

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

বিষয় : ২০২২-২৩ অর্থবছরের ~~সি.সি.সি.~~ ২০২২ মাসের স্টাফ সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : মোঃ নাসির উদ্দিন আহমেদ, মহাপরিদর্শক (অতিরিক্ত সচিব)
সভার তারিখ : ৩০ জানুয়ারি ২০২৩ খ্রি.
সভার সময় : দুপুর ২.০০ ঘটিকা
স্থান : প্রধান কার্যালয়ের সভাকক্ষ (লেভেল-১৩)।
উপস্থিতি : পরিশিষ্ট-ক।

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১	০২	০৩	০৪	০৫
০১	অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন	সভাপতি অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত অগ্রগতি পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপমহাপরিদর্শক (মানব সম্পদ উন্নয়ন শাখা)-কে নির্দেশনা প্রদান করেন।	উপমহাপরিদর্শক (মানব সম্পদ উন্নয়ন শাখা) অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত অগ্রগতি পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করবেন।	১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা) ২। উপমহাপরিদর্শক (মানব সম্পদ উন্নয়ন শাখা)
০২	অধিদপ্তরের শূন্য পদ পূরণ	ক) সভাপতি অবশিষ্ট শূন্য পদসমূহে নিয়োগের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ অব্যাহত রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন। খ) সভাপতি বিভিন্ন গ্রেডের পদোন্নতির কার্যক্রম অব্যাহত রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন। গ) সভাপতি ১৩-২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের পদোন্নতির লক্ষ্যে গঠিত কমিটির কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করার জন্য কমিটির আহ্বায়ককে অনুরোধ করেন।	ক) অবশিষ্ট শূন্য পদসমূহে নিয়োগের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। খ) বিভিন্ন গ্রেডের পদোন্নতির কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। গ) ১৩-২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের পদোন্নতির লক্ষ্যে গঠিত কমিটির আহ্বায়ককে যাবতীয় কার্যক্রম দ্রুত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।	১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা) ২। উপমহাপরিদর্শক (মানব সম্পদ উন্নয়ন শাখা)
০৩	কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর(ডাইফ) এর নিয়োগ বিধিমালা সংশোধন	সভাপতি কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের খসড়া নিয়োগ বিধিমালা বিষয়ক তথ্য অগ্রগতি পরবর্তী সভায় উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের খসড়া নিয়োগ বিধিমালা বিষয়ক তথ্য পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা) ২। উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন শাখা) ৩। জনাব মোঃ মাছুম বিল্লাহ

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১	০২	০৩	০৪	০৫
				আইন কর্মকর্তা
০৪	প্রধান কার্যালয়ের মনিটরিং টিমের পরিদর্শন কার্যক্রম	(ক) সভাপতি প্রধান কার্যালয়ের নবগঠিত মনিটরিং টিমসমূহকে কার্যকরভাবে মনিটরিং করার নির্দেশনা প্রদান করেন। সভাপতি এক্ষেত্রে মাত্রাতিরিক্ত পরদর্শন করতে না পারলেও প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণ করে মানসম্মত পরিদর্শন করার ওপর গুরুত্বারোপ করেন। (খ) মনিটরিং কার্যক্রমের অগ্রগতি পরবর্তি সভায় উপস্থাপন করবেন।	(ক) প্রধান কার্যালয়ের নবগঠিত মনিটরিং টিমসমূহকে কার্যকরভাবে মনিটরিং করতে হবে। এক্ষেত্রে মাত্রাতিরিক্ত পরদর্শন করতে না পারলেও প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণ করে মানসম্মত পরিদর্শন করতে হবে। (খ) মনিটরিং কার্যক্রমের অগ্রগতি পরবর্তি সভায় উপস্থাপন করবেন।	১। উপমহাপরিদর্শক (মনিটরিং ও মূল্যায়ন শাখা) ২। মনিটরিং টিমের সদস্যবৃন্দ
০৫	APA বাস্তবায়ন সংক্রান্ত।	ক) সভাপতি ২০২২-২৩ অর্থবছরের নির্ধারিত সকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ নিশ্চিত করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন। খ) সভাপতি APA লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের নিমিত্ত সকল প্রমাণক সংগ্রহপূর্বক তা সংরক্ষণ এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার কার্যক্রম অব্যাহত রাখা এবং সংশ্লিষ্ট ডেস্কে সঠিকভাবে পৌছালো কিনা তা নিশ্চিত করার নির্দেশনা প্রদান করেন। গ) সভাপতি বলেন, দপ্তরের সকল ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মন্ত্রণালয়ের সকল ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদের সাথে ইন-পারসন যোগাযোগ করে সকল প্রমাণকের হার্ডকপি পৌছানো নিশ্চিতপূর্বক পরবর্তী সভায় অগ্রগতি উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) ২০২২-২৩ অর্থবছরের নির্ধারিত সকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ নিশ্চিত করতে হবে। খ) APA লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের নিমিত্ত সকল প্রমাণক সংগ্রহপূর্বক তা সংরক্ষণ এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট ডেস্কে সঠিকভাবে পৌছালো কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে। গ) দপ্তরের সকল ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মন্ত্রণালয়ের সকল ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদের সাথে ইন-পারসন যোগাযোগ করে সকল প্রমাণকের হার্ডকপি পৌছানো নিশ্চিতপূর্বক পরবর্তী সভায় অগ্রগতি উপস্থাপন করবেন।	১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (সকল) ২। উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা) ৩। জনাব মনোয়ার হোসেন পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা
০৬	প্রশিক্ষণ	ক) সভাপতি বলেন, সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার সাথে সমন্বয় করে শুদ্ধাচার, এপিএ, ইনোভেশনসহ অন্যান্য প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে নির্ধারিত প্রশিক্ষণার্থী এবং প্রশিক্ষণ ঘণ্টা লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করেন। খ) সভাপতি প্রতি মাসে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সংখ্যাভিত্তিক অগ্রগতির তথ্য উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার সাথে সমন্বয় করে শুদ্ধাচার, এপিএ, ইনোভেশনসহ অন্যান্য প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে নির্ধারিত প্রশিক্ষণার্থী এবং প্রশিক্ষণ ঘণ্টা লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। খ) প্রতিমাসে অগ্রগতি বাস্তবায়নের সংখ্যা এবং লক্ষ্যমাত্রা কতদিন তা উল্লেখপূর্বক তথ্য প্রতিটি সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা) ২। উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন শাখা) ৩। সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

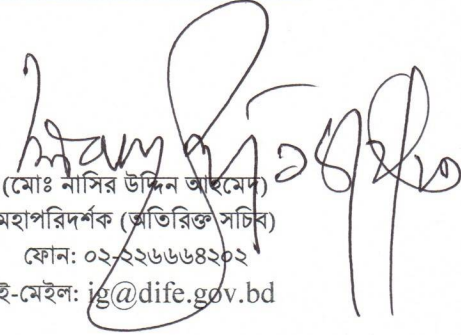
ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১	০২	০৩	০৪	০৫
০৭	ILO Road Map+ European Union NAP বাস্তবায়ন।	ক) সভাপতি ILO Road Map+ European Union NAP বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল বাস্তবায়ন অগ্রগতি হালনাগাদকৃত তথ্য উপমহাপরিদর্শক (সেইফটি)-কে প্রতিটি সভায় উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) সভাপতি ILO Road Map+ European Union NAP বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল বাস্তবায়ন অগ্রগতি হালনাগাদকৃত তথ্য উপমহাপরিদর্শক (সেইফটি)-কে প্রতিটি সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	১। অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক ২। যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি) ৩। উপমহাপরিদর্শক (ISU)
০৮	হেল্প লাইন- ১৬৩৫৭	ক) সভাপতি হেল্পলাইনে কর্মরত সকল কর্মকর্তাকে যথাযথভাবে দায়িত্ব পালন করার নির্দেশনাসহ তা তদারকি করার জন্য উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ শাখা)-কে নির্দেশনা প্রদান করেন। খ) সভাপতি অভিযোগ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে অভিযোগ নিষ্পত্তির পর তা যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা তা হেল্পলাইনে কর্মরত কর্মকর্তাদেরকে প্রতি মাসে প্রতিবেদন আকারে উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ শাখা)-এর নিকট উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) হেল্পলাইনে কর্মরত সকল কর্মকর্তাকে যথাযথভাবে দায়িত্ব পালন করতে হবে এবং উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ শাখা) তা তদারকি করবেন। খ) অভিযোগ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে অভিযোগ নিষ্পত্তির পর তা যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা তা হেল্পলাইনে কর্মরত কর্মকর্তারা প্রতি মাসে প্রতিবেদন আকারে উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ শাখা)-এর নিকট উপস্থাপন করবেন। উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ শাখা) পরবর্তী সভায় প্রতিবেদন উপস্থাপন করবেন।	১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ২। উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ৩। হেল্পলাইনের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
০৯	ই-নথি, লিমা অ্যাপস এবং অনলাইন লাইসেন্সিং	ক) সভাপতি প্রধান কার্যালয়ের পরিদর্শন টিম কর্তৃক উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়সমূহ লিমার মাধ্যমে অনলাইন লাইসেন্স প্রদান করছে কিনা তা পরিদর্শন করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) প্রধান কার্যালয়ের পরিদর্শন টিম কর্তৃক উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়সমূহ লিমার মাধ্যমে অনলাইন লাইসেন্স দিচ্ছে কিনা তা পরিদর্শন করতে হবে।	১। অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক ২। যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি) ৩। লিমা সাপোর্ট টিম।
১০	ইনোভেশন	ক) সভাপতি ইনোভেশন খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের মাধ্যমে যথাসময়ে ব্যয়ের নির্দেশনা প্রদান করেন। খ) সভাপতি স্টোর ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার উন্নয়নের জন্য ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে যথাযথ পদ্ধতিতে সেবা সরবরাহকারী নির্বাচন করে কাজ শুরু করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) ইনোভেশন খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের মাধ্যমে যথাসময়ে ব্যয় করতে হবে। খ) স্টোর ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার উন্নয়নের জন্য ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে যথাযথ পদ্ধতিতে সেবা সরবরাহকারী নির্বাচন করে কাজ শুরু করতে হবে।	১। অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক ২। যুগ্মমহাপরিদর্শক (সকল) ৩। ইনোভেশন টিম।
১১	SDG বিষয়ক কার্যক্রম	সভাপতি SDG বিষয়ক পোস্টার ও লিফলেট দ্রুত সময়ের মধ্যে ছাপানোর প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করেন।	SDG বিষয়ক পোস্টার ও লিফলেট দ্রুত সময়ের মধ্যে ছাপানোর প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	১। উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ শাখা) ২। জনাব মনোয়ার হোসেন পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১	০২	০৩	০৪	০৫
১২	শিশুশ্রম নিরসন	ক) সভাপতি শিশু শ্রম নিরসনের ক্ষেত্রে নিরসনকৃত শিশুর তালিকায় আবশ্যিকভাবে মোবাইল নম্বর যুক্ত করার নির্দেশনা প্রদান করেন। খ) সভাপতি শিশুশ্রম নিরসনকে অগ্রাধিকার দিয়ে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রাখার এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) শিশু শ্রম নিরসনের ক্ষেত্রে নিরসনকৃত শিশুর তালিকায় আবশ্যিকভাবে মোবাইল নম্বর যুক্ত করতে হবে। খ) শিশুশ্রম নিরসনকে অগ্রাধিকার দিয়ে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য)
১৩	ISU (Industrial Safety Unit) সংক্রান্ত কার্যক্রম	সভাপতি ইউরোপিয় ইউনিয়নের এ্যাকশন প্ল্যান (২০২১-২০২৬) ক্যাটাগরি-১ ভুক্ত কলকারখানা পরিদর্শন ও পরবর্তী কারখানাগুলোর CAP Completion সনদ প্রদানের অগ্রগতি পরবর্তী সভায় উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	ইউরোপিয় ইউনিয়নের এ্যাকশন প্ল্যান (২০২১-২০২৬) ক্যাটাগরি-১ ভুক্ত কলকারখানা পরিদর্শন ও পরবর্তী কারখানাগুলোর CAP Completion সনদ প্রদানের অগ্রগতি আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	১। অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক ২। যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি) ৩। উপমহাপরিদর্শক (আইএসইউ ইউনিট)
১৪	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা	ক) অভ্যন্তরীণ সকল অভিযোগ দ্রুততম সময়ে শতভাগ নিষ্পত্তি করতে হবে। খ) সম্পত্তির অভিযোগ প্রতিকারের জন্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সার্কুলার অনুসরণপূর্বক অভিযোগ প্রতিকার কার্যক্রম গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) অভ্যন্তরীণ সকল অভিযোগ দ্রুততম সময়ে শতভাগ নিষ্পত্তি করতে হবে। খ) অভিযোগ প্রতিকারের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সার্কুলার অনুসরণ করতে হবে।	১। যুগ্ম মহাপরিদর্শক (সাধারণ) ২। উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ)
১৫	নারীর প্রতি সহিংসতা প্রতিরোধ বিষয়ক কমিটি	ক) সভাপতি নারীর প্রতি কোন সহিংসতার অভিযোগ পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট কমিটি তা দ্রুত নিষ্পত্তির যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করার নির্দেশনা প্রদান করেন। খ) সভাপতি গঠিত কমিটি কর্তৃক প্রতি মাসে একটি সভা আহ্বান ও রিপোর্ট প্রদানের নির্দেশনা প্রদান করেন। গ) সভাপতি নারীর প্রতি সহিংসতা প্রতিরোধ বিষয়ক কার্যক্রমের বছর ভিত্তিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের পাশাপাশি এ বিষয়ক কার্যক্রম সম্পর্কিত একটি পুস্তিকা প্রকাশের নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) নারীর প্রতি কোন সহিংসতার অভিযোগ পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট কমিটি তা দ্রুত নিষ্পত্তির যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। খ) গঠিত কমিটি কর্তৃক প্রতি মাসে একটি সভা আহ্বান করতে হবে এবং প্রতি সভায় প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে। গ) নারীর প্রতি সহিংসতা প্রতিরোধ বিষয়ক কার্যক্রমের বছর ভিত্তিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের পাশাপাশি এ বিষয়ক কার্যক্রম সম্পর্কিত একটি পুস্তিকা প্রকাশ করতে হবে।	১। যুগ্ম মহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা) ২। যুগ্ম মহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য)

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১	০২	০৩	০৪	০৫
১৬	মামলা সংক্রান্ত তথ্য	<p>ক) সভাপতি আদালত ভিত্তিক মামলার সংখ্যা অর্থাৎ কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর এর পক্ষে এবং বিপক্ষে শ্রম আদালত ভিত্তিক মামলার সংখ্যা যেমন-শ্রম আপিল ট্রাইব্যুনালে কয়টি, হাইকোর্ট বিভাগে কয়টি, লিড টু আপিল, রিভিউ তে কয়টি মামলা, প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল, আপিলেট ট্রাইব্যুনালে কয়টি মামলা আছে এবং তার মধ্যে কনটেম্পট অব কোর্ট মামলা আছে কিনা, তা ছক আকারে সভায় উপস্থাপন করার নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>খ) সভাপতি মামলা বিষয়ক ডাটাবেজ তৈরির বিষয়ে আইন কর্মকর্তাকে যুগ্ম-মহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা)-এর সাথে আলোচনা করতে বলেন এবং আইন কর্মকর্তাকে মন্ত্রণালয় চাহিত এবিষয়ক সকল ধরনের ইনপুট তাদের সাথে যোগাযোগপূর্বক প্রদানের নির্দেশনা প্রদান করেন। এক্ষেত্রে প্রয়োজনে আইন কর্মকর্তাকে জনবল প্রদান করা হবে মর্মে সভাপতি অভিমত ব্যক্ত করেন।</p>	<p>(ক) সভাপতি আদালত ভিত্তিক মামলার সংখ্যা অর্থাৎ কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর এর পক্ষে এবং বিপক্ষে শ্রম আদালত ভিত্তিক মামলার সংখ্যা যেমন-শ্রম আপিল ট্রাইব্যুনালে কয়টি, হাইকোর্ট বিভাগে কয়টি, লিড টু আপিল, রিভিউ তে কয়টি মামলা, প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল, আপিলেট ট্রাইব্যুনালে কয়টি মামলা আছে এবং তার মধ্যে কনটেম্পট অব কোর্ট মামলা আছে কিনা, তা ছক আকারে সভায় উপস্থাপন করার নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।</p> <p>খ) মামলা বিষয়ক ডাটাবেজ তৈরির বিষয়ে আইন কর্মকর্তা যুগ্ম-মহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা)-এর সাথে আলোচনা করবেন এবং আইন কর্মকর্তাকে মন্ত্রণালয় চাহিত এবিষয়ক সকল ধরনের ইনপুট তাদের সাথে যোগাযোগপূর্বক প্রদানের করতে হবে।</p>	<p>১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা) ২। জনাব মোঃ মাহুম বিল্লাহ, আইন কর্মকর্তা ৩। জনাব মো: আব্দুল আউয়াল, সহকারী মহাপরিদর্শক (সেইফটি)</p>
১৭	অডিট আপত্তি সংক্রান্ত	<p>ক) সভাপতি অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যাপারে সর্বোচ্চ গুরুত্বারোপ করেন।</p> <p>খ) সভাপতি আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে অগ্রীম অর্থ উত্তোলনকারী জীবিত/মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারির ক্ষেত্রে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রচলিত নিয়ম ও বিধি পালনপূর্বক প্রয়োজনে সরকারি দাবি আদায় আইনের আওতায় সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে মামলা করার নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>গ) সভাপতি যুগ্ম-মহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা)-কে অডিট বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজনের নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>ক) অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে।</p> <p>খ) আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে প্রচলিত নিয়ম ও বিধি পালনপূর্বক প্রয়োজনে সরকারি দাবি আদায় আইনের আওতায় বিধিগত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>গ) যুগ্ম-মহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা) অডিট বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p> <p>ঘ) যুগ্ম-মহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা) প্রতিমাসে অন্ততপক্ষে অডিট বিষয়ে একটি সভা করে তঁর কপি মহাপরিদর্শকে দিবেন।</p>	<p>১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা অধিশাখা) ২। উপমহাপরিদর্শক (অর্থ ও হিসাব শাখা)</p>

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১	০২	০৩	০৪	০৫
১৮	শুদ্ধাচার	ক) সভাপতি ২০২২-২৩ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কাঠামোর অন্তর্ভুক্ত সকল সূচকে শতভাগ লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করার নির্দেশনা প্রদান করেন এবং যথাসময়ে প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) ২০২২-২৩ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কাঠামোর অন্তর্ভুক্ত সকল সূচকে প্রমাণকসহ শতভাগ লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে হবে এবং যথাসময়ে প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	১। জনাব মোঃ মেহেদী হাসান, উপমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য) ও শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ২। জনাব মোঃ শরীফুল ইসলাম, শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য) ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
১৯	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ	প্রধান কার্যালয়ের অফিসিয়াল ওয়েবসাইট নিয়মিত আপডেট করার জন্য সংশ্লিষ্টদেরকে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	প্রধান কার্যালয়ের অফিসিয়াল ওয়েবসাইট নিয়মিত আপডেট করতে হবে।	১। নথি উপস্থাপনকারী কর্মকর্তা (সকল) ২। জনাব মোঃ সাক্বির আনোয়ার, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)
২০	চলমান প্রকল্পসমূহ ক) ডাইফ শক্তিশালীকরণ ও আধুনিকায়ন এবং ১৩ জেলা কার্যালয় নির্মাণ (১ম সংশোধিত) প্রকল্প খ) বাংলাদেশ লেবার ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম চালুকরণ (এলআইএমএস) চালুকরণ প্রকল্প।	ক) সভাপতি প্রকল্প কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ে সুষ্ঠুভাবে সম্পন্নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। পরবর্তী সভায় প্রত্যেকটি প্রকল্পের অগ্রগতি উপস্থাপন করার নির্দেশনা প্রদান করেন। খ) সভাপতি বাংলাদেশ লেবার ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম চালুকরণ (এলআইএমএস) চালুকরণ প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) প্রকল্প কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ে সুষ্ঠুভাবে সম্পন্নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। পরবর্তী সভায় প্রত্যেকটি প্রকল্পের অগ্রগতি উপস্থাপন করতে হবে। খ) বাংলাদেশ লেবার ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম চালুকরণ (এলআইএমএস) চালুকরণ প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	১। প্রকল্প পরিচালকবৃন্দ ২। যুগ্মমহাপরিদর্শক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
২১	প্রস্তাবিত নতুন প্রকল্প	ক) সভাপতি নতুন প্রকল্পসমূহের সকল কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পন্ন করার এবং অগ্রগতি কোন পর্যায়ে আছে তা প্রতি সভায় অবহিত করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) নতুন প্রকল্পসমূহের সকল কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পন্ন করতে হবে এবং অগ্রগতি কোন পর্যায়ে তা আগামী সভায় অবহিত করতে হবে।	১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ২। উপমহাপরিদর্শক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
২২	ক্রাইসিস ম্যানেজমেন্ট কমিটির সভা	ক) সভাপতি শ্রম অসন্তোষ সৃষ্টি হলে দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক প্রতি মাসের তথ্য ছক আকারে উন্নয়নমহাপরিদর্শক (মনিটরিং ও মূল্যায়ন শাখা)-কে প্রতি সভায় উপস্থাপন করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) শ্রম অসন্তোষ সৃষ্টি হলে দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক প্রতি মাসের তথ্য ছক আকারে উন্নয়নমহাপরিদর্শক (মনিটরিং ও মূল্যায়ন শাখা)-কে প্রতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ২। উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ)
২৩	Task Force সভা	সভাপতি Task Force সংক্রান্ত কার্যক্রম ত্বরান্বিত করার নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সভা আহ্বানের	আগামী সভায় Task Force সংক্রান্ত কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্টদেরকে সভায়	১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি) ২। Task Force এর

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১	০২	০৩	০৪	০৫
		নির্দেশনা প্রদান করেন।	উপস্থাপন করতে হবে।	সদস্য সচিবগণ
২৪	BIDA পরিদর্শন সংক্রান্ত (সমন্বিত পরিদর্শন ও পর্যবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম)	ক) সভাপতি বিডার সমন্বিত পরিদর্শন ও পর্যবেক্ষণ কার্যক্রমের অগ্রগতি পরবর্তী সভায় উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন। খ) সভাপতি প্রধান কার্যালয়ের ০৫ জন যুগ্মমহাপরিদর্শক ৫টি দলে বিভক্ত হয়ে অতিরিক্ত মহাপরিদর্শকের সমন্বয়ে প্রতি সপ্তাহে অন্তত একটি করে মার্কেট পরিদর্শন করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) বিডার সমন্বিত পরিদর্শন ও পর্যবেক্ষণ কার্যক্রমের অগ্রগতি পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে। খ) যুগ্মমহাপরিদর্শক-এর সমন্বয়ে গঠিত টিমকে অগ্রগতি প্রতিটি সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	১। অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক ২। যুগ্মমহাপরিদর্শক (সকল) ৩। উপমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য)
২৫	সিটিজেন চার্টার	সভাপতি সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম যথাযথভাবে অব্যাহত রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন।	সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পন্ন করতে হবে।	১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা) ২। জনাব মো: ফোরকান আহসান, পিআরও


 মোঃ মাসির উদ্দিন আহমেদ
 মহাপরিদর্শক (অতিরিক্ত সচিব)
 ফোন: ০২-২২৬৬৬৪২০২
 ই-মেইল: jg@dife.gov.bd

স্মারক নং- ৪০.০১.১০১.০০০০০.০৬.০১৫.১৭-

তারিখ: ১৪ ফেব্রুয়ারি ২০২২

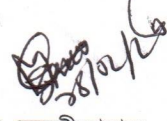
অনুলিপি: কার্যার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

- ১। অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক (যুগ্মসচিব), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।
- ২। প্রকল্প পরিচালক (সকল), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।
- ৩। মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় (মাননীয় প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্যে)।
- ৪। সচিবের একান্ত সচিব, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্যে)।
- ৫-৯। যুগ্ম মহাপরিদর্শক (সকল), প্রধান কার্যালয়, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।
- ১০-১৮। উপমহাপরিদর্শক (সকল), প্রধান কার্যালয়, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।
- ১৯। স্টাফ অফিসার টু মহাপরিদর্শক, মহাপরিদর্শকের দপ্তর, প্রধান কার্যালয়, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর (মহাপরিদর্শক মহোদয়ের অবগতির জন্যে)।
- ২০। সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ/স্বাস্থ্য সেইফটি), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।
- ২১। শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ/স্বাস্থ্য/সেইফটি), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।

চলমান পাতা- ০৮

২২। জনাব সাক্ষির আনোয়ার, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ), প্রধান কার্যালয়, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ।

২৩। অফিস কপি।



(মোঃ মেহেদী হাসান)

উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন শাখা)