

“সুস্থ শ্রমিক শোভন কর্মসূচির অধিবেশন,
গড়ে তুলবে স্মার্ট বাংলাদেশ”

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
(প্রশাসন অধিশাখা)
১৯৬ শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণি,
বিজয়নগর, ঢাকা-১০০০।
www.dife.gov.bd

বিষয় : ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের জুন, ২০২৪ মাসের স্টাফ সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : মোঃ আবদুর রহিম খান
মহাপরিদর্শক (অতিরিক্ত সচিব)
সভার তারিখ : ২৬.০৬.২০২৪ খ্রি.
সভার সময় : সকাল ১০.০০ ঘটিকা
স্থান : প্রধান কার্যালয়ের সম্মেলন কক্ষ (লেভেল-১৩)
উপস্থিতি : পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর, আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিস্তারিত আলোচনাপূর্বক সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নলিখিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১	০২	০৩	০৪	০৫
১।	গত সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ	গত ১২-০৫-২০২৪ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত স্টাফ সভার কার্যবিবরণী সম্পর্কে জানতে চাওয়া হলে উপস্থিত সকলে কার্যবিবরণী যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে মর্মে জানান।	১২-০৫-২০২৪ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত স্টাফ সভার কার্যবিবরণীতে কারো কোন আপত্তি/সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে তা দৃষ্টিকরণ করা হয়।	সহকারী মহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য) (শৃঙ্খলা ও তদন্ত উপশাখা)
২।	অধিদপ্তরের নিয়োগ বিধিমালা সংশোধন	উপমহাপরিদর্শক (মানব সম্পদ উন্নয়ন) সভাপতিকে জানান, ২৯/০৬/২০২৪ তারিখে খসড়া নিয়োগবিধির উপর মতামত গ্রহণ বিষয়ক কর্মশালা আয়োজন করা হয় এবং সকল স্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর পক্ষ হতে মতামত গ্রহণ করা হয়। মতামত গ্রহণ পূর্বক সংশোধন নিয়োগবিধিমালা প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম চলমান রয়েছে।	আগামী ১০-০৭-২০২৪ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের সংশোধিত নিয়োগ বিধিমালা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন) ও উপমহাপরিদর্শক (মানব সম্পদ উন্নয়ন)
৩।	প্রধান কার্যালয়ের মনিটরিং টিমের পরিদর্শন কার্যক্রম	উপমহাপরিদর্শক (মনিটরিং ও মূল্যায়ন) সভাপতিকে জানান- এ পর্যন্ত ৩১ টি উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয় ৬৩ টি বার পরিদর্শন করা হয়েছে। এবং ৫৬ টি পরিদর্শন রিপোর্ট পাওয়া গিয়েছে। সভাপতি মহোদয় প্রত্যেক পরিদর্শন রিপোর্টের হার্ডকপি উনার স্টাফ অফিসার বরাবর জমা দেওয়ার জন্য নির্দেশ প্রদান করেন। মনিটরিং চেকলিস্টকে যুগোপযোগী করার ব্যাপারে জানতে চাইলে উপমহাপরিদর্শক (মনিটরিং ও মূল্যায়ন) সভাপতিকে জানান, গত ০৩.০৬.২০২৪ তারিখে অতিরিক্ত মহাপরিদর্শকের সভাপতিত্বে চেকলিস্ট	১. প্রত্যেক পরিদর্শন রিপোর্টের হার্ডকপি মহাপরিদর্শক মহোদয়ের স্টাফ অফিসার বরাবর একটি হার্ডকপি জমা হবে। ২. মনিটরিং চেকলিস্টকে সংক্ষিপ্ত, প্রাসঙ্গিক ও কার্যকরী করার ব্যাপারে সকল টিম প্রধানকে দ্রুততম সময়ের মধ্যে মতামত প্রদান করতে হবে।	১। উপমহাপরিদর্শক (মনিটরিং ও মূল্যায়ন শাখা) ২। মনিটরিং টিমের সদস্যবৃন্দ

	<p>অধিকতর কার্যকরী করার ব্যাপারে একটি সভা অনুষ্ঠিত হয় এবং একটি সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক ১১.০৬.২০২৪ তারিখে ১০ টি মনিটরিং টিমের টিম প্রধানগণকে ইউ.নোট প্রেরণ করা হয় চেকলিস্টকে অধিকতর প্রাসঙ্গিক, সংক্ষিপ্ত ও কার্যকরী করার ব্যাপারে মতামত প্রদানের জন্য কিন্তু এখনো পর্যন্ত কেউ মতামত প্রদান করেননি। সভাপতি দ্রুততম সময়ের মধ্যে সকল টিম প্রধানদেরকে মতামত প্রদানের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। সভাপতি পরিদর্শন কার্যক্রমের ফলোআপের ব্যাপারে জানতে চাইলে উপমহাপরিদর্শক (মনিটরিং ও মূল্যায়ন) সভায় জানাম, পরিদর্শক প্রতিবেদনের রিপোর্ট অনুযায়ী কোন অসঙ্গতি যেমন: আর্থিক বা অন্যান্য) থাকলে সে অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয় বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়।</p> <p>সভাপতি উপমহাপরিদর্শক (মনিটরিং ও মূল্যায়ন)-কে গত ৬ মাসের পরিদর্শন রিপোর্ট ও তার ভিত্তিতে ফলোআপ রিপোর্ট সভাপতির নিকট জমা দেয়ার জন্য নির্দেশ প্রদান করেন।</p> <p>সভাপতি আরও বলেন, পরিদর্শন পরিকল্পনার অংশ হিসেবে প্রমাপ সংশোধন করে আগামী অর্ধবছরে প্রতি মাসে ৩৩টি পরিদর্শন সম্পন্ন করতে হবে এবং প্রত্যেক যুগ্মমহাপরিদর্শকের জন্য অধিক্ষেত্র/কর্মএলাকা বন্টন করে পত্রজারি করতে হবে।</p> <p>সভাপতি সভায় সবাইকে জানান যে, এখন থেকে পরিদর্শন প্রতিবেদন মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক এবং বার্ষিক আকারে প্রকাশ করতে হবে। এ জন্য উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয় বরাবর মহাপরিদর্শক মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>সভাপতি আরও নির্দেশ প্রদান করেন যে, আগামী ১ মাসের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন (২০২৩-২৪) এবং বার্ষিক পরিদর্শন প্রতিবেদন (২০২২-২৩) ও (২০২৩-২৪) প্রকাশের জন্য যুগ্মমহাপরিদর্শক মনিটরিং শাখা থেকে NOHSTRI বরাবর পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>৩। ৬ (ছয়) মাসের পরিদর্শন রিপোর্ট এবং তার ভিত্তিতে ফলোআপ পরিদর্শন রিপোর্ট উপমহাপরিদর্শক (মনিটরিং ও মূল্যায়ন)-কে মহাপরিদর্শক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৪। প্রমাপ সংশোধনপূর্বক আগামী অর্ধবছরে মাসিক ৩৩টি পরিদর্শন সম্পন্ন করতে হবে এবং সংশোধনের ফলে পরিদর্শনের গুণগত মান উন্নয়নের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন সকল যুগ্মমহাপরিদর্শক এবং যুগ্মমহাপরিদর্শক গণের পরিদর্শনের অধিক্ষেত্র ভাগ করে পত্রজারি করতে হবে।</p> <p>৫। মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক এবং বার্ষিক পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রদানের জন্য উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয় বরাবর পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৬। বার্ষিক প্রতিবেদন (২০২৩-২৪) এবং বার্ষিক পরিদর্শন প্রতিবেদন (২০২২-২৩) ও (২০২৩-২৪) প্রকাশের জন্য যুগ্মমহাপরিদর্শক, NOHSTRI বরাবর পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p>	
--	---	---	--

৪।	APA বাস্তবায়ন সংক্রান্ত।	সভাপতি APA সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পর্কে জানতে চাইলে, APA ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সভাপতিকে জানান, ২০২৩-২৪ অর্থবছরের APA লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ অর্জিত হয়েছে এবং মন্ত্রণালয়ে যথাসময়ে প্রমাণক প্রেরণ করা হয়েছে।	APA লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ পূরণের লক্ষ্যে কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। এক্ষেত্রে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সার্বক্ষণিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে সচেতন থাকবেন।	জনাব মনোয়ার হোসেন পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা ও এপিএ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
৫।	শুদ্ধাচার	উপমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য) ও শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সভাপতিকে জানান- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২৪ এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২৪ মোতাবেক চতুর্থ কোয়ার্টারের কার্যক্রম চলমান। ইতোমধ্যে প্রধান কার্যালয়ে ৩১ টি উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ের উপমহাপরিদর্শকগণদের নিয়ে ৩য় কোয়ার্টারের প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। চতুর্থ কোয়ার্টারের নৈতিকতা কমিটির সভা করা হয়েছে। উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয় কিশোরগঞ্জে অংশীজন সভা আয়োজন করা হয়েছে। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২৫ এর খসড়া কাঠামো NIS Software এ আপলোড করা হয়েছে। ২০২৩-২৪ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার পুরস্কার ৩ টি ক্যাটাগরিতে প্রদান করা হয়েছে।	শুদ্ধাচার কাঠামোর অন্তর্ভুক্ত সকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নিমিত্ত যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে এবং প্রমাণক সমন্বয়পূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	১। উপমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য) ও শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ২। জনাব ইফফাত আরা, শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য) ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
৬।	প্রশিক্ষণ	উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন) সভাপতিকে জানান, ২০২৩-২৪ অর্থবছরে ১৪৫৭ জনদিবস প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। Training Management Software System ডেভেলপ করার ব্যাপারে ILO-র সাথে অদ্যাবধি কোন সভা অনুষ্ঠিত হয়নি। সভাপতি উপমহাপরিদর্শক (মানব সম্পদ উন্নয়ন)-কে আগামী ১৫ দিনের মধ্যে ০১ (এক) বছরের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করার নির্দেশনা প্রদান করেন যার মধ্যে প্রশিক্ষণের বিষয়, প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা এবং সম্ভাব্য তারিখ উল্লেখ থাকবে।	১. Training Management Software System ডেভেলপ করার ব্যাপারে ILO-র সাথে সভা আহ্বান করতে হবে এবং এ বিষয়ে পূর্ববর্তী ওয়ার্কশপে যে সকল বিষয় আলোচনা হয়েছে সেটি অনুযায়ী AI (Artificial Intelligence) নির্ভর একটি system develop করতে হবে। ২। আগামী এক (১) বছরের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার মানব সম্পদ উন্নয়ন শাখা ও প্রশাসন শাখা সমন্বয় করে প্রস্তুত করতে হবে। ক্যালেন্ডারের মধ্যে প্রশিক্ষণের বিষয়, প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা এবং সম্ভাব্য তারিখ উল্লেখ থাকবে এবং এ বিষয়ে Foundation ও Introductory Training মানব সম্পদ শাখা সমন্বয় করে এছাড়া APA, শুদ্ধাচার ও পরিদর্শকদের দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ প্রশাসন শাখা সমন্বয় করবে।	১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা) ২। উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন শাখা) ৩। উপমহাপরিদর্শক (মানব সম্পদ উন্নয়ন)


 পাতা- ৩/১১

৭।	সাধারণ শাখার কার্যক্রম	<p>উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ) সভাপতিকে জানান, ০১) নতুন লাইসেন্স এর তথ্যঃ</p> <table border="1" data-bbox="396 371 812 1048"> <thead> <tr> <th>টিম লিডার</th> <th>আবেদন গ্রহণ</th> <th>অনুমোদিত</th> <th>কার্যক্রম চলমান</th> <th>নামঞ্জুর</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>মোঃ তাও হীদুল হক ভূইয়া</td> <td>৯০</td> <td>৫৫</td> <td>২০</td> <td>১৫</td> </tr> <tr> <td>খালিদ ইবনে জাহাঞ্জীর</td> <td>৪৭</td> <td>২২</td> <td>২০</td> <td>০৫</td> </tr> <tr> <td>কোরবান</td> <td>১০৭</td> <td>৬২</td> <td>১০</td> <td>৩৫</td> </tr> <tr> <td>মনোয়ার</td> <td>৬৬</td> <td>৩১</td> <td>২৬</td> <td>০৯</td> </tr> <tr> <td>মোট</td> <td>৩১০</td> <td>১৭০</td> <td>৭৬</td> <td>৬৪</td> </tr> </tbody> </table> <p>০২) নবায়ন সংক্রান্ত তথ্যঃ</p> <table border="1" data-bbox="396 1133 812 1809"> <thead> <tr> <th>টিম লিডার</th> <th>আবেদন গ্রহণ</th> <th>অনুমোদিত</th> <th>কার্যক্রম চলমান</th> <th>নামঞ্জুর</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>মোঃ তাও হীদুল হক ভূইয়া</td> <td>১২২</td> <td>৭০</td> <td>৪১</td> <td>১১</td> </tr> <tr> <td>খালিদ ইবনে জাহাঞ্জীর</td> <td>১২৪</td> <td>৮৪</td> <td>৩৩</td> <td>৭</td> </tr> <tr> <td>কোরবান</td> <td>১২৩</td> <td>৮৮</td> <td>২৬</td> <td>৯</td> </tr> <tr> <td>মনোয়ার</td> <td>১৩৯</td> <td>৯২</td> <td>৩৯</td> <td>৮</td> </tr> <tr> <td>মোট</td> <td>৫০৮</td> <td>৩৩৪</td> <td>১৩৯</td> <td>৩৫</td> </tr> </tbody> </table> <p>০৩) কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p> <p>০৪) প্রতিটি টিমে খাত ভিত্তিক চলমান নথির তথ্যঃ</p>	টিম লিডার	আবেদন গ্রহণ	অনুমোদিত	কার্যক্রম চলমান	নামঞ্জুর	মোঃ তাও হীদুল হক ভূইয়া	৯০	৫৫	২০	১৫	খালিদ ইবনে জাহাঞ্জীর	৪৭	২২	২০	০৫	কোরবান	১০৭	৬২	১০	৩৫	মনোয়ার	৬৬	৩১	২৬	০৯	মোট	৩১০	১৭০	৭৬	৬৪	টিম লিডার	আবেদন গ্রহণ	অনুমোদিত	কার্যক্রম চলমান	নামঞ্জুর	মোঃ তাও হীদুল হক ভূইয়া	১২২	৭০	৪১	১১	খালিদ ইবনে জাহাঞ্জীর	১২৪	৮৪	৩৩	৭	কোরবান	১২৩	৮৮	২৬	৯	মনোয়ার	১৩৯	৯২	৩৯	৮	মোট	৫০৮	৩৩৪	১৩৯	৩৫	সাধারণ শাখার কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে। আউটসোর্সিং লাইসেন্সের আবেদন গ্রহণের নিমিত্ত চলমান সফটওয়্যার কে কোয়ালিটি টেস্টিং করতে হবে এবং LIMA-তে যত দূর সম্ভব আরেকটি আউটসোর্সিং লাইসেন্স এর মডিউল সংযুক্ত করতে হবে।	
টিম লিডার	আবেদন গ্রহণ	অনুমোদিত	কার্যক্রম চলমান	নামঞ্জুর																																																												
মোঃ তাও হীদুল হক ভূইয়া	৯০	৫৫	২০	১৫																																																												
খালিদ ইবনে জাহাঞ্জীর	৪৭	২২	২০	০৫																																																												
কোরবান	১০৭	৬২	১০	৩৫																																																												
মনোয়ার	৬৬	৩১	২৬	০৯																																																												
মোট	৩১০	১৭০	৭৬	৬৪																																																												
টিম লিডার	আবেদন গ্রহণ	অনুমোদিত	কার্যক্রম চলমান	নামঞ্জুর																																																												
মোঃ তাও হীদুল হক ভূইয়া	১২২	৭০	৪১	১১																																																												
খালিদ ইবনে জাহাঞ্জীর	১২৪	৮৪	৩৩	৭																																																												
কোরবান	১২৩	৮৮	২৬	৯																																																												
মনোয়ার	১৩৯	৯২	৩৯	৮																																																												
মোট	৫০৮	৩৩৪	১৩৯	৩৫																																																												

ক্রমিক নং	টিম লিডার	নতুন লাইসেন্স সংক্রান্ত নথি	নবায়ন সংক্রান্ত নথি
১	মোঃ তাওহীদুল হক ভূঁইয়া	২০	৪১
২	খালিদ ইবনে জাহাঙ্গীর	২০	৩৩
৩	কোরবান	১০	২৬
৪	মনোয়ার	২৬	৩৯
	মোট	৭৬	১৩৯

আউটসোর্সিং লাইসেন্সের আবেদনের জন্য চলমান সফটওয়্যার-কে টেস্ট করার জন্য আইসিটি সেল-কে নির্দেশনা প্রদান করেন।

৮।	হেল্প লাইন (১৬৩৫৭) এবং ম্যানুয়ালি ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ বিষয়ক কার্যক্রম	<p>উপমহাপরিদর্শক (মনিটরিং ও মূল্যায়ন) সভাপতিকে জানান- হেল্পলাইনে আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে ০৪ জনকে নিয়োগের জন্য উপযুক্ত দরপত্র আহবান করা হয়েছে। দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক মূল্যায়ন শেষে নিয়োগ প্রদান করা হবে। নিয়োগ প্রক্রিয়া শেষ হওয়ার পূর্ব পর্যন্ত জেলা কার্যালয়ের অফিসারদের সমন্বয়ে আগামী মাসের বিশ (২০) দিনের ডিউটির তালিকা প্রণয়ন করা হয়েছে।</p> <p>যুগ্মমহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা) সভাপতিকে হেল্পলাইনের মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সমস্যাগুলো তুরে ধরেন। সমস্যা সমূহ নিম্নরূপঃ</p> <p>১। রিপোর্টিং: মাসিক প্রতিবেদন প্রদানের ক্ষেত্রে অভিযোগ প্রাপ্তি মাসেই অভিযোগ নিষ্পন্ন করতে হচ্ছে। এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রয়োজন।</p> <p>২। ফরম: হেল্পলাইনের মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগের ক্ষেত্রে, অভিযোগকারীর নিকট হতে প্রাপ্ত তথ্য দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাযথভাবে প্রতিটি ঘর পূরণ করছে না। এই বিষয়ে হেল্পলাইনে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের দিকনির্দেশনা প্রদান করা প্রয়োজন।</p> <p>৩। অভিযোগ নিষ্পত্তি: নিষ্পন্নকৃত অভিযোগের ক্ষেত্রে দেখা যাচ্ছে যে, কিছু কিছু অভিযোগ LIMA তে নিষ্পন্ন হয়েছে দেখানো হয়, কিছু পরবর্তিতে ফোন মারফত জানা যায় অভিযোগ অনিষ্পন্ন রয়েছে। এতে LIMA তে প্রাপ্ত তথ্য সঠিক প্রতীয়মান হয় না। APA লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অভিযোগ নিষ্পত্তির হার ৮০% হওয়া সত্ত্বেও মার্চ ও</p>	<p>১। হেল্পলাইনের মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগের ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাযথভাবে ফরম পূরণ না করলে তাকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কে ব্যাখ্যা তলব করতে হবে।</p> <p>২। অভিযোগ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে অভিযোগ নিষ্পত্তির বিবরণ সুস্পষ্টভাবে প্রমানকসহ দাখিল করতে হবে। এ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জেলা কার্যালয়ে মনিটরিং শাখা হতে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৩। হেল্পলাইন থেকে অভিযোগ প্রাপ্তির পর তা সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে যা অভিযোগকারী পুনরায় জানতে চাইলে অভিযোগের সর্বশেষ অবস্থা সম্পর্কে তাকে জানানো যায়।</p> <p>৪। কোন ক্ষেত্রে যদি কোন অভিযোগকারী অভিযোগ বাতিল করতে চান তাহলে সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয় বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে।</p>	<p>১। যুগ্ম মহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা)</p> <p>২। উপমহাপরিদর্শক (মনিটরিং ও মূল্যায়ন শাখা)</p>
----	---	--	---	---

		<p>এপ্রিল মাসের হেঙ্গলাইন থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তির হার যথাক্রমে ৩৬.৫২% ও ২৫.৩৭%।</p> <p>৪। কারিগরী ত্রুটি: অভিযোগ দাখিলের ক্ষেত্রে কিছু অভিযোগ নিষ্পন্নকৃত হিসেবে দাখিল হচ্ছে ফলে পরবর্তিতে অভিযোগটি কোনো আমলে নেয়ার সুযোগ থাকছে না।</p> <p>৫। স্বয়ংক্রিয় দায়িত্ব বরাদ্দ: লিখিত অভিযোগের মত হেঙ্গলাইন থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ উপযুক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে হস্তান্তর করার মত ব্যবস্থা বর্তমান সিস্টেমে নেই। ফলে অভিযোগকারী পুনরায় ফোনের মাধ্যমে অভিযোগের সর্বশেষ অবস্থা জানতে চাইলে কোন উত্তর প্রদান করা যায় না।</p> <p>৬। অভিযোগ বাতিল: অভিযোগকারী হেঙ্গলাইনে অভিযোগ দাখিল করার পর দ্বিতীয় কল করার মাধ্যমে অভিযোগকারী কর্তৃক অভিযোগটি বাতিলের আবেদন করা হয়। এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রয়োজন।</p> <p>৭। পরিচালনার ব্যয় বৃদ্ধি: বাহিরে থেকে পরিদর্শক আনায় হেঙ্গলাইন পরিচালনার ব্যয় বৃদ্ধি পাচ্ছে।</p>		
৯।	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ	সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ) সভায় বলেন, বিগত সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে।	বার্ষিক প্রতিবেদন (২০২৩-২৪) ও বার্ষিক পরিদর্শন প্রতিবেদন (২০২২-২৩) ও (২০২৩-২৪) প্রস্তুত হওয়ার পর তা ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।	১। আইসিটি সেল
১০।	Industrial safety unit (ISU)	<p>১। জাতীয় উদ্যোগের আওতায় প্রাথমিক নিরাপত্তা মূল্যায়নকৃত (Preliminary Safety Assessment) কারখানাসমূহের মধ্যে ঢাকায় অবস্থিত ক্যাটাগরি ০২ এবং ক্যাটাগরি ০৩ এর অন্তর্ভুক্ত কারখানার CVV (CAP Verification Visit) সম্পন্ন করার জন্য ইডামিট্রিয়াল সেইফটি ইউনিট এর ০৪টি টিমের সর্বশেষ অবস্থা।</p> <p>ক) সর্বমোট কারখানার সংখ্যাঃ ৯৬টি পরিদর্শন হয়েছেঃ ৬৩টি অবশিষ্ট আছেঃ ৩৩টি</p> <p>খ) পরিদর্শনকৃত ৬৩টি কারখানার বিবরণঃ বন্ধ/শিফটেডঃ ২১টি সংস্কার কাজ সম্পন্ন হয়েছেঃ ১৬টি এক্সেলেশন প্রটোকলের রাউন্ড ৩ হতে ৪ এ প্রক্রিয়াধীনঃ ২৬টি</p> <p>পরবর্তীতে গাজীপুর, নারায়ণগঞ্জ এবং চট্টগ্রাম সহ অন্যান্য জেলায় অবস্থিত কারখানাসমূহের পরিদর্শন ও এক্সেলেশন প্রটোকল অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p>	কারখানাসমূহের RAP বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়মিত ফলোআপ করতে হবে এবং এ বিষয়ে উপমহাপরিদর্শক (ISU) আরো বেশি তৎপর হবে।	<p>১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি)</p> <p>২। সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শকগণ</p> <p>৩। উপমহাপরিদর্শক (ISU)</p>

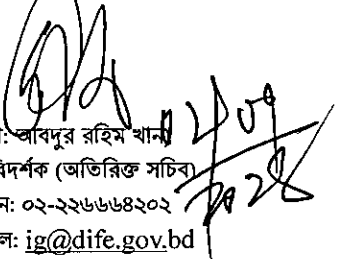
		<p>২। ILO-এর সহিত Implementation Aggrement সংক্রান্ত একটি সভা গত ১৬ মে, ২০২৪খ্রিঃ মহাপরিদর্শক মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হয়। সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ২৮ মে, ২০২৪ এর মধ্যে Revised Budget ও Time bound work plan ILO কর্তৃক অত্র দপ্তরকে দেয়ার কথা। এ সংক্রান্ত বিষয়ে পরিকল্পনা শাখা কর্তৃক ILO কে পত্র ও ই-মেইল করা হয়েছে এবং যোগাযোগ করা হয়েছে, তবে অধ্যাবদি Revised Budget ও Time bound work plan পাওয়া যায়নি।</p> <p>৩। গত ২৬ মে, ২০২৪ অতিরিক্ত মহাপরিদর্শকের সভাপতিত্বে সংশ্লিষ্ট মুগ্ধমহাপরিদর্শক ও উপমহাপরিদর্শকদের নিয়ে একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়। ৬৮৫ টি কারখানার ২৫০০টি CAP RTM-এ আপডেট যথাযথভাবে সম্পন্ন হয়েছে। উক্ত কারখানাসমূহে পত্র প্রদান ও সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ের সহিত সমন্বয় করে ফলোআপ করা হবে কিনা এ সংক্রান্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রয়োজন।</p>														
১১।	ইউরোপীয় ইউনিয়ন বাজেট সাপোর্ট প্রসঙ্গে	<p>উপমহাপরিদর্শক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)- সভাপতিত্বে জানান, (২০২২-২৩ ও ২০২৩-২৪) অর্থবছরে EU বাজেট সাপোর্ট টার্গেটের ১৫০০ (এক হাজার পাঁচশত) টি কারখানার বিপরীতে অদ্যাবধি ১৫৩৪ (এক হাজার পাঁচশত চৌত্রিশ) টি কারখানার সর্বমোট NID verified ৭,০৬,৯৬১ (সাত লক্ষ ছয় হাজার নয়শত একষট্টি) জন শ্রমিকের তথ্য Digitize সম্পন্ন হয়েছে। উল্লেখ্য, এর বাইরেও চা, শিপব্রেকিং, ফার্মাসিউটিক্যালস, non-association ভুক্ত RMG/Textile এর ১৭০টি কারখানা অর্থাৎ সর্বমোট ১৫৩৪+১৭০ =১৭০৪ টি কারখানার ৭,২৮,৫০৪ (সাত লক্ষ আটশ হাজার পাঁচশত চার) টি NID verified শ্রমিকের তথ্য Digitization সম্পন্ন হয়েছে।</p>	ইউরোপীয় ইউনিয়ন হতে প্রাপ্ত বাজেট বন্টন অতি দ্রুত শ্রমিকদের তথ্য সঠিকভাবে যাচাই করে নিশ্চিত করতে হবে।	উপমহাপরিদর্শক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)												
১২।	মামলা সংক্রান্ত তথ্য	<p>আইন কর্মকর্তা সভাপতিত্বে জানান-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ক্র. নং</th> <th>আদালতের নাম</th> <th>বিবেচনার তারিখ</th> <th>বিবেচনার মাস</th> <th>অদ্যাবধি দায়েরকৃত মামলার সংখ্যাঃ নিম্ন+অ নিম্ন</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>০১</td> <td>০২</td> <td>০৩</td> <td>০৪</td> <td>০৫</td> <td>০৬</td> </tr> </tbody> </table>	ক্র. নং	আদালতের নাম	বিবেচনার তারিখ	বিবেচনার মাস	অদ্যাবধি দায়েরকৃত মামলার সংখ্যাঃ নিম্ন+অ নিম্ন	মন্তব্য	০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	স্টাফ অফিসার টু মহাপরিদর্শক-কে ২৯টি অনিষ্পন্ন মামলা সম্পর্কে মহাপরিদর্শক মহোদয় বরাবর প্রতি মাসে রিপোর্ট প্রদান করার নির্দেশ দেন। নিষ্পন্ন মামলা দ্রুত নিষ্পত্তি করার জন্য তদবিবের ব্যবস্থা গ্রহণ করার নির্দেশ প্রদান করেন।	১। আইন কর্মকর্তাগণ ২। জনাব এস.এম শাহাজ্জাদ কবীর (স্টাফ অফিসার টু মহাপরিদর্শক)
ক্র. নং	আদালতের নাম	বিবেচনার তারিখ	বিবেচনার মাস	অদ্যাবধি দায়েরকৃত মামলার সংখ্যাঃ নিম্ন+অ নিম্ন	মন্তব্য											
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬											

১	আপিল বিভাগ	-	-	১৬	
২	হাই কোর্ট বিভাগ	-	-	২০১	
৩	প্রশাসনিক আপিলেট ট্রাইব্যুনাল	-	-	০৫	
৪	প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল	-	-	০৫	
৫	শ্রম আদালত	১১৭	১০৩	৩১১২	
৬	বিভাগীয় মামলা				মে/২০ ২৪ এ দায়ের কৃত নতুন বিভাগীয় মামলাঃ ১। জনাব বাব্বারাজ অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (মামলা নং- ০১/২০ ২৪); এবং ২। জনাব হাদী বিপ্লব আহমেদ অফিস সহকারী
		২	-	৩৬	
				৩০	
				৬৮	

							রী কাম- কম্পিউ টার মুদ্রাক রিক (মামলা নং- ০২/২০ ২৪)																		
১৩।	অডিট আপত্তি সংক্রান্ত	<p>যুগ্মমহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা) সভাপতিকে জানান,</p> <p>অডিট আপত্তির সংখ্যাঃ মোট-৩৮ টি (SFI: ২০ টি ও Non-SFI: ১৮ টি), জড়িত টাকার পরিমাণঃ ১১,৪০,২৩,৫৩২/- টাকা।</p> <p>➤ প্রধান কার্যালয়-১৫ টি (SFI- ০৪ টি, Non-SFI-১১ টি), NOSHTRI প্রকল্প-০৮ টি (SFI- ০৫ টি, Non-SFI-০৩ টি), ঢাকা-০৯ টি (SFI- ০৫ টি, Non-SFI-০৪ টি), চট্টগ্রাম-SFI-০১ টি, গাজীপুর- SFI-০১ টি, বগুড়া-SFI-০২ টি, খুলনা- SFI-০২ টি (পরিশিষ্ট-০১)।</p> <p>➤ বাংলাদেশের কম্পিউটার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিএজি) কার্যালয় এর ৫১তম প্রতিষ্ঠা বার্ষিকী উপলক্ষ্যে ০৩ (তিন) দিন ব্যাপী প্রদত্ত সেবার অংশ হিসেবে ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেবার আওতায় কলকারখনা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের ২৭ টি আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য ১৩-০৫-২৪ তারিখে সরাসরি উপস্থিত হয়ে জবাব প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>➤ মে/২০২৪ মাসে প্রধান কার্যালয়ের ২০১৭-১৮ অর্থবছরের ০৬ টি এবং ২০১৮-১৯ অর্থবছরের ০৪ টি Non-SFI আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রমাণকসহ ব্রডশীট জবাব সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা।</p> <p>➤ ফেব্রুয়ারী/২৪ মাসে প্রধান কার্যালয়ের ০১ টি Non-SFI অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে হারানো মোটরসাইকেলের মূল্য অবলোপনের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে (জড়িত টাকার পরিমাণ ৩,০০,০০০/- টাকা)।</p> <p>➤ ২০২১-২০২২ অর্থবছরের ০৩ টি Non-SFI অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্রডশীট জবাব প্রদানের জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>➤ ১৯৭১ হতে ২০১২ সাল পর্যন্ত অডিট আপত্তির মধ্যে এপ্রিল/২৪ মাস পর্যন্ত মোট ০৮ জন কর্মকর্তার নিকট হতে</p>	<p>অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তি করার লক্ষ্যে নিম্নোক্ত কর্মকর্তাদের নিয়ে একটি Taskteam গঠন করার নির্দেশ দেন :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ক্র: নং</th> <th>নাম</th> <th>পদবি</th> </tr> <tr> <th>০১</th> <th>০২</th> <th>০৩</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১.</td> <td>প্রকৌশলী ফরিদ আহাম্মদ মুগ্ধ মহাপরিদর্শক (সেফটি)</td> <td>আহ্বায়ক</td> </tr> <tr> <td>২.</td> <td>জনাব মো: বুলবুল আহমেদ মুগ্ধ মহাপরিদর্শক (প্রশাসন)</td> <td>সদস্য</td> </tr> <tr> <td>৩.</td> <td>জনাব মো: হাসিবুজ্জামান মুগ্ধ মহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা অধিশাখা)</td> <td>সদস্য</td> </tr> <tr> <td>৪.</td> <td>জনাব এ.কে.এম. মানছুরুল হক উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)</td> <td>সদস্য</td> </tr> <tr> <td>৫.</td> <td>জনাব মো: ওহীদুর রহমান শ্রম পরিদর্শক (সোধারণ)</td> <td>সদস্য সচিব</td> </tr> </tbody> </table>	ক্র: নং	নাম	পদবি	০১	০২	০৩	১.	প্রকৌশলী ফরিদ আহাম্মদ মুগ্ধ মহাপরিদর্শক (সেফটি)	আহ্বায়ক	২.	জনাব মো: বুলবুল আহমেদ মুগ্ধ মহাপরিদর্শক (প্রশাসন)	সদস্য	৩.	জনাব মো: হাসিবুজ্জামান মুগ্ধ মহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা অধিশাখা)	সদস্য	৪.	জনাব এ.কে.এম. মানছুরুল হক উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)	সদস্য	৫.	জনাব মো: ওহীদুর রহমান শ্রম পরিদর্শক (সোধারণ)	সদস্য সচিব	<p>১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা অধিশাখা)</p> <p>২। উপমহাপরিদর্শক (অর্থ ও হিসাব শাখা)</p>
ক্র: নং	নাম	পদবি																							
০১	০২	০৩																							
১.	প্রকৌশলী ফরিদ আহাম্মদ মুগ্ধ মহাপরিদর্শক (সেফটি)	আহ্বায়ক																							
২.	জনাব মো: বুলবুল আহমেদ মুগ্ধ মহাপরিদর্শক (প্রশাসন)	সদস্য																							
৩.	জনাব মো: হাসিবুজ্জামান মুগ্ধ মহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা অধিশাখা)	সদস্য																							
৪.	জনাব এ.কে.এম. মানছুরুল হক উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)	সদস্য																							
৫.	জনাব মো: ওহীদুর রহমান শ্রম পরিদর্শক (সোধারণ)	সদস্য সচিব																							

		<p>৬০,২২০/৪২ টাকা আদায় করা হয়েছে এবং উক্ত অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে। ০১ জন কর্মকর্তার পুরন অডিট আপত্তিতে জড়িত টাকা প্রদানের জন্য যোগাযোগ করেছেন।</p> <p>➤ শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিতব্য অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপনের জন্য কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের ১৯৭১ হতে ২০১২ সাল পর্যন্ত ১২ টি অডিট আপত্তির তথ্য সর্বশেষ অগ্রগতিসহ গত ১৭-০৮-২৩ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>➤ 'জাতীয় পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিষয়ক গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট' শীর্ষক প্রকল্প এর ২০২০-২১ অর্থবছরে উত্থাপিত ০৮টি অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রদানের জন্য পত্র গত ২২-০২-২০২৪ (স্মারক নং- ৪০.০১.০০০০.০০০.০১.০০১.২৩.৩৫) তারিখে পুনরায় পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>		
১৪।	ক্রয় পরিকল্পনা, স্টক রেজিস্টার আপডেট এবং গণ্যের গুণগত মান নিশ্চিতকরণ প্রসঙ্গে	<p>সভাপতি যুগ্মমহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা)-কে আগামী ১ বছরের ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করার জন্য এবং সময় অনুযায়ী স্টক রেজিস্টার আপডেট করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশ প্রদান করেন।</p> <p>যেকোন বা আসবাবপত্র স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী ক্রয় করা হচ্ছে কিনা তা সার্বিক তদারকি করার জন্যও নির্দেশ দেন।</p>	<p>১। আগামী ২০২৪-২৫ অর্থবছরের ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।</p> <p>২। স্টক রেজিস্টার আপডেট রাখতে হবে এবং ডিজিটাল পদ্ধতিতে তদারকি করতে হবে।</p> <p>৩। পণ্য/আসবাবপত্রের ব্যবহারকারীগণ ব্যবহৃত পণ্য/আসবাবপত্রের গুণগত মান সম্পর্কে লিখিতভাবে স্টাফ অফিসার টু মহাপরিদর্শক বরাবর জানাবেন।</p>	<p>১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা অধিশাখা)</p> <p>২। সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ) (আইসিটি সেল)</p> <p>৩। স্টাফ অফিসার টু মহাপরিদর্শক</p>
১৫।	বিবিধ	<p>সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ) (প্রশাসন অধিশাখা) সভায় প্রস্তাব করেন যে, প্রধান কার্যালয়ের কক্ষসমূহে কক্ষ নাশ্বার দেয়া যায় কিনা এবং অফিসে প্রবেশের পথে অনার বোর্ড আপডেট করা যায় কিনা।</p>	<p>প্রধান কার্যালয়ের কক্ষসমূহে কক্ষ নাশ্বার দেয়ার ব্যবস্থা করতে হবে এবং নিচের অনার বোর্ডে অফিসারদের নামের তালিকা হালনাগাদ করতে হবে।</p>	<p>যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)</p>

২। পরিশেষে আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সকলের সুস্থতা কামনা করে সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

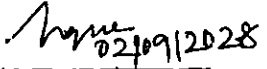

 মো: আবদুর রহিম খান
 মহাপরিদর্শক (অতিরিক্ত সচিব)
 ফোন: ০২-২২৬৬৬৪২০২
 ই-মেইল: ig@dife.gov.bd

স্মারক নং- ৪০.০১.১০১.০০০০০.০৬.০১৫.১৭-০৪

তারিখ: ০২/০৭/২০২৪ খ্রি.

অনুলিপি: কার্যার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

- ১। অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক (যুগ্মসচিব), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২। মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় (মাননীয় প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৩। সচিবের একান্ত সচিব, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৪-৮। যুগ্ম মহাপরিদর্শক (সকল), প্রধান কার্যালয়, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৯-১৭। উপমহাপরিদর্শক (সকল), প্রধান কার্যালয়, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১৮। স্টাফ অফিসার টু মহাপরিদর্শক, মহাপরিদর্শকের দপ্তর, প্রধান কার্যালয়, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর (মহাপরিদর্শক মহোদয়ের অবগতির জন্য)
- ১৯। সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ/স্বাস্থ্য/সেইফটি), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২০। শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ/স্বাস্থ্য/সেইফটি), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২১। শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ২২। অফিস কপি।



(এ.কে. এম মানচুন্ডুল হক)

উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন শাখা)