

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 অক্টোবর, ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : মো: নাসির উদ্দিন আহমেদ, মহাপরিদর্শক (অতিরিক্ত সচিব)
সভার তারিখ : ২৭-১০-২০২২ খ্রিস্টাব্দ
সভার সময় : সকাল ১০.০০ ঘটিকা
স্থান : প্রধান কার্যালয়ের সম্মেলন কক্ষ (লেভেল-১৩)
উপস্থিতি : পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর, আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিস্তারিত আলোচনাপূর্বক সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নলিখিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয় :

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১	০২	০৩	০৪	০৫
১।	গত সভার কার্য বিবরণী দৃষ্টিকরণ	২৫-০৯-২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সম্পর্কে জানতে চাওয়া হলে উপস্থিত সকলে কার্যবিবরণী যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে মর্মে জানান।	২৫-০৯-২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে কারো কোন আপত্তি/সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে তা দৃষ্টিকরণ করা হয়।	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা)
২।	আলোচ্য বিষয় অন্তর্ভুক্তি	সহকারী মহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা) বলেন যে, সভার কার্যপত্রের আলোচ্যসূচীতে নতুন কোন বিষয় অন্তর্ভুক্তির প্রস্তাব পাওয়া গেলে তা আলোচ্যসূচীতে অন্তর্ভুক্ত করা হবে।	পরবর্তী সভার কার্যপত্রের আলোচ্যসূচীতে নতুন কোন বিষয় অন্তর্ভুক্ত করতে চাইলে সংশ্লিষ্ট সকলকে সভা অনুষ্ঠানের অন্তত ০৩ (তিন) কার্যদিবস পূর্বে সভাপতি বরাবর সে বিষয়ে লিখিত প্রস্তাব প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হ'ল।	১। উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা) ২। উপমহাপরিদর্শক (সকল)
৩।	মুজিব জন্মশত বার্ষিকী উদযাপন	ক) সভাপতি বলেন মুজিব জন্মশত বার্ষিকী উদযাপনের সময়সীমার মধ্যে অত্র দপ্তর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত কর্মসূচীর আলোকে বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ করে। যেমন: বৃক্ষরোপণ, ফি-মেডিকেল ক্যাম্প ইত্যাদি। এসকল কার্যক্রম 'মুজিব স্মরণিকা' নামে পুস্তিকা আকারে প্রকাশ করা হয় এবং তা সকল অংশীজনের মাঝে বিতরণ করা হয়েছে। সভাপতি মুজিববর্ষ জন্মশত বার্ষিকী উপলক্ষ্যে যেখানে গাছ লাগানো হয়েছে তঁর সঠিক রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতপূর্বক প্রধান কার্যালয়ে নিয়মিত অগ্রগতি পাঠানোর	ক) মুজিববর্ষ জন্মশত বার্ষিকী উপলক্ষ্যে যেখানে গাছ লাগানো হয়েছে তঁর সঠিক রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতপূর্বক প্রধান কার্যালয়ে নিয়মিত অগ্রগতি প্রতিবেদন পাঠাতে হবে।	১। প্রশাসন অধিশাখা (প্রধান সমন্বয়কারী) ২। উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা) ৩। সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শকবৃন্দ

চলমান পাতা-

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১	০২	০৩	০৪	০৫
		গ) সভাপতি হেঙ্কলাইনের সমন্বয়ক উপমহাপরিদর্শক সাধারণ শাখা-কে অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্যাদির বিস্তারিত তথ্য এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী সভায় দাখিল করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	গ) হেঙ্কলাইনের সমন্বয়ক উপমহাপরিদর্শক সাধারণ শাখা-কে অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্যাদির বিস্তারিত তথ্য এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	
৬।	শিশুশ্রম নিরসন	ক) সভাপতি শিশুশ্রম নিরসন সংক্রান্ত তথ্য উপাত্ত পর্যালোচনা করে বলেন, প্রথম তিন মাসে সিলেট শূন্য প্রতিবেদন প্রেরণ করায় উপমহাপরিদর্শক, সিলেটের নিকট যৌক্তিক ব্যাখ্যা প্রদানের নির্দেশনা প্রদান করেন। খ) সভায় ফরিদপুর জেলায় শিশু শ্রম নেই মর্মে উপমহাপরিদর্শক, ফরিদপুর জানালে সভাপতি তা সরেজমিনে যাচাই করার জন্য প্রধান কার্যালয়ের তিনজন কর্মকর্তাকে ফরিদপুর গমনের নির্দেশনা প্রদান করেন। গ) সভাপতি বলেন, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয় কুষ্টিয়াসহ যেসকল কার্যালয় লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে পিছিয়ে আছে সেসকল কার্যালয় আগামী সভার পূর্বেই যেন লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করে। ঘ) ৩১টি উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়কে ৩৪৫৫ জন শিশুকে শ্রম হতে নিরসন করার লক্ষ্যমাত্রার সাথে যুক্ত করে স্বাস্থ্য শাখা কর্তৃক একটি পত্র প্রেরণ করা যেতে পারে। ঙ) প্রতি মাসে কতজন শিশু শ্রম হতে নিরসন হয়েছে তা প্রধান কার্যালয়ের স্বাস্থ্য শাখায় প্রেরণের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। প্রতিবেদনে শ্রম হতে প্রত্যাহারকৃত শিশুর বিস্তারিত বিবরণ (মোবাইল নাম্বারসহ অন্যান্য সকল তথ্য) উল্লেখ থাকবে।	ক) শিশুশ্রম নিরসন সংক্রান্ত তথ্য প্রদানে প্রথম তিন মাসে সিলেট শূন্য প্রতিবেদন প্রেরণ করায় উপমহাপরিদর্শক, সিলেটের নিকট যৌক্তিক ব্যাখ্যা স্বাস্থ্য অধিশাখা হতে চাইতে হবে। খ) ফরিদপুর জেলায় শিশু শ্রম নেই মর্মে উপমহাপরিদর্শক, ফরিদপুর উত্থাপিত দাবীর সত্যতা সরেজমিনে যাচাই করার জন্য প্রধান কার্যালয়ের যুগ্ম-মহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা), উপমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য উপশাখা) এবং সহকারী মহাপরিদর্শক (প্রশাসন উপশাখা) ফরিদপুর অধিক্ষেত্রাধীন এলাকায় পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। গ) উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয় কুষ্টিয়াসহ যেসকল কার্যালয় লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে পিছিয়ে আছে সেসকল কার্যালয়সমূহকে আগামী সভার পূর্বেই লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করে প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করতে হবে। ঘ) ৩১টি উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়কে ৩৪৫৫ জন শিশুকে শ্রম হতে নিরসন করার লক্ষ্যমাত্রার সাথে যুক্ত করে স্বাস্থ্য শাখা কর্তৃক একটি পত্র প্রেরণ করতে হবে। ঙ) প্রতি মাসে কতজন শিশু শ্রম হতে নিরসন হয়েছে তা প্রধান কার্যালয়ের স্বাস্থ্য শাখায় প্রেরণের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। প্রতিবেদনে শ্রম হতে প্রত্যাহারকৃত শিশুর বিস্তারিত বিবরণ (মোবাইল নাম্বারসহ অন্যান্য সকল তথ্য) উল্লেখ থাকতে হবে।	১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য) ২। উপমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য) ৩। উপমহাপরিদর্শক (সকল জেলা) ৪। পরিকল্পনা ও উন্নয়ন সেলের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ ৫। উপমহাপরিদর্শক (ঢাকা)



চলমান পাতা-

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১	০২	০৩	০৪	০৫
		উপশাখা)-কে নির্দেশনা প্রদান করেন এবং প্রতিমাসে সভায় সুনির্দিষ্টভাবে উপস্থাপন করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	সভায় সুনির্দিষ্টভাবে উপস্থাপন করতে হবে।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৯।	বাজেট বরাদ্দ	ক) সভাপতি প্রধান কার্যালয়সহ উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়সমূহের অনুকূলে বাজেট যথাযথভাবে PPA-২০০৬ এবং PPR-২০০৮ অনুসরণপূর্বক খরচ করার বিষয়ে মহাপরিদর্শক নির্দেশনা প্রদান করেন। খ) সভাপতি বলেন প্রধান কার্যালয়ের মনিটরিং টিম এবিষয়টি নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে কার্যালয় পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করবেন।	ক) সকল উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ের অনুকূলে বরাদ্দকৃত বাজেট সরকারি অনুশাসন মোতাবেক খরচ করতে হবে। খ) প্রধান কার্যালয়ের প্রতিটি মনিটরিং টিম-কে এবিষয়টি নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে কার্যালয় পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা)২। উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা) ৩। উপমহাপরিদর্শক (অর্থ ও হিসাব শাখা) ৪। মনিটরিং টিমের সদস্যবৃন্দ ৫। উপমহাপরিদর্শক (সকল জেলা)
১০।	Industrial safety unit (ISU)	সভাপতি National Initiative-এর অধীন যেসকল কারখানা আছে প্রটোকল অনুযায়ী সেসকল কারখানাগুলোর বর্তমান প্রকৃত চিত্র আগামী সভায় সুনির্দিষ্টভাবে উপস্থাপনের জন্য সংশ্লিষ্টদেরকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	National Initiative-এর অধীন যেসকল কারখানা আছে প্রটোকল অনুযায়ী সেসকল কারখানাগুলোর বর্তমান প্রকৃত চিত্র আগামী সভায় সুনির্দিষ্টভাবে উপস্থাপন করতে হবে।	১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি) ২। উপমহাপরিদর্শক (আইএসইউ শাখা) ৩। সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শকগণ
১১	ইনোভেশন কার্যক্রম	ক) সভাপতি এপিএ, শুদ্ধাচার কাঠামোয় ইনোভেশন সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সকল প্রমাণক প্রদানের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করার নির্দেশনা প্রদান করেন। খ) সভাপতি ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে ইনোভেশন খাতে উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়গুলোকে বাজেট বরাদ্দের নিমিত্ত কোড প্রাপ্তির লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত পত্রের অগ্রগতি আগামী সভার পূর্বে সভাকে জানানোর নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) এপিএ, শুদ্ধাচার কাঠামোয় ইনোভেশন সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সকল প্রমাণক প্রদানের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। খ) ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে ইনোভেশন খাতে উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়গুলোকে বাজেট বরাদ্দের নিমিত্ত কোড প্রাপ্তির লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত পত্রের অগ্রগতি আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	১। উপমহাপরিদর্শক (সকল জেলা) ২। প্রধান কার্যালয়ের ইনোভেশন টিম
১২	ই-ফাইলিং	অধিদপ্তরের সকল কার্যক্রম শতভাগ ই-ফাইলের মাধ্যমে সম্পন্ন করার জন্য সকল উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয় ও প্রধান কার্যালয়কে উদ্যোগ গ্রহণ করার জন্য মহাপরিদর্শক নির্দেশনা প্রদান করেন।	সকল দাপ্তরিক কার্যক্রম শতভাগ ই-ফাইলের মাধ্যমে করতে হবে।	১। উপমহাপরিদর্শক (সকল জেলা)

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১	০২	০৩	০৪	০৫
				৩। উপমহাপরিদর্শক (সকল জেলা)
১৮	পরিদর্শন সংক্রান্ত	সভাপতি নিয়মিত ফলপ্রসূ পরিদর্শন কার্যক্রম জোরদার করার জন্য সকল উপমহাপরিদর্শকগণকে অনুরোধ করেন। তিনি আরও বলেন যে, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়গুলোর অধিক্ষেত্রাধীন সকল কলকারখানা প্রমাপ অনুযায়ী পরিদর্শনের আওতায় আনতে হবে। কোন কারখানা পরিদর্শনের বাইরে রাখা যাবে না; এ বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে এবং চেকলিস্ট অনুযায়ী পরিদর্শন করতে হবে। প্রতি কারখানা/প্রতিষ্ঠানের জন্য পৃথক পৃথক নথি খুলতে হবে। প্রতি কারখানা/প্রতিষ্ঠানের জন্য আবেদন, ড্রেজারি ইত্যাদির নথি আলাদা আলাদাভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। প্রধান কার্যালয়ের মনিটরিং টিম এ বিষয়গুলো পর্যবেক্ষণপূর্বক প্রতিবেদনে উল্লেখ করবেন।	(ক) উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়গুলোর অধিক্ষেত্রাধীন সকল কলকারখানা পরিদর্শনের আওতায় আনতে হবে। (খ) প্রমাপ অনুযায়ী পরিদর্শনের তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং সাধারণ শাখা তা নিশ্চিত করবেন। (গ) মনিটরিং টিম কর্তৃক কারখানা/প্রতিষ্ঠানের নথি পরিবীক্ষণ করতে হবে।	১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ২। উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ৩। উপমহাপরিদর্শক (সকল জেলা) ৪। মনিটরিং টিম
১৯	অভিযোগ নিষ্পত্তি	উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ) সভায় জানান যে, ২০২১-২০২২ অর্থবছরে সেপ্টেম্বর, ২০২২ মাসে অভিযোগ নিষ্পত্তির হার ৮৫.৮১% এবং জুলাই, ২০২২ হতে সেপ্টেম্বর, ২০২২ পর্যন্ত অভিযোগ নিষ্পত্তির হার ৯৪.১৩% অর্জিত হয়েছে। প্রতি মাসে অভিযোগ নিষ্পত্তির প্রতিবেদন ২৩টি উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয় হতে সংগ্রহ করা হয় এবং সংগৃহীত প্রতিবেদন সমন্বয় করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।	(ক) অভিযোগ নিষ্পত্তির হার ১০০% অব্যাহত রাখতে হবে। (খ) অভিযোগ নিষ্পত্তির প্রতিবেদন প্রেরণ অব্যাহত থাকবে। (গ) পরবর্তি সভায় জেলাভিত্তিক অভিযোগ নিষ্পত্তির তথ্য ছক আকারে উপস্থাপন করতে হবে।	১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ২। উপমহাপরিদর্শক (সকল জেলা)
২০	শুদ্ধাচার	ক) শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা বলেন কাঠামো অনুযায়ী কার্যক্রম চলমান রয়েছে। 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। খ) সভাপতি নতুন উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়সমূহের শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্ধারণপূর্বক অফিস আদেশ জারি করার নির্দেশনা	ক) ২০২২-২৩ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কাঠামোর অন্তর্ভুক্ত সকল সূচকে শতভাগ লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে হবে এবং যথাসময়ে প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। খ) নতুন উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়সমূহে শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্ধারণপূর্বক অফিস আদেশ জারি করে প্রধান কার্যালয়কে	১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা) ২। উপমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য) ৩। উপমহাপরিদর্শক (সকল জেলা)

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১	০২	০৩	০৪	০৫
		নিশ্চিত প্রয়োজন। খ) এক্সেল শীটে জমাকৃত টাকার পরিমাণ সংরক্ষণ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। সায়মা ম্যাডাম দায়িত্ব নিবেন।	নিশ্চিত করবেন। খ) এক্সেল শীটে জমাকৃত টাকার পরিমাণ সংরক্ষণ করতে হবে।	
২৭	প্রতিটি কারখানার জন্য পৃথক নথি সংরক্ষণ	সভাপতি উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়গুলোতে প্রতিটি কারখানা/প্রতিষ্ঠানের জন্য পৃথক নথি সংরক্ষণ করার প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ এবং কোন কার্যালয় কয়টি নথি ই-নথিতে অন্তর্ভুক্ত করেছেন তা আগামী সভায় উপস্থাপন করার নির্দেশনা প্রদান করেন এবং মনিটরিং টিম-কে বিষয়টি পরিদর্শকালে পরীক্ষণ করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ে প্রতিটি কারখানা/ প্রতিষ্ঠানের জন্য পৃথক নথি সংরক্ষণ করতে হবে। প্রধান কার্যালয়ের মনিটরিং টিম বিষয়টি পর্যবেক্ষণ করবেন। কোন কার্যালয় কয়টি নথি ই-নথিতে অন্তর্ভুক্ত করেছেন তা আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	১। উপমহাপরিদর্শক (সকল জেলা) ২। মনিটরিং টিম
২৮	প্রতিটি কারখানার পরিদর্শন রেজিস্টার সংরক্ষণ	মহাপরিদর্শক বলেন, নিয়মিত পরিদর্শন কার্যক্রম আরও কার্যকর করার নিমিত্ত প্রতিটি কারখানা/প্রতিষ্ঠানের পরিদর্শন রেজিস্টার উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়গুলোতে সংরক্ষণ করার কথা থাকলেও এটি হচ্ছে না। যা দুঃখজনক। সামনে যেন ঠিক করা হয় সে ব্যাপারে সতর্ক হবার নির্দেশনা প্রদান করেন।	নিয়মিত পরিদর্শন কার্যক্রম আরও কার্যকর করার নিমিত্ত প্রতিটি কারখানা/প্রতিষ্ঠানের পরিদর্শন রেজিস্টার উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়গুলোতে সংরক্ষণ করতে হবে।	১। উপমহাপরিদর্শক (সকল জেলা)
২৯	ইপিজেড এবং এসইপিজেড পরিদর্শন	ইপিজেড এবং এসইপিজেড-এর কারখানাসমূহ বিধি মোতাবেক পরিদর্শন করার জন্য মহাপরিদর্শক মহোদয় সকল উপমহাপরিদর্শক কার্যালয়ের উপমহাপরিদর্শকগণকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	ইপিজেড এবং এসইপিজেড-এর কারখানাসমূহ বিধি মোতাবেক পরিদর্শন করতে হবে এবং উপমহাপরিদর্শক কার্যালয় ভিত্তিক পরিদর্শনের তথ্য পরবর্তি সভার পূর্বে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ২। উপমহাপরিদর্শক (সকল জেলা)
৩০	টাস্কফোর্সের কার্যক্রম পরিচালনা	সভাপতি টাস্কফোর্সের কার্যক্রম যথাযথভাবে চালিয়ে যাওয়ার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিভিন্ন ক্যাটাগরীতে (ফায়ার, ইলেক্ট্রিক্যাল, স্ট্রাকচারাল) টাস্কফোর্সের-এর অধীনে উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয় ভিত্তিক কারখানার সংখ্যা এবং তন্মধ্যে কতটি কারখানার কার্যক্রম নিষ্পন্ন/অনিষ্পন্ন রয়েছে, তা আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	১। যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি) ০২। টাস্কফোর্সে নিয়োজিত প্রকৌশলী (সকল)
৩১	মনিটরিং টিম-এর কার্যক্রম	(ক) গৃহীত কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী মনিটরিং-এর কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। (খ) মনিটরিং কার্যক্রমের অগ্রগতি পরবর্তি সভায় উপস্থাপন করবেন।	(ক) গৃহীত কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী মনিটরিং-এর কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। (খ) মনিটরিং কার্যক্রমের অগ্রগতি পরবর্তি সভায় উপস্থাপন করবেন।	১। মনিটরিং টিমের সদস্যবৃন্দ

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১	০২	০৩	০৪	০৫
৩৫	ডাইফের অফিসিয়াল ওয়েবসাইট আপডেট	ডাইফের অফিসিয়াল ওয়েবসাইট আপডেট করা প্রয়োজন।	ডাইফের অফিসিয়াল ওয়েবসাইট নিয়মিত আপডেট করতে হবে।	আইসিটি সেল, ডাইফ
৩৬	তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স প্রস্তুত/হালনাগাদ করণ	এপিএ লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা-৫ অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স প্রস্তুত/হালনাগাদ করতে হবে। ৩১ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখের মধ্যে কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের সকল শাখা ও মাঠপর্যায়ের ৩১ টি জেলা কার্যালয় (তথ্য প্রদান ইউনিট) স্ব স্ব সম্পাদিত কার্যক্রমের যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত/হালনাগাদ করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।	<p>তথ্য অধিকার আইন অনুসারে আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান সহজীকরণ করার নিমিত্ত প্রধান কার্যালয়ের প্রশাসন ও উন্নয়ন অধিশাখা এপিএ, রাজস্ব আয়, প্রশিক্ষণ, জনবলের তথ্যসহ প্রশাসন শাখা সংশ্লিষ্ট তথ্যের ক্যাটালগ হালনাগাদ রাখবেন।</p> <p>সাধারণ অধিশাখা শ্রম পরিদর্শন, শ্রম অভিযোগ, শ্রম বিষয়ক মামলা, লাইসেন্স, গণশুনানি, ঠিকাদারি সংস্থার লাইসেন্স, নিম্নতম মজুরি, নিয়োগবিধি, পরিদর্শনযোগ্য কারখানা ও প্রতিষ্ঠান, হেল্প লাইন, কারখানায় শ্রমিক সংখ্যাসহ শাখাসংশ্লিষ্ট তথ্যের ক্যাটালগ হালনাগাদ রাখবেন।</p> <p>সেইফটি অধিশাখা কারখানায় দুর্ঘটনা ও ক্ষতিপূরণ, সেইফটি কমিটি, কারখানা সংস্কার কার্যক্রমসহ সেইফটি শাখাসংশ্লিষ্ট সকল তথ্যের ক্যাটালগ হালনাগাদ রাখবেন।</p> <p>স্বাস্থ্য অধিশাখা শিশুশ্রম, প্রসূতিকল্যাণ সুবিধা, শিশুকক্ষ স্থাপনসহ শাখা সংশ্লিষ্ট সকল তথ্যের ক্যাটালগ হালনাগাদ রাখবেন।</p> <p>অর্থ ও পরিকল্পনা অধিশাখা দপ্তরের বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয়, হিসাব বিবরণী ও শাখা সংশ্লিষ্ট যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ হালনাগাদ রাখবেন।</p> <p>প্রকল্প পরিচালকগণ স্ব স্ব প্রকল্প বিষয়ক তথ্যের ক্যাটালগ হালনাগাদ রাখবেন।</p> <p>আইসিটি সেল ইনোভেশন, সেবা সহজীকরণ, তথ্য বাতায়ন, LIMA ও আইটিসংশ্লিষ্ট তথ্যাবলির ক্যাটালগ হালনাগাদ রাখবেন।</p> <p>জেলা কার্যালয়ের সকল উপমহাপরিদর্শক স্ব স্ব কার্যালয় কর্তৃক</p>	<p>১. তথ্য অধিকার বিষয়ক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ।</p> <p>২. প্রকল্প পরিচালক (সকল)</p> <p>৩. যুগ্মমহাপরিদর্শক (সকল)</p> <p>৪. উপমহাপরিদর্শক (সকল জেলা)</p>

থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো)

- ৮-১১। যুগ্ম-মহাপরিদর্শক (সকল) কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
- ১২-১৫। উপমহাপরিদর্শক (সকল) কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
- ১৬-৩৮। উপমহাপরিদর্শক (সকল জেলা), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৩৯। স্টাফ অফিসার টু মহাপরিদর্শক, মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৪০। সহকারি মহাপরিদর্শক (সকল), প্রশাসন ও উন্নয়ন, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৪১। আইন কর্মকর্তা, আইন উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৪২। তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৪৩। পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৪৪। সহকারী মহাপরিদর্শক (সেইফটি)/শ্রম পরিদর্শক (সেইফটি), (ফায়ার/ইলেক্ট্রিক্যাল/স্ট্রীকচারাল) টাস্কফোর্স কমিটি, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, ঢাকা
- ৪৫। LIMA সাপোর্ট টিম, প্রধান কার্যালয়, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, ঢাকা
- ৪৬। জনাব সাক্বির আনোয়ার, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ), আইসিটি সেল, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ৪৭। অফিস কপি।

(মোঃ মোর্তজা মোর্শেদ)
উপমহাপরিদর্শক
(প্রশাসন শাখা)