

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, উপমহাপরিদর্শকের
কার্যালয়, যশোর
সাধারণ শাখা
www.dife.jessore.gov.bd

গত ০৬-০৮-২০২৩ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক স্টাফ সভার কার্যবিবরণি।

সভাপতি	আবদুল কাইউম উপমহাপরিদর্শক
সভার তারিখ	৬ আগস্ট ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ
সভার সময়	সকালঃ ১০ ঘটিকা
স্থান	অত্র কার্যালয়ের সভা কক্ষ
উপস্থিতি	

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে শ্রম পরিদর্শক জনাব মোঃ শওকত হোসেন-কে কার্যপত্র অনুযায়ী সভার কার্যক্রম শুরু করতে বলেন।

২। সভাপতি ও উপস্থিত সম্মানিত সদস্যগণদের সাথে বিস্তারিত আলোচনা শেষে সভায় সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়ঃ

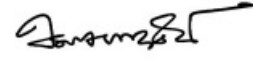
ক্রঃ নং	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী															
২.১	মাসিক স্টাফ মিটিং	সভাপতি বলেন, সকলের কার্যক্রমের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার লক্ষ্যে প্রতি মাসে স্টাফ মিটিং আয়োজন করা জরুরি। মাসিক মিটিং এর প্রশাসনিক দায়িত্ব অর্থাৎ সভার নোটিশ, হাজিরা, কার্যবিবরণী প্রস্তুত ইত্যাদি ক্ষেত্রে জনাব মোঃ শওকত হোসেন, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ) দায়িত্ব পালন করবেন।	প্রতি মাসের প্রথম রবিবার মাসিক স্টাফ মিটিং অনুষ্ঠিত হবে; সরকারি ছুটি থাকলে পরের দিন অনুষ্ঠিত হবে।	মোঃ শওকত হোসেন, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)															
২.২	এপিএ লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	সভাপতি চলতি অর্থবছরের এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সকলকে কাজ করতে বলেন। চলতি অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রাকে ভাগ করে প্রত্যেক সূচকের অর্থাৎ পরিদর্শন, উদ্বুদ্ধকরণ সভা, শিশু শ্রম নিরসন, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ ইত্যাদির মাসিক লক্ষ্যমাত্রা প্রতি মাসেই অর্জন করতে হবে।	২০২৩-২৪ অর্থ বছরে এপিএ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন এবং টিম ভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা নিম্নরূপঃ <table><tr><th>লক্ষ্যমাত্রা</th><th>অর্জন</th><th>অর্জন বাকী</th><th>টিম ভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা (প্রতি টিম অর্জন করতে হবে (বছরে)</th><th>টিম ভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা (প্রতি মাসে)</th></tr><tr><td>পরিদর্শন-১২০০</td><td>৭৬</td><td>১১২৪</td><td>৩০০</td><td>৩০</td></tr><tr><td>উদ্বুদ্ধকরণ সভা-৪৮</td><td>০১</td><td>৪৭</td><td>১২</td><td>১</td></tr></table>	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	অর্জন বাকী	টিম ভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা (প্রতি টিম অর্জন করতে হবে (বছরে)	টিম ভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা (প্রতি মাসে)	পরিদর্শন-১২০০	৭৬	১১২৪	৩০০	৩০	উদ্বুদ্ধকরণ সভা-৪৮	০১	৪৭	১২	১	শ্রম পরিদর্শক (সকল), অত্র কার্যালয়
লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	অর্জন বাকী	টিম ভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা (প্রতি টিম অর্জন করতে হবে (বছরে)	টিম ভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা (প্রতি মাসে)															
পরিদর্শন-১২০০	৭৬	১১২৪	৩০০	৩০															
উদ্বুদ্ধকরণ সভা-৪৮	০১	৪৭	১২	১															

			<table><tr><td>কমপ্লায়েন্স-৩৫</td><td>০২</td><td>৩৩</td><td>৯</td><td>১</td></tr><tr><td>শিশুশ্রম নিরসন-৮০</td><td>০২</td><td>৭৮</td><td>২০</td><td>২</td></tr><tr><td>মার্তৃকল্যান-১৭</td><td>০৩</td><td>১৪</td><td>৪.২৫</td><td>১</td></tr><tr><td>নিয়োগ পত্র-১০০</td><td>৫</td><td>৯৫</td><td>২৫</td><td>৩</td></tr><tr><td>ছবিসহ পরিচয় পত্র-১০০</td><td>০</td><td>১০০</td><td>২৫</td><td>৩</td></tr><tr><td>অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-৬০ ঘণ্টা</td><td>০</td><td>৬০</td><td>-</td><td>-</td></tr></table> <p>চলতি অর্থবছরে উপর্যুক্ত ছক মোতাবেক সকলকে APA লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকতে হবে।</p>	কমপ্লায়েন্স-৩৫	০২	৩৩	৯	১	শিশুশ্রম নিরসন-৮০	০২	৭৮	২০	২	মার্তৃকল্যান-১৭	০৩	১৪	৪.২৫	১	নিয়োগ পত্র-১০০	৫	৯৫	২৫	৩	ছবিসহ পরিচয় পত্র-১০০	০	১০০	২৫	৩	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-৬০ ঘণ্টা	০	৬০	-	-	
কমপ্লায়েন্স-৩৫	০২	৩৩	৯	১																														
শিশুশ্রম নিরসন-৮০	০২	৭৮	২০	২																														
মার্তৃকল্যান-১৭	০৩	১৪	৪.২৫	১																														
নিয়োগ পত্র-১০০	৫	৯৫	২৫	৩																														
ছবিসহ পরিচয় পত্র-১০০	০	১০০	২৫	৩																														
অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-৬০ ঘণ্টা	০	৬০	-	-																														
২.৩	লিমাতে কারখানার তথ্য হালনাগাদকরণ	সভাপতি বলেন, যে সকল কারখানা পরিদর্শনের আওতায় আসেনি সে সকল কারখানাকে পরিদর্শনের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার দিতে হবে। অত্র কার্যালয়ের শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ) পরিতোষ কুমার বিশ্বাস বলেন, সমস্ত লাইসেন্স লিমাতে ইনপুট দেওয়া হয়নি। জনাব মোহাম্মদ এরফানুল কবির, শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য) বলেন, অধিকাংশ কারখানা লিমার লিষ্টে নাই।	<table><tr><td>ক্র:নং</td><td>নাম</td><td>পদবী</td><td>কমিটিতে অবস্থান</td></tr><tr><td>০১</td><td>পরিতোষ কুমার বিশ্বাস</td><td>শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)</td><td>আহবায়ক</td></tr><tr><td>০২</td><td>মোঃ শাহিনুর আলম</td><td>অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক</td><td>সদস্য</td></tr><tr><td>০৩</td><td>মোহাম্মদ এরফানুল কবির</td><td>শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য)</td><td>সদস্য সচিব</td></tr></table> <p>গঠিত কমিটি ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে সভাপতি মহোদয়ের নিকট রিপোর্ট দাখিল করবেন।</p>	ক্র:নং	নাম	পদবী	কমিটিতে অবস্থান	০১	পরিতোষ কুমার বিশ্বাস	শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	আহবায়ক	০২	মোঃ শাহিনুর আলম	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	সদস্য	০৩	মোহাম্মদ এরফানুল কবির	শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য)	সদস্য সচিব	গঠিত কমিটি														
ক্র:নং	নাম	পদবী	কমিটিতে অবস্থান																															
০১	পরিতোষ কুমার বিশ্বাস	শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)	আহবায়ক																															
০২	মোঃ শাহিনুর আলম	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	সদস্য																															
০৩	মোহাম্মদ এরফানুল কবির	শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য)	সদস্য সচিব																															
২.৪	ই-গভর্নেন্স	সভাপতি বলেন যে, ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ প্রণয়ন করা হয়েছে। সে মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ এবং ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ ও ওয়েবসাইটে আপলোড করা প্রয়োজন।	ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে এবং প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ ও যথাসময়ে ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।	জনাব জগদীশ চন্দ্র দাস, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)																														
২.৫	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	সভাপতি বলেন যে, এপিএ, এসডিজি, শুদ্ধাচার, শিশুশ্রম নিরসণ, জেলা শ্রম ক্রাইসিস প্রতিরোধ, গৃহকর্মী সুরক্ষা, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ নির্ধারিত সময়ে মিটিং করবেন এবং এ সংক্রান্ত প্রমানক রাখবেন।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ নির্ধারিত সময়ে মিটিং/প্রশিক্ষণ ইত্যাদি আয়োজন করবেন এবং এ সংক্রান্ত প্রমানকসহ মাসিক/ত্রৈমাসিক/ষাণ্মাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন।	এ সংক্রান্ত অফিস আদেশ মোতাবেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ (অত্র কার্যালয়)।																														
২.৬	পরিদর্শন কার্যক্রম এবং CAP তৈরী	সভাপতি জানান, সকলকে এসওপি অনুযায়ী পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। কোয়ালিটি সম্পন্ন পরিদর্শন করতে হবে। পরিদর্শন শেষে প্রতি মাসের CAP প্রতি মাসেই সম্পন্ন করতে হবে।	(ক) সকলকে এসওপি অনুযায়ী পরিদর্শন করতে হবে। (খ) কোয়ালিটি সম্পন্ন পরিদর্শন করতে হবে। (গ) যে মাসের CAP সেই মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। (ঘ) নির্ভুলভাবে ছবিসহ বিস্তারিত বর্ণনা দিয়ে CAP তৈরী করতে হবে।	শ্রম পরিদর্শক (সকল), অত্র কার্যালয়																														
২.৭	অফিসে উপস্থিতি	সভাপতি সকল কর্মকর্তা এবং কর্মচারীর উদ্দেশ্যে বলেন, সঠিক সময়ে অফিসে উপস্থিত হতে হবে। সরকারি সিদ্ধান্ত মোতাবেক সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত অফিসের কার্যক্রম করতে হবে।	সরকারী কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ মোতাবেক উপস্থিত হতে হবে এবং হাজিরা খাতায় নিয়মিত স্বাক্ষর করবেন।	অত্র কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী																														

২.৮	ওয়েব সাইট হালনাগাদ করণ	সভাপতি বলেন, অত্র কার্যালয়ের বিভিন্ন রিপোর্ট থেকে শুরু করে গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমের ছবি ও তথ্য ওয়েবসাইটে আপলোড করে তা হালনাগাদ রাখতে হবে। শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ) জনাব জগদীশ চন্দ্র দাস বলেন, বিভিন্ন টিম কর্তৃক উদ্বুদ্ধকরণ সভা বা শিশু শ্রম সংক্রান্ত পরিদর্শনের ছবি তাঁকে প্রদান করলে তা সহজেই ওয়েবসাইটে আপলোড করা যায়।	অত্র কার্যালয়ের বিভিন্ন রিপোর্ট থেকে শুরু করে গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমের ছবি ও তথ্য ওয়েবসাইটে আপলোড করে তা হালনাগাদ রাখতে হবে।	জনাব জগদীশ চন্দ্র দাস, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)
২.৯	ঠিকাদারি প্রতিষ্ঠান এর ডাটাবেজ সংক্রান্ত	সভাপতি বলেন, অত্র কার্যালয়ে আউটসোর্সিং প্রতিষ্ঠান বা জনবলের একটি ডাটাবেজ করা হয়েছে। শ্রম পরিদর্শকগণ বিভিন্ন কারখানা বা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করে এ সংক্রান্ত তথ্য অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক জনাব জানাতুল ফেরদৌস এর নিকট প্রদান করলে তা নিয়মিত হালনাগাদ করা সম্ভব হবে।	প্রতি মাসের শেষে আউট সোর্সিং কোম্পানী/শ্রমিক/লাইসেন্স সংক্রান্ত তথ্য অত্র কার্যালয়ের অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক জনাতুল ফেরদৌস এর নিকট দিবেন।	জানাতুল ফেরদৌস, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এবং শ্রম পরিদর্শক (সকল), অত্র কার্যালয়
২.১০	পরিদর্শন রেজিস্টার	মহাপরিদর্শক মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক, প্রত্যেক কারখানা বা প্রতিষ্ঠানে একটি পরিদর্শন রেজিস্টার থাকবে যা সংশ্লিষ্ট এলাকার দায়িত্বপ্রাপ্ত শ্রম পরিদর্শক নিশ্চিত করবেন এবং প্রত্যেক বার পরিদর্শন শেষে উক্ত রেজিস্টারের মন্তব্য কলামে পরিদর্শনে প্রাপ্ত লঙ্ঘনের একটা সুস্পষ্ট সামারি লিখে আসবেন।	প্রত্যেক কারখানা বা প্রতিষ্ঠানে পরিদর্শন রেজিস্টার সংরক্ষণের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট এলাকার দায়িত্বপ্রাপ্ত শ্রম পরিদর্শক নিশ্চিত করবেন এবং প্রত্যেকবার পরিদর্শন শেষে উক্ত রেজিস্টারের মন্তব্য কলামে পরিদর্শনে প্রাপ্ত লঙ্ঘনের একটা সুস্পষ্ট সামারি লিখবেন।	শ্রম পরিদর্শক (সকল), অত্র কার্যালয়
২.১১	শিশু শ্রম	সভাপতি বলেন, মাগুরা ও নড়াইল জেলায় কর্মে নিয়োজিত শিশু জরিপ করতে হবে। এরই মধ্যে ঝিনাইদহ জেলার সদর উপজেলায় শিশু শ্রম জরিপ সম্পন্ন হয়েছে। চলতি মাসের মধ্যে বাকি দুই জেলায় জরিপের কাজ সম্পন্ন করার জন্য বলেন, সভাপতি মহোদয় আরও বলেন, অন্যান্য দপ্তরের সাথে সমন্বয় করে শিশুদেরকে সরকারি শিশু পরিবারে ভর্তি করার ব্যবস্থা করতে হবে।	(ক) দুইটি জেলার জরিপের কাজ চলতি মাসের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। (খ) শিশুদেরকে সরকারি শিশু পরিবারে ভর্তি করানোর ব্যবস্থা করতে হবে এবং ইচ্ছুক শিশুদের পরিবারকে সামাজিক সেইফটিনেট প্রোগ্রামের আওতায় আনার জন্য সমাজসেবা অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ রাখতে হবে।	শ্রম পরিদর্শক (সকল), অত্র কার্যালয়
২.১২	মামলা	অত্র কার্যালয়ের শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ) জনাব পরিতোষ কুমার বিশ্বাস বলেন, কেন্দ্রীয় মামলা রেজিস্টার আপডেট করতে হবে।	সভাপতি মহোদয় বলেন, ২০১৪ সাল থেকে অদ্যাবদি মামলা প্রিন্ট দিয়ে বাঁধাই করে সংরক্ষণ করতে হবে। এবং মামলা বিষয়ক সফটওয়্যারে হালনাগাদ করতে হবে।	পরিতোষ কুমার বিশ্বাস, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)
২.১৩	অভিযোগ	অভিযোগের বিষয়ে অত্র কার্যালয়ের শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ), জনাব মোঃ শওকত হোসেন বলেন, অত্র কার্যালয়ের এখনও পর্যন্ত ০৩টি অভিযোগ অনিষ্পন্ন রয়েছে।	অভিযোগগুলো লিমার মাধ্যমে দ্রুত নিষ্পন্ন করতে হবে। অভিযোগ তদন্তের ক্ষেত্রে এসওপি অনুসরণ করতে হবে। যেসকল অভিযোগকারী নাম প্রকাশে অনিচ্ছুক কর্তৃপক্ষের কাছে তাদের নাম প্রকাশ না করে অভিযোগ নিষ্পত্তি করতে হবে।	শ্রম পরিদর্শক (সকল), অত্র কার্যালয়

২.১৪	বিবিধ	ক) সভাপতি মহোদয় এ মাস থেকেই গতানুগতিক এর বাইরে ভিন্নধর্মী ভাল কাজের স্বীকৃতি স্বরূপ যেমনঃ ডে-কেয়ার সেন্টার স্থাপন, শিশুকে Best employee of the month নির্বাচনের কথা বলেন। খ) খসড়া পত্র প্রস্তুত এবং নোটিং এর ক্ষেত্রে বানান এবং বাক্য গঠনে সতর্ক থাকা প্রয়োজন। পত্রের ফরম্যাট ও শুদ্ধ বানানে পত্র প্রেরণ করলে দাপ্তরিক মর্যাদা বৃদ্ধি পায়। গ) লাইসেন্স/নবায়নের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শ্রম পরিদর্শক আবেদনের কাগজপত্র, চালান ইত্যাদি যাচাই করে সুপারিশ করা প্রয়োজন। অন্যথায় ভুল হওয়ার সুযোগ থাকে।	ক) গতানুগতিক এর বাইরে ভিন্নধর্মী ভাল কাজের স্বীকৃতি স্বরূপ যেমনঃ ডে-কেয়ার সেন্টার স্থাপন, শিশুকে Best employee of the month নির্বাচনের কথা বলেন। খ) খসড়া পত্র প্রস্তুত এবং নোটিং এর ক্ষেত্রে বানান এবং বাক্য গঠনে অধিকতর সতর্ক থাকতে হবে। গ) লাইসেন্স/নবায়নের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শ্রম পরিদর্শক আবেদনের কাগজপত্র, চালান ইত্যাদি যাচাই করে সুপারিশ করবেন। মেশিন লে আউট প্ল্যান, লাইসেন্স, নবায়ন, সংশোধন ইত্যাদি ক্ষেত্রে ভুল হলে শ্রম পরিদর্শকগণ দায়ী থাকবেন।	অত্র কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারি
------	-------	---	--	---

৩। আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে এবং সকলের সুস্বাস্থ্য কামনা করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



২২-০৮-২০২৩

আবদুল কাইউম

উপমহাপরিদর্শক

dig.jashore@dife.gov.bd

৭ ভাদ্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ

তারিখ:

২২ আগস্ট ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ৪০.০১.৪১০০.১০১.০৬.০০১.২২.৩৯৪

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সহকারী মহাপরিদর্শক, স্বাস্থ্য শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, যশোর;
- ২। শ্রম পরিদর্শক, সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, যশোর;
- ৩। শ্রম পরিদর্শক, দোকান ও প্রতিষ্ঠান শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, যশোর;
- ৪। শ্রম পরিদর্শক, সেফটি শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, যশোর;
- ৫। শ্রম পরিদর্শক, সেফটি শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, যশোর;
- ৬। শ্রম পরিদর্শক, স্বাস্থ্য শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, যশোর;
- ৭। শ্রম পরিদর্শক, স্বাস্থ্য শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, যশোর;
- ৮। অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপ-মহাপরিদর্শকের দপ্তর, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, যশোর;
- ৯। অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, স্বাস্থ্য শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, যশোর এবং
- ১০। অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, সাধারণ শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, যশোর।




২২-০৮-২০২৩

মোঃ শওকত হোসেন

শ্রম পরিদর্শক