

২০২২-২০২৩ অর্থবছরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) বাস্তবায়ন বিষয়ক
বার্ষিক চূড়ান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন



কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক বার্ষিক চূড়ান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	সূচক	সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (অসাধারণ)	একক	১ম ত্রৈমাসিকে অগ্রগতি	২য় ত্রৈমাসিকে অগ্রগতি	অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি (১ম+২য়)	৩য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	৪র্থ ত্রৈমাসিকে অগ্রগতি	বার্ষিক চূড়ান্ত অগ্রগতি (১ম+২য়+৩য়+৪র্থ)	দাবীকৃত নম্বর	প্রদত্ত প্রমাণক	
প্রাতিষ্ঠানিক	১৮	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন	[১.১.১] কমিটি পুনর্গঠিত	৩	৪	সংখ্যা	✓	✓	✓	✓	✓	✓	৩	সংলাগ-১	
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.২.২] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত	৪	৯০%	%	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	৪	সংলাগ-২
		[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সতা আয়োজন	[১.২.১] সতা আয়োজিত	২	৪	সংখ্যা	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	২	সংলাগ-৩
সকলমাত্রা অর্জন	৭	[১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ)	[১.৪.১] হালনাগাদকৃত	৯	৪	সংখ্যা	✓	✓	✓	✓	✓	✓	৯	সংলাগ-৪	
		[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজিত	৩	২	সংখ্যা	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	৩	সংলাগ-৫
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্বেচ্ছাকৃত হোতাগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সতা আয়োজন	[২.২.১] অবহিতকরণ সতা আয়োজিত	৪	২	সংখ্যা	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	৪	সংলাগ-৬

সর্বমোট দাবীকৃত নম্বর: ২৫

(স্বাক্ষর)
০৯/০৭/২০১৬

মোঃ ফোরকান আহসান

তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা

ও সদস্য সচিব

সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটি
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর

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: ৪০.০১.০০০০.১০১.০৬.০১৪.১৭.৯১১

তারিখ: ২৭ ভাদ্র ১৪২৯

১১ সেপ্টেম্বর ২০২২

অফিস আদেশ

পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের সম্বন্ধে “সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ” সংক্রান্ত কমিটি নির্দেশক্রমে পুনর্গঠন করা হলঃ

ক্রমিক নং	কর্মকর্তাদের পদবি ও কর্মস্থল	কমিটিতে অবস্থান	ই-মেইল ও মোবাইল নং
০১	০২	০৩	০৪
১	অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক (যুগ্মসচিব) প্রধান কার্যালয়।	আল্লেখ্যক	addig@dife.gov.bd
২	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেফটি) প্রধান কার্যালয়।	সদস্য	jig.safety@dife.gov.bd
৩	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) প্রধান কার্যালয়।	সদস্য	jig.admin@dife.gov.bd
৪	যুগ্মমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য) প্রধান কার্যালয়।	সদস্য	jig.health@dife.gov.bd
৫	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) প্রধান কার্যালয়।	সদস্য	jig.general@dife.gov.bd
৬	উপমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য) প্রধান কার্যালয়।	সদস্য	dig.health@dife.gov.bd
৭	পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা প্রধান কার্যালয়।	সদস্য	srodife@gmail.com
৮	তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা প্রধান কার্যালয়।	সদস্য সচিব	pro@dife.gov.bd

০২।এতদ্বারা অত্র অধিদপ্তরের ২৭ জানুয়ারি ২০২১ তারিখের ৪০.০১.০০০০.১০১.০৬.০১৪.১৭.৫৩ নং অফিস আদেশটি বাতিল করা হ'ল।

০৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

কর্মপরিধি:

- অধিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- অধিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণের নিমিত্ত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন;
- সরকারের নির্দেশনা ও চাহিদা মোতাবেক এতদসংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ;
- সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ ও হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার চূড়ান্তকরণ;

- ঙ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।
চ) এ কমিটি প্রয়োজনে এক বা একাধিক সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।
ছ) বিবিধ



১১-৯-২০২২

(মোঃ মোর্তজা মোর্শেদ)

উপ মহাপরিদর্শক

ফোন: ০২-৮৩৯১৬৯৩

ফ্যাক্স: ০২-৮৩৯১৪২৫

ইমেইল: dig.admin@dife.gov.bd

নম্বর: ৪০.০১.০০০০.১০১.০৬.০১৪.১৭.৯১১/১(১০)

তারিখ: ২৭ ভাদ্র ১৪২৯
১১ সেপ্টেম্বর ২০২২

বিতরণঃ জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)-

- ১) অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক (যুগ্মসচিব), অতিরিক্ত মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২) যুগ্ম মহাপরিদর্শক, সেফটি শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।
- ৩) যুগ্ম মহাপরিদর্শক, প্রশাসন ও উন্নয়ন শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।
- ৪) যুগ্ম মহাপরিদর্শক, স্বাস্থ্য শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।
- ৫) যুগ্ম মহাপরিদর্শক, সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।
- ৬) উপ মহাপরিদর্শক, স্বাস্থ্য শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।
- ৭) সহকারী মহাপরিদর্শক (স্টাফ অফিসার টু মহাপরিদর্শক), মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর (মহাপরিদর্শক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৮) পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা, পরিসংখ্যান ও গবেষণা উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।
- ৯) তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা, তথ্য ও গণসংযোগ উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১০) অফিস কপি।



১১-৯-২০২২

(মোঃ মোর্তজা মোর্শেদ)

উপ মহাপরিদর্শক

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

নম্বর: ৪০.০১.০০০০.১০১.১৭.০০১.১৭.৬৭

তারিখ: ৩০ কার্তিক ১৪২৯

১৫ নভেম্বর ২০২২

অফিস আদেশ

পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের দ্বিতীয় কোয়ার্টারে সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি নির্দেশক্রমে পুনর্গঠন করা হলো:

ক্রমিক নং	কর্মকর্তাদের নাম, পদবি ও কর্মস্থল	কমিটিতে অবস্থান	ই-মেইল/মোবাইল নং
১	ফরিদ আহাম্মদ, যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি), প্রধান কার্যালয়।	আহ্বায়ক	jig.safety@dife.gov.bd
২	মোঃ মোর্তজা মোর্শেদ, উপমহাপরিদর্শক, প্রশাসন ও উন্নয়ন শাখা, প্রধান কার্যালয়।	সদস্য	dig.admin@dife.gov.bd
৩	শেখ আসাদুজ্জামান, সহকারী মহাপরিদর্শক (সেইফটি), প্রধান কার্যালয়।	সদস্য	asad@dife.gov.bd
৪	মোঃ ফোরকান আহসান, তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা, প্রধান কার্যালয়।	সদস্য-সচিব	pro@dife.gov.bd

০২। এতদ্বারা অত্র অধিদপ্তরের ১১ সেপ্টেম্বর ২০২২ তারিখের ৪০.০১.০০০০.১০১.০৬.০১৪.১৭.৯১১ আদেশটি বাতিল করা হলো।

০৩। জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

কর্মপরিধি:

ক) অধিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়নে নিমিত্ত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন।

খ) সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ।

গ) সরকারের নির্দেশনা ও চাহিদা মোতাবেক এতদসংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ।

ঘ) সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ ও হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশ।

ঙ) বিবিধ।

১৭-১১-২০২২

বুলবুল আহমেদ

যুগ্ম মহাপরিদর্শক

ফোন: +৮৮-০২- ৮৩৯১৩৪৮

ফ্যাক্স: ০২-৮৩৯১৪২৫

নম্বর: ৪০.০১.০০০০.১০১.১৭.০০১.১৭.৬৭/১

তারিখ: ৩০ কার্তিক ১৪২৯
১৫ নভেম্বর ২০২২

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

- ১) উপসচিব, বাজেট শাখা, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
- ২) যুগ্ম মহাপরিদর্শক, সেইফটি অধিশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৩) সহকারী মহাপরিদর্শক (সেইফটি), স্বাস্থ্য অধিশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৪) উপ মহাপরিদর্শক, প্রশাসন শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৫) সহকারী মহাপরিদর্শক (স্টাফ অফিসার টু মহাপরিদর্শক), মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৬) অফিস কপি



১৭-১১-২০২২

বুলবুল আহমেদ

যুগ্ম মহাপরিদর্শক

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

স্মারক নম্বর: ৪০.০১.০০০০.১০১.১৭.০০১.১৭.৪

তারিখ: ২৮ পৌষ ১৪২৯

১২ জানুয়ারি ২০২৩

বিষয়: ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের তৃতীয় কোয়ার্টারে সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি।

পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের তৃতীয় কোয়ার্টারে সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি নির্দেশক্রমে পুনর্গঠন করা হলো:

ক্রমিক নং	কর্মকর্তাদের নাম, পদবি ও কর্মস্থল	কমিটিতে অবস্থান	ই-মেইল/মোবাইল নং
১	ফরিদ আহাম্মদ, যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি), প্রধান কার্যালয়।	আহ্বায়ক	jig.safety@dife.gov.bd
২	মোঃ মোর্তজা মোর্শেদ, উপমহাপরিদর্শক, প্রশাসন ও উন্নয়ন শাখা, প্রধান কার্যালয়।	সদস্য	dig.admin@dife.gov.bd
৩	শেখ আসাদুজ্জামান, সহকারী মহাপরিদর্শক (সেইফটি), প্রধান কার্যালয়।	সদস্য	asad@dife.gov.bd
৪	মোঃ ফোরকান আহসান, তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা, প্রধান কার্যালয়।	সদস্য-সচিব	pro@dife.gov.bd

০২। এতদ্বারা অত্র অধিদপ্তরের ১৫ নভেম্বর ২০২২ তারিখের ৪০.০১.০০০০.১০১.১৭.০০১.১৭.৬৭ আদেশটি বাতিল করা হলো।

০৩। জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

কর্মপরিধি:

ক) অধিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়নে নিমিত্ত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন।

খ) সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ।

গ) সরকারের নির্দেশনা ও চাহিদা মোতাবেক এতদসংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ।

ঘ) সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ ও হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশ।

ঙ) বিবিধ।



১২-১-২০২৩

বুলবুল আহমেদ
যুগ্ম মহাপরিদর্শক

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

ফোন: ০২-৮৩৯১৬৯৩

১) উপসচিব, বাজেট শাখা, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
(সদয় অবগতির নিমিত্ত)

ফ্যাক্স: ০২-৮৩৯১৪২৫

ইমেইল: dig.admin@dife.gov.bd

২) যুগ্মমহাপরিদর্শক, সেইফটি অধিশাখা, কলকারখানা ও
প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর

৩) উপমহাপরিদর্শক, প্রশাসন শাখা, কলকারখানা ও
প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর

৪) সহকারী মহাপরিদর্শক (সেইফটি), স্বাস্থ্য অধিশাখা,
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর

৫) তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা, তথ্য ও গণসংযোগ
উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর

৬) সহকারী মহাপরিদর্শক (স্টাফ অফিসার টু
মহাপরিদর্শক), মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও
প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর

৭) অফিস কপি



নিশ্চিত করি শোভন কর্মপরিবেশ,
গড়ে তুলি স্মার্ট বাংলাদেশ

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

নম্বর: ৪০.০১.০০০০.১০১.১৭.০০১.১৭.৩৬

তারিখ: ২২ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০৫ জুন ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের চতুর্থ কোয়ার্টারে সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি নির্দেশক্রমে পুনর্গঠন করা হলো:

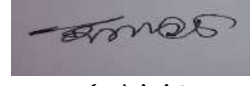
ক্রমিক নং	কর্মকর্তাদের নাম, পদবি ও কর্মস্থল	কমিটিতে অবস্থান	ই-মেইল/মোবাইল নং
১	মোঃ হাসিবুজ্জামান, যুগ্মমহাপরিদর্শক, প্রধান কার্যালয়।	আহ্বায়ক	jighasib1976@gmail.com
২	মোঃ মোর্তজা মোর্শেদ, উপমহাপরিদর্শক, প্রশাসন ও উন্নয়ন শাখা, প্রধান কার্যালয়।	সদস্য	dig.admin@dife.gov.bd
৩	জর্জিনা আক্তার স্মৃতি, সহকারী মহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য), প্রধান কার্যালয়।	সদস্য	jarjinasmrity501@gmail.com
৪	মোঃ ফোরকান আহসান, তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা, প্রধান কার্যালয়।	সদস্য- সচিব	pro@dife.gov.bd

০২। এতদ্বারা অত্র অধিদপ্তরের ১২ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখের ৪০.০১.০০০০.১০১.১৭.০০১.১৭.৪ আদেশটি বাতিল করা হলো।

০৩। জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

কর্মপরিধি:

- অধিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়নে নিমিত্ত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন।
- সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ।
- সরকারের নির্দেশনা ও চাহিদা মোতাবেক এতদসংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ।
- সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ ও হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশ।
- বিবিধ।



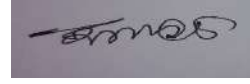
০৫-০৬-২০২৩
মোঃ বুলবুল আহমেদ
যুগ্ম মহাপরিদর্শক
+৮৮-০২-২২৬৬৬৪২০৬ (ফোন)
- (ফ্যাক্স)
jig.admin@dife.gov.bd

নম্বর: ৪০.০১.০০০০.১০১.১৭.০০১.১৭.৩৬/১ (৮)

তারিখ: ২২ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০৫ জুন ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপসচিব, বাজেট শাখা, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় (সদয় অবগতির জন্য);
- ২। মোঃ হাসিবুজ্জামান, যুগ্মমহাপরিদর্শক;
- ৩। উপ মহাপরিদর্শক, সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর;
- ৪। তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা, তথ্য ও গণসংযোগ উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর;
- ৫। সহকারী মহাপরিদর্শক (স্টাফ অফিসার টু মহাপরিদর্শক), মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর;
- ৬। সহকারী মহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য), নারী ও শিশুশ্রম উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর;
- ৭। শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ) ও অতিরিক্ত মহাপরিদর্শকের স্টাফ অফিসার, অতিরিক্ত মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর এবং
- ৮। অফিস কপি।



০৫-০৬-২০২৩
মোঃ বুলবুল আহমেদ
যুগ্ম মহাপরিদর্শক

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

স্মারক নম্বর: ৪০.০১.০০০০.১০১.১৭.০০১.১৭.৫৬

তারিখ: ১৩ আশ্বিন ১৪২৯

২৮ সেপ্টেম্বর ২০২২

বিষয়: হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহে প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ২০২২-২৩ অর্থবছরের প্রথম কোয়ার্টারে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির প্রথম সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক সিটিজেন্স চার্টারে প্রয়োজনীয় অংশ হালনাগাদ করে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি:

১. হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির পিডিএফ কপি
২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির (Nikosh ফন্টে) ওয়ার্ড কপি



২৮-৯-২০২২

মিনা মাসুদ উজ্জামান

অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক (যুগ্মসচিব)

ফোন: ০২-৮৩৯১৭৩২

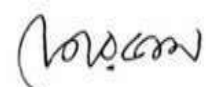
ফ্যাক্স: ০২-৮৩৯১৪২৫

ইমেইল: addig@dife.gov.bd

বিতরণ :

- ১) যুগ্মমহাপরিদর্শক (সকল), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২) উপমহাপরিদর্শক (সকল), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।
- ৩) পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা, পরিসংখ্যান ও গবেষণা উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৪) অফিস কপি

দৃষ্টি আকর্ষণঃ সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট শাখা, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়



২৮-৯-২০২২

মোঃ ফোরকান আহসান
তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা

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

স্মারক নম্বর: ৪০.০১.০০০০.১০১.১৭.০০১.১৭.৭০

তারিখ: ৩০ অগ্রহায়ণ ১৪২৯

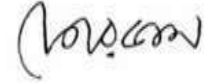
১৫ ডিসেম্বর ২০২২

বিষয়: দ্বিতীয় কোয়ার্টারে হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহে প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ২০২২-২৩ অর্থবছরের দ্বিতীয় কোয়ার্টারে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক সিটিজেন্স চার্টারে প্রয়োজনীয় অংশ হালনাগাদপূর্বক দপ্তরের তথ্যবাতায়নে আপলোড করা হয়েছে এবং মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সদয় অবগতির ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের নিমিত্ত এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি:

১. হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির পিডিএফ কপি
২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির (Nikosh ফন্টে) ওয়ার্ড কপি



১৫-১২-২০২২

মোঃ ফোরকান আহসান

তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা

ফোন: +৮৮-০২- ৮৩৯১৩৪৮

ফ্যাক্স: ০২-৮৩৯১৪২৫

ইমেইল: pro@dife.gov.bd

উপমহাপরিদর্শক (সকল), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান
পরিদর্শন অধিদপ্তর।

নিশ্চিত করি শোভন
কর্মপরিবেশ
গড়ে তুলি স্মার্ট
বাংলাদেশ

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

স্মারক নম্বর: ৪০.০১.০০০০.১০১.১৭.০০১.১৭.২৫

তারিখ: ৬ চৈত্র ১৪২৯

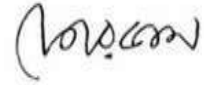
২০ মার্চ ২০২৩

বিষয়: তৃতীয় কোয়ার্টারে হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহে প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ২০২২-২৩ অর্থবছরের তৃতীয় কোয়ার্টারে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)-এর প্রয়োজনীয় অংশ হালনাগাদপূর্বক দপ্তরের তথ্যবাতায়নে আপলোড করা হয়েছে। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়সমূহের সদয় অবগতির ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের নিমিত্ত এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি:

১. হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির পিডিএফ কপি
২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির (Nikosh ফন্টে) ওয়ার্ড কপি



২১-৩-২০২৩

মোঃ ফোরকান আহসান

তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা

ফোন: +৮৮-০২-২২৬৬৬৪২১৪

ইমেইল: pro@dife.gov.bd

বিতরণ :

- ১) যুগ্মমহাপরিদর্শক (সকল), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।
- ২) উপমহাপরিদর্শক (সকল), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।



নিশ্চিত করি শোভন কর্মপরিবেশ,
গড়ে তুলি স্মার্ট বাংলাদেশ

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

স্মারক নম্বর: ৪০.০১.০০০০.১০১.১৭.০০১.১৭.৩৮

৮ আষাঢ় ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ২২ জুন ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: চতুর্থ কোয়ার্টারে হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি মাঠপর্যায়ের উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়সমূহে প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ২০২২-২৩ অর্থবছরের চতুর্থ কোয়ার্টারে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)-এর প্রয়োজনীয় অংশ হালনাগাদপূর্বক দপ্তরের তথ্যবাতায়নে আপলোড করা হয়েছে। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়সমূহের সদয় অবগতির ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের নিমিত্ত এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি:

১. হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির পিডিএফ কপি
২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির (Nikosh ফন্টে) ওয়ার্ড কপি

২২-০৬-২০২৩
মোঃ ফোরকান আহসান
তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা
+৮৮-০২-২২৬৬৬৪২১৪ (ফোন)
pro@dife.gov.bd

উপমহাপরিদর্শক (৩১ কার্যালয়), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।



সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) ৪র্থ কোয়ার্টার সি.চা. **with link**

(২) ৪র্থ কোয়ার্টার সি.চা. **with link**

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
তথ্য ও গণসংযোগ উপশাখা
শ্রম ভবন, ১৯৬, শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণি,
বিজয়নগর, ঢাকা-১০০০.

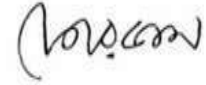
নম্বর ৪০.০১.০০০০.১০১.১৭.০০১.১৭.৪৮

তারিখ: ২৯ ভাদ্র ১৪২৯
১৩ সেপ্টেম্বর ২০২২

সভার নোটিশ

বিষয়: সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির সভা।

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির সভা ১৮ সেপ্টেম্বর ২০২২, রবিবার সকাল ১১:০০ ঘটিকায় কমিটির আহ্বায়ক জনাব মিনা মাসুদ উজ্জামান (যুগ্মসচিব), অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক মহোদয়ের সভাপতিত্বে প্রধান কার্যালয়ের ছোট সভাকক্ষে (লেবেল-১০) অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় কমিটির সকল সদস্যকে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে বিনীত অনুরোধ করা হলো।



১৪-৯-২০২২

মোঃ ফোরকান আহসান

তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা

ফোন: +৮৮-০২- ৮৩৯১৩৪৮

ফ্যাক্স: ০২-৮৩৯১৪২৫

ইমেইল: pro@dife.gov.bd

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) যুগ্মমহাপরিদর্শক (সকল), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২) উপমহাপরিদর্শক, স্বাস্থ্য শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৩) সহকারী মহাপরিদর্শক (স্টাফ অফিসার টু মহাপরিদর্শক), মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর (মহাপরিদর্শক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৪) পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা, পরিসংখ্যান ও গবেষণা উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৫) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন ও উন্নয়ন শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর (সভাকক্ষ প্রস্তুত ও আপ্যায়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)
- ৬) অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর (অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৭) অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
তথ্য ও গণসংযোগ উপশাখা

সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	মিনা মাসুদ উজ্জামান অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক (যুগ্মসচিব)
সভার তারিখ	১৮ সেপ্টেম্বর ২০২২
সভার সময়	সকাল ১১:০০ ঘটিকা
স্থান	প্রধান কার্যালয়ের সভাকক্ষ (লেবেল-১০)
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট 'ক'

সভাপতি সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতপর আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিস্তারিত আলোচনা শেষে সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রমিক নং	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১	সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ	সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির সভাপতি বলেন, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় সংখ্যা ইতোমধ্যে ২৩টি থেকে ৩১টিতে উন্নীত হয়েছে। নতুন কার্যালয়গুলোর উপমহাপরিদর্শকগণকে সিটিজেন চার্টারের পরিশিষ্ট 'ক' অংশে যোগ করে ৩০ সেপ্টেম্বর ২০২২ এর মধ্যে হালনাগাদ করা এবং হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার মাঠপর্যায়ের কার্যালয়গুলোতে প্রেরণ করা যেতে পারে।	ক. আলোচনা মোতাবেক সিটিজেন চার্টারের পরিশিষ্ট 'ক' অংশ হালনাগাদ করতে হবে। খ. হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে মাঠপর্যায়ের কার্যালয়গুলোতে প্রেরণ করতে হবে।	তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।
২	সিটিজেন চার্টার ওয়েবসাইটে প্রকাশ	সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির সদস্য সচিব জনাব মোঃ ফোরকান আহসান বলেন, APA'র লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী আগামী ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার ওয়েবসাইটে আপলোড করা প্রয়োজন।	আগামী ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।	আইসিটি সেল, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।

পরিশেষে সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


মিনা মাসুদ উজ্জামান

অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক (যুগ্মসচিব)

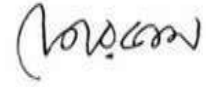
স্মারক নম্বর: ৪০.০১.০০০০.১০১.১৭.০০১.১৭.৫৫

তারিখ: ১২ আশ্বিন ১৪২৯

২৭ সেপ্টেম্বর ২০২২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) যুগ্মমহাপরিদর্শক (সকল), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২) সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট শাখা, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় (সদয় অবগতির জন্য)
- ৩) উপমহাপরিদর্শক, স্বাস্থ্য শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৪) পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা, পরিসংখ্যান ও গবেষণা উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৫) অফিস কপি।



মোঃ ফোরকান আহসান
তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা



কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
১৯৬ শহিদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণি, বিজয়নগর, ঢাকা-১০০০
তথ্য ও গণসংযোগ উপশাখা



১৮ সেপ্টেম্বর ২০২২, সকাল ১১:০০ ঘটিকায়, প্রধান কার্যালয়ের ছোট সভাকক্ষে (লেবেল-১০) অনুষ্ঠিত
“সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ” কমিটির সভা

উপস্থিতি তালিকা (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম, পদবি ও প্রতিষ্ঠান	প্রতিষ্ঠান	মোবাইল / ইমেইল	স্বাক্ষর
১	মিনা মাসুদ উজ্জামান, অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক (যুগ্মসচিব),	DIFE	০১৭১৬১০৮৮৩৭	
২	মোঃ বুলবুল আহমেদ, যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)	DIFE	০১৭২৫৭১৪৮৪১	
৩	মোঃ হাসিবুজ্জামান, যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ)	DIFE	০২৭২৫৬০০১৫০	
৪	ফরিদ আহাম্মদ, যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি)	DIFE	০১৭১৫০৭৮৩৮৩	
৫	মোঃ মতিউর রহমান, যুগ্মমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য)	DIFE	০১৭১৪১১৭৫৩৭	
৬	মোঃ মেহেদী হাসান, উপমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য)	DIFE	০১৭১৭-৭৫৫৩৭৭	
৭	মোঃ ফোরকান আহসান, তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা	DIFE	০১৭১৮৬৩৩১৭৩	
৮	মনোয়ার হোসেন, পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা	DIFE		

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
তথ্য ও গণসংযোগ উপশাখা
শ্রম ভবন, ১৯৬, শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণি,
বিজয়নগর, ঢাকা-১০০০.

নম্বর ৪০.০১.০০০০.১০১.১৭.০০১.১৭.৬৪

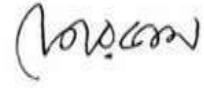
তারিখ: ২৪ কার্তিক ১৪২৯

০৯ নভেম্বর ২০২২

সভার নোটিশ

বিষয়: সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির দ্বিতীয় সভা।

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির সভা ১৪ নভেম্বর, ২০২২ তারিখ, সোমবার সকাল ১০:০০ ঘটিকায়, প্রধান কার্যালয়ের সভাকক্ষে (লেবেল-১০) অনুষ্ঠিত হবে। সভায় অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক মহোদয় সভাপতিত্ব করবেন। উক্ত সভায় কমিটির সকল সদস্যকে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে বিনীত অনুরোধ করা হলো।



৯-১১-২০২২

মোঃ ফোরকান আহসান

তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা

ফোন: +৮৮-০২- ৮৩৯১৩৪৮

ফ্যাক্স: ০২-৮৩৯১৪২৫

ইমেইল: pro@dife.gov.bd

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) যুগ্মমহাপরিদর্শক (সকল), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২) উপ মহাপরিদর্শক, স্বাস্থ্য শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৩) সহকারী মহাপরিদর্শক (স্টাফ অফিসার টু মহাপরিদর্শক), মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৪) পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা, পরিসংখ্যান ও গবেষণা উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৫) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন অধিশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর (সভাকক্ষ প্রস্তুত ও আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)
- ৬) অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
তথ্য ও গণসংযোগ উপশাখা

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির দ্বিতীয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	মিনা মাসুদ উজ্জামান অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক (যুগ্মসচিব)
সভার তারিখ	১৪ নভেম্বর ২০২২
সভার সময়	সকাল ১০:০০ ঘটিকা
স্থান	প্রধান কার্যালয়ের সভাকক্ষ
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট 'ক'

সভাপতি সকলকে শূভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতপর আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিস্তারিত আলোচনা শেষে সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রমিক নং	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভাপতি বলেন, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের ৩১টি কার্যালয়ের উপমহাপরিদর্শকের সরকারি ইমেইল আইডি সিটিজেন চার্টারের পরিশিষ্ট 'ক' অংশে যোগ করে ৩১ ডিসেম্বর ২০২২ এর মধ্যে হালনাগাদ করা এবং হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার মাঠপর্যায়ের কার্যালয়গুলোতে প্রেরণ করা।	ক. আলোচনা মোতাবেক সিটিজেন চার্টারের পরিশিষ্ট 'ক' অংশ হালনাগাদ করতে হবে। খ. হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে মাঠপর্যায়ের কার্যালয়গুলোতে প্রেরণ করতে হবে।	তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।
২	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ওয়েবসাইটে প্রকাশ	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সদস্য সচিব জনাব মোঃ ফোরকান আহসান বলেন, APA'র লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী আগামী ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার ওয়েবসাইটে আপলোড করা প্রয়োজন।	আগামী ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।	আইসিটি সেল, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।

পরিশেষে সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

মিনা মাসুদ উজ্জামান
অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক (যুগ্মসচিব)

স্মারক নম্বর: ৪০.০১.০০০০.১০১.১৭.০০১.১৭.৬৮

তারিখ: ৬ অগ্রহায়ণ ১৪২৯

২১ নভেম্বর ২০২২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) উপসচিব, বাজেট শাখা, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
- ২) যুগ্মমহাপরিদর্শক (সকল), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৩) উপমহাপরিদর্শক, স্বাস্থ্য শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৪) পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা, পরিসংখ্যান ও গবেষণা উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৫) অফিস কপি।



মিনা মাসুদ উজ্জামান
অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক (যুগ্মসচিব)



কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
১৯৬ শহিদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণি, বিজয়নগর, ঢাকা-১০০০
তথ্য ও গণসংযোগ উপশাখা



১৪ নভেম্বর ২০২২, সকাল ১০:০০ ঘটিকায়, প্রধান কার্যালয়ের সভাকক্ষে (লেবেল-১০) অনুষ্ঠিত

সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির দ্বিতীয় সভা

উপস্থিতি তালিকা (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম, পদবি ও প্রতিষ্ঠান	প্রতিষ্ঠান	মোবাইল / ইমেইল	স্বাক্ষর
১	বুন্টুজ আমজাদ DICE (A)			
২	আজমাদ মাহমুদ DICE (B)	DIFE	০১৭১২-৪৪৬৪৭৭	
৩	ডাঃ হেদীয়াতুন্নাছ DICE (H)	DIFE	০১৭১৭-৩৫৭৩৭৭	
৪	ডাঃ মোস্তাফিজুর রহমান DICE (Admin)	DIFE	০১৭৪৪-৩০৩৩০	
৫	ইসরাতুল জিহান উপসহকারী পরিদর্শক (পানীয় সংক্রান্ত বিষয়)	DIFE	০১৭৩২-১০৬২৪৩ zisara2015@gmail.com	
৬	সুলোকার হোসেন পরিচালক এবং ডিএনএস সংক্রান্ত বিষয়	DIFE, HQ	০১৭৩৫-৫৪৪৫৫৪	
৭	ডাঃ আমরুল হুসেইন আইসি কর্মকর্তা	DIFE HQ	০১৭১৯৯২৪৬৪৫	
৮	ডাঃ বেগম মোস্তাফিজা আইসি ও গণসংযোগ কর্মকর্তা	DIFE	০১৭১৪৬৩৩১৭৩	
৯	ডাঃ মোস্তাফিজুর রহমান আইসি (Health)	DIFE HQ	০১৮১৭৬৩৫৬৪৩	
১০				
১১				
১২				
১৩				
১৪				
১৫				

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
তথ্য ও গণসংযোগ উপশাখা
শ্রম ভবন, ১৯৬, শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণি,
বিজয়নগর, ঢাকা-১০০০.

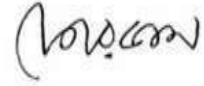
নম্বর ৪০.০১.০০০০.১০১.১৭.০০১.১৭.২

তারিখ: ২৫ পৌষ ১৪২৯
০৯ জানুয়ারি ২০২৩

সভার নোটিশ

বিষয়: সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির তৃতীয় সভা।

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির তৃতীয় সভা ১০ জানুয়ারি, ২০২৩ তারিখ, মঙ্গলবার, বেলা ০২:৩০ ঘটিকায়, অধিদপ্তরের যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি) মহোদয়ের অফিস কক্ষে (লেবেল-০৯) অনুষ্ঠিত হবে। সভায় যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি) মহোদয় সভাপতিত্ব করবেন। উক্ত সভায় কমিটির সকল সদস্যকে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে বিনীত অনুরোধ করা হলো।



৯-১-২০২৩

মোঃ ফোরকান আহসান

তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা

ফোন: +৮৮-০২- ৮৩৯১৩৪৮

ফ্যাক্স: ০২-৮৩৯১৪২৫

ইমেইল: pro@dife.gov.bd

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) উপমহাপরিদর্শক, প্রশাসন শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২) সহকারী মহাপরিদর্শক (সেইফটি), স্বাস্থ্য অধিশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৩) সহকারী মহাপরিদর্শক (স্টাফ অফিসার টু মহাপরিদর্শক), মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৪) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন অধিশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৫) অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
তথ্য ও গণসংযোগ উপশাখা

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির তৃতীয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	ফরিদ আহাম্মদ যুগ্মমহাপরিদর্শক
সভার তারিখ	১০ জানুয়ারি ২০২৩
সভার সময়	বেলা ০২:৩০ ঘটিকা
স্থান	সভাকক্ষ (লেবেল-০৯)
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-ক

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভাপতি সকলকে শূভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতপর আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিস্তারিত আলোচনা শেষে সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রমিক নং	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভাপতি বলেন, সিটিজেন চার্টারে “সরকারি কাজে ব্যবহারিক বাংলা”-পুস্তকের সাথে সাংঘর্ষিক কোন বানান পরিলক্ষিত হলে তা সংশোধনপূর্বক সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করতে হবে।	আলোচনা মোতাবেক “সরকারি কাজে ব্যবহারিক বাংলা”-পুস্তক অনুসারে সিটিজেন চার্টারের ভুল বানান (যদি থাকে) শুদ্ধ করতে হবে।	তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।
২	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ওয়েবসাইটে প্রকাশ	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সদস্য সচিব জনাব মোঃ ফোরকান আহসান বলেন, APA’র লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী আগামী ৩১ মার্চ, ২০২৩ এর মধ্যে হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার ওয়েবসাইটে আপলোড করা প্রয়োজন।	আগামী ৩১ মার্চ, ২০২৩ এর মধ্যে হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।	আইসিটি সেল, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।
৩	সিটিজেন চার্টার উর্ধ্বতন কার্যালয় এবং মাঠপর্যায়ের কার্যালয়গুলোতে প্রেরণ	কমিটির সদস্য সচিব জনাব মোঃ ফোরকান আহসান বলেন, APA’র লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী আগামী ৩১ মার্চ, ২০২৩ এর মধ্যে হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার উর্ধ্বতন কার্যালয় এবং মাঠপর্যায়ের কার্যালয়গুলোতে প্রেরণ করতে হবে।	আগামী ৩১ মার্চ, ২০২৩ এর মধ্যে হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার উর্ধ্বতন কার্যালয় এবং মাঠপর্যায়ের কার্যালয়গুলোতে প্রেরণ করতে হবে।	তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।

পরিশেষে সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



ফরিদ আহাম্মদ

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার

ক্রমানুসারে নয়) :

১) উপসচিব, বাজেট শাখা, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়

২) যুগ্মমহাপরিদর্শক, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর

৩) উপমহাপরিদর্শক, সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর

৪) সহকারী মহাপরিদর্শক (সেইফটি), স্বাস্থ্য অধিশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর

৫) সহকারী মহাপরিদর্শক (স্টাফ অফিসার টু মহাপরিদর্শক), মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর

৬) শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ) ও অতিরিক্ত মহাপরিদর্শকের স্টাফ অফিসার, অতিরিক্ত মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর

৭) তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা, তথ্য ও গণসংযোগ উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর

৮) অফিস কপি



ফরিদ আহাম্মদ

যুগ্ম মহাপরিদর্শক



কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
১৯৬ শহিদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সড়ক, বিজয়নগর, ঢাকা-১০০০
তথ্য ও গণসংযোগ উপশাখা



১০ জানুয়ারি ২০২৩, বেলা ০২:৩০ ঘটিকায়, যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি)-এর কক্ষে (লেবেল-০৯) অনুষ্ঠিত
সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির তৃতীয় সভা
উপস্থিতি তালিকা (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম, পদবি	প্রতিষ্ঠান	মোবাইল / ইমেইল	স্বাক্ষর
১				
২	মোঃ হাফিজ মোহাম্মদ সিএস(স)	DIFE	০১৭১৫০৭৮৩৮৩	
৩	মোঃ আসাদুজ্জামান সিএস (সেফটি)	DIFE	০১৭১২-২০৩৫৭৬ asabzaman.dife@gmail.com	
৪	মোঃ হোসেন আল আমিন তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা	DIFE	০১৭১৮৬৩৩১৭৩	
৫	এমতুল হুসেন মৈত্রহা পরিদর্শক (HRD)	DIFE	০১৭৩২১০৬২৮৩	
৬	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান ডিও (Admin)	DIFE	০১৭৫৬-৩৮৩১০	
৭				
৮				



নিশ্চিত করি শোভন কর্মপরিবেশ,
গড়ে তুলি স্মার্ট বাংলাদেশ

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

নম্বর: ৪০.০১.০০০০.১০১.১৭.০০১.১৭.৩৪

তারিখ: ১৬ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩০
৩০ মে ২০২৩

সভার নোটিশ

বিষয়: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির চতুর্থ সভা।

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির চতুর্থ সভা ৩১ মে, ২০২৩ তারিখ, বুধবার, বেলা ১১:০০ ঘটিকায়, প্রধান কার্যালয়ের ছোট সম্মেলন কক্ষে (লেবেল-১০) অনুষ্ঠিত হবে। সভায় যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি) মহোদয় সভাপতিত্ব করবেন। উক্ত সভায় কমিটির সকল সদস্যকে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে বিনীত অনুরোধ করা হলো।

৩০-০৫-২০২৩

মোঃ ফোরকান আহসান
তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা
+৮৮-০২-২২৬৬৬৪২১৪
pro@dife.gov.bd

বিতরণ জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। যুগ্মমহাপরিদর্শক, সেইফটি অধিশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর;
- ২। উপমহাপরিদর্শক, সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর;
- ৩। উপমহাপরিদর্শক, উপমহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, বগুড়া (সদয় অবগতির জন্য);
- ৪। সহকারী মহাপরিদর্শক, সেইফটি শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, বগুড়া;
- ৫। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন অধিশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর (আপ্যায়নের ব্যবস্থাগ্রহণের অনুরোধসহ) এবং
- ৬। মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর টেকনিশিয়ান, প্রধান কার্যালয় (সভাকক্ষ প্রস্তুতকরণ ও সভার স্থিরচিত্র ধারণের অনুরোধসহ)।





নিশ্চিত করি শোভন কর্মপরিবেশ,
গড়ে তুলি স্মার্ট বাংলাদেশ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
তথ্য ও গণসংযোগ উপশাখা
শ্রম ভবন, ১৯৬ শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণি, বিজয়নগর,
ঢাকা-১০০০১
www.dife.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির চতুর্থ
সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	ফরিদ আহাম্মদ যুগ্ম মহাপরিদর্শক
সভার তারিখ	৩১ মে ২০২৩
সভার সময়	সকাল ১১:০০ ঘটিকা
স্থান	প্রধান কার্যালয়ের ছোট সভাকক্ষ
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-ক

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভাপতি সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতপর আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিস্তারিত আলোচনা শেষে সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রমিক	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভাপতি বলেন, অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় এবং উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়সমূহ থেকে প্রাপ্ত সংশোধনী সংযোজনপূর্বক সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করতে হবে।	আলোচনা মোতাবেক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করতে হবে।	তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।

২	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ওয়েবসাইটে প্রকাশ	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সদস্য সচিব জনাব মোঃ ফোরকান আহসান বলেন, APA 'র লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী আগামী ৩০ জুন, ২০২৩ এর মধ্যে হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার ওয়েবসাইটে আপলোড করা প্রয়োজন।	আগামী ৩০ জুন, ২০২৩ এর মধ্যে হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।	আইসিটি সেল, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।
৩	সিটিজেন চার্টার উর্ধ্বতন কার্যালয় এবং উপমহাপরিদর্শকে র কার্যালয়গুলোতে প্রেরণ	কমিটির সদস্য সচিব জনাব মোঃ ফোরকান আহসান বলেন, APA 'র লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী আগামী ৩০ জুন, ২০২৩ এর মধ্যে হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার উর্ধ্বতন কার্যালয় এবং মাঠপর্যায়ের উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়গুলোতে প্রেরণ করতে হবে।	আগামী ৩০ জুন, ২০২৩ এর মধ্যে হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার উর্ধ্বতন কার্যালয় এবং মাঠপর্যায়ের উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়গুলোতে প্রেরণ করতে হবে।	তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।
৪	কমিটি পুনর্গঠন	APA লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে প্রতি অর্থবছরের প্রতি কোয়ার্টারে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পুনর্গঠন করার নির্দেশনা রয়েছে। এ বিষয়ে যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা)-এর সঙ্গে আলোচনাপূর্বক কমিটি পুনর্গঠন করতে হবে।	আগামী ৩০ জুন, ২০২৩ এর মধ্যে কমিটি পুনর্গঠন করতে হবে।	তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।

পরিশেষে সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



৩১-০৫-২০২৩

ফরিদ আহাম্মদ

যুগ্ম মহাপরিদর্শক

+৮৮-০২-২২৬৬৬৪২০৫ (ফোন)

jig.safety.dife@gmail.com

নম্বর: ৪০.০১.০০০০.১০১.১৭.০০১.১৭.৩৫

তারিখ: ১৭ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
৩১ মে ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপ মহাপরিদর্শক, সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর;
- ২। সহকারী মহাপরিদর্শক, সেফটি শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, বগুড়া;
- ৩। তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা, তথ্য ও গণসংযোগ উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর;
- ৪। সহকারী মহাপরিদর্শক (স্টাফ অফিসার টু মহাপরিদর্শক), মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর এবং
- ৫। শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ) ও অতিরিক্ত মহাপরিদর্শকের স্টাফ অফিসার, অতিরিক্ত মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।



A handwritten signature in black ink, located on the right side of the page, above the date and name.

৩১-০৫-২০২৩

ফরিদ আহাম্মদ
যুগ্ম মহাপরিদর্শক



কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
১৯৬ শহিদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সড়ক, বিজয়নগর, ঢাকা-১০০০
তথ্য ও গণসংযোগ উপশাখা



৩১ মে ২০২৩, বেলা ১১:০০ ঘটিকায়, প্রধান কার্যালয়ের ছোট সম্মেলন কক্ষে (লেবেল-১০) অনুষ্ঠিত
সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির চতুর্থ সভা
উপস্থিতি তালিকা (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম, পদবি	প্রতিষ্ঠান	মোবাইল / ইমেইল	স্বাক্ষর
১				
২	ডোঃ আসাদুজ্জামান সম্প্রদায়িক সম্পর্ক বিষয়ক উপসচিব	ডিএফ	০১৭২২-২০৬৯২৬ asadraman.dife@gmail.com	
৩				
৪	ডোঃ ফোরকান আহমাদ তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা	DIFE	01918633193 forkanahsan@gmail.com	
৫	মিঃ মথুরা পল্লিক অতিরিক্ত পরিচালক	DIFE	01670278241 mthm.polkhik@gmail.com	
৬	ডাঃ (মথুরা পল্লিক) DIFE (U)	DIFE		
৭				
৮				

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

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 সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করবেন। উপমহাপরিদর্শক নকশা 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। স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত ভবনের নকশা।	বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
২	কারখানা/ প্রতিষ্ঠানের রেজিস্ট্রিকরণ ও 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 সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করবেন।	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	সরকার নির্ধারিত লাইসেন্স ফি/লাইসেন্স নবায়ন ফি (তফসিল-৭ এ বর্ণিত পরিশিষ্ট-খ) কারখানা/	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)
		<p>প্রতিবেদন ও অন্যান্য কাগজ পত্রের আলোকে উপমহাপরিদর্শক কারখানা/প্রতিষ্ঠানের রেজিস্ট্রিকরণ ও লাইসেন্স প্রদান, লাইসেন্স নবায়ন এবং সংশোধনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p> <p>(খ) http://lima.dife.gov.bd/- এর মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করা যাবে।</p>	<p>আটিকেল/অংশিদারী চুক্তি কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। 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</p>	<p>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 লাইসেন্স প্রদান করবেন।</p> <p>৫। ঠিকাদার সংস্থা লাইসেন্স নবায়নের জন্য বিধি ৩৫৫ (৩) এর বিধান অনুযায়ী মহাপরিদর্শক বরাবর আবেদন করতে হবে।</p>	<p>নতুন লাইসেন্সের ক্ষেত্রে: ১। মহাপরিদর্শক বরাবর আবেদনপত্র (অগ্রনীপত্র) (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 ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের টিআইএন (TIN) সার্টিফিকেট (সত্যায়িত) ৮। আবেদনকারীর জনবল সরবরাহকারী ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের মূল্যসংযোজন কর (VAT) সার্টিফিকেট (সত্যায়িত) ৯। আর্থিক স্বচ্ছতার প্রমাণ হিসেবে ব্যাংকের সনদপত্র (ব্যাংক সলভেন্সী) ১০। সত্যায়িত মেমোরেন্ডাম অব এসোসিয়েশন এবং আটিকেল 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</p>	<p>সরকার নির্ধারিত লাইসেন্স ফি/ লাইসেন্স নবায়ন ফি (তফসিল-৭ এ বর্ণিত পরিশিষ্ট-খ)</p>	৪৫ কার্যদিবস	<p>যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ফোন: ০২-৮৩৯১৫৪৪ ইমেইল: jig.general@dife.gov.bd</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)
			<p>প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে চুক্তিপত্র (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ)</p> <p>১৪। ফরম-৫ এ সরবরাহকৃত জনবলের তালিকা (চুক্তিপত্রসহ) (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ)</p> <p>১৫। সরবরাহকৃত জনবলের নাম, পদবী, বেসিক, সরবরাহের তারিখ উল্লেখ করে তালিকা (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ)</p> <p>১৬। কর্মনিয়োগ 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 যে কোন ব্যাংক হতে পে-অর্ডারের মাধ্যমে)</p> <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 (চুক্তিপত্রসহ) (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</p>			

৫৮

Handwritten signature

Handwritten signature

৩

Handwritten signature

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>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 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 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।	<p>১। মহাপরিদর্শক বরাবর আবেদনপত্র (অগ্রনীপত্র) (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: ০২-৮৩৯১৫৪৪</p> <p>ইমেইল: jig.general@dife.gov.bd</p>
৫	লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি	(ক) চাকুরির শর্তাবলী, মাতৃহকল্যাণ, মজুরি, আইন ও বিধি মোতাবেক অন্যান্য অভিযোগ মহাপরিদর্শক/সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক/পরিদর্শক বরাবর দাখিল করবেন। (খ) http://lima.dife.gov.bd/	আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	<p>যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ)</p> <p>ফোন: ০২-৮৩৯১৫৪৪</p> <p>ইমেইল: jig.general@dife.gov.bd</p> <p>এবং</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)
		এর মাধ্যমে অনলাইনে অভিযোগ দাখিল করা যাবে। (গ) সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ের উপমহাপরিদর্শক অভিযোগ আমলে নিয়ে তদন্ত ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।				সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
৬	হেল্প লাইনে অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি।	(ক) শ্রমিক/ সংশ্লিষ্ট কেউ ১৬৩৩৫৭ নম্বরে ফোন করে অভিযোগ দায়ের করবেন। (খ) সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ের উপমহাপরিদর্শক অভিযোগ আমলে নিয়ে তদন্ত ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ফোন: ০২- ৮৩৯১৫৪৪৪ 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 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	(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

Rr

Manu

H 8

A

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)
		ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।				
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 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 যাদ্যাসিক প্রতিবেদন ফরম নং ২৮ অনুযায়ী কারখানা কর্তৃপক্ষ প্রদান করবেন।	(ক) প্রযোজ্য নয় (খ) বাংলাদেশ শ্রমবিধিমালা, ২০১৫ এর ফরম ২৮	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক 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 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 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: ০২-৮৩৯১৭৩২ ইমেইল: addig@dife.gov.bd 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)

৩

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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: jig.admin@dife.gov.bd 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: jig.admin@dife.gov.bd
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

Rm

Mans

H. S.

S

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 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	নির্ধারিত পদ্ধতিতে লিখিত আবেদন	প্রযোজ্য নয়	১০ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩৯১৪৬১

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)
		ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।				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

৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজক্রম সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ 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।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় সেবায় সংশ্লিষ্ট হলে।	অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা (অনিক)	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ফোন: ০২-৮৩৯১৫৪৪	৩ মাস

Ron

Hans

H

			ইমেইল: jig.general@dife.gov.bd ওয়েব: http://www.dife.gov.bd	
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

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	digfe.dhaka@gmail.com
২	নারায়ণগঞ্জ	ডা: রাজীব চন্দ্র দাস উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭২২৯০৯১২২	dig.narayanganj@gmail.com
৩	গাজীপুর	আহমেদ বেলাল 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	সোমা রায় উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭০৮-১১২১৮০	dig.munshigonj@gmail.com
৭	টাঙ্গাইল	মহর আলী মোল্লা উপমহাপরিদর্শক	০১৭১২-৪২৮১২৭	digfe.tangail@gmail.com
৮	কিশোরগঞ্জ	শাহ মোফাখখারুল 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 মাহমুদুল হক উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৫৫০৫৫১৩১৩	digfaridpur2017@gmail.com
১১	কুমিল্লা	এম. এম. মামুন-অর-রশিদ 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 আরিফুজ্জামান উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯১৯-৪৩৪০৩১	dig.mymensingh1@gmail.com
১৪	রংপুর	সৌমেন বড়ুয়া উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯১১-৭০৩৫৩০	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

৫

৫

৫

৫

১৯	সিরাজগঞ্জ	রাজীব চন্দ্র ঘোষ উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৬২৯-৭৩৮২৫৪	digsirajgonj@gmail.com
২০	কুষ্টিয়া	সানতাজ বিল্লাহ উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯১৫৯৩০৪৩৪	digkushtia@gmail.com
২১	যশোর	আব্দুল কাইয়ুম উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯১৫-৫৬৮৪৬৩	dig.jessore@gmail.com
২২	খুলনা	ডাঃ নবীন কুমার হাওলাদার উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯৩৬৪৯৩৪২৭	dig.dife.khulna@gmail.com
২৩	বরিশাল	জনাব ইউসুফ আলী উপমহাপরিদর্শক	০১৭১১-১৭০০৫৩	dife.barisal.dig@gmail.com
২৪	ফেনী	শরীফ আহাম্মেদ আজাদ উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৮৫৫৪৬৫৯৩৬	-
২৫	ব্রাহ্মণবাড়ীয়া	সৈয়দ নাজমুল রাশেদ উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯১৬০০১২৬৮	-
২৬	রাঙ্গামাটি	মোঃ মোজাম্মেল হোসেন উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭০৮১১২০১৪	-
২৭	কক্সবাজার	শিপন চৌধুরী উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৮১৫৬১০৭১৭	-
২৮	নওগাঁ	আশিকুর রহমান উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭৯৩৩০৬৫৬১	-
২৯	গোপালগঞ্জ	এ কে এম মানছুরুল হক উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৫৭১৭৯৭৪১৬	-
৩০	জামালপুর	এইচ এম শাহাদাত হোসেন উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭১৬৪৭৪৭৮০	-
৩১	মানিকগঞ্জ	শফিকুল ইসলাম উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭১৫২৪৫৫৮৩	-

Rm

Han

st 8

7

নথীকৃত-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
সি	৩১-৫০	১,৫০০	১,০০০

Bm

Han

H 8

A

শ্রেণি	বৎসরের যেকোন দিনে নিয়োজিতব্য শ্রমিক বা কর্মচারীর সর্বোচ্চ সংখ্যা	লাইসেন্স ফি (টাকা)	লাইসেন্স নবায়নের ফি (টাকা)
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 (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 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 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

Roman

Signature

Signature
28/02/22

Signature

Signature

মোঃ ফোরকান আহসান
তত্ত্বা ও পলসংযোগ কর্মকর্তা
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
পলসংযোগ বিভাগ
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

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

মোঃ মতিউর রহমান
যুগ্ম মহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য)
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

মোঃ হাফিজ উজ্জামান
যুগ্ম মহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য)
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

মিনা হাসান উজ্জামান
(যুগ্ম পরিদর্শক)
অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়

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

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 সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করবেন। উপমহাপরিদর্শক নকশা 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। স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত ভবনের নকশা।	বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
২	কারখানা/ প্রতিষ্ঠানের রেজিস্ট্রিকরণ ও 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 সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করবেন।	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	সরকার নির্ধারিত লাইসেন্স ফি/লাইসেন্স নবায়ন ফি (তফসিল-৭ এ বর্ণিত পরিশিষ্ট-খ) কারখানা/	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)
		<p>প্রতিবেদন ও অন্যান্য কাগজ পত্রের আলোকে উপমহাপরিদর্শক কারখানা/প্রতিষ্ঠানের প্রেক্ষাপটিকরণ ও লাইসেন্স প্রদান, লাইসেন্স নবায়ন এবং সংশোধনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p> <p>(খ) http://lima.dife.gov.bd/-এর মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করা যাবে।</p>	<p>আটকেল/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। ড্রেজারি 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>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।</p> <p>ঠিকাদার সংস্থা নির্ধারিত ফরম (ফরম-৭৭) পূরণ ও সংশ্লিষ্ট কমপ্লেক্সিত মহাপরিদর্শক নবায়ন আবেদনপত্র দাখিল করবেন।</p> <p>১। মহাপরিদর্শক কর্তৃক নথিভিত্তিক কর্মকর্তা আবেদনপত্রের তথ্যাবলীর সঠিকতা যাচাই করবেন এবং প্রতিষ্ঠানটি সত্রেজমিনে পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন। প্রতিবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্রের আলোকে মহাপরিদর্শক লাইসেন্স আবেদন মঞ্জুর করবেন। মঞ্জুরের তারিখ থেকে ১০ (দশ) কর্মদিনের মধ্যে ঠিকাদার সংস্থা নির্ধারিত লাইসেন্স ফি চালান কোডে (১-৩১৪৩-০০০০-১৮৫৪) জমা প্রদান করবেন।</p> <p>২। আবেদন মঞ্জুর করা হলে উক্ত মঞ্জুরের তারিখ থেকে ১০ (দশ) কর্মদিনের মধ্যে নির্ধারিত পরিমাণ লাইসেন্স ফি জমা প্রদান করতে হবে।</p> <p>৩। ফরম ৭৮ অনুযায়ী মহাপরিদর্শক লাইসেন্স প্রদান করবেন।</p> <p>৪। ঠিকাদার সংস্থা লাইসেন্স নবায়নের জন্য বিধি ৩৫৫ (৩) এর বিধান অনুযায়ী মহাপরিদর্শক নবায়ন আবেদন করতে হবে।</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 ড্রেড 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>৯। আর্থিক স্বচ্ছলতার প্রমাণ হিসেবে ব্যাংকের সনদপত্র (ব্যাংক সলভেন্সী)</p> <p>১০। সত্যায়িত মেমোরেন্ডাম অব এসোসিয়েশন এবং আর্টিকেল অব এসোসিয়েশন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (সত্যায়িত)</p> <p>১১। ঠিকানা ও আবস্থানসহ অফিস ব্যবস্থাপনার বিবরণ (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ)</p> <p>১২। যোগাযোগের আধুনিক যন্ত্রপাতি (ফ্যাক্স, মোবাইল, ফোন, ইন্টারনেট, একটিভ ই-মেইল, ওয়েবসাইট) ইত্যাদির বিবরণ (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ)</p> <p>১৩। নিজস্ব প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা/ সক্ষম</p>	<p>সরকার নির্ধারিত লাইসেন্স ফি/ লাইসেন্স নবায়ন ফি (তফসিল-৭ এ বর্ণিত পরিশিষ্ট-খ)</p>	৪৫ কার্যদিবস	<p>যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ফোন: ০২-৮৩৯১৫৪৪ ইমেইল: jig.general@dife.gov.bd</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)
			<p>প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে চুক্তিপত্র (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ)</p> <p>১৪। ফরম-৫ এ সরবরাহকৃত জনবলের তালিকা (চুক্তিপত্রসহ) (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ)</p> <p>১৫। সরবরাহকৃত জনবলের নাম, পদবী, বেসিক, সরবরাহের তারিখ উল্লেখ করে তালিকা (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ)</p> <p>১৬। কর্মানিয়োগ বিধিমালা (৩ কপি) (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ)</p> <p>১৭। হালনাগাদকৃত অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্র/মালিকানা স্বত্ত্ব (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 যে কোন ব্যাংক হতে পে-অর্ডারের মাধ্যমে)</p> <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 (চুক্তিপত্রসহ) (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</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)
			<p>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 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 স্বত্ত্ব (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 চাকুরি বিধি 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 (অগ্রনীপত্র) (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: ০২-৮৩৯১৫৪৪</p> <p>ইমেইল: jig.general@dife.gov.bd</p>
৫	লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি	(ক) চাকুরির শর্তাবলী, মজুরি, আইন ও বিধি মোতাবেক অন্যান্য অভিযোগ মহাপরিদর্শক/সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক/পরিদর্শক বরাবর দাখিল করবেন। (খ) http://lima.dife.gov.bd/-	আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	<p>যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ)</p> <p>ফোন: ০২-৮৩৯১৫৪৪</p> <p>ইমেইল: jig.general@dife.gov.bd</p> <p>এবং</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)
		এর মাধ্যমে অনলাইনে অভিযোগ দাখিল করা যাবে। (গ) সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ের উপমহাপরিদর্শক অভিযোগ আমলে নিয়ে তদন্ত ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।				সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
৬	হেল্প লাইনে অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি।	(ক) শ্রমিক/ সংশ্লিষ্ট কেউ ১৬৩৩৫৭ নম্বরে ফোন করে অভিযোগ দায়ের করবেন। (খ) সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ের উপমহাপরিদর্শক অভিযোগ আমলে নিয়ে তদন্ত ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ফোন: ০২- ৮৩৯১৫৪৪ 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 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	(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

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)
		ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।				
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 লঙ্ঘিত ধারাসমূহের তথ্য সংগ্রহ করেন। পরবর্তীতে শ্রম আইন অনুযায়ী আহত ও নিহত শ্রমিকদের ক্ষতিপূরণ প্রাপ্তি নিশ্চিত করা হয় এবং শ্রম আইনের লঙ্ঘিত ধারার বিষয়ে আইমানুল ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। (খ) দুর্ঘটনার তথ্য ও ক্ষতিপূরণ প্রদান বিষয়ক ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন ফরম নং ২৮ অনুযায়ী কারখানা কর্তৃপক্ষ প্রদান করবেন।	(ক) প্রযোজ্য নয় (খ) বাংলাদেশ শ্রমবিধিমালা, ২০১৫ এর ফরম ২৮	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
১১	শ্রমিকের (কিশোর ও প্রাপ্তবয়স্ক) কাজের সময়ের নোটিশ অনুমোদন	কারখানা/প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ কাজ নুর 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 প্রজ্ঞাপি 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: ০২-৮৩৯১৭৩২ ইমেইল: addig@dife.gov.bd 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: jig.admin@dife.gov.bd 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: jig.admin@dife.gov.bd
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

Rm  

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 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

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)
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

৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজকিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ 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

২০ ২০ ২০ ২০

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 পূর্বের সেবার সংস্কৃত হলো।	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

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	নারসিংদী	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	০১৯১১-৭০৩৫৩০	dig.rangpur@dife.gov.bd

		উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)		
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
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

Rm

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)
৬	৫-৩০	৫০০	৩০০
৭	৩১-৫০	১,০০০	৭০০
৮	৫১-১০০	১,৫০০	১,০০০
৯	১০১-২০০	২,৫০০	১,৮০০
১০	২০১-৩০০	৩,০০০	২,২০০
১১	৩০১-৫০০	৫,০০০	৩,৫০০
১২	৫০১-৭৫০	৬,০০০	৪,৮০০
১৩	৭৫১-১০০০	৮,০০০	৫,০০০
১৪	১০০১-২০০০	১০,০০০	৭,০০০
১৫	২০০১-৩০০০	১২,০০০	৮,৪০০
১৬	৩০০১-৫০০০	১৫,০০০	১০,০০০
১৭	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)
মি	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- 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

শ্রেণি	বৎসরের যেকোন দিনে নিয়োজিতব্য শ্রমিক বা কর্মচারীর সর্বোচ্চ সংখ্যা	লাইসেন্স ফি (টাকা)	লাইসেন্স নবায়নের ফি (টাকা)
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:

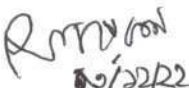
শ্রেণি	বৎসরের যেকোন দিনে নিয়োজিতব্য শ্রমিক বা কর্মচারীর সর্বোচ্চ সংখ্যা	লাইসেন্স ফি (টাকা)	লাইসেন্স নবায়নের ফি (টাকা)
এ	১-৩০	৫০০০	৩০০০
বি	৩১-৫০	৭,০০০	৪০০০
সি	৫১-১০০	১০,০০০	৭,০০০
ডি	১০১-৩০০	১২,০০০	৯,০০০
ই	৩০১-৫০০	১৫,০০০	১০,০০০
এফ	৫০১-৭৫০	১৭,০০০	১২,০০০
জি	৭৫১-১০০০	১৮,০০০	১৫,০০০
এইচ	১০০১- তদূর্ধ্ব	২০,০০০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


০৩/১২/২২
মোঃ ফারুক আহসান
উপাঃ ও গণসংযোগ কর্মকর্তা
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।


২০/১২/২২
মোঃ মোর্তজা মোর্শেদ
উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন শাখা)
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।


২০/১২/২২
শেখ আসাদুজ্জামান
সহকারী মহাপরিদর্শক (সেফটি)
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।


০৩/১২/২২
মুহিব আহসান
সুপঃ সহাপরিদর্শক (সেফটি)
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।



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/ডিইং (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, 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।	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	সরকার নির্ধারিত লাইসেন্স ফি/লাইসেন্স নবায়ন ফি (তফসিল-৭ এ বর্ণিত পরিশিষ্ট-খ) কারখানা/	৪৫ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক

২০০৮

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>প্রতিবেদন ও অন্যান্য কাগজ পত্রের আলোকে উপমহাপরিদর্শক কারখানা/প্রতিষ্ঠানের রেজিস্ট্রিকরণ ও লাইসেন্স প্রদান, লাইসেন্স নবায়ন এবং সংশোধনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p> <p>(খ) http://lima.dife.gov.bd/- এর মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করা যাবে।</p>	<p>আটকেল/অংশিদারী চুক্তি কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। 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। ড্রেজারি চালান প্রদানের মূল কপি। ৯। মূল লাইসেন্স (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ১০। কারখানা/ প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক/কর্মচারীর তালিকা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ১১। ফায়ার লাইসেন্স</p>	<p>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 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।</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 লাইসেন্স প্রদান করবেন।</p> <p>৫। ঠিকাদার সংস্থা লাইসেন্স নবায়নের জন্য বিধি ৩৫৫ (৩) এর বিধান অনুযায়ী মহাপরিদর্শক বরাবর আবেদন করতে হবে।</p>	<p>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 স্বচ্ছলতার প্রমাণ হিসেবে ব্যাংকের সনদপত্র (ব্যাংক সলভেন্সি) ১০। সত্যায়িত মেমোরেন্ডাম অব এসোসিয়েশন এবং আটকেল 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</p>	<p>সরকার নির্ধারিত লাইসেন্স ফি/ লাইসেন্স নবায়ন ফি (তফসিল-৭ এ বর্ণিত পরিশিষ্ট-খ)</p>	৪৫ কার্যদিবস	<p>যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ অধিশাখা) ফোন: ০২-৮৩৯১৫৪৪ ইমেইল: jig.general@dife.gov.bd</p>

Rome

২

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>প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে চুক্তিপত্র (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ)</p> <p>১৪। ফরম-৫ এ সরবরাহকৃত জনবলের 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। কর্মনিয়োগ 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 (অগ্রগীপত্র) (মালিকের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিলসহ)</p> <p>২। যথাযথভাবে পূরণকৃত ৭৭ নং ফরম (মালিকের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিলসহ)</p> <p>৩। হালনাগাদকৃত আর্থিক স্বচ্ছতার 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</p>			

Ra al

2

3

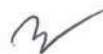
নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>জামানত ফি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (ঠিকাদার সংস্থা জামানত তহবিল নামে)</p> <p>৯। বিধি-১৭(১)(২) মোতাবেক কর্মসামাজিক নিরাপত্তা তহবিল (হিসাব 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: ০২-৮৩৯১৫৪৪</p> <p>ইমেইল: jig.general@dife.gov.bd</p>
৫	লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি	(ক) চাকুরির শর্তাবলী, মাতৃঅকল্যাণ, মজুরি, আইন ও বিধি মোতাবেক অন্যান্য অভিযোগ মহাপরিদর্শক/সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক/পরিদর্শক বরাবর দাখিল করবেন। (খ)	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	<p>যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ অধিশাখা)</p> <p>ফোন: ০২-৮৩৯১৫৪৪</p> <p>ইমেইল: jig.general@dife.gov.bd</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)
		<p>http://lima.dife.gov.bd/- এর মাধ্যমে অনলাইনে অভিযোগ দাখিল করা যাবে।</p> <p>(গ) সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ের উপমহাপরিদর্শক অভিযোগ আমলে নিয়ে তদন্ত ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p>				এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
৬	হেল্পলাইনে অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি।	<p>(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।</p>	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	<p>যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ অধিশাখা)</p> <p>ফোন: ০২-৮৩৯১৫৪৪</p> <p>ইমেইল: jig.general@dife.gov.bd</p>
৭	DEA (Detail Engineering assessment) / Design Analysis	<p>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।</p>	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	<p>যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি অধিশাখা)</p> <p>ফোন: ০২-৮৩৯১৬৯৩</p> <p>ইমেইল: jig.safety@dife.gov.bd</p>
৮	রিমেডিয়েশন তদারকি/ পরিদর্শন	<p>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।</p>	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চলমান	<p>যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি অধিশাখা)</p> <p>ফোন: ০২-৮৩৯১৬৯৩</p> <p>ইমেইল: jig.safety@dife.gov.bd</p>
৯	দুর্ঘটনা প্রতিরোধকল্পে দুর্ঘটনা কবলিত কারখানা/ প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন	<p>(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।</p> <p>(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</p>	<p>(ক) বাংলাদেশ শ্রমবিধিমালা, ২০১৫ এর ফরম ২৭, ২৭ (খ)</p> <p>(খ) প্রযোজ্য নয়।</p>	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক ও ক্ষেত্র বিশেষে চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতির সময় সাপেক্ষে সেবা প্রদান করা হয়	<p>যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি অধিশাখা)</p> <p>ফোন: ০২-৮৩৯১৬৯৩</p> <p>ইমেইল: jig.safety@dife.gov.bd</p> <p>এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক</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)
		দুর্ঘটনা প্রতিরোধে করণীয় নির্ধারণ এবং প্রয়োজনে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।				
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 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।	(ক) প্রযোজ্য নয় (খ) বাংলাদেশ শ্রমবিধিমালা, ২০১৫ এর ফরম ২৮	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক 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: ০২- ৮৩৯১৭৩২ ইমেইল: addig@ dife.gov.bd 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 অধিশাখা) ফোন: ০২-৮৩৯১৪৬১ ইমেইল: jig.admin@dife.gov.bd এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
২	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরি নিয়মিতকরণ, জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ।	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ যথা সময়ে আবেদন।	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা) ফোন: ০২-৮৩৯১৪৬১ ইমেইল: jig.admin@dife.gov.bd
৩	পেনশন নিষ্পত্তি	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ যথা সময়ে আবেদন।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা) 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 কার্যালয়সমূহে বাজেট বরাদ্দ এবং বেতন ভাতা সংক্রান্ত সেবা প্রদান করা হয়।	ibas.finance.gov.bd এবং দপ্তরের প্রধান কার্যালয়।	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুসারে	যুগ্মমহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা অধিশাখা) ফোন: ০২-৮৩৯১৪৬১ ইমেইল: jig.admin@dife.gov.bd এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক

RM   

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 অধিশাখা) 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 অধিশাখা) ফোন: ০২-৮৩৯১৪৬১ ইমেইল: jig.admin@dife.gov.bd এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
৩	জিপিএফ ও অগ্রিম উত্তোলন সুবিধা	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	নির্ধারিত পদ্ধতিতে লিখিত আবেদন	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা অধিশাখা) 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 অধিশাখা) ফোন: ০২-৮৩৯১৪৬১ ইমেইল: jig.admin@dife.gov.bd এবং

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)
						সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
৫	মাতৃস্বকল্যাণ সুবিধা	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	নির্ধারিত পদ্ধতিতে লিখিত আবেদন	প্রযোজ্য নয়	১০ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা) 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 অধিশাখা) ফোন: ০২-৮৩৯১৪৬১ ইমেইল: jig.admin@dife.gov.bd এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক

৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজিকৃত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ 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

Rn

ed

3

৯

8. 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 সংশ্লিষ্ট 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

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 ভঞ্চ্য্য 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
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	digrangamati@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)
--------	---	--------------------	-----------------------------

১২

(Handwritten signatures and marks)

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
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 হোটেলে 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

মোঃ ফোরকান আহসান
তথা ও গণসংযোগ কর্মকর্তা
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

মোঃ মোর্তজা মোর্শেদ
উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ শাখা)
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

১৩

শেখ আসাদুজ্জামান
সহকারী মহাপরিদর্শক (সেফটি)
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

ফরিদ আহাম্মদ
মুণ্ডা মহাপরিদর্শক (সেফটি)
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

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 প্র্যান, সম্প্রসারণ/সংশোধনের লে-আউট প্র্যান 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 প্র্যান 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/ডইং (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 আটিকেল/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

Rov

Amir

Amir

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>কারখানা/প্রতিষ্ঠানের রেজিস্ট্রিকরণ ও লাইসেন্স প্রদান, লাইসেন্স নবায়ন এবং সংশোধনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p> <p>(খ) http://lima.dife.gov.bd/- এর মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করা যাবে।</p>	<p>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</p>	<p>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। 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।</p>	<p>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, একাউন্ট ই-মেইল, ওয়েবসাইট) ইত্যাদির বিবরণ (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ) ১৩। নিজস্ব প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা/ সক্ষম প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে চুক্তিপত্র (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ)</p>	<p>সরকার নির্ধারিত লাইসেন্স ফি/ লাইসেন্স নবায়ন ফি (তফসিল-৭ এ বর্ণিত পরিশিষ্ট-খ)</p>	৪৫ কার্যদিবস	<p>যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ অধিশাখা) ফোন: ০২-২২৬৬৬৪২০ ইমেইল: jig.general@dife.gov.bd</p>

Ror

Smita

Smita

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>১৪। ফরম-৫ এ সরবরাহকৃত জনবলের 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। কর্মনিয়োগ 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>			

২৫

Smily

৩

২৫

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>৯। বিধি-১৭(১)(২) মোতাবেক কর্মসামাজিক নিরাপত্তা তহবিল (হিসাব খোলা, বিধি মোতাবেক অর্থ জমা প্রদান)</p> <p>১০। কর্মী সামাজিক নিরাপত্তা তহবিল হিসাবের সিগনেচারি 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	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ফোন: ০২-২২৬৬৬৪২০ ইমেইল: jig.general@dife.gov.bd
৫	লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি	(ক) চাকুরির শর্তাবলী, মাতৃকল্যাণ, মজুরি, আইন ও বিধি মোতাবেক অন্যান্য অভিযোগ মহাপরিদর্শক/সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক/পরিদর্শক বরাবর দাখিল করবেন। (খ) http://lima.dife.gov.bd/ -এর মাধ্যমে অনলাইনে অভিযোগ	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ অধিশাখা) ফোন: ০২-২২৬৬৬৪২০ ইমেইল: jig.general@dife.gov.bd এবং

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)
		দাখিল করা যাবে। (গ) সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ের উপমহাপরিদর্শক অভিযোগ আমলে নিয়ে তদন্ত ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।				সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক 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	(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

R

Smile

৫

Sam

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)
		ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।				
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 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 ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন ফরম নং ২৮ অনুযায়ী কারখানা কর্তৃপক্ষ প্রদান করবেন।	(ক) প্রযোজ্য নয় (খ) বাংলাদেশ শ্রমবিধিমালা, ২০১৫ এর ফরম ২৮	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক 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

Rc

Sanita

Rant

২.২) 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 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	মাতৃস্বকল্যাণ 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

Rc

Smit

Sam

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)
						এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক 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/কাজিকৃত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ 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

Rov

Sony

Sony

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 সংশ্লিষ্ট 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 মোফাখারুল 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

R

S

৯

R

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
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 জ্যেষ্ঠ 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 রাস্তাদ উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯১৬০০১২৬৮	dig.brahmanbaria@dife.gov.bd
২৬	রাঙ্গামাটি	মোঃ মোজাম্মেল হোসেন উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭০৮১১২০১৪	digrangamati@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

Ron

Smity

Smity

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 (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 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 জ্ঞানমান্ত হিসাবে বন্ড:

ক্র: নং	কর্মীর সংখ্যা	শ্রেণি বিভাগ	লাইসেন্স ফি	নবায়ন ফি	জ্ঞানমান্ত 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

মোঃ ফোরকান আহসান
তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

জর্জিনা আক্তার স্মৃতি
সহকারী মহাপরিদর্শক (যে.স.)
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

মোঃ হাসিবুজ্জামান
সহকারী মহাপরিদর্শক (সো.স.স.)
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

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: ৪০.০১.০০০০.১০১.২৫.০০৯.১৭.৯৯১

তারিখ: ৪ আশ্বিন ১৪২৯

১৯ সেপ্টেম্বর ২০২২

অফিস আদেশ

শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের অধীন কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের, প্রধান কার্যালয়ে ২১ সেপ্টেম্বর, ২০২২ তারিখ (সকাল ০৮.০০ টা-বিকাল ৩.০০ টা) “সিটিজেন চার্টার” বিষয়ক প্রশিক্ষণ অধিদপ্তরের সভাকক্ষে (লেভেল-১৩) অনুষ্ঠিত হবে। বর্ণিত প্রশিক্ষণে নিম্নবর্ণিত (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) কর্মকর্তাদেরকে নির্দেশক্রমে মনোনয়ন প্রদান করা হলো এবং যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

ক্র. নং	কর্মকর্তাদের নাম ও পদবি	কর্মস্থল	মোবাইল ও ই-মেইল
০১	০২	০৩	০৪
০১	জনাব আহমাদ মাসুদ, উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭১২৬৮৬৪৭৪ dig.general@dife.gov.bd
০২	জনাব শিউলি আকতার উপমহাপরিদর্শক (সেফটি)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	dig.safety@dife.gov.bd
০৩	জনাব শেখ আসাদুজ্জামান, সহকারি মহাপরিদর্শক (সেফটি)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭১২২০৩৫৯৬ asadzaman.dife@gmail.com
০৪	জনাব মো: ফোরকান আহসান, তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৯১৮-৬৩৩১৯৩ forkanahsan@gmail.com
০৫	জনাব মো: মাছুম বিল্লাহ, আইন কর্মকর্তা	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭১৯-৯৭৮৬৮৫ masumbillahsiu@gmail.com
০৬	জনাব মো: আব্দুল আউয়াল, সহকারি মহাপরিদর্শক (সেফটি)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৬১৭-১৮৩৬৬০ tarekeee116@gmail.com

০৭	জনাব মো: ফরহাদ মাহমুদ সোহাগ, সহকারি মহাপরিদর্শক (সাধারণ)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭২৬-২৭৪০৬৬ forhadmahmud87@gmail.com
০৮	জনাব রাজু আহমেদ, সহকারি মহাপরিদর্শক (সাধারণ)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭৮২-৮৩০৭৬৯ ahmedraju.dife@gmail.com
০৯	জনাব মো: তাওহীদুল হক ভূঁইয়া সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৯১৫-১৬২০৭৬ towhidtuhin60@gmail.com
১০	জনাব মো: আবুল হাজ্জাত সোহাগ, সহকারি মহাপরিদর্শক (সাধারণ)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, ঢাকা (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৬৭৫৬৯৯৭৫৪ hazzatshohag@gmail.com
১১	জনাব তাম্মিন হক, সহকারি মহাপরিদর্শক (সেফটি)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, সিলেট (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৮২৩-৪৩৫৩৩৯ tammin.sust@gmail.com
১২	জনাব ফরহাদ ওহাব সহকারি মহাপরিদর্শক (সেফটি)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, নরসিংদী (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৭২৯৭১৩৩৮২
১৩	জনাব সৈয়দা সায়মা বেগম সহকারি মহাপরিদর্শক (সেফটি)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, ঢাকা (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৭১৭১৪৯৪১৪ saima.cuet714@gmail.com
১৪	জনাব আকিদ-উল- হাসান সহকারি মহাপরিদর্শক (সেফটি)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, গাজীপুর (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৬৭৬৩০০৫৮১ akid.me@gmail.com
১৫	জনাব মনোয়ার হোসেন, পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭৩৪৫৬৮৫৪৮ monuar1986@gmail.com
১৬	জনাব মোঃ কোরবান আলী গ্রন্থাগারিক	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭৬৪৭৭০৬৩২ kurban92ali@gmgma.com
১৭	জনাব মোঃ মুনছুর বিল্লাল, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৭৩৪৬০৮০৯৯ mbillal1985@gmail.com
১৮	জনাব মো: ওহীদুর রহমান, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, ফরিদপুর (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৭৩৭-৪২১৪৩১ ohidur.kst@gmail.com

১৯	জনাব প্রতিষ্ঠা বড়ুয়া, শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, মুন্সীগঞ্জ (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৭৩৭-৩৩১৩৯৫ protishtha0501@gmail.com
২০	জনাব মোঃ আবুল বাশার, শ্রম পরিদর্শক (সেফটি)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, যশোর (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৭১১-১৯৩০৭০ mbasar006@gmail.com
২১	জনাব মোঃ রাশেদুল আলম, শ্রম পরিদর্শক (সেফটি)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, টাঙ্গাইল (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৮১৯-৯৭৪১৯৮ rashed.dife@gmail.com
২২	জনাব মোঃ আব্দুল মজিদ শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, কুষ্টিয়া (সংযুক্ত- প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৯৫২-৮৮৯৪৭৩ akmajid34@gmail.com
২৩	জনাব শান্তা দেব মনি, শ্রম পরিদর্শক (সেফটি)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, ঢাকা (সংযুক্ত- প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৯১৬৯৭৮০৭৩ debshanta@gmail.com
২৪	জনাব সাক্বির আনোয়ার, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৬৭২-২২১৩২৩ sabbiranwar@yahoo.com
২৫	জনাব উম্মে সালমা, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, বরিশাল (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৭১২১১৭৭৭৫ salma.lisa@gmail.com
২৬	জনাব জিয়াউল হক শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, ফরিদপুর (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৮১১-৮০৯৩৮৩ zia.dife.bd@gmail.com
২৭	জনাব ইফফাত আরা, শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, নারায়ণগঞ্জ (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৭৮৩৩২২৫০৭
২৮	জনাব মাহমুদুল হাসান শ্রম পরিদর্শক (সেফটি)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৯১৬৯৭৫৮১১ mhhasaneebs@gmail.com
২৯	জনাব সানজিদা ইসলাম শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	১৬৮২৩৪৯৫৬২ sanjidaislammou51@gmail.com
৩০	জনাব মোঃ আজিজুর রহমান শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, মুন্সীগঞ্জ (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৬৮৮৮৪৬১৮২ azizzjohny@gmail.com

৩১	জনাব মোঃ মাহমুদুল হাসান, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, যশোর (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৫১৫২৬৪৮২৫ mahmud.irdu@gmail.com
----	---	---	--------------------------------------

০২। আয়োজিত প্রশিক্ষণে জনাব এ.কে.এম. মানছুরুল হক, সহকারি 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।



২০-৯-২০২২

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

নম্বর: ৪০.০১.০০০০.১০১.২৫.০০৯.১৭.৯৯১/১(৪১)

তারিখ: ৪ আশ্বিন ১৪২৯
১৯ সেপ্টেম্বর ২০২২

বিতরণ: জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)-

- ১) অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক (যুগ্মসচিব), অতিরিক্ত মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২) যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন/সাধারণ/সেফটি/স্বাস্থ্য), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়
- ৩) চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৪) উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন/সাধারণ/সেফটি), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়
- ৫) সহকারী মহাপরিদর্শক (সেফটি), সেফটি শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৬) সহকারী মহাপরিদর্শক (স্টাফ অফিসার টু মহাপরিদর্শক), মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর (মহাপরিদর্শক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৭) সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ), প্রশাসন ও উন্নয়ন শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৮) সহকারী মহাপরিদর্শক (সেফটি), সেফটি শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৯) সহকারী মহাপরিদর্শক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন ও উন্নয়ন শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১০) আইন কর্মকর্তা, আইন উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১১) তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা, তথ্য ও গণসংযোগ উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১২) জনাব মোঃ তাওহীদুর হক ভূঁইয়া, সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ)
- ১৩) সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ), সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১৪) সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ), সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১৫) সহকারী মহাপরিদর্শক (সেফটি), সেফটি শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১৬) সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ), প্রশাসন ও উন্নয়ন শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১৭) পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা, পরিসংখ্যান ও গবেষণা উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১৮) গ্রন্থাগারিক, গ্রন্থাগার, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১৯) সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ), প্রশাসন ও উন্নয়ন শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২০) গ্রন্থাগারিক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২১) শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ), হিসাব উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর

- ২২) শ্রম পরিদর্শক(সাধারণ), পরিকল্পনা ও উন্নয়ন সেল, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
২৩) শ্রম পরিদর্শক(স্বাস্থ্য) (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
২৪) শ্রম পরিদর্শক (সেফটি), সেফটি শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
২৫) শ্রম পরিদর্শক (সেফটি), সেফটি শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
২৬) শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ), আইন উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
২৭) শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ), আইসিটি সেল, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
২৮) শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ) , সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
২৯) শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য), সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
৩০) শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য), স্বাস্থ্য শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
৩১) শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য), স্বাস্থ্য শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
৩২) শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ), প্রশাসন ও উন্নয়ন শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
৩৩) শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ) , সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
৩৪) শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ) , সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
৩৫) অফিস কপি।



২০-৯-২০২২

এ.কে.এম. মানছুরুল হক

সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ)

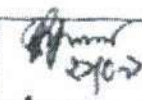
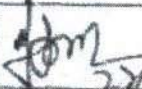


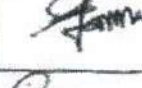
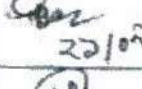

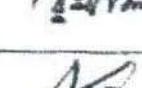
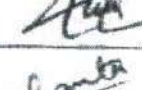

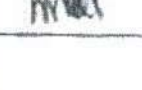

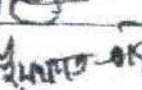

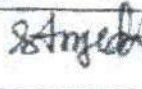
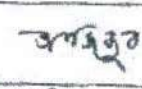
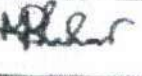
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
প্রশাসন ও উন্নয়ন শাখা

শ্রম ভবন, ১৯৬, শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণি, বিজয়নগর, ঢাকা-১০০০.

www.dife.gov.bd

১১ সেপ্টেম্বর, ২০২২ তারিখ (সকাল ৮.০০ টা-দুপুর ৩.০০ টা) "সিটিজেন চার্টার" শীর্ষক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী সংস্থানীত প্রশিক্ষণার্থীগণের সংস্থানী গ্রহণের তালিকা:

ক্রমিক নং	কর্মকর্তাদের নাম ও পদবি	সংস্থানী ডাক্তা	রেজিনিউ স্টাম্প	নীট	স্বাক্ষর
০১	০২	০৩	০৪	০৫	
০১	জনাব আহমাদ মাসুদ, উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ)	৬০০/-	১০/-	৫২০/-	<i>Handwritten signature</i> 22/09/2022
০২	জনাব শিউলি আকতার উপমহাপরিদর্শক (সেকটি)	৬০০/-	১০/-	৫২০/-	<i>Handwritten signature</i> 22/09/2022
০৩	জনাব শেখ আসাদুজ্জামান, সহকারি মহাপরিদর্শক (সেকটি)	৬০০/-	১০/-	৫২০/-	<i>Handwritten signature</i> 22/09/2022
০৪	জনাব মো: ফারকান আহসান, তথ্য ও গনসংযোগ কর্মকর্তা	৬০০/-	১০/-	৫২০/-	<i>Handwritten signature</i> 22/09/2022
০৫	জনাব মো: মাজুম বিল্লাহ, আইন কর্মকর্তা	৬০০/-	১০/-	৫২০/-	<i>Handwritten signature</i> 22/09/2022
০৬	জনাব মো: আব্দুল আউয়াল, সহকারি মহাপরিদর্শক (সেকটি)	৬০০/-	১০/-	৫২০/-	<i>Handwritten signature</i> 22/09/2022
০৭	জনাব মো: করহাদ মাহমুদ মোহাম্মদ, সহকারি মহাপরিদর্শক (সাধারণ)	৬০০/-	১০/-	৫২০/-	<i>Handwritten signature</i> 22/09/2022
০৮	জনাব রাজু আহমেদ, সহকারি মহাপরিদর্শক (সাধারণ)	৬০০/-	১০/-	৫২০/-	<i>Handwritten signature</i> 22/09/2022
০৯	জনাব মো: তাওহীদুল হক কুইয়া সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ)	৬০০/-	১০/-	৫২০/-	<i>Handwritten signature</i> 22/09/2022
১০	জনাব মো: আবুল হাজ্জাত মোহাম্মদ, সহকারি মহাপরিদর্শক (সাধারণ)	৬০০/-	১০/-	৫২০/-	<i>Handwritten signature</i> 22/09/2022
১১	জনাব তাম্বিন হক, সহকারি মহাপরিদর্শক (সেকটি)	৬০০/-	১০/-	৫২০/-	<i>Handwritten signature</i> 22/09/2022
১২	জনাব করহাদ ওহাব সহকারি মহাপরিদর্শক (সেকটি)	৬০০/-	১০/-	৫২০/-	<i>Handwritten signature</i> 22/09/2022
১৩	জনাব সৈয়দা সায়েমা বেগম সহকারি মহাপরিদর্শক (সেকটি)	৬০০/-	১০/-	৫২০/-	<i>Handwritten signature</i> 22/09/2022

১৪	জনাব আকিম উল-হাসান সহকারি মহাপরিদর্শক (সেকটি)	৬০০/-	১০/-	৫৯০/-	 ২০/০২/২২
১৫	জনাব মনোয়ার হোসেন, পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা	৬০০/-	১০/-	৫৯০/-	 ২৪/০৩/২০২২
১৬	জনাব মোঃ কোরবান আলী প্রশাসনিক	৬০০/-	১০/-	৫৯০/-	 ২০/০৩/২২
১৭	জনাব মোঃ মুনছুর বিল্লাল, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	৫০০/-	১০/-	৪৯০/-	 ২০/০৩/২০২২
১৮	জনাব মোঃ ওহীদুর রহমান, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	৫০০/-	১০/-	৪৯০/-	 ২০/০৩/২০২২
১৯	জনাব প্রতিষ্ঠা বড়ুয়া, শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য)	৫০০/-	১০/-	৪৯০/-	 ২০/০৩/২২
২০	জনাব মোঃ আবুল বাশার, শ্রম পরিদর্শক (সেকটি)	৫০০/-	১০/-	৪৯০/-	
২১	জনাব মোঃ রাশেদুল আলম, শ্রম পরিদর্শক (সেকটি)	৫০০/-	১০/-	৪৯০/-	
২২	জনাব মোঃ আব্দুল মজিদ শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	৫০০/-	১০/-	৪৯০/-	
২৩	জনাব শান্তা দেব মনি, শ্রম পরিদর্শক (সেকটি)	৫০০/-	১০/-	৪৯০/-	 shanta
২৪	জনাব সাকির আনোয়ার, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	৫০০/-	১০/-	৪৯০/-	 maki
২৫	জনাব উম্মে সালমা, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	৫০০/-	১০/-	৪৯০/-	
২৬	জনাব জিয়াউল হক শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	৫০০/-	১০/-	৪৯০/-	
২৭	জনাব ইফতেখার, শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য)	৫০০/-	১০/-	৪৯০/-	 ইফতেখার
২৮	জনাব মাহমুদুল হাসান শ্রম পরিদর্শক (সেকটি)	৫০০/-	১০/-	৪৯০/-	 Mahmud
২৯	জনাব সানজিদা ইসলাম শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	৫০০/-	১০/-	৪৯০/-	 Sanjida
৩০	জনাব মোঃ আজিজুর রহমান শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	৫০০/-	১০/-	৪৯০/-	 আজিজুর
৩১	জনাব মোঃ মাহমুদুল হাসান, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	৫০০/-	১০/-	৪৯০/-	 Mahmud

নিশ্চিত করি শোভন
কর্মপরিবেশ
গড়ে তুলি স্মার্ট
বাংলাদেশ

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

নম্বর: ৪০.০১.০০০০.১০১.২৫.০০৯.১৭.৩৭

তারিখ: ২৭ ফাল্গুন ১৪২৯

১২ মার্চ ২০২৩

অফিস আদেশ

কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের, প্রধান কার্যালয়ে ২১ মার্চ ২০২২ তারিখ দিনব্যাপি “সিটিজেন চার্টার” বিষয়ক প্রশিক্ষণ অধিদপ্তরের সভাকক্ষে (লেভেল-১৩) অনুষ্ঠিত হবে। বর্ণিত প্রশিক্ষণে নিম্নবর্ণিত (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) কর্মকর্তাদেরকে নির্দেশক্রমে মনোনয়ন প্রদান করা হলো এবং যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হ’ল:

ক্রমিক	কর্মকর্তাদের নাম ও পদবি	কর্মস্থল	মোবাইল ও ই-মেইল
০১	০২	০৩	০৪
০১.	মোঃ মোর্তজা মোর্শেদ উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭৪৪-৩০০৩০০ morshedmortaza@gmail.com
০২.	আব্দুল মুমিন উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭১৫-৫৪৬১৭৭ bitu4655@gmail.com
০৩.	এস এম জিসান উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭৩২-১০৬২৮৩ zisan_pa@yahoo.com
০৪.	মিজানুর রহমান জনি উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৯১১-৪০৯৪০৬ johnbd88@yahoo.com
০৫.	ডা: বিশ্বজিত রায় সহকারী মহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭১২-৩৮৩৭৭৩ biswadife@gmail.com
০৬.	মোঃ আবুল হাঙ্গসজাত সোহাগ সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৬৭৫-৬৯৯৭৫৪ hazzatshohag@gmail.com
০৭.	মোঃ ফরহাদ মাহমুদ সোহাগ সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭২৬-২৭৪০৬৬ forhadmahmud87@gmail.com
০৮.	নুসরাত জাহান সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৫২১-৪৩১৭৬২ nusrat@dife.gov.bd
০৯.	রাবেয়া সুলতানা শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭০৬-০০০৫৪৬ rabeyasultanasumi@gmail.com
১০.	মোঃ শরিফুল ইসলাম শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৬৪৩-৮৪৯১০৮ noionhasan29@yahoo.com
১১.	মোঃ আরিফুল ইসলাম ভূঁইয়া শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭২৫৩৮০৪৭৭ mdaibss@gmail.com
১২.	ফারহানা কবির শ্রম পরিদর্শক (সেইফটি)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৬৮৫-৪২৫০৩০ farhanakabir.dife.safety @gmail.com
১৩.	মোঃ রফিকুল ইসলাম শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৯১১-৬০১২০৫ rafiqpalash.dife@gmail.com

১৪.	জাহিদুল ইসলাম শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৮৩৫৩০৩০৫৬ zahidul.jnu@gmail.com
১৫.	আসাদুজ্জামান শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭০৮-১১১১৬৯ asaduzzaman2120@gmail.com
১৬.	মনোয়ারা বেগম শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৯১৪-৪৩১৪২১ tomamonoara784@gmail.com
১৭.	মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭৯২০-০৫৩৪৫ abdullahalmamun.lig34@gmail.com
১৮.	মোঃ সুমন আলী শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭৩৬-১৫৩০৪৬ msuman3111@gmail.com
১৯.	মোঃ দেলোয়ার হোসাইন শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৫১৫-২৯৯৫৬২ mdelowarhhanto@gmail.com
২০.	মো: নিহারুল ইসলাম প্রশাসনিক কর্মকর্তা	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭১৫-৮১৮৮৬২ aodife2015@gamil.com

০২। আয়োজিত প্রশিক্ষণে জনাব মোঃ মেহেদী হাসান, উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন শাখা) এবং জনাব মনোয়ার হোসেন, পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা যথাক্রমে পরিচালক এবং সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন।

০৩। প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট সকলে বিধি মোতাবেক ভাতাদি প্রাপ্য হবেন।



১৫-৩-২০২৩

(মোঃ বুলবুল আহমেদ)

যুগ্ম মহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা)

ফোন: +৮৮-০২-২২৬৬৬৪২০৬

ফ্যাক্স: -

ইমেইল: jig.admin@dife.gov.bd

নম্বর: ৪০.০১.০০০০.১০১.২৫.০০৯.১৭.৩৭/১(২৯)

তারিখ: ২৭ ফাল্গুন ১৪২৯

১২ মার্চ ২০২৩

বিতরণ: জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)-

- ১) যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন/সাধারণ/সেফটি/স্বাস্থ্য), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২) চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৩) জনাব মোঃ মোর্তজা মোর্শেদ, উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
- ৪) জনাব আব্দুল মুমিন, উপমহাপরিদর্শক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৫) জনাব এস এম জিসান, উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৬) জনাব মিজানুর রহমান জনি, উপমহাপরিদর্শক (ইন্ডাস্ট্রিয়াল সেইফটি ইউনিট), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

- ৭) জনাব মোঃ আবুল হাঙ্গামজাত সোহাগ হকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৮) জনাব মোঃ ফরহাদ মাহমুদ সোহাগ, সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৯) সহকারী মহাপরিদর্শক (স্টাফ অফিসার টু মহাপরিদর্শক), মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর (মহাপরিদর্শক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১০) জনাব ডাঃ বিশ্বজিত রায়, সহকারী মহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১১) জনাব নুসরাত জাহান, সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১২) জনাব রাবেয়া সুলতানা, শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১৩) জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম, শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১৪) শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ) ও অতিরিক্ত মহাপরিদর্শকের স্টাফ অফিসার, অতিরিক্ত মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর (অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১৫) জনাব ফারহানা কবির, শ্রম পরিদর্শক (সেইফটি), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১৬) জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১৭) জনাব জাহিদুল ইসলাম, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১৮) জনাব আসাদুজ্জামান, শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১৯) জনাব মনোয়ারা বেগম, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২০) জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২১) জনাব মোঃ সুমন আলী, শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২২) জনাব মোঃ দেলোয়ার হোসাইন, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২৩) জনাব মোঃ নিহারুল ইসলাম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর (আপ্যায়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করার অনুরোধ করা হলো)।
- ২৪) জনাব রিয়াজ মাহমুদ মিঠু, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর টেকনিশিয়ান, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, সাউন্ড সিস্টেম ও হল রুম ব্যবস্থা অনুরোধসহ)।
- ২৫) অফিস কপি।



১৫-৩-২০২৩

(মোঃ বুলবুল আহমেদ)

যুগ্ম মহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা)