

সেবা প্রদান প্রতিশূলি এর বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণের ছক

(এপিএমএস সফটওয়্যার ব্যবহার করে না এমন কার্যালয়ের জন্য প্রযোজ্য)

কর্তৃসম্পদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	সূক্ষ্ম	সূচকের মান	লক্ষ্যনাম্বাৰণ (অসাধারণ)	একক	১ম দ্বিতীয়	২য়	অধিবার্ষিক অগ্রগতি (১ম+২য়)	গ্রেডাসিক অগ্রগতি (১ম+২য়)	বার্ষিক ছড়াত অগ্রগতি (১ম+২য়+৩য়+৪য়)	দাবীকৃত নম্বর	প্রদত্ত প্রমাণক
প্রাতিষ্ঠানিক	১৮	[১.১] গ্রেমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশূলি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কর্মী পুনৰ্গঠন	[১.১.১] কর্মী	৩	৪	সংখ্যা	৭	৭	দ্বিতীয়	অগ্রগতি (১ম+২য়)	বার্ষিক ছড়াত অগ্রগতি (১ম+২য়+৩য়+৪য়)	০.৭৫	সংলগ্ন-১
		[১.২] গ্রেমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশূলি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কর্মী কর্মীর নিষ্কাত ব্যবহার্যন	[১.২.১] সিদ্ধান্ত	৪	৯০%	%	৭	৭	দ্বিতীয়	অগ্রগতি (১ম+২য়)	বার্ষিক ছড়াত অগ্রগতি (১ম+২য়+৩য়+৪য়)	০.৭৫	সংলগ্ন-২
		[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশূলি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তরসংস্থার দ্বিতীয় ভিত্তিতে সভা আয়োজন	[১.২.১] সভা	২	৪	সংখ্যা	৭	৭	দ্বিতীয়	অগ্রগতি (১ম+২য়)	বার্ষিক ছড়াত অগ্রগতি (১ম+২য়+৩য়+৪য়)	০.৫০	সংলগ্ন-৩
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশূলি বিষয়ে আওতাধীন হাজনগামদক্ষণ (আওতাধীন দপ্তরসংস্থান)	[১.৪.১] হাজনগামদক্ষণ	৬	৮	সংখ্যা	৭	৭	দ্বিতীয়	অগ্রগতি (১ম+২য়)	বার্ষিক ছড়াত অগ্রগতি (১ম+২য়+৩য়+৪য়)	২.২৫	সংলগ্ন-৪
সম্বন্ধিত অঙ্গন	৭	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশূলি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেবনার আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজিত	৭	৭	সংখ্যা	৭	৭	দ্বিতীয়	অগ্রগতি (১ম+২য়)	বার্ষিক ছড়াত অগ্রগতি (১ম+২য়+৩য়+৪য়)	২.২৫	সংলগ্ন-৫
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশূলি বিষয়ে টেক্নিকোভাবে সহায় সম্বন্ধে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	৮	৮	সংখ্যা	৮	৮	দ্বিতীয়	অগ্রগতি (১ম+২য়)	বার্ষিক ছড়াত অগ্রগতি (১ম+২য়+৩য়+৪য়)	২.২৫	সংলগ্ন-৬

সর্বমোট দাবীকৃত নম্বর: ৮.৫

QOM মেডিয়ুন ২০২২

নোং ফোরকান আহসান
তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকৰ্ত্তা

৩

সদস্য সচিব

সিটিজেন চার্টার বাস্তুয়ান ও পরিবীক্ষণ কমিটি
কলকাতাৰখনা ও প্রতিষ্ঠান পরিদৰ্শন আধিদপ্তর

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

নম্বর: ৪০.০১.০০০০.১০১.০৬.০১৪.১৭.৯১১

তারিখ: ২৭ ভাদ্র ১৪২৯
 ১১ সেপ্টেম্বর ২০২২

অফিস আদেশ

পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে “সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ” সংক্রান্ত কমিটি নির্দেশক্রমে পুনর্গঠন করা হলঃ

ক্রমিক নং	কর্মকর্তাদের পদবি ও কর্মসূল	কমিটিতে অবস্থান	ই-মেইল ও মোবাইল নং
০১	০২	০৩	০৮
১	অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক (যুগ্মসচিব) প্রধান কার্যালয়।	আল্লায়ক	addig@dife.gov.bd
২	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেফটি) প্রধান কার্যালয়।	সদস্য	jig.safety@dife.gov.bd
৩	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) প্রধান কার্যালয়।	সদস্য	jig.admin@dife.gov.bd
৪	যুগ্মমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য) প্রধান কার্যালয়।	সদস্য	jig.health@dife.gov.bd
৫	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) প্রধান কার্যালয়।	সদস্য	jig.general@dife.gov.bd
৬	উপমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য) প্রধান কার্যালয়।	সদস্য	dig.health@dife.gov.bd
৭	পরিস্থ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা প্রধান কার্যালয়।	সদস্য	srodife@gmail.com
৮	তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা প্রধান কার্যালয়।	সদস্য সচিব	pro@dife.gov.bd

০২। এতদ্বারা অন্ত অধিদপ্তরের ২৭ জানুয়ারি ২০২১ তারিখের ৪০.০১.০০০০.১০১.০৬.০১৪.১৭.৫৩ নং অফিস আদেশটি বাতিল করা হ'ল।

০৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

কর্মপরিধি:

- ক) অধিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- খ) অধিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণের নিমিত্ত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন;
- গ) সরকারের নির্দেশনা ও চাহিদা মোতাবেক এতদসংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ;
- ঘ) সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ ও হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার চূড়ান্তকরণ;

ঙ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।

চ) এ কমিটি প্রয়োজনে এক বা একাধিক সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।

ছ) বিবিধ



১১-৯-২০২২

(মোঃ মোর্তজা মোশ্বের্দ)

উপ মহাপরিদর্শক

ফোন: ০২-৮৩৯১৬৯৩

ফ্যাক্স: ০২-৮৩৯১৪২৫

ইমেইল: dig.admin@dife.gov.bd

নম্বর: ৮০.০১.০০০০.১০১.০৬.০১৪.১৭.৯১১/১(১০)

তারিখ: ২৭ ভাদ্র ১৪২৯

১১ সেপ্টেম্বর ২০২২

বিতরণঃ জাতার্থে/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)-

- ১) অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক (যুগ্মসচিব), অতিরিক্ত মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২) যুগ্ম মহাপরিদর্শক, সেফটি শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।
- ৩) যুগ্ম মহাপরিদর্শক, প্রশাসন ও উন্নয়ন শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।
- ৪) যুগ্ম মহাপরিদর্শক, স্বাস্থ্য শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।
- ৫) যুগ্ম মহাপরিদর্শক, সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।
- ৬) উপ মহাপরিদর্শক, স্বাস্থ্য শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।
- ৭) সহকারী মহাপরিদর্শক (স্টাফ অফিসার টু মহাপরিদর্শক), মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর (মহাপরিদর্শক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৮) পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা, পরিসংখ্যান ও গবেষণা উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।
- ৯) তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা, তথ্য ও গণসংযোগ উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১০) অফিস কপি।



১১-৯-২০২২

(মোঃ মোর্তজা মোশ্বের্দ)

উপ মহাপরিদর্শক

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
তথ্য ও গণসংযোগ উপশাখা
শ্রম ভবন, ১৯৬, শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণি,
বিজয়নগর, ঢাকা-১০০০.
www.dife.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৮০.০১.০০০০.১০১.১৭.০০১.১৭.৫৬

তারিখ: ১৩ আগস্ট ১৪২৯

২৮ সেপ্টেম্বর ২০২২

বিষয়: হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশুতি মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহে প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ২০২২-২৩ অর্থবছরের প্রথম কোয়ার্টারে সেবা প্রদান প্রতিশুতি বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির প্রথম সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক সিটিজেল চার্টারে প্রয়োজনীয় অংশ হালনাগাদ করে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি:

১. হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশুতির পিডিএফ কপি
২. সেবা প্রদান প্রতিশুতির (Nikosh ফন্টে) ওয়ার্ড কপি



২৮-৯-২০২২

মিনা মাসুদ উজ্জামান
অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক (যুগ্মসচিব)

ফোন: ০২-৮৩৯১৭৩২

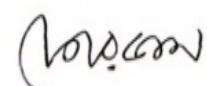
ফ্যাক্স: ০২-৮৩৯১৪২৫

ইমেইল: adig@dife.gov.bd

বিতরণ :

- ১) যুগ্মমহাপরিদর্শক (সকল), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২) উপমহাপরিদর্শক (সকল), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৩) পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা, পরিসংখ্যান ও গবেষণা উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৪) অফিস কপি

দৃষ্টি আকর্ষণঃ সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট শাখা, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়



২৮-৯-২০২২
মোঃ ফোরকান আহসান
তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
তথ্য ও গণসংযোগ উপশাখা
শ্রম ভবন, ১৯৬, শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণি,
বিজয়নগর, ঢাকা-১০০০.

নম্বর ৮০.০১.০০০০.১০১.১৭.০০১.১৭.৮৮

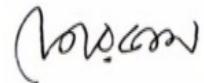
তারিখ: ২৯ তার্ফ ১৪২৯

১৩ সেপ্টেম্বর ২০২২

সভার নোটিশ

বিষয়: সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির সভা।

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির সভা ১৮ সেপ্টেম্বর ২০২২, রবিবার সকাল ১১:০০ ঘটিকায় কমিটির আহবায়ক জনাব মিনা মাসুদ উজ্জামান (যুগ্মসচিব), অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক মহোদয়ের সভাপতিতে প্রধান কার্যালয়ের ছোট সভাকক্ষে (লেবেল-১০) অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় কমিটির সকল সদস্যকে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে বিনীত অনুরোধ করা হলো।



১৪-৯-২০২২

মোঃ ফোরকান আহসান

তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা

ফোন: +৮৮-০২- ৮৩৯১৩৪৮

ফ্যাক্স: ০২-৮৩৯১৪২৫

ইমেইল: pro@dife.gov.bd

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) যুগ্মমহাপরিদর্শক (সকল), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২) উপমহাপরিদর্শক, স্বাস্থ্য শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৩) সহকারী মহাপরিদর্শক (স্টাফ অফিসার টু মহাপরিদর্শক), মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর (মহাপরিদর্শক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৪) পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা, পরিসংখ্যান ও গবেষণা উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৫) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন ও উন্নয়ন শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর (সভাকক্ষ প্রস্তুত ও আপ্যায়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)
- ৬) অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর (অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৭) অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
তথ্য ও গণসংযোগ উপকার্যক্ষমতা

সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	মিনা মাসুদ উজ্জামান অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক (যুগ্মসচিব)
সভার তারিখ	১৮ সেপ্টেম্বর ২০২২
সভার সময়	সকাল ১১:০০ ঘটিকা
স্থান	প্রধান কার্যালয়ের সভাকক্ষ (লেবেল-১০)
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট 'ক'

সভাপতি সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতপর আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিস্তারিত আলোচনা শেষে সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রমিক নং	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১	সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ	সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির সভাপতি বলেন, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় সংখ্যা ইতোমধ্যে ২৩টি থেকে ৩১টিতে উন্নীত হয়েছে। নতুন কার্যালয়গুলোর উপমহাপরিদর্শকগণকে সিটিজেন চার্টারের পরিশিষ্ট 'ক' অংশে যোগ করে ৩০ সেপ্টেম্বর ২০২২ এর মধ্যে হালনাগাদ করা এবং হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার মাঠপর্যায়ের কার্যালগুলোতে প্রেরণ করা যেতে পারে।	ক. আলোচনা মোতাবেক সিটিজেন চার্টারের পরিশিষ্ট 'ক' অংশ হালনাগাদ করতে হবে। খ. হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে মাঠপর্যায়ের কার্যালয়গুলোতে প্রেরণ করতে হবে।	তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।
২	সিটিজেন চার্টার ওয়েবসাইটে প্রকাশ	সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির সদস্য সচিব জনাব মোঃ ফোরকান আহসান বলেন, APA'র লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী আগামী ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার ওয়েবসাইটে আপলোড করা প্রয়োজন।	আগামী ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।	আইসিটি সেল, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।

পরিশেষে সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


মিনা মাসুদ উজ্জামান

অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক (যুগ্মসচিব)

স্মারক নম্বর: ৮০.০১.০০০০.১০১.১৭.০০১.১৭.৫৫

তারিখ: ১২ আগস্ট ১৪২৯

২৭ সেপ্টেম্বর ২০২২

বিতরণ (জ্যোষ্ঠার ক্রমানুসারে নথি):

- ১) যুগ্মমহাপরিদর্শক (সকল), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২) সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট শাখা, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় (সদয় অবগতির জন্য))
- ৩) উপমহাপরিদর্শক, স্বাস্থ্য শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৪) পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা, পরিসংখ্যান ও গবেষণা উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৫) অফিস কপি।

(*বোঝে*)

মোঃ ফোরকান আহসান
তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা



কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
১৯৬ শহিদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণি, বিজয়নগর, ঢাকা-১০০০
তথ্য ও গণসংযোগ উপশাখা



১৮ সেপ্টেম্বর ২০২২, সকাল ১১:০০ ঘটিকায়, প্রধান কার্যালয়ের ছোট সভাকক্ষে (লেবেল-১০) অনুষ্ঠিত
“সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ” কমিটির সভা

উপস্থিতি তালিকা (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম, পদবি ও প্রতিষ্ঠান	প্রতিষ্ঠান	মোবাইল / ইমেইল	স্বাক্ষর
১	মিনা মাসুদ উজ্জামান, অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক (যুগ্মসচিব),	DIFE	০১৭১৬১০৮৮৩৭	
২	মোঃ বুলবুল আহমেদ, যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন)	DIFE	০১৭২৫৭১৪৮৪১	
৩	মোঃ হাসিবুজ্জামান, যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ)	DIFE	০১৭১৫৭০০২৮০	
৪	ফরিদ আহমদ, যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি)	DIFE	০১৭১৫০৯৮৩৮৩	
৫	মোঃ মতিউর রহমান, যুগ্মমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য)	DIFE	০১৭১৪১১৭৮৩৭	
৬	মোঃ মেহেদী হাসান, উপমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য)	DIFE	০১৭১৭৭৫৪৩৭৭	
৭	মোঃ ফোরকান আহসান, তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা	DIFE	০১৭১৮৬৩৩১৯৩	
৮	মনোয়ার হোসেন, পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা	DIFE		

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
www.dife.gov.bd

সিটিজেল চার্টার

১. ভিশন ও মিশন

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

ମିଶନ୍:

- বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ ও বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা-২০১৫ অনুযায়ী শ্রমিকদের জন্য উন্নত কর্মপরিবেশ সৃষ্টি ও ঝুঁকিপূর্ণ কাজে নিয়োজিত শিশুশ্রম নিরসনের পদক্ষেপ;
 - কর্মক্ষেত্রে সকল শ্রমিকের স্বাস্থ্য ও সেইফটির ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ
 - নিয়ন্ত্রিত মজরীর বাস্তবায়ন

২. প্রতিশুত সেবাসমূহ:

২.১) নাগরিক সেবা

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	কারখানা লে-আউট প্ল্যান, সম্প্রসারণ/সংশোধনে র লে-আউট প্ল্যান অনুমোদন	(ক) কারখানা কর্তৃপক্ষ এমোনিয়া বা ব্লু প্রিন্টে দুই প্রস্তুতি নকশা ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ নির্ধারিত ফরমে (ফরম-৭৬) উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ে আবেদনপত্র দাখিল করবেন। উপমহাপরিদর্শক কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত পরিদর্শক কারখানাটি সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করবেন। উপমহাপরিদর্শক নকশা অনুমোদনের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নিবেন। (খ) http://lima.dife.gov.bd/ -এর মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করা যাবে।	প্রযোজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান ১। ট্রেড লাইসেন্সের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ২। ভাড়ার চুক্তি/হাল খতিয়ানের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের (মালিক/এমডি/সিইও/ব্যবস্থাপক) কপি। ৪। সয়েল টেস্ট রিপোর্ট (প্রযোজ্যক্ষেত্রে) ৫। স্থীরূপ প্রকৌশলী/প্রকৌশলী সংস্থা কর্তৃক প্রণীত স্ট্রাকচারাল ডিজাইন/ডইঁ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৬। স্থীরূপ প্রকৌশলী/প্রকৌশল সংস্থার লোড বিয়ারিং ক্যাপাসিটি সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৭। স্থীরূপ প্রকৌশলী/প্রকৌশল সংস্থা কর্তৃক তবন নির্মাণের সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৮। স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত ভবনের নকশা।	বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক

ମୋଟ ଫେରକାଳ ଆହସାନ
ଅନ୍ତର୍ମାତ୍ରର ପରିପରାଦ୍ୱୟାମ କରିଲାମ୍ବା
ଫେରକାଳାମ ଏ ପରିପରାମ ପରିପରାମ ଆହସାନର
ପରିପରାମ ଆହସାନ ଏ ପରିପରାମ ଆହସାନ

ବୋଲ ମେହେଦୀ ହାସାନ

ମୋଟ କରିତୁ ରହିଥାଏ
ଯୁଗ ଯାହା ନାହିଁ (ବ୍ୟାକ)
ଅଳକାହୁରୁତ୍ତା ଏବଂ କାହିଁ ଅଳକାହୁରୁତ୍ତା
ଯୁଗ ଯାହା ନାହିଁ (ବ୍ୟାକ)

मिना यात्रा उत्तमान
(पुस्तकिल)
अदिविष यात्रा-विवरणक
प्राचीन व अधिक विवरणक
संस्कृत व अन्य विवरणक
संस्कृत व अन्य विवरणक

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিশীলন	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	
২	কারখানা/ প্রতিষ্ঠানের রেজিস্ট্রি করণ ও লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন	<p>(ক) কারখানা/প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত ফরম (ফরম-৭৭) পূরণ ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ে আবেদনপত্র দাখিল করবেন। উপমহাপরিদর্শক কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত পরিদর্শক কারখানাটি সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করবেন। প্রতিবেদন ও অন্যান্য কাগজ পত্রের আলোকে উপমহাপরিদর্শক কারখানা/প্রতিষ্ঠানের রেজিস্ট্রি করণ ও লাইসেন্স প্রদান, লাইসেন্স নবায়ন এবং সংশোধনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p> <p>(খ)</p> <p>http://lima.dife.gov.bd/-এর মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করা যাবে।</p>	<p>১। ট্রেড লাইসেন্সের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>২। ভাড়ার চুক্তি/হাল খতিয়ানের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের (মালিক/এমডি/সিইও/ব্যবস্থাপক) কপি।</p> <p>৪। বিদ্যুতের ডিমান্ড নোট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>৫। মেমোরেন্ডাম অফ কারখানা/প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ লাইসেন্স ফি/লাইসেন্স নবায়ন ফি (তফসিল-৭ এ বর্ণিত পরিশিষ্ট-খ)</p> <p>৬। কারখানা লে-আউট প্ল্যান অনুমোদনের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>৭। প্রতিষ্ঠান হিসাবে ব্যবহৃত তবনের স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত নকশার কপি ও অনুমোদনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>৮। ট্রেজারি চালান প্রদানের মূল কপি।</p> <p>৯। মূল লাইসেন্স (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>১০। কারখানা/ প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক/কর্মচারীর তালিকা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>১১। ফায়ার লাইসেন্স</p>	সরকার নির্ধারিত লাইসেন্স ফি/লাইসেন্স নবায়ন ফি (তফসিল-৭ এ চালান কোডে (১-৩১৪৩-০০০০-১৮৫৪)	৪৫	কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
৩	ঠিকাদার সংস্থার (Outsourcing) রেজিস্ট্রি করণ ও লাইসেন্স প্রদান, নবায়ন এবং সংশোধন	<p>(ক) LIMA অ্যাপের মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করা যাবে। ঠিকাদার সংস্থা নির্ধারিত ফরম (ফরম-৭৭) পূরণ ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ মহাপরিদর্শক বরাবর আবেদনপত্র দাখিল করবেন।</p> <p>২। মহাপরিদর্শক কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদনপত্রের তথ্যাবলীর সঠিকতা যাচাই করবেন এবং প্রতিষ্ঠানটি সরেজমিনে পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন। প্রতিবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্রের আলোকে মহাপরিদর্শক লাইসেন্স আবেদন মঞ্চের করবেন। মঞ্চের তারিখ থেকে ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে ঠিকাদার সংস্থা নির্ধারিত লাইসেন্স ফি চালান কোডে (১-৩১৪৩-০০০০-১৮৫৪) জমা প্রদান</p>	<p>নতুন লাইসেন্সের ক্ষেত্রে:</p> <p>১। মহাপরিদর্শক বরাবর আবেদনপত্র (অগ্রন্তিপত্র) (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ)</p> <p>২। যথাযথভাবে পূরণকৃত ৭৭ নং ফরম (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ)</p> <p>৩। আবেদনকারীর ০৫ (পাঁচ) কপি ছবি (সত্যায়িত)</p> <p>৪। আবেদনকারীর নাগরিক সনদপত্র (সত্যায়িত)</p> <p>৫। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র (সত্যায়িত)</p> <p>৬। হালনাগাদকৃত আবেদনকারীর জনবল সরবরাহের ট্রেড লাইসেন্স (সত্যায়িত)</p> <p>৭। আবেদনকারীর জনবল সরবরাহকারী ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের টিআইএন (TIN) সার্টিফিকেট (সত্যায়িত)</p> <p>৮। আবেদনকারীর জনবল সরবরাহকারী ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের মূল্যসংযোজন কর (VAT)</p>	সরকার নির্ধারিত লাইসেন্স ফি/লাইসেন্স নবায়ন ফি (তফসিল-৭ এ বর্ণিত পরিশিষ্ট-খ)	৪৫	কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ফোন: ০২-৮৩৯১৫৪৪ ইমেইল: jig.general@ dife.gov.bd www.dife.gov.bd


মোঃ মোঃ মোলামুল্লাহ আলী কর্মকর্তা
মহাপরিদর্শক বরাবর আবেদনপত্র প্রস্তুত করেন। এই পত্রটি আবেদনপত্র প্রস্তুত করেন।

মোঃ মোলামুল্লাহ আলী
মহাপরিদর্শক বরাবর আবেদনপত্র প্রস্তুত করেন। এই পত্রটি আবেদনপত্র প্রস্তুত করেন।


মোঃ মোলামুল্লাহ আলী
মহাপরিদর্শক বরাবর আবেদনপত্র প্রস্তুত করেন। এই পত্রটি আবেদনপত্র প্রস্তুত করেন।

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিশীল	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		<p>করবেন।</p> <p>৩। আবেদন মঞ্জুর করা হলে উক্ত মঞ্জুরের তারিখ থেকে ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নির্ধারিত পরিমাণ লাইসেন্স ফি জমা প্রদান করতে হবে।</p> <p>৪। ফরম ৭৮ অনুযায়ী মহাপরিদর্শক লাইসেন্স প্রদান করবেন।</p> <p>৫। ঠিকাদার সংস্থা লাইসেন্স নবায়নের জন্য বিধি ৩৫৫ (৩) এর বিধান অনুযায়ী মহাপরিদর্শক বরাবর আবেদন করতে হবে।</p>	<p>সাটিফিকেট (সত্যায়িত)</p> <p>৯। আর্থিক স্বচ্ছতার প্রমান হিসেবে ব্যাংকের সনদপত্র (ব্যাংক সলভেন্সী)</p> <p>১০। সত্যায়িত মেমোরেন্ডাম অব এসোসিয়েশন এবং আর্টিকেল অব এসোসিয়েশন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (সত্যায়িত)</p> <p>১১। ঠিকানা ও আবস্থানসহ অফিস ব্যবস্থাপনার বিবরণ (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ)</p> <p>১২। যোগাযোগের আধুনিক যন্ত্রপাতি (ফ্যাক্স, মোবাইল, ফোন, ইন্টারনেট, একটিভ ই-মেইল, ওয়েবসাইট)</p> <p>ইত্যাদির বিবরণ (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ)</p> <p>১৩। নিজস্ব প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা/সক্ষম প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে চুক্তিপত্র (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ)</p> <p>১৪। ফরম-৫ এ সরবরাহকৃত জনবলের তালিকা (চুক্তিপত্রসহ) (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ)</p> <p>১৫। সরবরাহকৃত জনবলের নাম, পদবী, বেসিক, সরবরাহের তারিখ উল্লেখ করে তালিকা (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ)</p> <p>১৬। কর্মীনিয়োগ বিধিমালা (৩ কপি) (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ)</p> <p>১৭। হালনাগাদকৃত অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্র/মালিকানা স্বত্ব (সত্যায়িত)</p> <p>১৮। বিধি- ১০ মোতাবেক নির্ধারিত লাইসেন্স ফি মূল কপি (চালান কোড- ১.৩১৪৩.০০০০.১৮৫৪)</p> <p>১৯। বিধি- ১০ মোতাবেক নির্ধারিত লাইসেন্স ফি (মূল কপি) এর উপর ১৫% ভ্যাট সংশ্লিষ্ট জেলার ভ্যাট কোডে প্রদান করতে হবে।</p> <p>২০। তফসিল-৭ অনুসারে নির্ধারিত জামানত ফি (ঠিকাদার সংস্থা জামানত তহবিল” নামে যে কোন ব্যাংক হতে পে-অর্ডারের মাধ্যমে)</p> <p>নবায়নের ক্ষেত্রে:</p> <p>১। মহাপরিদর্শক বরাবর আবেদনপত্র (অগ্রনীপত্র) (মালিকের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিলসহ)</p> <p>২। যথাযথভাবে পূরণকৃত ৭৭ নং</p>			

১০০০০০

মোড় মেচেল্স আসাম
কান্টেক্ট এন্ড প্রোসেসিংস (প্রায় ৩০০০)
অন্য কান্টেক্ট এন্ড প্রোসেসিংস (প্রায় ৩০০০)
কান্টেক্ট এন্ড প্রোসেসিংস (প্রায় ৩০০০)
কান্টেক্ট এন্ড প্রোসেসিংস (প্রায় ৩০০০)

মোড় মেচেল্স আসাম
কান্টেক্ট এন্ড প্রোসেসিংস (প্রায় ৩০০০)
অন্য কান্টেক্ট এন্ড প্রোসেসিংস (প্রায় ৩০০০)
কান্টেক্ট এন্ড প্রোসেসিংস (প্রায় ৩০০০)
কান্টেক্ট এন্ড প্রোসেসিংস (প্রায় ৩০০০)

মোড় মেচেল্স আসাম
কান্টেক্ট এন্ড প্রোসেসিংস (প্রায় ৩০০০)
অন্য কান্টেক্ট এন্ড প্রোসেসিংস (প্রায় ৩০০০)
কান্টেক্ট এন্ড প্রোসেসিংস (প্রায় ৩০০০)
কান্টেক্ট এন্ড প্রোসেসিংস (প্রায় ৩০০০)

মোড় মেচেল্স আসাম
কান্টেক্ট এন্ড প্রোসেসিংস (প্রায় ৩০০০)
অন্য কান্টেক্ট এন্ড প্রোসেসিংস (প্রায় ৩০০০)
কান্টেক্ট এন্ড প্রোসেসিংস (প্রায় ৩০০০)

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>ফরম (মালিকের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিলসহ)</p> <p>৩। হালনাগাদকৃত আর্থিক স্বচ্ছতার প্রমান হিসেবে ব্যাংকের সনদপত্র (ব্যাংক সলভেসী)</p> <p>৪। ফরম-৫ এ সরবরাহকৃত জনবলের তালিকা (চুক্তিপত্রসহ) (মালিকের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিলসহ)</p> <p>৫। সরবরাহকৃত জনবলের নাম, পদবী, বেসিক, সরবরাহের তারিখ উল্লেখ করে তালিকা (মালিকের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিলসহ)</p> <p>৬। বিধি- ১০ মোতাবেক নির্ধারিত লাইসেন্স নবায়ন ফি (মূল কপি) (চালান কোড- ১.৩১৪৩.০০০০.১৮৫৪)</p> <p>৭। বিধি- ১০ মোতাবেক নির্ধারিত লাইসেন্স নবায়ন ফি (মূল কপি) – এর উপর ১৫% ভ্যাট সংশ্লিষ্ট জেলার ভ্যাট কোডে প্রদান করতে হবে।</p> <p>৮। তফসিল -৭ অনুসারে নির্ধারিত জামানত ফি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (ঠিকাদার সংস্থা জামানত তহবিল নামে)</p> <p>৯। বিধি-১৭(১)(২) মোতাবেক কর্মীসামাজিক নিরাপত্তা তহবিল (হিসাব খোলা, বিধি মোতাবেক অর্থ জমা প্রদান)</p> <p>১০। কর্মী সামাজিক নিরাপত্তা তহবিল হিসাবের সিগনেটরী এবং একাউন্ট হোল্ডার কারা কারা সে মর্মে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক শাখা হতে ডকুমেন্ট দাখিল করতে হবে।</p> <p>১১। কর্মী সামাজিক নিরাপত্তা তহবিল এ জমা প্রদানকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (মালিকের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিলসহ)</p> <p>১২। কর্মী সামাজিক নিরাপত্তা তহবিল এর Bank Statement (Bank Statement অনুযায়ী জমা প্রদানকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীর মিল থাকা আবশ্যিক)</p> <p>১৩। ৩৮ নং ফরম অনুযায়ী বেতন বিবরণীর কপি (মালিকের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিলসহ)</p> <p>১৪। ঠিকাদার সংস্থার লাইসেন্স-এর</p>			

ମୋଟ ଫେରକାଳ ଆବଶ୍ୟକ
ଅଳ୍ପ ଓ ପରିପରାଗ କରିବାକୁ
କାହାର କାହାର ଏ ପରିଦିଶୀଳ ଆବଶ୍ୟକ
ଲକ୍ଷ୍ୟକାରୀ ଏ ବାନ୍ଦାମଧ୍ୟ କରିବାକାର

ବୋଲ ବେହେଦୀ ହାସାନ

ମୋଟ ଅଭିଭିତ୍ତିର ରହମାନ
ଶ୍ରୀ ମହାପରିବର୍ଗଙ୍କ (ଶ୍ରୀ) ରହମାନ ମହାପରିବର୍ଗଙ୍କ ପାଇଁ ପରିବର୍ଗଙ୍କ ପାଇଁ
କଲ୍ପନାକାରୀଙ୍କ ଅଭିଭିତ୍ତିର ରହମାନ
ପାଇଁ ପରିବର୍ଗଙ୍କ ପାଇଁ, ଦାବୀ ।

मिना मास्टर्स उज्ज्वला
(प्रायोगिक)
आविष्कृत व्यापारिक सर्वेक्षण
संस्थान एवं अधिकारी व्यापारिक अधिकारी
कार्यालय, एवं व्यापारिक व्यापारिक

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>মূলকপি।</p> <p>১৫। হালনাগাদকৃত ট্রেড লাইসেন্সের কপি (সত্যায়িত)</p> <p>১৬। হালনাগাদকৃত অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্র/মালিকানা স্বত্ত্ব (সত্যায়িত)</p> <p>১৭। যে সকল প্রতিষ্ঠানে শ্রমিক সরবরাহ করা হয়েছে তার সাথে সম্পাদিত চুক্তিপত্র।</p> <p>১৮। হালনাগাদকৃত টিআইএন (TIN) সার্টিফিকেট (সত্যায়িত)।</p> <p>১৯। হালনাগাদকৃত মূল্যসংযোজন কর (VAT) সার্টিফিকেট (সত্যায়িত)।</p>			
৪	কারখানা বা প্রতিষ্ঠানের চাকুরি বিধি অনুমোদন	কারখানা বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ ফরম-১, ফরম-২ ও ফরম-২ (ক) (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পূরণ করে খসড়া চাকুরী বিধিমালা মহাপরিদর্শক বরাবর আবেদন করবেন। মহাপরিদর্শক বিধি ৪ অনুসরণপূর্বক চাকুরিবিধি অনুমোদন করবেন।	<p>১। মহাপরিদর্শক বরাবর আবেদনপত্র (অগ্রনীপত্র) (মালিকের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিলসহ)</p> <p>২। যথাযথভাবে পূরণকৃত ফরম-১, ফরম-২ ও ফরম-২ (ক) (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (মালিকের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিলসহ)</p> <p>৩। অস্তত: পাঁচ কপি খসড়া চাকুরিবিধি।</p>	বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	<p>যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ)</p> <p>ফোন: ০২-৮৩৯১৫৪৪</p> <p>ইমেইল: jig.general@ dife.gov.bd</p> <p>www.dife.gov.bd</p>
৫	লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি	<p>(ক) চাকুরির শর্তাবলী, মাত্রাকল্যাণ, মজুরি, আইন ও বিধি মোতাবেক অন্যান্য অভিযোগ মহাপরিদর্শক/সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক/পরিদর্শক বরাবর দাখিল করবেন।</p> <p>(খ)</p> <p>http://lima.dife.gov.bd/-এর মাধ্যমে অনলাইনে অভিযোগ দাখিল করা যাবে।</p> <p>(গ) সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ের উপমহাপরিদর্শক অভিযোগ আমলে নিয়ে তদন্ত ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p>	আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	<p>যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ)</p> <p>ফোন: ০২-৮৩৯১৫৪৪</p> <p>ইমেইল: jig.general@ dife.gov.bd</p> <p>www.dife.gov.bd</p> <p>এবং</p> <p>সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক</p>
৬	হেল্প লাইনে অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি।	(ক) শ্রমিক/ সংশ্লিষ্ট কেউ ১৬৩০৭৬ নম্বরে ফোন করে অভিযোগ দায়ের করবেন। (খ) সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ের উপমহাপরিদর্শক অভিযোগ আমলে নিয়ে তদন্ত ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	<p>যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ)</p> <p>ফোন: ০২-৮৩৯১৫৪৪</p> <p>ইমেইল: jig.general@ dife.gov.bd</p> <p>www.dife.gov.bd</p>

ମୋଟ ଯୋଗବକାଳ ଆହସାନ
ଅର୍ଥାତ୍ ଏ ପରିବାରରେ କରାଯାଇଅଛି
କାହାକାହାରେ ଏ ପରିଦିନର ପରିବାରର
ପରିବାରକୁ ବାଲମୁଖେ ସରକାର
ପରାମରଣ କରାଯାଇଲା, ଦାରା ।

ମୋଟ ମେହେଦୀ ହାସାନ
ତଥା ମହାପରିଦର୍ଶକ (ପ୍ରାଚୀ ଶାଖା)
ଶ୍ରୀ ଓ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ମହାପାଲର
ନାତାରାଜାନା ଓ ପ୍ରତିକାରୀଙ୍କ ପରିଦର୍ଶନ ଅଧିଦତ୍ତର
ପରିଧି କାର୍ଯ୍ୟାଲୟ, ଢାକା ।

মোঃ অতিউর রহমান
বুগ মহানগরিক (বাবু)
কলকাতার পার্শ্বে ও পার্শ্বের অসমীয়া
অসম কাব্যালয়, ঢাকা।

विना शास्त्र उज्ज्वाल
(शास्त्राचित्र)
उत्तरिक शास्त्र निर्वाचक
समिति ए शास्त्राच निर्वाचक समिति
विना शास्त्र उज्ज्वाल

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৭	DEA (Detail Engineering assessment) / Design Analysis	DIFE কর্তৃক তালিকাভুক্ত পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের দাখিলকৃত বিভিন্ন কারখানার Structural DEA এবং Fire, Electrical Design এবং সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি টাক্ষকোর্সের সহায়তায় অনুমোদন করা হয় ও কারখানা কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে পরামর্শ প্রদান করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি) ফোন: ০২-৮৩৯১৬৯৩ ইমেইল: jig.safety@ dife.gov.bd www.dife.gov.bd
৮	রিমেডিয়েশন তদারকি/ পরিদর্শন	Preliminary assessment হতে প্রাপ্ত Structural, Fire, Electrical এর প্রদত্ত সমস্যাগুলোর জন্য DEA/Design সংগ্রহ ও অনুমোদিত DEA/Design অনুযায়ী কারখানাগুলো কাজ করছে কিনা তা তদারকি করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চলমান	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি) ফোন: ০২-৮৩৯১৬৯৩ ইমেইল: jig.safety@ dife.gov.bd www.dife.gov.bd
৯	দুর্ঘটনা প্রতিরোধ কল্যান দুর্ঘটনা কবলিত কারখানা/ প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন	(ক) কারখানা/প্রতিষ্ঠানে দুর্ঘটনা ঘটলে কারখানা কর্তৃপক্ষ পর্যবর্তী ০২ (দুই) দিনের মধ্যে সংঘটিত দুর্ঘটনার বিষয়ে বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫ এর ফরম-২৭, ২৭ (খ) অনুযায়ী নোটিশ প্রদানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে অবহিত করবেন। (খ) কারখানা পরিদর্শকগণ প্রাপ্ত নোটিশ মারফত অথবা অন্য কোন মাধ্যমে দুর্ঘটনা সম্পর্কে অবহিত হলে তাৎক্ষণিকভাবে দুর্ঘটনা কবলিত কারখানা/প্রতিষ্ঠান সরেজমিনে তদত্ত করবেন। তদস্তকালে পরিদর্শকগণ দুর্ঘটনার কারণ অনুসন্ধান, দায়ী চিহ্নিতকরণ এবং ভবিষ্যতে দুর্ঘটনা প্রতিরোধে করণীয় নির্ধারণ এবং প্রয়োজনে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	(ক) বাংলাদেশ শ্রমবিধিমালা, ২০১৫ এর ফরম ২৭, ২৭ (খ) (খ) প্রযোজ্য নয়।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণি ক ও ক্ষেত্র বিশেষে চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতির সময় সাপেক্ষে সেবা প্রদান করা হয়	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি) ফোন: ০২-৮৩৯১৬৯৩ ইমেইল: jig.safety@ dife.gov.bd www.dife.gov.bd এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিষিষ্ট-ক
১০	দুর্ঘটনায় আহত ও নিহত শ্রমিকদের শ্রম আইন অনুযায়ী ক্ষতিপূরণ প্রদানে	(ক) দুর্ঘটনা কবলিত কারখানা/প্রতিষ্ঠান সরেজমিন তদস্তকালে পরিদর্শকগণ আহত ও নিহত শ্রমিকদের বিস্তারিত	(ক) প্রযোজ্য নয় (খ) বাংলাদেশ শ্রমবিধিমালা, ২০১৫ এর ফরম ২৮	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিষিষ্ট-ক

ମୋହିନୀ କାନ୍ତିକାନ୍ତି
ମୋହିନୀ କାନ୍ତିକାନ୍ତି

ମୋଟ ମେହେଦୀ ହାସାନ
ଡିପ ମହାପରିଦର୍ଶକ (ଶାଖା ଶାଖା)
ଅମ୍ବ ଓ କର୍ମଚାରୀଙ୍କାର ମଜାପାଲର
ନାତାକାରୀଙ୍କାର ଓ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ପରିଦର୍ଶନ ଅଧିକାରୀ

ମୋଟ ଅଭିଭାବକ ରହମାନ
ବୁଦ୍ଧି ମାରା ପାଇସରକ୍ଷଣ (ବ୍ୟାପକ)
ଫଳକାର୍ଯ୍ୟରେ ଏ ଅଭିଭାବକ ନାମିକରଣ ଅବଶ୍ୟକ
ପାଇବା କାହାରେତ୍ତାକୁ ଦାବୀ ।

मिना शास्त्री उज्ज्वला
(प्रायोगिक)
अधिकारी, शास्त्रीय विद्यालय
सरकारी एवं शास्त्रीय विद्यालय
कालांक एवं विद्यालय विद्यालय

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিশৰ্হন	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ।	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। (খ) দুর্ঘটনার তথ্য ও ক্ষতিপূরণ প্রদান বিষয়ক শান্মাসিক প্রতিবেদন ফরম নং ২৮ অনুযায়ী কারখানা কর্তৃপক্ষ প্রদান করবেন।				
১১	শ্রমিকের (কিশোর ও প্রাপ্তবয়স্ক) কাজের সময়ের নোটিশ অনুমোদন	কারখানা/প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ কাজ শুরুর ৩০ কার্যদিবস পূর্বে বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ এবং শ্রমবিধিমালা, ২০১৫ মোতাবেক যথাযথ ফরমে 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 শ্রমবিধিমালা, ২০১৫ এর ফরম ১৬ এবং প্রাপ্তবয়স্ক শ্রমিকের বাংলাদেশ শ্রমবিধিমালা, ২০১৫ এর ফরম ৩৭, ৩৭(ক) এবং ৩৭(খ) মোতাবেক।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ২০ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
১২	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় তথ্য প্রদান	সেবা প্রত্যাশি প্রধান কার্যালয়ে/সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ে তথ্য প্রাপ্তির জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন করবেন।	তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইটে (http://www.infocom.gov.bd) সংশ্লিষ্ট সকল আবেদনপত্র পাওয়া যাবে।	নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	৩০ কার্যদিবস	অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক ফোন: ০২-৮৩৯১৭৩২ ইমেইল: addig@dife.gov.bd এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অর্জিত ছুটি এবং শ্রান্তি বিনোদন ছুটি অনুমোদন	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ যথা সময়ে আবেদন।	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩৯১৪৬১ ইমেইল: jig.admin@ dife.gov.bd www.dife.gov.bd এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
২	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরী নিয়মিতকরণ, জ্যোতিষ্ঠান নির্ধারণ।	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ যথা সময়ে আবেদন।	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩৯১৪৬১ ইমেইল: jig.admin@ dife.gov.bd www.dife.gov.bd
৩	পেনশন নিষ্পত্তি	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ যথা সময়ে আবেদন।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩৯১৪৬১ ইমেইল: jig.admin@ dife.gov.bd www.dife.gov.bd এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
৪	বাজেট বরাদ্দ ও বেতন ভাতা সংক্রান্ত	ibas++ সিস্টেমের মাধ্যমে জেলা কার্যালয় সমূহে বাজেট বরাদ্দ এবং বেতন ভাতা সংক্রান্ত সেবা প্রদান করা হয়।	https://ibas.finance.gov.bd/ এবং দপ্তরের প্রধান কার্যালয়।	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুসারে	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩৯১৪৬১ ইমেইল: jig.admin@ dife.gov.bd www.dife.gov.bd এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক

ମୋଟ ଯୋଗରକାଳି ଆହସାନ
ଅକ୍ଷେତ୍ର ଏବଂ ପରମାଣୁକାଳ କର୍ମକାଳୀ
କାଳରକାଳା ଏ ପରିଭାବ ପରିଚିନ୍ତା ଅଧିକତର
ପରମାଣୁକାଳୀ ବାହିଲାଦେଖି କରାଯାଇଥାଏ ।

ମୋଟ ବେହେଦୀ ହାସାନ
ତୁମ ମହାଶ୍ରମକ (ଶାନ୍ତ ଶାଖା)
ଅଥ ଓ କର୍ମସ୍ଥଳାନ ମହାଶ୍ରମ
ନନ୍ଦକାରଧାରୀ ଓ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ପରିଦର୍ଶକ ଅଧିଦଶ୍ତ୍ରର
ପ୍ରଧାନ କର୍ମଚାରୀ, ମାତ୍ର ।

ମୋଟ ଅଭିଭାବକ ରହମାନ ୨୦/୦୨/୨୨
ସୁଶ୍ରୁତ ମହା ପରିବହନ୍ (ବାରାଣୀ)
ଅଭିଭାବକ ରହମାନ ଏବଂ ଅଭିଭାବକ ରହମାନ ଅଭିଭାବକ
ପ୍ରଧାନ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ, ଦାରମା ।

विना यात्रा उत्तमामान
(पुस्तकिका)
अधिकारी यात्रा उत्तमामान
संस्कारकाम एवं विद्यालय
विना यात्रा उत्तमामान

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিশীল	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অর্জিত ছুটি ও শ্রান্তি বিনোদন ছুটি অনুমোদন	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	১। মহাপরিদর্শক বরাবর নির্ধারিত নিয়মে আবেদন ২। ছুটি প্রাপ্তার সনদ ৩। সর্বশেষ ডোগরূত শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঙ্গুরীর কপি।	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩৯১৪৬১ ইমেইল: jig.admin@ dife.gov.bd www.dife.gov.bd এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
২	পেনশন নিষ্পত্তি	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ যথাসময়ে আবেদন।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩৯১৪৬১ ইমেইল: jig.admin@ dife.gov.bd www.dife.gov.bd এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
৩	জিপিএফ সুবিধা	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	নির্ধারিত পদ্ধতিতে লিখিত আবেদন	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩৯১৪৬১ ইমেইল: jig.admin@ dife.gov.bd এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
৪	প্রশিক্ষণে মনোনয়ন	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ যথাসময়ে আবেদন।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজন অনুসারে	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩৯১৪৬১ ইমেইল: jig.admin@ dife.gov.bd www.dife.gov.bd এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
৫	মাতৃত্বকল্যাণ সুবিধা	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। অধিদপ্তরের	নির্ধারিত পদ্ধতিতে লিখিত আবেদন	প্রযোজ্য নয়	১০ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩৯১৪৬১

8

2021/02/22

ମୋଟ ଅଭିଭାବକ ପରିମାଣ
ଯୁଗା ମାତ୍ରାବିନିର୍ମାଣ (ବାହୀ) ଯୁଗା ମାତ୍ରାବିନିର୍ମାଣ (ବାହୀରିତ)
କର୍ତ୍ତାବିନିର୍ମାଣ ଓ ଅଭିଭାବକ ପରିମାଣ କର୍ତ୍ତାବିନିର୍ମାଣ
ଅଭିଭାବକ ପରିମାଣ, ଦାରୁ ।

বিনা মাসুদ উজ্জায়ান
(প্রযুক্তিশিল্পী)
অধিবক্তৃ, বাংলাদেশ প্রকৃতি
সংরক্ষণ ও পর্যবেক্ষণ পরিষদের
বাস্তব ও সর্বসম্মত প্রতিনিধি

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিশীলন	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।				ইমেইল: jig.admin@dife.gov.bd www.dife.gov.bd এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
৬	কম্পিউটার সরঞ্জামাদি, যানবাহন, আসবাবপত্র এবংস্টেশনারি সরবরাহ	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	নির্ধারিত পদ্ধতিতে লিখিত আবেদন	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	যুগ্মহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩৯১৪৬১ ইমেইল: jig.admin@dife.gov.bd www.dife.gov.bd এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক

৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশুত/কাঞ্জিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনপত্র জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪	আবেদনের ধারাক্রম অনুসারে সেবা গ্রহণ
৫	সার্বিক সহযোগিতা

৪. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

যথাসময়ে সেবা না পাওয়া গেলে নিষ্ঠাকৃত পদ্ধতিতে আবেদন করতে হবে।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় সেবায় সংক্ষুক হলে।	অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা (অনিক)	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ফোন: ০২-৮৩৯১৫৪৪ ইমেইল: jig.general@dife.gov.bd ওয়েব: www.dife.gov.bd	৩ মাস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা (অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	মহাপরিদর্শক (অতিরিক্ত সচিব) ফোন: ০২-৮৩৯১৩৪৮ ই-মেইল: ig@.dife.gov.bd ওয়েব: www.dife.gov.bd	১ মাস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল		৩ মাস

পরিশিষ্ট-ক

৩১ উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের নাম, পদবি, মোবাইল ও ইমেইল:

ক্রঃ নং	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবি	মোবাইল	ইমেইল
১	২	৩	৪	৫
১	ঢাকা	এ কে এম সালাউদ্দিন উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭১১-৮৭৫৩২৮	digfe.dhaka@gmail.com
২	নারায়ণগঞ্জ	ডাঃ রাজীব চন্দ্র দাস উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭২২৯০৯১২২	dig.narayanganj@gmail.com
৩	গাজীপুর	আহমেদ বেলাল উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯৬২-৮০১৮৮০	dig.gazipur@gmail.com
৪	চট্টগ্রাম	আব্দুল্লাহ আল সাকিব মুবাররাত উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭১১-৩৫৬১০৮	digctg@gmail.com
৫	নরসিংডী	মোঃ আতিকুর রহমান উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭০০-৭৪৮৮৭৯	narsingdidife@gmail.com
৬	মুন্সীগঞ্জ	সোমা রায় উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭০৮-১১২১৮০	dig.munshigonj@gmail.com
৭	টাঙ্গাইল	মহর আলী মোল্লা উপমহাপরিদর্শক	০১৭১২-৮২৮১২৭	digfe.tangail@gmail.com
৮	কিশোরগঞ্জ	শাহ মোফাখ্তারুল ইসলাম উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯১৩-৭৬৯৯১৪	digkishoregonj@gmail.com
৯	মৌলভীবাজার	মোহাম্মদ মাহবুবুল হাসান উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭১৩-২০৩০৭০	dig.moulvibazar@gmail.com
১০	ফরিদপুর	মোঃ মাহমুদুল হক উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৫৫০৫৫১০১৩	digfaridpur2017@gmail.com
১১	কুমিল্লা	এম. এম. মামুন-অর-রশিদ উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭০৮-১১২০৯৬	digfcom@gmail.com
১২	সিলেট	তপন বিকাশ তঞ্জ্যা উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭০৮-১১২২১৫	dig.sylhet.bd@gmail.com
১৩	ময়মনসিংহ	মোঃ আরিফুজ্জামান উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯১৯-৮৩৪০৩১	dig.mymensingh1@gmail.com
১৪	রংপুর	সৌমেন বড়ুয়া উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯১১-৭০৩৫৩০	dife.rangpur@gmail.com
১৫	দিনাজপুর	মোঃ মাহফুজুর রহমান ভুইয়া উপমহাপরিদর্শক	০১৫৫৪-৩৪৭৭৯৩	dig.dinajpur.dife@gmail.com
১৬	রাজশাহী	মোঃ আরিফুল ইসলাম উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯১১-৫৫৮৫১১	dig.mole.rajshahi@gmail.com
১৭	পাবনা	মোঃ জাহাজীর আলম উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭২২-৫৪৮৬৮৯	digpabna@gmail.com
১৮	বগুড়া	মোঃ ইকবাল হোসাইন খান উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭০৮-১১২১৮৩	digbogra@gmail.com
১৯	সিরাজগঞ্জ	রাজীব চন্দ্র ঘোষ উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৬২৯-৭৩৮২৫৪	digsirajgonj@gmail.com
২০	কুষ্টিয়া	সানতাজ বিলাহ উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯১৯৬৩০৮৩৪	digkushtia@gmail.com
২১	যশোর	আব্দুল কাইয়ুম উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯১৫-৫৬৮৪৬৩	dig.jessore@gmail.com
২২	খুলনা	ডাঃ নবীন কুমার হাওলাদার উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯৩৬৪৯৩৪২৭	dig.dife.khulna@gmail.com
২৩	বরিশাল	জনাব ইউসুফ আলী উপমহাপরিদর্শক	০১৭১১-১৭০০৫৩	dife.barisal.dig@gmail.com

Romans

ମୋଟ ଯେବେଳକାଳି ଆହସାନ
ତଥା ତ ପଦମହିନୋଗ କରିଲାକୁ
ଜଳକାରକାଳି ଓ ପ୍ରତିକଳି ପରିମଳାର ଅଧିକାର
ପଦମହିନୀ କାହାରେବେଳେ ଯାଇବାକାର
ଅଧିକାର କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ, ଦାରା ।

ମୋଟ ମେହେଦୀ ହାସାନ
ତୁମ ମହାପରିଦେଶକ (ପାଞ୍ଚ ଶାଖା)
ଶ୍ରୀ ଓ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ମଜାଲାର
କଲାକାରଯାତ୍ରା ଓ ହତିକାନ୍ତମ ପରିଦେଶନ ଅଧିଦତ୍ତର
ପ୍ରଧାନ କାର୍ଯ୍ୟାଲୟ, ଢାକା ।

ମୋଟ ଅଭିଭୂତ ରହମାନ
ସୁଶ୍ରୀ ମହାପରିବହନ କୋର୍ଟ୍
କଲକାତାରୁ ଏବଂ ଏକାନ୍ତର ପରିବହନ ଅଧିନିଯମ
ଏଥାଂ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ, ତାମା ।

विना शास्त्री उज्ज्वाल
(प्राचीनिक)
उत्तराखण्ड विभागीय संस्कृत
संस्कृत एवं वार्षिक संस्कृत संस्कृत
विभाग एवं वार्षिक संस्कृत संस्कृत
विभाग एवं वार्षिक संस्कृत संस्कृत

২৪	ফেনী	শরীফ আহমেদ আজাদ উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৮৫৫৪৬৫৯০৬	-
২৫	ব্রান্কণবাড়ীয়া	সৈয়দ নাজমুল রাশেদ উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯১৬০০১২৬৮	-
২৬	রাঙামাটি	মোঃ মোজাম্মেল হোসেন উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭০৮১১২০১৪	-
২৭	কক্সবাজার	শিগন চৌধুরী উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৮১৫৬১০৭১৭	-
২৮	নওগাঁ	আশিকুর রহমান উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭৯৩৩০৬৫৬১	-
২৯	গোপালগঞ্জ	এ কে এম মানছুরুল হক উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৫৭১৭৯৭৪১৬	-
৩০	জামালপুর	এইচ এম শাহদাত হোসেন উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭১৬৪৭৪৭৮০	-
৩১	মানিকগঞ্জ	শফিকুল ইসলাম উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭১৫২৪৫৫৮৩	-

Bromine

মোড় মেমোরিয়াল আর্কিবাল
কেন্দ্র এ প্রদর্শনী এ অর্থনৈতিক
সম্বোধনার এ প্রতিষ্ঠান পরিষেবা অধিদপ্তর
প্রদর্শনাক্ষেত্র বাহ্যিকভাবে সরকার
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

মোড় মেমোরিয়াল
আর্কিবাল প্রদর্শনী (বাস্তু ধারা)
অন্তর্ভুক্ত প্রদর্শনী প্রতিষ্ঠান
সম্বোধনার এ প্রতিষ্ঠান পরিষেবা অধিদপ্তর
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

মোড় মেমোরিয়াল প্রদর্শনী (বাস্তু ধারা)
মুখ্য মহাপরিদর্শক (বাস্তু)
কলকাতার পরিষেবা অধিদপ্তর
কলকাতার প্রতিষ্ঠান পরিষেবা অধিদপ্তর
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

মোড় মেমোরিয়াল
আর্কিবাল প্রদর্শনী
প্রতিষ্ঠান পরিষেবা অধিদপ্তর
সম্বোধনার এ প্রতিষ্ঠান পরিষেবা
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

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:

শ্রেণি	বৎসরের যেকোন দিনে নিয়োজিত ব্য শ্রমিক বা কর্মচারীর সর্বোচ্চ সংখ্যা	লাইসেন্স ফি (টাকা)	লাইসেন্স নবায়নের ফি (টাকা)
এ	৫-৩০	৫০০	৩০০
বি	৩১-৫০	১,০০০	৭০০
সি	৫১-১০০	১,৫০০	১,০০০
ডি	১০১-২০০	২,৫০০	১,৮০০
ই	২০১-৩০০	৩,০০০	২,২০০
এফ	৩০১-৫০০	৫,০০০	৩,৫০০
জি	৫০১-৭৫০	৬,০০০	৪,৮০০
এইচ	৭৫১-১০০০	৮,০০০	৫,০০০
আই	১০০১-২০০০	১০,০০০	৭,০০০
জে	২০০১-৩০০০	১২,০০০	৮,৮০০
কে	৩০০১-৫০০০	১৫,০০০	১০,০০০
এল	৫০০১- তদুর্ধ	১৮,০০০	১২,০০০

(২) শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের (কারখানা ও ঠিকাদার সংস্থা ব্যতীত) জন্য:

শ্রেণি	বৎসরের যেকোন দিনে নিয়োজিতব্য শ্রমিক বা কর্মচারীর সর্বোচ্চ সংখ্যা	লাইসেন্স ফি (টাকা)	লাইসেন্স নবায়নের ফি (টাকা)
মিনি	০-৫	৩০০	১৫০
এ	৫-২৫	৫০০	৩০০
বি	২৬-৫০	১,০০০	৭০০
সি	৫১-১০০	১,৫০০	১,০০০
ডি	১০১-২০০	২,৫০০	১,৮০০
ই	২০১-৩০০	৩,০০০	২,২০০
এফ	৩০১-৫০০	৫,০০০	৩,৫০০
জি	৫০১-৭৫০	৬,০০০	৪,৮০০
এইচ	৭৫১-১০০০	৮,০০০	৫,০০০
আই	১০০১-২০০০	১০,০০০	৭,০০০
জে	২০০১-৩০০০	১২,০০০	৮,৮০০
কে	৩০০১-৫০০০	১৫,০০০	১০,০০০
এল	৫০০১- তদুর্ধ	১৮,০০০	১২,০০০

(৩) বাণিজ্য প্রতিষ্ঠানসমূহের (ক্লাব, হোটেল, রেস্তোরাঁ, ব্যাংক, বীমা ব্যুটিক) জন্য:

শ্রেণি	বৎসরের যেকোন দিনে নিয়োজিতব্য শ্রমিক বা কর্মচারীর সর্বোচ্চ সংখ্যা	লাইসেন্স ফি (টাকা)	লাইসেন্স নবায়নের ফি (টাকা)
এ	১-১০	৫০০	৩০০
বি	১১-৩০	১,০০০	৭০০
সি	৩১-৫০	১,৫০০	১,০০০
ডি	৫১-১০০	২,৫০০	১,৫০০
ই	১০১-৩০০	৩,৫০০	২,০০০

ମୋହିନୀ କାନ୍ତିକାନ୍ତି
ମୋହିନୀ କାନ୍ତିକାନ୍ତି

ଶ୍ରୀ ପ୍ରେମଦାତୀ ହାସାନ
ତଥ ମହାପରିଦର୍ଶକ (ଆଜାଧ ଶାଖା)
ଶ୍ରୀ ଓ କର୍ମଚାରୀ ମହାପାତ୍ର
ପାତ୍ରକାରୀଙ୍କାରୀ ଓ ପରିଚାରକାରୀ ମହାପାତ୍ର

ମୋଟ ଅଭିଭୂତ ରହମାନ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରକାଶିତ ମାନ୍ୟ ମାର୍ଗପରିବହନ ରାଜ୍ୟ (ପାଦପରିଵ୍ରାଗ) ପରିବହନ ରାଜ୍ୟ ଏବଂ ପରିବହନ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଅଧିକାରୀ ପରିବହନ କରାଯାଇଥାରେ, ଦାରା ।

मिना शास्त्री उज्ज्वलामान
(प्राचीनिक)
अधिकारी विद्यालय
लखनऊ एवं अस्सी विद्यालय
कालांक एवं विद्यालय

শ্রেণি	বৎসরের যেকোন দিনে নিয়োজিতব্য শ্রমিক বা কর্মচারীর সর্বোচ্চ সংখ্যা	লাইসেন্স ফি (টাকা)	লাইসেন্স নবায়নের ফি (টাকা)
এফ	৩০১-৫০০	৫,০০০	২,৫০০
জি	৫০১-৭৫০	৬,০০০	৩,০০০
এইচ	৭৫১-১০০০	৭,৫০০	৪,০০০
আই	১০০১- তদুর্ধ	১০,০০০	৫,০০০

(৪) বাণিজ্যিক ব্যাংক ও বীমা প্রতিষ্ঠানের জন্য:

শ্রেণি	বৎসরের যেকোন দিনে নিয়োজিতব্য শ্রমিক বা কর্মচারীর সর্বোচ্চ সংখ্যা	লাইসেন্স ফি (টাকা)	লাইসেন্স নবায়নের ফি (টাকা)
এ	১-৩০	৫০০০	৩০০০
বি	৩১-৫০	৭,০০০	৪০০০
সি	৫১-১০০	১০,০০০	৭,০০০
ডি	১০১-৩০০	১২,০০০	৯,০০০
ই	৩০১-৫০০	১৫,০০০	১০,০০০
এফ	৫০১-৭৫০	১৭,০০০	১২,০০০
জি	৭৫১-১০০০	১৮,০০০	১৫,০০০
এইচ	১০০১- তদুর্ধ	২০,০০০	১৭,০০০

(৫) দোকান, সুপার স্টোর, ক্লাব, রেস্টুরেন্ট ও আবাসিক হোটেল এবং কারখানা নয় এমন উৎপাদনশীল শিল্প বা প্রতিষ্ঠানের জন্য:

শ্রেণি	বৎসরের যেকোন দিনে নিয়োজিতব্য শ্রমিক বা কর্মচারীর সর্বোচ্চ সংখ্যা	লাইসেন্স ফি (টাকা)	লাইসেন্স নবায়নের ফি (টাকা)
এ	০-০১	১০০	৫০
বি	০২-০৩	২০০	৭০
সি	০৪-০৬	৮০০	১০০
ডি	০৭-১০	৫০০	২০০
ই	১১-১৫	১,০০০	৩০০
এফ	১৬-২০	১,৫০০	৫০০
জি	২১-২৫	২,০০০	৭০০
এইচ	২৬-৩০	৩,০০০	১,০০০
আই	৩১-৩৫	৩,৫০০	১,৫০০
জে	৩৬-৪০	৮,০০০	২,০০০
কে	৪১- তদুর্ধ	৫,০০০	৩,০০০

(৬) ঠিকাদার সংস্থার শ্রেণি বিভাগ, লাইসেন্স, নবায়ন ফি ও জামানত হিসাবে বড়:

ক্র. নং	কর্মীর সংখ্যা	শ্রেণি বিভাগ	লাইসেন্স ফি	নবায়ন ফি	জামানত হিসাবে বড়
১।	১-২০০	এ	২০,০০০/-	৫,০০০/-	২,০০,০০০
২।	২০১-৫০০	বি	৩০,০০০/-	৭,০০০/-	৩,০০,০০০
৩।	৫০১-৭০০	সি	৮০,০০০/-	১০,০০০/-	৮,০০,০০০
৪।	৭০১-১০০০	ডি	৫০,০০০/-	১৫,০০০/-	৫,০০,০০০
৫।	১০০১-২০০০	ই	৬০,০০০/-	১৮,০০০/-	৬,০০,০০০
৬।	২০০১-৪০০০	এফ	৭৫,০০০/-	২০,০০০/-	৭,৫০,০০০
৭।	৪০০১-তদুর্ধ	জি	১,০০,০০০/-	২৫,০০০/-	১০,০০,০০০

স্বাক্ষর কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর
১০০১-১০০০

মোট অতিরিক্ত করযান্ত দুটি নথিপত্রের মধ্যে
যুক্ত মোট পরিমাণ প্রতি নথিপত্রের অনুমতি
কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর প্রতিবন্ধের অধিকারী
কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর প্রতিবন্ধের অধিকারী
কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর প্রতিবন্ধের অধিকারী
কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর প্রতিবন্ধের অধিকারী

স্বাক্ষর কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর
১০০১-১০০০