

২০২২-২০২৩ অর্থবছরে সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেন চার্টার) বাস্তবায়ন বিষয়ক  
ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন



কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর

# সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক যাগ্নাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন

## কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	সংক্ষেক্ষণ	সূচকের মান	লক্ষ্যকারণ (অসাধারণ)	একক	১ম ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি (১ম+২য়)	২য় ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি (২য়+৩য়)	৩য় ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি (৩য়+৪য়+৫য়)	বার্ষিক যূথাত অগ্রগতি (১ম+২য়+৩য়+৪য়)	দারিদ্র্য নথর	প্রদত্ত প্রমাণক	
প্রতিষ্ঠানিক	১৫	[১.১] ট্রেনাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান সংক্রান্ত পুনর্গঠন	[১.১.১] কর্মিটি পুনর্গঠন কর্মিটি পুনর্গঠন	৩	৮	সংখ্যা	✓	✓	✓	গ্রেডে প্রেমাসিকে অগ্রগতি (১ম+২য়)	ব্রেকিং অগ্রগতি (১ম+২য়+৩য়+৪য়)	১.৫	সংলগ্ন-১
		[১.২] ট্রেনাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান সংক্রান্ত কর্মিটির সিঙ্কান্ত বাস্তবায়ন	[১.২.১] সিঙ্কান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত কর্মিটির সিঙ্কান্ত বাস্তবায়ন	৮	৯০%	%	✓	✓	✓	গ্রেডে প্রেমাসিকে অগ্রগতি (১ম+২য়)	ব্রেকিং অগ্রগতি (১ম+২য়+৩য়+৪য়)	১.৫	সংলগ্ন-২
		[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দণ্ডন/সংস্থার প্রেমাসিক ভিত্তিতে আয়োজন	[১.২.২] সভা আয়োজিত আওতাধীন দণ্ডন/সংস্থার প্রেমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন	৮	৮	সংখ্যা	✓	✓	✓	গ্রেডে প্রেমাসিকে অগ্রগতি (১ম+২য়)	ব্রেকিং অগ্রগতি (১ম+২য়+৩য়+৪য়)	১.৫	সংলগ্ন-৩
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দণ্ডন/সংস্থান)	[১.৪.১] সভা হালনাগাদকরণ আয়োজিত আওতাধীন দণ্ডন/সংস্থান	৯	৮	সংখ্যা	✓	✓	✓	গ্রেডে প্রেমাসিকে অগ্রগতি (১ম+২য়)	ব্রেকিং অগ্রগতি (১ম+২য়+৩য়+৪য়)	৪.৫	সংলগ্ন-৪
সক্রিয়া অর্জন	৭	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মসালা/প্রশিক্ষণ/সেবিনার আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মসালা আয়োজিত আয়োজন/প্রশিক্ষণ/সেবিনার আয়োজন	৭	৮	সংখ্যা	-	✓	✓	গ্রেডে প্রেমাসিকে অগ্রগতি (১ম+২য়)	ব্রেকিং অগ্রগতি (১ম+২য়+৩য়+৪য়)	১.৫	সংলগ্ন-৫
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে দেশক্ষেত্রবাসের সমর্থনে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত আয়োজন/প্রশিক্ষণ/সেবিনার আয়োজন	৮	৮	সংখ্যা	-	✓	✓	গ্রেডে প্রেমাসিকে অগ্রগতি (১ম+২য়+৩য়+৪য়)	ব্রেকিং অগ্রগতি (১ম+২য়+৩য়+৪য়)	১.৫	সংলগ্ন-৬

সর্বমোট দারিদ্র্য নথর: ১২.৫

R/N: ৩২/০৩/২০২৩

নথ: ফোরকান আহসান  
তথ্য ও গবেষণার প্রতিষ্ঠান  
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর

ও সদস্য সচিব

সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটি  
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর

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](http://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	<a href="mailto:addig@dife.gov.bd">addig@dife.gov.bd</a>
২	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেফটি) প্রধান কার্যালয়।	সদস্য	<a href="mailto:jig.safety@dife.gov.bd">jig.safety@dife.gov.bd</a>
৩	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) প্রধান কার্যালয়।	সদস্য	<a href="mailto:jig.admin@dife.gov.bd">jig.admin@dife.gov.bd</a>
৪	যুগ্মমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য) প্রধান কার্যালয়।	সদস্য	<a href="mailto:jig.health@dife.gov.bd">jig.health@dife.gov.bd</a>
৫	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) প্রধান কার্যালয়।	সদস্য	<a href="mailto:jig.general@dife.gov.bd">jig.general@dife.gov.bd</a>
৬	উপমহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য) প্রধান কার্যালয়।	সদস্য	<a href="mailto:dig.health@dife.gov.bd">dig.health@dife.gov.bd</a>
৭	পরিস্থ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা প্রধান কার্যালয়।	সদস্য	<a href="mailto:srodife@gmail.com">srodife@gmail.com</a>
৮	তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা প্রধান কার্যালয়।	সদস্য সচিব	<a href="mailto:pro@dife.gov.bd">pro@dife.gov.bd</a>

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 মোশ্বর্দ)

উপ মহাপরিদর্শক

ফোন: ০২-৮৩৯১৬৯৩

ফ্যাক্স: ০২-৮৩৯১৪২৫

ইমেইল: [dig.admin@dife.gov.bd](mailto: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 মোশ্বর্দ)

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](http://www.dife.gov.bd)

নম্বর: ৮০.০১.০০০০.১০১.১৭.০০১.১৭.৬৭

তারিখ: ৩০ কার্তিক ১৪২৯

১৫ নভেম্বর ২০২২

### অফিস আদেশ

পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের দ্বিতীয় কোর্টারে সেবাপ্রদান প্রতিশুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি নির্দেশক্রমে পুনর্গঠন করা হলো:

ক্রমিক নং	কর্মকর্তাদের নাম, পদবি ও কর্মসূল	কমিটিতে অবস্থান	ই-মেইল/মোবাইল নং
১	ফরিদ আহমেদ, যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি), প্রধান কার্যালয়।	আহায়ক	jig.safety@dife.gov.bd
২	মোঃ মোর্তজা মোর্শেদ, উপমহাপরিদর্শক, প্রশাসন ও উন্নয়ন শাখা, প্রধান কার্যালয়।	সদস্য	dig.admin@dife.gov.bd
৩	শেখ আসাদুজ্জামান, সহকারী মহাপরিদর্শক (সেইফটি), প্রধান কার্যালয়।	সদস্য	asad@dife.gov.bd
৪	মোঃ ফোরকান আহসান, তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা, প্রধান কার্যালয়।	সদস্য-সচিব	pro@dife.gov.bd

০২। এতদ্বারা অত্র অধিদপ্তরের ১১ সেপ্টেম্বর ২০২২ তারিখের ৮০.০১.০০০০.১০১.০৬.০১৪.১৭.৯১১ আদেশটি বাতিল করা হলো।

০৩। জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

### কর্মপরিধি:

- ক) অধিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়নে নিমিত্ত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন।
- খ) সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ।
- গ) সরকারের নির্দেশনা ও চাহিদা মোতাবেক এতদসংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ।
- ঘ) সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ ও হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশ।
- ঙ) বিবিধ।



১৭-১১-২০২২

বুলবুল আহমেদ

যুগ্ম মহাপরিদর্শক

ফোন: +৮৮-০২- ৮৩৯১৩৪৮

ফ্যাক্স: ০২-৮৩৯১৪২৫

ইমেইল: jig.admin@dife.gov.bd

নম্বর: ৪০.০১.০০০০.১০১.১৭.০০১.১৭.৬৭/১

তারিখ: ৩০ কার্তিক ১৪২৯  
১৫ নভেম্বর ২০২২

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

- ১) উপসচিব, বাজেট শাখা, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
- ২) যুগ্ম মহাপরিদর্শক, সেইফটি অধিশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৩) সহকারী মহাপরিদর্শক (সেইফটি), স্বাস্থ্য অধিশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৪) উপ মহাপরিদর্শক, প্রশাসন শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৫) সহকারী মহাপরিদর্শক (স্টাফ অফিসার টু মহাপরিদর্শক), মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৬) অফিস কপি



১৭-১১-২০২২

বুলবুল আহমেদ

যুগ্ম 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](http://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

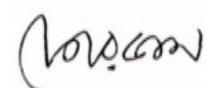
ফ্যাক্স: ০২-৮৩৯১৪২৫

ইমেইল: [adig@dife.gov.bd](mailto: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  
ম ভবন, ১৯৬, শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণি,  
বিজয়নগর, ঢাকা-১০০০.  
[www.dife.gov.bd](http://www.dife.gov.bd)

ଶ୍ରୀରାମ ନନ୍ଦା: ୪୦,୦୧,୦୦୦୦,୧୦୧,୧୭,୦୦୧,୧୭,୭୦

তাৰিখ: ৩০ অগ্রহায়ণ ১৪২৯

১৫ ডিসেম্বর ২০২২

বিষয়: দ্বিতীয় কোর্টারে হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশুতি মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহে প্রেরণ।  
উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ২০২২-২৩ অর্থবছরের দ্বিতীয় কোর্টারে সেবা প্রদান প্রতিশুতি বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক সিটিজেল চার্টারে প্রয়োজনীয় অংশ হালনাগাদপূর্বক দণ্ডের তথ্যবাতায়নে আপলোড করা হয়েছে এবং মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সদয় অবগতির ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের নিমিত্ত এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

## সংযুক্তি:

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

(1926)

۱۵-۱۲-۲۰۲۲

## মোঃ ফোরকান আহসান

## ତଥ୍ୟ ଓ ଗଣସଂଘୋଗ କର୍ମକର୍ତ୍ତା

ফোন: +৮৮-০২- ৮৩৯৯৩৪৮

ফ্যাক্স: ০২-৮৩৯১৪২৫

ইমেইল: pro@dife.gov.bd

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

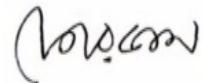
তারিখ: ২৯ তার্ফ ১৪২৯

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।



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**  
**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)

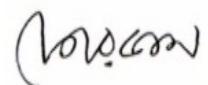
স্মারক নম্বর: ৮০.০১.০০০০.১০১.১৭.০০১.১৭.৫৫

তারিখ: ১২ আশ্বিন ১৪২৯

২৭ সেপ্টেম্বর ২০২২

বিতরণ (জ্যোষ্ঠতার 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।



মোঃ ফোরকান আহসান  
তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা

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

ନୟର ୪୦.୦୧.୦୦୦୦.୧୦୧.୧୭.୦୦୧.୧୭.୬୪

তাৰিখ: ২৪ কাঠিক ১৪২৯

০৯ নভেম্বর ২০২২

## সভার নোটিশ

বিষয়: সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির দ্বিতীয় সভা।

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটিরসভা ১৪ নভেম্বর, ২০২২ তারিখ, সোমবার সকাল ১০:০০ ঘটিকায়, প্রধান কার্যালয়ের সভাকক্ষে (লেবেল-১০) অনুষ্ঠিত হবে। সভায় অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক মহোদয় সভাপতিত করবেন। উক্ত সভায় কমিটির সকল সদস্যকে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে বিনীত অনুরোধ করা হলো।

(102.600)

ଫ-୧୧-୨୦୨୨

ମୋଃ ଫୋରକାନ ଆହସାନ

## ତଥ୍ୟ ଓ ଗଣସଂଯୋଗ କର୍ମକର୍ତ୍ତା

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) উপ মহাপরিদর্শক, স্বাস্থ্য শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
  - ৩) সহকারী মহাপরিদর্শক (স্টাফ অফিসার টু মহাপরিদর্শক), মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
  - ৪) পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা, পরিসংখ্যান ও গবেষণা উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
  - ৫) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন অধিশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর (সভাকক্ষ প্রস্তুত ও আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)
  - ৬) অফিস কপি।



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



১৪ নভেম্বর ২০২২, সকাল ১০:০০ ঘটিকায়, প্রধান কার্যালয়ের সভাকক্ষে (লেবেল-১০) অনুষ্ঠিত  
সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির দ্বিতীয় সভা  
উপস্থিতি তালিকা (জ্যোত্তার ক্রমানুসারে নয়)

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম, পদবি ও প্রতিষ্ঠান	প্রতিষ্ঠান	মোবাইল / ইমেইল	স্বাক্ষর
১	বুলেষ্ঠন প্রেসিডেন্ট DIFE (A)			
২	গোবিন্দ মাসুদ DIFE (G)	DIFE	01712-686474	
৩	ফ্রেং মেডেলিজিস্ট DIFE (H)	DIFE	01717-759374	
৪	মো: মুমুক্ষু (মাসুদ DIFE (Admin)	DIFE	01744-350350	
৫	এম ওজেন তিমান ডিপ্যুটেড প্রিমিয়ার প্রিমিয়ার প্রিমিয়ার	DIFE	01732-106283 21-02-2015 @gmail.com	20am
৬	মোস্তাফা হোসেন পাঠ্য প্রযোগ প্রযোগ প্রযোগ	DIFE HQ	01734-568548	
৭	মো: মুফিদ পিলুল বাটুন প্রেসিডেন্ট	DIFE HQ	০১২১৯৯২৮৬৪৫	
৮	মোঃ ফেবেনেজ আলুমান জ্যোতি প্রিমিয়ার প্রিমিয়ার	DIFE	01918-633193	১০:০০am
৯	মোঃ ফেবেনেজ আলুমান AIG (Health)	DIFE HQ	01819635683	
১০				
১১				
১২				
১৩				
১৪				
১৫				

**গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার**  
**শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়**  
**কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর**  
**তথ্য ও গণসংযোগ উপকার্যকালীন পরিদর্শক**

সেবা প্রদান প্রতিশুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির দ্বিতীয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	মিনা মাসুদ উজ্জামান অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক (যুগ্মসচিব)
সভার তারিখ	১৪ নভেম্বর ২০২২
সভার সময়	সকাল ১০:০০ ঘটিকা
স্থান	প্রধান কার্যালয়ের সভাকক্ষ
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	সেবা প্রদান প্রতিশুতি হালনাগাদকরণ	সেবা প্রদান প্রতিশুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভাপতি বলেন, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের ৩১টি কার্যালয়ের উপমহাপরিদর্শকের সরকারি ইমেইল আইডি সিটিজেন চার্টারের পরিশিষ্ট 'ক' অংশে যোগ করেন ৩১ ডিসেম্বর ২০২২ এর মধ্যে হালনাগাদ করা এবং হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার মাঠপর্যায়ের কার্যালয়গুলোতে প্রেরণ করা।	ক. আলোচনা মোতাবেক সিটিজেন চার্টারের পরিশিষ্ট 'ক' অংশ হালনাগাদ করতে হবে। খ. হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে মাঠপর্যায়ের কার্যালয়গুলোতে প্রেরণ করতে হবে।	তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।
২	সেবা প্রদান প্রতিশুতি ওয়েবসাইটে প্রকাশ	সেবা প্রদান প্রতিশুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সদস্য সচিব জনাব মোঃ ফোরকান আহসান বলেন, APA'র লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী আগামী ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার ওয়েবসাইটে আপলোড করা প্রয়োজন।	আগামী ৩১ ডিসেম্বরের 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: ৮০.০১.০০০০.১০১.১৭.০০১.১৭.৬৮

তারিখ: ৬ অগ্রহায়ণ ১৪২৯

২১ নভেম্বর ২০২২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নথি):

- ১) উপসচিব, বাজেট শাখা, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
- ২) যুগ্মমহাপরিদর্শক (সকল), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- 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।



মিনা মাসুদ উজ্জামান  
অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক (যুগ্মসচিব)

## 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) <a href="http://lima.dife.gov.bd/">http://lima.dife.gov.bd/</a> -এর মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করা যাবে।	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 ভবন 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 ଏମତିରେ ପରିପରା ଆହସାନ  
ପରିପରାକାରୀ ଏକାମ୍ବାଦ୍ୱୟାମ କରିଲାମ୍ବା

ବୋଲି ମେହେଦୀ ହାସାନ  
ଓପି ମହାପରିବାକି (ବାଜୁ ଶାଖା)  
ଅମ ଓ କମ୍ପାନ୍‌ଜାହାନ ମହାଲାଲ  
କଲକାରଧାରା ଓ ପିତିକାନ ପରିଦର୍ଶନ ଅଧିନିତର

मिना यात्रा उत्तमान  
(पुस्तकिल)  
अधिकृत यात्रा-परिवर्तक  
प्राप्तिकारा ० अंतर्राष्ट्रीय परिवर्तक अधिकारी  
संस्कृत विद्यालय भूमाला

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিশ্বান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২	কারখানা/ প্রতিষ্ঠানের রেজিস্ট্রিকরণ ও লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন	<p><b>(ক)</b> 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 রেজিস্ট্রিকরণ ও লাইসেন্স প্রদান, লাইসেন্স নবায়ন এবং সংশোধনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p> <p><b>(খ)</b>  <a href="http://lima.dife.gov.bd/">http://lima.dife.gov.bd/</a>-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 আর্টিকেল/অংশিদারী চুক্তি কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>৬। কারখানা লে-আউট প্ল্যান অনুমোদনের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>৭। প্রতিষ্ঠান হিসাবে ব্যবহৃত ভবনের 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>	<p>সরকার নির্ধারিত লাইসেন্স ফি/লাইসেন্স নবায়ন ফি (তফসিল-৭ এ বর্ণিত পরিশিষ্ট-খ)</p> <p>কারখানা/ প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ লাইসেন্স ফি/লাইসেন্স নবায়ন ফি চালান কোডে (১-৩১৪৩-০০০০-১৮৫৪) জমা প্রদান করবেন।</p>	৪৫ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
৩	ঠিকাদার সংস্থার (Outsourcing) রেজিস্ট্রিকরণ ও লাইসেন্স প্রদান, নবায়ন এবং সংশোধন	<p><b>(ক)</b> 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 তথ্যবলীর সঠিকতা যাচাই করবেন এবং প্রতিষ্ঠানটি সরেজমিনে পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন। প্রতিবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্রের আলোকে মহাপরিদর্শক লাইসেন্স আবেদন মঞ্জুর করবেন। মঞ্জুরের 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 (অগ্রনীপত্র) (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>	<p>সরকার নির্ধারিত লাইসেন্স ফি/লাইসেন্স নবায়ন ফি (তফসিল-৭ এ বর্ণিত পরিশিষ্ট-খ)</p>	৪৫ কার্যদিবস	<p>যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ফোন: ০২-৮৩৯১৫৪৪ ইমেইল: jig.general@dife.gov.bd <a href="http://www.dife.gov.bd">www.dife.gov.bd</a></p>

ମୋହମ୍ମଦ କାନ୍ତିକାନ୍ତିର ଆହସାନ  
ତଥା ଏ ପରମାନନ୍ଦାନାନ୍ଦିନୀଙ୍କ  
ଜୀବନକାଳୀନ ଓ ପରିତ୍ରାଣ ପରିବଳର ବ୍ୟବସାର  
ପରମାନନ୍ଦାନନ୍ଦିନୀ ଏବଂ ଲୋକମେ ସରକାର

ମୋଟ ମେହେଦୀ ହାସାନ  
ଉପ ମହାପରିବାରିକ (ଶାରୀ ଶାରୀ)  
ଶ୍ରୀ ଓ କର୍ମଚାରୀ ମହାପାଲକ  
ନାତକାରୀବାନୀ ଓ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ପରିଦର୍ଶକ ଅଧିକାରୀ

विना शास्त्री उज्ज्वल  
(प्रायोगिक)  
अधिकारी, शास्त्रीय विद्यालय  
काशीवारा एवं शास्त्रीय विद्यालय  
काशीवारा एवं शास्त्रीय विद्यालय

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><b>নবায়নের ক্ষেত্রে:</b></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 প্রতিষ্ঠান  
কান্টেক্ট এন্ড প্রোসেসিংস অব আসাম  
প্রতিষ্ঠান কান্টেক্ট এন্ড প্রোসেসিংস, গুৱাহাটী

মোড় মেচেল্স আসাম  
কান্টেক্ট এন্ড প্রোসেসিংস (প্রায় ৩০০০)  
অন্য কান্টেক্ট এন্ড প্রোসেসিংস প্রতিষ্ঠান  
কান্টেক্ট এন্ড প্রোসেসিংস অব আসাম  
প্রতিষ্ঠান কান্টেক্ট এন্ড প্রোসেসিংস, গুৱাহাটী

মোড় মেচেল্স আসাম  
কান্টেক্ট এন্ড প্রোসেসিংস (প্রায় ৩০০০)  
যুক্ত মোড় প্রতিষ্ঠান (প্রায় ৩০০০)  
কান্টেক্ট এন্ড প্রোসেসিংস অব আসাম  
প্রতিষ্ঠান কান্টেক্ট এন্ড প্রোসেসিংস, গুৱাহাটী

মোড় মেচেল্স আসাম  
কান্টেক্ট এন্ড প্রোসেসিংস  
কান্টেক্ট এন্ড প্রোসেসিংস অব আসাম  
প্রতিষ্ঠান কান্টেক্ট এন্ড প্রোসেসিংস, গুৱাহাটী

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>			

ମୋହନ କୋରକାଳ ଆଦିଶାନ  
ଅଳ୍ପ ଓ ପଦବୀରେ କରିବାରେ  
କାନ୍ତିକାଳ ପରିଦିନରେ ଆଦିଶାନ  
ଲକ୍ଷ୍ମୀକାଳ ବାଣିଜ୍ୟରେ କରିବାରେ

ନୋଟ ଲେଖଦୀ ହାସାନ  
ଡାଃ ମହାପରିଦର୍ଶକ (ଶାସ୍ତ୍ର ଶାଖା)  
ଶ୍ରୀ ଓ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ମଜ୍ଜାଲାର  
ନାମକାରଧାରୀ ଓ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ପରିଦର୍ଶନ ଅଧିକାରୀ

ମୋଟ ଅଭିଭାବକ ମାନ୍ୟ ମାତ୍ରା ପରିମଳକୁ (ବ୍ୟାଙ୍ଗ) ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାର ପାଇଁ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଏବଂ ଅଭିଭାବକ ମାନ୍ୟ ମାତ୍ରା ପରିମଳକୁ ଅବଶ୍ୟକ କରିବାକୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କାମକାଳୀ, ଦାବୀ ।

মিনা মাসুদ উজ্জামান  
(প্রাচীনত্ব)  
অধিবিষয়ক মহানন্দিনীর্মল  
সরকারী মাস্টার ও প্রাচীন প্রতিষ্ঠানের অধিবিষয়ক  
সম্পর্ক ও কার্যকরী সহিত পরিচয় করে দালেন

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)	
			<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) (প্রযোজ ক্ষেত্রে) পূরণ করে খসড়া চাকুরী বিধিমালা মহাপরিদর্শক বরাবর আবেদন করবেন। মহাপরিদর্শক বিধি ৪ অনুসরণপূর্বক চাকুরিবিধি অনুমোদন করবেন।	<p>১। মহাপরিদর্শক বরাবর আবেদনপত্র (অনুন্নিপত্র) (মালিকের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিলসহ)</p> <p>২। যথাযথভাবে পূরণকৃত ফরম-১, ফরম-২ ও ফরম-২ (ক) (প্রযোজ ক্ষেত্রে) (মালিকের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিলসহ)</p> <p>৩। অন্ততঃ: পাঁচ কপি খসড়া চাকুরিবিধি।</p>	বিনামূল্যে	৪৫	কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ফোন: ০২-৮৩০৯১৫৪৪ ইমেইল: jig.general@dife.gov.bd <a href="http://www.dife.gov.bd">www.dife.gov.bd</a>
৫	নিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি	<p>(ক) চাকুরির শর্তাবলী, মাত্তৃকল্যাণ, মজুরি, আইন ও বিধি মোতাবেক অন্যান্য অভিযোগ মহাপরিদর্শক/সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক/পরিদর্শক বরাবর দাখিল করবেন।</p> <p>(খ)</p> <p><a href="http://lima.dife.gov.bd/">http://lima.dife.gov.bd/</a>-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	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ফোন: ০২-৮৩০৯১৫৪৪ ইমেইল: jig.general@dife.gov.bd <a href="http://www.dife.gov.bd">www.dife.gov.bd</a>
৬	হেল্প লাইনে অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি।	(ক) শ্রমিক/ সংশ্লিষ্ট কেউ ১৬৩৫৭ 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	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ফোন: ০২-৮৩০৯১৫৪৪ ইমেইল: jig.general@dife.gov.bd <a href="http://www.dife.gov.bd">www.dife.gov.bd</a>

স্বাক্ষর করা হচ্ছে।  
১৮০৯২২

মোকাবেলা করে আবেদন পত্র নথিপত্রের স্বত্ত্ব প্রদান করা হচ্ছে।  
যুগ্ম মহাপরিদর্শক (আইন) পত্র নথিপত্রের স্বত্ত্ব প্রদান করা হচ্ছে।  
কলকাতাবাসী ও কান্তিকান পরিদর্শক অধিদপ্তর  
পত্র নথিপত্রের স্বত্ত্ব প্রদান করা হচ্ছে। তারা।

স্বাক্ষর করা হচ্ছে।  
অভিযোগ দায়ের করা হচ্ছে।  
কলকাতাবাসী ও কান্তিকান পরিদর্শক অধিদপ্তর  
পত্র নথিপত্রের স্বত্ত্ব প্রদান করা হচ্ছে। তারা।

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 <a href="http://www.dife.gov.bd">www.dife.gov.bd</a>
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 <a href="http://www.dife.gov.bd">www.dife.gov.bd</a>
৯	দুর্ঘটনা প্রতিরোধ কল্যান দুর্ঘটনা কবলিত কারখানা/ প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন	(ক) কারখানা/প্রতিষ্ঠানে দুর্ঘটনা ঘটলে কারখানা কর্তৃপক্ষ পরিবর্তী 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। তদত্তকালে 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 <a href="http://www.dife.gov.bd">www.dife.gov.bd</a> এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিষিষ্ট-ক
১০	দুর্ঘটনায় আহত ও নিহত শ্রমিকদের শ্রম আইন অনুযায়ী ক্ষতিপূরণ প্রদানে	(ক) দুর্ঘটনা কবলিত কারখানা/প্রতিষ্ঠান সরেজমিন তদত্তকালে পরিদর্শকগণ আহত ও নিহত শ্রমিকদের বিস্তারিত	(ক) প্রযোজ্য নয় (খ) বাংলাদেশ শ্রমবিধিমালা, ২০১৫ এর ফরম ২৮	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিষিষ্ট-ক

Romans

ମୋଟ ଯୋଗବଳୀର ଆହସନ  
ତଥା ଏ ପରାମର୍ଶଦ୍ୱାରା କରାଯାଇଥାଏ  
ଅନ୍ତରାଳରେ ଏ ପ୍ରତିଟିଟିମ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଅବିଭବର  
ପରାମର୍ଶକୁ ବାହ୍ୟାଦେଶୀ ସମକାର  
ଅଭିନନ୍ଦନ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ, ଦାରା ।

ନୋଁ ମେହେଦୀ ହାସାନ  
ଉପ ମହାପରିଦର୍ଶକ (ପ୍ରାଚ୍ୟ ଶାଖା)  
ଶ୍ରୀ ଓ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ମରାଗାଲ୍ୟ  
କାନ୍ଦିକାମନ୍ଦିର ଓ ପରିବିହାର ପରିବିହାର ପରିବିହାର

ମିଳ ମାସ୍କ ଉଜ୍ଜ୍ଵାଳା  
(ପ୍ରାଚୀନତିକ) ଅଧିକାରୀଙ୍କ  
ମାନ୍ୟମାନୀ ଏ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ମାନ୍ୟମାନୀ  
ମାନ୍ୟମାନୀ ଏ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ମାନ୍ୟମାନୀ

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)
	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 ( <a href="http://www.infocom.gov.bd">http://www.infocom.gov.bd</a> ) সংশ্লিষ্ট সকল আবেদনপত্র পাওয়া যাবে।	নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	৩০ কার্যদিবস	অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক ফোন: ০২-৮৩৯১৭৩২ ইমেইল: <a href="mailto:ad dig@ dife.gov.bd">ad dig@ dife.gov.bd</a>  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 <a href="http://www.dife.gov.bd">www.dife.gov.bd</a> 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 <a href="http://www.dife.gov.bd">www.dife.gov.bd</a>
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 <a href="http://www.dife.gov.bd">www.dife.gov.bd</a> 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।	<a href="https://ibas.finance.gov.bd/">https://ibas.finance.gov.bd/</a> এবং দপ্তরের প্রধান কার্যালয়।	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুসারে	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩৯১৪৬১ ইমেইল: jig.admin@ dife.gov.bd <a href="http://www.dife.gov.bd">www.dife.gov.bd</a> এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক

## ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র: 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 ও শ্রান্তি বিনোদন ছুটি অনুমোদন	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	১। মহাপরিদর্শক বরাবর নির্ধারিত নিয়মে আবেদন ২। ছুটি প্রাপ্যতার সনদ ৩। সর্বশেষ ভোগকৃত শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরীর কপি।	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩৯১৪৬১ ইমেইল: jig.admin@ dife.gov.bd <a href="http://www.dife.gov.bd">www.dife.gov.bd</a>  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 <a href="http://www.dife.gov.bd">www.dife.gov.bd</a>  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।	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজন অনুসারে	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩৯১৪৬১ ইমেইল: jig.admin@ dife.gov.bd <a href="http://www.dife.gov.bd">www.dife.gov.bd</a>  এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
৫	মাতৃত্বকল্যাণ সুবিধা	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। অধিদপ্তরের	নির্ধারিত পদ্ধতিতে লিখিত আবেদন	প্রয়োজ্য নয়	১০ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩৯১৪৬১

*স্বাক্ষর করা হয়েছে*

মোঃ মতিজ্জুর রহমান প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রস্তুত করেন। (স্বাক্ষর করা হয়েছে)  
যুগ্ম মহাপরিদর্শক (প্রশাসন) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রস্তুত করেন।  
কলকাতাবাসী ও অভিযান পরিদর্শক অধিদপ্তর  
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রস্তুত করেন।

*স্বাক্ষর করা হয়েছে*

মোঃ মতিজ্জুর রহমান প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রস্তুত করেন। (স্বাক্ষর করা হয়েছে)  
যুগ্ম মহাপরিদর্শক (প্রশাসন) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রস্তুত করেন।  
কলকাতাবাসী ও অভিযান পরিদর্শক অধিদপ্তর  
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রস্তুত করেন।

*স্বাক্ষর করা হয়েছে*

মোঃ মতিজ্জুর রহমান প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রস্তুত করেন। (স্বাক্ষর করা হয়েছে)  
যুগ্ম মহাপরিদর্শক (প্রশাসন) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রস্তুত করেন।  
কলকাতাবাসী ও অভিযান পরিদর্শক অধিদপ্তর  
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রস্তুত করেন।

ক্র. 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)
		ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।				ইমেইল: <a href="mailto:jig.admin@dife.gov.bd">jig.admin@dife.gov.bd</a> <a href="http://www.dife.gov.bd">www.dife.gov.bd</a> এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
৬	কম্পিউটার সরঞ্জামাদি, যানবাহন, আসবাবপত্র এবং স্টেশনারি সরবরাহ	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	নির্ধারিত পদ্ধতিতে লিখিত আবেদন	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩৯১৪৬১ ইমেইল: <a href="mailto:jig.admin@dife.gov.bd">jig.admin@dife.gov.bd</a> <a href="http://www.dife.gov.bd">www.dife.gov.bd</a> এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক

### ৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

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

### ৪. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

যথাসময়ে সেবা না পাওয়া গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে আবেদন করতে হবে।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় সেবায় সংক্ষুর্ধ হলে।	অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা (অনিক)	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ফোন: ০২-৮৩৯১৫৪৪ ইমেইল: <a href="mailto:jig.general@dife.gov.bd">jig.general@dife.gov.bd</a> ওয়েব: <a href="http://www.dife.gov.bd">www.dife.gov.bd</a>	৩ মাস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা (অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	মহাপরিদর্শক (অতিরিক্ত সচিব) ফোন: ০২-৮৩৯১৩৪৮ ই-মেইল: <a href="mailto:ig@dife.gov.bd">ig@dife.gov.bd</a> ওয়েব: <a href="http://www.dife.gov.bd">www.dife.gov.bd</a>	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 ଅଧିକତା  
ପଦମହିନୀ ବା ଲାଲମେଲା ଶରକାର  
ପରାମର୍ଶକୁ  
ପରାମର୍ଶକୁ  
ପରାମର୍ଶକୁ

ମୋଟ ମେଲେଦୀ ହାସାନ  
ତଥ ମହାପରିଦର୍ଶକ (ପାଞ୍ଚ ଶାଖା)  
ଅମ ଓ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ମଜ୍ଜାଲାର  
ନାତକାରୀଙ୍କାର ଓ ଅଭିନନ୍ଦନ ପରିଦର୍ଶନ ଅଧିନିତ୍ୱର  
ପାଧନ କାରୀଲାଙ୍ଗ୍କ ତାତକ ।

विना शास्त्र उच्चारान  
(पुष्टिक्रिया)  
अविकृत व्याकुन्तिकारक  
व्याकुन्तिकारक व्याकुन्तिकारक  
व्याकुन्तिकारक व्याकुन्तिकारक

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 মেলার বাদাম আর কস্তুরী  
ক্ষেত্রে কে প্রস্তুত কোনো অবস্থায়  
কলকাতার কান্দি ও প্রতিক্রিয়া প্রতিশেলে অবস্থার  
প্রদর্শকাত্তী বাস্তুমুখেল সরকার  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

মোড় মেলার কাস্তুরী  
উপমহাপরিদর্শক (শাহী শামা)  
অবস্থায় কোনো অবস্থায় প্রদর্শক  
কলকাতার কান্দি ও প্রতিক্রিয়া প্রতিশেলে অবস্থার  
প্রদর্শকাত্তী বাস্তুমুখেল সরকার  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

মোড় মেলার কাস্তুরী  
শাহী শামা  
মোড় মেলার কাস্তুরী  
কলকাতার কান্দি ও প্রতিক্রিয়া প্রতিশেলে অবস্থার  
প্রদর্শকাত্তী বাস্তুমুখেল সরকার  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

মোড় মেলার কাস্তুরী  
শাহী শামা  
মোড় মেলার কাস্তুরী  
কলকাতার কান্দি ও প্রতিক্রিয়া প্রতিশেলে অবস্থার  
প্রদর্শকাত্তী বাস্তুমুখেল সরকার  
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 প্রতিষ্ঠানসময়ের (কারখানা ও ঠিকাদার সংস্থা ব্যুটীত) 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	৮,৮০০
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- তদর্থি	১৮,০০০	১২,০০০

(৩) বাণিজ্য প্রতিষ্ঠানসমন্বের (ক্লাব, হোটেল, ব্রেস্টোর্স, ব্যাংক, বীমা ব্যতীত) 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

ମୋହନରକ୍ଷଣ ଆଇସାନ  
ଅନ୍ଧ ଓ ପରମାର୍ଥବୋଲି କର୍ମକାରୀ  
କାଳାବଳୀର ଏ ପ୍ରତିକାଳ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଆଧୁନିକ  
ପରମାର୍ଥବୋଲି ବାଲାକାଳ ନରକାଳ

## ନୋଟ ବେହେଦ୍ବୀ ହାସାନ

ମୋହ ଅଭିଭିତ୍ତର ରହମାନ ୨୦୧୮ ଅକ୍ଟୋବର ୨୨  
ମୁଖ୍ୟ ମାନ୍ୟମନ୍ୟର୍ମତି ରହମାନ ୨୦୧୮ ଅକ୍ଟୋବର ୨୨  
କଲ୍ପନାକାନ୍ତର ଓ ଅଭିଭିତ୍ତର ପରିବହନ ଅଧ୍ୟବତର  
ପ୍ରଧାନ କାର୍ଯ୍ୟାଲୟ, ଢାକା ।

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	৮০০০
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, স্পার স্টোর, ক্লাব, রেস্টুরেন্ট ও আবাসিক হোটেল এবং কারখানা নয় এমন উৎপাদনশীল শিল্প বা প্রতিষ্ঠানের জন্য:

শ্রেণি	বৎসরের যেকোন দিনে নিরোজিতব্য শ্রমিক বা কর্মচারীর সর্বোচ্চ সংখ্যা	লাইসেন্স ফি (টাকা)	লাইসেন্স নবায়নের ফি (টাকা)
এ	০-০১	১০০	৫০
বি	০২-০৩	২০০	৯০
সি	০৪-০৬	৪০০	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	৪,০০০	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 ব্য
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	৪০,০০০/-	১০,০০০/-	৪,০০,০০০
৪।	৭০১-১০০০	ডি	৫০,০০০/-	১৫,০০০/-	৫,০০,০০০
৫।	১০০১-২০০০	ই	৬০,০০০/-	১৮,০০০/-	৬,০০,০০০
৬।	২০০১-৮০০০	এফ	৭৫,০০০/-	২০,০০০/-	৭,৫০,০০০
৭।	৮০০১-তদুর্ধ	জি	১,০০,০০০/-	২৫,০০০/-	১০,০০,০০০

ମୋହନ୍ତି  
ମୋହନ୍ତି  
ମୋହନ୍ତି

ମୋଟ ମେହେଦୀ ହାସାନ  
ଓପି ମହାପରିଦର୍ଶକ (ପ୍ରାଚୀ ଶାରୀ)  
ଶ୍ରୀ ଓ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପରିଦର୍ଶନ  
ନାତକାରୀବାନୀ ଓ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ପରିଦର୍ଶନ ଅଧିକାରୀ

ମୋହ ମତିରୁର ରହମାନ  
ମୁଖ୍ୟ ମନ୍ୟାର୍ଥୀଙ୍କ (ମୋହାନ୍ତିର)  
ଅନୁଷ୍ଠାନିକ ଏତାକ୍ଷରଣ ଏତାକ୍ଷରଣ  
ଏଥାନ୍ତିର କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ, ଦାର୍କାନ୍ତିର

विना शास्त्री उज्ज्वल  
(प्राचीनिक)  
अधिकारी शास्त्री विज्ञानक  
विद्यालय एवं विज्ञान विद्यालय  
विद्यालय एवं विज्ञान विद्यालय

**গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার**  
**কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর**  
[www.dife.gov.bd](http://www.dife.gov.bd)

**সিটিজেন্স চার্টার**

**১. ভিশন ও মিশন**

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

**মিশন:**

- বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ ও বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা-২০১৫ অনুযায়ী শ্রমিকদের জন্য উন্নত কর্মপরিবেশ সৃষ্টি ও বুঁকিপূর্ণ কাজে নিয়োজিত শিশুশূম নিরসনের পদক্ষেপ;
- কর্মক্ষেত্রে সকল শ্রমিকের স্বাস্থ্য ও সেইফটির ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ
- নিয়ন্তম মজুরীর 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/সংশোধনের লে-আউট প্ল্যান অনুমোদন	(ক) কারখানা কর্তৃপক্ষ এমোনিয়া বা বু প্রিন্টে দুই প্রস্ত নকশা ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ নির্ধারিত ফরমে (ফরম-৭৬) উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ে আবেদনপত্র দাখিল করবেন। উপমহাপরিদর্শক কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত পরিদর্শক কারখানাটি সরেজিনে পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করবেন। উপমহাপরিদর্শক নকশা অনুমোদনের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নিবেন। (খ) <a href="http://lima.dife.gov.bd/">http://lima.dife.gov.bd/</a> - এর মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করা যাবে।	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 (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫। স্থীরূপ প্রকৌশলী/প্রকৌশলী সংস্থা কর্তৃক প্রযোজ্য ক্ষেত্রে। ৬। স্থীরূপ প্রকৌশলী/প্রকৌশল সংস্থার লোড বিয়ারিং ক্যাপাসিটি সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৭। স্থীরূপ প্রকৌশলী/প্রকৌশল সংস্থা কর্তৃক ভবন নির্মাণের সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৮। স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত ভবনের নকশা।	বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
২	কারখানা/প্রতিষ্ঠানের রেজিস্ট্রি করণ ও লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন	(ক) কারখানা/প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত ফরম (ফরম-৭৭) পূরণ ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ে আবেদনপত্র দাখিল করবেন। উপমহাপরিদর্শক কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত পরিদর্শক কারখানাটি	১। ট্রেড লাইসেন্সের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ২। ভাড়ার চুক্তি/হাল খতিয়ানের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের (মালিক/এমডি/সিইও/ব্যবস্থাপক) কপি।	সরকার নির্ধারিত লাইসেন্স ফি/লাইসেন্স নবায়ন ফি (তফসিল-৭ এ বর্গিত	৪৫ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক

১০/১০/১০  
১০/১০/১০

নেওয়া কেন্দ্রৰ কৰ্মসূল আৰু সমাবেশ  
অধ্যা ও প্ৰস্তুত মুদ্ৰণ আৰু কৰ্মসূল আৰু সমাবেশ  
কেন্দ্ৰৰ কৰ্মসূল আৰু প্ৰস্তুত মুদ্ৰণ আৰু কৰ্মসূল আৰু সমাবেশ  
কেন্দ্ৰৰ কৰ্মসূল আৰু প্ৰস্তুত মুদ্ৰণ আৰু কৰ্মসূল আৰু সমাবেশ

১০/১০/১০  
১০/১০/১০

নেওয়া কোর্টজা মোশেন  
উপমহাপরিদর্শক (প্ৰস্তুত মুদ্ৰণ)  
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পৰিদৰ্শন অধিদপ্তৰ  
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পৰিদৰ্শন অধিদপ্তৰ  
প্ৰধান কাৰ্যালয়, ঢাকা।

১০/১০/১০  
১০/১০/১০

নেওয়া কোর্টজা মোশেন  
উপমহাপরিদর্শক (প্ৰস্তুত মুদ্ৰণ)  
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পৰিদৰ্শন অধিদপ্তৰ  
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পৰিদৰ্শন অধিদপ্তৰ  
প্ৰধান কাৰ্যালয়, ঢাকা।

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		<p>সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করবেন।</p> <p>প্রতিবেদন ও অন্যান্য কাগজ পত্রের আলোকে উপমহাপরিদর্শক কারখানা/প্রতিষ্ঠানের রেজিস্ট্রিকরণ ও লাইসেন্স প্রদান, লাইসেন্স নবায়ন এবং সংশোধনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p> <p>(খ)  <a href="http://lima.dife.gov.bd/">http://lima.dife.gov.bd/</a>- এর মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করা যাবে।</p>	<p>৪। বিদ্যুতের ডিমান্ড নোট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>৫। মেমোরেন্ডাম অফ আর্টিকেল/অংশিদারী চুক্তি কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>৬। কারখানা লে-আউট প্ল্যান অনুমোদনের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>৭। প্রতিষ্ঠান হিসাবে ব্যবহৃত ভবনের 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>	<p>পরিশিষ্ট-খ)</p> <p>কারখানা/প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ লাইসেন্স ফি/লাইসেন্স নবায়ন ফি চালান কোডে (১-৩১৪৩-০০০০-১৮৫৪)</p> <p>জমা প্রদান করবেন।</p>		
৩	ঠিকাদার সংস্থার (Outsourcing) রেজিস্ট্রিকরণ ও লাইসেন্স প্রদান, নবায়ন এবং সংশোধন	<p>(ক) LIMA অ্যাপের মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করা যাবে।</p> <p>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।</p> <p>প্রতিবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্রের আলোকে মহাপরিদর্শক লাইসেন্স আবেদন মঞ্জুর করবেন। মঞ্জুরের তারিখ থেকে ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে ঠিকাদার সংস্থা নির্ধারিত লাইসেন্স ফি চালান কোডে (১-৩১৪৩-০০০০-১৮৫৪) জমা প্রদান 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</p>	<p>নতুন লাইসেন্সের ক্ষেত্রে:</p> <p>১। মহাপরিদর্শক বরাবর আবেদনপত্র (অগ্রনীয়ত্ব) (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 মূলসংযোজন কর (VAT) সার্টিফিকেট (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</p>	<p>সরকার নির্ধারিত লাইসেন্স ফি/লাইসেন্স নবায়ন ফি (তফসিল-৭ এ বর্ণিত পরিশিষ্ট-খ)</p>	<p>৪৫</p> <p>কার্যাদিবস</p> <p>ফোন: ০২-৮৩৯১৫৮৮</p> <p>ইমেইল: jig.general@ dife.gov.bd <a href="http://www.dife.gov.bd">www.dife.gov.bd</a></p>	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ)

ମୋର ବେଳେରିଗଲି ଆହସନ  
ତଥା ତ ପାଇସଟାରେ କରିବାରୀ  
କଲକାରିବାରୀ ଓ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଅଧିନିତର  
ପରିବର୍ତ୍ତନକୁ ପାଇସଟାରେ କଲକାର  
ଅଧିନ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଦାରୀ ।

মোঃ খেলুরবগিন আহসান  
তথা ও পলসাহেবের কর্তৃক তৈ  
কলকাতাৰ মাস ও প্রতিটো পৰিবহন অধিসন্দৰ  
গল্পাবলী বাল্লাবেশ সুকুমাৰ  
প্ৰধান কার্যালয়, ঢাকা।

ମୋଟ ମୋର୍ତ୍ତା ମୋର୍ଦ୍ଦ  
ଉପରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ (ଶ୍ରେଣୀ ଶାରୀ)  
କଳକାରୀଙ୍କାରୀ ଓ ପ୍ରକଟିକାରୀ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଅଧିବିଦତ୍ତଙ୍କ ତ  
ପ୍ରଧାନ କାର୍ଯ୍ୟାଲୟ, ଢାକା ।

ଶ୍ରେଣୀ ଆସାନ୍ଦୁଜ୍ଞାମାନ  
ଶ୍ରେଣୀ ମାହ୍ୟପରିବର୍ତ୍ତନ (ମେଲ୍‌ଟାର୍ମିଟି)  
କଳକାରୀଙ୍କାରୀ ଓ ପ୍ରକଟିକାରୀ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଅଧିବିଦତ୍ତ  
ଅଧ୍ୟକ୍ଷ କାର୍ଯ୍ୟାଲୟ, ଢାକା ।

ମୋଟାରୋ ମୋଟାରୋ  
ଉପର୍ଯ୍ୟାନିକରଣ (ପ୍ରସାଦ ଆଶୀ)  
କଳକାରିକାଳୀନ ଓ ପ୍ରତିକାଳୀନ ପରିବହନ ଆବଶ୍ୟକତା ଓ  
ପ୍ରଧାନ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ, ଧାରା ।

ଶ୍ରୀ ଆଶାପରିବହନ  
ମହାକାଳୀନ ପରିବହନକାରୀ (ଲୋକାତି)  
କଳକାରିକାଳୀନ ଓ ପ୍ରତିକାଳୀନ ପରିବହନ ଆବଶ୍ୟକ  
ପ୍ରଧାନ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ, ଧାରା ।

ଶାରୀରିକ ଆର୍ଥିକାମାନ  
ମୁଖ୍ୟ ମହାନ୍ତିରମନେଶ୍ଵର ମେହନାର  
ମନୋମାନ ଓ ଆର୍ଥିକ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଆଧୁନିକ  
ବିଧାର୍ଥୀଙ୍କ ମାତ୍ରାମାତ୍ରା ନାମରେ  
ମାତ୍ରାମାତ୍ରା ମାତ୍ରାମାତ୍ରା ନାମରେ  
ମାତ୍ରାମାତ୍ରା ମାତ୍ରାମାତ୍ରା ମାତ୍ରାମାତ୍ରା

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবামূল্য এবং পরিমোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		মহাপরিদর্শক বরাবর আবেদন করতে হবে।	(ফ্যাক্স, মোবাইল, ফোন, ইন্টারনেট, একটিভ ই-মেইল, ওয়েবসাইট) ইত্যাদির বিবরণ (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ) ১৩। নিজস্ব প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা/ সক্ষম প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে চুক্তিপত্র (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ) ১৪। ফরম-৫ এ সরবরাহকৃত জনবলের তালিকা (চুক্তিপত্রসহ) (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ) ১৫। সরবরাহকৃত জনবলের নাম, পদবী, বেসিক, সরবরাহের তারিখ উল্লেখ করে তালিকা (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ) ১৬। কর্মান্বয়ের বিধিমালা (৩ কপি) (মালিকের স্বাক্ষর ও সিলসহ) ১৭। হালনাগাদকৃত অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্র/মালিকানা স্বত্ত্ব (সত্যায়িত) ১৮। বিধি- ১০ মোতাবেক নির্ধারিত লাইসেন্স ফি মূল কপি (চালান কোড- ১.৩১৪৩.০০০০.১৮৫৪) ১৯। বিধি- ১০ মোতাবেক নির্ধারিত লাইসেন্স ফি (মূল কপি) এর উপর ১৫% ভ্যাট সংশ্লিষ্ট জেলার ভ্যাট কোডে প্রদান করতে হবে। ২০। তফসিল -৭ অনুসারে নির্ধারিত জামানত ফি (ঠিকাদার সংস্থা জামানত তহবিল” নামে যে কোন ব্যাংক হতে পে-আর্ডারের মাধ্যমে)			

**নবায়নের ক্ষেত্রে:**

- মহাপরিদর্শক বরাবর আবেদনপত্র (অগ্রন্তিপত্র) (মালিকের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিলসহ)
- যথাযথভাবে পূরণকৃত ৭৭ নং ফরম (মালিকের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিলসহ)
- হালনাগাদকৃত আর্থিক স্বচ্ছতার প্রমান হিসেবে ব্যাংকের সনদপত্র (ব্যাংক সলভেন্সী)
- ফরম-৫ এ সরবরাহকৃত জনবলের তালিকা (চুক্তিপত্রসহ) (মালিকের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিলসহ)
- সরবরাহকৃত জনবলের নাম, পদবী, বেসিক, সরবরাহের তারিখ উল্লেখ করে তালিকা (মালিকের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিলসহ)
- বিধি- ১০ মোতাবেক নির্ধারিত লাইসেন্স নবায়ন ফি (মূল কপি) (চালান

১০/১০/২২  
মোতাবেক আবেদন  
তথ্য ও পদসংহোতে সর্বক্ষণ  
কলকাতার মালিকের প্রতিক্রিয়া নথি প্রদান করা হচ্ছে।  
প্রদান কর্তা হচ্ছে মোতাবেক আবেদন কর্তা।

১০/১০/২২  
মোতাবেক আবেদন  
তথ্য ও পদসংহোতে সর্বক্ষণ  
কলকাতার মালিকের প্রতিক্রিয়া নথি প্রদান করা হচ্ছে।  
প্রদান কর্তা হচ্ছে মোতাবেক আবেদন কর্তা।

১০/১০/২২  
মোতাবেক আবেদন  
তথ্য ও পদসংহোতে সর্বক্ষণ  
কলকাতার মালিকের প্রতিক্রিয়া নথি প্রদান করা হচ্ছে।  
প্রদান কর্তা হচ্ছে মোতাবেক আবেদন কর্তা।

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবামূল্য এবং পরিমোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>কোড়- 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 সিগনেচরী 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 মূলকপি।</p> <p>১৫। হালনাগাদকৃত ট্রেড লাইসেন্সের কপি (সত্যায়িত)</p> <p>১৬। হালনাগাদকৃত অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্র/মালিকানা স্বত্ব (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>			
8	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	<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>	বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ফোন: ০২- ৮৩৯১৫৪৪ ইমেইল: jig.general@ dife.gov.bd

১০/১/২২  
মোড় কেন্দ্রৰ কাগজপত্র আবেদনপত্র  
অধ্যয়া ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত  
কলকাতার মালিকের স্বাক্ষর এবং প্রতিষ্ঠানের  
প্রতিষ্ঠানের স্বাক্ষর এবং প্রতিষ্ঠানের অধিবাসন অধ্যাদান কার্যব্যৱস্থা, ঢাকা।

১০/১/২২  
মোড় কেন্দ্রৰ কাগজপত্র আবেদনপত্র  
অধ্যয়া ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত  
কলকাতার মালিকের স্বাক্ষর এবং প্রতিষ্ঠানের  
প্রতিষ্ঠানের স্বাক্ষর এবং প্রতিষ্ঠানের অধিবাসন অধ্যাদান কার্যব্যৱস্থা, ঢাকা।

১০/১/২২  
মোড় কেন্দ্রৰ কাগজপত্র আবেদনপত্র  
অধ্যয়া ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত  
কলকাতার মালিকের স্বাক্ষর এবং প্রতিষ্ঠানের  
প্রতিষ্ঠানের স্বাক্ষর এবং প্রতিষ্ঠানের অধিবাসন অধ্যাদান কার্যব্যৱস্থা, ঢাকা।

১০/১/২২  
মোড় কেন্দ্রৰ কাগজপত্র আবেদনপত্র  
অধ্যয়া ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত  
কলকাতার মালিকের স্বাক্ষর এবং প্রতিষ্ঠানের  
প্রতিষ্ঠানের স্বাক্ষর এবং প্রতিষ্ঠানের অধিবাসন অধ্যাদান কার্যব্যৱস্থা, ঢাকা।

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)
		অনুমোদন করবেন।	৩। অন্তত: পাঁচ কপি খসড়া চাকুরিবিধি।			<a href="http://www.dife.gov.bd">www.dife.gov.bd</a>
৫	লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি	(ক) চাকুরির শর্তাবলী, মাত্রাকল্যাণ, মজুরি, আইন ও বিধি মোতাবেক অন্যান্য অভিযোগ মহাপরিদর্শক/সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক/পরিদর্শক বরাবর দাখিল করবেন। (খ) <a href="http://lima.dife.gov.bd/">http://lima.dife.gov.bd/</a> - এর মাধ্যমে অনলাইনে অভিযোগ দাখিল করা যাবে। (গ) সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ের উপমহাপরিদর্শক অভিযোগ আমলে নিয়ে তদন্ত ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ফোন: ০২- ৮৩৯১৫৮৮ ইমেইল: <a href="mailto:jig.general@dife.gov.bd">jig.general@dife.gov.bd</a> <a href="http://www.dife.gov.bd">www.dife.gov.bd</a>
৬	হেল্প লাইনে অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি।	(ক) শ্রমিক/ সংশ্লিষ্ট কেউ ১৬৩৫৭ নংরে ফোন করে অভিযোগ দায়ের করবেন। (খ) সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ের উপমহাপরিদর্শক অভিযোগ আমলে নিয়ে তদন্ত ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ফোন: ০২- ৮৩৯১৫৮৮ ইমেইল: <a href="mailto:jig.general@dife.gov.bd">jig.general@dife.gov.bd</a> <a href="http://www.dife.gov.bd">www.dife.gov.bd</a>
৭	DEA (Detail Engineering assessment) / Design Analysis	DIFE কর্তৃক তালিকাভুক্ত পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের দাখিলকৃত বিভিন্ন কারখানার Structural DEA এবং Fire, Electrical Design এবং সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি টাঙ্কফোর্মের 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: <a href="mailto:jig.safety@dife.gov.bd">jig.safety@dife.gov.bd</a> <a href="http://www.dife.gov.bd">www.dife.gov.bd</a>
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: <a href="mailto:jig.safety@dife.gov.bd">jig.safety@dife.gov.bd</a> <a href="http://www.dife.gov.bd">www.dife.gov.bd</a>
৯	দুর্ঘটনা প্রতিরোধ কল্পনা দুর্ঘটনা কর্তৃপক্ষ পরাবর্তী কারখানা/ প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন	(ক) কারখানা/প্রতিষ্ঠানে দুর্ঘটনা ঘটলে কারখানা কর্তৃপক্ষ পরাবর্তী ০২ (দুই) দিনের মধ্যে সংঘটিত দুর্ঘটনার বিষয়ে বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫ এর ফরম-২৭, ২৭ (খ) (খ) প্রযোজ্য নয়।	(ক) বাংলাদেশ শ্রমবিধিমালা, ২০১৫ এর ফরম-২৭, ২৭ (খ) (খ) প্রযোজ্য নয়।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক ও ক্ষেত্র বিশেষ চূড়ান্ত প্রতিবেদন	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি) ফোন: ০২- ৮৩৯১৬৯৩ ইমেইল:

ମୋଟ ବେଳାର ବେଳାର ଆହସାନ  
ତଥା ଏ ପାଇଁ ବେଳାର କର୍ମକାରୀ  
କଲାକାରାଙ୍ଗନ ଓ ପାଇଁଟାର ପାଇଁଟାର  
ଶବ୍ଦରେ କାହାକୁ ବାଧାଲେବନ କରିବାର  
ଅଧିକାର କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ, ଦୋଷ ।

ମୋଟ ଖେଳର ବିଶ୍ଵାସ ଆହସାନ  
ତଥା ଏ ପଦ୍ମସଂମ୍ବନ୍ଧ କର୍ମକାରୀ  
କଲ୍ପକାରାମା ଓ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ପରିଦୟନ ଅଧିକାର  
ଶଶକାଳାଜ୍ଞୀ ବାହମାନେଶ ସାହକାର  
ପ୍ରଧାନ କାର୍ଯ୍ୟବ୍ୟାପ, ଦାର୍ଶକ ।

মোঃ মোর্তজা মোর্শেদ  
উপরাজপরিদর্শক (প্রশাসন শাখা)  
কলকাতার্থী ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর,  
প্রশাসন কার্যালয়, ঢাকা।

ମୋଟ ମୋତଙ୍ଗ ମୋଶେଦ  
ଉପମହାପରିଦର୍ଶକ (ପ୍ରଶାସନ ଶାଖା)  
କଲକାରାଖାଲୀ ଓ ପ୍ରତିକ୍ରିତାନ ପରିଦର୍ଶନ ଅଧିଦତ୍ତ  
ପ୍ରଧାନ କାର୍ଯ୍ୟାଲୟ, ଢାକା ।

শ্রেষ্ঠ আসামুজ্জামান  
সহকারী মহাপ্রিমিসকলি (সেক্ষণটি)  
কল্পকারণ্তরান ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অবিদ্যুত  
প্রধান প্রতিষ্ঠান

## ଶ୍ରୀ ଆସାଦୁଜ୍ଜାମାନ ସହକାରୀ ମହାପରିଦର୍ଶକ (ସେଫଟି) କଲକାରାଧାନ ଓ ଶ୍ରୀତିଷ୍ଠାନ ପରିଦର୍ଶନ ଅଧିଦତ୍ତ ପରିଷର କାନ୍ତିକାରୀ ପରିଷର

ଶ୍ରୀରାମ ଆମାରମନ  
ଶ୍ରୀମତୀ ପାତ୍ରମାତ୍ରା (ମେଲାମା)  
କାନ୍ତିମାଳା ଓ ପାତ୍ରମାତ୍ରା ପରିମଳାରେ ଅଭିନନ୍ଦନାବିଧାନ  
ଶ୍ରୀରାମ ଆମାରମନ ଶ୍ରୀମତୀ ପାତ୍ରମାତ୍ରା  
ଅଧ୍ୟାତ୍ମିକ ପାଠ୍ୟମାର୍ଗ, ପାତା 4

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>২৭ (খ) অনুযায়ী নোটিশ প্রদানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে অবহিত করবেন।</p> <p>(খ) কারখানা পরিদর্শকগণ প্রাপ্ত নোটিশ মারফত অথবা অন্য কোন মাধ্যমে দুর্ঘটনা সম্পর্কে অবহিত হলে তাৎক্ষণিকভাবে দুর্ঘটনা কবলিত কারখানা/প্রতিষ্ঠান সরেজমিনে তদন্ত করবেন। তদন্তকালে পরিদর্শকগণ দুর্ঘটনার কারণ অনুসন্ধান, দায়ী চিহ্নিতকরণ এবং ভবিষ্যতে দুর্ঘটনা প্রতিরোধে করণীয় নির্ধারণ এবং প্রয়োজনে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p>		প্রস্তুতির সময় সাপেক্ষে সেবা প্রদান করা হয়	jig.safety@ dife.gov.bd <a href="http://www.dife.gov.bd">www.dife.gov.bd</a> এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশীলন-ক	
১০	দুর্ঘটনায় আহত ও নিহত শ্রমিকদের শ্রম আইন অনুযায়ী 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 ঘান্মাসিক প্রতিবেদন ফরম নং ২৮ অনুযায়ী কারখানা কর্তৃপক্ষ প্রদান করবেন।</p>	<p>(ক) প্রযোজ্য নয়</p> <p>(খ) বাংলাদেশ শ্রমবিধিমালা, ২০১৫ এর ফরম ২৮</p>	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশীলন-ক
১১	শ্রমিকের (কিশোর ও প্রাপ্তবয়স্ক) কাজের সময়ের নোটিশ অনুমোদন	<p>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।</p>	<p>কিশোর শ্রমিকের কাজের সময়ের নোটিশ বাংলাদেশ শ্রমবিধিমালা, ২০১৫ এর ফরম ১৬ এবং প্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিকের বাংলাদেশ শ্রমবিধিমালা, ২০১৫ এর ফরম ৩৭, ৩৭(ক) এবং ৩৭(খ) মোতাবেক।</p>	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ২০ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশীলন-ক
১২	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় তথ্য প্রদান	সেবা প্রত্যাশি প্রধান কার্যালয়ে/সংশ্লিষ্ট জেলা	তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইটে ( <a href="http://www.infocom.gov.bd">http://www.infocom.gov.bd</a> )	নির্ধারিত ফি প্রদান	৩০ কার্যদিবস	অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক

১০/১০/১০  
১০/১০/১০

মোও কেন্দ্রীয় আয়োজন  
অধ্যা ও প্রশস্তৰ মন্ত্রকর্তা  
কলকাতার মুক্ত প্রকাশন প্রতিষ্ঠান  
কলকাতার মুক্ত প্রকাশন প্রতিষ্ঠান  
অধ্যান কার্যালয়, কলকাতা।

১০/১০/১০  
১০/১০/১০

মোও নোটিশ মোশেন  
উপমহাপরিদর্শক (প্রশস্তৰ মন্ত্রকর্তা  
কলকাতার মুক্ত প্রকাশন প্রতিষ্ঠান অধিবাসক ও  
প্রাপ্তিষ্ঠান প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠান অধিবাসক  
প্রধান কার্যালয়, কলকাতা।

১০/১০/১০  
১০/১০/১০

মোও আয়োজন আয়োজন  
অধ্যা ও প্রশস্তৰ মন্ত্রকর্তা  
কলকাতার মুক্ত প্রকাশন প্রতিষ্ঠান  
কলকাতার মুক্ত প্রকাশন প্রতিষ্ঠান  
অধ্যান কার্যালয়, কলকাতা।

১০/১০/১০  
১০/১০/১০

মোও আয়োজন আয়োজন  
অধ্যা ও প্রশস্তৰ মন্ত্রকর্তা  
কলকাতার মুক্ত প্রকাশন প্রতিষ্ঠান  
কলকাতার মুক্ত প্রকাশন প্রতিষ্ঠান  
অধ্যান কার্যালয়, কলকাতা।

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিশৰ্ম্ম	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		কার্যালয়ে তথ্য প্রাপ্তির জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন করবেন।	সংশ্লিষ্ট সকল আবেদনপত্র পাওয়া যাবে।	সাপেক্ষে		ফোন: ০২- ৮৩৯১৭৩২ ইমেইল: addig@ dife.gov.bd <a href="http://www.dife.gov.bd">www.dife.gov.bd</a> এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক

## ২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রঃ 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	অর্জিত ছুটি এবং শ্রান্তি বিমোদন 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: ০২-৮৩০৯১৪৬১ ইমেইল: <a href="mailto:jig.admin@dife.gov.bd">jig.admin@dife.gov.bd</a> <a href="http://www.dife.gov.bd">www.dife.gov.bd</a> এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
২	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরী নিয়মিতকরণ, জেষ্ঠতা নির্ধারণ।	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ যথা সময়ে আবেদন।	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩০৯১৪৬১ ইমেইল: <a href="mailto:jig.admin@dife.gov.bd">jig.admin@dife.gov.bd</a> <a href="http://www.dife.gov.bd">www.dife.gov.bd</a>
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: ০২-৮৩০৯১৪৬১ ইমেইল: <a href="mailto:jig.admin@dife.gov.bd">jig.admin@dife.gov.bd</a>

৩৩/২২২  
মোঃ ফেরেবেগন আহসান  
জাহা ও পাস্তুরো কর্মসূত্র  
কলকাতায় প্রতিষ্ঠিত পরিষেবন অধিবেশন  
পশ্চিমাঞ্চলীয় বালান্দেশ সরকারে  
সংবাদ কার্যালয়ে দায়িত্ব।

ମୋଟ ବୋର୍ଡିଙ୍ ଆହସାନ  
ତଥା ଏ ଗଣ୍ଡିଲ୍ୟୋଗ କରିବାରୀ  
କଲକାରାଜାମ ଏ ପରିଷିଳନ ଅଧିକାର  
ଶପକାରାଜୀ ବାହାମାମେ ସରକାର  
ପଥାନ କାହାମେହାନ ଦେବା ।

ମୋଟ ମୋର୍ତ୍ତା ମୋର୍ଦ୍ଦ  
ଉପମାହିନୀରେ (ଶ୍ରେଣୀ ଶାଖା)  
କଳକାରୀଙ୍କ ଓ ପ୍ରତିକଳାଙ୍କ ପାରିବାନ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ତୁ  
ପ୍ରଧାନ କାର୍ଯ୍ୟାଲୟ, କାମାକ୍ଷୀ ।

ମୋର ବୋର୍ଡିଙ୍ ମୋର୍ଦେ  
ଉପରେମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଶାଖା  
କଲକାରୀଙ୍କ ଓ ପ୍ରତିକାଳ ପରିଦିନଙ୍କ ଅଭିନନ୍ଦତଃ ଓ  
ପରିବାରଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟଙ୍କ ଦାତା ।

ଶେଷ ଆସାଦୁର୍ଜନାନ  
ଶକ୍ତିକାରୀ ମହାପରିଦିନଙ୍କ (ଶେଷଟି)  
କଲକାରୀଙ୍କ ଓ ପ୍ରତିକାଳ ପରିଦିନଙ୍କ ଅଭିନନ୍ଦତଃ

কলকাতা ১২১২২  
১০/১২/১২

ক্র: 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)
						<a href="http://dife.gov.bd">dife.gov.bd</a> <a href="http://www.dife.gov.bd">www.dife.gov.bd</a> এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
8	বাজেট বরাদ্দ ও বেতন ভাতা সংক্রান্ত	ibas++ সিস্টেমের মাধ্যমে জেলা কার্যালয় সমূহে বাজেট বরাদ্দ এবং বেতন ভাতা সংক্রান্ত সেবা প্রদান করা হয়।	<a href="http://ibas.finance.gov.bd">ibas.finance.gov.bd</a> এবং দপ্তরের প্রধান কার্যালয়।	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুসারে	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩৯১৪৬১ ইমেইল: <a href="mailto:jig.admin@dife.gov.bd">jig.admin@dife.gov.bd</a> <a href="http://www.dife.gov.bd">www.dife.gov.bd</a> এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক

### ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র: 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	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 প্রাপ্তির সনদ ৩। সর্বশেষ ভোগকৃত শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঙ্গুরীর কপি।	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩৯১৪৬১ ইমেইল: <a href="mailto:jig.admin@dife.gov.bd">jig.admin@dife.gov.bd</a> <a href="http://www.dife.gov.bd">www.dife.gov.bd</a> 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: <a href="mailto:jig.admin@dife.gov.bd">jig.admin@dife.gov.bd</a> <a href="http://www.dife.gov.bd">www.dife.gov.bd</a> এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক

১০/১২/২২  
 মোস্তাফাজ আকসান  
 অধ্যক্ষ ও প্রশাসন শাখা  
 কলকাতার মাঝে অবস্থিত মানবিক সম্পদ এবং  
 প্রযোজনীয় কাগজপত্র প্রদান করার জন্য সেবা প্রদান কর্তৃপক্ষ, কলকাতা।

১০/১২/২২  
 মোস্তাফাজ আকসান  
 উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন শাখা)  
 কলকাতার মাঝে অবস্থিত মানবিক সম্পদ এবং  
 প্রযোজনীয় কাগজপত্র প্রদান করার জন্য সেবা প্রদান কর্তৃপক্ষ, কলকাতা।

১০/১২/২২  
 মোস্তাফাজ আকসান  
 অধ্যক্ষ ও প্রশাসন শাখা  
 কলকাতার মাঝে অবস্থিত মানবিক সম্পদ এবং  
 প্রযোজনীয় কাগজপত্র প্রদান করার জন্য সেবা প্রদান কর্তৃপক্ষ, কলকাতা।

১০/১২/২২  
 মোস্তাফাজ আকসান  
 প্রশাসন ও উন্নয়ন শাখা  
 কলকাতার মাঝে অবস্থিত মানবিক সম্পদ এবং  
 প্রযোজনীয় কাগজপত্র প্রদান করার জন্য সেবা প্রদান কর্তৃপক্ষ, কলকাতা।

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবামূল্য এবং পরিশেখ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
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: ০২-৮৩০৯১৪৬১ ইমেইল: <a href="mailto:jig.admin@dife.gov.bd">jig.admin@dife.gov.bd</a> <a href="http://www.dife.gov.bd">www.dife.gov.bd</a> 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: ০২-৮৩০৯১৪৬১ ইমেইল: <a href="mailto:jig.admin@dife.gov.bd">jig.admin@dife.gov.bd</a> <a href="http://www.dife.gov.bd">www.dife.gov.bd</a> এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
৫	মাতৃত্বকল্যাণ সুবিধা	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	নির্ধারিত পদ্ধতিতে লিখিত আবেদন	প্রযোজ্য নয়	১০ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩০৯১৪৬১ ইমেইল: <a href="mailto:jig.admin@dife.gov.bd">jig.admin@dife.gov.bd</a> <a href="http://www.dife.gov.bd">www.dife.gov.bd</a> এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক
৬	কম্পিউটার সরঞ্জামাদি, যানবাহন, আসবাবপত্র এবং স্টেশনারি সরবরাহ	১। সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	নির্ধারিত পদ্ধতিতে লিখিত আবেদন	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ০২-৮৩০৯১৪৬১ ইমেইল: <a href="mailto:jig.admin@dife.gov.bd">jig.admin@dife.gov.bd</a> <a href="http://www.dife.gov.bd">www.dife.gov.bd</a> এবং সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক পরিশিষ্ট-ক

R স্টোর  
১০/১২/২২

মোও কেম্বোডিয়ান আর্কান্স  
অধ্যা ও প্রশাসন মন্ত্রণ অর্থকর্তা  
কলকারিশন এবং প্রতিক্রিয়া নির্বাচন কমিশন এবং প্রতিক্রিয়া নির্বাচন  
কমিশন এবং প্রতিক্রিয়া নির্বাচন অধ্যান কার্যালয়, ঢাকা।

১০/১২/২২

মোও কেম্বোডিয়ান আর্কান্স  
অধ্যা ও প্রশাসন মন্ত্রণ অর্থকর্তা  
কলকারিশন এবং প্রতিক্রিয়া নির্বাচন কমিশন এবং প্রতিক্রিয়া নির্বাচন  
কমিশন এবং প্রতিক্রিয়া নির্বাচন অধ্যান কার্যালয়, ঢাকা।

১০/১২/২২

কেম্বোডিয়ান আর্কান্স  
অধ্যা ও প্রশাসন মন্ত্রণ অর্থকর্তা  
কলকারিশন এবং প্রতিক্রিয়া নির্বাচন কমিশন এবং প্রতিক্রিয়া নির্বাচন  
কমিশন এবং প্রতিক্রিয়া নির্বাচন অধ্যান কার্যালয়, ঢাকা।

### ৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাঞ্চিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে 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 নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে আবেদন করতে হবে।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তি সময়সীমা
১	দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় সেবায় সংক্ষুর হলে।	অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা (অনিক)	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ) ফোন: ০২-৮৩৯১৫৪৪ ই-মেইল: jig.general@dife.gov.bd ওয়েব: <a href="http://www.dife.gov.bd">http://www.dife.gov.bd</a>	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: <a href="http://www.dife.gov.bd">http://www.dife.gov.bd</a>	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:

ক্র: 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	dig.dhaka@dife.gov.bd
২	নারায়ণগঞ্জ	ডা: রাজীব চন্দ্র দাস উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭২২৯০৯১২২	dig.narayanganj@dife.gov.bd
৩	গাজীপুর	আহমেদ বেলাল উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯৬২-৮০১৮৮০	dig.gazipur@dife.gov.bd
৪	চট্টগ্রাম	আব্দুল্লাহ আল সাকিব মুবাররাত উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭১১-৩৫৬১০৪	dig.chattogram@dife.gov.bd
৫	নরসিংড়ী	মোঃ আতিকুর রহমান উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭০০-৭৮৮৮৭৯	dig.narsingdi@dife.gov.bd
৬	মুন্শিগঞ্জ	সোমা রায়	০১৭০৮-১১২১৮০	dig.munshiganj@dife.gov.bd

১০/০১/২২  
মোকাবেকান আকসম  
অধ্যা ও পদবিপ্রয়োগ অর্থকর্তা  
কলকাতার মাধ্যমে নির্দিষ্ট সময়ের অন্তর্ভুক্ত  
সময়সীমায় নির্দিষ্ট সময়ের অন্তর্ভুক্ত  
অধ্যা ও পদবিপ্রয়োগ অর্থকর্তা  
অধ্যা ও পদবিপ্রয়োগ অর্থকর্তা  
অধ্যা ও পদবিপ্রয়োগ অর্থকর্তা

১০/০১/২২  
মোকাবেকান আকসম  
অধ্যা ও পদবিপ্রয়োগ অর্থকর্তা  
কলকাতার মাধ্যমে নির্দিষ্ট সময়ের অন্তর্ভুক্ত  
সময়সীমায় নির্দিষ্ট সময়ের অন্তর্ভুক্ত  
অধ্যা ও পদবিপ্রয়োগ অর্থকর্তা  
অধ্যা ও পদবিপ্রয়োগ অর্থকর্তা  
অধ্যা ও পদবিপ্রয়োগ অর্থকর্তা

১০/০১/২২  
মোকাবেকান আকসম  
অধ্যা ও পদবিপ্রয়োগ অর্থকর্তা  
কলকাতার মাধ্যমে নির্দিষ্ট সময়ের অন্তর্ভুক্ত  
সময়সীমায় নির্দিষ্ট সময়ের অন্তর্ভুক্ত  
অধ্যা ও পদবিপ্রয়োগ অর্থকর্তা  
অধ্যা ও পদবিপ্রয়োগ অর্থকর্তা

		উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)		
৭	টাঙাইল	মহর আলী মোঘলা উপমহাপরিদর্শক	০১৭১২-৮২৮১২৭	dig.tangail@dife.gov.bd
৮	কিশোরগঞ্জ	শাহ্ মোফারখারুল ইসলাম উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯১৩-৭৬৯৯১৪	dig.kishoreganj@dife.gov.bd
৯	মৌলভীবাজার	মোহাম্মদ মাহবুবুল হাসান উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭১৩-২০৩০৭০	dig.maulovibazar@dife.gov.bd
১০	ফরিদপুর	মোঃ মাহমুদুল হক উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৫৫০৫৫১৩১৩	dig.faridpur@dife.gov.bd
১১	কুমিল্লা	এম. এম. মামুন-অর-রশিদ উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭০৮-১১২০৯৬	dig.cumilla@dife.gov.bd
১২	সিলেট	তপন বিকাশ তঞ্চক্ষ্যা উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭০৮-১১২২১৫	dig.sylhet@dife.gov.bd
১৩	ময়মনসিংহ	মোঃ আরিফুজ্জামান উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯১৯-৮৩৪০৩১	dig.mymensingh@dife.gov.bd
১৪	রংপুর	সোমেন বড়ুয়া উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯১১-৭০৩৫৩০	dig.rangpur@dife.gov.bd
১৫	দিনাজপুর	মোঃ মাহফুজুর রহমান ভূইয়া উপমহাপরিদর্শক	০১৫৫৪-৩৪৭৭৯৩	dig.dinajpur@dife.gov.bd
১৬	রাজশাহী	মোঃ আরিফুল ইসলাম উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯১১-৫৫৮৫১১	dig.rajshahi@dife.gov.bd
১৭	পাবনা	মোঃ জাহাঙ্গীর আলম উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭২২-৫৪৮৬৮৯	dig.pabna@dife.gov.bd
১৮	বগুড়া	মোঃ ইকবাল হোসাইন খান উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭০৮-১১২১৮৩	dig.bogura@dife.gov.bd
১৯	সিরাজগঞ্জ	রাজীব চন্দ্র ঘোষ উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৬২৯-৭৩৮২৫৪	dig.sirajganj@dife.gov.bd
২০	কুষ্টিয়া	সানতাজ বিলাহ উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯১৫৯৩০৮৩৪	dig.kushtia@dife.gov.bd
২১	যশোর	আব্দুল কাইয়ুম উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯১৫-৫৬৮৪৬৩	dig.jessore@dife.gov.bd
২২	খুলনা	ডঃ নবীন কুমার হাওলাদার উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯৩৬৪৯৩৪২৭	dig.khulna@dife.gov.bd
২৩	বরিশাল	জনাব ইউসুফ আলী উপমহাপরিদর্শক	০১৭১১-১৭০০৫৩	dig.barishal@dife.gov.bd
২৪	ফেনী	শরীফ আহমেদ আজাদ উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৮৫৫৪৬৫৯৩৬	dig.feni@dife.gov.bd
২৫	ব্রাহ্মণবাড়ীয়া	সৈয়দ নাজমুল রাশেদ উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৯১৬০০১২৬৮	dig.brahmanbaria@dife.gov.bd
২৬	রাঙামাটি	মোঃ মোজাম্মেল হোসেন উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭০৮১১২০১৪	digrangamati@dife.gov.bd
২৭	কক্সবাজার	শিগন চৌধুরী উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৮১৫৬১০৭১৭	dig.coxsbazar@dife.gov.bd
২৮	নওগাঁ	আশিকুর রহমান উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭৯৩৩০৬৫৬১	dig.naogaon@dife.gov.bd
২৯	গোপালগঞ্জ	এ কে এম মানচুরুল হক উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৫৭১৭৯৭৪১৬	dig.gopalganj@dife.gov.bd
৩০	জামালপুর	এইচ এম শাহদাত হোসেন উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭১৬৪৭৪৭৮০	dig.jamalpur@dife.gov.bd
৩১	মানিকগঞ্জ	শফিকুল ইসলাম উপমহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭১৫২৪৫৫৮৩	dig.manikganj@dife.gov.bd

১০০৩০১  
১০/১০/২২  
মোকাবেলার আকসমান  
অধ্যা ও প্রশস্ত্রদেশ অর্থকর্তা  
কলকাতার মুকাবেলা প্রতিবেশী অধিবাসন  
প্রতিবেশী অধিবাসন প্রতিবেশী অধিবাসন  
অধান কার্যালয়, ঢাকা।

১০০৩০১  
১০/১০/২২  
মোঃ মোতাজ্জা মোস্তান  
উপমহাপরিদর্শক (প্রশস্ত্র শাস্তি)  
কলকাতার মুকাবেলা প্রতিবেশী অধিবাসন  
প্রতিবেশী অধিবাসন প্রতিবেশী অধিবাসন  
অধান কার্যালয়, ঢাকা।

১০০৩০১  
১০/১০/২২  
মোকাবেলার আকসমান  
সুর প্রতিবেশী অধিবাসন প্রতিবেশী  
অধিবাসন প্রতিবেশী অধিবাসন  
প্রতিবেশী অধিবাসন প্রতিবেশী অধিবাসন  
অধান 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 নিয়োজিতব্য 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- তদুর্ধি	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	৮,৪০০
কে	৩০০১-৫০০০	১৫,০০০	১০,০০০
এল	৫০০১- তদুর্ধ	১৮,০০০	১২,০০০

(৩) বাণিজ্য প্রতিষ্ঠানসমূহের (ক্লাব, হোটেল, রেস্তোরাঁ, ব্যাংক, বীমা ব্যূতীত) 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

১৩/১০২১২  
মোঃ বেগবৰ্কগান আহসান  
তথ্য ও প্রযোগ কর্তৃতা  
কলকাতায় প্রতিষ্ঠিত প্রযোগ আসন্তু  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাহ্যিক সরকার

৩৩/৩২২২  
মোঃ ফেরেবলুল আহসান  
তথ্য ও পদসচিব্যোগ কর্তৃতা  
কলকাতাবাসী ও প্রতিষ্ঠান পরিদপ্তর অধিবক্তৃ  
শশীজ্ঞাত্বী বাংলাদেশ সরকার  
প্রকাশন প্রতিষ্ঠান, ঢাকা ১

ମୋଟ ମୋର୍ତ୍ତଙ୍ଗ ମୋର୍ଶେଦ  
ଉପର୍ଯ୍ୟାପିରିଦିଶକ (ପ୍ରଶାସନ ଶାଖା)  
କଲକାରୀଶ୍ଵରା ଓ ପ୍ରତିକଳା ପରିଦିଶକ ଅଧିକାରୀ  
ପ୍ରକାଶ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ, ଢାକା ।

ମୋଟ ମୋର୍ତ୍ତଙ୍ଗ ମୋର୍ଦ୍ଦ୍ଵାରା  
ଉପରେହାପରିଦର୍ଶକ (ପ୍ରଶାସନ ଶାଖା)  
କଲକାରାରାଜା ଓ ପ୍ରତିଷ୍ଠନ ପରିଦର୍ଶନ ଅଧିଦତ୍ତ  
ପ୍ରଧାନ କାର୍ଯ୍ୟାଲୟ, ଢାକା ।

শ্রেষ্ঠ আসামুজ্জামান  
সহকারী মহাপরিদর্শক (সেফটি)  
কলকাতারানা ও অঞ্চলিক পরিদর্শন অধিদপ্তর

## শেখ আসামুজ্জামান

ଶ୍ରୀନାନ୍ ଆଶାପାତ୍ର  
ଶ୍ରୀ ମହାପାତ୍ରପଦଶକ୍ତି (ମୋହନ୍ତି)  
କଲ୍ପନାମାନିମାନ୍ ପାତ୍ରପଦଶକ୍ତି  
ଶ୍ରୀମତୀ ମହାପଦଶକ୍ତି  
ଶ୍ରୀମତୀ ମହାପଦଶକ୍ତି  
ଶ୍ରୀମତୀ ମହାପଦଶକ୍ତି

শ্রেণি	বৎসরের যেকোন দিনে নিয়োজিতব্য শ্রমিক বা কর্মচারীর সর্বোচ্চ সংখ্যা	লাইসেন্স ফি (টাকা)	লাইসেন্স নবায়নের ফি (টাকা)
ডি	৫১-১০০	২,৫০০	১,৫০০
ই	১০১-৩০০	৩,৫০০	২,০০০
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, ফ্লাব, 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

R. M. M. S.  
১০/১০/২২

মোঃ কেমারুল আলম  
অধ্যা ও প্রশাসন মন্ত্রী  
কলকাতার মুখ্য প্রতিনিধি  
কলকাতার মুখ্য প্রতিনিধি  
অধ্যা ও প্রশাসন মন্ত্রী  
অধ্যা ও প্রশাসন মন্ত্রী  
অধ্যা ও প্রশাসন মন্ত্রী

১০/১০/২২

মোঃ কেমারুল আলম  
অধ্যা ও প্রশাসন মন্ত্রী  
কলকাতার মুখ্য প্রতিনিধি  
কলকাতার মুখ্য প্রতিনিধি  
অধ্যা ও প্রশাসন মন্ত্রী  
অধ্যা ও প্রশাসন মন্ত্রী  
অধ্যা ও প্রশাসন মন্ত্রী

১০/১০/২২

মোঃ কেমারুল আলম  
অধ্যা ও প্রশাসন মন্ত্রী  
কলকাতার মুখ্য প্রতিনিধি  
কলকাতার মুখ্য প্রতিনিধি  
অধ্যা ও প্রশাসন মন্ত্রী  
অধ্যা ও প্রশাসন মন্ত্রী

১০/১০/২২

মোঃ কেমারুল আলম  
অধ্যা ও প্রশাসন মন্ত্রী  
কলকাতার মুখ্য প্রতিনিধি  
কলকাতার মুখ্য প্রতিনিধি  
অধ্যা ও প্রশাসন মন্ত্রী  
অধ্যা ও প্রশাসন মন্ত্রী

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](http://www.dife.gov.bd)

নম্বর: ৪০.০১.০০০০.১০১.২৫.০০৯.১৭.৯৯৯

তারিখ: ৪ আগস্ট ১৪২৯

১৯ সেপ্টেম্বর ২০২২

### অফিস আদেশ

শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের অধীন কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের, প্রধান কার্যালয়ে ২১ সেপ্টেম্বর, ২০২২ তারিখ (সকাল ০৮.০০ টা-বিকাল ৩.০০ টা) "সিটিজেন চার্টার" বিষয়ক প্রশিক্ষণ অধিদপ্তরের সভাকক্ষে (লেভেল-১৩) অনুষ্ঠিত হবে। বর্ণিত প্রশিক্ষণে নিম্নবর্ণিত (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) কর্মকর্তাদেরকে নির্দেশক্রমে মনোনয়ন প্রদান করা হলো এবং যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

ক্র. নং	কর্মকর্তাদের নাম ও পদবি	কর্মস্থল	মোবাইল ও ই-মেইল
০১	০২	০৩	০৮
০১	জনাব আহমাদ মাসুদ, উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭১২৬৮৬৪৭৪ <a href="mailto:dig.general@dife.gov.bd">dig.general@dife.gov.bd</a>
০২	জনাব শিউলি আকতার উপমহাপরিদর্শক (সেফটি)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	<a href="mailto:dig.safety@dife.gov.bd">dig.safety@dife.gov.bd</a>
০৩	জনাব শেখ আসাদুজ্জামান, সহকারি মহাপরিদর্শক (সেফটি)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭১২২০৩৫৯৬ <a href="mailto:asadzaman.dife@gmail.com">asadzaman.dife@gmail.com</a>
০৪	জনাব মো: ফোরকান আহসান, তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৯১৮-৬৩৩১৯৩ <a href="mailto:forkanahsan@gmail.com">forkanahsan@gmail.com</a>
০৫	জনাব মো: মাছুম বিল্লাহ, আইন কর্মকর্তা	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭১৯-৯৭৮৬৮৫ <a href="mailto:masumbillahsiu@gmail.com">masumbillahsiu@gmail.com</a>
০৬	জনাব মো: আব্দুল আউয়াল, সহকারি মহাপরিশর্ক (সেফটি)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৬১৭-১৮৩৬৬০ <a href="mailto:tarekeeee116@gmail.com">tarekeeee116@gmail.com</a>

০৭	জনাব মো: ফরহাদ মাহমুদ সোহাগ, সহকারি মহাপরিদর্শক (সাধারণ)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭২৬-২৭৪০৬৬ forhadmahmud87@gmail.com
০৮	জনাব রাজু আহমেদ, সহকারি মহাপরিদর্শক (সাধারণ)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭৮২-৮৩০৭৬৯ ahmedraju.dife@gmail.com
০৯	জনাব মো: তাওহীদুল হক ভুঁইয়া সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ)	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৯১৫-১৬২০৭৬ towhidtuhin60@gmail.com
১০	জনাব মো: আবুল হাজাত সোহাগ, সহকারি মহাপরিদর্শক (সাধারণ)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, ঢাকা (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৬৭৫৬৯৯৭৫৪ hazzatshohag@gmail.com
১১	জনাব তামিন হক, সহকারি মহাপরিদর্শক (সেফটি)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, সিলেট (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৮২৩-৮৩৫৩০৯ tammin.sust@gmail.com
১২	জনাব ফরহাদ ওহাব সহকারি মহাপরিদর্শক (সেফটি)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, নরসিংদী (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৭২৯৭১৩৩৮২
১৩	জনাব সৈয়দা সায়মা বেগম সহকারি মহাপরিদর্শক (সেফটি)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, ঢাকা (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৭১৭১৪৯৪১৪ saima.cuet714@gmail.com
১৪	জনাব আকিদ-উল- হাসান সহকারি মহাপরিদর্শক (সেফটি)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, গাজীপুর (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৬৭৬৩০০৫৮১ akid.me@gmail.com
১৫	জনাব মনোয়ার হোসেন, পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭৩৪৫৬৮৫৪৮ monuar1986@gmail.com
১৬	জনাব মোঃ কোরবান আলী গ্রন্থাগারিক	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	০১৭৬৪৭৭০৬৩২ kurban92ali@gmgma.com
১৭	জনাব মোঃ মুন্তুর বিল্লাল, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৭৩৪৬০৮০৯৯ mbillal1985@gmail.com
১৮	জনাব মো: ওহীদুর রহমান, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, ফরিদপুর (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৭৩৭-৮২১৪৩১ ohidur.kst@gmail.com

১৯	জনাব প্রতিষ্ঠা বড়ুয়া, শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, মুস্লিগঞ্জ (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৭৩৭-৩৩১৩৯৫ protishtha0501@gmail.com
২০	জনাব মোঃ আবুল বাশার, শ্রম পরিদর্শক (সেফটি)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, যশোর (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৭১১-১৯৩০৭০ mbasar006@gmail.com
২১	জনাব মোঃ রাশেদুল আলম, শ্রম পরিদর্শক (সেফটি)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, টাঙ্গাইল (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৮১৯-৯৭৪১৯৮ rashed.dife@gmail.com
২২	জনাব মোঃ আব্দুল মজিদ শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, কুষ্টিয়া (সংযুক্ত- প্রধানকার্যালয়, ঢাকা)	০১৯৫২-৮৮৯৪৭৩ akmajid34@gmail.com
২৩	জনাব শান্তা দেব মনি, শ্রম পরিদর্শক (সেফটি)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, ঢাকা (সংযুক্ত- প্রধানকার্যালয়, ঢাকা)	০১৯১৬৯৭৮০৭৩ debshanta@gmail.com
২৪	জনাব সাবির আনোয়ার, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৬৭২-২২১৩২৩ sabbiranwar@yahoo.com
২৫	জনাব উম্মে সালমা, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, বরিশাল (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৭১২১১৭৭৭৫ salma.lisa@gmail.com
২৬	জনাব জিয়াউল হক শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, ফরিদপুর (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৮১১-৮০৯৩৮৩ zia.dife.bd@gmail.com
২৭	জনাব ইফফাত আরা, শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, নারায়ণগঞ্জ (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৭৮৩৩২২৫০৭
২৮	জনাব মাহমুদুল হাসান শ্রম পরিদর্শক (সেফটি)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৯১৬৯৭৫৮১১ mhhasaneebs@gmail.com
২৯	জনাব সানজিদা ইসলাম শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	১৬৮২৩৪৯৫৬২ sanjidaislammou51@gmail.com
৩০	জনাব মোঃ আজিজুর রহমান শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, মুস্লিগঞ্জ (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৬৮১৮৪৬১৮২ azizzjohny@gmail.com

৩১	জনাব মোঃ মাহমুদুল হাসান, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, যশোর (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	০১৯১৫২৬৪৮২৫ mahmud.irdu@gmail.com
----	---	---	--------------------------------------

০২। আয়োজিত প্রশিক্ষণে জনাব এ.কে.এম. মানচুরুল হক, সহকারি মহাপরিদর্শক (সাধারণ) এবং জনাব মোঃ ওহীদুর রহমান, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ) যথাক্রমে পরিচালক এবং সমষ্টিকের দায়িত্ব পালন করবেন।

০৩। প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট সকলে বিধি মোতাবেক ভাতাদি প্রাপ্য হবেন।

*lque*

২০-৯-২০২২

এ.কে.এম. মানচুরুল হক

সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ)

নম্বর: ৪০.০১.০০০০.১০১.২৫.০০৯.১৭.৯৯১/১(৪১)

তারিখ: ৪ আগস্ট ১৪২৯  
১৯ সেপ্টেম্বর ২০২২

বিতরণ: জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে (জ্যোষ্ঠাতার ভিত্তিতে নয়)-

- ১) অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক (যুগ্মসচিব), অতিরিক্ত মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২) যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন/সাধারণ/সেফটি/স্বাস্থ্য), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়
- ৩) চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৪) উপমহাপরিদর্শক (প্রশাসন/সাধারণ/সেফটি), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়
- ৫) সহকারী মহাপরিদর্শক (সেফটি), সেফটি শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৬) সহকারী মহাপরিদর্শক (স্টাফ অফিসার টু মহাপরিদর্শক), মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর (মহাপরিদর্শক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৭) সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ), প্রশাসন ও উন্নয়ন শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৮) সহকারী মহাপরিদর্শক (সেফটি), সেফটি শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৯) সহকারী মহাপরিদর্শক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন ও উন্নয়ন শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১০) আইন কর্মকর্তা, আইন উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১১) তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা, তথ্য ও গণসংযোগ উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১২) জনাব মোঃ তাওহীদুর হক ভুইয়া, সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ)
- ১৩) সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ), সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১৪) সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ), সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১৫) সহকারী মহাপরিদর্শক (সেফটি), সেফটি শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১৬) সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ), প্রশাসন ও উন্নয়ন শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১৭) পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা, পরিসংখ্যান ও গবেষণা উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১৮) গ্রন্থাগারিক, গ্রন্থাগার, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ১৯) সহকারি মহাপরিদর্শক (সাধারণ), প্রশাসন ও উন্নয়ন শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২০) গ্রন্থাগারিক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২১) শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ), হিসাব উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর

- ২২) শ্রম পরিদর্শক(সাধারণ), পরিকল্পনা ও উন্নয়ন সেল, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২৩) শ্রম পরিদর্শক(স্বাস্থ্য) (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২৪) শ্রম পরিদর্শক (সেফটি), সেফটি শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২৫) শ্রম পরিদর্শক (সেফটি), সেফটি শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২৬) শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ), আইন উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২৭) শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ), আইসিটি সেল, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২৮) শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ), সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২৯) শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য), সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৩০) শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য), স্বাস্থ্য শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৩১) শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য), স্বাস্থ্য শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৩২) শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ), প্রশাসন ও উন্নয়ন শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৩৩) শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ), সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৩৪) শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ), সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৩৫) অফিস কপি।



২০-৯-২০২২

এ.কে.এম. মাননুজ্জুল হক  
সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শ্রম ও কর্মসূচি মন্ত্রণালয়  
কলকার প্রধান ও প্রতিপান পরিষদৰ অধিদপ্তর

পুশ্পামুন ও উরয়ন শাখা  
শ্রম ব্রহ্ম, ১৯৬, শহীদ সেম্বাদ নজরুল ইসলাম সড়ক, বিজয়নগর, ঢাকা-১০০০.  
[www.dife.gov.bd](http://www.dife.gov.bd)

১১ সেপ্টেম্বর, ২০২২ তারিখ (সকাল৮.০০ টা-নৃপুর৩.০০ টা) "সিটিজেন চাটীর" শীর্ষক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী  
স্নানানীত প্রশিক্ষণাধীনসের স্নানানীত প্রদর্শন তালিকা:

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	সম্মানী টাকা	রেভিনিউ টাকা	মোট	স্বাক্ষর
০১	০২	০৩	০৪	০৫	
০১	জনাব আহমেদ ইসমুল উপমহাপরিদর্শক (সাধারণ)	৬০০/-	১০/-	৬১০/-	<i>প্রাপ্তি ২১/৯/২০২২</i>
০২	জনাব শিউলি আকতার উপমহাপরিদর্শক (সেক্ষটি)	৬০০/-	১০/-	৬১০/-	<i>প্রাপ্তি জনাব আকতা ২১/৯/২০২২</i>
০৩	জনাব শেখ আসামুজ্জামান সহকারি মহাপরিদর্শক (সেক্ষটি)	৬০০/-	১০/-	৬১০/-	<i>প্রাপ্তি ২১/৯/২০২২</i>
০৪	জনাব মো: ফেরদুক আহসান তথ্য ও গবেষণাপ কর্মকর্তা	৬০০/-	১০/-	৬১০/-	<i>(১০১০১১ ২১/৯/২২)</i>
০৫	জনাব মো: আকুম বিশ্বাস আইন কর্মকর্তা	৬০০/-	১০/-	৬১০/-	<i>প্রাপ্তি ২১/৯/২২</i>
০৬	জনাব মো: আব্দুল আউয়াল সহকারি মহাপরিদর্শক (সেক্ষটি)	৬০০/-	১০/-	৬১০/-	<i>প্রাপ্তি ২১/৯/২২</i>
০৭	জনাব মো: ফরহাদ মাহমুদ সোহাগ সহকারি মহাপরিদর্শক (সাধারণ)	৬০০/-	১০/-	৬১০/-	<i>প্রাপ্তি ২১/৯/২২</i>
০৮	জনাব রাজু আহমেদ সহকারি মহাপরিদর্শক (সাধারণ)	৬০০/-	১০/-	৬১০/-	<i>R. Ahmed ২১/৯/২২</i>
০৯	জনাব মো: আওয়াবুল হক কুইকা সহকারি মহাপরিদর্শক (সাধারণ)	৬০০/-	১০/-	৬১০/-	<i>Received ২১/৯/২২</i>
১০	জনাব মো: আবুল হাজার সোহাগ সহকারি মহাপরিদর্শক (সাধারণ)	৬০০/-	১০/-	৬১০/-	<i>প্রাপ্তি ২১/৯/২২</i>
১১	জনাব কাশিন হক সহকারি মহাপরিদর্শক (সেক্ষটি)	৬০০/-	১০/-	৬১০/-	<i>প্রাপ্তি ২১/৯/২২</i>
১২	জনাব ফরহাদ ওহাব সহকারি মহাপরিদর্শক (সেক্ষটি)	৬০০/-	১০/-	৬১০/-	<i>প্রাপ্তি ২১/৯/২২</i>
১৩	জনাব সৈয়দ সায়মা হেগড়া সহকারি মহাপরিদর্শক (সেক্ষটি)	৬০০/-	১০/-	৬১০/-	<i>প্রাপ্তি ২১/৯/২২</i>

১৪	জনাব আকিফ উল-হাসান সহকারি মহাপরিদর্শক (সেক্টরি)	৬০০/-	১০/-	১৯০/-	১০০/- ১০/১/২২
১৫	জনাব মনোয়ার হোসেন, লরিসং থ্যান ও প্রোকল কর্মকর্তা	৬০০/-	১০/-	১৯০/-	১০০/- ১০/১/২২
১৬	জনাব মোঃ কেরবান আলী প্রাথমিক	৬০০/-	১০/-	১৯০/-	১০০/- ১০/১/২২
১৭	জনাব মোঃ মুনত্তুর বিলাল প্রাথমিক (সাধারণ)	৩০০/-	১০/-	১৯০/-	১০০/- ১০/১/২২
১৮	জনাব মোঃ ওফিদুর রহমান, প্রাথমিক (সাধারণ)	৩০০/-	১০/-	১৯০/-	১০০/- ১০/১/২২
১৯	জনাব প্রতিকা বড়ুয়া, প্রাথমিক (সাধারণ)	৩০০/-	১০/-	১৯০/-	১০০/- ১০/১/২২
২০	জনাব মোঃ আবুল হাসান, প্রাথমিক (সেক্টরি)	৩০০/-	১০/-	১৯০/-	১০০/- ১০/১/২২
২১	জনাব মোঃ রাখেদুল আলম, প্রাথমিক (সেক্টরি)	৩০০/-	১০/-	১৯০/-	১০০/- ১০/১/২২
২২	জনাব মোঃ আব্দুল মজিদ প্রাথমিক (সাধারণ)	৩০০/-	১০/-	১৯০/-	১০০/- ১০/১/২২
২৩	জনাব শাম্বা দেব মনি, প্রাথমিক (সেক্টরি)	৩০০/-	১০/-	১৯০/-	১০০/- ১০/১/২২
২৪	জনাব সাহিব আনোয়ার, প্রাথমিক (সাধারণ)	৩০০/-	১০/-	১৯০/-	১০০/- ১০/১/২২
২৫	জনাব উল্লে সালমা, প্রাথমিক (সাধারণ)	৩০০/-	১০/-	১৯০/-	১০০/- ১০/১/২২
২৬	জনাব ফিয়াউল হক প্রাথমিক (সাধারণ)	৩০০/-	১০/-	১৯০/-	১০০/- ১০/১/২২
২৭	জনাব ইকবাত জারা, প্রাথমিক (সাধারণ)	৩০০/-	১০/-	১৯০/-	১০০/- ১০/১/২২
২৮	জনাব মাহমুদুল হাসান প্রাথমিক (সেক্টরি)	৩০০/-	১০/-	১৯০/-	১০০/- ১০/১/২২
২৯	জনাব সানজিদ ইসলাম প্রাথমিক (সাধারণ)	৩০০/-	১০/-	১৯০/-	১০০/- ১০/১/২২
৩০	জনাব মোঃ আজিজুর রহমান প্রাথমিক (সাধারণ)	৩০০/-	১০/-	১৯০/-	১০০/- ১০/১/২২
৩১	জনাব মোঃ মাহমুদুল হাসান, প্রাথমিক (সাধারণ)	৩০০/-	১০/-	১৯০/-	১০০/- ১০/১/২২

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 ৪০.০১.০০০০.১০১.১৭.০০১.১৭.৬৬

তারিখ: ২৫ কার্তিক ১৪২৯

১০ নভেম্বর ২০২২

### সভার নোটিশ

বিষয়: সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে প্রথম অবহিতকরণ সভা।

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের প্রথম সভা ১৪ নভেম্বর, ২০২২ তারিখ, সোমবার সকাল ১১:০০ ঘটিকায়, প্রধান কার্যালয়ের সভাকক্ষে (লেবেল-১০) অনুষ্ঠিত হবে। সভায় অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক মহোদয় সভাপতিত করবেন। সকলকে সভায় উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে বিনীত অনুরোধ করা হলো।

১০-১১-২০২২

মোঃ ফোরকান আহসান

তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তা

ফোন: +৮৮-০২- ৮৩৯১৩৪৮

ফ্যাক্স: ০২-৮৩৯১৪২৫

ইমেইল: [pro@dife.gov.bd](mailto:pro@dife.gov.bd)

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- যুগ্মমহাপরিদর্শক (সকল), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- উপমহাপরিদর্শক, স্বাস্থ্য শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- উপমহাপরিদর্শক, ঢাকা, (কারখানা মালিকপক্ষের এবং শ্রমিক পক্ষের একজন করে প্রতিনিধি প্রেরণের বিনীত অনুরোধসহ)
- উপমহাপরিদর্শক, গাজীপুর, (কারখানা মালিকপক্ষের এবং শ্রমিক পক্ষের একজন করে প্রতিনিধি প্রেরণের বিনীত অনুরোধসহ)
- সহকারী মহাপরিদর্শক (স্টাফ অফিসার টু মহাপরিদর্শক), মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- পরিসংখ্যান ও গবেষণা কর্মকর্তা, পরিসংখ্যান ও গবেষণা উপশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন অধিশাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর (সভাকক্ষ প্রস্তুত ও আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)

৮) অফিস কপি।



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



১৪ নভেম্বর ২০২২, সকাল ১১:০০ ঘটিকায়, প্রধান কার্যালয়ের সভাকক্ষে (লেবেল-১০) অনুষ্ঠিত  
সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ (প্রথম) সভা  
উপস্থিতি তালিকা (জ্যোষ্ঠার ক্রমানুসারে নয়)

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম, পদবি ও প্রতিষ্ঠান	প্রতিষ্ঠান	মোবাইল / ইমেইল	স্বাক্ষর
১	বুলবুল বেগমেচ পাতি (৬)			
২	ম্যাজিস্ট্রেট (মণ্ডল DIFC (Admin))	DIFE	০৯৪৪-৩০০৩৮০	
৩	মেহমাদ মাফত পাতি (৬)	DIFE	০১৭১২-৬৮৬৪৭৪	
৪	মোঃ মোহাম্মদ DJG (H)	DJPE	০১৭১৭-৯৫৪৩৭৯	
৫	জুগ টেক তিমাহ ডেভেলপমেন্ট বিপ্লবীক (শোনাব মণ্ডল উন্নয়ন)	DIFE	০১৭৪২-১০৬২৮৩	২০০০
৬	মনসুর হোসেন পাতিল প্রিয়া পাতিল	DFFE	০১৮৩৪৫৩৮৫৭৮	
৭	ম্যাজিস্ট্রেট বাহুন হেমেন্দ্র	DIFE H	০২১৭৭২৮৬৮৫	
৮	মোঃ রফিকুল ইসলাম জ্যোতি ও চান্দমাহাম্মাদ	DIFE	০১৯১৮৬৩৩১৯৩	
৯	মোঃ শোলিম মোস্তফা AIC (Hemanta)	DIFE H	০১৮১৯৬৩৫৬৮৩	
১০	বাবুল ইসলাম	মানিকগঠিত বাসন্তপুর উপজেলা	০১৫৬৩৬১৩১	১০০-
১১	বিনোব আব্দুর আলমুকাবির	মানিকগঠিত বাসন্তপুর	০১৯১৬৬৩৩১২৯	
১২	বিনোব আব্দুর আলমুকাবির	DIFE	০১৮১৫৮১৮৮৬২	
১৩				
১৪				
১৫				