

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান/দপ্তর সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের দপ্তর এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

৪র্থ কোয়ার্টারের অগ্রগতি প্রতিবেদন

দপ্তর: কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়।

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	প্রমাণক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২২				
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
প্রাতিষ্ঠানিক	১৩	[১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.১.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	বাস্তবায়ন প্রতিবেদন	%	৫		১০০% ৪র্থ কোয়ার্টার	১০০%				
		[১.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.২.১] ওয়েবসাইটে প্রতি ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	সংখ্যা	৫		১ ৪র্থ কোয়ার্টার	৪				
সক্ষমতা অর্জন	১২	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশিক্ষণ আদেশ, আলোচ্যসূচি, প্রশিক্ষণার্থদের তালিকা, হাজিরাসীট	সংখ্যা	১০		১ ৪র্থ কোয়ার্টার	৪				
		[২.২] সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত	সভার কার্যবিবরণী	সংখ্যা	৫		-	২				

  
৬০.০৫.২২

মোঃ মেহেদী হাসান  
উপ মহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য শাখা)  
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়  
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

[১.১]

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত  
বাস্তবায়ন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর  
স্বাস্থ্য শাখা  
শ্রমভবন, ১৯৬ শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণি, বিজয়নগর, ঢাকা-১০০০  
[www.dife.gov.bd](http://www.dife.gov.bd)

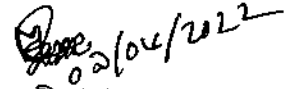
স্মারক নং- ৪০.০১.০০০০.১০৪.৬.০০৬.১৭- ১১৭

তারিখ: ২৬ জ্যৈষ্ঠ, ১৪২৯ বঙ্গাব্দ  
০৯ জুন, ২০২২ খ্রি:

সভার নোটিশ

বিষয়: 'সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটি'-র সভা প্রসঙ্গে।

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের 'সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটি'-র সভা ১২ জুন, ২০২২ তারিখ রবিবার সকাল ১০:৩০ ঘটিকায় কমিটির আহ্বায়ক জনাব মিনা মাসুদ উজ্জামান (যুগ্মসচিব), অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক মহোদয়ের সভাপতিত্বে প্রধান কার্যালয়ের মিনি সভাকক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় কমিটির সকল সদস্যকে যথাযথ স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণপূর্বক উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।



মোঃ মেহেদী হাসান  
উপমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য শাখা)

ও

সদস্য সচিব

সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটি

ফোন: ০২-৮৩৯১৭২৬

ইমেইল: [healthwing.dife@gmail.com](mailto:healthwing.dife@gmail.com)

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) যুগ্মমহাপরিদর্শক (সকল), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
- ২) উপমহাপরিদর্শক (সকল), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
- ৩) সহকারী মহাপরিদর্শক (সেফটি), স্টাফ অফিসার টু মহাপরিদর্শক, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয় (মহাপরিদর্শক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৪) জনাব তান্নিন হক, সহকারী মহাপরিদর্শক (সেফটি), সেফটি শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়।

- ৫) জনাব মনোয়ার হোসেন, পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়।
- ৬) জনাব মোঃ নিহারুল ইসলাম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয় (সভাকক্ষ প্রস্তুত ও আপ্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ)
- ৭) জনাব রওশন আলম, পিএ টু অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয় (অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৮) অফিস কপি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর  
১৯৬, শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম স্মরণী,  
বিজয় নগর ঢাকা -১০০০।  
(স্বাস্থ্য শাখা)  
[www.dife.gov.bd](http://www.dife.gov.bd)

১২/০৬/২০২২ ইং তারিখে কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয় কর্তৃক আয়োজিত 'সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটি'-র সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাবৃন্দের হাজিরা সীটঃ (সকাল ১০:৩০ ঘটিকায়, স্থানঃ মিনি সভাকক্ষ)।

ক্র: নং	নাম ও পদবী	প্রতিষ্ঠানের নাম	মোবাইল / ইমেইল	স্বাক্ষর
১				
২	মোঃ মোস্তাফিজুল হুসেইন-৯২১০০০০০০০	DIFE	০১৭১৫০৯৪৪৩	
৩	Dr. Mustafizul Rahman	DIFE, HQ	০১৭১১৬৫১৩৫৫	Mustafizul Rahman
৪	মোঃ মোস্তাফিজুল হুসেইন-৯২১০০০০০০০	DIFE, Health Section	০১৭১৭-৯৫৫৩৭৭	
৫	সকিন্দা হুসেইন A.L.S (S)	DIFE HQ	০১৫২৩৫৩৫৩৩৩	Sakinda
৬	মোঃ মোস্তাফিজুল হুসেইন	DIFE, HQ	০১৭১৫১৫০৯৪৪৩	Mustafizul Rahman
৭				

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়  
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর  
(স্বাস্থ্য শাখা)

শ্রম ভবন, ১৯৬, শহীদ নজরুল ইসলাম স্মরণী, বিজয়নগর, ঢাকা-১০০০।

[www.dife.gov.bd](http://www.dife.gov.bd)

**বিষয়: সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন ও পরীক্ষণ কমিটির সভার কার্যবিবরণী**

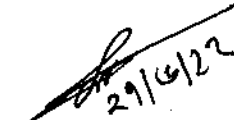
সভাপতি : মিনা মাসুদ উজ্জামান  
অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক (যুগ্মসচিব)  
সভার তারিখ : ১২ জুন, ২০২২  
সভার সময় : সকাল ১০:৩০  
সভার স্থান : মিনি সভাকক্ষ  
উপস্থিতি : পরিশিষ্ট 'ক'

সভাপতি সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সূচনা বক্তব্যে সভাপতি সিটিজেন্স চার্টার মোতাবেক যথাযথ সেবা প্রদানের গুরুত্ব তুলে ধরেন। তিনি আরও বলেন, দপ্তরের নাগরিক সেবা প্রদানের স্বচ্ছতার ক্ষেত্রে সিটিজেন্স চার্টারের যথাযথ বাস্তবায়ন অতি গুরুত্বপূর্ণ। সভায় বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্র: নং	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১	২১ মার্চ, ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ	২১ মার্চ, ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা যায় কিনা সে বিষয়ে সভাপতি জানতে চাইলে সকল সদস্য কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণের পক্ষে মত দেন।	২১ মার্চ, ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হয়।	
২	২১ মার্চ, ২০২২ তারিখের সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	সভাপতির অনুমতিক্রমে জনাব মো: মেহেদী হাসান, উপমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য শাখা) ও সদস্য সচিব, সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটি বলেন, গত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ শতভাগ বাস্তবায়িত হয়েছে। তিনি সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের প্রমাণকসমূহ সভায় উপস্থাপন করেন। সিদ্ধান্তসমূহ শতভাগ বাস্তবায়নের জন্য সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানান।	সভার সিদ্ধান্ত শতভাগ বাস্তবায়ন অব্যাহত রাখতে হবে	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা
৩	সিটিজেন্স চার্টার হালনাগাদকরণ	জনাব মো: মেহেদী হাসান, উপমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য শাখা) ও সদস্য সচিব, সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটি বলেন, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন পরিকল্পনা ২০২১-২২ মোতাবেক প্রতি কোয়ার্টারে ত্রৈ-মাসিক ভিত্তিতে সিটিজেন্স চার্টার হালনাগাদ করণের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে।	ক. প্রস্তাবমতে তথ্য সংশোধনপূর্বক ৩০জুন/২০২২ তারিখের মধ্যে সিটিজেন্স চার্টার হালনাগাদ করতে হবে। খ. ৩০জুন/২০২২ তারিখের মধ্যে হালনাগাদকৃত সিটিজেন্স	ক. জনাব মো: মেহেদী হাসান, উপমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য শাখা) ও সদস্য সচিব, সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটি। খ. যুগ্মমহাপরিদর্শক

		<p>সভাপতি সিটিজেন্স চার্টারে কী কী সংশোধন বা পরিমার্জন করা যেতে পারে সে বিষয়ে কমিটির সকলের মতামত জানতে চান।</p> <p>জনাব ডা: মো: মোস্তাফিজুর রহমান (যুগ্মমহাপরিদর্শক) বলেন, বিদ্যমান সিটিজেন্স চার্টারের ক্রমিক ৪ এর উল্লিখিত সেবার প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের কলামে কোন তথ্য নেই। বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫ মোতাবেক প্রয়োজনীয় তথ্য সংযোজন প্রয়োজন।</p> <p>জনাব মো: মেহেদী হাসান, উপমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য শাখা) বলেন, এ অর্থ বছরের ৩য় কোয়ার্টার পর্যন্ত অনেক বিষয়ে সিটিজেন্স চার্টারে সংশোধন আনা হয়েছে। এপ্রিল/২০২২ হতে জুন/২০২২ পর্যন্ত অত্র দপ্তরের বদলি জনিত কারণে কয়েকজন কর্মকর্তার তথ্য সিটিজেন্স চার্টারে হালনাগাদ করা প্রয়োজন।</p>	চার্টারের অফিস আদেশ জারি, বিতরণ ও ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।	(প্রশাসন ও উন্নয়ন শাখা)
8	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	<p>সভাপতি বলেন, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণের আয়োজনের প্রয়োজন। বিদ্যমান কর্ম-পরিকল্পনা মোতাবেক প্রতি কোয়ার্টারে ১টি করে এ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে। কমিটির সদস্য সচিব জনাব মো: মেহেদী হাসান সভায় অবহিত করেন যে, প্রশাসন ও উন্নয়ন শাখা হতে ০৬ জুন ২০২২ তারিখে এ সংক্রান্ত একটি প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়েছে।</p>	এ বিষয়ক প্রশিক্ষণ অব্যাহত রাখতে হবে।	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন শাখা)

পরিশেষে সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



মিনা মাসুদ উজ্জামান  
অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক (যুগ্মসচিব)  
ফোন: ০২-৮৩৯১৭৩২  
ফ্যাক্স: ০২-৮৩৯১৪২৫  
ইমেইল: addig@dife.gov.bd

স্মারক নং- ৪০.০১.০০০০.১০৪.০৬.০১২.২২- ২০৭০(৭)

তারিখ:

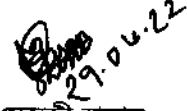
১৩ আষাঢ়, ১৪২০

২৭ জুন, ২০২২ খ্রি:

অনুলিপি: জ্ঞাতার্থে/কাযার্থে: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১) যুগ্মমহাপরিদর্শক (সকল), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়।
- ২) উপ মহাপরিদর্শক, (সকল), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়।
- ৩) সহকারী মহাপরিদর্শক (সেফটি), স্টাফ অফিসার টু মহাপরিদর্শক, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয় (মহাপরিদর্শক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

- ৪) সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ), প্রশাসন ও উন্নয়ন শাখা ও শুদ্ধাচার বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়।
- ৫) মাছুম বিল্লাহ, আইন কর্মকর্তা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়।
- ৬) মনোয়ার হোসেন, পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়।
- ৭) অফিস কপি।

 29.06.22

মোঃ মেহেদী হাসান  
উপমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য শাখা)

ও

সদস্য সচিব

সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটি



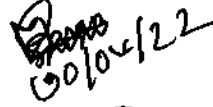
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়  
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর  
(স্বাস্থ্য শাখা)

শ্রম ভবন, ১৯৬, শহীদ নজরুল ইসলাম স্মরণী, বিজয়নগর, ঢাকা-১০০০।

[www.dife.gov.bd](http://www.dife.gov.bd)

১২ জুন, ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন ও পরীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রতিবেদন

ক্র: নং	বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের অগ্রগতি	মন্তব্য
১	২১ মার্চ, ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ	২১ মার্চ, ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হয়।	বাস্তবায়িত	
২	২১ মার্চ, ২০২২ তারিখের সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	সভার সিদ্ধান্ত শতভাগ বাস্তবায়ন অব্যাহত রাখতে হবে	১২ জুন, ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত শতভাগ বাস্তবায়িত	
৩	সিটিজেন্স চার্টার হালনাগাদকরণ	ক. প্রস্তাবমতে তথ্য সংশোধনপূর্বক ৩০ জুন/২০২২ তারিখের মধ্যে সিটিজেন্স চার্টার হালনাগাদ করতে হবে। খ. ৩০ জুন/২০২২ তারিখের মধ্যে হালনাগাদকৃত সিটিজেন্স চার্টারের অফিস আদেশ জারি, বিতরণ ও ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।	ক. শতভাগ বাস্তবায়িত সংযুক্তি-১ খ. শতভাগ বাস্তবায়িত সংযুক্তি-২	
৪	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	এ বিষয়ক প্রশিক্ষণ অব্যাহত রাখতে হবে।	বাস্তবায়িত সংযুক্তি-৩	

  
৩০/০৬/২২  
মোঃ মেহেদীন হাসান  
উপ মহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য শাখা)  
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়  
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়  
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর  
স্বাস্থ্য শাখা

শ্রমভবন, ১৯৬ শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণি, বিজয়নগর, ঢাকা-১০০০

[www.dife.gov.bd](http://www.dife.gov.bd)

স্মারক নং ৪০.০১.০০০০.১০৪.০৬.০১২.২২.১০৭১

তারিখ: ১৩ আষাঢ়, ১৪২০  
২৭ জুন, ২০২২ খ্রি:

বিষয়: সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটি কর্তৃক হালনাগাদকৃত খসড়া সিটিজেন্স চার্টার দাখিল প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির ১২ জুন, ২০২২ তারিখের সভায় প্রাপ্ত মতামত ও আলোচনার ভিত্তিতে ২০২১-২২ অর্থবছরের ৪র্থ কোয়ার্টারে হালনাগাদকৃত খসড়া সিটিজেন্স চার্টার প্রণয়ন করা হয়েছে।

০২। কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত হালনাগাদকৃত খসড়া সিটিজেন্স চার্টার মহোদয়ের সদয় অনুমোদন ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপস্থাপন করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

মহাপরিদর্শক (অতিরিক্ত সচিব)  
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর

মিনা মাসুদ উজ্জামান  
অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক (যুগ্মসচিব)  
ফোন: ০২-৮৩১১৭৩২  
ফ্যাক্স: ০২-৮৩১১৪২৫  
ইমেইল: [addig@dife.gov.bd](mailto:addig@dife.gov.bd)

স্মারক নং ৪০.০১.০০০০.১০৪.০৬.০১২.২২.১০৭১(৭)

তারিখ: ১৩ আষাঢ়, ১৪২০  
২৭ জুন, ২০২২ খ্রি

অনুলিপি: জ্ঞাতার্থে/কাযার্থে:

- ১) যুগ্মমহাপরিদর্শক (সকল), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়।
- ২) উপ মহাপরিদর্শক, (সকল), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়।
- ৩) সহকারী মহাপরিদর্শক (সেকটি), স্টাফ অফিসার টু মহাপরিদর্শক, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয় (মহাপরিদর্শক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৪) সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ), প্রশাসন ও উন্নয়ন শাখা ও শুদ্ধাচার বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়।
- ৫) মাহুম বিল্লাহ, আইন কর্মকর্তা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়।
- ৬) মনোয়ার হোসেন, পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়।
- ৭) অফিস কপি।

মিনা মাসুদ উজ্জামান  
অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক (যুগ্মসচিব)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর  
www.dife.gov.bd

সিটিজেন্স চার্টার

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 বৃদ্ধি আনয়ন করে নিয়োজিত শিশুশ্রম নিরাসনের পদক্ষেপ;
- কর্মক্ষেত্রে সকল শ্রমিকের স্বাস্থ্য ও সেইফটির ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ
- নিম্নতম মজুরীর বাস্তবায়ন

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র.সং.	সেবার নাম	সেবা প্রদান ক্ষমতা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন কর্ম প্রক্রিয়া	সেবাসূচী এবং পরিদেয় ধরতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	মাসিক/বার্ষিক কর্মসূচী
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	কারখানা পে-আউট গ্র্যান্ট, সম্প্রসারণ/সংশোধনের পে-আউট গ্র্যান্ট অনুমোদন	(ক) কারখানা কর্তৃপক্ষ এমোনিয়া বা রু প্রিন্টে দুই প্রস্থ নকশা ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ নির্ধারিত ফরমে (ফরম-৭৬) উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ে আবেদনপত্র দাখিল করবেন। উপমহাপরিদর্শক কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত পরিদর্শক কারখানাটি সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করবেন। উপমহাপরিদর্শক নকশা অনুমোদনের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নিবেন। (খ) <a href="http://lima.dife.gov.bd/">http://lima.dife.gov.bd/</a> -এর মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করা যাবে।	১। ট্রেড লাইসেন্সের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ২। ভাড়া 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 স্বীকৃতিসহ 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। স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত ভবনের নকশা।	বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিদর্শক
২	কারখানা/ প্রতিষ্ঠানের রেজিস্ট্রিকরণ ও লাইসেন্স প্রদান ও	(ক) কারখানা/প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত ফরম (ফরম-৭৭) পূরণ ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ	১। ট্রেড লাইসেন্সের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ২। ভাড়া চুক্তি/হাল খতিয়ানের	সরকার নির্ধারিত লাইসেন্স	৪৫ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিদর্শক

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবাকৃত্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	নবায়ন	<p>উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ে আবেদনপত্র দাখিল করবেন। উপমহাপরিদর্শক কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত পরিদর্শক কারখানাটি সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করবেন। প্রতিবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্রের আলোকে উপমহাপরিদর্শক কারখানা/প্রতিষ্ঠানের রেজিস্ট্রিকরণ ও লাইসেন্স প্রদান, লাইসেন্স নবায়ন এবং সংশোধনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p> <p>(খ) <a href="http://lima.dife.gov.bd/">http://lima.dife.gov.bd/</a>-এর মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করা যাবে।</p>	<p>কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের (মালিক/এমডি/সিইও/ব্যবস্থাপক) কপি।</p> <p>৪। বিদ্যুতের ভিমাণ্ড নেট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>৫। মেমোরেন্ডাম অফ আর্টিকেল/অংশিদারী চুক্তি কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>৬। কারখানা লে.আউট গ্রামে অনুমোদনের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>৭। প্রতিষ্ঠান হিসাবে ব্যবহৃত ভবনের স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত নকশার কপি ও অনুমোদনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>৮। ট্রেজারি চালান প্রদানের মূল কপি।</p> <p>৯। মূল লাইসেন্স (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>১০। কারখানা/প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক/কর্মচারীর তালিকা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>১১। ফায়ার লাইসেন্স</p>	<p>ফি/লাইসেন্স নবায়ন ফি (তফসিল-৭ এ বর্ণিত পরিশিষ্ট-খ) কারখানা/প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ লাইসেন্স ফি/লাইসেন্স নবায়ন ফি চালান কোডে (১-৩১৪৩-০০০০-১৮৫৪) জমা প্রদান করবেন।</p>		
৩	টিকাদার সংস্থার (Outsourcing) রেজিস্ট্রিকরণ ও লাইসেন্স প্রদান, নবায়ন এবং সংশোধন	<p>(ক) LIMA অ্যাপের মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করা যাবে।</p> <p>টিকাদার সংস্থা নির্ধারিত ফরম (ফরম-৭৭) পূরণ ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ মহাপরিদর্শক বরাবর আবেদনপত্র দাখিল করবেন।</p> <p>১। মহাপরিদর্শক কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদনপত্রের তথ্যাবলীর সঠিকতা যাচাই করবেন এবং প্রতিষ্ঠানটি সরেজমিনে পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন। প্রতিবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্রের আলোকে মহাপরিদর্শক লাইসেন্স আবেদন মঞ্জুর করবেন। মঞ্জুরের তারিখ থেকে ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে টিকাদার সংস্থা নির্ধারিত লাইসেন্স ফি চালান কোডে (১-৩১৪৩-০০০০-১৮৫৪) জমা প্রদান করবেন।</p> <p>৩। আবেদন মঞ্জুর করা হলে উক্ত মঞ্জুরের তারিখ থেকে ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নির্ধারিত পরিমাণ লাইসেন্স ফি জমা প্রদান করতে হবে।</p> <p>৪। ফরম ৭৮ অনুযায়ী মহাপরিদর্শক</p>	<p>নতুন লাইসেন্সের ক্ষেত্রে:</p> <p>১। মহাপরিদর্শক বরাবর আবেদনপত্র (অগ্রনীপত্র) (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ)</p> <p>২। যথাযথভাবে পূরনকৃত ৭৭ নং ফরম (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ)</p> <p>৩। আবেদনকারীর ০৫ (পাঁচ) কপি ছবি (সত্যায়িত)</p> <p>৪। আবেদনকারীর নাগরিক সমদপত্র (সত্যায়িত)</p> <p>৫। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র (সত্যায়িত)</p> <p>৬। হালনাগাদকৃত আবেদনকারীর জনবল সরবরাহের ট্রেড লাইসেন্স (সত্যায়িত)</p> <p>৭। আবেদনকারীর জনবল সরবরাহকারী টিকাদারী প্রতিষ্ঠানের টিজিএন (TIN) সার্টিফিকেট (সত্যায়িত)</p> <p>৮। আবেদনকারীর জনবল সরবরাহকারী টিকাদারী প্রতিষ্ঠানের মূল্যসংগোজন কর (VAT) সার্টিফিকেট (সত্যায়িত)</p>	<p>সরকার নির্ধারিত লাইসেন্স ফি/লাইসেন্স নবায়ন ফি (তফসিল-৭ এ বর্ণিত পরিশিষ্ট-খ)</p>	৪৫ কার্যদিবস	<p>যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ)</p> <p>ফোন: ০২-৮৩৯১৫৫৫</p> <p>ইমেইল: <a href="mailto:jig.general@dife.gov.bd">jig.general@dife.gov.bd</a></p>

Tam AM MZ

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় স্বাক্ষরপত্র/ প্রদানের সময় প্রাপ্তিবান	সেবাকাল এবং পরিষ্কার পদ্ধতি	সেবা প্রদানে মোতাবেক সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(৯)	(১০)	(১১)	(১২)	(১৩)	(১৪)	(১৫)
		লাইসেন্স প্রদান করবেন। ৫। ঠিকাদার সংস্থা লাইসেন্স নবায়নের জন্য বিধি ৩৫৫ (৩) এর বিধান অনুযায়ী মহাপরিদর্শক ব্যঙ্গের আবেদন করতে হবে।	৯। আর্থিক স্বচ্ছতার প্রমাণ হিসেবে ব্যাংকের সনদপত্র (ব্যাংক সলভেন্সী) ১০। সত্যায়িত মেমোরেন্ডাম অথবা এসোসিয়েশন এবং আটিকেস অথবা 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 তালিকা (চুক্তিপত্রসহ) (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ) ১৫। সরবরাহকৃত জনবলের নাম, পদবী, বেসিক, সরবরাহের তারিখ উল্লেখ করে তালিকা (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ) ১৬। কর্মীনিয়োগ বিধিমালা (৩ কপি) (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ) ১৭। স্থাননাগাদকৃত অফিস ভাড়া চুক্তিপত্র/মালিকানা স্বত্ব (সত্যায়িত) ১৮। বিধি- ১০ মোতাবেক নির্ধারিত লাইসেন্স ফি মূল কপি (ঢালান কোড- ১.৩১৪৩.০০০০.১৮-৫৪) ১৯। বিধি- ১০ মোতাবেক নির্ধারিত লাইসেন্স ফি (মূল কপি) এর উপর ১৫% ভ্যাট সংশ্লিষ্ট জেনার ভ্যাট কোডে প্রদান করতে হবে। ২০। শুকসিল -৭ অনুসারে নির্ধারিত জামানত ফি (ঠিকাদার সংস্থা জামানত তহবিল" নামে যে কোন ব্যাংক হতে পে-অর্ডারের মাধ্যমে)			

Com. Jm. Bar

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা স্থান/সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>নবায়নের ক্ষেত্রে:</p> <p>১। স্তম্ভপরিদর্শক বর-বর আবেদনপত্র (অগ্রনীপত্র) (মালিকের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিলসহ)</p> <p>২। যথাযথভাবে পূর্যকৃত ৭৭ নং ফরম (মালিকের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিলসহ)</p> <p>৩। বাংলাদেশকৃত আর্থিক স্বচ্ছতার প্রদান হিসেবে ব্যাংকের সনদপত্র (ব্যাংক সনদপত্র)</p> <p>৪। ফরম-৫ এ সরবরাহকৃত জনবলের তালিকা (ডুপ্লি পত্রসহ) (মালিকের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিলসহ)</p> <p>৫। সরবরাহকৃত জনবলের নাম, পদবী, বেসিক, সরবরাহের তারিখ উল্লেখ করে তালিকা (মালিকের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিলসহ)</p> <p>৬। বিধি-১০ মোতাবেক নির্ধারিত লাইসেন্স নবায়ন ফি (মূল কপি) (ঢোলান 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 খোলা, বিধি মোতাবেক অর্থ জমা প্রদান)</p> <p>১০। কর্মী সামাজিক নিরাপত্তা তহবিল হিসাবের সিগনেচার এবং এন্ডউন্ট হোজার করা করা সে মর্মে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক শাখা হতে ডকুমেন্ট দাখিল করতে হবে</p> <p>১১। কর্মী সামাজিক নিরাপত্তা তহবিল এ 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</p>			

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন করণ শর্তাধীন	সেবাশুরু এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সাপেক্ষ সময়	স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			বিবরণীর মিল থাকা আবশ্যিক। ১৩। ৩৮ নং ফরম অনুযায়ী বেতন বিবরণীর কপি (মালিকের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিলসহ) ১৪। টিকাদার সংস্থার লাইসেন্স-এর মূলকপি। ১৫। হালনাগাদকৃত ট্রেড লাইসেন্সের কপি (সত্যায়িত) ১৬। হালনাগাদকৃত অফিস জাড়ার চুক্তিপত্র/মানিকানা স্বত্ব (সত্যায়িত) ১৭। যে সকল প্রতিষ্ঠানে শ্রমিক সংরক্ষণ করা হয়েছে তার সাথে সম্পাদিত চুক্তিপত্র। ১৮। হালনাগাদকৃত টিআইএন (TIN) সার্টিফিকেট (সত্যায়িত)। ১৯। হালনাগাদকৃত মূল্যসংযোজন কর (VAT) সার্টিফিকেট (সত্যায়িত)।			
৪	কারখানা বা প্রতিষ্ঠানের চাকুরি বিধি অনুমোদন	কারখানা বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ ফরম-১, ফরম-২ ও ফরম-২ (ক) (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পূরণ করে খসড়া চাকুরী বিধিমালা মহাপরিদর্শক বরাবর আবেদন করবেন। মহাপরিদর্শক বিধি ৪ অনুসরণপূর্বক চাকুরিবিধি অনুমোদন করবেন।	১। মহাপরিদর্শক বরাবর আবেদনপত্র (অপ্রতীপত্র) (মালিকের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিলসহ) ২। যথাযথভাবে পূরণকৃত ফরম-১, ফরম-২ ও ফরম-২ (ক) (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (মালিকের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিলসহ) ৩। অন্তত: পাঁচ কপি খসড়া চাকুরিবিধি।	বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ফোন: ০২-৮০৯১২৪৪ ইমেইল: jig.general@dife.gov.bd
৫	লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি	(ক) চাকুরির শর্তাবলী, হাতুড়কন্যায়, মঞ্জুরি, আইন ও বিধি মোতাবেক অন্যান্য অভিযোগ মহাপরিদর্শক/সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক/পরিদর্শক বরাবর দাখিল করবেন। (খ) <a href="http://lima.dife.gov.bd/">http://lima.dife.gov.bd/</a> -এর মাধ্যমে অনলাইনে অভিযোগ দাখিল করা যাবে। (গ) সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ের উপমহাপরিদর্শক অভিযোগ আমলে নিয়ে তদন্ত ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ফোন: ০২-৮০৯১২৪৪ ইমেইল: jig.general@dife.gov.bd এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-৩
৬	হেল্প সাইনে অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি।	(ক) শ্রমিক/ সংশ্লিষ্ট কেউ ১৬৩৩৭ নম্বরে কোন করে অভিযোগ দায়ের করবেন। (খ) সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ের উপমহাপরিদর্শক অভিযোগ আমলে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ফোন: ০২-৮০৯১২৪৪ ইমেইল: jig.general@dife.gov.bd

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবাসূচী এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	মারফতপ্রাপ্ত কর্মসূচী
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		নিম্নে তদন্ত ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।				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 টাস্কফোর্সের সহায়তায় অনুমোদন করা হয় ও কারখানা কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে পরামর্শ প্রদান করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৪৫ কর্মদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি) ফোন: ০২-৮৩১১৬৯৩ ইমেইল: jig.safety@dife.gov.bd
৮	রিমোডিয়েশন ও দারকি/ 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) ফোন: ০২-৮৩১১৬৯৩ ইমেইল: jig.safety@dife.gov.bd
৯	দুর্ঘটনা প্রতিরোধ করে 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 সরেজমিনে 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 কেব্র বিশেষে চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতির সময় সাপেক্ষে সেবা প্রদান করা হয়	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি) ফোন: ০২-৮৩১১৬৯৩ ইমেইল: jig.safety@dife.gov.bd এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
১০	দুর্ঘটনায় আহত ও নিহত শ্রমিকদের শ্রম আইন অনুযায়ী ক্ষতিপূরণ প্রদানে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) দুর্ঘটনা কবলিত কারখানা/প্রতিষ্ঠান সরেজমিন তদন্তকালে পরিদর্শকগণ আহত ও নিহত শ্রমিকদের বিস্তারিত তথ্য, শ্রম আইনের লজ্জিত ধারাসমূহের তথ্য সংগ্রহ করেন। পরবর্তীতে শ্রম আইন অনুযায়ী আহত ও নিহত শ্রমিকদের ক্ষতিপূরণ প্রাপ্তি নিশ্চিত করা হয় এবং শ্রম আইনের লজ্জিত ধারার বিষয়ে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। (খ) দুর্ঘটনার তথ্য ও ক্ষতিপূরণ প্রদান	(ক) প্রযোজ্য নয় (খ) বাংলাদেশ শ্রমবিধিমালা, ২০১৫ এর ফরম ১৮	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক

১



ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন করার প্রাতিষ্ঠান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		বিষয়ক যান্ত্রাসিক প্রতিবেদন ফরম নং ২৮ অনুযায়ী ধারখানা কর্তৃপক্ষ প্রদান করবেন।				
১১	প্রমিকের (কিশোর ও প্রাপ্তবয়স্ক) কাজের সময়ের নোটিশ অনুমোদন	ধারখানা/প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ কাজ শুরুর ৩০ কার্যদিবস পূর্বে বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ এবং শ্রমবিধিমালা, ২০১৫ মোতাবেক যথাযথ করমে প্রমিকের (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 প্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিকের বাংলাদেশ শ্রমবিধিমালা, ২০১৫ এর ফরম ৩৭, ৩৭(ক) এবং ৩৭(খ) মোতাবেক।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ২০ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিদপ্তর-ক
১২	ডাটা অধিকার আইনের আওতায় ডাটা প্রদান	সেবা প্রত্যাশি প্রদান কার্যালয়ে/সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ে ডাটা প্রাপ্তির জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন করবেন।	ডাটা কমিশনের ওয়েবসাইটে ( <a href="http://www.info.com.gov.bd">http://www.info.com.gov.bd</a> ) সংশ্লিষ্ট সফল আবেদনপত্র পাওয়া যাবে।	নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	৩০ কার্যদিবস	অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক ফোন: ০২-৮৩৯১৭৩৯ ইমেইল: <a href="mailto:addig@dice.gov.bd">addig@dice.gov.bd</a>  এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিদপ্তর-ক

## ২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন করার প্রাতিষ্ঠান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	স্বাক্ষিত ছুটি এবং প্রাপ্তি বিবেচনায় ছুটি অনুমোদন	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ যথা সময়ে আবেদন।	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	মুখ্যমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩৯১৪৩১ ইমেইল: <a href="mailto:jig.admin@dice.gov.bd">jig.admin@dice.gov.bd</a>  এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিদপ্তর-ক
২	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরী নিয়মিতকরণ, জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ।	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ যথা সময়ে আবেদন।	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	মুখ্যমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩৯১৪৩১ ইমেইল: <a href="mailto:jig.admin@dice.gov.bd">jig.admin@dice.gov.bd</a>

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন করণ প্রক্রিয়া	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩	পেনশন নিষ্পত্তি	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সময়ে আবেদন।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ৩১-৮৩১১৯৬১ ইমেইল: jig.admin@ dife.gov.bd  এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
৪	বাজেট বরাদ্দ ও বেতন ভাতা সংক্রান্ত	ibas++ সিস্টেমের মাধ্যমে জেলা কার্যালয় সমূহে বাজেট বরাদ্দ এবং বেতন ভাতা সংক্রান্ত সেবা প্রদান করা হয়।	ibas.finance.gov.bd এবং দপ্তরের প্রধান কার্যালয়।	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুসারে	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ৩১-৮৩১১৯৬১ ইমেইল: jig.admin@ dife.gov.bd  এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক

### ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন করণ প্রক্রিয়া	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অতিরিক্ত 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 জোগকৃত শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরিত কপি।	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ৩১-৮৩১১৯৬১ 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 ও উন্নয়ন) ফোন: ৩১-৮৩১১৯৬১ ইমেইল: jig.admin@ dife.gov.bd  এবং

Tenn

Don

Man

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন করণ প্রক্রিয়া	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	স্বাক্ষরিত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
৩	ক্রিপ্সিএফ সুবিধা	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	নির্ধারিত পদ্ধতিতে লিখিত আবেদন	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩৯১৯৫১ ইমেইল: jig.admin@ dife.gov.bd  এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
৪	প্রশিক্ষণে মনোনয়ন	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ যথাসময়ে আবেদন।	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন অনুসারে	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩৯১৯৬১ ইমেইল: jig.admin@ dife.gov.bd  এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
৫	মাকড়স্কল্যান সুবিধা	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	নির্ধারিত পদ্ধতিতে লিখিত আবেদন	প্রযোজ্য নয়	১০ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩৯১৯৬১ ইমেইল: jig.admin@ dife.gov.bd  এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
৬	কম্পিউটার সরঞ্জামাদি, যানবাহন, জাসবাবপত্র এবং স্টেশনারি সরবরাহ	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	নির্ধারিত পদ্ধতিতে লিখিত আবেদন	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩৯১৯৬১ ইমেইল: jig.admin@ dife.gov.bd  এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক

Tamm

Hr

Mar

E

/

৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/ব্যক্তিগত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনপত্র জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা
৩	সাময়ান্তের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪	আবেদনের ধারক্রমে অনুসারে সেবা গ্রহণ
৫	সার্বিক সহযোগিতা

৪. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

যথাসময়ে সেবা না পাওয়া গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে আবেদন করতে হবে।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কর সশ্বে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় সেবায় সংকুল হলে।	অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা (জনিক)	মুখ্যমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ফোন: ০২-৮৩৯১৩৪৪ ইমেইল: jig.general@dife.gov.bd ওয়েব: http://www.dife.gov.bd	৩ মাস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা (জনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	মহাপরিদর্শক (অতিরিক্ত সচিব) ফোন: ০২-৮৩৯১৩৪৮ ই-মেইল: ig@dife.gov.bd ওয়েব: http://www.dife.gov.bd	১ মাস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল		৩ মাস

*Tamim*

*Sh*

*Mamun*

১০

*Sh*

*Sh*

পরিশিষ্ট-ক

১৩ উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নাম, পদবি, মোবাইল ও ইমেইল:

ক্র: নং	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নাম ও পদবি	মোবাইল	ইমেইল
১	২	৩	৪	৫
১	ঢাকা	এ কে এম সালাউদ্দিন উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭১১-৪৭৫৩২৮	digfe.dhaka@gmail.com
২	নারায়ণগঞ্জ	সৌমেন বড়ুয়া উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯১১-৭০৩৫৩০	dig.narayanganj@gmail.com
৩	গাজীপুর	জাহমেদ বেলাল উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯৬২-৪০১৮৮০	dig.gazipur@gmail.com
৪	চট্টগ্রাম	আব্দুল্লাহ আল সাকিব মুন্সাররাত উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭১১-৩৫৬১০৪	digctg@gmail.com
৫	নারসিংদী	মোঃ আতিকুর রহমান উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭০০-৭৪৪৪৭৯	narsingdidife@gmail.com
৬	মুন্সীগঞ্জ	মোছাঃ জুলিয়া জেসমিন উপমহাপরিদর্শক	০১৭১৮-২৫৩৪৫৫	dig.munshigonj@gmail.com
৭	টাঙ্গাইল	মহর আলী মোল্লা উপমহাপরিদর্শক	০১৭১২-৪২৮১২৭	digfe.tangail@gmail.com
৮	কিশোরগঞ্জ	শাহ মোহাম্মদখানুল ইসলাম উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯১৩-৭৬৯৯১৪	digkishoregonj@gmail.com
৯	মৌলভীবাজার	মোহাম্মদ মাহবুবুল হাসান উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭১৩-২০৩০৭০	dig.moulvibazar@gmail.com
১০	ফরিদপুর	মোঃ মতিউর রহমান উপমহাপরিদর্শক	০১৭১৪-১১৭৫৩৭	digfaridpur2017@gmail.com
১১	কুমিল্লা	এম. এম. মামুন-অর-রাশিদ উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭০৮-১১২০৯৬	digfcom@gmail.com
১২	সিলেট	তপন বিকাশ তঞ্চঙ্গ্যা উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭০৮-১১২২১৫	dig.sylhet.bd@gmail.com
১৩	ময়মনসিংহ	মোঃ বুলবুল আহমেদ উপমহাপরিদর্শক	০১৭২৫-৯১৪৮৪১	dig.mymensingh1@gmail.com
১৪	রংপুর	সোমা রায় উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭০৮-১১২১৮০	dife.rangpur@gmail.com
১৫	দিনাজপুর	মোঃ মাহফুজুর রহমান ডুইয়া উপমহাপরিদর্শক	০১৫৫৪-৩৪৭৭৯৩	dig.dinajpur.dife@gmail.com
১৬	রাজশাহী	মোঃ আরিফুল ইসলাম উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯১১-৫৫৮৫১১	dig.mole.rajshahi@gmail.com
১৭	পাবনা	মোঃ জাহাঙ্গীর আলম উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭২২-৫৪৮৬৮৯	digpabna@gmail.com
১৮	বগুড়া	মোঃ ইকবাল হোসাইন খান উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭০৮-১১২১৮৩	digbogra@gmail.com
১৯	সিরাজগঞ্জ	রাফীক চন্দ্র ঘোষ উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৬২৯-৭৩৮২৫৪	digsirajgonj@gmail.com
২০	কুষ্টিয়া	মোঃ হাসিবুজ্জামান উপমহাপরিদর্শক	০১৭১৫-৩০০৯৫০	digkushtia@gmail.com
২১	যশোর	আব্দুল কাইয়ুম উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯১৫-৫৬৮৪৬৩	dig.jessore@gmail.com
২২	খুলনা	মোঃ শাহিনুর রহমান সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ)	০১৯২৫-৩৭১১৩৩	dig.dife.khulna@gmail.com
২৩	বরিশাল	জনাব ইউসুফ আলী উপমহাপরিদর্শক	০১৭১১-১৭০০৫৩	dife.barisal.dig@gmail.com

Tam

Jh

Man

B

S

পরিশিষ্ট - ৩

তফসিল-০৭ (বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫)

কারখানা, শিল্প প্রতিষ্ঠান, বাণিজ্য প্রতিষ্ঠান, বাণিজ্যিক ব্যাংক ও বীমা প্রতিষ্ঠান,  
দোকান এবং ঠিকাদার সংস্থা  
লাইসেন্স ফি এবং লাইসেন্স নবায়ন ফি

(১) কারখানার জন্য:

শ্রেণি	বৎসরের যেকোন দিনে নিয়োজিতব্য প্রমিত 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	৮,৪০০
কে	৩০০১-৫০০০	১৫,০০০	১০,০০০
এল	৫০০১- অদূর্ধ	১৮,০০০	১২,০০০

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

শ্রেণি	বৎসরের যেকোন দিনে নিয়োজিতব্য প্রমিত 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	৮,৪০০
কে	৩০০১-৫০০০	১৫,০০০	১০,০০০
এল	৫০০১- অদূর্ধ	১৮,০০০	১২,০০০

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

শ্রেণি	বৎসরের যেকোন দিনে নিয়োজিতব্য প্রমিত বা কর্মচারীর সর্বোচ্চ সংখ্যা	লাইসেন্স ফি (টাকা)	লাইসেন্স নবায়নের ফি (টাকা)
এ	১-১০	৫০০	৩০০
বি	১১-৩০	১,০০০	৭০০

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

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

(৪) বাণিজ্যিক ব্যাংক ও বীমা প্রতিষ্ঠানের জন্য:

শ্রেণি	বৎসরের যেকোন দিনে নিয়োজিতব্য শ্রমিক বা কর্মচারীর সর্বোচ্চ সংখ্যা	লাইসেন্স ফি (মিলা)	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- তদূর্ধ্ব	২০,০০০	১৭,০০০

(৫) দোকান, সুপার স্টোর, ক্লাব, রেস্তুরেন্ট 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- তদূর্ধ্ব	৫,০০০	৩,০০০

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

ক্র. নং	সর্বোচ্চ সংখ্যা	শ্রেণি বিভাগ	লাইসেন্স ফি	নবায়ন ফি	জামানত হিসাবে বহু
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- তদূর্ধ্ব	জি	১,০০,০০০/-	২৫,০০০/-	১০,০০,০০০

২৭.০৬.২০২২  
স্বাক্ষরিত  
২৭.০৬.২০২২

২৭.০৬.২০২২

২৭.০৬.২০২২

২৭/০৬/২২

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

স্মারক নম্বর: ৪০.০১.০০০০.১০১.১৮.০০২.১৯.৬৬০

তারিখ: ১৩ আষাঢ় ১৪২৯

২৭ জুন ২০২২

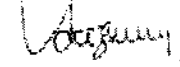
বিষয়: ২০২১-২০২২ অর্থবছরের ৪র্থ কোয়ার্টারে হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার প্রেরণ।

সূত্র: প্রধান কার্যালয়ের স্বাস্থ্য শাখার স্মারক নং-৪০.০১.০০০০.১০৪.০৬.০১২.২২.১০৭১; তারিখ: ২৭ জুন ২০২২

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরে সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটি হতে প্রাপ্ত মতামত ও আলোচনার ভিত্তিতে ২০২১-২০২২ অর্থবছরের ৪র্থ কোয়ার্টারে হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন করা হয়েছে।

০২। বর্ণিতাবস্থায়, হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টারটি সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হ'ল।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে ১৩ (তেরো) পাতা।



২৭-৬-২০২২

মোঃ আবুল হাছাত সোহাগ

সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ)

ফোন: ০২-৮৩৯১৬৯৩

ফ্যাক্স: ০২-৮৩৯১৪২৫

ইমেইল: dig.admin@dife.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৪০.০১.০০০০.১০১.১৮.০০২.১৯.৬৬০/১(৩৭)

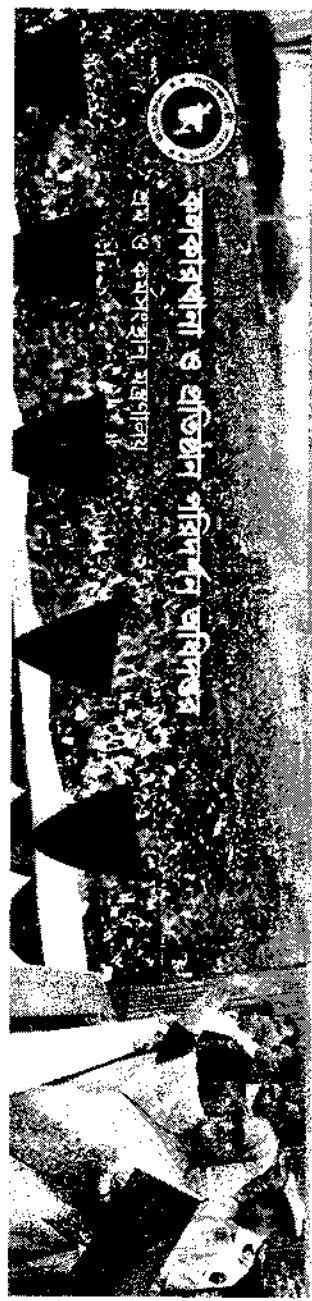
তারিখ: ১৩ আষাঢ় ১৪২৯

২৭ জুন ২০২২

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হ'ল:

- ১) অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক (মুখ্যসচিব), অতিরিক্ত মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২) যুগ্ম মহাপরিদর্শক (সকল), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৩) উপমহাপরিদর্শক (সকল), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।
- ৪) সহকারী মহাপরিদর্শক (স্টাফ অফিসার টু মহাপরিদর্শক), মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর (মহাপরিদর্শক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৫) তথ্য ও জনসংযোগ কর্মকর্তা, তথ্য ও গণসংযোগ উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৬) আইন কর্মকর্তা, আইন উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর



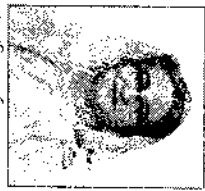


শ্রম ও কন্যাবল্লভন সংগঠন  
কণকবর্ষণা ও প্রতিদান গরিদর্শন অধিদপ্তর  
সংগঠন

Test size A A A color

দেবা প্রদান

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)  
২০২২-২০২২ অর্থবছরের ধর্ম কোর্সটির মাসলিপাশকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি  
২০২২-২০২২ অর্থবছরের ওয়া কোর্সটির মাসলিপাশকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি  
২০২২-২০২২ অর্থবছরের ২য় কোর্সটির মাসলিপাশকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি



দেবা প্রদান

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

নম্বর: ৪০.০১.০০০০.১০১.২৫.০০৯.১৭.৫০৯

তারিখ: ২২ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৯

০৫ জুন ২০২২

## অফিস আদেশ

কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়ে ০৬ জুন, ২০২২ তারিখে (সকাল ০৯.০০ টা-বিকাল ৫.০০ টা) “সিটিজেন চার্টার” শীর্ষক প্রশিক্ষণ অধিদপ্তরের সভাকক্ষে (লেভেল-১৩) অনুষ্ঠিত হবে। বর্ণিত প্রশিক্ষণে নিম্নবর্ণিত (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) কর্মকর্তাগণকে নির্দেশক্রমে মনোনয়ন প্রদান করা হলো এবং যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

ক্রমিক নং	কর্মকর্তাদের নাম ও পদবি	কর্মস্থল	মোবাইল ও ই-মেইল
০১	০২	০৩	০৪
০১	জনাব মোঃ মেহেদী হাসান, উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭১৭-৯৫৪৩৭৪ difeaigmh2014@gmail.com
০২	জনাব সাবিহা মুক্তা, উপমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭৭১-৫৭১৭০৬ muktarana_77@yahoo.com
০৩	জনাব শেখ আসাদুজ্জামান, সহকারি মহাপরিদর্শক (সেফটি)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭১২২০৩৫৯৬ asadzaman.dife@gmail.com
০৪	জনাব সিকদার মোহাম্মদ হৌহিদুল হাসান, সহকারি মহাপরিদর্শক (সেফটি)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, ঢাকা (সংযুক্ত- প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৭১১-৪৩৯৭১০ tawhid.hasan777@gmail.com
০৫	জনাব আব্দুল মুমিন, সহকারি মহাপরিদর্শক (সেফটি)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭১৫৫৪৬১৭৭ bitu4655@gmail.com
০৬	জনাব মো: ফোরকান আহসান, তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৯১৮-৬৩৩১৯৩ forkanahsan@gmail.com
০৭	জনাব মো: মাহুম বিল্লাহ, আইন কর্মকর্তা	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭১৯-৯৭৮৬৮৫ masumbillahsiu@gmail.com
০৮	জনাব মো: আব্দুল আউয়াল, সহকারি মহাপরিদর্শক (সেফটি)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৬১৭-১৮৩৬৬০ tarekee116@gmail.com
০৯	জনাব মো: ফরহাদ মাহমুদ সোহাগ, সহকারি মহাপরিদর্শক (সাধারণ)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭২৬-২৭৪০৬৬ forhadmahmud87@gmail.com
১০	জনাব নুসরাত জাহান সহকারি মহাপরিদর্শক (সাধারণ)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৫২১-৪৩১৭৬২ nusratib@gmail.com
১১	জনাব রাজু আহমেদ, সহকারি মহাপরিদর্শক (সাধারণ)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭৮২-৮৩০৭৬৯ ahmedraju.dife@gmail.com

১২	জনাব মো: আবুল হাজ্জাত সোহাগ, সহকারি মহাপরিদর্শক (সাধারণ)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, ঢাকা (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৬৭৫৬৯৯৭৫৪ hazzatshohag@gmail.com
১৩	জনাব তাম্মিন হক, সহকারি মহাপরিদর্শক (সেফটি)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, সিলেট (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৮২৩-৪৩৫৩৩৯ tammin.sust@gmail.com
১৪	জনাব মনোয়ার হোসেন, পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭৩৪৫৬৮৫৪৮ monuar1986@gmail.com
১৫	জনাব কুসুম আক্তার সোমা সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	
১৬	জনাব মোঃ মুনছুর বিল্লাল, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৭৩৪৬০৮০৯৯ mbillal1985@gmail.com
১৭	মো: ওহীদুর রহমান, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, ফরিদপুর (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৭৩৭-৪২১৪৩১ ohidur.kst@gmail.com
১৮	জনাব মোঃ আব্দুল মজিদ, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, কুষ্টিয়া (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৯৫২-৮৮৯৪৭৩ akmajid34@gmail.com
১৯	জনাব শান্তা দেব মনি, শ্রম পরিদর্শক (সেফটি)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, ঢাকা (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৯১৬৯৭৮০৭৩ debshanta@gmail.com
২০	জনাব প্রতিষ্ঠা বড়ুয়া, শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, মুন্সিগঞ্জ (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৭৩৭-৩৩১৩৯৫ protishtha0501@gmail.com
২১	জনাব মোঃ আবুল বাশার, শ্রম পরিদর্শক (সেফটি)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, যশোর (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৭১১-১৯৩০৭০ mbasar006@gmail.com
২২	জনাব মোঃ রাশেদুল আলম, শ্রম পরিদর্শক (সেফটি)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, টাঙ্গাইল (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৮১৯-৯৭৪১৯৮ rashed.dife@gmail.com
২৩	জনাব সাক্বির আনোয়ার, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৬৭২-২২১৩২৩ sabbiranwar@yahoo.com
২৪	জনাব জিয়াউল হক শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, ফরিদপুর (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৮১১-৮০৯৩৮৩ zia.dife.bd@gmail.com
২৫	জনাব রাবেয়া সুলতানা শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৬৭২-৪৭০৪৮৩ rabeyasultanasumi@gmail.com

২৬	জনাব ইফফাত আরা, শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, নারায়ণগঞ্জ (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৭৮৩৩২২৫০৭
২৭	জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, নারায়ণগঞ্জ (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৬৪৩৮৪৯১০৮ noionhasan29@yahoo.com

০২। আয়োজিত প্রশিক্ষণে জনাব এ.কে.এম. মানছুরুল হক, সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ) এবং জনাব মোঃ ওহীদুর রহমান, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ) যথাক্রমে পরিচালক এবং সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন।

০৩। প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট সকলে বিধি মোতাবেক ভাতাদি প্রাপ্য হবেন।

*Agree*

৬-৬-২০২২

এ.কে.এম. মানছুরুল হক

সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ)

ফোন: ০২-৮৩৯১৬৯৩

ফ্যাক্স: ০২-৮৩৯১৪২৫

ইমেইল: [dig.admin@dife.gov.bd](mailto:dig.admin@dife.gov.bd)

নম্বর: ৪০.০১.০০০০.১০১.২৫.০০৯.১৭.৫০৯/১(১০৬)

তারিখ: ২২ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৯

০৫ জুন ২০২২

বিতরণ: জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)-

- ১) মুখ্যমহাপরিদর্শক (প্রশাসন/সাধারণ/সেফটি/স্বাস্থ্য), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়
- ২) চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, সিজিএ ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৩) উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন/সাধারণ/সেফটি/স্বাস্থ্য), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়
- ৪) সহকারী মহাপরিদর্শক (সেফটি/স্বাস্থ্য/সাধারণ)/সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৫) সহকারী মহাপরিদর্শক (সেইফটি), স্বাস্থ্য শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৬) সহকারী মহাপরিদর্শক (সেইফটি), আইসিটি সেল, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৭) সহকারী মহাপরিদর্শক (সেফটি), সেফটি শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৮) সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ), সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৯) সহকারী মহাপরিদর্শক (সেফটি), সেফটি শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১০) আইন কর্মকর্তা, আইন উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১১) তথ্য ও জনসংযোগ কর্মকর্তা, তথ্য ও গণসংযোগ উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১২) সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ), সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর

- ১৩) সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ), সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১৪) সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ), প্রশাসন ও উন্নয়ন শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১৫) সহকারী মহাপরিদর্শক (সেফটি), সেফটি শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১৬) পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা, পরিসংখ্যান ও গবেষণা উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১৭) সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ), প্রশাসন ও উন্নয়ন শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১৮) শ্রম পরিদর্শক (সকল), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১৯) জনাব..... সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ/সেইফটি/স্বাস্থ্য), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
- ২০) জনাব....., শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ/সেইফটি/স্বাস্থ্য), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
- ২১) শ্রম পরিদর্শক(সাধারণ), পরিকল্পনা ও উন্নয়ন সেল, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২২) শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ), আইসিটি সেল, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২৩) শ্রম পরিদর্শক (সেফটি), সেফটি শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২৪) শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য), আইসিটি সেল, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২৫) শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ), আইন উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২৬) শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ), হিসাব উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২৭) শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য), সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২৮) শ্রম পরিদর্শক (সেফটি), সেফটি শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২৯) শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ), সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৩০) শ্রম পরিদর্শক (সেফটি), সেফটি শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৩১) শ্রম পরিদর্শক(স্বাস্থ্য) (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৩২) শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য), আইন উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৩৩) শ্রম পরিদর্শক(স্বাস্থ্য), সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৩৪) অফিস কপি।

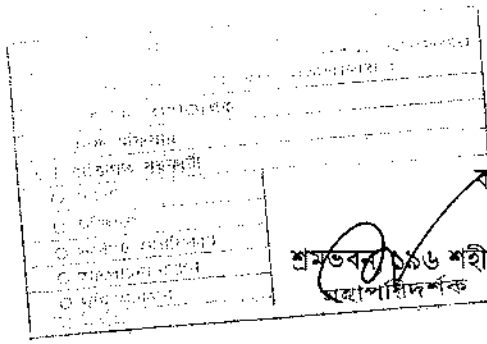
*Amee*

৬-৬-২০২২

এ.কে.এম. মানজুরুল হক  
সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ)

[১.২]

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে  
হালনাগাদকরণ



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়  
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর  
স্বাস্থ্য শাখা  
শ্রমভবন/১১৬ শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণি, বিজয়নগর, ঢাকা-১০০০  
www.dife.gov.bd

উপস্থিত নং: .....  
তারিখ: .....  
মহাপরিদর্শকের দপ্তর  
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর  
স্বাস্থ্য ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।

*Handwritten signature and notes in Bengali, including 'স্বাস্থ্য শাখা' and 'সিটিজেন্স চার্টার'.*

স্মারক নং ৪০.০১.০০০০.১০৪.০৬.০১২.২২.১০৭১

তারিখ: ১৩ আষাঢ়, ১৪২০  
২৭ জুন, ২০২২ খ্রি:

বিষয়: সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটি কর্তৃক হালনাগাদকৃত খসড়া সিটিজেন্স চার্টার দাখিল প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির ১২ জুন, ২০২২ তারিখের সভায় প্রাপ্ত মতামত ও আলোচনার ভিত্তিতে ২০২১-২২ অর্থবছরের ৪র্থ কোয়ার্টারে হালনাগাদকৃত খসড়া সিটিজেন্স চার্টার প্রণয়ন করা হয়েছে।

০২। কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত হালনাগাদকৃত খসড়া সিটিজেন্স চার্টার মহোদয়ের সদয় অনুমোদন ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপস্থাপন করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

মহাপরিদর্শক (অতিরিক্ত সচিব)  
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর

*Handwritten signature of Minia Masud Uzjamaan*  
মিনা মাসুদ উজ্জামান  
অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক (যুগ্মসচিব)  
ফোন: ০২-৮৩৯১৭৩২  
ফ্যাক্স: ০২-৮৩৯১৪২৫  
ইমেইল: addig@dife.gov.bd

স্মারক নং ৪০.০১.০০০০.১০৪.০৬.০১২.২২.১০৭১(৭)

তারিখ: ১৩ আষাঢ়, ১৪২০  
২৭ জুন, ২০২২ খ্রি

অনুলিপি: জ্ঞাতার্থে/কাযার্থে:

- ১) যুগ্মমহাপরিদর্শক (সকল), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়।
- ২) উপ মহাপরিদর্শক, (সকল), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়।
- ৩) সহকারী মহাপরিদর্শক (সেফটি), স্টাফ অফিসার টু মহাপরিদর্শক, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয় (মহাপরিদর্শক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৪) সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ), প্রশাসন ও উন্নয়ন শাখা ও শুদ্ধাচার বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়।
- ৫) মাহুম বিল্লাহ, আইন কর্মকর্তা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়।
- ৬) মনোয়ার হোসেন, পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়।
- ৭) অফিস কপি।

মিনা মাসুদ উজ্জামান  
অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক (যুগ্মসচিব)

## সিটিজেন্স চার্টার

### 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 মজুরীর বাস্তবায়ন

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

#### ২.১) নাগরিক সেবা

ক্র.সং.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম বাতিখান	সেবাসূচ্য এবং পরিষেবা 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 সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করবেন। উপমহাপরিদর্শক নকশা অনুমোদনের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নিবেন। (খ) <a href="http://lima.dife.gov.bd/">http://lima.dife.gov.bd/</a> -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। স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত ভবনের নকশা।	বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
২	কারখানা/ প্রতিষ্ঠানের রেজিস্ট্রিকরণ ও লাইসেন্স প্রদান ও	(ক) কারখানা/প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত ফরম (ফরম-৭৭) পূরণ ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ	১। ট্রেড লাইসেন্সের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ২। ভাড়ার চুক্তি/হাল খতিয়ানের	সরকার নির্ধারিত লাইসেন্স	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)
	নবায়ন	<p>উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ে আবেদনপত্র দাখিল করবেন। উপমহাপরিদর্শক কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত পরিদর্শক কারখানাটি সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করবেন। প্রতিবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্রের আলোকে উপমহাপরিদর্শক কারখানা/প্রতিষ্ঠানের রেজিস্ট্রিকরণ ও লাইসেন্স প্রদান, লাইসেন্স নবায়ন এবং সংশোধনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p> <p>(খ) <a href="http://lima.dife.gov.bd/">http://lima.dife.gov.bd/</a>-এর মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করা যাবে।</p>	<p>কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের (মালিক/এমডি/সিইও/ব্যবস্থাপক) কপি।</p> <p>৪। বিদ্যুতের ডিম্যান্ড নোট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>৫। মেমোরেন্ডাম অফ আর্টিকেল/অংশিদারী চুক্তি কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>৬। কারখানা লে-আউট প্ল্যান অনুমোদনের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>৭। প্রতিষ্ঠান হিসাবে ব্যবহৃত ভবনের স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত নকশার কপি ও অনুমোদনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>৮। ট্রেজারি চালান প্রদানের মূল কপি।</p> <p>৯। মূল লাইসেন্স (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>১০। কারখানা/প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক/কর্মচারীর তালিকা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>১১। ফায়ার লাইসেন্স</p>	<p>ফি/লাইসেন্স নবায়ন ফি (তফসিল-৭ এ বর্ণিত পরিশিষ্ট-খ) কারখানা/প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ লাইসেন্স ফি/লাইসেন্স নবায়ন ফি চালান কোডে (১-৩১৪৩-০০০০-১৮৫৪) জমা প্রদান করবেন।</p>		
৩	ঠিকাদার সংস্থার (Outsourcing) রেজিস্ট্রিকরণ ও লাইসেন্স প্রদান, নবায়ন এবং সংশোধন	<p>(ক) LIMA অ্যাপের মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করা যাবে। ঠিকাদার সংস্থা নির্ধারিত ফরম (ফরম-৭৭) পূরণ ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ মহাপরিদর্শক বরাবর আবেদনপত্র দাখিল করবেন।</p> <p>২। মহাপরিদর্শক কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদনপত্রের তথ্যাবলীর সঠিকতা যাচাই করবেন এবং প্রতিষ্ঠানটি সরেজমিনে 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।</p> <p>৩। আবেদন মঞ্জুর করা হলে উক্ত মঞ্জুরের তারিখ থেকে ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নির্ধারিত পরিমাণ লাইসেন্স ফি জমা প্রদান করতে হবে।</p> <p>৪। ফরম ৭৮ অনুযায়ী মহাপরিদর্শক</p>	<p>নতুন লাইসেন্সের ক্ষেত্রে:</p> <p>১। মহাপরিদর্শক বরাবর আবেদনপত্র (অগ্রনীপত্র) (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ)</p> <p>২। যথাযথভাবে পূরণকৃত ৭৭ নং ফরম (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ)</p> <p>৩। আবেদনকারীর ০৫ (পাঁচ) কপি ছবি (সত্যায়িত)</p> <p>৪। আবেদনকারীর নাগরিক সনদপত্র (সত্যায়িত)</p> <p>৫। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র (সত্যায়িত)</p> <p>৬। হালনাগাদকৃত আবেদনকারীর জনবল সরবরাহের ট্রেড লাইসেন্স (সত্যায়িত)</p> <p>৭। আবেদনকারীর জনবল সরবরাহকারী ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের টিআইএন (TIN) সার্টিফিকেট (সত্যায়িত)</p> <p>৮। আবেদনকারীর জনবল সরবরাহকারী ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের মূল্যসংযোজন কর (VAT) সার্টিফিকেট (সত্যায়িত)</p>	<p>সরকার নির্ধারিত লাইসেন্স ফি/লাইসেন্স নবায়ন ফি (তফসিল-৭ এ বর্ণিত পরিশিষ্ট-খ)</p>	৪৫ কার্যদিবস	<p>মুখ্যমহাপরিদর্শক (সাধারণ)</p> <p>ফোন: ০২-৮৩৯১৫৪৪</p> <p>ইমেইল: <a href="mailto:jig.general@dife.gov.bd">jig.general@dife.gov.bd</a></p>

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন করার প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
-	-	লাইসেন্স প্রদান করবেন। ৫। ঠিকাদার সংস্থা লাইসেন্স নবায়নের জন্য বিধি ৩৫৫ (৩) এর বিধান অনুযায়ী মহাপরিদর্শক বরাবর আবেদন করতে হবে।	৯। আর্থিক স্বচ্ছলতার প্রমাণ হিসেবে ব্যাংকের সনদপত্র (ব্যাংক সলভেন্সী) 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 তালিকা (চুক্তিপত্রসহ) (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ) ১৫। সরবরাহকৃত জনবলের নাম, পদবী, বেসিক, সরবরাহের তারিখ উল্লেখ করে তালিকা (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ) ১৬। কর্মানিয়োগ বিধিমালা (৩ কপি) (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ) ১৭। হালনাগাদকৃত অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্র/মালিকানা স্বত্ব (সত্যায়িত) ১৮। বিধি- ১০ মোতাবেক নির্ধারিত লাইসেন্স ফি মূল কপি (চালান কোড- ১.৩১৪৩.০০০০.১৮৫৪) ১৯। বিধি- ১০ মোতাবেক নির্ধারিত লাইসেন্স ফি (মূল কপি) এর উপর ১৫% ভ্যাট সংশ্লিষ্ট জেলার ভ্যাট কোডে প্রদান করতে হবে। ২০। তফসিল -৭ অনুসারে নির্ধারিত জামানত ফি (ঠিকাদার সংস্থা জামানত তহবিল" নামে যে কোন ব্যাংক হতে পে-অর্ডারের মাধ্যমে)			

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবাসূচক এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>নবায়নের ক্ষেত্রে:</p> <p>১। মহাপরিদর্শক বরাবর আবেদনপত্র (অগ্রনীপত্র) (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 সলভেন্সী)</p> <p>৪। ফরম-৫ এ সরবরাহকৃত জনবলের তালিকা (দুস্তিপত্রসহ) (মালিকের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিলসহ)</p> <p>৫। সরবরাহকৃত জনবলের নাম, পদবী, 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 খোলা, বিধি মোতাবেক অর্থ জমা প্রদান)</p> <p>১০। কর্মী সামাজিক নিরাপত্তা তহবিল হিসাবের সিগনেটরী এবং একাউন্ট হোল্ডার কারা কারা সে মর্মে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক শাখা হতে ডকুমেন্ট দাখিল করতে হবে।</p> <p>১১। কর্মী সামাজিক নিরাপত্তা তহবিল এ 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</p>			

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন করম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			বিবরণীর মিল থাকা আবশ্যিক) ১৩। ৩৮ নং ফরম অনুযায়ী বেতন বিবরণীর কপি (মালিকের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিলসহ) ১৪। ঠিকাদার সংস্থার লাইসেন্স- এর মূলকপি। ১৫। হালনাগাদকৃত ট্রেড লাইসেন্সের কপি (সত্যায়িত) ১৬। হালনাগাদকৃত অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্র/মালিকানা স্বত্ব (সত্যায়িত) ১৭। যে সকল প্রতিষ্ঠানে শ্রমিক সরবরাহ করা হয়েছে তার সাথে সম্পাদিত চুক্তিপত্র। ১৮। হালনাগাদকৃত টিআইএন (TIN) সার্টিফিকেট (সত্যায়িত)। ১৯। হালনাগাদকৃত মূল্যসংযোজন কর (VAT) সার্টিফিকেট (সত্যায়িত)।			
৪	কারখানা বা প্রতিষ্ঠানের চাকুরি বিধি অনুমোদন	কারখানা বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ ফরম-১, ফরম-২ ও ফরম-২ (ক) (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পূরণ করে খসড়া চাকুরী বিধিমালা মহাপরিদর্শক বরাবর আবেদন করবেন। মহাপরিদর্শক বিধি ৪ অনুসরণপূর্বক চাকুরিবিধি অনুমোদন করবেন।	১। মহাপরিদর্শক বরাবর আবেদনপত্র (অগ্রনীপত্র) (মালিকের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিলসহ) ২। যথাযথভাবে পূরণকৃত ফরম-১, ফরম-২ ও ফরম-২ (ক) (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (মালিকের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিলসহ) ৩। অন্তত: পাঁচ কপি খসড়া চাকুরিবিধি।	বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ফোন: ০২-৮৩৯১৫৪৪ ইমেইল: jig.general@ dife.gov.bd
৫	লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি	(ক) চাকুরির শর্তাবলী, মাতৃত্বকল্যাণ, মজুরি, আইন ও বিধি মোতাবেক অন্যান্য অভিযোগ মহাপরিদর্শক/সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক/পরিদর্শক বরাবর দাখিল করবেন। (খ) <a href="http://lima.dife.gov.bd/">http://lima.dife.gov.bd/</a> - এর মাধ্যমে অনলাইনে অভিযোগ দাখিল করা যাবে। (গ) সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ের উপমহাপরিদর্শক অভিযোগ আমলে নিয়ে তদন্ত ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ফোন: ০২-৮৩৯১৫৪৪ ইমেইল: jig.general@ dife.gov.bd  এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
৬	হেল্প লাইনে অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি।	(ক) শ্রমিক/ সংশ্লিষ্ট কেউ ১৬৩৫৭ নম্বরে ফোন করে অভিযোগ দায়ের করবেন। (খ) সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ের উপমহাপরিদর্শক অভিযোগ আমলে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ফোন: ০২-৮৩৯১৫৪৪ ইমেইল: jig.general@

Tamir Jon Mon

৫

৫

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন করার প্রাতিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		নিয়ে তদন্ত ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।				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 টাস্কফোর্সের সহায়তায় অনুমোদন করা হয় ও কারখানা কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে পরামর্শ প্রদান করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি) ফোন: ০২-৮৩৯১৬৯৩ 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) ফোন: ০২-৮৩৯১৬৯৩ ইমেইল: jig.safety@ dife.gov.bd
৯	দুর্ঘটনা প্রতিরোধ কল্পে 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 সরেজমিনে 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) ফোন: ০২-৮৩৯১৬৯৩ ইমেইল: jig.safety@ dife.gov.bd  এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
১০	দুর্ঘটনায় আহত ও নিহত শ্রমিকদের শ্রম আইন অনুযায়ী ক্ষতিপূরণ প্রদানে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) দুর্ঘটনা কবলিত কারখানা/প্রতিষ্ঠান সরেজমিনে তদন্তকালে পরিদর্শকগণ আহত ও নিহত শ্রমিকদের বিজ্ঞারিত তথ্য, শ্রম আইনের লজ্জিত ধারাসমূহের তথ্য সংগ্রহ করেন। পরবর্তীতে শ্রম আইন অনুযায়ী আহত ও নিহত শ্রমিকদের ক্ষতিপূরণ প্রাপ্তি নিশ্চিত করা হয় এবং শ্রম আইনের লজ্জিত ধারার বিষয়ে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। (খ) দুর্ঘটনার তথ্য ও ক্ষতিপূরণ প্রদান	(ক) প্রযোজ্য নয় (খ) বাংলাদেশ শ্রমবিধিমালা, ২০১৫ এর ফরম ২৮	বিনামূল্যে	৩০ 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)
		বিষয়ক বাস্তবিক প্রতিবেদন ফরম নং ২৮ অনুযায়ী কারখানা কর্তৃপক্ষ প্রদান করবেন।				
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 প্রাপ্ত বয়স্ক 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 প্রত্যাশি প্রধান কার্যালয়ে/সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ে তথ্য প্রাপ্তির জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন করবেন।	তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইটে ( <a href="http://www.infocom.gov.bd">http://www.infocom.gov.bd</a> ) সংশ্লিষ্ট সকল আবেদনপত্র পাওয়া যাবে।	নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	৩০ কার্যদিবস	অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক ফোন: ০২-৮৩৯১৭৩২ ইমেইল: <a href="mailto:addig@dife.gov.bd">addig@dife.gov.bd</a>  এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক

## ২.২) দাপ্তরিক সেবা

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 এবং শ্রান্তি বিনোদন ছুটি অনুমোদন	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ যথা সময়ে আবেদন।	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩৯১৪৬১ ইমেইল: <a href="mailto:jig.admin@dife.gov.bd">jig.admin@dife.gov.bd</a>  এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
২	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরী নিয়মিতকরণ, জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ।	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ যথা সময়ে আবেদন।	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩৯১৪৬১ ইমেইল: <a href="mailto:jig.admin@dife.gov.bd">jig.admin@dife.gov.bd</a>

Tam for Man

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)
৩	পেনশন নিষ্পত্তি	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ যথা সময়ে আবেদন।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩৯১৪৬১ ইমেইল: jig.admin@dife.gov.bd  এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
৪	বাজেট বরাদ্দ ও বেতন ভাতা সংক্রান্ত	ibas++ সিস্টেমের মাধ্যমে জেলা কার্যালয় সমূহে বাজেট বরাদ্দ এবং বেতন ভাতা সংক্রান্ত সেবা প্রদান করা হয়।	ibas.finance.gov.bd এবং দপ্তরের প্রধান কার্যালয়।	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুসারে	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩৯১৪৬১ ইমেইল: jig.admin@dife.gov.bd  এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক

## ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

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 ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩৯১৪৬১ 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 ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩৯১৪৬১ ইমেইল: jig.admin@dife.gov.bd  এবং

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন করার প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
৩	জিপিএফ সুবিধা	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	নির্ধারিত পদ্ধতিতে লিখিত আবেদন	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩৯১৪৬১ ইমেইল: jig.admin@dife.gov.bd  এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
৪	প্রশিক্ষণে মনোনয়ন	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ যথাসময়ে আবেদন।	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন অনুসারে	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩৯১৪৬১ ইমেইল: jig.admin@dife.gov.bd  এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
৫	মাতৃত্বকল্যাণ সুবিধা	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	নির্ধারিত পদ্ধতিতে লিখিত আবেদন	প্রযোজ্য নয়	১০ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩৯১৪৬১ ইমেইল: jig.admin@dife.gov.bd  এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
৬	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 ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩৯১৪৬১ ইমেইল: jig.admin@dife.gov.bd  এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক

Tam Jm Mar



৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির পক্ষে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনপত্র জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাৎের 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।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় সেবায় সংক্ৰম হলে।	অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা (অনিক)	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ফোন: ০২-৮৩৯১৫৪৪ 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	মহাপরিদর্শক (অতিরিক্ত সচিব) ফোন: ০২-৮৩৯১৩৪৮ ই-মেইল: ig@dife.gov.bd 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

২৩ 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	digfe.dhaka@gmail.com
২	নারায়ণগঞ্জ	সৌমেন বড়ুয়া উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯১১-৭০৩৫৩০	dig.narayanganj@gmail.com
৩	গাজীপুর	আহমেদ বেগাল উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯৬২-৪০১৮৮০	dig.gazipur@gmail.com
৪	চট্টগ্রাম	আব্দুল্লাহ আল সাকিব মুবাররাত উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭১১-৩৫৬১০৪	digctg@gmail.com
৫	নরসিংদী	মোঃ আতিকুর রহমান উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭০০-৭৪৪৪৭৯	narsingdidife@gmail.com
৬	মুন্সীগঞ্জ	মোছাঃ জুলিয়া জেসমিন উপমহাপরিদর্শক	০১৭১৮-২৫৩৪৫৫	dig.munshigonj@gmail.com
৭	টাঙ্গাইল	মহর আলী মোল্লা উপমহাপরিদর্শক	০১৭১২-৪২৮১২৭	digfe.tangail@gmail.com
৮	কিশোরগঞ্জ	শাহ মোফাখখানুল ইসলাম উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯১৩-৭৬৯৯১৪	digkishoregonj@gmail.com
৯	মৌলভীবাজার	মোহাম্মদ মাহবুবুল হাসান উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭১৩-২০৩০৭০	dig.moulvibazar@gmail.com
১০	ফরিদপুর	মোঃ মতিউর রহমান উপমহাপরিদর্শক	০১৭১৪-১১৭৫৩৭	digfaridpur2017@gmail.com
১১	কুমিল্লা	এম. এম. মামুন-অর-রশিদ উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭০৮-১১২০৯৬	digfcom@gmail.com
১২	সিলেট	তপন বিকাশ ভট্টাচার্য উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭০৮-১১২২১৫	dig.sylhet.bd@gmail.com
১৩	ময়মনসিংহ	মোঃ বুলবুল আহমেদ উপমহাপরিদর্শক	০১৭২৫-৯১৪৮৪১	dig.mymensingh1@gmail.com
১৪	রংপুর	সোমো রায় উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭০৮-১১২১৮০	dife.rangpur@gmail.com
১৫	দিনাজপুর	মোঃ মাহফুজুর রহমান ভূইয়া উপমহাপরিদর্শক	০১৫৫৪-৩৪৭৭৯৩	dig.dinajpur.dife@gmail.com
১৬	রাজশাহী	মোঃ আরিফুল ইসলাম উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯১১-৫৫৮৫১১	dig.mole.rajshahi@gmail.com
১৭	পাবনা	মোঃ জাহাঙ্গীর আলম উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭২২-৫৪৮৬৮৯	digpabna@gmail.com
১৮	বগুড়া	মোঃ ইকবাল হোসাইন খান উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭০৮-১১২১৮৩	digbogra@gmail.com
১৯	সিরাজগঞ্জ	রাজীব চন্দ্র ঘোষ উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৬২৯-৭৩৮২৫৪	digsirajgonj@gmail.com
২০	কুষ্টিয়া	মোঃ হাসিবুজ্জামান উপমহাপরিদর্শক	০১৭১৫-৩০০৯৫০	digkushtia@gmail.com
২১	যশোর	আব্দুল কাইয়ুম উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯১৫-৫৬৮৪৬৩	dig.jessore@gmail.com
২২	খুলনা	মোঃ শাহিনুর রহমান সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ)	০১৯২৫-৩৭১১৩৩	dig.dife.khulna@gmail.com
২৩	বরিশাল	জনাব ইউসুফ আলী উপমহাপরিদর্শক	০১৭১১-১৭০০৫৩	dife.barisal.dig@gmail.com

পরিশিষ্ট-খ

তফসিল-০৭ (বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫)

কারখানা, শিল্প প্রতিষ্ঠান, বাণিজ্য প্রতিষ্ঠান, বাণিজ্যিক ব্যাংক ও বীমা প্রতিষ্ঠান,  
দোকান এবং ঠিকাদার সংস্থা  
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

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

(৪) বাণিজ্যিক ব্যাংক ও বীমা প্রতিষ্ঠানের জন্য:

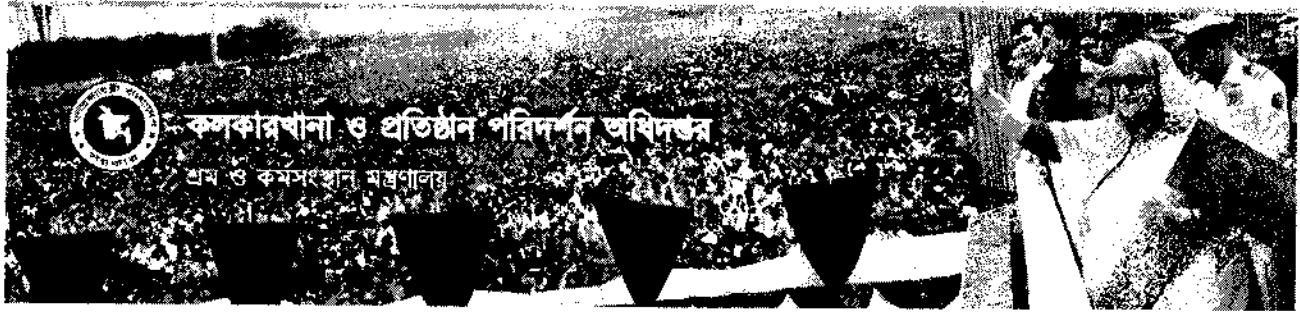
শ্রেণি	বৎসরের যেকোন দিনে নিয়োজিতব্য প্রমিতিক বা কর্মচারীর সর্বোচ্চ সংখ্যা	লাইসেন্স ফি (টাকা)	লাইসেন্স নবায়নের ফি (টাকা)
এ	১-৩০	৫০০০	৩০০০
বি	৩১-৫০	৭,০০০	৪০০০
সি	৫১-১০০	১০,০০০	৭,০০০
ডি	১০১-৩০০	১২,০০০	৯,০০০
ই	৩০১-৫০০	১৫,০০০	১০,০০০
এফ	৫০১-৭৫০	১৭,০০০	১২,০০০
জি	৭৫১-১০০০	১৮,০০০	১৫,০০০
এইচ	১০০১- তদূর্ধ্ব	২০,০০০	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 প্রমিতিক 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- তদূর্ধ্ব	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-তদূর্ধ্ব	জি	১,০০,০০০/-	২৫,০০০/-	১০,০০,০০০



স্বাস্থ্যসেবা দক্ষতা, মজুত পর্যায়ে কার্যক্ষমতা, অসহন ও বিধি পরিদর্শনা কার্যক্রম, শ্রম পরিদর্শনা প্রতিবেদন, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, কর্মসংস্থান সৌন্দর্য্যকর স্থাপত্য পরিকল্পনা, জাতীয় সেবাগত নিয়ন্ত্রণ ও সুরক্ষা প্রকল্প, ৩২য় বিসম্বন্ধ জাতীয় কর্মসংস্থান ২০২১-২০৩০, যোগাযোগ, চিঠিমা, সংসদ

Text size A A A Color C C C

### সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

- ২০২১-২০২২ অর্থবছরের ৪র্থ কোয়ার্টারের স্থানীয়গাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি
- ২০২১-২০২২ অর্থবছরের ৩য় কোয়ার্টারের স্থানীয়গাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি
- ২০২১-২০২২ অর্থবছরের ২য় কোয়ার্টারের স্থানীয়গাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

### সেবা প্রদান



সেবা প্রদান, মেম্বার

[২.১]

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন

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

নম্বর: ৪০.০১.০০০০.১০১.২৫.০০৯.১৭.৫০৯

তারিখ: ২২ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৯

০৫ জুন ২০২২

## অফিস আদেশ

কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়ে ০৬ জুন, ২০২২ তারিখে (সকাল ০৯.০০ টা-বিকাল ৫.০০ টা) “সিটিজেন চার্টার” শীর্ষক প্রশিক্ষণ অধিদপ্তরের সভাকক্ষে (লেভেল-১৩) অনুষ্ঠিত হবে। বর্ণিত প্রশিক্ষণে নিম্নবর্ণিত (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) কর্মকর্তাগণকে নির্দেশক্রমে মনোনয়ন প্রদান করা হলো এবং যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

ক্রমিক নং	কর্মকর্তাদের নাম ও পদবি	কর্মস্থল	মোবাইল ও ই-মেইল
০১	০২	০৩	০৪
০১	জনাব মোঃ মেহেদী হাসান, উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭১৭-৯৫৪৩৭৪ difeaigmh2014@gmail.com
০২	জনাব সাবিহা মুক্তা, উপমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭৭১-৫৭১৭০৬ muktarana_77@yahoo.com
০৩	জনাব শেখ আসাদুজ্জামান, সহকারি মহাপরিদর্শক (সেফটি)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭১২২০৩৫৯৬ asadzaman.dife@gmail.com
০৪	জনাব সিকদার মোহাম্মদ তৌহিদুল হাসান, সহকারি মহাপরিদর্শক (সেফটি)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, ঢাকা (সংযুক্ত- প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৭১১-৪৩৯৭১০ tawhid.hasan777@gmail.com
০৫	জনাব আব্দুল মুমিন, সহকারি মহাপরিদর্শক (সেফটি)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭১৫৫৪৬১৭৭ bitu4655@gmail.com
০৬	জনাব মোঃ ফোরকান আহসান, তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৯১৮-৬৩৩১৯৩ forkanahsan@gmail.com
০৭	জনাব মোঃ মাসুম বিল্লাহ, আইন কর্মকর্তা	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭১৯-৯৭৮৬৮৫ masumbillahsiu@gmail.com
০৮	জনাব মোঃ আব্দুল আউয়াল, সহকারি মহাপরিদর্শক (সেফটি)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৬১৭-১৮৩৬৬০ tarekeee116@gmail.com
০৯	জনাব মোঃ ফরহাদ মাহমুদ সোহাগ, সহকারি মহাপরিদর্শক (সাধারণ)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭২৬-২৭৪০৬৬ forhadmahmud87@gmail.com
১০	জনাব নুসরাত জাহান সহকারি মহাপরিদর্শক (সাধারণ)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৫২১-৪৩১৭৬২ nusratib@gmail.com
১১	জনাব রাজু আহমেদ, সহকারি মহাপরিদর্শক (সাধারণ)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭৮২-৮৩০৭৬৯ ahmedraju.dife@gmail.com

১২	জনাব মো: আবুল হাজ্জাত সোহাগ, সহকারি মহাপরিদর্শক (সাধারণ)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, ঢাকা (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৬৭৫৬৯৯৭৫৪ hazzatshohag@gmail.com
১৩	জনাব তাম্মিন হক, সহকারি মহাপরিদর্শক (সেফটি)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, সিলেট (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৮২৩-৪৩৫৩৩৯ tammin.sust@gmail.com
১৪	জনাব মনোয়ার হোসেন, পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭৩৪৫৬৮৫৪৮ monuar1986@gmail.com
১৫	জনাব কুসুম আক্তার সোমা সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	
১৬	জনাব মোঃ মুনছুর বিল্লাল, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৭৩৪৬০৮০৯৯ mbillal1985@gmail.com
১৭	মো: ওহীদুর রহমান, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, ফরিদপুর (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৭৩৭-৪২১৪৩১ ohidur.kst@gmail.com
১৮	জনাব মোঃ আব্দুল মজিদ, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, কুষ্টিয়া (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৯৫২-৮৮৯৪৭৩ akmajid34@gmail.com
১৯	জনাব শান্তা দেব মনি, শ্রম পরিদর্শক (সেফটি)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, ঢাকা (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৯১৬৯৭৮০৭৩ debshanta@gmail.com
২০	জনাব প্রতিষ্ঠা বড়ুয়া, শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, মুন্সিগঞ্জ (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৭৩৭-৩৩১৩৯৫ protishtha0501@gmail.com
২১	জনাব মোঃ আবুল বাশার, শ্রম পরিদর্শক (সেফটি)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, যশোর (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৭১১-১৯৩০৭০ mbasar006@gmail.com
২২	জনাব মোঃ রাশেদুল আলম, শ্রম পরিদর্শক (সেফটি)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, টাঙ্গাইল (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৮১৯-৯৭৪১৯৮ rashed.dife@gmail.com
২৩	জনাব সাক্কির আনোয়ার, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৬৭২-২২১৩২৩ sabbiranwar@yahoo.com
২৪	জনাব জিয়াউল হক শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, ফরিদপুর (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৮১১-৮০৯৩৮৩ zia.dife.bd@gmail.com
২৫	জনাব রাবেয়া সুলতানা শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৬৭২-৪৭০৪৮৩ rabeyasultanasumi@gmail.com



২৬	জনাব ইফফাত আরা, শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, নারায়ণগঞ্জ (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৭৮৩৩২২৫০৭
২৭	জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, নারায়ণগঞ্জ (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৬৪৩৮৪৯১০৮ noionhasan29@yahoo.com

০২। আয়োজিত প্রশিক্ষণে জনাব এ.কে.এম. মানছুরুল হক, সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ) এবং জনাব মোঃ ওহীদুর রহমান, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ) যথাক্রমে পরিচালক এবং সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন।

০৩। প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট সকলে বিধি মোতাবেক ভাতাদি প্রাপ্য হবেন।

*Signature*

৬-৬-২০২২

এ.কে.এম. মানছুরুল হক

সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ)

ফোন: ০২-৮৩৯১৬৯৩

ফ্যাক্স: ০২-৮৩৯১৪২৫

ইমেইল: dig.admin@dife.gov.bd

নম্বর: ৪০.০১.০০০০.১০১.২৫.০০৯.১৭.৫০৯/১(১০৬)

তারিখ: ২২ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৯

০৫ জুন ২০২২

বিতরণ: জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)-

- ১) যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন/সাধারণ/সেফটি/স্বাস্থ্য), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়
- ২) চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, সিজিএ ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৩) উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন/সাধারণ/সেফটি/স্বাস্থ্য), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়
- ৪) সহকারী মহাপরিদর্শক (সেফটি/স্বাস্থ্য/সাধারণ)/সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৫) সহকারী মহাপরিদর্শক (সেইফটি), স্বাস্থ্য শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৬) সহকারী মহাপরিদর্শক (সেইফটি), আইসিটি সেল, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৭) সহকারী মহাপরিদর্শক (সেফটি), সেফটি শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৮) সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ), সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৯) সহকারী মহাপরিদর্শক (সেফটি), সেফটি শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১০) আইন কর্মকর্তা, আইন উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১১) তথ্য ও জনসংযোগ কর্মকর্তা, তথ্য ও গণসংযোগ উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১২) সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ), সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর

- ১৩) সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ), সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১৪) সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ), প্রশাসন ও উন্নয়ন শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১৫) সহকারী মহাপরিদর্শক (সেফটি), সেফটি শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১৬) পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা, পরিসংখ্যান ও গবেষণা উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১৭) সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ), প্রশাসন ও উন্নয়ন শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১৮) শ্রম পরিদর্শক (সকল), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১৯) জনাব....., সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ/সেইফটি/স্বাস্থ্য), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
- ২০) জনাব....., শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ/সেইফটি/স্বাস্থ্য), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
- ২১) শ্রম পরিদর্শক(সাধারণ), পরিকল্পনা ও উন্নয়ন সেল, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২২) শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ), আইসিটি সেল, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২৩) শ্রম পরিদর্শক (সেফটি), সেফটি শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২৪) শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য), আইসিটি সেল, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২৫) শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ), আইন উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২৬) শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ), হিসাব উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২৭) শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য), সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২৮) শ্রম পরিদর্শক (সেফটি), সেফটি শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২৯) শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ), সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৩০) শ্রম পরিদর্শক (সেফটি), সেফটি শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৩১) শ্রম পরিদর্শক(স্বাস্থ্য) (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৩২) শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য), আইন উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৩৩) শ্রম পরিদর্শক(স্বাস্থ্য), সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৩৪) অফিস কপি।

*Amu*




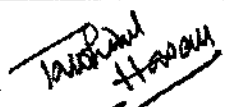
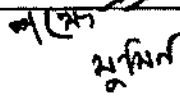
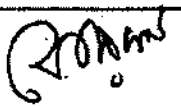
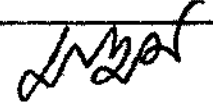

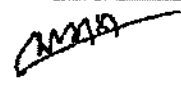
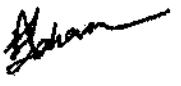
৬-৬-২০২২

এ.কে.এম. মানছুরুল হক

সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়  
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর  
প্রশাসন ও উন্নয়ন শাখা  
শ্রম ভবন, ১৯৬ শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণী  
বিজয়নগর, ঢাকা-১০০০  
www.dife.gov.bd

০৬ জুন, ২০২২ তারিখ দিনব্যাপী "সিটিজেন চার্টার" শীর্ষক প্রশিক্ষণে সম্মানিত প্রশিক্ষণার্থীগণের উপস্থিতির তালিকা-

নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	মোবাইল ও ই-মেইল	উপস্থিতির স্বাক্ষর
০১	০২	০৩	০৪
০১	জনাব মোঃ মেহেদী হাসান, উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ)	০১৭১৭-৯৫৪৩৭৪ difeaigmh2014@gmail.com	
০২	জনাব সাবিহা মুক্তা, উপমহাপরিদর্শক (স্বাক্ষর)	০১৭৭১-৫৭১৭০৬ muktarana_77@yahoo.com	
০৩	জনাব শেখ আসাদুজ্জামান, সহকারি মহাপরিদর্শক (সেফটি)	০১৭১২২০৩৫২৬ asadzaman.dife@gmail.com	
০৪	জনাব সিকদার মোহাম্মদ তৌহিদুল হাসান, সহকারি মহাপরিদর্শক (সেফটি)	০১৭১১-৪৩২৭১০ tawhid.hasan777@gmail.com	
০৫	জনাব আব্দুল মুমিন, সহকারি মহাপরিদর্শক (সেফটি)	০১৭১৫৫৪৬১৭৭ bitu4655@gmail.com	
০৬	জনাব মোঃ ফোরকান আহসান, তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা	০১৯১৮-৬৩৩১২৩ forkanahsan@gmail.com	
০৭	জনাব মোঃ মাসুম বিল্লাহ, আইন কর্মকর্তা	০১৭১৯-৯৭৮৬৮৫ masumbillahsiu@gmail.com	
০৮	জনাব মোঃ আব্দুল আউয়াল, সহকারি মহাপরিদর্শক (সেফটি)	০১৬১৭-১৮৩৬৬০ tarekeee116@gmail.com	
০৯	জনাব মোঃ ফরহাদ মাহমুদ সোহাগ, সহকারি মহাপরিদর্শক (সাধারণ)	০১৭২৬-২৭৪০৬৬ forhadmahmud87@gmail.com	
১০	জনাব নূরাত জাহান সহকারি মহাপরিদর্শক (সাধারণ)	০১৫২১-৪০১৭৬২ nusratib@gmail.com	

নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	মোবাইল ও ই-মেইল	উপস্থিতির স্বাক্ষর
০১	০২	০৩	০৪
১১	জনাব রাজু আহমেদ, সহকারি মহাপরিদর্শক (সাধারণ)	০১৭৮২-৮৩০৭৬৯ ahmedraju.dife@gmail.com	R. Ahmed
১২	জনাব মোঃ আবুল হাছাত শোহাগ, সহকারি মহাপরিদর্শক (সাধারণ)	০১৬৭৫৬৯৯৭৫৪ hazzatshohag@gmail.com	LSA
১৩	জনাব তাম্মিন হক, সহকারি মহাপরিদর্শক (সেফটি)	০১৮২৩-৪৩৫৩৩৯ tammin.sust@gmail.com	Tammin
১৪	জনাব মনোয়ার হোসেন, পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা	০১৭৩৪৫৬৮৫৪৮ monuar1986@gmail.com	Manoar
১৫	জনাব কুমুম আক্তার সোমা সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ)		KL
১৬	জনাব মোঃ মুনছুর বিল্লাল, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	০১৭৩৪৬০৮০৯৯ mbillal1985@gmail.com	Munshur
১৭	মোঃ ওহীদুর রহমান, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	০১৭৩৭-৪২১৪৩১ ohidur.kst@gmail.com	Ohidur
১৮	জনাব মোঃ আব্দুল মজিদ, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	০১৯৫২-৮৮৯৪৭৩ akmajid34@gmail.com	Akma
১৯	জনাব শান্তা দেব মনি, শ্রম পরিদর্শক (সেফটি)	০১৯১৬৯৭৮০৭৩ debshanta@gmail.com	Shanta
২০	জনাব প্রতিষ্ঠা বড়ুয়া, শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য)	০১৭৩৭-৩৩১৩৯৫ protishtha0501@gmail.com	Protishtha
২১	জনাব মোঃ আবুল বাশার, শ্রম পরিদর্শক (সেফটি)	০১৭১১-১৯৩০৭০ mbasar006@gmail.com	Abul
২২	জনাব মোঃ রাশেদুল আলম, শ্রম পরিদর্শক (সেফটি)	০১৮১৯-৯৭৪১৯৮ rashed.dife@gmail.com	Rashed
২৩	জনাব সাক্বির আনোয়ার, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	০১৬৭২-২২১৩২৩ sabbiranwar@yahoo.com	Sabbir
২৪	জনাব জিয়াউল হক শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	০১৭৩৭-৪২১৪৩১ zia.dife.bd@gmail.com	Zia

নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	মোবাইল ও ই-মেইল	উপস্থিতির স্বাক্ষর
০১	০২	০৩	০৪
২৫	জনাব রাবেয়া সুলতানা প্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য)	০১৬৭২-৪৭০৪৮০ rabeyasultanasumi@gmail.com	রাবেয়া সুলতানা
২৬	জনাব হফফাত আরা, প্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য)	০১৭৮৩০২২৪০৭	হফফাত আরা
২৭	জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম প্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য)	০১৬৪৩৮৪২১০৮ noionhasan29@yahoo.com	শরিফুল ইসলাম
২৮			
২৯			
৩০			
৩১			