

“সুস্থ শ্রমিক শোভন কর্মপরিবেশ,
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 : ২৯.০৭.২০২৪ খ্রি.
সভার সময় : সকাল ১১.০০ ঘটিকা
স্থান : শ্রম ভবনের সভা কক্ষ (লেভেল-০৩)
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 কার্য বিবরণী দৃষ্টিকরণ	গত ২৬-০৬-২০২৪ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত স্টাফ সভার কার্যবিবরণী সম্পর্কে জানতে চাওয়া হলে উপস্থিত সকলে কার্যবিবরণী যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে মর্মে জানান।	২৬-০৬-২০২৪ 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	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন) সভাপতি- কে জানান , সংশোধিত নিয়োগ বিধিমালার খসড়া প্রস্তুত করা হয়েছে যা মহাপরিদর্শক মহোদয়ের সাথে আলোচনাপূর্বক চূড়ান্ত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে। ৩০, জুলাই, ২০২৪ যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন) এবং উপমহাপরিদর্শক (মানব সম্পদ উন্নয়ন)- কে খসড়া নিয়োগ বিধিমালা নিয়ে চূড়ান্তকরণের জন্য মহাপরিদর্শক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করার জন্য নির্দেশ প্রদান করেন।	খসড়া নিয়োগ বিধিমালা মহাপরিদর্শক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করে চূড়ান্তকরণের কাজ সম্পন্ন করে অতি শীঘ্রই মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন) ও উপমহাপরিদর্শক (মানব সম্পদ উন্নয়ন)
৩।	প্রধান কার্যালয়ের মনিটরিং টিমের পরিদর্শন কার্যক্রম	মহাপরিদর্শক মহোদয় মনিটরিং টিমের পরিদর্শন কার্যক্রম জানতে চাইলে উপমহাপরিদর্শক (মনিটরিং ও মূল্যায়ন) জানান যে, পরিদর্শন প্রতিবেদনের ৩টি হার্ড কপি মহাপরিদর্শক মহোদয়ের স্টার্ট অফিসার বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। তিনি আরো জানান যে, মনিটরিং চেকলিস্ট- কে সংক্ষিপ্ত ও যুগোপযোগী করার নিমিত্ত ৯ জুলাই, ২০২৪ অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক মহোদয়ের সভাপতিত্বে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং সভার সিদ্ধান্তের আলোকে মনিটরিং চেকলিস্ট সংশোধনের কাজ চলমান রয়েছে। তিনি সভাপতি-কে আরো জানান যে, প্রমাপ	১। প্রত্যেক পরিদর্শন প্রতিবেদনের হার্ডকপি মহাপরিদর্শক মহোদয়ের স্টাফ অফিসার বরাবর প্রেরণ করতে হবে। ২। মনিটরিং চেকলিস্টকে যুগোপযোগী রাখার কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে। ৩। নতুন জারিকৃত প্রমাপ অনুযায়ী পরিদর্শন কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে। ৪। নতুন অর্থবছরে মনিটরিং কার্যক্রম দ্রুত শুরু করার লক্ষ্যে মনিটরিং টিমের	১। উপমহাপরিদর্শক (মনিটরিং ও মূল্যায়ন শাখা) ২। মনিটরিং টিমের সদস্যবৃন্দ

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১	০২	০৩	০৪	০৫
		সংশোধনপূর্বক মাসিক ৩৩ টি পরিদর্শন সম্পন্ন করার নিমিত্ত ০৭ জুলাই, ২০২৪ তারিখে পত্র জারি করা হয়েছে। সভাপতি যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) এবং উপমহাপরিদর্শক (মনিটরিং ও মূল্যায়ন) কে ১ আগস্ট, ২০২৪ প্রধান কার্যালয়ের মনিটরিং টিমের সকল সদস্যবৃন্দের সাথে সভা আয়োজনের নির্দেশ প্রদান করেন যাতে নতুন অর্থ বছরের পরিদর্শন কার্যক্রম দ্রুততম সময়ের মধ্যে আরম্ভ করা যায়। উপমহাপরিদর্শক (মনিটরিং ও মূল্যায়ন) সভায় জানান যে, মাসিক ত্রৈমাসিক তারিখের মধ্যে এবং ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন পরবর্তী ১ মাসের মধ্যে প্রস্তুতের জন্য যুগ্মমহাপরিদর্শক, NOHSTRI বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	সকল সদস্যের সাথে ১ আগস্ট, ২০২৪, প্রধান কার্যালয়ের মিনি কনফারেন্স রুমে সভা আয়োজন করতে হবে।	
৪।	বার্ষিক প্রতিবেদন (২০২৩-২৪) এবং বার্ষিক পরিদর্শন প্রতিবেদন (২০২২-২৩) ও (২০২৩-২৪) প্রকাশ প্রসঙ্গে।	বার্ষিক প্রতিবেদন (২০২৩-২৪) প্রকাশ করার লক্ষ্যে সভাপতি মহোদয় তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা জনাব ফোরকান আহসান কে দায়িত্ব অর্পন করেন। সভাপতি আরও বলেন যে, বার্ষিক পরিদর্শন প্রতিবেদন (২০২২-২৩) ও (২০২৩-২৪) প্রকাশের জন্য যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) জনাব মোঃ মতিউর রহমান কে আহবায়ক এবং সংশ্লিষ্ট শাখা থেকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তা নিয়ে কমিটি গঠন করার নির্দেশ প্রদান করেন। তিনি আরও বলেন যে, আগামী অর্থবছর হতে বার্ষিক প্রতিবেদন এবং বার্ষিক পরিদর্শন প্রতিবেদন ((NOSHTRI) থেকে প্রকাশ করতে হবে ও তার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	১। আগামী স্টাফ সভার পূর্বে তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা বার্ষিক প্রতিবেদন (২০২৩-২৪) প্রকাশের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ২। বার্ষিক পরিদর্শন প্রতিবেদন (২০২২-২৩) ও (২০২৩-২৪) প্রকাশের জন্য যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) আহবায়ক এবং সকল শাখা হতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তাদের নিয়ে কমিটি গঠন করে আগামী স্টাফ সভার পূর্বে বার্ষিক পরিদর্শন প্রতিবেদন (২০২২-২৩) ও (২০২৩-২৪) এর খসড়া প্রস্তুত করতে হবে। ৩। আগামী অর্থবছর হতে বার্ষিক প্রতিবেদন ও বার্ষিক পরিদর্শন প্রতিবেদন উভয়ই (NOSHTRI) থেকে প্রকাশ করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ২। যুগ্মমহাপরিদর্শক (NOSHTRI) ৩। জনাব ফোরকান আহসান তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা
৫।	APA বাস্তবায়ন সংক্রান্ত।	APA ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সভায় জানান যে, ২০২৩-২৪ অর্থবছরের APA লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ অর্জিত হয়েছে এবং ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের APA লক্ষ্যমাত্রা পূরণের লক্ষ্যে কার্যক্রম শুরু 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
৬।	শুদ্ধাচার	উপমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য) ও শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সভাপতিকে জানান- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২৫ মোতাবেক ১ম কোয়ার্টারের কার্যক্রম চলমান। ইতোমধ্যে সকল উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয় হতে জাতীয়	১। শুদ্ধাচার কাঠামোর অন্তর্ভুক্ত সকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নিমিত্ত যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ প্রমাণক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং যথাসময়ে PIC; সভা আয়োজন করতে হবে। ২। শুদ্ধাচার পুরস্কারের সংক্রান্ত	১। উপমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য) ও শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১	০২	০৩	০৪	০৫
		<p>শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা- ২০২৪-২৫ এর খসড়া প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২৫ এর কাঠামো ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে। তিনি আরও জানান যে, গত অর্থ বছরে পি আই সি সভা যথাযথ সময়ে অনুষ্ঠিত না হওয়ার কারণে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে কিছুটা পিছিয়ে ছিল অত্র অধিদপ্তর। সভাপতি সকল প্রকল্প পরিচালক কে যথাসময়ে পি আই সি (PIC) সভা আহ্বান করার নির্দেশ প্রদান করেন। সহকারি মহাপরিদর্শক (সাধারণ) প্রস্তাব করেন যে, শুদ্ধাচার পুরস্কারের জন্য একটি Central Database করা যায় কিনা যেখানে প্রত্যেক উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয় থেকে শেষ তিন বছরের শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারীদের বিস্তারিত বর্ণনা থাকবে। সভাপতি উক্ত প্রস্তাবের সাথে একমত হয়ে উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ে পত্র প্রেরণ করার নির্দেশ প্রদান করেন।</p>	<p>Central Database তৈরি করার জন্য উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয় বরাবর পত্র প্রেরণ করতে হবে যেখানে সর্বশেষ তিন বছরে পুরস্কার প্রাপ্তদের বিস্তারিত বর্ণনা থাকবে।</p>	<p>২। জনাব ইফফাত আরা, শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য) ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা</p>
৭।	প্রশিক্ষণ	<p>প্রশিক্ষণ বিষয়ে উপমহাপরিদর্শক (মানব সম্পদ উন্নয়ন) সভাপতি কে জানান, আগামী এক (১) বছরের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডারের খসড়া প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার সকল অধিশাখা বরাবর প্রেরণ করে মতামত গ্রহণ পূর্বক দ্রুততম সময়ের মধ্যে চূড়ান্ত করতে হবে।</p>	<p>খসড়া প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার সকল অধিশাখা বরাবর প্রেরণ করে মতামত গ্রহণ পূর্বক দ্রুততম সময়ের মধ্যে চূড়ান্ত করতে হবে।</p>	<p>১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা) ২। উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন শাখা) ৩। উপমহাপরিদর্শক (মানব সম্পদ উন্নয়ন)</p>
৮।	হেল্প লাইন (১৬৩৫৭) এবং ম্যানুয়্যালি ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ বিষয়ক কার্যক্রম	<p>উপমহাপরিদর্শক (মনিটরিং ও মূল্যায়ন) সভাপতিকে জানান যে,</p> <p>১। হেল্পলাইনের মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগের ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তারা যাতে অভিযোগের ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে সেই লক্ষ্যে গত ৩০ জুন, ২০২৪ ইং তারিখে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>২। অভিযোগ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে অভিযোগ নিষ্পত্তির বিবরণ সুস্পষ্টভাবে প্রমাণকসহ উল্লেখ করার জন্য গত ২৭ জুন, ২০২৪ ইং তারিখে সকল জেলা কার্যালয়কে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৩। হেল্পলাইন থেকে অভিযোগ প্রাপ্তির পর তা সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।</p>	<p>হেল্পলাইনের সকল কার্যক্রম যথাযথভাবে চলমান রাখতে হবে এবং অভিযোগ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে অভিযোগ নিষ্পত্তির বিবরণ সুস্পষ্টভাবে প্রমাণকসহ লিমাতে সংযুক্ত করতে হবে।</p>	<p>১। যুগ্ম মহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা) ২। উপমহাপরিদর্শক (মনিটরিং ও মূল্যায়ন শাখা)</p>

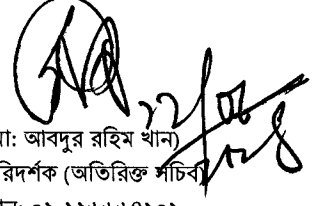
ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১	০২	০৩	০৪	০৫
৯।	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ	সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ) (আইসিটি সেল) জানান, মহাপরিদর্শক মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক ওয়েবসাইট হালনাগাদের কাজ চলমান রয়েছে। বার্ষিক প্রতিবেদন (২০২৩-২৪) এবং বার্ষিক পরিদর্শন প্রতিবেদন (২০২২-২৩) ও (২০২৩-২৪) প্রস্তুত হলে তা ওয়েবসাইটে আপলোড করা হবে।	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)	উপমহাপরিদর্শক (ISU) সভাপতিকে জানান যে, 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 ইন্ডাস্ট্রিয়াল সেইফটি ইউনিট এর ০৪টি টিমের সর্বশেষ অবস্থা। ক) সর্বমোট কারখানার সংখ্যাঃ ৯৬টি পরিদর্শন হয়েছেঃ ৯৬টি খ) পরিদর্শনকৃত ৯৬টি কারখানার বিবরণঃ বন্ধ/শিফটেডঃ ২৪টি সংস্কার কাজ সম্পন্ন হয়েছেঃ ১৭টি এক্সেলেশন প্রটোকলের রাউন্ড ৩ হতে ৪	দ্রুততম সময়ের মধ্যে গাজীপুর, নারায়ণগঞ্জ এবং চট্টগ্রাম সহ অন্যান্য জেলায় অবস্থিত কারখানা সমূহের পরিদর্শন ও এক্সেলেশন প্রটোকল অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি) ২। সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শকগণ ৩। উপমহাপরিদর্শক (ISU)
১১।	মামলা সংক্রান্ত তথ্য	আইন কর্মকর্তা সভায় জানান, আপীল ট্রাইব্যুনালে চলমান ২৯টি মামলার মধ্যে দপ্তর সংশ্লিষ্ট নয়ঃ ০৬টি বাদী অবসর গ্রহণ করেছেন, তবে দায়িত্ব অন্য কাউকে অর্পণ করা হয়নি এমন মামলার সংখ্যাঃ ০১টি (দিনাজপুর কার্যালয়, রাজিউর রহমান এ এন্ড টি প্রিন্টিং প্রেস, দিনাজপুর), অবশিষ্ট ২২ টি মামলা শুনানির পর নতুন তারিখ ধার্য করা হয়েছে।	অনিশ্চিত সকল মামলা দ্রুত নিষ্পত্তি করার নিমিত্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করার নির্দেশ প্রদান করেন। এক্ষেত্রে কোর্টের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ অব্যাহত রেখে হালনাগাদ রাখতে হবে।	১। আইন কর্মকর্তাগণ ২। জনাব এস. এম শাহাজাদ কবীর (স্টাফ অফিসার টু মহাপরিদর্শক)
১২।	অডিট আপত্তি সংক্রান্ত	যুগ্মমহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা অধিশাখা) সভাপতিকে জানান যে, ১। অডিট আপত্তির সংখ্যাঃ মোট- ৩৭ টি (SFI: ২০ টি ও Non-SFI: ১৭ টি), জড়িত টাকার পরিমাণঃ ১১,৩৩,৮৩,১৬৪/- (এগারো কোটি তেত্রিশ লক্ষ তিরিশি হাজার এক শত চৌষট্টিটি টাকা। ২। জুন/২০২৪ মাসে প্রধান কার্যালয়ের ২০১৯-২০ অর্থবছরের ০১ টি Non-SFI আপত্তি ব্রডশীট জবাবের প্রেক্ষিতে সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তর হতে নিষ্পন্ন করা হয়েছে	অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে নবগঠিত Task Team এর সদস্যবৃন্দ কে তৎপর হতে হবে এবং নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা অধিশাখা) ২। উপমহাপরিদর্শক (অর্থ ও হিসাব শাখা)

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী																																																																				
০১	০২	০৩	০৪	০৫																																																																				
		<p>(জড়িত টাকার পরিমাণ-২,৬৪,১০৫/-)।</p> <p>৩। মে/২০২৪ মাসে ২০১৭-১৮ অর্থবছরের ০৪ টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য ব্রডশীট জবাব সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৪। ০১ জন মৃত কর্মকর্তার অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য তার মৃত্যু সনদ পরিবারের সাথে যোগাযোগপূর্বক সংগ্রহ করা হয়েছে।</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ক্র.সং.</th> <th rowspan="2">মহাপরিদর্শক/বিভাগীয় পরিদর্শক/সহকারী পরিদর্শক</th> <th colspan="2">অডিট আপত্তি</th> <th rowspan="2">সংখ্যা</th> <th rowspan="2">নিষ্পত্তি</th> <th rowspan="2">নিষ্পত্তি</th> <th rowspan="2">অডিট</th> <th rowspan="2">অডিট</th> <th rowspan="2">সংখ্যা</th> <th rowspan="2">মতামত</th> </tr> <tr> <th>সংখ্যা</th> <th>সংখ্যা</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>২</td> <td>৩</td> <td>৪</td> <td>৫</td> <td>৬</td> <td>৭</td> <td>৮</td> <td>৯</td> <td>১০</td> <td>১১</td> </tr> <tr> <td></td> <td>কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর</td> <td>৩</td> <td>১১</td> <td>২</td> <td>০</td> <td>০</td> <td>৩</td> <td>১১</td> <td>২০২</td> <td>০-১১</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>৮</td> <td>৪০</td> <td>৭</td> <td></td> <td></td> <td>৮</td> <td>৪০</td> <td>২</td> <td>১১</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>৩</td> <td>৩</td> <td>৩</td> <td></td> <td></td> <td>৩</td> <td>৩</td> <td>৩</td> <td>১১</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>No M- SF I অডি ট আপ</td> </tr> </tbody> </table> <p>সভাপতি অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য নবগঠিত Task Team এর সদস্যগণকে আরও বেশি তৎপর হওয়ার জন্য নির্দেশ প্রদান করেন।</p>	ক্র.সং.	মহাপরিদর্শক/বিভাগীয় পরিদর্শক/সহকারী পরিদর্শক	অডিট আপত্তি		সংখ্যা	নিষ্পত্তি	নিষ্পত্তি	অডিট	অডিট	সংখ্যা	মতামত	সংখ্যা	সংখ্যা	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১		কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর	৩	১১	২	০	০	৩	১১	২০২	০-১১			৮	৪০	৭			৮	৪০	২	১১			৩	৩	৩			৩	৩	৩	১১											No M- SF I অডি ট আপ		
ক্র.সং.	মহাপরিদর্শক/বিভাগীয় পরিদর্শক/সহকারী পরিদর্শক	অডিট আপত্তি			সংখ্যা	নিষ্পত্তি								নিষ্পত্তি	অডিট	অডিট	সংখ্যা	মতামত																																																						
		সংখ্যা	সংখ্যা																																																																					
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১																																																														
	কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর	৩	১১	২	০	০	৩	১১	২০২	০-১১																																																														
		৮	৪০	৭			৮	৪০	২	১১																																																														
		৩	৩	৩			৩	৩	৩	১১																																																														
										No M- SF I অডি ট আপ																																																														
১৩।	ক্রয় পরিকল্পনা, স্টক রেজিস্টার আপডেট এবং পণ্যের গুণগত মান নিশ্চিতকরণ প্রসঙ্গে	<p>সভাপতি যুগ্মমহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা)-কে জানান,</p> <p>১। ২০২৪-২৫ অর্থবছরের ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন সম্পন্ন হয়েছে।</p> <p>২। স্টক রেজিস্টার সংক্রান্ত ০২টি ফাইল ইনভেন্টরি সফটওয়্যারে আপডেট করা হয়েছে।</p> <p>৩। আসবাবপত্র এবং কম্পিউটার সরঞ্জামাদি (ডেস্কটপ, ল্যাপটপ, ইউপিএস) এর স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী গুণগতমান পরিষ্কা করে তিনটি ফাইল মহাপরিদর্শক মহোদয় বরাবর দাখিল করা হয়েছে।</p>	<p>১। প্রণয়নকৃত ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় কার্যক্রম বিধিসম্মতভাবে অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>২। স্টক রেজিস্টার নিয়মিত আপডেট রাখতে 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>																																																																				
১৪।	গ্রেড ভিত্তিক পদোন্নতি সংক্রান্ত	<p>সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ) সভায় প্রস্তাব করেন যে, অধিদপ্তরের জনবলের পদোন্নতির লক্ষ্যে পদ বৃদ্ধির জন্য পেরণ করা যায় কিনা। মহাপরিদর্শক মহোদয় ও উপমহাপরিদর্শক (মানব সম্পদ উন্নয়ন) কে পদ বৃদ্ধির লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণের নির্দেশ প্রদান করেন; বিশেষত যে পদগুলো সর্বশেষ অর্গনোগ্রামে প্রেরিত হয়েছিল কিন্তু জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে অনুমোদন দেয়া হয়নি সে পদগুলোর চেয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>গ্রেডভিত্তিক পদোন্নতির লক্ষ্যে পদ বৃদ্ধির জন্য মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে। বিশেষত যে পদগুলো সর্বশেষ অর্গনোগ্রামে প্রেরিত হয়েছিল কিন্তু জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে অনুমোদন দেয়া হয়নি সে পদগুলোর অনুমোদন চেয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>উপমহাপরিদর্শক (মানব সম্পদ উন্নয়ন)</p>																																																																				

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১	০২	০৩	০৪	০৫
		হবে।		
১৫।	বিবিধ	<ul style="list-style-type: none"> • যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেফটি) প্রস্তাব করেন যে, প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তা- কর্মচারীদের জন্য অধিদপ্তরের নিজস্ব পরিবহনের ব্যবস্থা করা যায় কিনা। • যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেফটি) আরও প্রস্তাব করেন যে, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের কর্মকর্তা- কর্মচারী সকলের অংশগ্রহণে কোন কল্যাণ তহবিল/পরিষদ গঠন করার উদ্যোগ নেয় যায় কিনা। সভাপতি বলেন যে, DIFE কর্মকর্তা- কর্মচারী কল্যাণ পরিষদ গঠন করা যেতে পারে যেখানে মহাপরিদর্শক মহোদয় বিধিসম্মতভাবে পৃষ্ঠপোষকতা করবেন। • যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) সভায় প্রস্তাব করেন যে, প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তা- কর্মচারী সকল কে নিয়মিত ডিজিটাল পদ্ধতিতে হাজিরা দেয়া উচিত। • যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) আরও বলেন যে, প্রধান কার্যালয় এবং জেলা অফিসমূহে অনেক মোটর সাইকেল অব্যবহৃত রয়েছে। • সভাপতি প্রধান কার্যালয়ের সকল এসি মেরামত, নতুন এসি স্থাপন, ওয়াশরুমের সরঞ্জামাদি মেরামত প্রভৃতি বিষয় সমাধানের জন্য যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) কে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য নির্দেশ প্রদান করেন। • সভাপতি প্রধান কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা- কর্মচারীদের কারো প্রতি যদি কেউ কোন বৈষম্যমূলক আচরণ করা হয়, তাহলে তা GRS (Grievance Redress System) এর ফোকাল পয়েন্ট যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) বরাবর 	<ul style="list-style-type: none"> • অধিদপ্তরের নিজস্ব পরিবহন চালু করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। • DIFE কর্মকর্তা - কর্মচারী কল্যাণ পরিষদ/ তহবিল গঠনের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে এবং অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করতে হবে। এ বিষয়ে কোনটি গঠন করা সমীচীন সেটা ভালভাবে ব্যবস্থা নিবেন। • প্রত্যেক কর্মকর্তা- কর্মচারী কে ডিজিটাল পদ্ধতিতে নিয়মিত হাজিরা দিতে হবে। • জেলা অফিসসমূহে সকল মোটর সাইকেলের তথ্য জানতে চেয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে। এছাড়াও হার্ডকপিতে স্বাক্ষর দিতে হবে। • প্রধান কার্যালয়ের সকল অকার্যকর এসি মেরামত, নতুন এসি স্থাপন, ওয়াশরুমের সরঞ্জামাদি মেরামত প্রভৃতি বিষয় দ্রুত সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। • কোন কর্মকর্তা- কর্মচারীদের কোন অভিযোগ থাকলে GRS এর ফোকাল বরাবর অভিযোগ দাখিল করার জন্য নির্দেশ প্রদান করেন। 	<ol style="list-style-type: none"> ১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন) ২। যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ)

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১	০২	০৩	০৪	০৫
		অভিযোগ দাখিল করার জন্য নির্দেশ প্রদান করেন।		

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

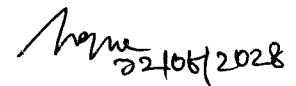
ই-মেইল: ig@dife.gov.bd

স্মারক নং- ৪০.০১.১০১.০০০০.০৬.০১৫.১৭- ৭৯

তারিখ: ১২/০৮/২০২৪ 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 জন্যে)
- ৩। সচিবের একান্ত সচিব, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্যে)
- ৪। যুগ্ম মহাপরিদর্শক (সকল), প্রধান কার্যালয়, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৫। যুগ্ম মহাপরিদর্শক (NOSHTRI)
- ৬। উপমহাপরিদর্শক (সকল), প্রধান কার্যালয়, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৭। স্টাফ অফিসার টু মহাপরিদর্শক, মহাপরিদর্শকের দপ্তর, প্রধান কার্যালয়, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর (মহাপরিদর্শক মহোদয়ের অবগতির জন্যে)
- ৮। সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ/স্বাস্থ্য/সেইফটি), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৯। শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ/স্বাস্থ্য/সেইফটি), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১০। শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ১১। অফিস কপি।



(এ.কে. এম মানছুরুল হক)

উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন শাখা)