

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 নভেম্বর, ২০২২ মাসের স্টাফ সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : মোঃ নাসির উদ্দিন আহমেদ, মহাপরিদর্শক (অতিরিক্ত সচিব)।
সভার তারিখ : ১২ ডিসেম্বর ২০২২ খ্রি.
সভার সময় : সকাল ১১.০০ 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 আগামী সভায় উপস্থাপন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপমহাপরিদর্শক (মানব সম্পদ ও উন্নয়ন শাখা) কে নির্দেশনা প্রদান করেন।	উপমহাপরিদর্শক (মানব সম্পদ ও উন্নয়ন শাখা) অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত অগ্রগতি আগামী 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 ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তাদের খসড়া জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন ও ১৩-২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের পদোন্নতির লক্ষ্যে গঠিত কমিটির কার্যক্রম দ্রুত শেষ করার জন্য কমিটির আহ্বায়ককে অনুরোধ করেন। ঘ) সভাপতি বিভিন্ন গ্রেডের শূন্য পদ থাকা সাপেক্ষে শূন্যপদের অবশিষ্ট অধিযাচনসমূহ দ্রুত সময়ের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) অবশিষ্ট শূন্য পদসমূহে নিয়োগের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। খ) বিভিন্ন গ্রেডের পদোন্নতির কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। গ) ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তাদের খসড়া জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন ও ১৩-২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের পদোন্নতির লক্ষ্যে গঠিত কমিটির আহ্বায়ককে যাবতীয় কার্যক্রম দ্রুত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। ঘ) বিভিন্ন গ্রেডের শূন্য পদ থাকা সাপেক্ষে শূন্যপদের অবশিষ্ট অধিযাচনসমূহ দ্রুত সময়ের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা) ২। উপমহাপরিদর্শক (মানব সম্পদ ও উন্নয়ন শাখা)

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১	০২	০৩	০৪	০৫
০৩	কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর(ডাইফ) এর নিয়োগ বিধিমালা সংশোধন	সভাপতি কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের খসড়া নিয়োগ বিধিমালা যাচাই-বাছাইপূর্বক দ্রুত সময়ের মধ্যে চূড়ান্তকরণপূর্বক অনুমোদনের নিমিত্ত প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্টদেরকে কার্যক্রম গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করেন।	আগামী সভার পূর্বে কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের খসড়া নিয়োগ বিধিমালা যাচাই-বাছাইপূর্বক দ্রুত সময়ের মধ্যে চূড়ান্তকরণপূর্বক অনুমোদনের নিমিত্ত প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা) ২। উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন শাখা) ৩। জনাব মোঃ মাহুদুল বিপ্লব আইন কর্মকর্তা
০৪	প্রধান কার্যালয়ের মনিটরিং টিমের পরিদর্শন কার্যক্রম	ক) সভাপতি প্রধান কার্যালয়ের নবগঠিত মনিটরিং টিম কর্তৃক প্রতি তিন মাসে প্রতিটি টিম কর্তৃক ২টি উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয় ও ২টি কারখানা পরিদর্শন করার নির্দেশনা প্রদান করেন। খ) সভাপতি ৩১/১২/২০২২ তারিখের মধ্যে চলমান কোয়ার্টারের মনিটরিং টিম কর্তৃক পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করার নির্দেশনা প্রদান করেন। গ) সভাপতি উপমহাপরিদর্শক (মনিটরিং ও মূল্যায়ন শাখা) কে দাখিলকৃত পরিদর্শন প্রতিবেদন নথিতে উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) প্রধান কার্যালয়ের নবগঠিত মনিটরিং টিম কর্তৃক প্রতি তিন মাসে প্রতিটি টিম কর্তৃক ২টি উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয় ও ২টি কারখানা পরিদর্শন করতে হবে। খ) প্রধান কার্যালয়ের নবগঠিত মনিটরিং সকল টিম কর্তৃক ৩১/১২/২০২২ তারিখের মধ্যে পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। গ) উপমহাপরিদর্শক (মনিটরিং ও মূল্যায়ন শাখা) কে দাখিলকৃত পরিদর্শন প্রতিবেদন যথাসময়ে নথিতে উপস্থাপন করতে হবে।	১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা) ২। যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ অধিশাখা) ৩। উপমহাপরিদর্শক (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন শাখা) ৪। পরিবীক্ষণ দলের সদস্যবৃন্দ
০৫	APA বাস্তবায়ন সংক্রান্ত।	ক) সভাপতি APA লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের নিমিত্ত সকল প্রমাণক সংগ্রহপূর্বক তা সংরক্ষণ এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার কার্যক্রম অব্যাহত রাখা এবং সংশ্লিষ্ট ডেস্কে সঠিকভাবে পৌঁছানো কিনা তা নিশ্চিত করার নির্দেশনা প্রদান করেন। খ) সভাপতি বলেন, দপ্তরের সকল ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মন্ত্রণালয়ের সকল ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদের সাথে ইন-পারসন যোগাযোগ করে সকল প্রমাণকের হার্ডকপি পৌঁছানো নিশ্চিতপূর্বক পরবর্তী সভায় অগ্রগতি উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) APA লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের নিমিত্ত সকল প্রমাণক সংগ্রহপূর্বক তা সংরক্ষণ এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট ডেস্কে সঠিকভাবে পৌঁছানো কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে। খ) দপ্তরের সকল ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মন্ত্রণালয়ের সকল ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদের সাথে ইন-পারসন যোগাযোগ করে সকল প্রমাণকের হার্ডকপি পৌঁছানো নিশ্চিতপূর্বক পরবর্তী সভায় অগ্রগতি উপস্থাপন করবেন।	১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (সকল) ২। উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা) ৩। জনাব মনোয়ার হোসেন পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১	০২	০৩	০৪	০৫
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
০৭	ILO Road Map+ European Union NAP বাস্তবায়ন।	ক) 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। খ) সভাপতি ILO Road Map+ European Union NAP বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল বাস্তবায়ন অগ্রগতি হালনাগাদকৃত তথ্য উপমহাপরিদর্শক (সেইফটি)-কে প্রতিটি 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। খ) 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	হেল্ল লাইন- ১৬৩৫৭	ক) উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ) বলেন, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়সমূহে অভিযোগ নিষ্পত্তির কলাম শূন্য রাখেন অথবা আংশিক লিখে থাকেন। এক্ষেত্রে তাদের পত্র দেয়া যেতে পারে। যুগ্ম মহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা) বলেন, অনলাইনে ৩১ উপমহাপরিদর্শকের সাথে আলোচনা করে সমস্যার সমাধান করা যেতে পারে মর্মে প্রস্তাব উত্থাপন করলে সভাপতি প্রস্তাবে একমত পোষণ করেন। খ) সভাপতি ILO Road Map + EU NAP বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল বাস্তবায়ন অগ্রগতির হালনাগাদকৃত তথ্য উপমহাপরিদর্শক (সেইফটি) -কে প্রতিটি সভায় উপস্থাপনের নির্দেশনা	ক) উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ) পরবর্তী অভিযোগ নিষ্পত্তি বিষয়ক অনলাইনে ৩১ জন উপমহাপরিদর্শকের সাথে একটি সভা আহ্বান করবেন। খ) ILO Road Map + EU NAP বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল বাস্তবায়ন অগ্রগতির হালনাগাদকৃত তথ্য উপমহাপরিদর্শক (সেইফটি) প্রতিটি সভায় উপস্থাপন করবেন।	১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ২। উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ৩। হেল্ললাইনের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১	০২	০৩	০৪	০৫
		প্রদান করেন।		
০৯	ই-নথি, লিমা অ্যাপস এবং অনলাইন লাইসেন্সিং	ক) সভাপতি প্রধান কার্যালয়ের পরিদর্শন টিম কর্তৃক উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়সমূহ লিমার মাধ্যমে অনলাইন লাইসেন্স দিচ্ছে 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) যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন) বলেন, স্টোর ব্যবস্থাপনা এর digitization এর জন্য রুপরেখা প্রণয়নপূর্বক আগামী ১৫ জানুয়ারির মধ্যে স্টোর ব্যবস্থাপনা ডিজিটাইলেশন করা যেতে পারে। সভাপতি ইনোভেশন টিমের আহবায়ককে এ বিষয়ে তদারকি করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) ইনোভেশন খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের মাধ্যমে ব্যয় করতে হবে। খ) যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন) বলেন, স্টোর ব্যবস্থাপনা এর digitization এর জন্য রুপরেখা প্রণয়নপূর্বক আগামী ১৫ জানুয়ারির মধ্যে স্টোর ব্যবস্থাপনা ডিজিটাইলেশন করতে হবে। ইনোভেশন টিমের আহবায়ক এ বিষয়ে তদারকি করবেন।	১। অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক ২। যুগ্মমহাপরিদর্শক (সকল) ৩। ইনোভেশন টিম।
১১	SDG	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
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 নতুন পোস্টারের মাধ্যমে ইউনিটের পরিচিতির লক্ষ্যে আইএসইউ এর ব্র্যান্ডিং কার্যক্রম অন্তর্ভুক্তির নির্দেশনা প্রদান করেন।	নতুন পোস্টারের মাধ্যমে ইউনিটের পরিচিতির লক্ষ্যে আইএসইউ এর ব্র্যান্ডিং কার্যক্রম অন্তর্ভুক্তি 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	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)

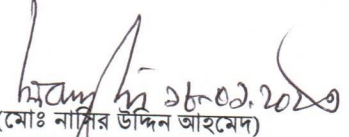
ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১	০২	০৩	০৪	০৫
		কার্যক্রম গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করেন।		
১৫	নারীর প্রতি সহিংসতা প্রতিরোধ বিষয়ক কমিটি	ক) সভাপতি নারীর প্রতি কোন সহিংসতার অভিযোগ পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট কমিটি তা দ্রুত নিষ্পত্তির যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করার নির্দেশনা প্রদান করেন। খ) সভাপতি গঠিত কমিটি কর্তৃক প্রতি মাসে একটি সভা আহবান 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 আহবান 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)
১৬	মামলা সংক্রান্ত তথ্য	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। খ) সভাপতি মামলার ডাটাবেজ তৈরির বিষয়ে একটি রূপরেখা আগামী সভার উপস্থাপনের নিমিত্ত আইন কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান করেন। গ) যুগ্ম-মহাপরিদর্শন (পরিদর্শন ও উন্নয়ন অধিশাখা) বলেন, পূর্বে এপিএ-তে মামলা সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রা থাকায় মামলা হতো কিন্তু এখন লক্ষ্যমাত্রা না থাকায় মামলার সংখ্যা উল্লেখযোগ্য হারে কমে যাচ্ছে। মামলা দায়ের	(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। খ) আইন কর্মকর্তাকে মামলার ডাটাবেজ তৈরির বিষয়ে একটি রূপরেখা আগামী সভার উপস্থাপন করতে হবে। গ) ৩১টি উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়সমূহ হতে প্রতিমাসে মামলার তথ্য (নিষ্পত্তিসহ) প্রধান কার্যালয়ে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা) ২। জনাব মোঃ মাহুম বিল্লাহ, আইন কর্মকর্তা ৩। জনাব মো: আব্দুল আউয়াল, সহকারী মহাপরিদর্শক (সেইফটি)

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১	০২	০৩	০৪	০৫
		সংক্রান্ত সার্বিক অবস্থা জানার নিমিত্ত ৩১টি উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়সমূহ হতে প্রতিমাসে মামলার তথ্য (নিষ্পত্তিসহ) প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা প্রয়োজন।		
১৭	অডিট আপত্তি সংক্রান্ত	ক) সভাপতি অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যাপারে সর্বোচ্চ গুরুত্বারোপ করেন। খ) সভাপতি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে প্রচলিত নিয়ম ও বিধি পালনপূর্বক প্রয়োজনে সরকারি দাবি আদায় আইনের আওতায় সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্যে যুগ্ম মহাপরিদর্শক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) অধিশাখাকে নির্দেশনা প্রদান করেন। গ) সভাপতি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বিপাক্ষিক সভার অগ্রগতি প্রতি সভায় উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে। খ) সভাপতি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে প্রচলিত নিয়ম ও বিধি পালনপূর্বক প্রয়োজনে সরকারি দাবি আদায় আইনের আওতায় সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্যে যুগ্ম মহাপরিদর্শক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) অধিশাখাকে উদ্যোগ নিতে হবে। গ) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বিপাক্ষিক সভার অগ্রগতি প্রতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা অধিশাখা) ২। উপমহাপরিদর্শক (অর্থ ও হিসাব শাখা)
১৮	শুদ্ধাচার	ক) উপমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য) সভায় বলেন, শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে ADP, APP কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করা অত্যাবশ্যিক। সভাপতি ADP এবং APP বাস্তবায়নে যথাক্রমে যুগ্ম-মহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা অধিশাখা) এবং যুগ্ম-মহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা)-কে নির্দেশনা প্রদান করেন। খ) সভাপতি জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা নির্দিষ্ট সময়ে শতভাগ অর্জন নিশ্চিতের পাশাপাশি সকল প্রমাণক যথা সময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণসহ ওয়েবসাইটে প্রকাশের নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে ADP এবং APP বাস্তবায়নে যথাক্রমে যুগ্ম-মহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা অধিশাখা) এবং যুগ্ম-মহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা) কার্যকর ভূমিকা পালন করবেন। খ) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা নির্দিষ্ট সময়ে শতভাগ অর্জন নিশ্চিতের পাশাপাশি সকল প্রমাণক যথা সময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণসহ ওয়েবসাইটে প্রকাশ 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	সভাপতি ওয়েবসাইট হালনাগাদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকলের প্রতি আহ্বান জানান।	ওয়েবসাইট হালনাগাদ করতে হবে।	১। নথি উপস্থাপনকারী কর্মকর্তা (সকল) ২। জনাব মোঃ সাক্বির আনোয়ার, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)



ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১	০২	০৩	০৪	০৫
২০	চলমান প্রকল্পসমূহ ক) ডাইফ শক্তিশালীকরণ ও আধুনিকায়ন এবং ১৩ জেলা কার্যালয় নির্মাণ (১ম সংশোধিত) প্রকল্প	ক) প্রকল্প কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ে সুষ্ঠুভাবে সম্পনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। পরবর্তী সভায় প্রত্যেকটি প্রকল্পের অগ্রগতি উপস্থাপন করতে হবে।	ক) প্রকল্প কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ে সুষ্ঠুভাবে সম্পনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। পরবর্তী সভায় প্রত্যেকটি প্রকল্পের অগ্রগতি 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 তা অবহিত করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) শ্রম অসন্তোষ সৃষ্টি হলে দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক অবহিত করতে হবে।	১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ২। উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ)
২৩	Task Force সভা	সভাপতি Task Force সংক্রান্ত কার্যক্রম ত্বরান্বিত করার নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সভা আহ্বানের নির্দেশনা প্রদান করেন।	আগামী সভায় Task Force সংক্রান্ত কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্টদেরকে সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি) ২। Task Force এর সদস্য সচিবগণ
২৪	OSH কাউন্সিলের সভা	সভাপতি OSH কাউন্সিলের সভা যথাসময়ে আয়োজনের ক্ষেত্রে হালনাগাদ তথ্য পরবর্তী সভায় উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	OSH কাউন্সিলের সভা যথাসময়ে আয়োজনের ক্ষেত্রে হালনাগাদ তথ্য পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য) ২। যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি)
২৫	NTC এর সভা	সভাপতি NTC এর সভা আহ্বানের জন্য পুনরায় অনুরোধপত্র প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করেন।	NTC এর সভা আহ্বানের জন্য পুনরায় অনুরোধপত্র প্রেরণ করতে হবে।	১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি) ২। উপমহাপরিদর্শক (সেইফটি)
২৬	BIDA পরিদর্শন সংক্রান্ত (সমন্বিত পরিদর্শন ও পর্যবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম)	সভাপতি পরিদর্শন সংক্রান্ত (সমন্বিত পরিদর্শন ও পর্যবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম) 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।	সমন্বিত পরিদর্শন ও পর্যবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে। খ) ০৫ জন যুগ্মমহাপরিদর্শক ৫টি দলে বিভক্ত হয়ে অতিরিক্ত মহাপরিদর্শকের সমন্বয়ে গঠিত টিমের অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	১। অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক ২। যুগ্মমহাপরিদর্শক (সকল) ৩। উপমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য)

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১	০২	০৩	০৪	০৫
২৭	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
২৮	বিবিধ	ক) সভাপতি সাধারণ শাখা হতে পুনর্গঠিত জামানত তহবিল বোর্ড সভার কার্যপত্র প্রস্তুতপূর্বক একটি সভা আহ্বানের জন্য মন্ত্রণালয়কে পুনরায় অনুরোধ করে পত্র প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করেন। খ) যুগ্মমহাপরিদর্শক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) বলেন, ডাইফের ওয়েবসাইটে প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তাদের নামের পাশে কর্মকর্তাদের ছুটিকালীন সময়ে কী ধরনের ছুটিতে আছেন তার তথ্য প্রদানের প্রস্তাব রাখলে সভাপতি একমত পোষণ করেন।	ক) সাধারণ শাখা হতে পুনর্গঠিত জামানত তহবিল বোর্ড সভার কার্যপত্র প্রস্তুতপূর্বক একটি সভা আহ্বানের জন্য মন্ত্রণালয়কে পুনরায় অনুরোধ করে পত্র প্রেরণ করতে হবে। খ) ডাইফের ওয়েবসাইটে প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তাদের নামের পাশে কর্মকর্তাদের ছুটিকালীন সময়ে কী ধরনের ছুটিতে আছেন তার তথ্য প্রদান করতে হবে।।	১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা) ২। যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ৩। উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ৪। আইসিটি সেল


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


স্মারক নং- ৪০.০১.১০১.০০০০০.০৬.০১৫.১৭-

তারিখ: ২৬ জুন ২০২৩

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 জন্য)।
- ৪। সচিবের একান্ত সচিব, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- 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 জন্য)।
- ২০। সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ/স্বাস্থ্য/সেইফটি), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।
- ২১। শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ/স্বাস্থ্য/সেইফটি), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।

- ২২। জনাব সাক্বির আনোয়ার, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ), প্রধান কার্যালয়, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ।
২৩। অফিস কপি।


২৪.০১.২০২৬

(মোঃ মেহেদী হাসান)
উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন শাখা)