

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, খুলনা।
www.dife.khulna.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: নিরাপদ কর্মস্থল, শোভন কর্মপরিবেশ ও শ্রমিকদের জন্য উন্নত জীবনমান।

মিশন:

- শ্রমিকদের জন্য উন্নত কর্মপরিবেশ সৃষ্টি ও ঝুঁকিপূর্ণ কাজে শিশুশ্রম নিরসন;
- কর্মক্ষেত্রে সকল শ্রমিকের স্বাস্থ্য ও সুরক্ষা নিশ্চিতকরণ;
- নিম্নতম মজুরি বাস্তবায়ন;

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	কারখানা/ প্রতিষ্ঠান/ দোকানের নতুন লাইসেন্স	(ক) কারখানা/ প্রতিষ্ঠান/ দোকানের নতুন লাইসেন্স প্রাপ্তির নির্ধারিত (ফরম ৭৭) পূরণ ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সহ	১। ড্রেড লাইসেন্সের কপি। ২। ভাড়ার চুক্তি/হাল খতিয়ানের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	কারখানা/ প্রতিষ্ঠান/ দোকানের কর্তৃপক্ষ ১- ৩১৪৩-০০০০-১৮৫৪ খাতে অথবা 'সরকার	৯০ (নব্বই) দিন [সেবা সহজীকরণ নীতিমালা অনুযায়ী	উপমহাপরিদর্শক, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, খুলনা। ফোন: ০২৪-৭৭৭২৭৫২৬

<p>প্রদান/ লাইসেন্স সংশোধন</p>	<p>উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ে আবেদন দাখিল করবেন। অথবা http://lima.dife.gov.bd/ এর মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করবেন। (খ) কারখানা/ প্রতিষ্ঠান/ দোকান সরজমিনে পরিদর্শনের জন্য উপমহাপরিদর্শক দায়িত্বপ্রাপ্ত পরিদর্শককে দায়িত্ব প্রদান করবেন। (গ) পরিদর্শক সরজমিনে পরিদরসন করে রিপোর্ট প্রদান করবেন। (ঘ) পরিদর্শকের রিপোর্ট গ্রহণযোগ্য প্রতিয়মান হলে উপমহাপরিদর্শক লাইসেন্স প্রদান/ সংশোধন করবেন।</p>	<p>৩। মালিক/ এমডি/ সিইও/ ব্যবস্থাপক এর জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি। (মালিক/এমডি/সিইও/ ব্যবস্থাপক বিদেশি হলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির পাসপোর্টের কপি)। ৪। বিদ্যুতের ডিম্যান্ড নোট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৫। মেমোরেন্ডাম অফ আর্টিকেল/অংশিদারী চুক্তি কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৬। ট্রেজারি চালান প্রদানের মূল কপি (ব্যাংক চালান কপি/ই-চালান)। ৭। মূল লাইসেন্স (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৮। কারখানা/ প্রতিষ্ঠান/ দোকানের শ্রমিক/ কর্মচারীর তালিকা। ৯। ফায়ার লাইসেন্স। ১০। পরিবেশ লাইসেন্স (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ১১। বয়লার লাইসেন্স (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ১২। আইন/ বিধি/ প্রজ্ঞাপন/ অফিস আদেশ অনুযায়ী চাহিত অন্যান্য কাগজপত্রাদি।</p>	<p>কর্তৃক নির্ধারিত কোডে অথবা ইলেকট্রনিক পে এর মাধ্যমে (যেমন LIMA তে আবেদনের ক্ষেত্রে Ekpay) বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫ এর তফসিল-৭ এ বর্ণিত সরকার নির্ধারিত লাইসেন্স ফি/ লাইসেন্স এর প্রতিলিপি (ডুপ্লিকেট) ফি/ প্রদান করবেন এবং সংশ্লিষ্ট এলাকার ভ্যাট কোডে ফি'র উপর ১৫% ভ্যাট জমা প্রদান করবেন।</p>	<p>৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) কার্যদিবস]</p>	<p>ইমেইল: dig.dife.khulna@gmail.com</p>
<p>২. কারখানা/ প্রতিষ্ঠান/ দোকানের লাইসেন্স নবায়ন</p>	<p>(ক) কারখানা/ প্রতিষ্ঠান/ দোকানের নতুন লাইসেন্স প্রাপ্তির নির্ধারিত (ফরম ৭৭) পূরণ ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সহ উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ে আবেদন দাখিল করবেন। অথবা</p>	<p>১। ট্রেড লাইসেন্সের কপি। ২। ভাড়ার চুক্তি/হাল খতিয়ানের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p>	<p>কারখানা/ প্রতিষ্ঠান/ দোকানের কর্তৃপক্ষ ১- ৩১৪৩-০০০০-১৮৫৪ খাতে অথবা 'সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কোডে</p>	<p>৯০ (নব্বই) দিন [সেবা সহজীকরণ নীতিমালা অনুযায়ী</p>	<p>উপমহাপরিদর্শক, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, খুলনা। ফোন: ০২৪-৭৭৭২৭৫২৬</p>

	<p>http://lima.dife.gov.bd/ এর মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করবেন।</p> <p>(খ) কারখানা/ প্রতিষ্ঠান/ দোকান সরজমিনে পরিদর্শনের জন্য উপমহাপরিদর্শক দায়িত্বপ্রাপ্ত পরিদর্শককে দায়িত্ব প্রদান করবেন।</p> <p>(গ) পরিদর্শক সরজমিনে পরিদরসন করে রিপোর্ট প্রদান করবেন।</p> <p>(ঘ) পরিদর্শকের রিপোর্ট গ্রহণযোগ্য প্রতিয়মান হলে উপমহাপরিদর্শক লাইসেন্স প্রদান/ সংশোধন করবেন।</p>	<p>৩। মালিক/এমডি/সিইও/ ব্যবস্থাপক এর জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি। (মালিক/এমডি/সিইও/ ব্যবস্থাপক বিদেশি হলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির পাসপোর্টের কপি)।</p> <p>৪। বিদ্যুতের ডিমাল্ড নোট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>৫। মেমোরেন্ডাম অফ আর্টিকেল/অংশিদারী চুক্তি কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>৬। ট্রেজারি চালান প্রদানের মূল কপি (ব্যাংক চালান কপি/ই-চালান)।</p> <p>৭। মূল লাইসেন্স (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>৮। কারখানা/ প্রতিষ্ঠান/ দোকানের শ্রমিক/ কর্মচারীর তালিকা।</p> <p>৯। ফায়ার লাইসেন্স।</p> <p>১০। পরিবেশ লাইসেন্স (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>১১। বয়লার লাইসেন্স (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>১২। আইন/ বিধি/ প্রজ্ঞাপন/ অফিস আদেশ অনুযায়ী চাহিত অন্যান্য কাগজপত্রাদি।</p>	<p>অথবা ইলেকট্রনিক পে এর মাধ্যমে (যেমন LIMA তে আবেদনের ক্ষেত্রে Ekipay) বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫ এর তফসিল-৭ এ বর্ণিত সরকার নির্ধারিত লাইসেন্স ফি/ লাইসেন্স এর প্রতিলিপি (ডুপ্লিকেট) ফি/ প্রদান করবেন এবং সংশ্লিষ্ট এলাকার ভ্যাট কোডে ফি'র উপর ১৫% ভ্যাট জমা প্রদান করবেন।</p>	<p>৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) কার্যদিবস]</p>	<p>ইমেইল: dig.dife.khulna@gmail.com</p>	
৩.	<p>কারখানার লে-আউট প্ল্যান সম্প্রসারণ, সংশোধন/লে-</p>	<p>(ক) কারখানা কর্তৃপক্ষ এমোনিয়া বা ব্লু-প্রিন্টে দুই প্রস্ত নকশা ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ নির্ধারিত ফরমে (ফরম-৭৬)</p>	<p>১। ট্রেড লাইসেন্সের কপি।</p> <p>২। ভাড়ার চুক্তি/হাল খতিয়ানের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>৯০ (নব্বই) দিন [সেবা সহজীকরণ নীতিমালা অনুযায়ী</p>	<p>উপমহাপরিদর্শক, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, খুলনা। ফোন: ০২৪-৭৭৭২৭৫২৬</p>

<p>আউট প্ল্যান অনুমোদন</p>	<p>উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ে আবেদনপত্র দাখিল করবেন।</p> <p>অথবা</p> <p>http://lima.dife.gov.bd/ এর মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করা যাবে।</p> <p>(খ) কারখানাটি সরেজমিন পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিলের জন্য উপমহাপরিদর্শক একজন শ্রম পরিদর্শক (সেফটি)/সহকারী মহাপরিদর্শক (সেফটি) কে দায়িত্ব প্রদান করবেন।</p> <p>(গ) দায়িত্বপ্রাপ্ত পরিদর্শক কারখানাটি সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করবেন।</p> <p>(ঘ) পরিদর্শক কর্তৃক দাখিলকৃত প্রতিবেদন ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের আলোকে উপমহাপরিদর্শক লে- আউট প্ল্যান অনুমোদনের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নিবেন।</p>	<p>৩। মালিক/এমডি/সিইও/ ব্যবস্থাপক এর জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি।</p> <p>(মালিক/এমডি/সিইও/ ব্যবস্থাপক বিদেশি হলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির পাসপোর্টের কপি)।</p> <p>৪। সয়েল টেস্ট রিপোর্ট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>৫। স্বীকৃত প্রকৌশলী/ প্রকৌশলী সংস্থা কর্তৃক প্রণীত স্ট্রাকচারাল ডিজাইন/ড্রইং (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>৬। স্বীকৃত প্রকৌশলী/প্রকৌশল সংস্থার লোড বিয়ারিং ক্যাপাসিটি সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>৭। স্বীকৃত প্রকৌশলী/প্রকৌশল সংস্থা কর্তৃক ভবন নির্মাণের সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>৮। সংশ্লিষ্ট স্থানীয় নকশা অনুমোদন কমিটি/নকশা অনুমোদন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত ভবনের নকশা।</p> <p>৯। আইন/ বিধি/ প্রজ্ঞাপন/ অফিস আদেশ অনুযায়ী চাহিত অন্যান্য কাগজপত্র।</p>		<p>৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) কার্যদিবস]</p>	<p>ইমেইল: dig.dife.khulna@gmail.com</p>
--------------------------------	---	--	--	--	--

৪.	শ্রমিকের (কিশোর/প্রাপ্তবয়স্ক) কাজের সময়ের নোটিশ অনুমোদন	কারখানা/প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ কাজ শুরুর ৩০ কার্যদিবস পূর্বে বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ এবং শ্রম বিধিমালা, ২০১৫ মোতাবেক যথাযথ ফরমে (ফরম- ১৬, ফরম-৩৭, ৩৭(ক) এবং ৩৭(খ)) 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 শ্রম বিধিমালা, ২০১৫ এর ফরম-১৬ এবং প্রাপ্তবয়স্ক শ্রমিকের বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫ এর ফরম- ৩৭ ও ৩৭(ক) মোতাবেক। অথবা http://lima.dife.gov.bd/ এ অনলাইনে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কার্যদিবস	উপমহাপরিদর্শক, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, খুলনা। ফোন: ০২৪-৭৭৭২৭৫২৬ ইমেইল: dig.dife.khulna@gmail.com
৫.	শ্রম বিষয়ক অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি-করণ	(ক) অভিযোগকারী শ্রমিক মহাপরিদর্শক/সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক বরাবর লিখিতভাবে শ্রম বিষয়ক অভিযোগ দাখিল করবেন। অথবা https://lima.dife.gov.bd/complaint এর মাধ্যমে অনলাইনে অভিযোগ দাখিল করা যাবে। অথবা টোল ফ্রি হেল্পলাইন নম্বরে (১৬৩৫৭) ফোন করে অভিযোগ দায়ের করা যাবে। (খ) উপমহাপরিদর্শক অভিযোগ আমলে নিয়ে তদন্ত ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	সরাসরি লিখিত আবেদনপত্র অথবা https://lima.dife.gov.bd/complaint এর মাধ্যমে অনলাইনে অথবা হেল্পলাইন নম্বরে ফোন করা। অভিযোগকারীর নাম, পদবি, সেকশন, আইডি কার্ড নম্বর, মোবাইল নম্বর কারখানা/প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	উপমহাপরিদর্শক, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, খুলনা। ফোন: ০২৪-৭৭৭২৭৫২৬ ইমেইল: dig.dife.khulna@gmail.com

৬.	দুর্ঘটনায় আহত ও নিহত শ্রমিকদের ক্ষতিপূরণ প্রদানে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ।	<p>(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।</p> <p>(খ) দুর্ঘটনার তথ্য ও ক্ষতিপূরণ প্রদান বিষয়ক ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন ফরম নং-২৮ অনুযায়ী কারখানা/প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ প্রদান করবেন।</p>	<p>ক) প্রযোজ্য নয়</p> <p>(খ) বাংলাদেশ শ্রমবিধিমালা, ২০১৫ এর ফরম নং-২৮</p>	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	<p>উপমহাপরিদর্শক, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, খুলনা। ফোন: ০২৪-৭৭৭২৭৫২৬ ইমেইল: dig.dife.khulna@gmail.com</p>
----	---	--	--	------------	----------------------	---

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রাপ্তির সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	নৈমিত্তিক ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর যাচাই সাপেক্ষে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।	সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	যথাসময়	উপমহাপরিদর্শক, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, খুলনা।
২	অর্জিত ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনের জন্য পত্র গ্রহণ।	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র; (২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে); এবং	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	উপমহাপরিদর্শক, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, খুলনা।

			(৩) সার্ভিস বহি থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা			
৩	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনের জন্য পত্র গ্রহন।	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে); (৩) সার্ভিস বহি থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে); এবং (৪) মূল বেতনের প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	উপমহাপরিদর্শক, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, খুলনা।
৪	পেনশন নিষ্পত্তি	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনের জন্য পত্র গ্রহন।	(ক) কর্মচারীর নিজের অবসরগ্রহণের ক্ষেত্রে: ১। পেনশন আবেদন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪)- ১ কপি ২। নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বৎসরের চাকরির বিবরণী/এলপিসি-১ কপি ৩। অবসর ও পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র- ১ কপি ৪। প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র- ১ কপি ৫। সত্যায়িত ছবি- ৪ কপি ৬। জাতীয় পরিচয়পত্র- ১ কপি ৭। চাকরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্তীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত, এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)-১ কপি ৮। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২)- ৩ কপি ৯। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)- ৩কপি ১০। না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)- ১কপি	বিনামূল্যে	যথাসময়	উপমহাপরিদর্শক, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, খুলনা।

(খ) পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে:

(১) পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই সরকারি কর্মচারীর মৃত্যু হইলে:

১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫)-
১ কপি

২. নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সার্ভিস
বুক/গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বৎসরের
চাকরির বিবরণী-১কপি

৩. অবসর ও পিআরিএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র- ১কপি

৪. প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র- ১কপি

৫. সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধিকারীগণের)- ৪ কপি

৬. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্মনিবন্ধন

(উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণের বয়স ১৮ বৎসরের নিচে
হইলে জন্ম সনদ এবং বয়স ১৮ বৎসরের উপরে হইলে
জাতীয় পরিচয়পত্র)- ১কপি

৭. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট
(সংযোজনী-৩)- ৩কপি

৮. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ
(সংযোজনী-৬)- ৩কপি

৯. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক
উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭)-
৩কপি

১০. চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার
মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত
মৃত্যুসনদপত্র-১কপি ১১. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-
৮)- ১ কপি

১২. চাকরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন
প্রকল্প হইতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্তীকরণের মাধ্যমে
যোগদানকৃত, এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে
প্রযোজ্য)- ১কপি

১৩. প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র
মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র- ৩কপি

			<p>(২) অবসর ভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হইলে:</p> <p>১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী- ৫)- ১ কপি</p> <p>২. সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী/ উত্তরাধিকারীগণের)- ৪কপি</p> <p>৩. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সাটিফিকেট (সংযোজনী-৩)- ৩কপি</p> <p>৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী- ৬)- ৩কপি</p> <p>৫. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭)- ৩কপি</p> <p>৬. চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র- ১কপি</p> <p>৭. অবসর ভাতার মঞ্জুরিপত্র- ১কপি</p> <p>৮. পিপিও এবং ডি-হাফ- ১কপি</p> <p>৯. প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র-৩কপি</p> <p>প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা</p>			
৫	ভবিষ্য তহবিলের হিসাব খোলা, ঋণ ও চূড়ান্ত উত্তোলন	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি।	<p>(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন;</p> <p>(২) পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম এবং চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স কর্মকর্তা কর্তৃক জমার হিসাব স্লিপ (বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯, ও জিপিএফ চূড়ান্ত হিসাব ফরম নং- ৬৬৩, গেজেটেড/নন-গেজেটেড);</p> <p>(৩) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীর কপি।</p> <p>প্রাপ্তিস্থান: অর্থ ও হিসাব শাখা</p>	প্রজোয্য নয়	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	উপমহাপরিদর্শক, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, খুলনা।

৬	মাতৃহ কালীন সুবিধা	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	নির্ধারিত পদ্ধতিতে লিখিত আবেদন	প্রজোয্য নয়	১০ (দশ) কর্মদিবস	উপমহাপরিদর্শক, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, খুলনা।
---	--------------------------	---	--------------------------------	--------------	---------------------	--

১. অভিযোগ প্রতিকার বাবস্থাপনা

যথাসময় সেবা পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে আবেদন করতে হবে।

ক্রমিক নং	যখন আবেদন করবেন	যার কাছে আবেদন করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দপ্তর কর্তৃক সেবায় সংক্ষুদ্র হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা (অনিক)	উপমহাপরিদর্শক, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, খুলনা। ফোন: ০২৪-৭৭৭২৭৫২৬ ইমেইল: dig.dife.khulna@gmail.com	৩ মাস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা (অনিক) সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	মহাপরিদর্শক কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর ফোনঃ ০২২২৬৬৬৪২০২	১ মাস



(মোঃ মিরাজ সরদার)

শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটি
উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, খুলনা।

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

শ্রেণী	বৎসরের যেকোন দিনে নিয়োজিতব্য শ্রমিকের সর্বোচ্চ সংখ্যা	লাইসেন্স ফি (টাকা)	লাইসেন্স নবায়ন ফি (টাকা)
এ	৫-৩০	৫০০	৩০০
বি	৩১-৫০	১০০০	৭০০
সি	৫১-১০০	১৫০০	১০০০
ডি	১০১-২০০	২৫০০	১৮০০
ই	২০১-৩০০	৩০০০	২২০০
এফ	৩০১-৫০০	৫০০০	৩৫০০
জি	৫০১-৭৫০	৬০০০	৪৮০০
এইচ	৭৫১-১০০০	৮০০০	৫০০০
আই	১০০১-২০০০	১০০০০	৭০০০
জে	২০০১-৩০০০	১২০০০	৮৪০০
কে	৩০০১-৫০০০	১৫০০০	১০০০০
এল	৫০০১- তদূর্ধ্ব	১৮০০০	১২০০০

২। শিল্প প্রতিষ্ঠানের জন্য (দোকান ও ঠিকাদার সংস্থার জন্য নয়)

শ্রেণী	বৎসরের যেকোন দিনে নিয়োজিতব্য শ্রমিকের সর্বোচ্চ সংখ্যা	লাইসেন্স ফি (টাকা)	লাইসেন্স নবায়ন ফি (টাকা)
মিনি	০-৫	৩০০	১৫০
এ	৬-২৫	৫০০	৩০০
বি	২৬-৫০	১০০০	৭০০
সি	৫১-১০০	১৫০০	১০০০
ডি	১০১-২০০	২৫০০	১৮০০
ই	২০১-৩০০	৩০০০	২২০০
এফ	৩০১-৫০০	৫০০০	৩৫০০
জি	৫০১-৭৫০	৬০০০	৪৮০০
এইচ	৭৫১-১০০০	৮০০০	৫০০০
আই	১০০১-২০০০	১০০০০	৭০০০
জে	২০০১-৩০০০	১২০০০	৮৪০০
কে	৩০০১-৫০০০	১৫০০০	১০০০০
এল	৫০০১- তদূর্ধ্ব	১৮০০০	১২০০০

৩। বানিজ্য প্রতিষ্ঠানের জন্য (ক্লাব, হোটেল, রেস্তোরা, বীমা, ব্যাংক ব্যতীত)

শ্রেণী	বৎসরের যেকোন দিনে নিয়োজিতব্য শ্রমিকের সর্বোচ্চ সংখ্যা	লাইসেন্স ফি (টাকা)	লাইসেন্স নবায়ন ফি (টাকা)
এ	১-১০	৫০০	৩০০
বি	১১-৩০	১০০০	৭০০
সি	৩১-৫০	১৫০০	১০০০
ডি	৫১-১০০	২৫০০	১৫০০
ই	১০১-৩০০	৩৫০০	২০০০
এফ	৩০১-৫০০	৫০০০	২৫০০
জি	৫০১-৭৫০	৬০০০	৩০০০
এইচ	৭৫১-১০০০	৭৫০০	৪০০০
আই	১০০১- তদূর্ধ্ব	১০০০০	৫০০০

৪। দোকান, সুপার স্টোর, ক্লাব, হোটেল, রেস্তোরা ও কারখানা নয় এমন উৎপাদনশীল সিল্প/প্রতিষ্ঠানের জন্য

শ্রেণী	বৎসরের যেকোন দিনে নিয়োজিতব্য শ্রমিকের সর্বোচ্চ সংখ্যা	লাইসেন্স ফি (টাকা)	লাইসেন্স নবায়ন ফি (টাকা)
এ	০-১	১০০	৫০
বি	২-৩	২০০	৭০
সি	৪-৬	৪০০	১০০
ডি	৭-১০	৫০০	২০০
ই	১১-১৫	১০০০	৩০০
এফ	১৬-২০	১৫০০	৫০০
জি	২১-২৫	২০০০	৭০০
এইচ	২৬-৩০	৩০০০	১০০০
আই	৩১- ৩৫	৩৫০০	১৫০০
জে	৩৬-৪০	৪০০০	২০০০
কে	৪০- তদূর্ধ্ব	৫০০০	৩০০০

ফর্মসমূহ

১.	চিকিৎসা সহায়তা লাভের আবেদন ফর্ম	<u>চিকিৎসা সহায়তা ফর্ম</u>
২.	শিক্ষা সহায়তা লাভের আবেদন ফর্ম	<u>শিক্ষা সহায়তা ফর্ম</u>