

মুজিববর্ষের অঙ্গীকার,
নিরাপদ কর্মপরিবেশ
হোক সবার



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়
সাধারণ শাখা
১৫০, খানজাহান আলী রোড, পশ্চিম রূপসা, খুলনা
সদর, খুলনা
www.dife.khulna.gov.bd

নম্বর: ৪০.০১.৪৭০০.১০০.০৫.০০১.১৯.১৩৬

তারিখ: ১৯ চৈত্র ১৪২৯

০২ এপ্রিল ২০২৩

অফিস আদেশ

এতদসংক্রান্ত পূর্বের ০১/০২/২০২৩ খ্রিঃ তারিখের ৪০.০১.৪৭০০.১০০.০৫.০০১.১৯.৮৩৪(১৯) স্মারকের আদেশ বাতিল-পূর্বক অত্র দপ্তরের দাপ্তরিক কর্মকান্ড সম্পাদন ও মাসিক প্রতিবেদনসহ বিভিন্ন প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের নিমিত্তে নিম্নোক্তভাবে দায়িত্ব বন্টন করা হলোঃ

প্রশাসন শাখা	
কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	অর্পিত দায়িত্ব
মোঃ শাহিনুর রহমান; সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ)	১। উপমহাপরিদর্শকের অনুপস্থিতিতে দাপ্তরিক সকল কর্মকান্ড; ২। সকল প্রকার প্রশাসনিক কার্যক্রম; ৩। শৃঙ্খলা বিষয়ক কার্যক্রম; ৪। এপিএ লক্ষ্যমাত্রা সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও কার্যক্রম; ৫। নতুন অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ ও বাজেট সংক্রান্ত কাজে সহায়তাকরণ; ৬। 'এসডিজি' সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও কার্যক্রম; ৭। নথি সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও কার্যক্রম; ৮। সেবা প্রদান সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও কার্যক্রম; ৯। প্রধান কার্যালয় হতে সময়ে সময়ে চাহিত প্রশাসন শাখা, সেফটি শাখা এবং সাধারণ শাখার প্রতিবেদন ও কার্যক্রম।
শেখ নুরুজ্জামান; শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	১। সকল প্রকার প্রশাসনিক কার্যক্রমে সহযোগিতাকরণ; ২। সমন্বিত মাসিক প্রতিবেদন; ৩। মন্ত্রিপরিষদ সংক্রান্ত প্রতিবেদন; ৪। বুজুকৃত ও নিষ্পন্ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং আইন বিষয়ক দাপ্তরিক কর্মকান্ড; ৫। অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ, আইন ঘন্টাসহ ভিডিও/অনলাইন/টেলিকনফারেন্স আয়োজন; ৬। "Complaint Committee" এর দাপ্তরিক প্রতিবেদন ও কার্যক্রম ৭। 'এসডিজি' সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও কার্যক্রম; ৮। কারখানা, দোকান ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন সংক্রান্ত প্রতিবেদন;

তাপস কুমার মীরবর; শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	১। 'হিসাব উপশাখা' এর নথি উপস্থাপনকারী কর্মকর্তা; ২। লাইসেন্স ফি দাবী নির্ধারণ ও আদায় সংক্রান্ত প্রতিবেদন।
শিউলী বিশ্বাস; শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	১। অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক রিটার্ন সংক্রান্ত সকল কর্মকান্ড সম্পাদন; ২। বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন তৈরী পোশাক সংক্রান্ত প্রতিবেদন; উদ্বুদ্ধকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন; ৩। কারখানা লে-অফ/লক-আউট সংক্রান্ত প্রতিবেদন;
রাবেয়া ইয়াসমিন; শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	১। এপিএ লক্ষ্যমাত্রা সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও কার্যক্রম; ২। কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুক্ত একেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি) বিষয়ক কার্যক্রম।
শেখ আল আমিন; সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	প্রশাসন শাখার বিভিন্ন রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণে সহায়তাকরণ।
সেফটি শাখা	
কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	অর্পিত দায়িত্ব
মোঃ লিটন আহমেদ; শ্রম পরিদর্শক (সেফটি)	১। সেফটি কমিটি গঠন সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও কার্যক্রম; ২। দুর্ঘটনা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন ও কার্যক্রম; ৩। কমপ্লায়েন্স সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও কার্যক্রম; ৪। প্রধান কার্যালয় হতে সময়ে সময়ে চাহিত সেফটি শাখার প্রতিবেদন ও কার্যক্রম।
মোঃ মাসউদুজ্জামান; অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	সেফটি শাখার বিভিন্ন রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণে সহায়তাকরণ।
স্বাস্থ্য শাখা	
কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	অর্পিত দায়িত্ব
মোঃ সোয়াইব হোসেন; সহকারী মহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য)	১। জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও কার্যক্রম; ২। তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও কার্যক্রম; ৩। প্রসূতি কল্যাণ ছুটি/সুবিধা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন ও কার্যক্রম; ৪। শিশুশ্রম নিরসন (শ্রম থেকে প্রত্যাহার সংক্রান্ত তথ্য) প্রতিবেদন ও কার্যক্রম; ৫। শিশুশ্রমের মামলা ও তথ্য বিষয়ক প্রতিবেদন ও কার্যক্রম; ৬। পেশাগত কল্যাণ ও ব্যাধি সংক্রান্ত প্রশাসনিক কর্মকান্ড সম্পাদন সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও কার্যক্রম; ৭। ডে-কেয়ার সেন্টার স্থাপন সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও কার্যক্রম; ৮। পেশাগত ব্যাধি সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও কার্যক্রম; ৯। বিভাগীয় শিশু শ্রম কল্যাণ পরিষদ সংক্রান্ত দাপ্তরিক সকল কর্মকান্ড সম্পাদন (ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)। ১০। জেলা শিশুশ্রম পরিবীক্ষণ কমিটি সংক্রান্ত দাপ্তরিক সকল কর্মকান্ড সম্পাদন (ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)। ১১। গুপ বীমা সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও কার্যক্রম; ১২। অংশীজনের সভা আয়োজন ও কার্যক্রম; ১৩। উদ্বুদ্ধকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও কার্যক্রম; ১৪। প্রধান কার্যালয় হতে সময়ে সময়ে চাহিত স্বাস্থ্য শাখার প্রতিবেদন ও কার্যক্রম।
আখেরী জান্নাত; শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য)	
ইফতেখারুল কবীর; শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	
নাজিম হোসেন; অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	স্বাস্থ্য শাখার বিভিন্ন রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণে সহায়তাকরণ।
সাধারণ শাখা	
কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	অর্পিত দায়িত্ব

মোঃ ইশতিয়াক আহমেদ; শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	১। 'ইপিজেড পরিদর্শন বিষয়ক প্রতিবেদন'; ২। 'লিমা' বিষয়ক 'ফোকাল পয়েন্ট'; ৩। কারখানা, দোকান ও প্রতিষ্ঠান এর লাইসেন্স প্রদান সংক্রান্ত প্রতিবেদন; ৪। অভিযোগ সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন; ৫। বাংলাদেশ শ্রমিক কল্যাণ ফাউন্ডেশন সংক্রান্ত সকল কর্মকান্ড; ৬। নিম্নতম মজুরী বাস্তবায়ন সংক্রান্ত দাপ্তরিক সকল কর্মকান্ড সম্পাদন ৭। গণশুনানি সংক্রান্ত প্রতিবেদন; ৮। প্রধান কার্যালয় হতে সময়ে সময়ে চাহিত সাধারণ শাখার প্রতিবেদন ও কার্যক্রম।
মোঃ হেমায়েত উদ্দিন; শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	১। আইসিটি ও ইনোভেশন বিষয়ক প্রতিবেদন; ২। গৃহ শ্রমিক সুরক্ষা ও কল্যাণ নীতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল কর্মকান্ড সম্পাদন
রনজিৎ কুমার দেব; শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	
আনজুমানয়ারা; অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	সাধারণ শাখার বিভিন্ন রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণে সহায়তাকরণ।

২.০। এছাড়াও, উপমহাপরিদর্শক কর্তৃক প্রদত্ত যেকোনো প্রতিবেদন সংক্রান্ত কর্মকান্ড দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ সম্পাদন করবেন।

৩.০। যেকোনো নথি অবশ্যই দায়িত্ব প্রদত্ত কর্মকর্তার মাধ্যমে উপস্থাপিত হবে।

৪.০। প্রতিবেদন প্রতি মাসের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রশাসনিক কাজে সহযোগী কর্মকর্তার মাধ্যমে উপমহাপরিদর্শক এর নিকট স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করতে হবে।

৫.০। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।



২-৪-২০২৩

ডা. নবীন কুমার হাওলাদার

উপ-মহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)

ফোন: 0412850143

ফ্যাক্স: 0412850143

ইমেইল:

dig.dife.khulna@gmail.com

নম্বর: ৪০.০১.৪৭০০.১০০.০৫.০০১.১৯.১৩৬/১(৩২)

তারিখ: ১৯ চৈত্র ১৪২৯

০২ এপ্রিল ২০২৩

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

১) মহাপরিদর্শক (অতিরিক্ত সচিব), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর

২) অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক (যুগ্মসচিব), অতিরিক্ত মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর

অধিদপ্তর, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, খুলনা
৩২) অফিস কপি।



২-৪-২০২৩

ডা. নবীন কুমার হাওলাদার
উপ -মহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)