

- গ) যে ব্যক্তি নৈতিক অপরাধের জন্য দোষী সাব্যস্ত হয়েছেন এবং ছয় মাসের বেশি সময়ের জন্য কারাদণ্ডে দণ্ডিত হয়েছে এবং এখনও ৫ বছর উদ্ভীর্ণ হয়নি।
- ঘ) ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের ২০৩ ধারা অনুসারে আদালত যে ব্যক্তিকে পরিচালক পদে নিযুক্ত হওয়ার জন্য অযোগ্য বলে ঘোষণা করেছেন এবং ঐ আদেশ বলবৎ আছে।

### ৭.৩.৪ পরিচালকগণের কার্যাবলী

কোম্পানীর পরিচালক পর্যদ কোম্পানীর সমস্ত কাজ করে থাকে। কারণ, কোম্পানী হলো একটি কৃত্রিম ব্যক্তিসত্ত্ব। অর্থাৎ কোম্পানীর নিজে কোন কাজ করার ক্ষমতা নেই তাই সমস্ত কাজ সম্পাদন করে পরিচালক মণ্ডলী (Board of Directors)। কোম্পানীর পরিচালক মণ্ডলীর কার্যাবলী নিচে আলোচনা করা হলো :

(ক) কোম্পানীর সাংগঠনিক কাঠামো নির্ধারণ — সংগঠন একটি কোম্পানীর কাছে বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ। এই সংগঠন নির্ধারণ করা পরিচালক পর্যদের একটি প্রধান কাজ। কারবারের সমস্ত কাজকর্মের রূপরেখা নির্ধারণ করা, কোন কর্মী কোন পদে থাকবেন, কর্মীদের মধ্যে দায়িত্ব, কর্তব্য ও ক্ষমতা কীভাবে বণ্টন করা হবে এবং কোম্পানীর বিভিন্ন বিভাগের কর্মীদের পারস্পরিক সম্পর্ক কীরকম হবে তা নির্ধারণ করা পরিচালকদের কাজ।

(খ) উদ্দেশ্য নির্ধারণ — পরিচালক পর্যদ কোম্পানীর উদ্দেশ্যগুলি নির্ধারণ করেন। কোম্পানীর মৌলিক উদ্দেশ্যগুলি পরিমেলবন্ধে লেখা থাকে। এই উদ্দেশ্যগুলি সঠিক ভাবে পালন করা, এবং কারবারের সমস্ত স্তরে উদ্দেশ্য সঠিক ভাবে পালিত হচ্ছে কিনা, তা দেখা।

(গ) কারবারের নীতি নির্ধারণ — কোম্পানীর কাজকে সঠিকভাবে পালন করতে হলে সঠিকভাবে নীতি নির্ধারণ করা একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ। এই সমস্ত নীতি কোম্পানীর পরিচালকরা নির্ধারণ করেন। সঠিক পদক্ষেপ এই নীতির নির্ধারণ না হলে কোম্পানীর সমস্ত উদ্দেশ্য ব্যর্থ হবে।

(ঘ) পরিকল্পনা ও কর্মসূচী অনুমোদন — কোম্পানীর বিভিন্ন বিভাগের কাজ কর্ম দেখে সেই অনুযায়ী পরিকল্পনা গ্রহণ করে সঠিক কর্মসূচী নির্ধারণ করা এবং অন্যের দেওয়া কোন কর্মসূচী অনুমোদন দেওয়া পরিচালকদের কাজ।

(ঙ) উচ্চপদাধিকারী ব্যক্তিদের নিয়োগ — কোম্পানীর পরিচালকগণ মুখ্য কার্যনির্বাহক নিয়োগ করেন এবং অন্যান্য উচ্চপদাধিকারী ব্যক্তিদের নিয়োগ করেন। পরিচালকগণ ব্যবস্থাপক পরিচালক, সাধারণ

ব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক, সচিব এবং অন্যান্য ব্যবস্থাপকদের নির্বাচিত করেন এবং তাদের নিয়োগের ব্যবস্থা করেন।

(চ) উচ্চপদাধিকার ব্যক্তিদের নির্দেশদান — কোম্পানীর পরিচালকগণ ব্যবস্থাপক পরিচালক, সাধারণ ব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক, সচিব প্রভৃতিকে কারবার পরিচালন বিষয়ে নির্দেশদান করেন।

(ছ) বাজেট নির্ণয় করা এবং অনুমোদন — কোম্পানীর আর্থিক কাজকর্ম সঠিকভাবে রূপায়ণ করার জন্য বাজেট করার প্রয়োজন। অর্থাৎ বিভিন্ন খাতে কোম্পানীর কী পরিমাণ আয়, ব্যয়, সঞ্চয় হবে তা পরিচালকগণ বাজেটের মাধ্যমে অনুমোদন করেন।

(জ) অস্তিত্ব ও অগ্রগতি বাজয় রাখা — কোম্পানীর অস্তিত্ব যাতে বজায় থাকে এবং এর অগ্রগতি যাতে কোনভাবে বাধাপ্রাপ্ত না হয় তা দেখা পরিচালকদের কাজ।

(ঝ) শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থরক্ষা করা — পরিচালকগণ শেয়ারহোল্ডারদের দ্বারা নির্বাচিত প্রতিনিধি। শেয়ারহোল্ডাররা নিজে কোম্পানীতে অংশগ্রহণ না করে প্রতিনিধি হিসাবে পরিচালকদের নিয়োগ করেন। সুতরাং, শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থ রক্ষা করা পরিচালকদের একটি বড় কাজ।

(ঞ) কোম্পানীর প্রতিনিধি হিসাবে কাজ — কোম্পানীর পরিচালকগণ প্রতিনিধি হিসাবে কাজ করে। প্রতিনিধি হিসাবে কাজ করার জন্য তৃতীয় পক্ষের সঙ্গে চুক্তি সম্পাদন করেন এবং কোম্পানীর সমস্ত কাজ করে থাকেন।

(ট) লভ্যাংশ ঘোষণা — পরিচালকগণ কোম্পানীর লভ্যাংশ ঘোষণা করেন। আয়ের কতটা অংশ লভ্যাংশ হিসাবে বণ্টন করা হবে এবং তা কীভাবে স্পষ্টভাবে বণ্টন করা হবে, তা পরিচালক মণ্ডলী স্থির করেন।

### ৭.৩.৫ পরিচালকের অধিকার

কোম্পানীর পরিচালকগণের অধিকার নীচে উল্লেখ করা হলো —

(১) পরিচালনায় অংশগ্রহণের অধিকার — পরিচালকের যদি অযোগ্যতা না থাকে তাহলে তিনি শেয়ারহোল্ডার মাধ্যমে নির্বাচিত হন এবং পরিচালক-মণ্ডলীর সভায় যোগদান করেন এবং কারবার পরিচালনার সমস্ত কাজে অংশগ্রহণ করেন।

(২) পারিশ্রমিক পাওয়ার অধিকার — পরিমেল নিয়মাবলীর বিধান অনুযায়ী পরিচালক কোম্পানীর থেকে নির্দিষ্ট হারে পারিশ্রমিক পাওয়ার অধিকারী।

(৩) ক্ষতিপূরণ পাওয়ার অধিকার — পরিচালকের নির্দিষ্ট কার্যকালের আগে যদি তার অযোগ্যতা ব্যতীত কোন কারণে কার্যকালের পরিসমাপ্তি ঘটে তাহলে পরিচালক ক্ষতিপূরণ পাওয়ার অধিকারী। সেই ক্ষেত্রে পরিমেল নিয়মাবলীর বিধান অনুসারে ক্ষতিপূরণ দেওয়া হয়। তবে, নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে পরিচালকরা ক্ষতিপূরণ দাবি করতে পারেন না :

(ক) কোম্পানী আইন অনুযায়ী দাবি পরিচালক পদত্যাগ করেন;

(খ) কোম্পানী অবসান হলে;

(গ) প্রতারণা বা বিশ্বাসভঙ্গের দায়ে অভিযুক্ত হলে;

(ঘ) কোম্পানীর পূর্ণগঠন বা একত্রীকরণ হলে;

### ৭.৩.৬ পরিচালকের কর্তব্য

(১) সততা ও দক্ষতার সঙ্গে কাজ করা — City Equitable Fire Insurance Co. মামলায় বিচারপতি Romer পরিচালকের কর্তব্য বর্ণনা করেছেন :

(ক) পরিচালককে সততার সঙ্গে তার কাজ করতে হবে।

(খ) সাধারণ অবস্থায় একজন জ্ঞানসম্পন্ন ব্যক্তি যে ভাবে কাজ করেন, পরিচালককে সেই পরিমাণ দক্ষতা নিয়ে কাজ করতে হবে।

(গ) একজন সাধারণ-জ্ঞান ও অভিজ্ঞতাসম্পন্ন ব্যক্তি যে পরিমাণ নৈপুণ্য নিয়ে কাজ করেন পরিচালক সেই পরিমাণ নৈপুণ্য নিয়ে কাজ করবেন। এর বেশি নৈপুণ্য পরিচালকের থাকার প্রয়োজন নেই।

(২) তথ্য প্রকাশের কর্তব্য — ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন অনুসারে পরিচালককে কোম্পানীর নিকট কিছু তথ্য বাধ্যতামূলকভাবে প্রকাশ করতে হয় :

(ক) প্রস্তাবিত কোন চুক্তিতে যদি পরিচালকের স্বার্থ থাকে তবে। পরিচালকমণ্ডলীতে প্রকাশ করতে হবে — [১৯৯ ধারা]

(খ) পরিচালকের তালিকায় অন্তর্ভুক্তির জন্য তিনি তাঁর নাম, ঠিকানা, পেশা ইত্যাদি আনুষঙ্গিক তথ্য প্রকাশ করবেন — [৩০৩ এবং ৩০৫ ধারা]

- (গ) পরিচালক কোম্পানীর কতগুলো শেয়ার কিনেছেন তা তাঁকে প্রকাশ করতে হবে — [৩০৮ ধারা]
- (৩) অতিরিক্ত পারিশ্রমিক ফেরত দেওয়া — কোম্পানী থেকে নির্ধারিত হারের অতিরিক্ত পারিশ্রমিক নিলে তা ফেরত দেওয়া পরিচালকের কর্তব্য।
- (৪) সভার আহ্বান — আইন অনুযায়ী কোম্পানীর সভা-সমিতি, বিজ্ঞপ্তি জারি ও প্রচার করা পরিচালকের কর্তব্য।
- (৫) অন্যান্য কর্তব্য —
- (ক) প্রত্যেক পরিচালককে তার যোগ্যতাসূচক শেয়ার কিনতে হবে — [২০৭ ধারা]
- (খ) প্রত্যেক পরিচালকে তা নিযুক্তির সায় কোম্পানীর নিবন্ধকের কাছে পাঠাতে হবে — [১৬৬ ধারা]
- (গ) পরিচালক হিসাবে কোন গোপন লাভ না করাই পরিচালকের কর্তব্য।
- (ঘ) পরিচালকমণ্ডলীর তলব অনুসারে পরিচালককে তলবী টাকা দিতে হবে।
- (ঙ) পরিচালক সততা ও বিশ্বাসের সঙ্গে শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থে তাঁর কর্তব্য পালন করবেন।
- (চ) পরিচালকের সঙ্গে চুক্তি যখন পরিচালকমণ্ডলী স্থির করেন, তখন ঐ সভায় পরিচালক অংশগ্রহণ করেন না।

### ৭.৩.৭ ব্যবস্থাপক পরিচালক

কোম্পানী আইনের ২(২৬) ধারায় বলা হয়েছে যে, ব্যবস্থাপক পরিচালক হলেন এমন একজন ব্যক্তি (পরিচালক) যিনি কোম্পানীর সাধারণ সভায় গৃহীত প্রস্তাবদ্বারা বা কোম্পানীর সঙ্গে চুক্তির মাধ্যমে বা পরিচালকমণ্ডলীর সভায় গৃহীত প্রস্তাব দ্বারা অথবা কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলী বা পরিমেলবন্ধ অনুসারে কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে প্রভূত অধিকারী এবং যে ক্ষমতা অন্য কোনভাবে লাভ করা যায় না এবং তিনি পরিচালকগণের মধ্যে একজন তিনি যে নামেই অভিহিত হোন না কেন তাকে ব্যবস্থাপক পরিচালক বলে।

সুতরাং, যে কোন কোম্পানীই ব্যবস্থাপক পরিচালক নিয়োগ করতে পারেন। উপরের সংজ্ঞা থেকে আমরা বুঝতে পারি যে নিম্নলিখিত ভাবে ব্যবস্থাপক পরিচালক নিযুক্ত হন :

- (১) কোম্পানীর সঙ্গে সাধারণ চুক্তির মাধ্যমে;
- (২) পরিমেল নিয়মাবলী বা পরিমেলবন্ধের দ্বারা;
- (৩) পরিচালকমণ্ডলীর সভায় গৃহীত প্রস্তাব দ্বারা;
- (৪) কোম্পানীর সাধারণ সভায় গৃহীত প্রস্তাব দ্বারা;

কোম্পানী আইনের ২৬৯ (১) ধারায় বলা হয়েছে যে সব কোম্পানীর আদায়কৃত মূলধনের পরিমাণ এক কোটি বা তার বেশি সেই সব পাবলিক কোম্পানী বা পাবলিক কোম্পানীর অধিনস্ত ঘরোয়া কোম্পানী সর্বক্ষণের পরিচালক বা ব্যবস্থাপক পরিচালক নিয়োগ করতে পারে। ব্যবস্থাপক পরিচালক পরিচালকমণ্ডলীর একজন সদস্য। তিনি সর্বক্ষণের পরিচালকও বটে তাই তিনি কোম্পানীর প্রধান কর্তা। তবে ব্যবস্থাপক পরিচালক নিয়োগ করতে হলে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন প্রয়োজন। যে সমস্ত কোম্পানী ব্যবস্থাপক পরিচালক নিয়োগের ৯০ দিনের মধ্যে কেন্দ্রীয় সরকার দ্বারা অনুমোদন পাশ করতে হবে। ব্যবস্থাপক পরিচালক সাধারণত পাঁচ বছরের জন্য নিযুক্ত হন। তবে, পাঁচ বছর অতিক্রান্ত হওয়ার পরে তিনি ঐ পদে পুনর্নিযুক্ত হতে পারেন। একজন ব্যবস্থাপক পরিচালক কোম্পানীর ক্ষেত্রে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেন। তিনি প্রভূত ক্ষমতার অধিকারী হন। ব্যবস্থাপক পরিচালকের কার্যাবলী নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

- (১) কোম্পানীর ধারাবাহিকতা পর্যবেক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ — কোম্পানীর সমস্ত কাজকর্ম ঠিকভাবে পূর্বনির্ধারিত কর্মসূচী অনুযায়ী হচ্ছে কিনা এবং প্রয়োজনে উপযুক্ত নিয়ন্ত্রণ করা ব্যবস্থাপকের কাজের মধ্যে পড়ে।
- (২) দৈনন্দিন কাজকর্ম পরিচালনা — ব্যবস্থাপক পরিচালক কোম্পানীর দৈনন্দিন কাজকর্ম ঠিকভাবে সম্পন্ন হচ্ছে কিনা তা তদারক করেন এবং কোম্পানীর আইন মেনে সবকিছু হচ্ছে কিনা নজর রাখেন।
- (৩) সম্পত্তির রক্ষণাবেক্ষণ এবং সংরক্ষণ — ব্যবস্থাপক পরিচালক কোম্পানীর সমস্ত সম্পত্তির তত্ত্ববধান করেন এবং উপযুক্ত রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা করেন।
- (৪) নেতৃত্বদান — ব্যবস্থাপক পরিচালকের কাজ হলো কোম্পানীর বিভিন্ন স্তরের কর্মীদের নেতৃত্বদান করা এবং তাদের মনে উৎসাহ বাড়িয়ে কাজের গতিযাত্রা বাড়ানো।
- (৫) বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে সংযোগ স্থাপন — ব্যবস্থাপক পরিচালক কোম্পানীর বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে সংযোগ স্থাপন করেন। এবং উভয় পক্ষের মধ্যে সেতুবন্ধন রচনা করেন। কোম্পানীর প্রতিনিধি হিসাবে কোম্পানীর বিভিন্ন স্বার্থ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির সঙ্গেও সংযোগকারী হিসাবে কাজ করেন।

(৬) নির্দেশ জারি করা — ব্যবস্থাপক পরিচালক কোম্পানীর বিভিন্ন স্তরের ব্যবস্থাপক ও কর্মীদের বিভিন্ন কাজের জন্য নির্দেশ প্রদান করেন এবং সেই সমস্ত ব্যবস্থাপক ও কর্মীরা কীভাবে কাজ সম্পাদন করবে তার নির্দেশ ও আদেশ জারি করেন।

(৭) কর্মী ও বিভাগের মূল্যায়ন — কর্মীরা ঠিক ভাবে কাজ করছে কিনা এবং সঠিক ভাবে নির্দেশ অনুযায়ী কাজ করছে কিনা তার মূল্যায়ন করাও ব্যবস্থাপক পরিচালকের কাজ।

(৮) প্রতিবেদন পেশ — ব্যবস্থাপক পরিচালক কোম্পানীর কাজের গতি প্রকৃতি, সমস্যা ও ভবিষ্যত সম্পর্কে প্রতিবেদন তৈরি করে পরিচালক পর্ষদের সভায় পেশ করেন। এবং পরিচালক পর্ষদ কোম্পানীর কাজের অগ্রগতি বুঝতে পারেন এবং, সেই মতো শেয়ারহোল্ডারদের অবগত করেন।

(৯) সামগ্রিক বাজেট প্রণয়ন — ব্যবস্থাপক পরিচালক বিভিন্ন বিভাগের (Department) প্রধানদের থেকে বিভাগীয় বাজেট নিয়ে প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক বাজেট (Master Budget) তৈরি করেন এবং সেগুলো বিবেচনা করে উপযুক্ত নিয়ন্ত্রণ করেন।

অযোগ্যতা — নিম্নলিখিত ব্যক্তির ব্যবস্থাপক পরিচালক নিযুক্ত হতে পারেন না :

ক) যে ব্যক্তি দেউলিয়া হয়েছেন বা দেউলিয়া হয়েছিলেন কিন্তু এখনও মুক্তিপ্রাপ্ত হন নি।

খ) যে ব্যক্তি আদালত কর্তৃক নৈতিক অধঃপতনের জন্য দণ্ডিত হয়েছিলেন।

গ) যে ব্যক্তির ২৫ বছর বয়স হয় নি।

ঘ) যিনি ভারতীয় নাগরিক নন।

ব্যবস্থাপক পরিচালকের সংখ্যা — সাধারণত কোন ব্যক্তি একটির বেশি পাবলিক কোম্পানীর ব্যবস্থাপক পরিচালক নিযুক্ত হতে পারে না। যদি তিনি কোন দ্বিতীয় পাবলিক কোম্পানীর ব্যবস্থাপক নিযুক্ত হন তাহলে বিশেষ বিজ্ঞপ্তি প্রদান করে পরিচালকমণ্ডলীর সভায় আহ্বায়ন এবং এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে। তবে কোন ব্যক্তি দুটির বেশি কোম্পানীর ব্যবস্থাপক পরিচালক থাকতে পারেন না। তবে কোন বিশেষ ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সরকার যদি ব্যবস্থাপক পরিচালক নিয়োগ করার প্রয়োজন মনে করেন তাহলে, বিশেষ আদেশ জারি করে ঐ কোম্পানীতে অন্য একজন ব্যবস্থাপক পরিচালক নিয়োগের অনুমোদন করতে পারেন। সেক্ষেত্রে তিনি দুটির বেশি কোম্পানীর ব্যবস্থাপক পরিচালক নিযুক্ত হতে পারেন।

কার্যকাল — কোন ব্যক্তি একই সঙ্গে পাঁচ বছরের বেশি ব্যবস্থাপক পরিচালক নিযুক্ত হতে পারে না। অবশ্য তাঁর কার্যকাল শেষ হওয়ার পরে তাকে পূর্ণনিয়োগ করা যেতে পারে। — [৩১৭ ধারা]

কোন প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে এই নিয়ম প্রযুক্ত হয় না।

### ৭.৩.৮ ব্যবস্থাপক

ব্যবস্থাপক হলেন এমন একজন ব্যক্তি যাকে কোন সংগঠন পরিচালনা করার জন্য, নিয়ন্ত্রণ করার জন্য এবং তত্ত্বাবধান করার জন্য নিয়োগ করা হয়। ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের ২(২৪) ধারায় বলা হয়েছে, ব্যবস্থাপক এমন একজন ব্যক্তি যিনি নির্বাহী নিযুক্তক নন, কিন্তু পরিচালকমণ্ডলীর আদেশ, নির্দেশ ও নিয়ন্ত্রণ অনুযায়ী সম্পূর্ণভাবে বা প্রায় সম্পূর্ণভাবে কোম্পানীর কার্যাবলীর ব্যবস্থাপনায় দায়িত্ব গ্রহণ করেন। যখন পরিচালক বা অন্য কোন ব্যক্তি চুক্তি বলেই হোক বা না হোক এই ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব গ্রহণ করেন, তাকেই ব্যবস্থাপক বলা হয়ে থাকে।

ব্যবস্থাপক সম্পর্কে আইনের কিছু বিধান —

(১) কোন ব্যক্তি সাধারণত একটি কোম্পানীর ব্যবস্থাপক নিযুক্ত হতে পারেন। যে শর্তে কোন ব্যক্তি দুই বা ততোধিক কোম্পানীর পরিচালক নিযুক্ত হতে পারেন সেই একই শর্তে দুই বা ততোধিক ব্যক্তি কোন কোম্পানীর ব্যবস্থাপক নিযুক্ত হতে পারেন। [৩৮৬ ধারা]

(২) কোম্পানীর ব্যবস্থাপকের পারিশ্রমিক মাসিক হিসাবে অথবা নীট মুনাফার একটি অংশ পারিশ্রমিক হিসাবে দেওয়া যেতে পারে। তবে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন ছাড়া এই পারিশ্রমিকের পরিমাণ নীট মুনাফার ৫% এর বেশি হবে না। [৩৮৭ ধারা]

(৩) কোম্পানী ব্যবস্থাপকের পারিশ্রমিক সংক্রান্ত কোন চুক্তি পরিবর্তন করে ব্যবস্থাপকের পারিশ্রমিক বৃদ্ধি করতে হলে পূর্বে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন প্রয়োজন। [৩১০, ৩১১ ধারা]

(৪) কোন প্রতিষ্ঠান, আইনসৃষ্ট সংস্থা, সংঘকে ব্যবস্থাপক হিসাবে নিযুক্ত করা যায় না। [৩৮৪ ধারা]

(৫) নিম্নলিখিত ব্যক্তি ব্যবস্থাপক নিযুক্ত হতে পারেন না :

ক) মুক্তি দেওয়া হয়নি এইরূপ কোন ব্যক্তি যাকে দেউলিয়া বলে সাব্যস্ত করা হয়েছিল;

খ) যিনি নীতিবিরুদ্ধ কাজ করার জন্য আদালত কর্তৃক দোষী সাব্যস্ত হয়েছে এবং পূর্ববর্তী পাঁচ বছরের মধ্যে কখনও এই কারণে আদালত কর্তৃক দোষী সাব্যস্ত হয়েছিলেন।

(৬) কোন কোম্পানী ব্যবস্থাপক একাদিক্রমে পাঁচ বছরের বেশি সময়ের জন্য ব্যবস্থাপক নিযুক্ত হতে পারবেন না। [৩১৭ ধারা]

(৭) ব্যবস্থাপকের পদ হস্তান্তরযোগ্য নয়। [৩১২ ধারা]

---

## ৭.৪ কোম্পানীর বিভিন্ন ধরনের সভা

---

১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনে বিভিন্ন ধরনের সভার কথা বলা হয়েছে।

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

এই সভাগুলো সম্পর্কে নীচে আলোচনা করা হলো :

(১) বিধিবদ্ধ সভা — ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের ১৬৫ ধারা অনুসারে বলা হয়েছে যে, প্রত্যেক কোম্পানী ব্যবসা আরম্ভের দিন হতে কমপক্ষে একমাস পরে এবং ছয় মাসের মধ্যেই অবশ্যই তাদের একটি সাধারণ সভা আহ্বান করতে হবে। এই আবশ্যিক সভাকে বিধিবদ্ধ সভা বলে। তবে ঘরোয়া কোম্পানীর ক্ষেত্রে এই সভা আহ্বান করা বাধ্যতামূলক নয়। এই বিধিবদ্ধ সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার কমপক্ষে ২১ দিন আগে কোম্পানীর সচিব একটি বিধিবদ্ধ বিবরণী (Statutory Report) তৈরি করে প্রত্যেক সদস্যর কাছে এই বিবরণী সভার বিজ্ঞপ্তি সহ পাঠিয়ে দেন। কোন কোম্পানী (সার্বজনিক) নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বিধিবদ্ধ সভা আহ্বান করতে অক্ষম হলে অপরাধী পরিচালক এবং কর্মচারীগণের ৫০০ টাকা পর্যন্ত জরিমানা হতে পারে।

(২) বার্ষিক সাধারণ সভা — কোম্পানী আইনের ১৬৬ ধারায় বলা হয়েছে, যে কোম্পানী নিবন্ধিতে হওয়ার ১৮ মাসের মধ্যে বার্ষিক সাধারণ সভা আহ্বান করতে হবে। এবং এর পরে প্রত্যেক বছরে একটি করে সাধারণ সভা আহ্বান করতে হবে। কিন্তু দুটি বার্ষিক সাধারণ সভার মধ্যবর্তী মেয়াদ ১৫ মাসের বেশি হবে না।

কোম্পানী আইনের ১৭১ ধারায় বলা হয়েছে, বার্ষিক সাধারণ সভার কমপক্ষে ২১ দিন আগে লিখিত বিজ্ঞপ্তি সমস্ত সদস্যদের পাঠাতে হবে এবং পাঠানোর মাধ্যমে বার্ষিক সাধারণ সভা আহ্বান করতে হবে। তবে কোম্পানীর বার্ষিক সাধারণ সভা আহ্বান করা না হলে বা অনুষ্ঠিত না হলে তার সঙ্গে জড়িত সমস্ত পরিচালক এবং পদস্থ কর্মচারীগণের ৫০০০ টাকা পর্যন্ত জরিমানা হতে পারে এবং ক্রমাগত অমান্য করার জন্য দৈনিক আরো ২৫০ টাকা জরিমানা হতে পারে।

(৩) অতিরিক্ত বিশেষ সাধারণ সভা — কোম্পানীর আইনের ১৬৯ ধারা অনুসারে বলা হয়েছে, কিছু বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে কিছু নির্দিষ্ট শর্তপালন করে সদস্যগণের আবেদন ক্রমে কোম্পানীর পরিচালকগণ অতিরিক্ত বিশেষ সভা আহ্বান করতে পারে। সদস্যরা যদি একমত হন তাহলে পরিচালকগণ ২১ দিনের অনুসারে সভার বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে এই সভা আহ্বান করেন। দাবি পাঠানোর ৪২ দিনের মধ্যে পরিচালকগণ এইরূপ সভা অনুষ্ঠিত না করলে দাবির দিন থেকে তিন মাসের মধ্যে সদস্যগণ নিজেসাই এইরূপ সভা আহ্বান করতে পারেন।

(৪) পরিচালকপর্ষদের সভা — ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন অনুসারে পরিচালকদের সভা সম্পর্কে কিছু বিধান দেওয়া আছে :

- i) ভারতে বসবাসকারী সকল পরিচালকদের কাছে সভার বিজ্ঞপ্তি পাঠাতে হবে এই মর্মে সভা আহ্বান করতে হবে — 286 ধারা
- ii) পরিচালকদের সভা প্রত্যেক তিন মাসে অন্তত একবার এবং প্রত্যেক বছরে অন্তত চারবার পরিচালক পর্ষদের সভা আহ্বান করতে হবে। তবে দুটি সভার মধ্যে সময়ের পার্থক্য কখনও দুই মাসের বেশি হবে না — 285 ধারা
- iii) মোট পরিচালকদের এক-তৃতীয়াংশ সভার গণপূর্তি সংখ্যা (Quorum) হবে — 287 ধারা
- iv) গণপূর্তি সংখ্যার অভাব কোন সভা অনুষ্ঠিত না হলে এবং এই ব্যাপারে কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে কোন উল্লেখ না থাকলে, পরবর্তী সপ্তাহের এই দিনে ঐ সময়ে পর্যন্ত সভাটি মূলতবী থাকবে। কিন্তু ঐ দিনটি যদি ছুটির দিন হয় তবে তার পরবর্তী দিনে ঐ সভাটি অনুষ্ঠিত হবে — 288 ধারা

(৬) অন্যান্য সভা — উপরে বর্ণিত সভা ছাড়াও আরো কিছু প্রকার সভা কোম্পানীতে হয়ে থাকে যেমন শেয়ারগ্রহীতাদের সভা, ঋণগ্রহীতাদের সভা, পাওনাদারদের সভা প্রভৃতি আহ্বান করে থাকে। তবে এইসভা কীভাবে অনুষ্ঠিত হবে তা সাধারণত কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে উল্লেখ থাকতে হবে।

### ৭.৪.১ সভার বিজ্ঞপ্তি

কোম্পানীর বিভিন্ন ধরনের সভায় কোম্পানীর সদস্যগণের আহ্বানের উদ্দেশ্যে যে প্রস্তাব পাঠানো হয় তাকে সভার বিজ্ঞপ্তি বলা হয়। — 172 ধারা

প্রত্যেক সভার বিজ্ঞপ্তি, সভার তারিখের পূর্বে অন্তত ২১ দিন আগেই পাঠাতে হবে। নিম্নলিখিত ব্যক্তিগণ সভার বিজ্ঞপ্তি পাওয়ার অধিকারী।

- (১) সভার আলোচ্য বিষয়ের ভোটদানকারী প্রত্যেক সদস্য;
- (২) মৃত বা দেউলিয়া সদস্যদের আইনগত প্রতিনিধি;
- (৩) কোম্পানীর নিরীক্ষকগণ;
- (৪) কোম্পানীর পাওনাদারগণ;

তবে ২১ দিনের কম সময়েও সভার বিজ্ঞপ্তি দেওয়া যায় —

- (১) বাৎসরিক সাধারণ সভার সকল সদস্য যদি সম্মত হন
- (২) শেয়ার মূলধন বিশিষ্ট কোম্পানীর ভোটাধিকারী শেয়ারহোল্ডারদের ৯৫% এবং শেয়ার মূলধন না থাকলে এই সভার ভোটাধিকারী সদস্যগণের ৯৫% যদি সম্মত হন;

**বিষয়সূচী (Agenda) :** সভার বিজ্ঞপ্তিতে কী কী বিষয়ে উক্ত সভাতে আলোচনা হবে তা নির্দিষ্ট থাকা আবশ্যিক। সভায় আলোচ্য বিষয় দুটি ভাবে বিভক্ত করা যায় (ক) সাধারণ (খ) বিশেষ — 173 ধারা

সভার আলোচ্য বিষয়গুলির মধ্যে আয়ব্যয় ও হিসাব-নিকাশপত্র আলোচনা, লভ্যাংশ ঘোষণা, পরিচালক নিযুক্ত করা, নিরীক্ষকগণের নিয়োগ ও তাদের পারিশ্রমিক ঠিক করা সভার সাধারণ বিষয়ের মধ্যে পড়ে। এছাড়া অন্যান্য সমস্ত বিষয় বিশেষ বিষয়ের মধ্যে পড়ে।

**গণপূর্তি (Quorum) :** গণপূর্তির উদ্দেশ্য হলো সভার জন্য প্রয়োজনীয় সদস্য সংখ্যার উপস্থিতি। পাবলিক কোম্পানীর সভার ক্ষেত্রে ৫ জন এবং প্রাইভেট কোম্পানীর সভার ক্ষেত্রে ১ জন সদস্যদের ব্যক্তিগত উপস্থিতি প্রয়োজন। প্রস্তাবিত সভা আরম্ভের সময় হতে আধঘণ্টার মধ্যে কোরাম না হলে সভা ভেঙে যায়। সদস্যদের অনুরোধে যদি অতিরিক্ত সাধারণ সভা ডাকা হয় এবং তাতে যদি প্রয়োজনীয় কোরাম না হয় তাহলে সভা মূলতুবী হয় এবং পরবর্তী সপ্তাহের ঐ দিন, ঐ স্থানে এবং সময়ে সভা আবার বসবে। তবে, মূলতুবী সভার জন্য পুনরায় কোরামের প্রয়োজন হয় না। —174 ধারা

**সভাপতি (Chairman) :** কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে যদি অন্যকোন বিধান না থাকে তাহলে সভায় উপস্থিত সদস্যগণ হাত তুলে নিজেদের মধ্যে থেকে কোন সদস্যকে সভার সভাপতি নিযুক্ত করেন। কোন বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেওয়ার জন্য যদি গোপন ভোট বা ব্যালট দাবি করেন তাহলে সভাপতি নির্বাচিত করে তাকে দিয়ে গোপন ভোট বা ব্যালট পরিচালনা করা হয়। —175 ধারা

**নিযুক্ত প্রতিনিধি (Proxy) :** সভার বৈধ ভোটদানের অধিকারী কোন সদস্য নিজে সভায় উপস্থিত হতে না পারলে অন্য কোন ব্যক্তিকে তার পক্ষে সভায় যোগদান করে ভোট দেওয়ার জন্য নিযুক্ত করতে

পারেন। ঐ ব্যক্তিকে বলা হয় নিযুক্ত প্রতিনিধি। সদস্য একটি লেখ্যপত্র স্বাক্ষর করে প্রতিনিধি নিযুক্ত করেন। কিন্তু ঐ লেখ্যপত্র সভা আরম্ভ হওয়ার ৪৮ ঘণ্টা আগেই কোম্পানীতে দাখিল করতে হয়।

কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে অন্যকোন বিধান না থাকলে নিযুক্ত প্রতিনিধি সভায় কোন আলোচনায় যোগদান করতে পারেন না কেবলমাত্র ব্যালট ভোটদানে অংশগ্রহণ করতে পারেন। এবং নিযুক্ত প্রতিনিধি কোম্পানীর সদস্য না হতেও পারে। প্রাইভেট কোম্পানীর কোন সদস্য এই সভায় যোগদানের জন্য একাধিক প্রতিনিধি নিযুক্ত করতে পারেন না। —176 ধারা

### ৭.৪.২ সিদ্ধান্ত

কোম্পানীর সভায় কয়েকটি বিষয়ের উপর প্রস্তাব পেশ করা হয়। সভায় যদি ঐ প্রস্তাব অনুমোদিত হয়, তা হলে ঐ গৃহীত প্রস্তাবকে সিদ্ধান্ত বলা হয়ে।

সিদ্ধান্ত দুইপ্রকার হতে পারে (১) বিশেষ সিদ্ধান্ত (Special Resolution) — 189 (2) ধারা

(২) সাধারণ সিদ্ধান্ত (Ordinary Resolution) — (189) (1) ধারা

(১) বিশেষ সিদ্ধান্ত :— কয়েকটি বিশেষ বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেওয়ার জন্য Special Resolution পেশ করা হয়। সাধারণ নোটিশ দ্বারা সদস্যদের সাধারণ সভা আহ্বান করে বিশেষ সিদ্ধান্ত পাকা করা যায়। তবে বিশেষ সিদ্ধান্ত নেওয়ার জন্য দুটি শর্ত পালন হওয়া প্রয়োজন :

- (i) সভায় বিশেষ সিদ্ধান্ত পাশের প্রস্তাব উত্থাপন করা হবে তা নোটিশে উল্লেখ করতে হবে।
- (ii) যে সকল সদস্য প্রস্তাবের পক্ষে ভোট দেবেন তাঁদের সংখ্যা প্রস্তাবের বিপক্ষে যাঁরা ভোটদেবেন তাদের অন্তত তিনগুণ হওয়া প্রয়োজন।

নিম্নলিখিত কারণে কোম্পানীতে বিশেষ সিদ্ধান্তের প্রয়োজন হয় :—

- ক) কোম্পানী যদি তার আইন বোর্ডের সম্মতিক্রমে পরিমেল বন্ধ পরিবর্তন করে কোম্পানীর উদ্দেশ্য পরিবর্তন করতে চায় বা নিবন্ধিত অফিস এক রাজ্য হতে অন্য রাজ্যে পরিবর্তন করতে চায়;
- খ) কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতিক্রমে কোম্পানী যদি তার নাম পরিবর্তন করতে চান;

- গ) কোম্পানী যদি পরিমেল নিয়মাবলী পরিবর্তন করতে চান;
- ঘ) যদি কোম্পানী শেয়ার মূলধন হ্রাস করতে চান;
- ঙ) যদি কোম্পানী মূলধন হতে সুদ প্রদান করতে চান;
- চ) পরিচালকদের দায় অসীম করার জন্য যদি পরিমেল নিয়মাবলীর পরিবর্তন করা হয়;
- ছ) স্বেচ্ছাকৃত ভাবে কোম্পানীর অবসায়ন;
- জ) কোম্পানী যদি তার অতলবী মূলধনের কোন অংশকেসংরক্ষিত মূলধনে পরিবর্তন করতে চান;
- ঝ) কোম্পানীর যদি শেয়ার হোল্ডারদের অধিকারের পরিবর্তন করার দরকার হয়।
- (২) সাধারণ সিদ্ধান্ত :- বিশেষ সিদ্ধান্ত ছাড়া অন্য সকল সিদ্ধান্তকে বলে সাধারণ সিদ্ধান্ত। কোন প্রস্তাব সংখ্যাগরিষ্ঠতায় পাশ হলে তাই সাধারণ সিদ্ধান্ত বলে গণ্য হয়।

১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের 190 (1) ধারায় বলা হয়েছে যে, কিছু কিছু ক্ষেত্রে বিশেষ বিজ্ঞপ্তি দিয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয় যেমন, অবসরপ্রাপ্ত নিরীক্ষকের পূর্ণ নিয়োগ না করা, অবসরপ্রাপ্ত নিরীক্ষক বাদে অন্য নিরীক্ষক নিয়োগ, মেয়াদপূর্তির আগেই পরিচালকের অপসারণ ইত্যাদি ক্ষেত্রে বিশেষ বিজ্ঞপ্তি দিয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।

## ৭.৫ কোম্পানীর অবসায়ন

### ৭.৫.১ অবসায়নের সংজ্ঞা

কোম্পানীর অবসায়ন বলতে কী বোঝায় কোম্পানীর অস্তিত্বের বিলোপসাধন। যে কাজের দ্বারা কোম্পানীর আইনগত সত্তা ও কার্যাবলীর অবসান ঘটে এবং কোম্পানীর সম্পত্তি ও দায়ের মূল্যায়ন করে বিক্রিয় মাধ্যমে পাওনাদারদের প্রাপ্য পরিশোধ করা হয় এবং পরিশোধের পরে উদ্বৃত্ত টাকা শেয়ারগ্রহীতাদের মধ্যে আনুপাতিক হারে ফেরত দেওয়া হয় তাকে কোম্পানীর অবসায়ন বলা হয়।

### ২.৫.২ অবসায়নের পদ্ধতি

কোম্পানী আইনের ৪২৫ ধারায় কোম্পানীর অবসায়নের তিনটি পদ্ধতি আছে : (১) আদালতের আদেশে বাধ্যতামূলক অবসায়ন (২) স্বেচ্ছাকৃত অবসায়ন (৩) আদালতের তত্ত্বাবধানে স্বেচ্ছাকৃত অবসায়ন।

(১) আদালতের আদেশে বাধ্যতামূলক অবসায়ন :

আদালতের আদেশ বা নির্দেশে কোম্পানীর অবসায়ন হলে তাকে বাধ্যতামূলক অবসায়ন বলা হয়। ৪৩৩ ধারা। কিছু কারণে জন্য আদালত অবসায়নের আদেশ দিতে পারেন :

- ক) কোম্পানীর সকল সদস্যগণ যদি এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন যে, আদালত কর্তৃক কোম্পানীর অবসায়ন করা হোক।
- খ) যদি কোম্পানীর সংবিধিবদ্ধ বিবরণী (Statutory Statement) নিবন্ধকের নিকট প্রেরণ করতে বা সংবিধিবদ্ধ সভা (Statutory Meeting) আহ্বায়ন করতে অযথা দেরি হয়।
- গ) কোম্পানী সৃষ্টি হওয়ার একবছরের মধ্যে যদি কাজ আরম্ভ না করে, যদি আদালত মনে করেন, কোম্পানী সত্যই কারবার চালাতে চায়, তবে এই আদেশ আদালতের বিচার সাপেক্ষ।
- ঘ) প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে সদস্য সংখ্যা যদি দুই এর কম এবং পাবলিক কোম্পানীর ক্ষেত্রে সদস্য সংখ্যা যদি সাত-এর কম হয় তবে আদালত অবসায়নের আদেশ দিতে পারেন।
- ঙ) কোম্পানী যদি তার ঋণ পরিশোধে অক্ষম হয়।
- চ) আদালত যদি কোম্পানীর অবসায়ন “সঠিক এবং ন্যায়সঙ্গত” মনে করেন।

নীচের উদাহরণ থেকে “সঠিক এবং ন্যায়সঙ্গত” কথাটির সঠিক অর্থ বোঝা যায় :—

- ১) কোন কোম্পানী লোকসান স্বীকার করে ব্যবসা চালাচ্ছে এবং মুনাফা লাভ প্রায় অসম্ভব— সেই ক্ষেত্রে আদালত “সঠিক এবং ন্যায়সঙ্গত” কথাটি বিচার করে অবসায়নের আদেশ দিতে পারেন।
- ২) কোম্পানীর পরিচালনায় সম্পূর্ণ বন্ধের অবস্থা সৃষ্টি হলে আদালত অবসায়নের আদেশ দিতে পারেন।

(২) স্বেচ্ছাকৃত অবসায়ন :

স্বেচ্ছাকৃত অবসায়নের প্রধান উদ্দেশ্য হলো যাতে কোম্পানী এবং তার পাওনাদারগণ আদালতের আশ্রয় না নিয়েই কারবার গোটানোর সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন। ৪৮৪ ধারা।

নিম্নলিখিত ভাবে কোম্পানীর স্বৈচ্ছাকৃত অবসায়ন ঘটে :

- ক) কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে কোন মেয়াদ যদি নির্ধারিত থাকে সেই মেয়াদ শেষ হলে অথবা পরিমেল নিয়মাবলীতে যদি উল্লেখ থাকে কোন নির্দিষ্ট ঘটনা ঘটলে কোম্পানীর অবসায়ন হবে তবে সেই ঘটনা ঘটার পরে কোম্পানীর সাধারণ সভায় কারবার অবসায়নের সাধারণ প্রস্তাব পাস হয়।
- খ) কোম্পানীর যদি কারবার গোটানোর জন্য বিশেষ প্রস্তাব পাশ করে, তাহলে স্বৈচ্ছাকৃত অবসায়নের প্রস্তাব গৃহীত হওয়ার সময় হতেই কোম্পানীর কারবার গোটানোর কার্য আরম্ভ হলো বলে গণ্য করা হবে।

স্বৈচ্ছাকৃত অবসায়ন দুই প্রকারের হতে পারে :

- ১) সভ্যগণের স্বৈচ্ছাকৃত অবসায়ন (Members' Voluntary Winding up (২) পাওয়ানাদারগণের স্বৈচ্ছাকৃত অবসায়ন (Creditors' Voluntary Winding up) কোম্পানীর অবসায়নের প্রস্তাবের সময়ে যদি কোম্পানীর যাবতীয় ঋণশোধে সক্ষম থাকে এবং এই মর্মে পরিচালকবর্গ যদি শপথপত্র ঘোষণা করেন তবে তাকে সভ্যগণের স্বৈচ্ছাকৃত অবসায়ন বলা হয়।

আবার, যেক্ষেত্রে কোম্পানী ঋণপরিশোধে অক্ষম এবং কোম্পানীর আর্থিক সম্ভতি সম্পর্কে পরিচালকবর্গ কোন ঘোষণা করে না তাকে পাওনাদারগণের স্বৈচ্ছাকৃত সমাপন বলে।

(৩) আদালতের তত্ত্বাবধানে স্বৈচ্ছাকৃত অবসায়ন :

কোম্পানীর আইনের ৫২২ ধারা অনুসারে স্বৈচ্ছাকৃত অবসায়নের প্রস্তাব গ্রহণ করার পরে যেকোন সময়ে আদালত আদেশ দিতে পারেন যে, কোম্পানীর গোটানোর কাজ আদালতের তত্ত্বাবধানে হবে এবং তারসঙ্গে পাওনাদারদের, দায়বহনকারী এবং অন্যান্যদের আদালতে আবেদন করার স্বাধীনতা দেওয়া যেতে পারে। মূলত পাওনাদারগণ এবং দায়বহনকারীদের স্বার্থরক্ষার্থে আদালতের তত্ত্বাবধানে অবসায়নের আদেশ দেওয়া হয়ে থাকে।

আদালতের তত্ত্বাবধানের ফলাফল হলো :

- (ক) আদালত কর্তৃক কারবার সমাপনের মতো সমস্ত মামলা-মোকদ্দমা ঐ আদালতের আওতায় আসবে। ৫২৩ ধারা।

- খ) আদালত এক বা একাধিক প্রসমাপক (Liquidator) নিয়োগ করতে পারেন। আদালত প্রসমাপক নিয়োগ বা প্রয়োজন হলে তার অপাসরণ করতে পারেন।

### স্বেচ্ছাকৃত অবসায়নকালে বাধ্যতামূলক অবসায়ন (Compulsory Winding up Pending Voluntary Winding up) :

কোম্পানী আইনের ৪৪০ ধারা অনুসারে, স্বেচ্ছাকৃত অবসায়ন বা আদালতের তত্ত্বাবধানে অবসায়নকালে সরকারী প্রসমাপক (Official Liquidator) বা অবসায়নে আবেদন করার অধিকারী কোন ব্যক্তি আদালতে নিকট বাধ্যতামূলক অবসায়নের জন্য আবেদন করতে পারে। ঐ আবেদন পেয়ে আদালত যদি মনে করেন, পাওনাদার বা অন্যান্য দায়বহনকারীদের স্বার্থরক্ষার্থে বাধ্যতামূলক অবসায়ন প্রয়োজন, তবে আদালত বাধ্যতামূলক অবসায়নের আদেশ দিতে পারেন।

---

## ৭.৬ সারাংশ

---

এই এককটি পাঠ করে আমরা জানতে পারলাম :

- ◆ পরিচালক পর্যদের ধারণা, নিয়োগ, যোগ্যতা, অযোগ্যতা কার্যাবলী;
- ◆ পরিচালকদের অধিকার ও কর্তব্য;
- ◆ ব্যবস্থাপক পরিচালকদের নিয়োগ ও কার্যাবলী;
- ◆ কোম্পানীর অবসায়ন, অবসায়নের পদ্ধতি এবং এই সম্পর্কে আদালতের নিয়মাবলী।

---

## ৭.৭ অনুশীলনী

---

ক) দীর্ঘ উত্তরের প্রশ্ন :

- ১) কোম্পানী আইনে কোম্পানী পরিচালকদের অধিকার ও কর্তব্য আলোচনা করুন।
- ২) কোম্পানী পরিচালকদের কার্যাবলীগুলি আলোচনা করুন।
- ৩) কোম্পানী পরিচালকের যোগ্যতা ও অযোগ্যতা বলতে কী বোঝায়?

- ৪) কোন কোম্পানীর ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপক পরিচালক কতটা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেন? ব্যবস্থাপক পরিচালকের কার্যাবলীগুলি বিস্তৃত ভাবে ব্যাখ্যা করুন।
- ৫) কোম্পানীর ব্যবস্থাপক কারা? কোম্পানী আইনে ব্যবস্থাপকের জন্য যে বিধান আছে তা আলোচনা করুন।
- ৬) কত রকমভাবে কোম্পানীর অবসায়ন হতে পারে? আদালত কর্তৃক বাধ্যতামূলক অবসায়ন কখন হয়ে থাকে?

খ) সংক্ষিপ্ত উত্তরের প্রশ্ন :

- ১) অতিরিক্ত পরিচালক বলতে কী বোঝায়?
- ২) তৃতীয় পক্ষের দ্বারা কখন পরিচালক নিযুক্ত হন?
- ৩) পরিচালকদের যোগ্যতামূলক শেয়ার বলতে কী বোঝায়?
- ৪) কোম্পানী ব্যবস্থাপকের সংজ্ঞা দিন?
- ৫) কোম্পানীর অবসায়ন বলতে কী বোঝায়?

---

## ৭.৮ গ্রন্থপঞ্জী

---

- ১) বাণিজ্যিক ও শিল্প আইন—অরুণকুমার সেন, জিতেন্দ্রকুমার মিত্র—দি ওয়ার্ল্ড প্রেস প্রাইভেট লিঃ — কলকাতা-2001
- ২) Business Law—R.S.N. Pillai, Bagavathi— S. Chand & Company Ltd.— New Delhi-1999.
- ৩) Elements of Mercantile Law – N.D. Kapoor – Sultan Chand & Sons – New Delhi.

---

## একক ৮ □ হস্তান্তরযোগ্য দলিল আইন, ১৮৮১

---

গঠন

- ৮.০ উদ্দেশ্য
- ৮.১ এই আইনে প্রদত্ত সংজ্ঞাসমূহ
- ৮.২ হস্তান্তরযোগ্য দলিলের পক্ষসমূহ
- ৮.৩ হস্তান্তরযোগ্য দলিলের পক্ষসমূহের যোগ্যতা
- ৮.৪ ছুঁড়ি
  - ৮.৪.১ ছুঁড়ির প্রকারভেদ
- ৮.৫ ব্যাঙ্কার ও গ্রাহক
- ৮.৬ পরিবর্তনজনিত ফল
- ৮.৭ সারাংশ
- ৮.৮ অনুশীলনী

---

### ৮.০ উদ্দেশ্য

---

এই এককটি পড়ে আপনি জানতে পারবেন—

- আইনে প্রদত্ত বিভিন্ন সংজ্ঞা
- হস্তান্তরযোগ্য দলিলের বিভিন্ন পক্ষসমূহ
- হস্তান্তরযোগ্য দলিলের বৈশিষ্ট্যসমূহ

---

### ৮.১ এই আইনে প্রদত্ত সংজ্ঞাসমূহ

---

হস্তান্তর যোগ্য দলিল — অর্পণের দ্বারা হস্তান্তর করা যায় এরূপ লিখিত দলিলকে হস্তান্তরযোগ্য দলিল বলা হয়। বাণিজ্যিক ছুঁড়ি প্রত্যর্থপত্র এবং চেক এই তিন প্রকার লেখ্যপত্র হস্তান্তরযোগ্য দলিল হিসাবে স্বীকৃত।

এই তিন প্রকার লেখ্যপত্র হস্তান্তরযোগ্য দলিল হিসাবে স্বীকৃত।

১) বাণিজ্যিক ছুঁড়ি (Bill of Exchange) — এটা হল এমন একট লিখিত দলিল যার মধ্যে একটা নিঃশর্ত আদেশ থাকবে বা লেখক কর্তৃক স্বাক্ষরিত হবে, কোন এক নির্দিষ্ট ব্যক্তিকে নির্দিষ্ট পরিমাণ

অর্থপ্রদান করবার আদেশ দেবেন, সেই অর্থ তাকে অথবা তাঁর আদিষ্ট ব্যক্তিকে দেওয়ার কথা বলবেন।  
(ধারা ৫)

বাণিজ্যিক ছণ্ডির বৈশিষ্ট্য — বৈধ বাণিজ্যিক ছণ্ডির নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যগুলি নিম্নরূপ :

- ১) দলিলটি লিখিত হবে।
- ২) দলিলে অর্থ প্রদানের আদেশ থাকবে, অনুরোধ নয়
- ৩) নিঃশর্ত অর্থ প্রদানের উল্লেখ থাকবে।
- ৪) ছণ্ডির লেখক দ্বারা স্বাক্ষরিত হবে।
- ৫) ছণ্ডিতে তিনটি পক্ষ থাকবে যেমন ছণ্ডিলেখক, ছণ্ডিগ্রহীতা ও প্রাপক।
- ৬) নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থের উল্লেখ থাকবে।

বাণিজ্যিক ছণ্ডির নমুনা : One month after date pay B or order Rs. 500

৩) প্রত্যর্থ পত্র (Promissory Note) — ধারা ৪ অনুযায়ী স্বাক্ষরকারী কর্তৃক নিঃশর্তভাবে দলিলে উল্লিখিত কোন নির্দিষ্ট ব্যক্তি বা দলিলের বাহককে উল্লিখিত নির্দিষ্ট অর্থপ্রদানের প্রতিশ্রুতি সম্বলিত লিখিত দলিলকে প্রত্যর্থপত্র বলা হয়।

প্রত্যর্থপত্রের বৈশিষ্ট্য :

- ১) এটা লিখিত ও সম্পাদক কর্তৃক স্বাক্ষরিত হবে।
- ২) এতে অর্থপ্রদানের সুস্পষ্ট লিখিত প্রতিশ্রুতি থাকবে।
- ৩) এতে প্রতিশ্রুতি নিঃশর্ত হবে।
- ৪) এতে প্রাপক নির্দিষ্ট ব্যক্তি হবেন।
- ৫) এতে নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থের উল্লেখ থাকবে।
- ৬) এতে ১৯৬৬ সালের স্ট্যাম্প আইন অনুযায়ী দলিল স্ট্যাম্পযুক্ত হবে।
- ৭) দলিলে তারিখ উল্লিখিত হবে।

প্রত্যর্থপত্রের নমুনা : (ক) I promise to pay Amal or order Rs 1000/-

(ক) Six months after date I promise to pay B or order Rs. 2000/-

৩) চেক — চেক হচ্ছে একটা বিনিময়পত্র যা কোনো নির্দিষ্ট ব্যক্তির উপর লিখিত এবং দাবি মাত্র প্রদানযোগ্য (ধারা ৬)

চেকের বৈশিষ্ট্য :

- ১) কোনো ব্যক্তির উপর এই বিনিময় পত্র লেখা হয়।
- ২) এটা চাওয়া মাত্র প্রদানযোগ্য হয়।

চেকের প্রকারভেদ —

চেক দুই প্রকারের হয় (ক) বাহক দেয় (খ) আদেশ দেয়।

বাহক দেয় চেকের ধারক ব্যাঙ্ক হতে টাকা পাবার অধিকারী। আদেশ দেয় চেকের ক্ষেত্রে চেকের নামধারী অথবা তার নির্দেশমত অন্যান্য ব্যক্তি টাকা পাবেন।

চেকের অর্থ প্রাপ্তিকে নিরাপত্তার জন্য রেখাঙ্কন করা যায় দুভাবে —

(ক) সাধারণ রেখাঙ্কন (খ) বিশেষ রেখাঙ্কন।

প্রথম ক্ষেত্রে চেকের উপর দুটি সমান্তরাল রেখা টানা হয়। বিশেষ রেখাঙ্কনের ক্ষেত্রে কোন সমান্তরাল রেখার উপর কোনো ব্যাঙ্কের নাম উল্লেখ থাকে। এই মন্তব্যের জন্য সেই ব্যাঙ্কের মাধ্যমেই চেক ভাঙাইতে হয়।

---

## ৮.২ হস্তান্তরযোগ্য দলিলের পক্ষসমূহ

---

ধারক — যে ব্যক্তি দলিল নিজের নামে দখলে রাখার এবং দলিলের পক্ষসমূহের নিকট দলিলের অর্থ পাওয়ার বা দাবি করার অধিকারী সেই ব্যক্তিকে দলিলের ধারক বলা হয়। (ধারা — ৮)

২) যথাকালে ধারক (Holder in Due Course) — হস্তান্তরযোগ্য দলিল আইনের যথাকালে ধারক বলতে নিম্নলিখিত ব্যক্তিকে বুঝায় :

- ক) যে ব্যক্তি প্রতিদানের বিনিময়ে বাহককে দেয় কোন হস্তান্তরযোগ্য দলিলের অধিকারী হয় অথবা
- খ) দলিলের টাকা পাওয়ার সময় হওয়ার আগেই এবং দলিলের কোন ক্রটি সম্পর্কে অজ্ঞাত থেকে অদৃষ্ট প্রদেয় দলিলের প্রাপক হয়।

---

## ৮.৩ হস্তান্তরযোগ্য দলিলের পক্ষসমূহের যোগ্যতা

---

১) নাবালক — নাবালক দলিল প্রস্তুত করে বা পৃষ্ঠাঙ্কন করে অর্পণের দ্বারা দলিলের স্বত্ব হস্তান্তর করে অপরপক্ষগণকে দায়বদ্ধ করতে পারে। নাবালক কিন্তু নিজেকে দায়বদ্ধ করতে পারবে না।

২) নিবন্ধিত সংস্থা — নিবন্ধিত সংস্থা আইনের চোখে কৃত্রিম ব্যক্তি (artificial person) হিসাবে গণ্য হয়। দলিল আইনের ২৬ নং ধারায় বলা হয়েছে যে এইরূপ সংস্থার পক্ষে প্রযোজ্য আইন দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত হলে এইরূপ সংস্থা দলিল প্রস্তুত, পৃষ্ঠাঙ্কন ও স্বীকৃতি দিতে পারবেন।

৩) দেউলিয়া — দেউলিয়া ঘোষিত ব্যক্তি দেউলিয়া থাকাকালীন অবস্থায় দলিলের কোন পক্ষ হতে পারেন না। কিন্তু দেউলিয়া হবার পূর্বে তিনি যদি কোন পক্ষ হয়ে থাকেন সেক্ষেত্রে নিয়মানুসারে দলিলের ধারক সংশ্লিষ্ট দেউলিয়া ব্যক্তি ছাড়া অন্য সব পক্ষকে দলিলের জন্য দায়বদ্ধ করতে পারবেন।

৪) প্রতিনিধি — মুখ্য ব্যক্তির নিযুক্ত প্রতিনিধি প্রাপ্তক্ষমতার মধ্যে থেকে যদি দলিলের কোন পক্ষ হন, সেক্ষেত্রে তাঁর দলিল সংক্রান্ত কাজের জন্য মুখ্যব্যক্তি দায়বদ্ধ হবেন। এক্ষেত্রে দলিলে স্বাক্ষর করবার সময় প্রতিনিধিকে স্পষ্ট করে লিখতে হবে যে তিনি মুখ্যব্যক্তির হয়ে স্বাক্ষর করেছেন।

---

## ৮.৪ ছত্তি

---

সাধারণত হিন্দিতে লেখা হস্তান্তরযোগ্য দলিল হচ্ছে ছত্তি। প্রত্যর্থপত্রের মত হলেও এই দেশীয় ছত্তিকে বিনিময় পত্র (Bill of Exchange) হিসাবে গণ্য করা হয় না। প্রচলিত স্থানীয় রীতিনীতি অনুসারে ছত্তি কার্যকর হয়। বিপরীত মর্মে স্থানীয় ব্যবসায়িক প্রথা না থাকলে ছত্তির ক্ষেত্রে হস্তান্তরযোগ্য দলিলের নিয়মগুলি প্রযোজ্য হবে। ভারতবর্ষে ব্যবসায়ের আদিকাল থেকে ছত্তির প্রচলন দেখতে পাওয়া যায়।

### ৮.৪.১ ছত্তির প্রকারভেদ

ছত্তির প্রকার ভেদ :

- ১) দর্শনী ছত্তি — চাহিবামাত্র অর্থ প্রদান করতে হয় এই ছত্তিতে।
- ২) মেয়াদী ছত্তি — নির্দিষ্ট মেয়াদ অস্তে এই ছত্তি ভাঙ্গানোর যায়।
- ৩) শাহযোগ্য ছত্তি — “শাহ” বলতে ব্যবসায়িক বাজারে বিত্তের অধিকারী সম্মানিত কোন ব্যক্তিকে বোঝায়। এই ছত্তির দ্বারা লেখক শুধুমাত্র ঐ “শাহ” কে অর্থপ্রদানের প্রতিশ্রুতি দেন।
- ৪) নাম যোগ ছত্তি — যে ছত্তিতে কোন নির্দিষ্ট ব্যক্তিকেই শুধু বা তাঁর নির্দেশ মতো অর্থপ্রদানের প্রতিশ্রুতি থাকে সেই দলিলকে নাম যোগ ছত্তি বলে।
- ৫) জখমী ছত্তি — “জখমী” শব্দের অর্থ ঝুঁকিহীন। এই ছত্তিতে অর্থপ্রদানের ক্ষেত্রে একটি শর্ত থাকে। দ্রব্য নিরাপদে পৌঁছালে তবেই ছত্তির টাকা প্রদান করা হবে।

---

## ৮.৫ ব্যাঙ্কার ও গ্রাহক

---

ব্যাঙ্কার — কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান যার ব্যবসা হচ্ছে গ্রাহকদের জন্য টাকা ও ড্রাফট গ্রহণ করা এবং গ্রাহকদের কাটা চেক সম্মানার্থে পরিশোধ করা।

গ্রাহক — ব্যাঙ্কে যিনি হিসাবের বই খোলেন এবং যার ব্যাঙ্কের সঙ্গে ব্যাঙ্ক ব্যবসার সম্পর্ক সৃষ্টি হয়।

ব্যাঙ্কারের দায় — ব্যাঙ্কের প্রধান ও প্রাথমিক দায়িত্ব হচ্ছে যথোপযুক্ত কারণ ছাড়া চেকের অর্থ চেকের ধারককে প্রদান করা। যুক্তিসঙ্গত কারণ ছাড়া চেক অনাদৃত হলে ব্যাঙ্ক চেকপ্রদানকারীকে ক্ষতিপূরণ দিতে বাধ্য থাকে যদি প্রেরকের কোন ক্ষতি হয়। চেকের গ্রাহক কিন্তু চেক প্রত্যাহ্যনের জন্য ব্যাঙ্কের বিরুদ্ধে আইনগত অধিকার প্রয়োগ করে ক্ষতিপূরণ আদায় করতে পারেন না।

---

## ৮.৬ পরিবর্তনজনিত ফল

---

যে পরিবর্তনের ফলে সম্প্রদেয় পত্রের কোন পক্ষের বা সব পক্ষের অধিকার ও দায়িত্বের মৌলিক পরিবর্তন ঘটে, অথবা যার দ্বারা সম্প্রদেয় পত্রের আকারে বা প্রকৃতি পরিবর্তন হয় তাকে গুরুত্বপূর্ণ পরিবর্তন বলে। নিম্নলিখিত বিষয়গুলি পরিবর্তন গুরুত্বপূর্ণ পরিবর্তন হিসাবে গণ্য হয় : প্রদেয় অর্থের পরিমাণ, পরিশোধের তারিক ও সময়, সুদের হার, অতিরিক্ত পক্ষের সংযুক্তি ইত্যাদি।

ইংরাজী মামালার রায়ে বলা হয়েছে যে সম্প্রদেয় বর্হিভূত কারও দ্বারা গুরুত্বপূর্ণ পরিবর্তন সাধিত হলে সম্প্রদেয় পত্র বাতিল হয়ে যাবে।

গুরুত্বপূর্ণ পরিবর্তনের ফলে পরিবর্তনকালীন দায় মুক্তি হয়। কিন্তু পরিবর্তনের পর যাঁরা পক্ষভুক্ত হন, তারা দায়বদ্ধ থাকেন।

দুর্ঘটনার ফলে সম্প্রদেয়পত্রের কোন পরিবর্তন ঘটলে তা অসিদ্ধ হয়ে যায় না। কোন ব্যক্তির ইচ্ছানুসারে বা নির্দেশক্রমে পরিবর্তন ঘটলে তবে সম্প্রদেয় পত্র অসিদ্ধ হবে। Hongkong and Shanghai Banking Corporation v. Lo Lee Shi রেখাঙ্কনবিহীন চেক রেখাঙ্কিত করা, সাধারণ রেখাঙ্কন বিশেষ রেখাঙ্কনে পরিবর্তন করা এবং রেখাঙ্কিত চেকে ‘হস্তান্তরের অযোগ্য’ শব্দগুলি সংযোজন করা পরিবর্তন বলে গণ্য হয় না।

---

## ৮.৭ সারাংশ

---

বাণিজ্যিক লেনদেনের আর্থিক নিশ্চয়তা দানের উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত এক প্রকার লেখ্যপত্র হল হস্তান্তর যোগ্য দলিল। নগদ টাকার পরিবর্তে এই লেখ্যপত্র হস্তান্তর বা পৃষ্ঠাঙ্কন করে স্বত্ত্বান্তর করা যায়। প্রত্যর্থপত্র, বাণিজ্যিক ছুটি এবং চেক এই তিনটি দলিল হল আইন স্বীকৃত লেখ্যপত্র। এই তিনটি দলিলের বিধানগুলি সম্প্রদেয় পত্র আইনে উল্লিখিত আছে।

দেশীয় ছুটির ক্ষেত্রে এই আইন প্রযোজ্য নয়। প্রচলিত স্থানীয় রীতি এই ছুটির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য।

**প্রত্যর্থ পত্র :** ঋণ হিসাবে কোন নির্দিষ্ট অর্থের স্বীকার এবং নির্দিষ্ট সময়ে অর্থ প্রদানের প্রতিশ্রুতি হল প্রত্যর্থপত্র।

**বাণিজ্যিক ছুটি :** যে লেখ্যপত্রের দ্বারা কোন ব্যক্তি স্বাক্ষর করে অপর কোন ব্যক্তিকে অথবা তার হুকুমমত অথবা লেখ্যপত্র বাহককে নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ প্রদানের শর্তহীন আদেশ দেন তাকে বাণিজ্যিক ছুটি বলা হয়।

**চেক :** এই লেখ্যপত্রের দ্বারা আমানতকারী তার ব্যাঙ্কের উপর নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ প্রদানের আদেশ দেন।

সম্প্রদেয় পত্র আইনের ৮ ধারা অনুসারে যিনি নিজের নামে কোন প্রত্যর্থ পত্র, বাণিজ্যিক ছুটি বা চেক দখলে রাখবার এবং সংশ্লিষ্ট পক্ষগণের থেকে অর্থ পাবার অধিকারী সেই ব্যক্তিকে ধারক বলা হয়।

অপরদিকে এই আইনের ৯ ধারা অনুসারে যিনি উপযুক্ত প্রতিদানের বিনিময়ে মেয়াদ পূর্তির আগেই কোন সম্প্রদেয় পত্রের দখল পেয়েছেন তাকে যথাকালে ধারক বলা হয়।

ব্যাঙ্কার ও গ্রাহকের মধ্যে অধিকার ও দায়িত্ব সম্প্রদেয় পত্র আইন দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়। কোন ব্যাঙ্কে হিসাব খুলবার সাথে সাথে আমানতকারী ও ব্যাঙ্কের মধ্যে চুক্তি সম্পাদিত হয়। তখন ব্যাঙ্ক আমানতকারীর নির্দেশমত অর্থপ্রদানে বাধ্য থাকেন। অবশ্য বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে ব্যাঙ্ক অর্থ প্রদানে অস্বীকার করতে পারে।

যে পরিবর্তনের ফলে সম্প্রদেয় পত্রের কোন পক্ষের বা সব পক্ষের অধিকার ও দায়িত্বের মৌলিক পরিবর্তন ঘটে অথবা যার দ্বারা সম্প্রদেয় পত্রের আকারও প্রকৃতি পরিবর্তন হয় তাকে গুরুত্বপূর্ণ পরিবর্তন বলে। যেমন, টাকার পরিমাণ, তারিখ, কোন পক্ষের সংযুক্তি ইত্যাদি।

---

---

## ৮.৮ অনুশীলনী

---

### ১। উদ্দেশ্যমুখী প্রশ্ন —

- ক) সম্প্রদেয় পত্র কাকে বলে? এর দুটি বৈশিষ্ট্য উল্লেখ করুন।
- খ) প্রত্যর্থ পত্রের সংজ্ঞা ও একটি নমুনা দিন।
- গ) বাণিজ্যিক ছণ্ডির সংজ্ঞা ও একটি নমুনা দিন।
- ঘ) যথাকালে ধারক কে?
- ঙ) পৃষ্ঠাঙ্কর বলতে কী বোঝায়?
- চ) নাবালক কি হস্তান্তর যোগ্য দলিলের পক্ষ হতে পারে?
- ছ) ধারকের সংজ্ঞা দিন।

### ২। সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন

- ক) বাণিজ্যিক ছণ্ডি ও চেকের মধ্যে পার্থক্য দেখান।
- খ) প্রত্যর্থ পত্র ও বাণিজ্যিক ছণ্ডির পার্থক্য লিখুন।
- গ) যথাকালে ধারকের অধিকারগুলি কী কী?
- ঘ) চেক আড়ি করবার কারণ এবং উপায় কী কী?
- ঙ) বাণিজ্যিক ছণ্ডি কে স্বীকার করতে পারে?

### ৩। দীর্ঘ প্রশ্ন

- ক) বাণিজ্যিক ছণ্ডি ও প্রত্যর্থ পত্রের বৈশিষ্ট্যগুলি লিখুন।
- খ) কখন একজন ব্যাঙ্কার তার খরিদদারের চেক বাবদ অর্থপ্রদানে অস্বীকার করতে পারে?
- গ) সম্প্রদেয় পত্রের গুরুত্বপূর্ণ পরিবর্তন কাকে বলে? এর ফল কী? কোন কোন ক্ষেত্রে সম্প্রদেয় পত্রের পরিবর্তন বৈধ?

---

## একক ৯ □ কারখানা আইন, ১৯৪৮

---

গঠন

- ৯.০ উদ্দেশ্য
- ৯.১ কারখানা আইন অনুসারে সংজ্ঞা
- ৯.২ শ্রমিকের স্বাস্থ্য সম্পর্কে নিয়মাবলী
- ৯.৩ শ্রমিকের নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিধি
- ৯.৪ শ্রমিকের কল্যাণের জন্য বিধানসমূহ
- ৯.৫ নারী শ্রমিক নিয়োগ সম্পর্কে বিধিনিষেধ
- ৯.৬ অল্পবয়স্ক ব্যক্তিদের নিয়োগ সংক্রান্ত বিধিনিষেধ
- ৯.৭ কিশোরদের নিয়োগ সম্পর্কে বিধিনিষেধ
- ৯.৮ সারাংশ
- ৯.৯ অনুশীলনী

---

### ৯.০ উদ্দেশ্য

---

কারখানায় নিযুক্ত শ্রমিকদের কাজকর্মের অবস্থা নিয়ন্ত্রণ করবার উদ্দেশ্যে এই অধিনিয়ম 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।

---

### ৯.১ 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। — ২এ ধারা।
- ২) **কৈশোরপ্রাপ্ত (Adolescent) :** যার ১৫ বছর বয়স পূর্ণ হয়েছে কিন্তু ১৮ বছর বয়স পূর্ণ হয় নি তাকে কৈশোরপ্রাপ্ত ব্যক্তি বলে। — ২ বি ধারা।

- ৩) **শিশু (Child) :** যার ১৫ বছর বয়স পূর্ণ হয় নি, তাকে শিশু বলা হয়। — ২ সি ধারা।
- ৪) **অপ্রাপ্তবয়স্ক ব্যক্তি (Young Person) :** শিশু বা কৈশোরপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে অপ্রাপ্তবয়স্ক ব্যক্তি বলা হয়। — ২ ডি ধারা।
- ৫) **দিবস (Day) :** মধ্যরাত্রি (রাত্রি ১২টা) থেকে গণনা করে ২৪ ঘণ্টা কালকে দিবস বলা হয়। — ২ ই ধারা।
- ৬) **শক্তি (Power) :** শক্তি বলতে বোঝায় বৈদ্যুতিক শক্তি বা অন্য কোনরূপ শক্তি যা যন্ত্রপাতি পরিবাহিত এবং যা মানুষ বা জন্তু দ্বারা উৎপাদিত হয় না। — ২ জি ধারা।
- ৭) **সপ্তাহ :** শনিবার মধ্যরা (রাত্রি ১২টা) থেকে শুরু করে ৭ দিন ব্যাপী সময়কে সপ্তাহ বলে। — ২ এফ ধারা।
- ৮) **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 সাধারণ পরিচালিত হয়ে থাকে অথবা (খ) ২০ জন বা তার সঠিক শ্রমিক কাজ করে বা পূর্ববর্তী ১২ মাসের মধ্যে যে কোনোও দিন কাজ করেছে এবং যার কোনো অংশ শক্তির সাহায্য ছাড়া কোনও উৎপাদনপ্রক্রিয়া পরিচালিত হচ্ছে বা সাধারণত হয়ে থাকে।
- সংক্ষেপে বলতে গেলে যেই ঘরে (তৎসংলগ্ন জমিসহ) শক্তির সাহায্যে ১০ জন বা ততোধিক ব্যক্তি এবং শক্তির সাহায্য ছাড়া ২০ জন বা ততোধিক ব্যক্তি কোনো উৎপাদন প্রক্রিয়ায় নিযুক্ত সেই ঘরকেই কারখানা বলা হবে। — ২ এম ধারা।
- ৯) **উৎপাদনপ্রক্রিয়া (Manufacturing Process) :** উৎপাদন প্রক্রিয়া বলতে নিম্নলিখিত যে কোনো প্রক্রিয়া বোঝাবে।
- (ক) প্রস্তুতকরণ, পরিবর্তন, মেরামত, কারুকার্য, সম্পূর্ণকরা, বস্তাবন্দী, মোড়ক বাঁধাই তৈলসিক্তকরণ, শৌতকরণ, পরিষ্কারকরণ, বিচ্ছিন্ন বা চূর্ণকরণ অথবা ব্যবহার বা বিক্রয়, পরিবহন, অর্পণ বা বিন্যাসের উদ্দেশ্যে কোনো দ্রব্য বা বস্তুকে অন্য কোনো ভাবে ব্যবহার বা পরিবর্তন করা, বা

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.  
This page will not be added after purchasing Win2PDF.