



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
সেফটি শাখা
উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, সেখহাটি, বাবলাতলা, ঢাকা রোড,
যশোর-৭৪০১
www.dife.jessore.gov.bd

নৈতিকতা কমিটির দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	আবদুল কাইউম উপ-মহাপরিদর্শক
সভার তারিখ	০৩ ডিসেম্বর ২০২৩
সভার সময়	সকাল ০৯:৩০ ঘটিকা
স্থান	উপ-মহাপরিদর্শকের সভাকক্ষ, যশোর
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে এজেন্ডা অনুযায়ী আলোচনা শুরু করার আহবান জানান। সভাপতি ও উপস্থিত সম্মানিত সদস্যগণের সাথে বিস্তারিত আলোচনান্তে সভায় নিম্নবর্ণিত প্রস্তাব ও সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়ঃ

ক্রঃনং	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১।	নথি বিন্যাসকরণ	সভায় নথি/ফাইল বিন্যাসকরণের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভাপতি মহোদয় বলেন যে, দাপ্তরিক কাজের গতিশীলতা বৃদ্ধির ক্ষেত্রে নথি বিন্যাসকরণ খুবই জরুরী বিষয়। এ প্রসঙ্গে জনাব শওকত হোসেন, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ) বলেন যে, মাসিক পরিদর্শন শেষে সংশ্লিষ্ট কারখানার ফাইলে নোটিশসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র রাখার জন্য অনেক সময় ফাইল খুঁজে পাইতে বিলম্ব হয়। কাজেই ফাইল বিন্যাস করা খুবই জরুরী বলে তিনি মনে করেন।	অত্র কার্যালয়ের অধিক্ষেত্রে সকল উপজেলার ফাইল পৃথক পৃথক ডেস্কে সাজিয়ে রাখতে হবে এবং চিহ্নিত প্রতীক/ট্যাগ লাগাতে হবে।	১। জনাব মুহাম্মদ মতিউর রহমান, শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ) ২। অফিস স্টাফ

২।	ডাটাবেজ তৈরী	ডাটাবেজ এর বিষয়ে সভাপতি বলেন যে, লিমাতে অন্তর্ভুক্ত কারখানা/প্রতিষ্ঠানের তথ্যের সাথে অত্র কার্যালয়ের ম্যানুয়াল ডাটাবেজের অনেকটা অমিল লক্ষ্য করা যাচ্ছে। তিনি ইউনিক ডাটাবেজ তৈরীর ক্ষেত্রে লিমা ও ম্যানুয়াল ডাটাবেজ এর সামঞ্জস্যতার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করেন। এক্ষেত্রে সর্ব প্রথম একটি সংস্করণ ও নির্ভুল ম্যানুয়াল ডাটাবেজ প্রস্তুতের বিষয়ে গুরুত্বারোপ করেন।	১। চলমান মাসের মধ্যেই বালাম পরীক্ষা পূর্বক নির্ভুল ও সংস্করণ ডাটাবেজ প্রস্তুত করতে হবে	১। জনাব মোহাম্মদ এরফানুল কবির, শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য) ২। সংশ্লিষ্ট শ্রম পরিদর্শক
৩।	হট লাইন নম্বর, এসডিজি সংক্রান্ত লিফলেট/পোস্টার কারখানার ফটকে লটকানোর জন্য উদ্যোগ গ্রহণ।	সেবা সহজীকরণের নিমিত্ত দপ্তরের হট লাইন নম্বরসহ বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ এর আলোকে পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি নির্দেশিকা (লিফলেট/পোস্টার) প্রস্তুতপূর্বক কারখানার নোটিশ বোর্ড অথবা প্রধান ফটকে টাঙানোর জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গহণ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	উল্লিখিত বিষয়ে (লিফলেট/পোস্টার) প্রস্তুত পূর্বক কারখানার নোটিশ বোর্ড অথবা প্রধান ফটকে টাঙানোর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	শ্রম পরিদর্শক (সকল)
৪।	নিয়মিত উপস্থিতি	নির্ধারিত সময়ে অফিসে উপস্থিতি এবং যথাসময়ে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার অনুমতি সাপেক্ষে অফিস ত্যাগ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	নির্ধারিত সময়ে সকলকে অফিসে উপস্থিত এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার অনুমতি সাপেক্ষে যথাসময়ে অফিস ত্যাগ করার বিষয়ে সকলকে আরো দায়িত্বশীল হতে হবে।	১। শ্রম পরিদর্শক (সকল) ২। অফিস ষ্টাফ (সকল)
৫।	ডি-নথির ব্যবহার	এ প্রসঙ্গে সভাপতি বলেন যে, অনেক কর্মকর্তা /কর্মচারী যথাসময়ে নথি ও ডাক নিষ্পন্ন করেন না। যে কারণে সামগ্রিক ফলাফলে অনেক সময় পিছিয়ে পড়তে হয়।	প্রত্যেককে যথাসময়ে নথি ও ডাক নিষ্পন্ন করার বিষয়ে আরো দায়িত্বশীল হতে হবে।	শ্রম পরিদর্শক (সকল)

২। আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



০৬-১২-২০২৩

আবদুল কাইউম

উপ-মহাপরিদর্শক

০২৪৭৭৬২৮৬০

dig.jashore@dife.gov.bd

২১ অগ্রহায়ণ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ

তারিখ:

০৬ ডিসেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ৪০.০১.৪১০০.১০১.০৬.০০১.১৯.৪০৬

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। স্টাফ অফিসার টু মহাপরিদর্শক, (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
- ২। সহকারী মহাপরিদর্শক, স্বাস্থ্য শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, যশোর;
- ৩। শ্রম পরিদর্শক (সকল), যশোর;
- ৪। শ্রম পরিদর্শক, সেফটি শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়, যশোর এবং
- ৫। অফিস কপি।



০৭-১২-২০২৩

মুহাম্মদ মতিউর রহমান
শ্রম পরিদর্শক