

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: নিরাপদ কর্মস্থল, শোভন কর্মপরিবেশ ও শ্রমিকদের জন্য উন্নত জীবনমান।

মিশন:

- বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ ও বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫ অনুযায়ী শ্রমিকদের জন্য উন্নত কর্মপরিবেশ সৃষ্টি ও ঝুঁকিপূর্ণ কাজে নিয়োজিত শিশুশ্রম নিরসনের পদক্ষেপ;
- কর্মক্ষেত্রে সকল শ্রমিকের স্বাস্থ্য ও সেইফটির ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ
- নিম্নতম মজুরি বাস্তবায়ন

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১) নাগরিক সেবা

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	কারখানা লে-আউট প্ল্যান, সম্প্রসারণ/সংশোধনের লে-আউট প্ল্যান অনুমোদন	(ক) কারখানা কর্তৃপক্ষ এমোনিয়া বা ব্লু প্রিন্টে দুই প্রস্থ নকশা ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ নির্ধারিত ফরমে (ফরম-৭৬) উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ে আবেদনপত্র দাখিল করবেন। উপমহাপরিদর্শক কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত পরিদর্শক কারখানাটি সরেজমিন পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করবেন। উপমহাপরিদর্শক লে-আউট প্ল্যান অনুমোদনের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নিবেন। (খ) http://lima.dife.gov.bd/ -এর মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করা যাবে।	১। ট্রেড লাইসেন্সের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ২। ভাড়ার চুক্তি/হাল খতিয়ানের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের (মালিক/এমডি/সিইও/ব্যবস্থাপক) কপি। ৪। সয়েল টেস্ট রিপোর্ট (প্রযোজ্যক্ষেত্রে) ৫। স্বীকৃত প্রকৌশলী/ প্রকৌশলী সংস্থা কর্তৃক প্রণীত স্ট্রাকচারাল ডিজাইন/ড্রইং (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৬। স্বীকৃত প্রকৌশলী/প্রকৌশল সংস্থার লোড বিয়ারিং ক্যাপাসিটি সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৭। স্বীকৃত প্রকৌশলী/প্রকৌশল সংস্থা কর্তৃক ভবন নির্মাণের সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৮। সংশ্লিষ্ট স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত ভবনের নকশা।	বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
২	কারখানা/ প্রতিষ্ঠানের রেজিস্ট্রিকরণ, লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন	(ক) কারখানা/প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত ফরম (ফরম-৭৭) পূরণ ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ে আবেদনপত্র দাখিল করবেন। উপমহাপরিদর্শক কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত পরিদর্শক কারখানাটি সরেজমিন পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করবেন। প্রতিবেদন ও অন্যান্য কাগজ পত্রের আলোকে উপমহাপরিদর্শক	১। ট্রেড লাইসেন্সের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ২। ভাড়ার চুক্তি/হাল খতিয়ানের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের (মালিক/এমডি/সিইও/ব্যবস্থাপক) কপি। ৪। বিদ্যুতের ডিম্যান্ড নোট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৫। মেমোরেন্ডাম অফ আর্টিকেল/অংশিদারী চুক্তি কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	সরকার নির্ধারিত লাইসেন্স ফি/লাইসেন্স নবায়ন ফি (তফসিল-৭ এ বর্ণিত পরিশিষ্ট-খ) কারখানা/ প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ	৪৫ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		কারখানা/প্রতিষ্ঠানের রেজিস্ট্রিকরণ ও লাইসেন্স প্রদান, লাইসেন্স নবায়ন এবং সংশোধনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। (খ) http://lima.dife.gov.bd/ - এর মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করা যাবে।	৬। কারখানা লে-আউট প্ল্যান অনুমোদনের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৭। প্রতিষ্ঠান হিসাবে ব্যবহৃত ভবনের স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত নকশার কপি ও অনুমোদনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৮। ট্রেজারি চালান প্রদানের মূল কপি। ৯। মূল লাইসেন্স (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ১০। কারখানা/ প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক/কর্মচারীর তালিকা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ১১। ফায়ার লাইসেন্স	লাইসেন্স ফি/লাইসেন্স নবায়ন ফি চালান কোডে (১-৩১৪৩-০০০০-১৮৫৪) জমা প্রদান করবেন।		
৩	ঠিকাদার সংস্থার (Outsourcing) রেজিস্ট্রিকরণ ও লাইসেন্স প্রদান, নবায়ন এবং সংশোধন	(ক) LIMA অ্যাপের মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করা যাবে। ঠিকাদার সংস্থা নির্ধারিত ফরম (ফরম-৭৭) পূরণ ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ মহাপরিদর্শক বরাবর আবেদনপত্র দাখিল করবেন। ২। মহাপরিদর্শক কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদনপত্রের তথ্যাবলীর সঠিকতা যাচাই করবেন এবং প্রতিষ্ঠানটি সরেজমিন পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন। প্রতিবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্রের আলোকে মহাপরিদর্শক লাইসেন্স আবেদন মঞ্জুর করবেন। মঞ্জুরের তারিখ থেকে ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে ঠিকাদার সংস্থা নির্ধারিত লাইসেন্স ফি চালান কোডে (১-৩১৪৩-০০০০-১৮৫৪) জমা প্রদান করবেন। ৩। আবেদন মঞ্জুর করা হলে উক্ত মঞ্জুরের তারিখ থেকে ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নির্ধারিত পরিমাণ লাইসেন্স ফি জমা প্রদান করতে হবে। ৪। ফরম ৭৮ অনুযায়ী মহাপরিদর্শক লাইসেন্স প্রদান করবেন। ৫। ঠিকাদার সংস্থা লাইসেন্স নবায়নের জন্য বিধি ৩৫৫ (৩) এর বিধান অনুযায়ী মহাপরিদর্শক বরাবর আবেদন করতে হবে।	নতুন লাইসেন্সের ক্ষেত্রে: ১। মহাপরিদর্শক বরাবর আবেদনপত্র (অগ্রণীপত্র) (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ) ২। যথাযথভাবে পূরণকৃত ৭৭ নং ফরম (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ) ৩। আবেদনকারীর ০৫ (পাঁচ) কপি ছবি (সত্যায়িত) ৪। আবেদনকারীর নাগরিক সনদপত্র (সত্যায়িত) ৫। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র (সত্যায়িত) ৬। হালনাগাদকৃত আবেদনকারীর জনবল সরবরাহের ট্রেড লাইসেন্স (সত্যায়িত) ৭। আবেদনকারীর জনবল সরবরাহকারী ঠিকাদারি প্রতিষ্ঠানের টিআইএন (TIN) সার্টিফিকেট (সত্যায়িত) ৮। আবেদনকারীর জনবল সরবরাহকারী ঠিকাদারি প্রতিষ্ঠানের মূল্যসংযোজন কর (VAT) সার্টিফিকেট (সত্যায়িত) ৯। আর্থিক স্বচ্ছতার প্রমাণ হিসেবে ব্যাংকের সনদপত্র (ব্যাংক সলভেন্সি) ১০। সত্যায়িত মেমোরেন্ডাম অব এসোসিয়েশন এবং আর্টিকেল অব এসোসিয়েশন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (সত্যায়িত) ১১। ঠিকানা ও আবস্থানসহ অফিস ব্যবস্থাপনার বিবরণ (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ) ১২। যোগাযোগের আধুনিক যন্ত্রপাতি (ফ্যাক্স, মোবাইল, ফোন, ইন্টারনেট, একটিভ ই-মেইল, ওয়েবসাইট) ইত্যাদির বিবরণ (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ) ১৩। নিজস্ব প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা/ সক্ষম প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে চুক্তিপত্র (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ) ১৪। ফরম-৫ এ সরবরাহকৃত জনবলের	সরকার নির্ধারিত লাইসেন্স ফি/ লাইসেন্স নবায়ন ফি (তফসিল-৭ এ বর্ণিত পরিশিষ্ট-খ)	৪৫ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সোধারণ অধিশাখা) ফোন: ০২-২২৬৬৬৪২০ ইমেইল: jig.general@dife.gov.bd

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>তালিকা (চুক্তিপত্রসহ) (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ)</p> <p>১৫। সরবরাহকৃত জনবলের নাম, পদবি, বেসিক, সরবরাহের তারিখ উল্লেখ করে তালিকা (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ)</p> <p>১৬। কর্মীনিয়োগ বিধিমালা (৩ কপি) (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ)</p> <p>১৭। হালনাগাদকৃত অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্র/মালিকানা স্বত্ব (সত্যায়িত)</p> <p>১৮। বিধি- ১০ মোতাবেক নির্ধারিত লাইসেন্স ফি মূল কপি (চালান কোড- ১.৩১৪৩.০০০০.১৮৫৪)</p> <p>১৯। বিধি- ১০ মোতাবেক নির্ধারিত লাইসেন্স ফি (মূল কপি) এর উপর ১৫% ভ্যাট সংশ্লিষ্ট জেলার ভ্যাট কোডে প্রদান করতে হবে।</p> <p>২০। তফসিল -৭ অনুসারে নির্ধারিত জামানত ফি (ঠিকাদার সংস্থা জামানত তহবিল” নামে যেকোন ব্যাংক হতে পে-অর্ডারের মাধ্যমে)</p> <p>নবায়নের ক্ষেত্রে:</p> <p>১। মহাপরিদর্শক বরাবর আবেদনপত্র (অগ্রণীপত্র) (মালিকের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিলসহ)</p> <p>২। যথাযথভাবে পূরণকৃত ৭৭ নং ফরম (মালিকের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিলসহ)</p> <p>৩। হালনাগাদকৃত আর্থিক স্বচ্ছলতার প্রমাণ হিসেবে ব্যাংকের সনদপত্র (ব্যাংক সলভেন্সি)</p> <p>৪। ফরম-৫ এ সরবরাহকৃত জনবলের তালিকা (চুক্তিপত্রসহ) (মালিকের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিলসহ)</p> <p>৫। সরবরাহকৃত জনবলের নাম, পদবি, বেসিক, সরবরাহের তারিখ উল্লেখ করে তালিকা (মালিকের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিলসহ)</p> <p>৬। বিধি- ১০ মোতাবেক নির্ধারিত লাইসেন্স নবায়ন ফি (মূল কপি) (চালান কোড- ১.৩১৪৩.০০০০.১৮৫৪)</p> <p>৭। বিধি- ১০ মোতাবেক নির্ধারিত লাইসেন্স নবায়ন ফি (মূল কপি) – এর উপর ১৫% ভ্যাট সংশ্লিষ্ট জেলার ভ্যাট কোডে প্রদান করতে হবে।</p> <p>৮। তফসিল -৭ অনুসারে নির্ধারিত জামানত ফি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (ঠিকাদার সংস্থা জামানত তহবিল নামে)</p> <p>৯। বিধি-১৭(১)(২) মোতাবেক কর্মীসামাজিক নিরাপত্তা তহবিল (হিসাব</p>			

২০২৩
২০২৩

২০২৩
২০২৩

২০২৩
২০২৩

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>খোলা, বিধি মোতাবেক অর্থ জমা প্রদান)</p> <p>১০। কর্মী সামাজিক নিরাপত্তা তহবিল হিসাবের সিগনেটরি এবং একাউন্ট হোল্ডার কারা কারা সে মর্মে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক শাখা হতে ডকুমেন্ট দাখিল করতে হবে।</p> <p>১১। কর্মী সামাজিক নিরাপত্তা তহবিলে জমা প্রদানকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (মালিকের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিলসহ)</p> <p>১২। কর্মী সামাজিক নিরাপত্তা তহবিল এর Bank Statement (Bank Statement অনুযায়ী জমা প্রদানকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীর মিল থাকা আবশ্যিক)</p> <p>১৩। ৩৮ নং ফরম অনুযায়ী বেতন বিবরণীর কপি (মালিকের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিলসহ)</p> <p>১৪। ঠিকাদার সংস্থার লাইসেন্স-এর মূলকপি।</p> <p>১৫। হালনাগাদকৃত ট্রেড লাইসেন্সের কপি (সত্যায়িত)</p> <p>১৬। হালনাগাদকৃত অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্র/মালিকানা স্বত্ব (সত্যায়িত)</p> <p>১৭। যে সকল প্রতিষ্ঠানে শ্রমিক সরবরাহ করা হয়েছে তার সাথে সম্পাদিত চুক্তিপত্র।</p> <p>১৮। হালনাগাদকৃত টিআইএন (TIN) সার্টিফিকেট (সত্যায়িত)।</p> <p>১৯। হালনাগাদকৃত মূল্যসংযোজন কর (VAT) সার্টিফিকেট (সত্যায়িত)।</p>			
৪	কারখানা বা প্রতিষ্ঠানের চাকুরিবিধি অনুমোদন	কারখানা বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ ফরম-১, ফরম-২ ও ফরম-২ (ক) (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পূরণ করে খসড়া চাকুরি বিধিমালা মহাপরিদর্শক বরাবর আবেদন করবেন। মহাপরিদর্শক বিধি ৪ অনুসরণপূর্বক চাকুরিবিধি অনুমোদন করবেন।	<p>১। মহাপরিদর্শক বরাবর আবেদনপত্র (অগ্রণীপত্র) (মালিকের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিলসহ)</p> <p>২। যথাযথভাবে পূরণকৃত ফরম-১, ফরম-২ ও ফরম-২ (ক) (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (মালিকের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিলসহ)</p> <p>৩। অন্তত: পাঁচ কপি খসড়া চাকুরিবিধি।</p>	বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	<p>যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ)</p> <p>ফোন: ০২-২২৬৬৬৪২০</p> <p>ইমেইল: jig.general@dife.gov.bd</p>
৫	লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি	<p>(ক) চাকুরির শর্তাবলী, মাতৃকল্যাণ, মজুরি, আইন ও বিধি মোতাবেক অন্যান্য অভিযোগ মহাপরিদর্শক/সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক/পরিদর্শক বরাবর দাখিল করবেন।</p> <p>(খ) http://lima.dife.gov.bd/-এর মাধ্যমে অনলাইনে অভিযোগ দাখিল করা যাবে।</p> <p>(গ) সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ের উপমহাপরিদর্শক অভিযোগ</p>	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	<p>যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ অধিশাখা)</p> <p>ফোন: ০২-২২৬৬৬৪২০</p> <p>ইমেইল: jig.general@dife.gov.bd</p> <p>এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক</p>

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		আমলে নিয়ে তদন্ত ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।				পরিশিষ্ট-ক
৬	হেল্পলাইনে অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি।	(ক) শ্রমিক/ সংশ্লিষ্ট কেউ ১৬৩৫৭ নম্বরে ফোন করে অভিযোগ দায়ের করবেন। (খ) সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ের উপমহাপরিদর্শক অভিযোগ আমলে নিয়ে তদন্ত ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ অধিশাখা) ফোন: ০২-২২৬৬৬৪২০ ইমেইল: jig.general@dife.gov.bd
৭	DEA (Detail Engineering assessment) / Design Analysis	DIFE কর্তৃক তালিকাভুক্ত পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের দাখিলকৃত বিভিন্ন কারখানার Structural DEA এবং Fire, Electrical Design এবং সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি টার্মফোর্সের সহায়তায় অনুমোদন করা হয় ও কারখানা কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে পরামর্শ প্রদান করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি অধিশাখা) ফোন: ০২-২২৬৬৬৪২০ ইমেইল: jig.safety@dife.gov.bd
৮	রিমেডিয়েশন তদারকি/ পরিদর্শন	Preliminary assessment হতে প্রাপ্ত Structural, Fire, Electrical এর প্রদত্ত সমস্যাগুলোর জন্য DEA/Design সংগ্রহ ও অনুমোদিত DEA/Design অনুযায়ী কারখানাগুলো কাজ করছে কিনা তা তদারকি করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চলমান	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি অধিশাখা) ফোন: ০২-২২৬৬৬৪২০ ইমেইল: jig.safety@dife.gov.bd
৯	দুর্ঘটনা প্রতিরোধকল্পে দুর্ঘটনা কবলিত কারখানা/ প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন	(ক) কারখানা/প্রতিষ্ঠানে দুর্ঘটনা ঘটলে কারখানা কর্তৃপক্ষ পরবর্তী ০২ (দুই) দিনের মধ্যে সংঘটিত দুর্ঘটনার বিষয়ে বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫ এর ফরম-২৭, ২৭ (খ) অনুযায়ী নোটিশ প্রদানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে অবহিত করবেন। (খ) কারখানা পরিদর্শকগণ প্রাপ্ত নোটিশ মারফত অথবা অন্য কোন মাধ্যমে দুর্ঘটনা সম্পর্কে অবহিত হলে তাৎক্ষণিকভাবে দুর্ঘটনা কবলিত কারখানা/প্রতিষ্ঠান সরেজমিন তদন্ত করবেন। তদন্তকালে পরিদর্শকগণ দুর্ঘটনার কারণ অনুসন্ধান, দায়ী চিহ্নিতকরণ এবং ভবিষ্যতে দুর্ঘটনা প্রতিরোধে করণীয় নির্ধারণ এবং প্রয়োজনে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	(ক) বাংলাদেশ শ্রমবিধিমালা, ২০১৫ এর ফরম ২৭, ২৭ (খ) (খ) প্রযোজ্য নয়।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক ও ক্ষেত্র বিশেষে চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতির সময় সাপেক্ষে সেবা প্রদান করা হয়	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি অধিশাখা) ফোন: ০২-২২৬৬৬৪২০ ইমেইল: jig.safety@dife.gov.bd এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
১০	দুর্ঘটনায় আহত ও নিহত শ্রমিকদের শ্রম	(ক) দুর্ঘটনা কবলিত কারখানা/প্রতিষ্ঠান সরেজমিন	(ক) প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	আইন অনুযায়ী ক্ষতিপূরণ প্রদানে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ।	তদন্তকালে পরিদর্শকগণ আহত ও নিহত শ্রমিকদের বিস্তারিত তথ্য, শ্রম আইনের লঙ্ঘিত ধারাসমূহের তথ্য সংগ্রহ করেন। পরবর্তীতে শ্রম আইন অনুযায়ী আহত ও নিহত শ্রমিকদের ক্ষতিপূরণ প্রাপ্তি নিশ্চিত করা হয় এবং শ্রম আইনের লঙ্ঘিত ধারার বিষয়ে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। (খ) দুর্ঘটনার তথ্য ও ক্ষতিপূরণ প্রদান বিষয়ক যান্মাসিক প্রতিবেদন ফরম নং ২৮ অনুযায়ী কারখানা কর্তৃপক্ষ প্রদান করবেন।	(খ) বাংলাদেশ শ্রমবিধিমালা, ২০১৫ এর ফরম ২৮			পরিশিষ্ট-ক
১১	শ্রমিকের (কিশোর ও প্রাপ্তবয়স্ক) কাজের সময়ের নোটিশ অনুমোদন	কারখানা/প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ কাজ শুরুর ৩০ কার্যদিবস পূর্বে বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ এবং শ্রমবিধিমালা, ২০১৫ মোতাবেক যথাযথ ফরমে শ্রমিকের (কিশোর ও প্রাপ্তবয়স্ক) কাজের সময়ের নোটিশ অনুমোদনের জন্য উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ে দাখিল করবেন। উপমহাপরিদর্শক সংশ্লিষ্ট এলাকার পরিদর্শক কর্তৃক অনুমোদনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	কিশোর শ্রমিকের কাজের সময়ের নোটিশ বাংলাদেশ শ্রমবিধিমালা, ২০১৫ এর ফরম ১৬ এবং প্রাপ্তবয়স্ক শ্রমিকের বাংলাদেশ শ্রমবিধিমালা, ২০১৫ এর ফরম ৩৭, ৩৭(ক) এবং ৩৭(খ) মোতাবেক।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ২০ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
১২	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় তথ্য প্রদান	সেবা প্রত্যাশী প্রধান কার্যালয়ে/সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ে তথ্য প্রাপ্তির জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন করবেন।	তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইটে (http://www.infocom.gov.bd) সংশ্লিষ্ট সকল আবেদনপত্র পাওয়া যাবে।	নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	৩০ কার্যদিবস	অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক ফোন: +৮৮-০২-২২৬৬৬৪২০ ইমেইল: addig@dife.gov.bd এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক

২.২) অভ্যন্তরীণ সেবা

১৩/০৬/২০২৩

১৩/০৬/২০২৩

১৩/০৬/২০২৩

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অর্জিত ছুটি ও শ্রান্তি বিনোদন ছুটি অনুমোদন	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	১। মহাপরিদর্শক বরাবর নির্ধারিত নিয়মে আবেদন ২। ছুটি প্রাপ্যতার সনদ ৩। সর্বশেষ ভোগকৃত শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরীর কপি।	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা) ফোন: ০২-২২৬৬৬৪২০৬ ইমেইল: jig.admin@dife.gov.bd এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
২	পেনশন নিষ্পত্তি	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ যথাসময়ে আবেদন।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা) ফোন: ০২-২২৬৬৬৪২০৬ ইমেইল: jig.admin@dife.gov.bd এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
৩	জিপিএফ ও অগ্রিম উত্তোলন	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	নির্ধারিত পদ্ধতিতে লিখিত আবেদন	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা অধিশাখা) ফোন: -- ইমেইল: jig.admin@dife.gov.bd এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
৪	মাতৃত্বকল্যাণ সুবিধা	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	নির্ধারিত পদ্ধতিতে লিখিত আবেদন	প্রযোজ্য নয়	১০ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা) ফোন: ০২-২২৬৬৬৪২০৬ ইমেইল: jig.admin@dife.gov.bd এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						পরিশিষ্ট-ক
৫	কম্পিউটার সরঞ্জামাদি, যানবাহন, আসবাবপত্র এবং স্টেশনারি সরবরাহ	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	নির্ধারিত পদ্ধতিতে লিখিত আবেদন	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা) ফোন: ০২-২২৬৬৬৪২০৬ ইমেইল: jig.admin@dife.gov.bd এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক

৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪	আবেদনের ধারাক্রম অনুসারে সেবা গ্রহণ
৫	সার্বিক সহযোগিতা

৪. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

যথাসময়ে সেবা না পাওয়া গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে আবেদন করতে হবে।


সিনিয়র সহকারী সচিব
নির্দেশনা ও পরিচালনা
স্বয়ংক্রিয় সেবা কেন্দ্র
জাতীয় উদ্যোগ


সিনিয়র সহকারী সচিব
নির্দেশনা ও পরিচালনা
স্বয়ংক্রিয় সেবা কেন্দ্র
জাতীয় উদ্যোগ


সিনিয়র সহকারী সচিব
নির্দেশনা ও পরিচালনা
স্বয়ংক্রিয় সেবা কেন্দ্র
জাতীয় উদ্যোগ

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় সেবায় সংক্ষুব্ধ হলে।	অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা (অনিক)	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ অধিশাখা) ফোন: +৮৮-০২-২২৬৬৬৪২০ ইমেইল: jig.general@dife.gov.bd ওয়েব: http://www.dife.gov.bd	৩ মাস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা (অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মোঃ মহিদুর রহমান (যুগ্মসচিব) ফোন: ২২৩৩৫৫৮৯ ই-মেইল: mohidur1965@gmail.com ওয়েব: http://www.dife.gov.bd	১ মাস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল		৩ মাস

পরিশিষ্ট-ক

৩১ উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের নাম, পদবি, মোবাইল ও ইমেইল:

ক্র: নং	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবি	মোবাইল	ইমেইল
১	২	৩	৪	৫
১	ঢাকা	এ কে এম সালাউদ্দিন উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭১১-৪৭৫৩২৮	dig.dhaka@dife.gov.bd
২	নারায়ণগঞ্জ	ডা: রাজীব চন্দ্র দাস উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭২২৯০৯১২২	dig.narayanganj@dife.gov.bd
৩	গাজীপুর	আহমেদ বেলাল উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯৬২-৪০১৮৮০	dig.gazipur@dife.gov.bd
৪	চট্টগ্রাম	আব্দুল্লাহ আল সাকিব মুবাররাত উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭১১-৩৫৬১০৪	dig.chattogram@dife.gov.bd
৫	নরসিংদী	মোঃ আতিকুর রহমান উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭০০-৭৪৪৪৭৯	dig.narsingdi@dife.gov.bd
৬	মুন্সীগঞ্জ	সোমা রায় উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭০৮-১১২১৮০	dig.munshiganj@dife.gov.bd
৭	টাঙ্গাইল	মহর আলী মোল্লা উপমহাপরিদর্শক	০১৭১২-৪২৮১২৭	dig.tangail@dife.gov.bd
৮	কিশোরগঞ্জ	শাহ মোফাখখারুল ইসলাম উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯১৩-৭৬৯৯১৪	dig.kishoreganj@dife.gov.bd
৯	মৌলভীবাজার	মোহাম্মদ মাহবুবুল হাসান উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭১৩-২০৩০৭০	dig.maulovibazar@dife.gov.bd
১০	ফরিদপুর	মোঃ মাহমুদুল হক উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৫৫০৫৫১৩১৩	dig.faridpur@dife.gov.bd
১১	কুমিল্লা	এম. এম. মামুন-অর-রশিদ উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭০৮-১১২০৯৬	dig.cumilla@dife.gov.bd
১২	সিলেট	তপন বিকাশ তঞ্চঙ্গ্যা উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭০৮-১১২২১৫	dig.sylhet@dife.gov.bd
১৩	ময়মনসিংহ	মোঃ আরিফুজ্জামান উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯১৯-৪৩৪০৩১	dig.mymensingh@dife.gov.bd
১৪	রংপুর	সৌমেন বড়ুয়া উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯১১-৭০৩৫৩০	dig.rangpur@dife.gov.bd
১৫	দিনাজপুর	মোঃ মাহফুজুর রহমান ভূইয়া উপমহাপরিদর্শক	০১৫৫৪-৩৪৭৭৯৩	dig.dinajpur@dife.gov.bd
১৬	রাজশাহী	মোঃ আরিফুল ইসলাম উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯১১-৫৫৮৫১১	dig.rajshahi@dife.gov.bd

৩১/০৫/২০১৩

৩১/০৫/২০১৩

৩১/০৫/২০১৩

১৭	পাবনা	মোঃ জাহাঙ্গীর আলম উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭২২-৫৪৮৬৮৯	dig.pabna@dife.gov.bd
১৮	বগুড়া	মোঃ ইকবাল হোসাইন খান উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭০৮-১১২১৮৩	dig.bogura@dife.gov.bd
১৯	সিরাজগঞ্জ	রাজীব চন্দ্র ঘোষ উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৬২৯-৭৩৮২৫৪	dig.sirajganj@dife.gov.bd
২০	কুষ্টিয়া	সানতাজ বিল্লাহ উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯১৫৯৩০৪৩৪	dig.kushtia@dife.gov.bd
২১	যশোর	আব্দুল কাইয়ুম উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯১৫- ৫৬৮৪৬৩	dig.jessore@dife.gov.bd
২২	খুলনা	ডাঃ নবীন কুমার হাওলাদার উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯৩৬৪৯৩৪২৭	dig.khulna@dife.gov.bd
২৩	বরিশাল	জনাব ইউসুফ আলী উপমহাপরিদর্শক	০১৭১১-১৭০০৫৩	dig.barishal@dife.gov.bd
২৪	ফেনী	শরীফ আহাম্মেদ আজাদ উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৮৫৫৪৬৫৯৩৬	dig.feni@dife.gov.bd
২৫	ব্রাহ্মণবাড়ীয়া	সৈয়দ নাজমুল রাশেদ উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯১৬০০১২৬৮	dig.brahmanbaria@dife.gov.bd
২৬	রাঙ্গামাটি	মোঃ মোজাম্মেল হোসেন উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭০৮১১২০১৪	dig.rangamati@dife.gov.bd
২৭	কক্সবাজার	শিপন চৌধুরী উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৮১৫৬১০৭১৭	dig.coxsbazar@dife.gov.bd
২৮	নওগাঁ	আশিকুর রহমান উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭৯৩৩০৬৫৬১	dig.naogaon@dife.gov.bd
২৯	গোপালগঞ্জ	এ কে এম মানছুরুল হক উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৫৭১৭৯৭৪১৬	dig.gopalganj@dife.gov.bd
৩০	জামালপুর	এইচ এম শাহাদাত হোসেন উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭১৬৪৭৪৭৮০	dig.jamalpur@dife.gov.bd
৩১	মানিকগঞ্জ	শফিকুল ইসলাম উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭১৫২৪৫৫৮৩	dig.manikganj@dife.gov.bd

পরিশিষ্ট-খ

তফসিল-০৭ (বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫)

কারখানা, শিল্প প্রতিষ্ঠান, বাণিজ্য প্রতিষ্ঠান, বাণিজ্যিক ব্যাংক ও বীমা প্রতিষ্ঠান,







দোকান এবং ঠিকাদার সংস্থার
লাইসেন্স ফি এবং লাইসেন্স নবায়ন ফি

(১) কারখানার জন্য:

শ্রেণি	বৎসরের যেকোন দিনে নিয়োজিতব্য শ্রমিক বা কর্মচারীর সর্বোচ্চ সংখ্যা	লাইসেন্স ফি (টাকা)	লাইসেন্স নবায়নের ফি (টাকা)
এ	৫-৩০	৫০০	৩০০
বি	৩১-৫০	১,০০০	৭০০
সি	৫১-১০০	১,৫০০	১,০০০
ডি	১০১-২০০	২,৫০০	১,৮০০
ই	২০১-৩০০	৩,০০০	২,২০০
এফ	৩০১-৫০০	৫,০০০	৩,৫০০
জি	৫০১-৭৫০	৬,০০০	৪,৮০০
এইচ	৭৫১-১০০০	৮,০০০	৫,০০০
আই	১০০১-২০০০	১০,০০০	৭,০০০
জে	২০০১-৩০০০	১২,০০০	৮,৮০০
কে	৩০০১-৫০০০	১৫,০০০	১০,০০০
এল	৫০০১- তদূর্ধ্ব	১৮,০০০	১২,০০০

(২) শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের (কারখানা ও ঠিকাদার সংস্থা ব্যতীত) জন্য:

শ্রেণি	বৎসরের যেকোন দিনে নিয়োজিতব্য শ্রমিক বা কর্মচারীর সর্বোচ্চ সংখ্যা	লাইসেন্স ফি (টাকা)	লাইসেন্স নবায়নের ফি (টাকা)
মিনি	০-৫	৩০০	১৫০
এ	৫-২৫	৫০০	৩০০
বি	২৬-৫০	১,০০০	৭০০
সি	৫১-১০০	১,৫০০	১,০০০
ডি	১০১-২০০	২,৫০০	১,৮০০
ই	২০১-৩০০	৩,০০০	২,২০০
এফ	৩০১-৫০০	৫,০০০	৩,৫০০
জি	৫০১-৭৫০	৬,০০০	৪,৮০০
এইচ	৭৫১-১০০০	৮,০০০	৫,০০০
আই	১০০১-২০০০	১০,০০০	৭,০০০
জে	২০০১-৩০০০	১২,০০০	৮,৮০০
কে	৩০০১-৫০০০	১৫,০০০	১০,০০০
এল	৫০০১- তদূর্ধ্ব	১৮,০০০	১২,০০০

(৩) বাণিজ্য প্রতিষ্ঠানসমূহের (ক্লাব, হোটেল, রেস্টোরাঁ, ব্যাংক, বীমা ব্যতীত) জন্য:

শ্রেণি	বৎসরের যেকোন দিনে নিয়োজিতব্য শ্রমিক বা কর্মচারীর সর্বোচ্চ সংখ্যা	লাইসেন্স ফি (টাকা)	লাইসেন্স নবায়নের ফি (টাকা)
এ	১-১০	৫০০	৩০০
বি	১১-৩০	১,০০০	৭০০
সি	৩১-৫০	১,৫০০	১,০০০
ডি	৫১-১০০	২,৫০০	১,৫০০
ই	১০১-৩০০	৩,৫০০	২,০০০
এফ	৩০১-৫০০	৫,০০০	২,৫০০
জি	৫০১-৭৫০	৬,০০০	৩,০০০

শ্রেণি	বৎসরের যেকোন দিনে নিয়োজিতব্য শ্রমিক বা কর্মচারীর সর্বোচ্চ সংখ্যা	লাইসেন্স ফি (টাকা)	লাইসেন্স নবায়নের ফি (টাকা)
এইচ	৭৫১-১০০০	৭,৫০০	৪,০০০
আই	১০০১- তদূর্ধ	১০,০০০	৫,০০০

(৪) বাণিজ্যিক ব্যাংক ও বীমা প্রতিষ্ঠানের জন্য:

শ্রেণি	বৎসরের যেকোন দিনে নিয়োজিতব্য শ্রমিক বা কর্মচারীর সর্বোচ্চ সংখ্যা	লাইসেন্স ফি (টাকা)	লাইসেন্স নবায়নের ফি (টাকা)
এ	১-৩০	৫০০০	৩০০০
বি	৩১-৫০	৭,০০০	৪০০০
সি	৫১-১০০	১০,০০০	৭,০০০
ডি	১০১-৩০০	১২,০০০	৯,০০০
ই	৩০১-৫০০	১৫,০০০	১০,০০০
এফ	৫০১-৭৫০	১৭,০০০	১২,০০০
জি	৭৫১-১০০০	১৮,০০০	১৫,০০০
এইচ	১০০১- তদূর্ধ	২০,০০০	১৭,০০০

(৫) দোকান, সুপার স্টোর, ক্লাব, রেস্টুরেন্ট ও আবাসিক হোটেল এবং কারখানা নয় এমন উৎপাদনশীল শিল্প বা প্রতিষ্ঠানের জন্য:

শ্রেণি	বৎসরের যেকোন দিনে নিয়োজিতব্য শ্রমিক বা কর্মচারীর সর্বোচ্চ সংখ্যা	লাইসেন্স ফি (টাকা)	লাইসেন্স নবায়নের ফি (টাকা)
এ	০-০১	১০০	৫০
বি	০২-০৩	২০০	৭০
সি	০৪-০৬	৪০০	১০০
ডি	০৭-১০	৫০০	২০০
ই	১১-১৫	১,০০০	৩০০
এফ	১৬-২০	১,৫০০	৫০০
জি	২১-২৫	২,০০০	৭০০
এইচ	২৬-৩০	৩,০০০	১,০০০
আই	৩১-৩৫	৩,৫০০	১,৫০০
জে	৩৬-৪০	৪,০০০	২,০০০
কে	৪১- তদূর্ধ	৫,০০০	৩,০০০

(৬) ঠিকাদার সংস্থার শ্রেণি বিভাগ, লাইসেন্স, নবায়ন ফি ও জামানত হিসাবে বন্ড:

ক্র: নং	কর্মীর সংখ্যা	শ্রেণি বিভাগ	লাইসেন্স ফি	নবায়ন ফি	জামানত হিসাবে বন্ড
১।	১-২০০	এ	২০,০০০/-	৫,০০০/-	২,০০,০০০
২।	২০১-৫০০	বি	৩০,০০০/-	৭,০০০/-	৩,০০,০০০
৩।	৫০১-৭০০	সি	৪০,০০০/-	১০,০০০/-	৪,০০,০০০
৪।	৭০১-১০০০	ডি	৫০,০০০/-	১৫,০০০/-	৫,০০,০০০
৫।	১০০১-২০০০	ই	৬০,০০০/-	১৮,০০০/-	৬,০০,০০০
৬।	২০০১-৪০০০	এফ	৭৫,০০০/-	২০,০০০/-	৭,৫০,০০০
৭।	৪০০১-তদূর্ধ	জি	১,০০,০০০/-	২৫,০০০/-	১০,০০,০০০