

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়
জাদুঘর রোড, ক্যাডেট কলেজের ১ম গেইট সংলগ্ন
কোটবাড়ি, সদর দক্ষিণ, কুমিল্লা।
www.dife.comilla.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

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

মিশন :

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

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ :

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিণোদন পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	কারখানার লে-আউট প্ল্যান অনুমোদন, সম্প্রসারণ, সংশোধন।	(ক) কারখানা কর্তৃপক্ষ এমোনিয়া বা ব্লু-প্রিন্টে দুই প্রস্তাবনাক্ষরিত বাংলাদেশ শ্রম আইনের ধারা- ৩২৬ এবং বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালায় বিধি- ৩৫৩ অনুযায়ী ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ নির্ধারিত ফরমে (ফরম-৭৬) উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ে আবেদনপত্র দাখিল করবেন। উপমহাপরিদর্শক কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত পরিদর্শক কারখানাটি সরেজমিন পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করবেন। উপমহাপরিদর্শক লে-আউট প্ল্যান অনুমোদনের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নিবেন। (খ) http://lima.dife.gov.bd/ -এর	১। ট্রেড লাইসেন্সের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ২। ভাড়ার চুক্তি/হাল খতিয়ানের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৩। মালিক/এমডি/সিইও/ব্যবস্থাপক-এর জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি। (মালিক/এমডি/সিইও/ব্যবস্থাপক বিদেশি হলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির পাসপোর্টের কপি) ৪। সয়েল টেস্ট রিপোর্ট (প্রযোজ্যক্ষেত্রে) ৫। স্বীকৃত প্রকৌশলী/প্রকৌশলী সংস্থা কর্তৃক প্রণীত স্ট্রাকচারাল ডিজাইন/ড্রইং (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৬। স্বীকৃত প্রকৌশলী/প্রকৌশল সংস্থার লোড বিয়ারিং ক্যাপাসিটি সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৭। স্বীকৃত প্রকৌশলী/প্রকৌশল সংস্থা কর্তৃক ভবন নির্মাণের সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) কার্যদিবস	উপমহাপরিদর্শক ফোনঃ ০২৩৩৪৪০৪৭৯২ ইমেইলঃ digcomilla.dife@gmail.com

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করা যাবে।	৮। সংশ্লিষ্ট স্থানীয় নকশা অনুমোদন কমিটি/নকশা অনুমোদন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত ভবনের নকশা। ৯। আইন/বিধি/প্রজ্ঞাপন/অফিস আদেশ অনুযায়ী চাহিত অন্যান্য কাগজপত্রাদি।			

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২	কারখানা/প্রতিষ্ঠান/দোকানের লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন	<p>(ক) লাইসেন্স প্রদান কারখানা/প্রতিষ্ঠান/দোকান কর্তৃপক্ষ বাংলাদেশ শ্রম আইনের ধারা ৩২৬ এবং বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালায় বিধি-৩৫৩ ও বিধি-৩৫৪ অনুযায়ী নির্ধারিত (কারখানার ক্ষেত্রে ফরম-৭৬ ও ফরম-৭৭ এবং দোকান ও প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে ফরম-৭৭) পূরণপূর্বক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ে আবেদনপত্র দাখিল করবেন। উপমহাপরিদর্শক কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত পরিদর্শক কারখানা/প্রতিষ্ঠান/দোকানটি সরেজমিন পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করবেন। প্রতিবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্রের আলোকে উপমহাপরিদর্শক কারখানা/প্রতিষ্ঠান/দোকানের রেজিস্ট্রিকরণ ও লাইসেন্স প্রদানে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p> <p>লাইসেন্স নবায়নঃ কারখানা/প্রতিষ্ঠান/দোকান কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত ফরম (ফরম-৭৭) পূরণ ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ে আবেদনপত্র দাখিল করবেন। উপমহাপরিদর্শক কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত পরিদর্শক কারখানা/প্রতিষ্ঠান/দোকানটি সরেজমিন পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করবেন। প্রতিবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্রের আলোকে উপমহাপরিদর্শক কারখানা/প্রতিষ্ঠান/দোকানের লাইসেন্স নবায়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p> <p>(খ) http://lima.dife.gov.bd/-এর মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করা যাবে।</p>	<p>লাইসেন্স প্রদান ১। ট্রেড লাইসেন্সের কপি ২। ভাড়ার চুক্তি/হাল খতিয়ানের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৩। মালিক/এমডি/সিইও/ব্যবস্থাপক-এর জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি। (মালিক/এমডি/সিইও/ব্যবস্থাপক বিদেশি হলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির পাসপোর্টের কপি) ৪। বিদ্যুতের ডিমাল্ড নোট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৫। মেমোরেন্ডাম অফ আর্টিকেল/অংশিদারী চুক্তি কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৬। কারখানা লে-আউট প্ল্যান অনুমোদনের হার্ড/সফট কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৭। প্রতিষ্ঠান হিসাবে ব্যবহৃত ভবনের স্থানীয় কর্তৃপক্ষ (জেলা কমিটি/উপজেলা কমিটি) কর্তৃক অনুমোদিত নকশার কপি ও অনুমোদনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৮। ট্রেজারি চালান প্রদানের মূল কপি(ব্যাংক কপি/ই-চালান)। ৯। কারখানা/প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক/কর্মচারীর তালিকা। ১০। ফায়ার লাইসেন্স ১১। পরিবেশ লাইসেন্স (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ১২। বয়লার লাইসেন্স (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ১৩। আইন/বিধি/প্রজ্ঞাপন/অফিস আদেশ অনুযায়ী চাহিত অন্যান্য কাগজপত্রাদি।</p> <p>লাইসেন্স নবায়নঃ ১। ট্রেড লাইসেন্সের কপি ২। মালিক/এমডি/সিইও/ব্যবস্থাপক-এর জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি। (মালিক/এমডি/সিইও/ব্যবস্থাপক বিদেশি হলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির পাসপোর্টের কপি) ৩। ট্রেজারি চালান প্রদানের মূল কপি (ব্যাংক চালান কপি/ই-চালান)। ৪। মূল লাইসেন্স (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৫। ফায়ার লাইসেন্স</p>	<p>নতুন লাইসেন্স প্রাপ্তির জন্য কারখানা/প্রতিষ্ঠান/দোকান কর্তৃপক্ষ ১-৩১৪৩-০০০০-১৮৫৪ খাতে অথবা 'সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কোডে অথবা অথবা ইলেকট্রনিক পে এর মাধ্যমে (যেমন LIMA তে আবেদনের ক্ষেত্রে Ekipay) বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫-এর তফসিল-৭ এ বর্ণিত নির্ধারিত পরিমাণ লাইসেন্স ফি প্রদান করবেন এবং সংশ্লিষ্ট এলাকার ভ্যাট কোডে লাইসেন্স ফি'র উপর ১৫% ভ্যাট জমা প্রদান করবেন।</p> <p>লাইসেন্স নবায়নের জন্য কারখানা/প্রতিষ্ঠান/দোকান কর্তৃপক্ষ ১-৩১৪৩-০০০০-১৮৫৪ খাতে অথবা 'সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কোডে অথবা অথবা ইলেকট্রনিক পে এর মাধ্যমে (যেমন LIMA তে আবেদনের ক্ষেত্রে Ekipay) বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫-এর তফসিল-৭ এ বর্ণিত নির্ধারিত পরিমাণ লাইসেন্স নবায়ন ফি প্রদান করবেন এবং সংশ্লিষ্ট এলাকার ভ্যাট কোডে লাইসেন্স নবায়ন ফি'র উপর ১৫% ভ্যাট জমা প্রদান করবেন।</p>	৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) কার্যদিবস	উপমহাপরিদর্শক ফোনঃ০২৩৩৪৪০৪৭৯২ ইমেইলঃ digcomilla.dife@gmail.com

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩	কারখানা/প্রতিষ্ঠান/দোকানের লাইসেন্স সংশোধন (নাম/ঠিকানা/মালিকানা/ক্যাটাগরি/ধরন ইত্যাদি)	ক) কারখানা/ প্রতিষ্ঠান/ দোকান কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত ফরম (ফরম-৭৭) পূরণ ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ে আবেদনপত্র দাখিল করবেন। উপমহাপরিদর্শক কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত পরিদর্শক কারখানা/প্রতিষ্ঠান/দোকানটি সরেজমিন পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করবেন। প্রতিবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্রের আলোকে উপমহাপরিদর্শক কারখানা/প্রতিষ্ঠান/দোকানের লাইসেন্স সংশোধনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। (খ) http://lima.dife.gov.bd/ -এর মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করা যাবে।	১। মূল লাইসেন্সের কপি ২। ট্রেড লাইসেন্সের কপি ৩। ভাড়ার চুক্তি/হাল খতিয়ানের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৪। মালিক/এমডি/সিইও/ব্যবস্থাপক-এর জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি। (মালিক/এমডি/সিইও/ব্যবস্থাপক বিদেশি হলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির পাসপোর্টের কপি) ৫। বিদ্যুতের ডিমাল্ড নোট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৬। মেমোরেন্ডাম অফ আর্টিকেল/অংশিদারী চুক্তি কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৭। কারখানা লে-আউট প্ল্যান অনুমোদনের হার্ড/সফট কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৮। সংশ্লিষ্ট স্থানীয় নকশা অনুমোদন কমিটি/নকশা অনুমোদন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত ভবনের নকশা। ৯। ট্রেজারি চালান প্রদানের মূল কপি(ব্যাংক কপি/ই-চালান। ১০। কারখানা/ প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক/কর্মচারীর তালিকা। ১১। ফায়ার লাইসেন্স ১২। পরিবেশ লাইসেন্স (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ১৩। বয়লার লাইসেন্স (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ১৪। আইন/বিধি/প্রজ্ঞাপন/অফিস আদেশ অনুযায়ী চাহিত অন্যান্য কাগজপত্রাদি।	১। লাইসেন্স সংশোধন (নাম/ঠিকানা/মালিকানা/ধরন ইত্যাদি)-এর জন্য কারখানা/প্রতিষ্ঠান/দোকান কর্তৃপক্ষ ১-৩১৪৩-০০০০-১৮৫৪ খাতে অথবা 'সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কোডে অথবা অথবা ইলেকট্রনিক পে এর মাধ্যমে (যেমন LIMA তে আবেদনের ক্ষেত্রে Ekipay) বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫-এর তফসিল-৭ এ বর্ণিত নির্ধারিত পরিমাণ লাইসেন্স সংশোধন ফি প্রদান করবেন এবং সংশ্লিষ্ট এলাকার ভ্যাট কোডে লাইসেন্স সংশোধন ফি'র উপর ১৫% ভ্যাট জমা প্রদান করবেন। ২। লাইসেন্স এর ক্যাটাগরি পরিবর্তনের জন্য কারখানা/প্রতিষ্ঠান/দোকান কর্তৃপক্ষ ১-৩১৪৩-০০০০-১৮৫৪ খাতে অথবা 'সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কোডে অথবা অথবা ইলেকট্রনিক পে এর মাধ্যমে (যেমন LIMA তে আবেদনের ক্ষেত্রে Ekipay) বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫-	৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) কার্যদিবস	উপমহাপরিদর্শক ফোনঃ ০২৩৩৪৪০৪৭৯২ ইমেইলঃ digcomilla.dife@gmail.com

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
				এর তফসিল-৭ এ বর্ণিত নির্ধারিত পরিমাণ ক্যাটাগরিতে উত্তরণ ফি ও লাইসেন্স সংশোধন ফি প্রদান করবেন এবং সংশ্লিষ্ট এলাকার ভ্যাট কোডে লাইসেন্স এর ক্যাটাগরি উত্তরণ ফি ও লাইসেন্স সংশোধন ফি'র ১৫% ভ্যাট জমা প্রদান করবেন।		
৪	শ্রম বিষয়ক লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি	(ক) মহাপরিদর্শক/সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক বরাবর লিখিতভাবে শ্রম বিষয়ক অভিযোগ দাখিল করবেন। (খ) https://lima.dife.gov.bd/complaint -এর মাধ্যমে অনলাইনে অভিযোগ দাখিল করা যাবে। (গ) সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ের উপমহাপরিদর্শক অভিযোগ আমলে নিয়ে তদন্ত ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	লিখিত আবেদনপত্র। আবেদনপত্রে অভিযোগকারীর নাম, পদবি, সেকশন, আইডি কার্ড নম্বর, মোবাইল নম্বর কারখানার নাম ও ঠিকানা স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণঅধিশাখা) ফোন: ০২-২২৬৬৬৪২০ jig.general@dife.gov.bd এবং উপমহাপরিদর্শক ফোন: ০২৩৩৪৪০৪৭৯২ ইমেইলঃ digcomilla.dife@gmail.com
৫	হেল্পলাইনে 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 করবেন।	অভিযোগ করার সময় অভিযোগকারীর নাম, পদবি, সেকশন, আইডি কার্ড নম্বর, মোবাইল নম্বর কারখানার নাম ও ঠিকানা স্পষ্টভাবে বলতে হবে।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ অধিশাখা) ফোন: ০২-২২৬৬৬৪২০ jig.general@dife.gov.bd

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৬	দুর্ঘটনা প্রতিরোধকল্পে দুর্ঘটনা কবলিত কারখানা/ প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন	(ক) কারখানা/প্রতিষ্ঠানে দুর্ঘটনা ঘটলে কারখানা কর্তৃপক্ষ পরবর্তী 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 সরেজমিন তদন্ত করবেন। তদন্তকালে 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 ও ফরম-২৭ (খ) (খ) প্রযোজ্য নয়।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক ও ক্ষেত্র বিশেষে চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতির সময় সাপেক্ষে সেবা প্রদান করা হয়	যুগ্মহাপরিদর্শক (সেইফটি অধিশাখা) ফোন: ০২-২২৬৬৬৪২০ ইমেইলঃ jig.safety@dif.gov.bd এবং উপমহাপরিদর্শক ফোনঃ০২৩৩৪৪০৪৭৯২ ইমেইলঃ digcomilla.dife@gmail.com
৭	দুর্ঘটনায় আহত ও নিহত শ্রমিকদের ক্ষতিপূরণ প্রদানে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ।	(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। (খ) দুর্ঘটনার তথ্য ও ক্ষতিপূরণ প্রদান বিষয়ক ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন ফরম নং-২৮ অনুযায়ী কারখানা কর্তৃপক্ষ প্রদান করবেন।	(ক) প্রযোজ্য নয় (খ) বাংলাদেশ শ্রমবিধিমালা, ২০১৫ এর ফরম-২৮	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	উপমহাপরিদর্শক ফোনঃ০২৩৩৪৪০৪৭৯২ ইমেইলঃ digcomilla.dife@gmail.com
৮	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)	কিশোর শ্রমিকের কাজের সময়ের নোটিশ বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫ এর ফরম-১৬ এবং প্রাপ্তবয়স্ক শ্রমিকের বাংলাদেশ শ্রমবিধিমালা, ২০১৫ এর ফরম-৩৭, ৩৭(ক) এবং ৩৭(খ) মোতাবেক।	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কার্যদিবস	উপমহাপরিদর্শক ফোনঃ০২৩৩৪৪০৪৭৯২ ইমেইলঃ digcomilla.dif

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		কাজের সময়ের নোটিশ অনুমোদনের জন্য উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ে দাখিল করবেন। উপমহাপরিদর্শক সংশ্লিষ্ট এলাকার পরিদর্শক কর্তৃক অনুমোদনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।				e@gmail.com
৯	কারখানার ঝুঁকি নিরূপণ ও ডিজাইন রিভিউ	মহাপরিদর্শক কর্তৃক ঘোষিত কর্তৃপক্ষ	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৩০ (সাত) কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সেইফটি অধিশাখা) ফোন:০২২২৬৬৬৪২০ jig.safety@dife.gov.bd

২.২) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র.	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	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি।	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র; (২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে); এবং (৩) সার্ভিস বহি থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) শ্রান্তি বিনোদনের জন্য অতিরিক্ত (৪) মূলবেতনের প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা) ফোন:০২২২৬৬৬৪২০৬ jig.admin@dife.gov.bd এবং উপমহাপরিদর্শক ফোন:০২৩৩৪৪০৪৭৯২ ইমেইলঃ digcomilla.dife@gmail.com

ক্র.	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)
২	পেনশন নিষ্পত্তি	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি।	<p>(ক) কর্মচারীর নিজের অবসরগ্রহণের ক্ষেত্রে:</p> <p>১। পেনশন আবেদন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪)- ১কপি</p> <p>২। নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বৎসরের চাকরির বিবরণী/এলপিসি - ১কপি</p> <p>৩। অবসর ও পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র- ১কপি</p> <p>৪। প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/ শেষ বেতনপত্র- ১কপি</p> <p>৫। সত্যায়িত ছবি- ৪কপি</p> <p>৬। জাতীয় পরিচয়পত্র- ১কপি</p> <p>৭। চাকরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্মিকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত, এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)-১কপি</p> <p>৮। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২)- ৩কপি</p> <p>৯। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)- ৩কপি</p> <p>১০। না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)- ১কপি</p> <p>(খ) পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে:</p> <p>(১)পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই সরকারি কর্মচারীর মৃত্যু হইলে :</p> <p>১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫)- ১ কপি</p> <p>২. নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বৎসরের চাকরির বিবরণী-১কপি</p> <p>৩. অবসর ও পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র- ১কপি</p> <p>৪. প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র- ১কপি</p> <p>৫. সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধিকারীগণের)- ৪কপি</p> <p>৬. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্মনিবন্ধন (উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণের বয়স ১৮ বৎসরের নিচে হইলে জন্ম সনদ এবং বয়স ১৮ বৎসরের উপরে হইলে জাতীয় পরিচয়পত্র)- ১কপি</p> <p>৭.উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)- ৩কপি</p> <p>৮. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)- ৩কপি</p> <p>৯.অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন</p>	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	<p>যুগ্মমহাপরিদর্শক (প্রশাসন অধিশাখা)</p> <p>ফোনঃ০২২২৬৬৬৪২০৬</p> <p>ইমেইলঃ jig.admin@dif.gov.bd</p> <p>এবং</p> <p>উপমহাপরিদর্শক</p> <p>ফোনঃ০২৩৩৪৪০৪৭৯২</p> <p>ইমেইলঃ digcomilla.dife@gmail.com</p>

ক্র.	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>করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭)-৩কপি ১০. চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র-১কপি ১১. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)- ১কপি ১২. চাকরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্মীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত, এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)- ১কপি ১৩. প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র- ৩কপি</p> <p>(২) অবসর ভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হইলে: ১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫)- ১ কপি ২. সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধিকারীগণের)- ৪কপি ৩. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)- ৩কপি ৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)- ৩কপি ৫. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭)- ৩কপি ৬. চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র- ১কপি ৭. অবসর ভাতার মঞ্জুরিপত্র- ১কপি ৮. পিপিও এবং ডি-হাফ- ১কপি ৯. প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র-৩কপি</p> <p>প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা</p>			

ক্র.	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)
৩	ভবিষ্যৎ তহবিলের হিসাব খোলা, ঋণ ও চূড়ান্ত উত্তোলন	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি।	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন; (২) পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম এবং চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স কর্মকর্তা কর্তৃক জমার হিসাব স্লিপ (বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯, ও জিপিএফ চূড়ান্ত হিসাব ফরম নং-৬৬৩, গেজেটেড/নন-গেজেটেড); (৩) সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী কপি। প্রাপ্তিস্থান: অর্থ ও হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	যুগ্মমহাপরিদর্শক (অর্থ ও পরিকল্পনা অধিশাখা) ইমেইলঃ jig.admin@dife.gov.bd এবং উপমহাপরিদর্শক ফোনঃ ০২৩৩৪৪০৪৭৯২ ইমেইলঃ digcomilla.dife@gmail.com

৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত 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	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় সেবায় সংশ্লিষ্ট হলে।	অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা (অনিক)	যুগ্মমহাপরিদর্শক (সাধারণ অধিশাখা) ফোন: +৮৮-০২-২২৬৬৬৪২০ ইমেইল: jig.general@dife.gov.bd	৩ মাস

			ওয়েব: http://www.dife.gov.bd	
২	অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা (অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মোঃ মহিদুর রহমান (যুগ্মসচিব) ফোন: ২২৩৩৫৫৮৯ ই-মেইল: mohidur1965@gmail.com ওয়েব: http://www.dife.gov.bd	১ মাস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল		৩ মাস



১৩/০৩/২৫

সৈয়দ নাজমুল রাশেদ

উপমহাপরিদর্শক

মোবাইল: ০১৭২৫১৪৫১৫৯

digcomilla.dife@gmail.com