

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর,
উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, মৌলভীবাজার
সেফটি শাখা

সেপ্টেম্বর ২০২২ মাসের সমন্বয় সভা এর কার্যবিবরণী।

সভাপতি মোহাম্মাদ মাহবুবুল হাসান
উপ - মহাপরিদর্শক
সভার তারিখ ০৪ সেপ্টেম্বর, ২০২২
সভার সময় সকাল ০৯.০০ (নয়) টা
স্থান সভাকক্ষ
উপস্থিতি পরিশিষ্ট 'ক'

সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। সভাপতি কর্তৃক সূচনা বক্তব্য প্রদানের পর সদস্য সচিব জনাব এস এম শাহজাদ কবির, সহকারি মহাপরিদর্শক (সেফটি) গত সভার কার্যবিবরণী পাঠ করা হয় এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনাসহ বিভিন্ন শাখার কার্যক্রমের উপর আলোচনা ও নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত সমূহ গৃহীত হয়ঃ

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১	হাজিরাডিভাইস/অফিসের টাইম	অফিসের আগমন এবং বহির্গমনের বিষয়ে সকল কর্মকর্তা আলোচনায় অংশগ্রহণ করেন।	সময়মত অথাৎ সকাল ৮.০০ টার মধ্যে অফিসে আসতে হবে নির্ধারিত সময় পর্যন্ত অবস্থান করতে হবে এবং হাজিরা ডিভাইসে ফিংগার প্রিন্ট পাঞ্চ করতে হবে।	সকলকর্মকর্তা/কর্মচারী গন
২	হাজিরা ডিভাইসের রিপোর্ট	হাজিরা ডিভাইসের উপাত্তসমূহের প্রতিবেদন প্রদান করার আলোচনা করা হয়।	হাজিরা ডিভাইসের উপাত্তসমূহ প্রতিমাসে প্রতিবেদন আকারে প্রশাসন শাখায় জমা দিতে হবে।	মো: জুবায়ের হসাইন, শ্রম পরিদর্শক(সেফটি)
৩	সভা/ অফিস পরিদর্শন	নিয়মিত সভা আহ্বানের বিষয়ে সকল কর্মকর্তা বক্তব্য প্রদান করতে হবে।	প্রতি সপ্তাহের শুরুর দিন রবিবার এবং প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে অনুষ্ঠিত সভায় সকল কর্মকর্তা উপস্থিত থাকিবেন এবং কর্মকর্তাগণ প্রতিজন প্রতিমাসে কমপক্ষে ০১ (এক) টি সভা আহ্বান করিবেন।	সকল কর্মকর্তাগন

৭	ষ্টেশনারী চাহিদাপত্র	সকল কর্মকর্তা ষ্টেশনারীসহ সহ যে কোন জিনিস প্রয়োজন হলে রিকুইজিশন প্রদান করতে হবে।	রিকুইজিশন অনুযায়ী ষ্টেশনারী আইটেমসমূহ ক্রয় করে চাহিদাকারীকে প্রদান করতে হবে।	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৮	খোলা বন্ধ	দোকান প্রতিষ্ঠান রাত আটটার পর খোলা রাখা যাবে না মর্মে আলচনা হয়।	নিয়মিত মনিটরিং এর মাধ্যমে দোকান প্রতিষ্ঠান বন্ধ রাখা নিশ্চিত করতে হবে। বাজার সমিতি ও ব্যবসায়ী সমিতির সাথে আলচনাপূর্বক উদ্বুদ্ধ করতে হবে।	উদ্বুদ্ধকরণ- জনাব সুধাংশু শেখর দাস,শ্রম পরিদর্শক(সাধারণ)। সকল পরিদর্শক প্রত্যহ দোকান প্রতিষ্ঠান রাত আটটার পর প্রতিষ্ঠান বন্ধ থাকার প্রতিবেদন প্রদান করবেন।
৯	মুভমেন্ট রেজিষ্টার রক্ষণাবেক্ষণ	মুভমেন্ট রেজিষ্টার রক্ষণা-বেক্ষণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়	অফিসের কর্মকর্তা ও কর্মচারী পরিদর্শনসহ অফিসের বাহিরে কোন কারণে অবস্থান করার প্রয়োজন হলে মুভমেন্ট রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করে অনুমতি স্বাপেক্ষে অফিসের বাহিরে অবস্থান করতে পারবেন।	সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী, তদারকীতে এস,এম, শাহাজদ কবির,সহকারী মহাপরিদর্শক (সেফটি)

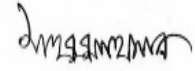
১০	কম্পিউটার	সভায় ল্যাপটপ সহ উপস্থিতির বিষয়ে আলোচনা হয়।	সমন্বয় সভায় যে সকল কর্মকর্তাকে ল্যাপটপ প্রদান করা হয়েছে,তাদের ল্যাপটপ সহ অংশগ্রহন করার ব্যাপারে সিদ্ধান্ত হয়।	সকল কর্মকর্তাগণ
১১	উদ্বুদ্ধকরণ সভা	উদ্বুদ্ধকরণ সভার বিষয়ে আলোচনা করা হয়	একক ভাবে প্রত্যেক পরিদর্শক উদ্বুদ্ধকরণ সভা করিবেন নিজ নিজ এলাকায়। প্রত্যেক মাসে কমপক্ষে ২ (দুই) টি করে উদ্বুদ্ধকরণ সভা করিবেন।	সকল শ্রম পরিদর্শক
১২	কারখানা/প্রতিষ্ঠান খোলা বন্ধ	সরকার নির্ধারিত দিনে কারখানা/প্রতিষ্ঠান বন্ধ রাখার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	প্রত্যেক পরিদর্শক নিজ নিজ এলাকায় মার্কেট/দোকান মালিকের সাথে গেজেট অনুযায়ী মার্কেট/দোকান/প্রতিষ্ঠান বন্ধ রাখার জন্য আলোচনা করবেন।	সকল শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ) তদারকী বিশেষত: জনাব সুধাংশু শেখর দাস
১৩	ছুটি	ছুটি সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	প্রত্যেক কর্মকর্তা ও কর্মচারী প্রতিভূ বা বিকল্প কর্মকর্তা ও কর্মচারী প্রদান ব্যতীত কোন ধরনের ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন না।	সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ
১৪	পরিদর্শন কার্যক্রম	পরিদর্শন কার্যক্রমের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	পরিদর্শন ডায়রিতে সকল দৈনন্দিন কার্যাবলী লিপিবদ্ধ করতে হবে। পরিদর্শন রেজিষ্টার, মামলা রেজিষ্টার, দুর্ঘটনা রেজিষ্টারে সকল তথ্য লিপিবদ্ধ করতে হবে। সহকারী মহাপরিদর্শক/প্রশাসন শাখাপ্রতিমাসে সকলের রেজিষ্টারগুলো যাচাই বাচাই করে ঠিক আছে মর্মে স্বাক্ষর প্রদান করিবেন। আগামী মাসে সমন্বয় রেজিষ্টার উপস্থাপন করিবেন।	তদারকীতে এস,এম, শাহাজাদ কবির,সহকারী মহাপরিদর্শক (সেফটি)।
১৫	পরিদর্শন/নোটিশ/ মামলা	পরিদর্শন/নোটিশ/মাম লা বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	পরিদর্শন, নোটিশ ও মামলার ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফাইল অনুযায়ী অনুমোদন নিতে হবে।	সকল শ্রম পরিদর্শক

১৬	শিশু শ্রম নিরসন সহ অন্যান্য মামলা	প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী মামলা দায়ের এর সংখ্যা বৃদ্ধি করার আলোচনা করা হয়।	প্রত্যেক পরিদর্শক প্রত্যেক মাসে শিশুশ্রম নিরসনের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।	সকল শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ) তদারকী বিশেষত: জনাব সুধাংশু শেখর দাস।
১৭	ইউনিফর্ম ব্যবহার	ইউনিফর্ম ব্যবহার নিয়ে আলোচনা করা হয়।	পরিদর্শনকালে ইউনিফর্ম ব্যবহার করতে হবে।	সকল শ্রম পরিদর্শক
১৮	APA বাস্তবায়ন	২০২২-২৩ অর্থবছরের টার্গেট অনুযায়ী কার্য সম্পাদন করতে হবে।	প্রতি মাসে টার্গেট অনুযায়ী কার্যসম্পাদনে ব্যর্থ হলে ব্যাখ্যা প্রদান করতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব মাহবুবুর রহমান, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)। তদারকিতে এস এম শাহজাদ কবির, সহকারী মহাপরিদর্শক।
১৯	প্রশিক্ষণ	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজনের ব্যাপারে আলোচনা হয়।	ফাউন্ডেশন ট্রেনিংপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তার প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান অত্র কার্যালয়ের কর্মকর্তা কর্মচারীদের মাঝে বিতরণের উদ্দেশ্যে প্রতিমাসে ১ টি প্রশিক্ষণ এর আয়োজন করবেন।	জনাব মতিউর রহমান, শ্রম পরিদর্শক(সাধারণ)
২০	সেইফটি কমিটি গঠন	সকল কর্মকর্তা তার এখতিয়ারাধীন এলাকায় সেইফটি কমিটি গঠন করতে হবে।	প্রত্যেক মাসে কমপক্ষে ০২ (দুই) টি করে সেইফটি কমিটি গঠন করতে হবে।	সকল শ্রম পরিদর্শক। তদারকিতে জনাব মাহবুবুর রহমান, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)
২১	ইনোভেশন আইডিয়া	প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনায় ইনোভেশন আইডিয়া সম্পর্কে আলোচনা করা হয়।	প্রত্যেক কর্মকর্তা প্রতি মাসে কমপক্ষে ০১(এক)টি করে ইনোভেশন আইডিয়া প্রদান করতে হবে।	সকল কর্মকর্তাগণ।
২২	সিসি টিভি	সিসিটিভি ফুটেজ রক্ষণাবেক্ষণ	গুরুত্বপূর্ণ প্রবেশ ও বহির্গমন এলাকা সিসিটিভির আওতায় পর্যবেক্ষণ ও ফুটেজ সংরক্ষণ করতে হবে।	উপমহাপরিদর্শক ও প্রশাসন শাখা
২৩	ওয়েব পোর্টাল	ওয়েব পোর্টাল আপডেট প্রসঙ্গে আলোচনা হয়।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সবসময় ওয়েব পোর্টাল আপডেট রাখবেন।	এস, এম, শাহজাদ কবির, সহকারী মহাপরিদর্শক(সেফটি)
২৪	স্টক রেজিস্টার	স্টক রেজিস্টার যথাযথ ভাবে সংরক্ষণের জন্য আলোচনা করা হয়।	কোন কিছু ক্রয় করিলে এবং কারো কিছু প্রদান করিলে তা স্টক রেজিস্টারে লিখতে হবে এবং গ্রহণকারীর স্বাক্ষর নিতে হবে।	হিসাব শাখা
২৫	নৈতিকতা ও শুদ্ধাচার	নৈতিকতা ও শুদ্ধাচারের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনে নৈতিকতা ও শুদ্ধাচারের নীতি অনুসারণ করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারী
২৬	ভিডিও কনফারেন্স	প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনায় ভিডিও কনফারেন্স এর মাধ্যমে প্রধান কার্যালয় কর্তৃক অত্র কার্যালয়ের কার্যক্রমপর্যবেক্ষণ করিবেন।	সকলের কার্যক্রম নিয়োগিত ভাবে সম্পন্ন করিবেন।	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ

২৭	বনভোজন	বার্ষিক বনভোজনের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	অত্র কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা কর্মচারী সমন্বয়ে বনভোজনের আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	জনাব ফারজুন ইসলাম, শ্রম পরিদর্শক(সাধারণ)
২৮	মাসিক সমন্বয় সভা ও পারফরমেন্স সভা	প্রতি মাসে নির্দিষ্ট সময়ে মাসিক সমন্বয় সভা ও পারফরমেন্স সভা আহ্বান করতে হবে।	সহকারী মহাপরিদর্শক/ প্রশাসন শাখা এ বিষয়টি যথাযথ ভাবে দায়িত্ব পালন করিবেন।	সহকারী মহাপরিদর্শক / শ্রম পরিদর্শক প্রশাসন ও উন্নয়ন শাখা।
২৯	লিমা	লিমার মাধ্যমে সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করার ব্যাপারে আলোচনা হয়।	সকল পরিদর্শন, লাইসেন্স, নবায়ন কার্যক্রম লিমার মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে।	সকল কর্মকর্তাগণ
৩০	ই নথি	সকল দাপ্তরিক কার্যক্রমে ই নথি ব্যবহারের ব্যাপারে আলোচনা হয়।	ই নথি এর অনলাইন কোর্স সম্পন্ন করে কোর্সের সনদপত্র সহকারী মহাপরিদর্শক এর নিকট জমা দিতে হবে।	মতিউর রহমান, শ্রম পরিদর্শক(সাধারণ), ফারজুন ইসলাম, শ্রম পরিদর্শক(সাধারণ),
৩১	নির্মানাধীন বিল্ডিং	নির্মানাধীন ভবনের কার্যক্রম তদারকির ব্যাপারে আলোচনা হয়।	নির্মানাধীন ভবনের নকশা মোতাবেক কাজ হচ্ছে কিনা তা তদারকি করে প্রশাসন শাখায় প্রতিবেদন প্রদান করতে হবে।	জোবায়ের হোসাইন, শ্রম পরিদর্শক(সেফটি),
৩২	নিয়োগপত্র/পরিচয়পত্র	কারখানা ও প্রতিষ্ঠানে নিয়োগপত্র ও পরিচয়পত্র প্রদান বাস্তবায়নের বিষয়ে আলোচনা হয়।	শ্রম পরিদর্শকগণ প্রতিমাসে ২টি করে কারখানা বা প্রতিষ্ঠানে নিয়োগপত্র ও পরিচয়পত্র প্রদান ও প্রমানক সংগ্রহ নিশ্চিত করবেন।	সকল শ্রম পরিদর্শক। তদারকিতে জনাব মাহবুবুর রহমান, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)
৩৩	আইন শাখা	অত্র দপ্তর এর আন্তর্জাতিক কতগুলো মামলা চলমান রয়েছে, কতগুলো নিষ্পত্তি হয়েছে তা প্রতিমাসে আপডেট রাখা জরুরী।	আগামী সমন্বয় সভার পূর্বে সকল মামলা এর তথ্য আপডেট করিবেন। প্রয়োজনে সিলেট শ্রম আদালতে গমন পূর্বক তথ্য সংগ্রহ করিবেন।	মো: ফারজুন ইসলাম শ্রম পরিদর্শক, জনাব মতিউর রহমান শ্রম পরিদর্শক, বিকল্পআইন কর্মকর্তা
৩৪	সরকারী সম্পত্তির ব্যবহার	ল্যাপটপ, ডেস্কটপ, ট্যাবলেট কম্পিউটার, মটরসাইকেল প্রভৃতি সরকারি সম্পত্তি বরাদ্দের ব্যাপারে আলোচনা হয়।	সরকারি সম্পত্তি চাহিদার তুলনায় অপ্রতুল হওয়ায় পারফরম্যান্স এর অপর ভিত্তি করে তা বন্টন করা হবে। এক্ষেত্রে কর্মদক্ষতার স্বীকৃতিস্বরূপ বরাদ্দ প্রদান এবং কর্মসম্পাদনে ব্যর্থতার কারণে বরাদ্দ বাতিল করা হবে।	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ। তদারকি প্রশাসন শাখা
৩৫	শ্রমিক কল্যাণ ফাউন্ডেশন ডেস্ক	শ্রমিক কল্যাণ ফাউন্ডেশনে অনুদানের জন্য আবেদন ফরম ব্যবস্থাপনার ব্যাপারে আলোচনা হয়।	ডেস্ক কর্মকর্তা শুধুমাত্র ফর্ম গ্রহন করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন। ডেস্ক কর্মকর্তা ব্যতীত অন্য কেউ শ্রমিক কল্যাণ ফাউন্ডেশন এর আবেদন ফর্ম গ্রহন না করার নির্দেশনা প্রদান করা হচ্ছে।	ফরম গ্রহন প্রেরণ সকল কাজ সম্পন্ন করিবেন মো: জুবায়ের হোসাইন, শ্রম পরিদর্শক বিকল্প মো: মতিউর রহমান, শ্রম পরিদর্শক

৩৬	ডেসপাস শাখা	পত্র গ্রহণ এর বিষয়ে আলোচনা করা হয়	কোন কর্মকর্তা এর সাথে আলোচনা ব্যতীত ০২ (দুই) জন অফিস সহকারি কম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক কোন গুরুত্বপূর্ণ পত্র রিসিভ রাখিবেন না	জনাব আকিকুর রাজা জয়নাল ও অফিস সহকারি কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৩৭	আউট সোর্সিং হাজিরা	নিয়মিত প্রেরণ ও সংরক্ষণ করিবেন	প্রতিমাসের ৩০ তারিখ এর মাঝে আউট সোর্সিং হাজিরা হেড অফিসে প্রেরণ নিশ্চিত করিবেন	জনাব মো; মতিউর রহমান

মৌলভীবাজার কাযালয় এর সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী কে প্রদত্ত দায়িত্ব অনুযায়ী নির্ধারিত সময় এর মাঝে সকল লক্ষ্যমাত্রা সম্পাদন করিবেন, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর এর নিজস্ব অবহেলা এর কারণে হেড অফিসে রিপোর্ট প্রদানে বিলম্বিত হলে / অদক্ষতা পরিলক্ষিত হলে জনাব শাহাজাদ কবির সহকারি মহাপরিদর্শক প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন আগামী সমন্বয় সভায় মাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সহ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী সমন্বয় সভায় উপস্থিত থাকিবেন। নির্ধারিত আলোচনা শেষ হওয়ায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



মোহাম্মাদ মাহবুবুল হাসান

উপ-মহাপরিদর্শক

স্মারক নম্বর: ৪০.০১.৫৮০০.০০০.১৮.০০১.২২.৬৬

তারিখ: ২২ ভাদ্র ১৪২৯

০৬ সেপ্টেম্বর ২০২২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) সহকারী মহাপরিদর্শক, সেফটি শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, মৌলভীবাজার
- ২) শ্রম পরিদর্শক, দোকান ও প্রতিষ্ঠান শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, মৌলভীবাজার
- ৩) শ্রম পরিদর্শক, সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, মৌলভীবাজার
- ৪) শ্রম পরিদর্শক, সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, মৌলভীবাজার
- ৫) শ্রম পরিদর্শক, স্বাস্থ্য শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, মৌলভীবাজার
- ৬) শ্রম পরিদর্শক, সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, মৌলভীবাজার
- ৭) শ্রম পরিদর্শক, স্বাস্থ্য শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, মৌলভীবাজার
- ৮) অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপ-মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, মৌলভীবাজার
- ৯) সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর, উপ-মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, মৌলভীবাজার



এস. এম. শাহাজাদ কবির

সহকারী মহাপরিদর্শক (সেফটি)