শব্দটির দ্বারা এমন সব পারিশ্রমিক বোঝায় যা অর্থের বিনিময়ে প্রকাশ করা যায়। কোন ব্যক্তিকে কাজে নিয়োগ করা হলে নিয়োগ সংক্রান্ত চুক্তির শর্ত পূরণের জন্য অর্থ প্রদান। বাড়ী ভাড়া ভাতা এর অন্তর্ভুক্ত। নিম্নলিখিতগুলো মজুরির মধ্যে অন্তর্ভুক্ত নয়।

(ক) বাড়ীতে আশ্রয়ের মূল্য, বিদ্যুৎ সরবরাহের মূল্য, জল সরবরাহের মূল্য, চিকিৎসা সংক্রান্ত ব্যয় বা কোন সেবামূলক ব্যয় যা যথাযথ সরকারের ফরমাশ অনুসারে বাদ গিয়েছে।

(খ) প্রভিডেন্ট ফাণ্ড; পেনসন বা কোন সামাজিক বীমা প্রকল্পে নিয়োগকারী কর্তৃক প্রদত্ত অর্থ।

(গ) কোন ভ্রমণভাতা বা ভ্রমণমূলক ছাড়ের মূল্য।

(ঘ) অবসর গ্রহণের পর গ্র্যাচুইটি প্রদান। — ধারা 2(h)।

**তালিকাভুক্ত নিয়োগ (Scheduled Employment)** — তালিকাভুক্ত নিয়োগ বলতে তালিকায় নির্দিষ্ট কোনো নিয়োগকে বোঝায় অথবা ঐ নিয়োগের অংশ হিসাবে কোন পদ্ধতি বা শাখা কার্যে নিয়োগকে



বোঝায়। তালিকা দূভাবে বিভক্ত। প্রথমটিতে উলের কার্পেট বা শাল বুনন কার্য, ধানকল, আটাকল, ডালকল, তামাক ও বিড়ি তৈরির কারখানা, তেলকল, পাথর ভাঙা, লাফা তৈরি, অন্ন, চর্ম ও চর্মজাত দ্রব্য উৎপাদন ইত্যাদি; দ্বিতীয়টিতে যথা — খামার, দুগ্ধ প্রকল্প, শস্য বপণ, পশুপালন, মৌমাছি পালন ইত্যাদি। — ধারা 2(g)।

**নিয়োগকারী (Employer)** — নিয়োগকারী বলতে সেই ব্যক্তিকে বুঝায় যিনি সরাসরি বা প্রতিনিধি মারফৎ এক বা একাধিক ব্যক্তিকে তালিকাভুক্ত নিয়োগে নিযুক্ত করেছেন, যে সব নিয়োগের জন্য ন্যূনতম মজুরি নির্ধারণ করা হয়েছে। — ধারা 2(e)।

**নিযুক্ত ব্যক্তি (Employee)** — নিযুক্ত ব্যক্তি বলতে সেই ব্যক্তিকে বোঝায় যিনি পারিশ্রমিকের বদলে দক্ষ বা অদক্ষ, শ্রমসাধ্য বা করণিকের কোন তালিকাভুক্ত নিয়োগের অধীন, তাতে নিযুক্ত এবং এই নিয়োগের জন্য ন্যূনতম মজুরি নির্ধারিত হয়েছে। — ধারা 2(i)।

**সাবালক, কৈশোরপ্রাপ্ত, শিশু** — এদের সংজ্ঞা কারখানা আইনে ব্যবহৃত শব্দগুলির অনুরূপ।

## 8.2 ন্যূনতম মজুরি নির্ধারণ ও সংশোধন

এই আইন অনুসারে (৩ নং ধারা) — যথাযথ সরকার মজুরির ন্যূনতম হার নির্ধারণ করবেন এবং নিযুক্ত ব্যক্তিদের নির্দিষ্ট দিনের মধ্যে তা প্রদান করতে হবে নিয়োগকারীকে। ন্যূনতম মজুরির হার একটি রাজ্যের জন্য বা রাজ্যের কোনো অংশের জন্য বা বিশেষ শ্রেণীর নিয়োগের জন্য নির্ধারিত হতে পারে। এই হার সময়ভিত্তিক কাজ (ফুরণ কাজ) বা অতিরিক্ত সময়ের কাজের জন্য নির্ধারিত হতে পারে। যদি কোনো তালিকাভুক্ত নিয়োগে ১০০০ জনের কম শ্রমিক কাজ করে, ন্যূনতম হার নির্ধারণের কোনো প্রয়োজন নেই যতক্ষণ পর্যন্ত কর্মচারীর সংখ্যা ১০০০ না হয়।

ন্যূনতম হার, সময়ভিত্তিক কাজ, ফুরণভিত্তিক কাজ অথবা অতিরিক্ত সময়ের কাজের জন্য নির্ধারিত হতে পারে। ফুরণকাজে নিযুক্ত ব্যক্তিদের একটি ন্যূনতম পারিশ্রমিক দিতে হবে যাতে তারা কাজের সময়ের ভিত্তিতে ন্যূনতম মজুরি পায়।

বিভিন্ন তালিকাভুক্ত নিয়োগের শ্রমিকগণ বিভিন্ন প্রকার মজুরির হার পেতে পারেন। একটি তালিকাভুক্ত নিয়োগের বিভিন্ন কাজের জন্য সাবালক, কৈশোরপ্রাপ্ত ও শিশু শ্রমিকগণ, বিভিন্ন স্থানে নিযুক্ত ব্যক্তিগণ বিভিন্ন মজুরির হার পেতে পারে না।

ন্যূনতম মজুরির হার এক বা একাধিক মজুরি কালের জন্য নির্ধারিত হতে পারে যেমন (১) ঘন্টার দ্বারা (২) দিনের দ্বারা, (৩) মাসের দ্বারা, (৪) বৃহত্তম মজুরি কালের দ্বারা।

মজুরির হার দিবস ও মাসের দ্বারা নির্ধারিত হলে সেক্ষেত্রে একমাস ও একদিনের মজুরি হিসাবের পদ্ধতি নির্দেশ করা হয়েছে।

মূল ন্যূনতম মজুরির ক্ষেত্রে পুরুষ ও নারী শ্রমিকের মধ্যে কোন পার্থক্য করা যাবে না।

কোনো মজুরি কাল ১৯৩৬ সালের মজুরি প্রদান আইনের ৪ নং ধারা অনুসারে নির্ধারিত হলে, ন্যূনতম মজুরিও সেই অনুসারে নির্ধারিত হবে।

আইনে ৪ নং ধারা অনুসারে যথোপযুক্ত সরকার দ্বারা নির্ধারিত বা সংশোধিত ন্যূনতম মজুরির হারের মধ্যে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি অন্তর্গত—

- ১) মূল মজুরির সঙ্গে জীবনধারণের ব্যয়ের ভাতাকে ব্যয়ের সূচক হারের পরিবর্তনের সঙ্গে সংগতিপূর্ণ রাখতে হবে।
- ২) একটি হার যার মূল হার জীবনধারণের ব্যয়ের ভাতা ও অন্যান্য সুবিধার অর্থমূল্য অন্তর্ভুক্ত বা
- ৩) মূল মজুরির হার এবং তার সঙ্গে জীবনধারণের ব্যয়ের ভাতা যুক্ত করে বা না করে প্রয়োজনীয় দ্রব্য সুবিধা হারে সরবরাহের ক্ষেত্রে তার মূল্য।

### 8.3 ন্যূনতম মজুরি নির্ধারণ ও সংশোধনের পদ্ধতি

ন্যূনতম মজুরি নির্ধারণের জন্য যথাযথ সরকার

- ১) একটি কমিটি নিয়োগ করতে পারেন, অথবা
- ২) সরকারি গেজেটে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে এর প্রস্তাব প্রকাশ করতে পারেন এবং দিন স্থিরীকৃত করতে পারেন, যে দিন প্রস্তাবটি বিবেচনা করেন।

প্রথমটির ক্ষেত্রে কমিটির উপদেশ বিবেচনা করার পর এবং দ্বিতীয়টি ক্ষেত্রে ঐ ব্যাপারে আগ্রহী ব্যক্তিগণের কাছ থেকে মতামত নেবার পর যথোপযুক্ত সরকার সরকারি গেজেটে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে ন্যূনতম হার নির্ধারণ করবে। বিপরীত কোনো নির্দেশ না থাকলে বিজ্ঞপ্তির পর তিনমাস অতিক্রান্ত হলে তা কার্যকরী হবে। — ধারা ৫।

ন্যূনতম মজুরির হার সংশোধনের জন্য যথাযথ সরকার উপদেষ্টা কমিটি ও সাব-কমিটিগুলো গঠন করতে পারেন। কমিটিগুলোর কাজে সমন্বয় সাধনের জন্য একটি উপদেষ্টা বোর্ড থাকতে পারে। কেন্দ্রীয় সরকার, কেন্দ্রীয় ও রাজ্যসরকারকে উপদেশ দেবার জন্য ও উপদেষ্টা বোর্ডগুলোর কাজে সমন্বয় সাধনের জন্য একটি কেন্দ্রীয় উপদেষ্টা বোর্ড গঠন করতে পারেন। কমিটি ও বোর্ডগুলোর সদস্যগণ যথাযথ সরকার কর্তৃক মনোনীত হবেন। সংশোধিত হার সরকারি গেজেটে প্রকাশ করা হবে। অন্য কোনো শর্তের উল্লেখ না থাকলে, গেজেট প্রকাশের তিন মাস পরে সংশোধিত হার কার্যকরী হবে।

### 8.4 আইনের বলবৎকরণ

**পরিদর্শক (Inspector)** — যথাযথ সরকারি গেজেটে বিজ্ঞপ্তি দানের পর এই আইনের উদ্দেশ্যসাধনের জন্য প্রয়োজনে পরিদর্শকদের নিয়োগ করতে পারেন এবং যে স্থানীয় এলাকার মধ্যে তাঁরা কাজ করবেন তা চিহ্নিত করে দিতে পারেন।

**পরিদর্শকের ক্ষমতা** — (ক) কোন পরিদর্শক যুক্তিসংগত সময়ে প্রয়োজনমত তাঁর সহকারীকে সঙ্গে নিয়ে তালিকাভুক্ত নিয়োগে নিযুক্ত ব্যক্তিদের কর্মক্ষেত্রে প্রবেশ করে কোন নিবন্ধগ্রন্থ, মজুরি রেকর্ড ও নোটিশ পরিদর্শন করতে পারেন।

খ) বাইরে কর্মরত কোনো শ্রমিকের কাজ ও মজুরি সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ করতে পারেন।

গ) কোনো কর্মচারীকে পরীক্ষা করতে পারেন।

ঘ) কোনো নিবন্ধনগ্রন্থ, মজুরির রেকর্ড, নোটিশ ও তার অংশ বা কোনো তথ্যের নকল চাইতে পারেন এবং ঐগুলো আটক করতে পারেন যদি পরিদর্শক মনে করেন যে নিয়োগকর্তা আইন অনুযায়ী কোনো অপরাধ করেছেন।

ঙ) নির্দেশিত অন্যান্য ক্ষমতাও প্রয়োগ করতে পারেন।

**শাস্তি :** কোন নিয়োগকারী যদি ন্যূনতম মজুরির কম মজুরি প্রদান করেন বা ১৩ নং ধারা অনুযায়ী কোন নিয়ম বা আদেশ ভঙ্গ করেন তবে তাকে ছয় মাসের জন্য কারারুদ্ধ বা ৫০০ টাকা পর্যন্ত বা উভয় জরিমানা করতে পারা যায়।

## 8.5 সারাংশ

বর্তমান এককে ন্যূনতম মজুরি আইন, ১৯৪৮ বিষয়ে আলোচনা করা হল। কীভাবে এই আইন বলবৎ হয় এবং আইনটির নিয়মাবলী সম্পর্কে আপনি বিভিন্ন বিষয় জেনেছেন। এছাড়া এই আইনে আপনি কীভাবে মজুরি নির্ধারণ ও সংশোধন করবেন তাও জেনেছেন।

## 8.6 অনুশীলনী

১। **বিষয়মুখী প্রশ্ন (Objective Question) :—**

- (ক) ন্যূনতম মজুরি আইন অনুসারে যথাযথ সরকার কে?
- (খ) তালিকাভুক্ত নিয়োগ বলতে কী বোঝায়?
- (গ) ন্যূনতম মজুরি আইন অনুসারে মজুরির সংজ্ঞা দিন।
- (ঘ) নিয়োগকারীর সংজ্ঞা দিন।
- (ঙ) নিযুক্ত ব্যক্তি কাকে বোঝায়?
- (চ) পুরুষ ও নারী শ্রমিকের মধ্যে ন্যূনতম মজুরি প্রদানের ক্ষেত্রে কোন পার্থক্য আছে কী?

২। **সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন (Short Questions) :—**

- (ক) মজুরি বলতে কী বোঝায়? কোন কোন বিষয় মজুরির অন্তর্ভুক্ত নয়?
- (খ) ন্যূনতম মজুরি আইনে পরিদর্শকের ক্ষমতা বর্ণনা করুন।

