

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
সাধারণ অধিশাখা

বিষয়: স্টাফ সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	মোঃ নাসির উদ্দিন আহমেদ মহাপরিদর্শক (অতিরিক্ত সচিব)
সভার তারিখ	: ৩১ জানুয়ারি, ২০২৩ খ্রিঃ
সভার সময়	সকাল ১০.৩০ ঘটিকা
স্থান	প্রধান কার্যালয় (লিফট-১০)।
উপস্থিতি	: পরিশিষ্ট-ক।

উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে মহাপরিদর্শক মহোদয় সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর উপমহাপরিদর্শক জনাব মোঃ মোর্তজা মোর্শেদ আলোচ্য বিষয় অনুযায়ী সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতির উপর মহাপরিদর্শকের অনুমতিক্রমে সভায় সঞ্চালনা শুরু করেন। সভার শুরুতেই বিগত ২৬ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখের মিটিংয়ের কার্যবিবরণীতে কোন আপত্তি না পাওয়ায় বিগত মিটিংয়ের কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হয়। অতঃপর বিস্তারিত আলোচনাক্রমে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়ঃ

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১	২		৩	৪
০১	নতুন লাইসেন্স ও নবায়নের আবেদন নিষ্পত্তির সময় সীমা নির্ধারণ	চলমান আবেদন নিষ্পত্তির প্রক্রিয়াকে আরও বেগবান করার লক্ষ্যে মহাপরিদর্শক মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেন।	১। প্রতিষ্ঠানকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও তথ্যাদি দাখিলের জন্য ০৭ (সাত) কর্মদিবস সময় প্রদান করে পত্র প্রেরণ করতে হবে এবং প্রতিষ্ঠানের পত্র প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে হবে। ২। প্রতিষ্ঠান প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও তথ্যাদি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দাখিল না করলে কিংবা অসম্পূর্ণ কাগজপত্র ও তথ্যাদি দাখিল করলে পরবর্তী ০৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে আবেদন নিষ্পন্ন করতে নথি উপস্থাপন করতে হবে।	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ অধিশাখা) উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ শাখা)

০২	হেল্পডেস্ক স্থাপন	সাধারণ শাখার সেবা সহজিকরণের লক্ষ্যে উদ্ভাবনী কার্যক্রমের অংশ হিসেবে সংশ্লিষ্ট শাখায় একটি হেল্পডেস্ক স্থাপনে করণীয় বিষয়ে আলোচনা করেন।	<p>১। সাধারণ শাখার সেবা সহজিকরণের লক্ষ্যে উদ্ভাবনী কার্যক্রমের অংশ হিসেবে সংশ্লিষ্ট শাখায় একটি হেল্পডেস্ক স্থাপন করতে হবে।</p> <p>২। সাধারণ শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা কর্মচারীগণ ব্যতীত এই শাখায় প্রবেশের ক্ষেত্রে সকলকে হেল্পডেস্কে রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে ভিতরে প্রবেশ করতে হবে।</p> <p>৩। আগত সেবা গ্রহীতাগণকে হেল্প ডেস্ক থেকেই সেবা প্রদান করতে হবে। তবে বিশেষ কারণে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের সাথে কথা বলতে হবে। প্রয়োজন সাপেক্ষে ৫% শাখায় প্রবেশ করতে পারবেন অবশিষ্ট ৯৫% এর সেবা প্রাপ্তি হেল্পডেস্ক থেকেই নিশ্চিত করতে হবে।</p>	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ অধিশাখা) উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ শাখা)
			৪। প্রত্যেক চিঠির অনুলিপি হেল্পডেস্কে প্রেরণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তা
			৫। হেল্পডেস্ক এ প্রয়োজনীয় লজিস্টিক সাপোর্ট দানের বিষয়টি ৩ (তিন) দিনের মধ্যে নিশ্চিত করতে হবে।	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)
			৬। হেল্পডেস্ক এর আওতাধীন এলাকাটি সার্বক্ষণিকভাবে সিসি ক্যামেরা দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হবে।	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)
০৩	অফিস আদেশ	সভায় মহাপরিদর্শক মহোদয় মনোয়ার হোসেন (পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা) কে সাধারণ শাখায় পদায়ন করা সংক্রান্ত বিষয়ে একটি অফিস আদেশ করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	জনাব মোঃ গোলাম মোস্তফা সহকারি মহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য) কে সাধারণ শাখার দায়িত্ব থেকে অব্যাহতি প্রদান পূর্বক তার স্থলে মনোয়ার হোসেন (পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা) কে সাধারণ শাখায় অতিরিক্ত দায়িত্ব পদায়ন করা হবে।	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)

০৪	দায়িত্ব বন্টন	<p>মহাপরিদর্শক মহোদয় বলেন, ৪ জন সহকারি মহাপরিদর্শক এর যথাযথ নির্দেশনা মোতাবেক ৮ জন শ্রম পরিদর্শক লাইসেন্স সংক্রান্ত সকল কাজ সম্পন্ন করবেন। এবং অবশিষ্ট ২ জন শ্রম পরিদর্শক এর ০১ (এক) জন হেল্পডেস্ক বাকী ০১ (এক) জন বিবিধ দায়িত্ব পালন করবেন।</p>	টিম	লাইসেন্স নং	<p>যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ অধিশাখা)</p>
			<p>ক. নুসরাত জাহান, সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ)</p> <p>খ. মোঃ দেলোয়ার হোসাইন, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)</p> <p>গ. উম্মে সালমা, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)</p>	১-২৫০	
			<p>ক. মো: ফরহাদ মাহমুদ সোহাগ, সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ)</p> <p>খ. জাহিদুল ইসলাম, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)</p> <p>গ. সানজিদা ইসলাম, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)</p>	২৫১-৫০০	
			<p>ক. মোঃ কোরবান আলী, গ্রন্থগারিক</p> <p>খ. মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)</p> <p>গ. মো: আজিজুর রহমান, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)</p>	৫০১-৭৫০	
			<p>ক. মনোয়ার হোসেন, পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা</p> <p>খ. আসাদুজ্জামান, শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য)</p> <p>গ. রাবেয়া সুলতানা, শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য)</p>	৭৫১- অবশিষ্ট	
		<p>ক. মনোয়ারা বেগম ও কোরবান আলী বিবিধ কার্যক্রম সম্পাদন করবেন।</p>			

০৫	চাকুরী বিধিমালা যাচাই কমিটি গঠন	মহাপরিদর্শক মহোদয় চাকুরী বিধিমালা যাচাই সংক্রান্ত দুটি কমিটি গঠন করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	সভায় জনাব নুসরাত জাহান সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ) এর সহিত জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ) এবং জনাব পূজা বিশ্বাস, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ) কে নিয়ে কমিটি-১ ও জনাব মোঃ ফরহাদ মাহমুদ সোহাগ, সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ) এর সহিত জনাব রাবেয়া সুলতানা, শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য) এবং জনাব মোঃ আজিজুর রহমান, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ) কে নিয়ে কমিটি-২ গঠনের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ অধিশাখা) উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ শাখা)
০৬	নোট লিখন পদ্ধতি	মহাপরিদর্শক মহোদয় আলোচ্য সভায় লাইসেন্স এর কার্যক্রম দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তির লক্ষ্যে নোট লিখন পদ্ধতি বিশদভাবে আলোচনা করেন।	১। সচিবালয় নির্দেশমালার নির্দেশনা অনুযায়ী নোট উপস্থাপন করতে হবে। ২। নোট হবে সংক্ষিপ্ত এবং তথ্যবহুল।	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ অধিশাখা) উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ শাখা)
০৭	লজিস্টিক সুবিধা	সভায় উপমহাপরিদর্শক কর্তৃক সাধারণ শাখায় প্রয়োজনীয় লজিস্টিক সার্পোর্টের বিষয়টি সম্পর্কে মহাপরিদর্শক মহোদয়কে অবহিত করলে মহাপরিদর্শক মহোদয় একটি চাহিদা পত্র জমা দিতে বলেন।	চাহিদা পত্রটি যুগ্ম মহাপরিদর্শক কর্তৃক অনুমোদন পাওয়া সাপেক্ষে মহাপরিদর্শক মহোদয়ের নিকট জমা দেয়ার ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে বলে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	যুগ্ম মহাপরিদর্শক (সাধারণ অধিশাখা) উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ শাখা)
০৮	আইন ঘন্টা	মহাপরিদর্শক মহোদয় আলোচ্য সভায় সংশ্লিষ্ট শাখার সকল কর্মকর্তাদের নিয়ে প্রতি মাসে একবার সভা আয়োজন করবেন এবং প্রতি সপ্তাহে ০১ (এক) দিন আইন ঘন্টা আয়োজনের করার বিষয়ে সভায় নির্দেশনা প্রদান করেন।	মহাপরিদর্শক মহোদয় এর সাথে প্রতি মাসে একটি সভা ও প্রতি সপ্তাহে বৃহস্পতিবার আইন বিষয়ক ক্লাস অনুষ্ঠানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	(যুগ্মমহাপরিদর্শক) (সাধারণ অধিশাখা) উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ শাখা) কর্মকর্তাগণ সাধারণ শাখা (সকল)

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি মহোদয় সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



মোঃ নাসির উদ্দিন আহমেদ
মহাপরিদর্শক (অতিরিক্ত সচিব)

স্মারক নম্বর: ৪০.০১.০০০০.১০২.০৬.০০৮.২১.৩৬৩

তারিখ: ২২ মাঘ ১৪২৯
০৫ ফেব্রুয়ারি ২০২৩

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন/সাধারণ/সেফটি/স্বাস্থ্য/অর্থ ও পরিকল্পনা), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়
- ২) উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ শাখা), (সকল), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।
- ৩) সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ অধিশাখা), (সকল), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪) শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ অধিশাখা), (সকল), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৫) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৬) অফিস কপি...



মোঃ নাসির উদ্দিন আহমেদ
মহাপরিদর্শক (অতিরিক্ত সচিব)