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

নিশ্চিত করি শোভন কর্মপরিবেশ,
গড়ে তুলি স্মার্ট বাংলাদেশ

মার্চ/২০২৩ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	মহর আলী মোল্লা উপমহাপরিদর্শক
সভার তারিখ	০২/০৪/২০২৩
সভার সময়	সকাল ১০.০০ ঘটিকা
স্থান	সভা কক্ষ, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, টাঙ্গাইল
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট- কমিটির সদস্যগণের হাজিরা

সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়। সভার প্রথমেই ০১-০৩-২০২৩তারিখে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী পাঠ করা হয় এবং কোন সংশোধনী না থাকায় তা দৃঢ়ীকরণ করা হয়। অতঃপর বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নলিখিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্র.নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১	গত সভার কার্য বিবরণী দৃঢ়ীকরণ	০১-০৩-২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সম্পর্কে জানতে চাওয়া হলে উপস্থিত সকলে কার্যবিবরণী যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে মর্মে জানান।	০১-০৩-২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে কারো কোন আপত্তি/সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে তা দৃঢ়ীকরণ করা হয়।	প্রশাসন শাখা
০২	নকশা অনুমোদন ও লাইসেন্সিং	বিধি দ্বারা নির্ধারিত পন্থায় কারখানার নকশা অনুমোদন, দোকান/প্রতিষ্ঠান/কারখানার নতুন লাইসেন্স প্রদানের ক্ষেত্রে ছবিসহ আইনানুগ সকল কাগজাদি গ্রহণ ও নথিতে সংরক্ষণ এবং LIMA এপস ব্যবহার করে দোকান/প্রতিষ্ঠান/কারখানার নতুন লাইসেন্স ও নবায়নের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	১. সরেজমিন পরিদর্শন ব্যতীত নতুন লাইসেন্স/নবায়ন প্রদান করা যাবে না। ২. দোকান/প্রতিষ্ঠান/কারখানার নতুন লাইসেন্স প্রদানের ক্ষেত্রে ছবিসহ আইনানুগ সকল কাগজাদি গ্রহণ, পর্যালোচনা ও নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে। ৩ নতুন লাইসেন্স ও নবায়ন প্রদানের ক্ষেত্রে LIMA এপস ব্যবহার করতে হবে।	সকল পরিদর্শক ও কর্মচারী
০৩	অনলাইন লাইসেন্সিং	LIMA ব্যবহার করে নতুন লাইসেন্স ও নবায়নের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	LIMA এপস ব্যবহার করে নতুন লাইসেন্স ও নবায়ন কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে।	সকল পরিদর্শক

০৪	নিয়মিত পরিদর্শন	মহাপরিদর্শক মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক কোন দোকান/ প্রতিষ্ঠান/কারখানা পরিদর্শনের বাইরে রাখা যাবে না এবং পরিদর্শন সংখ্যা বৃদ্ধি করতে হবে। এ লক্ষ্যে নিয়মিত পরিদর্শন সংখ্যা বৃদ্ধি এবং নিয়মিত পরিদর্শনে LIMA এপস ব্যবহার করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। ২০২২-২৩ অর্থ বছরের পরিদর্শন পরিকল্পনা অনুযায়ী পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালনা করার উপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়। ঠিকাদার সংস্থা পরিদর্শনের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। SOP অনুসরণ করে প্রতি মাসের পরিদর্শনসূচী অনুমোদন পূর্বক পরিদর্শন কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে। নিয়মিত পরিদর্শন কার্যক্রমের আওতায় প্রত্যেক পরিদর্শনের তথ্য পরিদর্শন রেজিস্ট্রারে হালনাগাদ লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়। মুজিববর্ষ উপলক্ষ্যে বৃক্ষরোপন কর্মসূচির অংশ হিসেবে অত্র কার্যালয়ের আওতাধীন কারখানা/প্রতিষ্ঠানে ৬০০টি গাছের চারা রোপণ সম্পন্ন হয়েছে। রোপিত বৃক্ষের চারাসমূহ সঠিকভাবে পরিচর্যা করা হয় কি না তা নিয়মিত পরিদর্শনকালে পর্যবেক্ষণ করা হয়। রোপিত বৃক্ষের সকল চারা‌ৗ জীবিত আছে মর্মে সভায় জানানো হয়।	১. ২০২২-২৩ অর্থবছরের পরিদর্শন পরিকল্পনা অনুযায়ী পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে। ২. পরিদর্শনসূচি পূর্ববর্তী মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে অনুমোদন করতে হবে এবং সে অনুযায়ী পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে। ৩. প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক প্রতি মাসের নিয়মিত পরিদর্শনসূচীতে ঠিকাদার সংস্থা রাখতে হবে। ৪. পরিদর্শনে যাওয়ার পূর্বে অবশ্যই মুভমেন্ট রেজিস্টারে লিখে যেতে হবে। ৫. সকল পরিদর্শককে পরিদর্শন রেজিস্টার হালনাগাদ সংরক্ষণ করতে হবে। ৬.সকল পরিদর্শককে নিয়মিত পরিদর্শন কার্যক্রমের আওতায় পরিদর্শনের তথ্য পরিদর্শন রেজিস্ট্রারে হালনাগাদ লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করতে হবে। ৭। রোপিত বৃক্ষের চারার সাম্প্রতিক অবস্থা পরিদর্শন পূর্বক কর্তৃপক্ষকে পরিচর্যা করার জন্য পরামর্শ প্রদান করতে হবে।রোপিত বৃক্ষের কোন চারা মারা গেলে বা ক্ষতিগ্রস্ত হলে তার পরিবর্তে নতুন চারা রোপন পূর্বক পরিচর্যা করার জন্য কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ করতে হবে।	সকল পরিদর্শক
০৫	সমন্বিত পরিদর্শন ও পর্যবেক্ষণ কার্যক্রম	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ১৫ জুলাই ২০২১ তারিখের ০৩.০০০০.০৮২.০৪৬.০৭৬.২০২১ (আংশ)-০৯ নং স্মারকমূলে অনুশাসন, মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের ২১ সেপ্টেম্বর ২০২১ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৫১২.০৬.০১২.১৭.৩৯৪ নং পত্রে প্রদত্ত সম্মতিপত্র, ব্যাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ-এর ২৩ সেপ্টেম্বর ২০২১ তারিখের ০২.০০০.২৬৮৪.২১০.০৮.০১.২০২১-৩৫/৩৬/৩৭ এবং ৩৮ নং পত্রসমূহের আলোকে কলকারখানা, শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানে দুর্ঘটনা রোধ এবং এবং নিরাপদ কর্মপরিবেশ নিশ্চিতকরণে সমন্বিত পরিদর্শন ও পর্যবেক্ষণ টিম গঠন করা হয়। অত্র কার্যালয়ের অধিক্ষেত্র টাঙ্গাইল জেলায় বর্তমানে ০৩টি টিম আছে। উক্ত তিনটি টিম পুনর্গঠনের জন্য প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে।	প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক সমন্বিত পরিদর্শন ও পর্যবেক্ষণ টিমের কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পাদন করতে হবে।	সদস্য সচিব, টিম- ৮২, ৮৩ ও ৮৪

০৬	অভিযোগ নিস্পত্তি	সভায় অভিযোগ নিস্পত্তির বিষয়ে আলোচনা করা হয়। হেল্প লাইন (১৬৩৫৭), লিমা এপস, ইমেইল, ইত্যাদি যেকোন মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ দ্রুততম সময়ে শতভাগ নিষ্পত্তির জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	১. দ্রুততম সময়ে অভিযোগ নিস্পত্তি করে উপমহাপরিদর্শক বরাবর প্রতিবেদন দিতে হবে। ২. হেল্প লাইন (১৬৩৫৭) এর মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে নিস্পত্তি করে উপমহাপরিদর্শককে প্রতিবেদন দিতে হবে এবং ফিডব্যাক প্রদান করতে হবে। ৩. প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ শতভাগ নিস্পত্তি নিশ্চিত করতে হবে।	সকল পরিদর্শক
০৭	দুর্ঘটনা সংক্রান্ত	বিভিন্ন প্রকার দুর্ঘটনার (সামান্য, গুরতর, মারাত্বক) প্রতিরোধ, দুর্ঘটনায় আহত/নিহত ও ক্ষয়ক্ষতির পরিমাণ হ্রাস ও প্রতিবেদন সম্পর্কে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১. যে কোন দুর্ঘটনার (সামান্য, গুরতর, মারাত্বক) ঘটনা সংশ্লিষ্ট এলাকার পরিদর্শক মোবাইল ফোনে উপমহাপরিদর্শক-কে তৎক্ষণাৎ জানাতে হবে যাতে প্রধান কার্যালয় বা মহাপরিদর্শক মহোদয়কে সাথে সাথে অবহিত করা যায় এবং নির্ধারিত ছকে রিপোর্ট দিতে হবে। ২. দুর্ঘটনা তদন্ত করে নির্ধারিত ফরমেটে উপমহাপরিদর্শক বরাবর তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। তদন্ত প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। ৩. প্রতিবেদনে মালিক/ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দোষ-ত্রুটি/অবহেলা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। ৪. দুর্ঘটনায় শ্রমিক মারা গেলে অবশ্যই ৩০৯ ধারায় অভিযোগ এনে মামলা রুজু করতে হবে। ৫. আহত ও নিহত শ্রমিকের ক্ষতিপূরণ আদায় নিশ্চিত করতে হবে।	শ্রম পরিদর্শক (সেফটি) ও অন্যান্য পরিদর্শক
০৮	শ্রম অসন্তোষ নিরসন	যে কোন শ্রম অসন্তোষের ঘটনা সংশ্লিষ্ট এলাকার পরিদর্শক মোবাইল ফোনে উপমহাপরিদর্শক-কে জানানো এবং নির্ধারিত ছকে রিপোর্ট দেওয়ার বিষয়ে আলোচনা হয়।	১) যে কোন শ্রম অসন্তোষের ঘটনা সংশ্লিষ্ট এলাকার পরিদর্শক মোবাইল ফোনে উপমহাপরিদর্শক-কে তৎক্ষণাৎ জানাতে হবে যাতে প্রধান কার্যালয় বা মহাপরিদর্শক মহোদয়কে সাথে সাথে অবহিত করা যায়। ২) সৃষ্ট শ্রম অসন্তোষ নিরসনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং নির্ধারিত ছকে রিপোর্ট দাখিল করতে হবে।	সকল পরিদর্শক। মো: আমিনুল ইসলাম শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)।
০৯	APA এর লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়ন	অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের সাথে অত্র কার্যালয়ের ২০২২-২৩ অর্থবছরের এপিএ চুক্তি স্বাক্ষর সম্পন্ন হয়েছে। টিম ভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা বিভক্ত করে দেয়া হয়েছে। APA এর লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ অর্জন বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	১. APA এর চুক্তি অনুযায়ী ২০২২-২৩ অর্থবছরের সকল সূচকে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে শতভাগ অর্জনের লক্ষ্যে টিমভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা (সংযুক্ত) অবশ্যই অর্জন করতে হবে। ২. APA বাস্তবায়ন টিমের সভা প্রতিমাসে নিয়মিত করতে হবে। ৩. APA সংক্রান্ত মাসিক রির্পোট প্রধান কার্যালয়ে নিয়মিত প্রেরণ করতে হবে। ৪. ২০২২-২৩ অর্থবছরের APA এর টিম ভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা ৩১ মে, ২০২৩ এর মধ্যে ১০০% অর্জন করতে হবে। যদি কোন টিম ১০০% অর্জন করতে না পরে তাহলে এটি ব্যর্থতা হিসেবে গণ্য হবে।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও সকল টিম

১০	SDGএর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	SDG এর লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্জন বিষয়ে অত্র কার্যালয়ের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার অংশগ্রহণে প্রধান কার্যালয় কর্তৃক উদ্বুদ্ধকরণ সভা করা হয়েছে।	১. শিশুশ্রম নিরসন এবং মারাত্মক ও মারাত্মক নয় এমন দুর্ঘটনার হার কমানোর লক্ষ্যে প্রতিমাসে উদ্বুদ্ধকরণ সভা ও মতবিনিময়/অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা করতে হবে। ২. SDG এর লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্জনের অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। ৩. SDG বাস্তবায়ন ও মনিটরিং কমিটির সভা প্রতিমাসে নিয়মিত আয়োজন করতে হবে এবং কার্যবিবরণী প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও সকল টিম
১১	শিশুশ্রম নিরসন	ঝুঁকিপূর্ণ সেক্টর হতে শিশুশ্রম নিরসনের লক্ষ্যে এক বছর মেয়াদী কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা হচ্ছে এবং টাঙ্গাইল জেলায় জুলাই ২০২২ হতে জানুয়ারি ২০২৩ পর্যন্ত ৪৩ জন শিশুকে কর্মরত পাওয়া গেছে এবং উক্ত ৪৩ জন শিশুকে শ্রম হতে নিরসন করা হয়েছে মর্মে সভায় জানানো হয় এবং এ সংক্রান্ত কর্মকান্ডের অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করা হয়। শিশুর তথ্য সংগ্রহ, নোটিশ প্রেরণ ও উদ্বুদ্ধকরণ, মতবিনিময় চলমান আছে এবং পরিদর্শকগণ কর্তৃক নিয়মিত পরিদর্শন অব্যাহত রয়েছে মর্মে সভায় জানানো হয়। শিশুশ্রম শতভাগ নিরসন করার বিষয়টি কষ্টসাধ্য হলেও যেন উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি দৃশ্যমান হয় সে লক্ষ্যে পরিদর্শকগণকে নিরলসভাবে কাজ করে যাওয়ার পরামর্শ প্রদান করা হয়। গত ১৫ জানুয়ারি, ২০২৩ তারিখে “জেলা শিশুশ্রম পরিবীক্ষণ কমিটি”-র ১৫ তম সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে মর্মে জানানো হয়। “উপজেলা শিশুশ্রম পরিবীক্ষণ কমিটি”-র সভা আয়োজনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	১. ঝুঁকিপূর্ণ সেক্টর হতে এবং ২০২৫ সালের মধ্যে সকল সেক্টর হতে শিশুশ্রম নিরসনের জন্য নিরলসভাবে কাজ করতে হবে। ২. শিশুশ্রম নিরসনের লক্ষ্যে নিয়মিত পরিদর্শন, শ্রমে নিয়োজিত শিশুর তথ্য সংগ্রহ, নোটিশ প্রেরণ, উদ্বুদ্ধকরণ, প্রয়োজনে মামলা রুজু ইত্যাদি কাজ অব্যাহত রাখতে হবে। ৩. ঝুঁকিপূর্ণ সেক্টর হতে শিশুশ্রম নিরসনের লক্ষ্যে প্রণীত এক বছর মেয়াদী কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করে তার অগ্রগতি প্রধান কার্যালয়ে নিয়মিত প্রেরণ করতে হবে। ৪. প্রতি মাসে শিশুশ্রম নিরসন বিষয়ক সভা আয়োজনপূর্বক প্রতি মাসে কতজন শিশু শ্রম হতে নিরসন করা হয়েছে তা প্রধান কার্যালয়ের স্বাস্থ্য শাখায় প্রেরণ করতে হবে। ৫. জেলা শিশুশ্রম পরিবীক্ষণ কমিটির সভা নিয়মিত আয়োজন করতে হবে এবং সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন করতে হবে। ৬. “উপজেলা শিশুশ্রম পরিবীক্ষণ কমিটি”-র সভা আয়োজনে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও সকল পরিদর্শক
১২	সেইফটি কমিটি গঠন ও কার্যকর	প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক অত্র কার্যালয়ের আওতাধীন কারখানা/প্রতিষ্ঠানে গঠিত সেইফটি কমিটিসমূহ যথাযথ ভাবে কার্যক্রম পরিচালনা করছে কী না- সে বিষয়ে নির্ধারিত চেকলিস্টে পরিদর্শন করা হয়েছে। অধিকাংশক্ষেত্রে কমিটি গঠন হলেও কমিটি যথাযথভাবে কার্যকর হয়নি। সেইফটি কমিটি সমূহ আইন/বিধি মোতাবেক কার্যকর করতে কারখানা/প্রতিষ্ঠানে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে মর্মে সভায় জানানো হয়। এছাড়া উক্ত কারখানা সমূহে উদ্বুদ্ধকরণ সভা আয়োজনের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	APA এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য সকল টীমকে সেইফটি কমিটি গঠন ও কার্যকর করার বিষয়ে উপমহাপরিদর্শক অথবা সহকারী মহাপরিদর্শকের অংশগ্রহণে উদ্বুদ্ধকরণ সভার আয়োজনসহ আইনানুগ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। প্রত্যেক টিমকে অন্তত ৪টি করে সেইফটি কমিটি গঠন নিশ্চিত করতে হবে।	সকল পরিদর্শক

১৩	ঝুঁকিপূর্ণ কারখানা চিহ্নিতকরণ ও নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ	ঝুঁকিপূর্ণ কারখানা চিহ্নিতকরণ ও নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	১. অগ্রাধিকার ভিত্তিতে কারখানা পরিদর্শন করে ঝুঁকিপূর্ণ কারখানা চিহ্নিত করতে হবে এবং নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ২. ঝুঁকিপূর্ণ কারখানার সংস্কার কার্যক্রম সম্পন্ন না করা এবং নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ না করা পর্যন্ত লাইসেন্স নবায়ন বন্ধ রাখতে হবে। ৩. ঝুঁকিপূর্ণ কারখানার বিষয়ে জেলা প্রশাসক ও পুলিশ সুপারকে অবহিত করতে হবে।	সকল পরিদর্শক
১৪	ডে-কেয়ার সেন্টার স্থাপন	এপিএ লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে কারখানা/প্রতিষ্ঠানে শ্রম আইন মোতাবেক ডে-কেয়ার সেন্টার স্থাপন বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	APA এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য প্রত্যেক টিমকে উদ্বুদ্ধকরণসহ অন্তত ৪টি করে ডে-কেয়ার সেন্টার স্থাপন নিশ্চিত করতে হবে।	সকল পরিদর্শক
১৫	কমপ্লায়েন্স নিশ্চিতকরণ	সভায় কম্প্লায়েন্স নিশ্চিতকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়। ঝুঁকিপূর্ণ কারখানা চিহ্নিত করে নিরাপদ কর্মপরিবেশ নিশ্চিতকরণে বাংলাদেশ শ্রম আইন ও শ্রম বিধিমালা মোতাবেক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। কমপ্লায়েন্স তালিকাভুক্ত কারখানা/প্রতিষ্ঠানসমূহ ফলো-আপ/পুন:পরিদর্শনের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১. APA এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য সকল পরিদর্শককে কম্প্লায়েন্স নিশ্চিতকরণ বিষয়ে পদক্ষেপ নিতে হবে। প্রত্যেক টিমকে অন্তত ১৪টি কারখানা/প্রতিষ্ঠানে কমপ্লায়েন্স নিশ্চিত করতে হবে। ২. সরেজমিনে পরিদর্শন করে ঝুঁকিপূর্ণ কারখানা চিহ্নিতকরণ এবং বাংলাদেশ শ্রম আইন ও শ্রম বিধিমালা মোতাবেক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। ৩. কমপ্লায়েন্স তালিকাভুক্ত কারখানা/প্রতিষ্ঠানসমূহ ফলো-আপ/পুন:পরিদর্শন করতে হবে।	সকল পরিদর্শক
১৬	কারখানার সংস্কার কাজ	এসেসমেন্টকৃত সকল কারখানার সংস্কার কার্যক্রম অগ্রগতি বিষয়ে আলোচনা হয়। "নির্বাচিত রেডিমেড গার্মেন্টস, প্লাস্টিক ও কেমিকেল কারখানার কাঠামো, অগ্নি ও বিদ্যুৎ ঝুকি নিরূপন" প্রকল্প এর আওতায় এসেসমেন্টকৃত কারখানাগুলো এসেসমেন্ট অনুযায়ী মালিক পক্ষ যেনো যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করে সে বিষয়টি তদারক করা প্রয়োজন; অন্যথায় এসেসমেন্টের সুফল পাওয়া যাবে না। সংশ্লিষ্ট পরিদর্শকগণকে বিষয়টি তদারক করার জন্য নির্দেশনা দেয়া হয়। NI এর আওতায় এসেসমেন্টকৃত RMG কারখানার সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত লাইসেন্স নবায়ন বন্ধ রাখতে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	১. "নির্বাচিত রেডিমেড গার্মেন্টস, প্লাস্টিক ও কেমিকেল কারখানার কাঠামো, অগ্নি ও বিদ্যুৎ ঝুকি নিরূপন" প্রকল্প এর আওতায় এসেসমেন্টকৃত কারখানাগুলো নিয়মিত তদারক এবং আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ২. ঝুঁকিপূর্ণ কারখানার সংস্কার কার্যক্রম সম্পন্ন না করা এবং নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ না করা পর্যন্ত লাইসেন্স নবায়ন বন্ধ রাখতে হবে। ৩. এসেসমেন্টকৃত RMG কারখানার সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত লাইসেন্স নবায়ন বন্ধ রাখতে হবে।	সকল পরিদর্শক
১৭	সাপ্তাহিক বন্ধ নিশ্চিতকরণ	গেজেটের মাধ্যমে প্রকাশিত সাপ্তাহিক বন্ধের দিনে দোকান/প্রতিষ্ঠান বন্ধ নিশ্চিত করণে সরেজমিনে নিয়মিত পরিদর্শন অব্যাহত রাখা ও আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	সাপ্তাহিক বন্ধের দিনে দোকান/প্রতিষ্ঠান বন্ধ নিশ্চিত করণে সরেজমিনে নিয়মিত পরিদর্শন অব্যাহত রাখতে হবে। সংশ্লিষ্ট নথিতে আইন ভঙ্গকারী কারখানা, দোকান, প্রতিষ্ঠানের নামসমূহ উল্লেখ করে নোটিশ প্রেরণের পূর্বে অবশ্যই উপমহাপরিদর্শক কে অবহিত করতে হবে।	সকল পরিদর্শক

১৮	বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর ধারা-১১৪ এর বিধান প্রতিপালন নিশ্চিতকরণে রাত ৮টার পরে দোকান-প্রতিষ্ঠান সরেজমিন পরিদর্শন করা	বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর ধারা-১১৪ এর বিধান প্রতিপালন নিশ্চিতকরণে রাত ৮টার পরে দোকান-প্রতিষ্ঠান সরেজমিন পরিদর্শন করার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	রাত ৮টার পরে দোকান-প্রতিষ্ঠান সরেজমিন পরিদর্শন করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট নথিতে আইন ভঙ্গাকারী কারখানা, দোকান, প্রতিষ্ঠানের নামসমূহ উল্লেখ করে নোটিশ প্রেরণের পূর্বে অবশ্যই উপমহাপরিদর্শক কে অবহিত করতে হবে।	সকল পরিদর্শক
১৯	উদ্বুদ্ধকরণ সভা	শ্রম আইনের বিষয়ে উদ্বুদ্ধকরণ সভার আয়োজনের আলোচনা হয়। নিয়মিত পরিদর্শনকালে উদ্বুদ্ধকরণ সভা আয়োজন করা হচ্ছে বলে পরিদর্শকগণ জানান।	প্রতি টিমকে প্রতি মাসে ০২টি করে উদ্বুদ্ধকরণ সভার আয়োজন এবং হাজিরা ও ছবি সংরক্ষণ করতে হবে।	সকল টিম
২০	অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা	সকল টিমকে উপমহাপরিদর্শক/ সহকারী মহাপরিদর্শক-কে নিয়ে অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আয়োজনের বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছিল কিন্তু সকল টিম কর্তৃক অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা না করায় ক্ষোভ প্রকাশ করা হয়।	প্রতিটি টিম প্রতি কোয়ার্টারে ০১টি করে অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করতে হবে।	সকল টিম
২১	গণশুনানী	প্রতি সপ্তাহের বুধবারে গণশুনানী আয়োজনের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	নিয়মিত সপ্তাহের বুধবারে গণশুনানীর আয়োজন করতে হবে।	প্রশাসন শাখা
২২	প্রতিটি কারখানার পৃথক নথি সংরক্ষণ	অত্র কার্যালয়ে প্রতিটি কারখানা অর্থাৎ প্রতিটি নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের জন্য পৃথক নথি সংরক্ষণ করা হয়। প্রতিটি কারখানা/প্রতিষ্ঠান/দোকানের জন্য পৃথক নথি সংরক্ষণ করলে পরিদর্শন কার্যক্রম আরও সুষ্ঠুভাবে এবং স্বচ্ছতার সাথে পরিচালনা করা সম্ভব বলে সকলে মতামত ব্যক্ত করেন। সকল কারখানা, প্রতিষ্ঠান ও দোকানের নথিতে পরিদর্শন চেকলিস্ট, নোটিশ, তাগিদপত্র ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নথিতে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	১. নিবন্ধিত প্রতিটি দোকান/প্রতিষ্ঠান/কারখানার জন্য পৃথক নথি সংরক্ষণ করতে হবে। ২. পরিদর্শন চেকলিস্ট, নোটিশ, তাগিদপত্র সহ সকল তথ্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে। ৩. নকশা অনুমোদন, লাইসেন্স প্রদান, নোটিশ/তাগিদপত্র প্রেরণ, নবায়ন ইত্যাদি কাজ সংশ্লিষ্ট নথির মাধ্যমে সম্পাদন করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী
২৩	প্রতিটি কারখানায় পৃথক নথি সংরক্ষণ	প্রতিটি কারখানায় অত্র দপ্তর সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ডকুমেন্টস সংরক্ষণের জন্য অত্র দপ্তরের নামে পৃথক নথি খোলার বিষয়ে আলোচনা হয়।	সকল পরিদর্শককে নিয়মিত পরিদর্শনকালে কারখানা/প্রতিষ্ঠোনের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অত্র দপ্তরের নামে পৃথক নথি খোলার বিষয়টি বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।	সকল পরিদর্শক
২৪	মামলা রুজু	শ্রম আইন লঙ্ঘনের দায়ে অত্র দপ্তর কর্তৃক শ্রম আদালতে মামলা রুজুর বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	১. শ্রম আইন লঙ্ঘনের দায়ে প্রতি টীমকে মাসে ০২টি করে মামলা শ্রম আদালত বরাবর দায়ের করতে হবে। ২. মামলা রুজুর সময়ে অবশ্যই সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে এবং প্রয়োজনীয় প্রমাণক সঙ্গে সংযুক্ত করতে হবে।	সকল টিম
২৫	প্রশিক্ষণের আয়োজন	প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বছরে কমপক্ষে ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ প্রদানের বিধান রয়েছে মর্মে সভায় জানানো হয়। লক্ষ্য অর্জনে নিয়মিত প্রশিক্ষণ আয়োজন করার উপর গুরুত্বারোপ করা হয়।	প্রতি মাসে ০১টি করে প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।	মোঃ আমিনুল ইসলাম, শ্রম পরিদর্শক(সা:)
২৬	অনলাইন চালান ভেরিফিকেশন	সভায় জানানো হয় যে অনলাইন চালান ভেরিফিকেশন চলমান রয়েছে।	নতুন লাইসেন্স ও নবায়ন প্রদানের ক্ষেত্রে অনলাইন চালান ভেরিফিকেশন ব্যতীত সুপারিশ করা যাবে না এবং চালান ভ্যারিফাইড কপি সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।	১.সকল পরিদর্শক ২. উচ্চমান সহকারী/অফিস সহকারী

২৭	ই-ফাইলিং	সভায় জানানো হয় পূর্বে সুষ্ঠুভাবেই অত্র দপ্তরে ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে দাপ্তরিক কাজ সম্পাদিত হতো। সার্ভারে ধীরগতির কারণে বর্তমানে ই-নথির কাযক্রম সম্পাদনে সময়ক্ষেপন হচ্ছে।	১. ই ফাইলিং এর মাধ্যমে দাপ্তরিক সকল কার্যক্রম শতভাগ সম্পন্ন করতে হবে। ২. সকলকে ই ফাইলিং এর সকল নথি যথাসময়ে নিস্পন্ন করতে হবে। ৩. ই-নথি বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করে দক্ষতা বৃদ্ধি করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী
২৮	ইনোভেশন	ইনোভেশন আইডিয়া উপস্থাপন এবং অত্র কার্যালয়ে বাস্তবায়ন ও প্রধান কার্যালয়ে তথ্য প্রেরণের নির্দেশনা পাওয়া গিয়েছে বলে সভায় জানানো হয়।	আগামী সভার পূর্বেই প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী ১টি করে ইনোভেশন আইডিয়া দপ্তরে দাখিল করবেন।	সকল কর্মকর্কা/কর্মচারী
২৯	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	দাপ্তরিক কার্যক্রম তথ্য বাতায়নে নিয়মিত আপলোড করে অত্র দপ্তরের ওয়েবসাইট/তথ্য বাতায়ন সব সময় আপডেট রাখতে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	অত্র দপ্তরের ওয়েবসাইট/তথ্য বাতায়ন সব সময় আপডেট রাখতে হবে।	নিপুন মজুমদার শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)
৩০	নৈতিকতা ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	দাপ্তরিক কার্যাবলী সততা, দক্ষতা, নিরপেক্ষতার সাথে সম্পাদন এবং সার্বিক কার্যক্রমে গতিশীল আনয়ণ করার জন্য জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের উপর জোর দেয়া হয়।	১. নৈতিকতা কমিটির সভা নিয়মিত আয়োজন করতে হবে এবং সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ শতভাগ বাস্তবায়ন করতে হবে। ২.দাপ্তরিক কার্যাবলী সততা, দক্ষতা, নিরপেক্ষতার সাথে সম্পাদন এবং সার্বিক কার্যক্রমে গতিশীল আনয়ণ করার জন্য ২০২২-২৩ অর্থ বছরের নৈতিকতা ও জাতীয় শুদ্ধাচার এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্পর্কিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	নৈতিকতা কমিটির সদস্য সচিব ও সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী
৩১	টাঙ্গাইলের নিজস্ব অফিস ভবন স্থাপন কার্যক্রমে সহযোগিতা প্রদান	১৩ টি জেলা কার্যালয় স্থাপন প্রকল্পের আওতায় উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, টাঙ্গাইলের নিজস্ব অফিস ভবন নির্মাণের উদ্দেশ্যে জমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম চলমান রয়েছে বলে সভায় জানানো হয়।	উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, টাঙ্গাইলের নিজস্ব অফিস ভবন নির্মাণে সংশ্লিষ্টগণকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করতে হবে।	দীপঙ্কর দাস,সহকারী মহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য
৩২	যানবাহন ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ	যানবাহন ব্যবহারের বিষয়ে আলোচনা হয়।	১. সরকারী কাজে যানবাহন ব্যবহার করতে হবে। ২.নিজ দায়িত্বে যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে। ৩. লগ বহি যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে।	১. যানবহন ব্যবহারকারী সকল পরিদর্শক ২. গাড়ী চালক
৩৩	মনিটরিং টিম কর্তৃক পরিদর্শন	প্রধান কার্যালয়ের মনিটরিং টিম কর্তৃক গত ২৪/১২/২০২২ তারিখে অত্র কার্যালয় পরিদর্শন এবং মনিটরিং টিম এর পরিদর্শন প্রতিবেদন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম পরিচালনার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।আগামী জানুয়ারী/২০২৩ হতে মার্চ/২০২৩ সময়ে মনিটরিং টিম কর্তৃক অত্র কার্যালয় পরিদর্শনের বিষয়ে পূর্ব প্রস্তুতি গ্রহনের জন্য সভায় জানানো হয়।	১। মনিটরিং টিম এর পরিদর্শন প্রতিবেদন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে। ২। আগামী জানুয়ারী/২০২৩ হতে মার্চ/২০২৩ সময়ে মনিটরিং টিম কর্তক অত্র কার্যালয় পরিদর্শনের বিষয়ে পূর্ব প্রস্তুতি গ্রহণ করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী
৩৪	নিজ অফিস পরিদর্শন	সভায় নিজ অফিস নিয়মিত পরিদর্শনের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	অফিস প্রধান কর্তৃক নিজ অফিস নিয়মিত পরিদর্শন করা হবে।	উপমহাপরিদর্শক

৩৫	আলোচ্য বিষয় অন্তর্ভুক্তি	সভায় নতুন কোন বিষয় আলোচনা করতে বা সভার কার্যপত্রের আলোচ্যসূচীতে নতুন কোন বিষয় অন্তর্ভুক্ত করতে সভার পূর্বেই তা জানানোর জন্য অনুরোধ করা হয়। সভায় নতুন কোন বিষয় আলোচনার বা সভার কার্যপত্রের আলোচ্যসূচীতে অন্তর্ভূক্তির প্রস্তাব পাওয়া গেলে তা সভায় আলোচনা করা হবে বা সভার আলোচ্যসূচীতে অন্তর্ভুক্ত করা হবে।	সভার কার্যপত্রের আলোচ্যসূচিতে নতুন কোন বিষয় অন্তর্ভুক্ত করতে চাইলে সংশ্লিষ্ট সকলকে সভা অনুষ্ঠানের অন্তত ০৩ (তিন) কার্যদিবস পূর্বে সে বিষয়ে লিখিত প্রস্তাব প্রদান করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী
৩৬	বিবিধ	মন্ত্রণালয়/প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নির্দেশিত কার্যক্রম দ্রুততার সাথে সম্পাদন করতে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। মন্ত্রণালয়/প্রধান কার্যালয় কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি এবং মাসিক প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে মর্মে সভায় সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। অত্র কার্যালয়ের সকল কমিটির সভা নিয়মিত আয়োজন করতে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। এছাড়া, জেলা প্রশাসনের সাথে সমন্বয় সাধন এবং বিভিন্ন দিবস উদযাপনে অংশগ্রহণে বিষয়ে আলোচনা হয়।	১. মন্ত্রণালয়/প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নির্দেশিত কার্যক্রম দ্রুততার সাথে সম্পাদন করতে হবে। ২. মাসিক প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। ৩. নিয়মিত সকল সভার আয়োজন করতে হবে। ৪. জেলা উন্নয়ন সভাসহ বিভিন্ন দিবস ও কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করতে হবে।	১.সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী ২.নিপুন মজুমদার,শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ) ৩. প্রশাসন শাখা ও দায়িত্বপ্রাপ্ত পরিদর্শক ৪.দীপঙ্কর দাস,সহকারী মহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য)ও নিপুন মজুমদার,শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)

সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

০৯-০৪-২০২৩
মহর আলী মোল্লা
উপমহাপরিদর্শক
০২৯৯৭৭৫৩৩১৮
digfe.tangail@gmail.com

তারিখ: ২৬ চৈত্র ১৪২৯
০৯ এপ্রিল ২০২৩

নম্বর: ৪০.০১.৯৩০০.১০১.০৬.০০১.১৪.৮১

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। মহাপরিদর্শক (অতিরিক্ত সচিব), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর;
২। সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, টাঙ্গাইল;
৩। গাড়ি চালক, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়,টাঙ্গাইল এবং
৪। ।

০৯-০৪-২০২৩
মহর আলী মোল্লা
উপমহাপরিদর্শক

সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) সমন্বয় সভার হাজিরা