কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়

লেবার ইন্সপেকশন ম্যানেজমেন্ট অ্যাপ্লিকেশন (লিমা)

ব্যবহারকারীর নির্দেশিকা
শ্রম পরিদর্শন ব্যবস্থা

মড্যুল ২

লেবার ইন্সপেকশন ম্যানেজমেন্ট অ্যাপ্লিকেশন (লিমা)
মড্যুল ২

শ্রম পরিদর্শন ব্যবস্থা

ব্যবহারকারীর নির্দেশিকা

কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়

প্রথম প্রকাশ: জুন ২০১৭

লেবার ইন্সপেকশন ম্যানেজমেন্ট অ্যাপ্লিকেশন (লিমা) তৈরি করা হয়েছে কানাডা, নেদারল্যান্ডস, যুক্তরাজ্য ও আন্তর্জাতিক শ্রম সংস্থা (আইএলও)'র 'তৈরি পোশাক শিল্পে কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন কর্মসূচি'-এর সহায়তায়। সফটওয়্যারটি তৈরিতে কারিগরি সহায়তা করেছে টেকনোভিস্তা লিমিটেড।

ভূমিকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের অধীনে বর্তমানে অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ একটি প্রতিষ্ঠান কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর । কর্মক্ষেত্রে শ্রমিকদের পেশাগত সেইফটি, স্বাস্থ্য ও কল্যাণ, চাকরীর শর্তাবলী সংক্রান্ত আইনানুগ বিধানাবলীর প্রয়োগ ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করাই মূলত এই প্রতিষ্ঠানের প্রধান লক্ষ্য।

কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের কার্যক্রমকে যুগোপযোগী করার জন্য অনেক উদ্যোগের একটি হলো ডিজিটাল পরিদর্শন প্রবর্তন করা। এই ব্যবস্থা এই অধিদপ্তরের কাজ সমূহকে সহজ করবে এবং এসব কাজ থেকে প্রাপ্ত তথ্য সঠিকভাবে সংরক্ষণ ও ব্যবহার করতে সাহায্য করবে। আন্তর্জাতিক শ্রম সংস্থা (আইএলও)'র কারিগরি সহায়তায় গড়ে তোলা এই সিস্টেমে নিচের মড্যুলগুলি রয়েছে:

মড্যুল ১ - কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান নিবন্ধন, যার মাধ্যমে কারখানার লেআউট পরিকল্পনা, নিবন্ধন এবং নবায়ন অনলাইনে সারা যাবে।

মড্যুল ২ - শ্রম পরিদর্শন ব্যবস্থা , যার মাধ্যমে শ্রম পরিদর্শনের পরিকল্পনা প্রণয়ন, মোবাইল অ্যাপের মাধ্যমে চেকলিস্ট পূরণ, পরিদর্শন পরবর্তী কার্যক্রম এবং এ সংক্রান্ত মামলা ব্যবস্থাপনা করা যাবে।

মড্যুল ৩ - পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি, যাতে কলকারখানার সেফটি কমিটি, পেশাগত সেইফটি ও স্বাস্থ্য বিশেষজ্ঞদের ডেটাবেজ এবং পেশাগত দুর্ঘটনা প্রজ্ঞাপনের কাজ অনলাইনে করা যাবে।

মড্যুল ৪ - তথ্য ব্যবস্থাপনা, যার মাধ্যমে এই অধিদপ্তরের সকল কাজ থেকে প্রাপ্ত তথ্য সঠিকভাবে সংরক্ষণ ও ব্যবহার করা যাবে।

এই প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালে বিভিন্ন মড্যুল ব্যবহারের বিস্তারিত নিয়ম বর্ণনা করা হয়েছে যা দেখে এই অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীরা এই সিস্টেম ব্যবহার শিখতে সক্ষম হবেন।

মো: সামছুজ্জামান ভূইয়া
মহাপরিদর্শক (অতিরিক্ত সচিব)

সূচীপত্র

১.০ শ্রম পরিদর্শন ব্যবস্থা 1

২.০ ব্যবহারকারী পরিসেবা 3

২.১ লগ ইন 3
২.২ ড্যাশবোর্ড 4
২.৩ প্রোফাইল সম্পাদনা 5
২.৪ পাসওয়ার্ড পরিবর্তন 6
২.৫ লগ আউট 7

৩.০ এল আই এস সেটিং 8

৩.১ সাধারণ কনফিগারেশন 8
৩.২ শিল্পক্ষেত্রে অগ্রাধিকার ম্যাপিং 8
৩.৩ চেকলিস্ট বিষয় গ্রুপ 9
৩.৪ শ্রম আইন ও শ্রম বিধিমালা 11
৩.৫ চেকলিস্ট বিষয় 12
৩.৬ সাধারণ চেকলিস্ট কনফিগারেশন 14
৩.৭ বিশেষ চেকলিস্ট কনফিগারেশন 17
৩.৮ নোটিশ টেম্পলেট 20
৩.৯ কারখানার গ্রেড মার্ক 21

৪.০ পরিদর্শন পরিকল্পনা তৈরির পদ্ধতি 23

৪.১ পরিদর্শন পরিকল্পনা এর বিস্তারিত তথ্য সংযোজন 24

৫.০ সাধারণ পরিদর্শন করার পদ্ধতি 25

৬.০ বিশেষ পরিদর্শন করার পদ্ধতি 30

৭.০ নোটিশ প্রদান করার পদ্ধতি 34

৮.০ মামলা দায়ের করার পদ্ধতি 35

৯.০ গণশুনানি পরিচালনা পদ্ধতি 38

১০.০ অভিযোগ করার পদ্ধতি 39

১০.১ ওয়েব পোর্টালের মাধ্যমে অভিযোগ 40

১১.০ সচেতনতা কার্যক্রম পরিচালনা করার পদ্ধতি 42

১২.০ গাইডিং রিসোর্স ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি 44

১৩.০ প্রতিবেদন 46

১৪.০ উপসংহার 48

ব্যবহারকারীর নির্দেশিকা

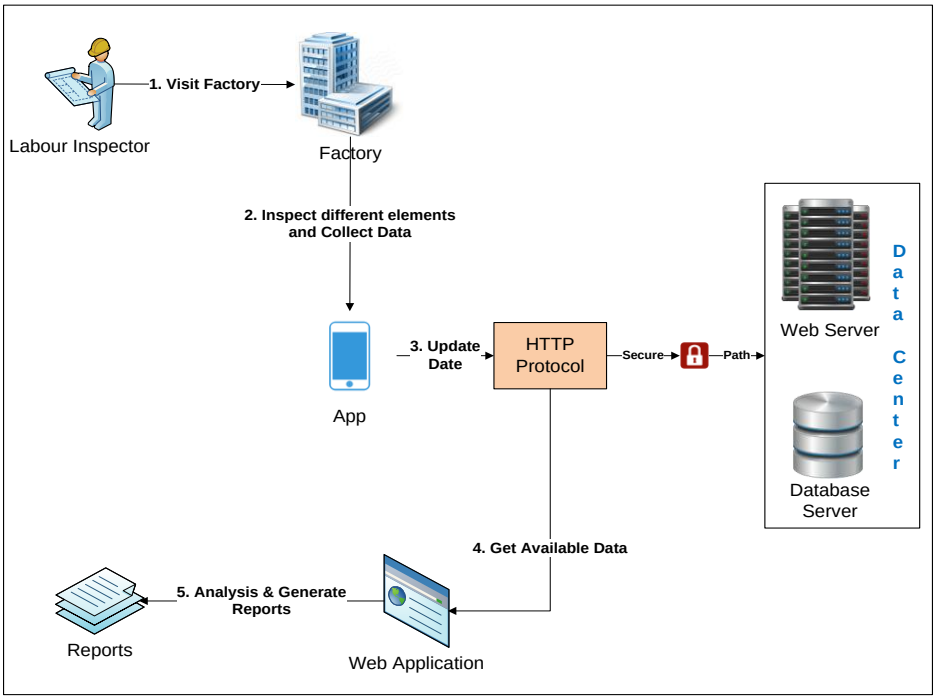
১.০ শ্রম পরিদর্শন ব্যবস্থা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের অধীনে বর্তমানে অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ একটি প্রতিষ্ঠান হলো 'কারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর'। কর্মক্ষেত্রে শ্রমিকদের পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি, কল্যাণ, চাকরীর শর্তাবলী ইত্যাদি সংক্রান্ত আইনানুগ বিধানাবলীর প্রয়োগ ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করাই মূলত এই প্রতিষ্ঠানের প্রধান লক্ষ্য।

শ্রম পরিদর্শন ব্যবস্থা এর মাধ্যমে শ্রম পরিদর্শন ব্যবস্থাকে কম্পিউটারাইজড পদ্ধতিতে আধুনিক ও যুগোপযোগী করা হয়েছে। এই মড্যুলের মাধ্যমে নিম্নলিখিত কার্যাবলী সম্পাদন করা যায়:

- সাধারণ এবং বিশেষ পরিদর্শনের চেকলিস্ট পৃথকভাবে কনফিগার করা,
- নির্দিষ্ট মাসের এবং অফিসের জন্য পরিদর্শন পরিকল্পনা তৈরি,
- পরিদর্শিত কারখানার তথ্য দেখা ও সম্পাদন করা,
- কারখানা কর্তৃপক্ষকে বিভিন্ন ধরনের নোটিশ প্রদান করা ,
- পরিদর্শনে প্রাপ্ত অনিয়মের ভিত্তিতে মামলা দায়ের করা,
- বিভিন্ন মাধ্যম (মৌখিক, মোবাইল অ্যাপ্লিকেশন, ওয়েব পোর্টাল) থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি করা,
- গণশুনানি ও সচেতনতা কার্যক্রমের ব্যবস্থা করা,
- বিভিন্ন রিপোর্ট জেনারেট করা।

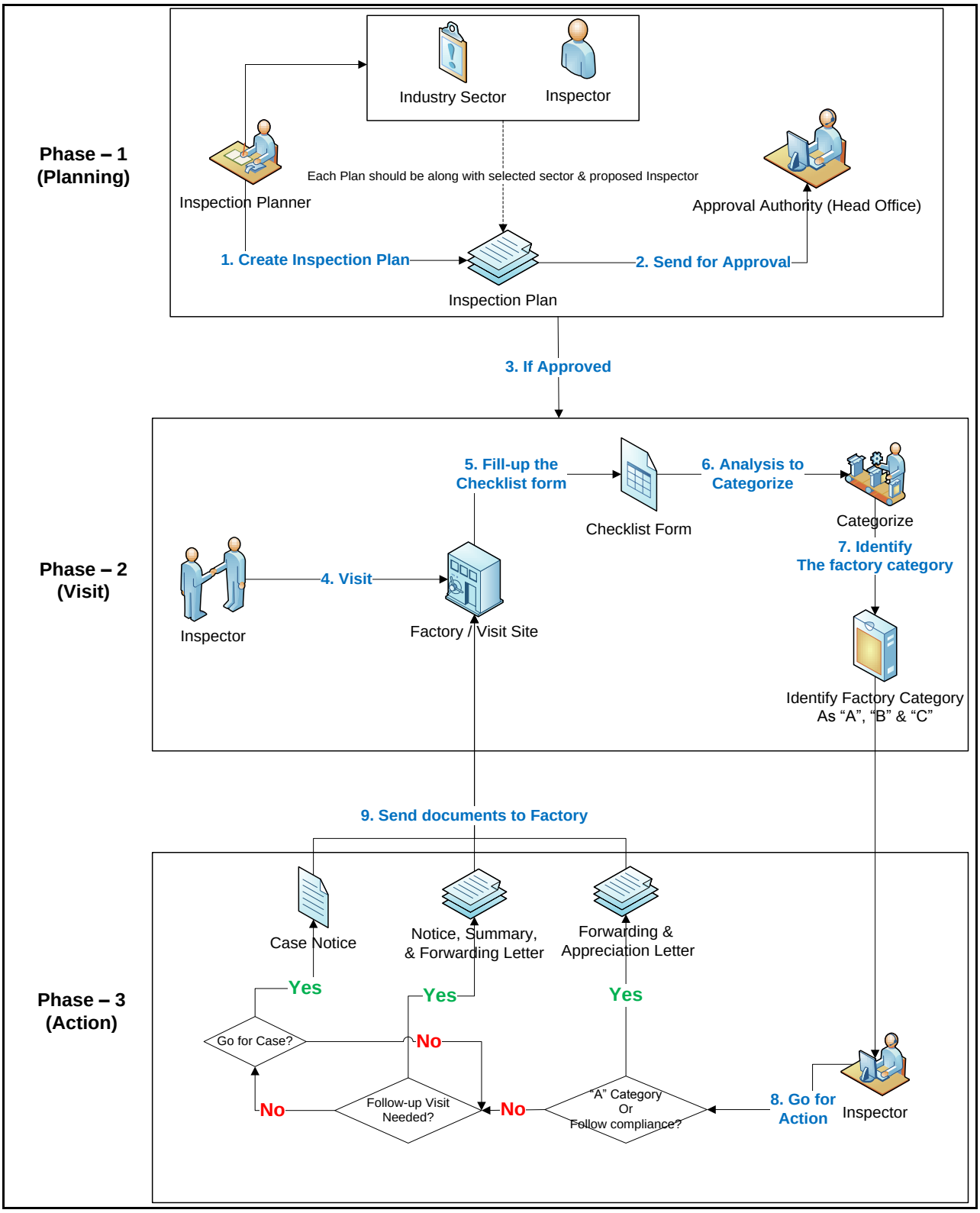
নিচের চিত্রের মাধ্যমে মড্যুলের কার্যপ্রবাহ বর্ণনা করা হলো :



চিত্র : কারখানা পরিদর্শনের কার্যপ্রবাহ-১

কারখানা পরিদর্শনের কার্যপ্রবাহ-১ থেকে দেখা যাচ্ছে যে, প্রথমেই একজন শ্রম পরিদর্শক একটি কারখানা পরিদর্শন করবেন। পরিদর্শনের তথ্যাবলী মোবাইল অ্যাপের মাধ্যমে ডাটা সার্ভারে সংরক্ষণ করবেন। সংরক্ষিত এই তথ্যসমূহ

ওয়েব অ্যাপ্লিকেশনের মাধ্যমে দেখা যাবে। সেখান থেকে এই তথ্য পর্যালোচনার মাধ্যমে বিভিন্ন প্রতিবেদন তৈরি করা ও দেখা যাবে।



চিত্র : কারখানা পরিদর্শনের কার্যপ্রবাহ-২

কারখানা পরিদর্শনের কার্যপ্রবাহ-২ থেকে পরিদর্শনের বিস্তারিত বিবরণ বুঝা যায়।
প্রথম পর্যায়: একজন পরিদর্শন পরিকল্পনাকারী নির্দিষ্ট শিল্পক্ষেত্র এবং পরিদর্শক/টিম এর জন্য একটি পরিদর্শন পরিকল্পনা তৈরি করেন এবং তা অনুমোদনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুমোদনকারীর কাছে প্রেরণ করেন।
দ্বিতীয় পর্যায়: পরিকল্পনাটি অনুমোদন হওয়ার পর একজন পরিদর্শক একটি কারখানা পরিদর্শন করেন। এসময় তিনি পূর্বে তৈরিকৃত চেকলিস্টটি পূরণ করেন এবং এর মানদন্ডের উপর ভিত্তি করে কারখানাটিকে নির্দিষ্ট গ্রেড এ অন্তর্ভুক্ত করেন।
তৃতীয় পর্যায়: একজন পরিদর্শক বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ করে থাকেন। কারখানাটি যদি 'এ গ্রেড' হয়, তবে উক্ত কারখানাকে একটি প্রশংসাপত্র এবং ফরওয়ার্ডিং লেটার প্রদান করা হয়। কিন্তু যদি কারখানাটিতে কোনো অসামঞ্জস্য দেখা যায় এবং তা পুনরায় পরিদর্শনের প্রয়োজন হয়, তবে কারখানাটিকে একটি নোটিশ, পরিদর্শনের রিপোর্ট এবং একটি ফরওয়ার্ডিং লেটার প্রদান করা হয়। এছাড়াও কোন কারখানাকে অনিয়মের অভিযোগে মামলা প্রদান করা হতে পারে। এই তথ্যও কারখানাকে জানানো হয়।

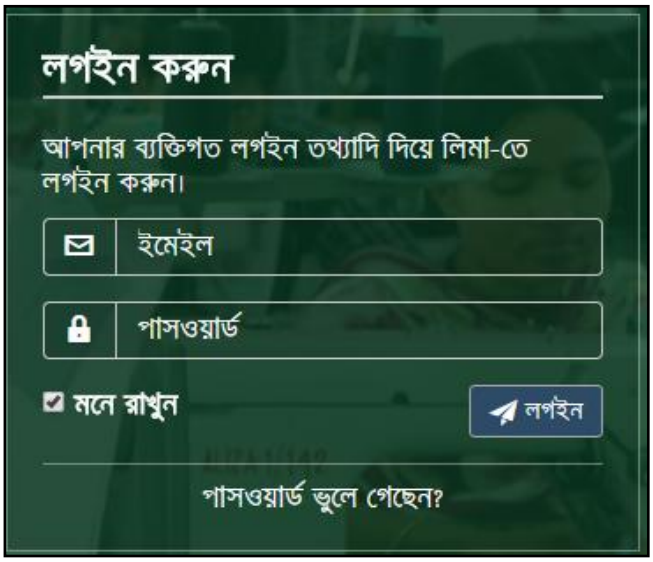
২.০ ব্যবহারকারী পরিসেবা

২.১ লগ ইন

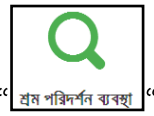
লেবার ইন্সপেকশন ম্যানেজমেন্ট অ্যাপ্লিকেশন (লিমা) থেকে বিভিন্ন ধরনের কাজ করা যায়। এর জন্য প্রথমেই সিস্টেমে লগইন করতে হবে। লগইন করার জন্য প্রত্যেক employee এর নির্দিষ্ট ই-মেইল ও পাসওয়ার্ড থাকবে।

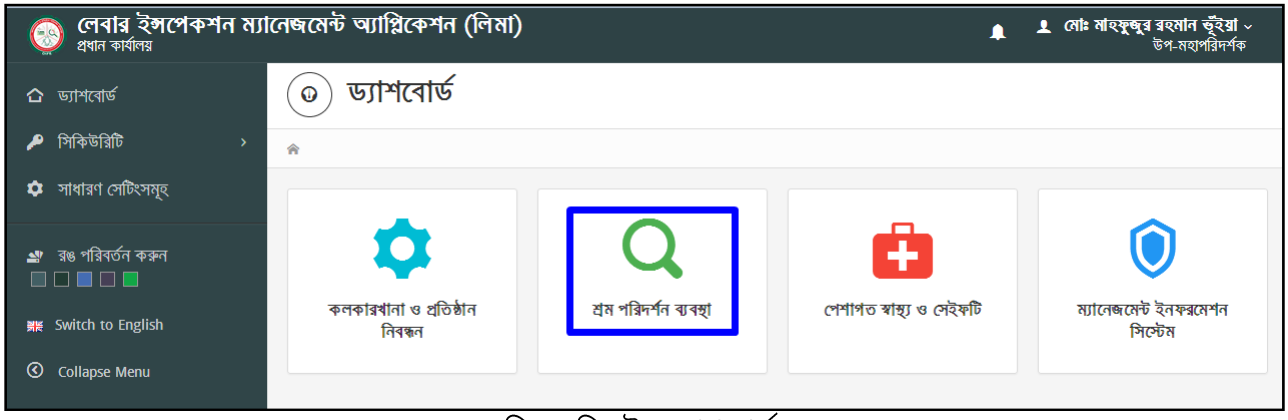
লগইন করার জন্য নিচের ধাপসমূহ অনুসরণ করুন:

ধাপ	বর্ণনা
০১.	এই মড্যুলে প্রবেশ করার জন্য যেকোনো ওয়েব ব্রাউজার খুলে Address bar এ লেবার ইন্সপেকশন ম্যানেজমেন্ট অ্যাপ্লিকেশন (লিমা) এর URL টি লিখে Enter Button এ চাপ দিন। তাহলে হোম পেজটি দেখতে পাবেন। চিত্র : হোম পেজ
০২.	সিস্টেমটি বাংলা এবং ইংরেজি দুই ভাষাতেই দেখা যায়। হোম পেজ থেকে বাংলায় দেখতে বাংলায় দেখুন লিঙ্কে এবং ইংরেজিতে দেখতে Switch to English লিঙ্কে ক্লিক করুন। এই লিঙ্ক হোম পেজের উপরের ডানপাশে বিদ্যমান।
০৩.	"লগইন করুন" শীর্ষক বক্সে নিজের ইমেইল এবং পাসওয়ার্ড টাইপ করে লগইন বাটনে ক্লিক করুন। এর ফলে ব্যবহারকারী সিস্টেমে প্রবেশ করতে পারবে।

ধাপ	বর্ণনা
	 চিত্র : লগইন

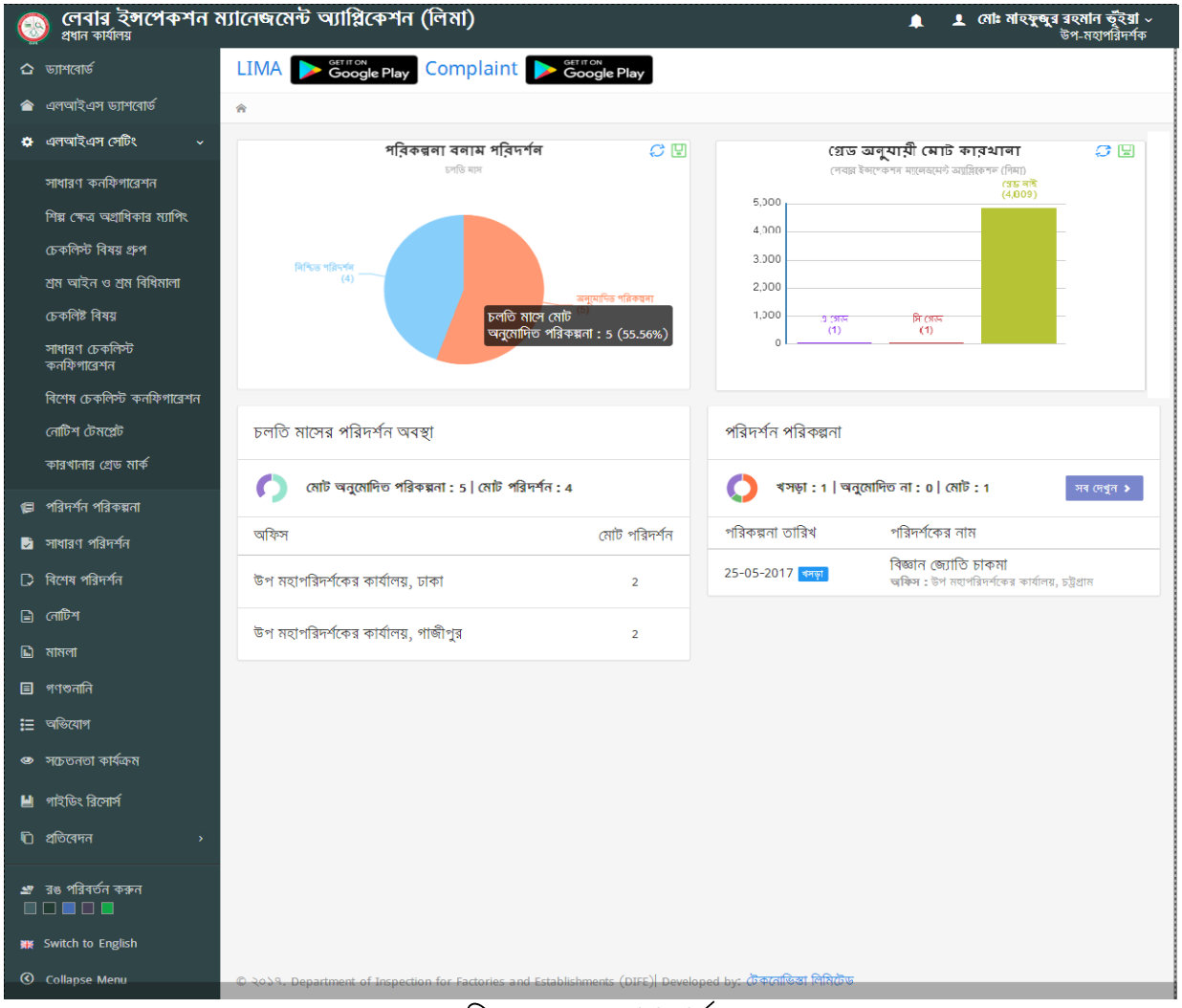
২.২ ড্যাশবোর্ড

সফলভাবে লগ ইন করার পর একজন ব্যবহারকারী প্রথমেই সিস্টেমের ড্যাশবোর্ড দেখতে পায়। এখানে লিমা এর চারটি মড্যুলের আইকন দেখা যাবে। এই মড্যুলে প্রবেশের জন্য "  " আইকনে ক্লিক করুন।



চিত্র : সিস্টেম ড্যাশবোর্ড

এর ফলে মড্যুলের ড্যাশবোর্ড দেখা যাবে। এর বামপাশে রয়েছে বিভিন্ন মেন্যু এবং তার অন্তর্গত সাব-মেন্যু, যেগুলোর মাধ্যমে সিস্টেমের বিভিন্ন পেজ দেখা যায়।

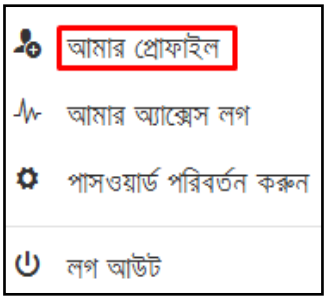


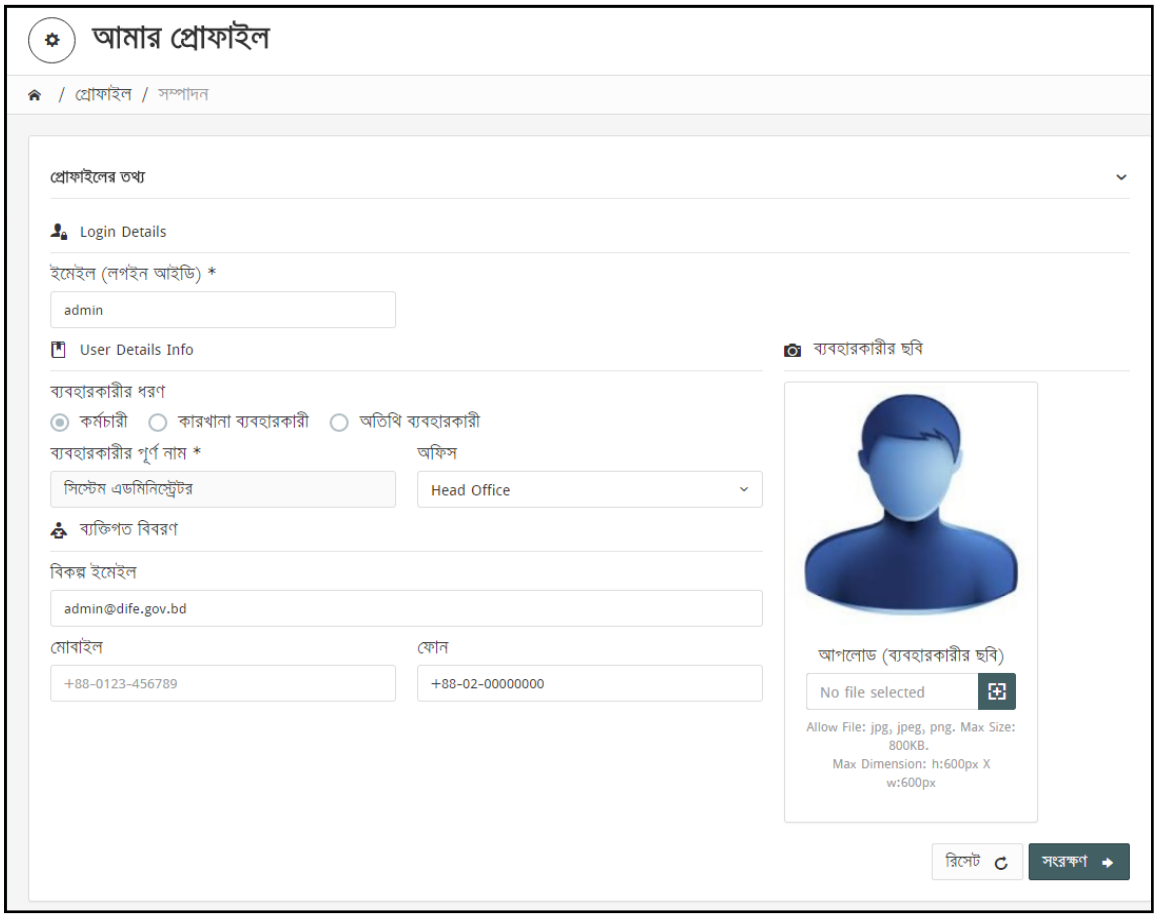
চিত্র : মড্যুল ড্যাশবোর্ড

২.৩ প্রোফাইল সম্পাদনা

একজন ব্যবহারকারী সিস্টেমে প্রবেশের পর তার নিজের কিছু তথ্য পরিবর্তন করতে পারবেন, যেমন- ইমেইল, ফোন নম্বর ইত্যাদি।

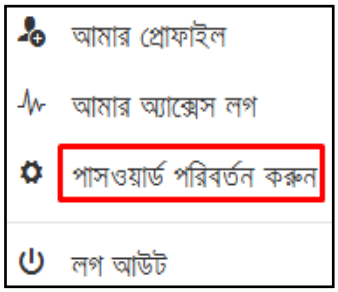
প্রোফাইল সম্পাদনার জন্য নিচের ধাপসমূহ অনুসরণ করুন:

ধাপ	বর্ণনা
০১.	প্রোফাইল সম্পাদন করার জন্য পেজটির উপরের ডানদিকের অংশে ব্যবহারকারীর নামের পাশে চিহ্নে ক্লিক করে আমার প্রোফাইল সাব-মেন্যুতে ক্লিক করুন।  চিত্র : প্রোফাইল সম্পাদনের সাব-মেন্যু

ধাপ	বর্ণনা
০২.	ক্লিক করলে নিচের পেজটি দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহ পরিবর্তন করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে পরিবর্তিত তথ্যসমূহ সিস্টেমে সংরক্ষিত হবে।  চিত্র : প্রোফাইল সম্পাদন পেজ

২.৪ পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

একজন ব্যবহারকারীর প্রোফাইলের নিরাপত্তার জন্য কিছুদিন পর পর পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা উচিত। পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের জন্য নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করুন:

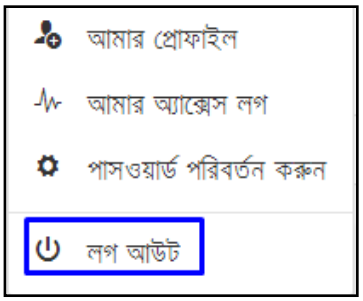
ধাপ	বর্ণনা
০১.	পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করার জন্য পেজটির উপরের ডানদিকের অংশে ব্যবহারকারীর নামের পাশে চিহ্নে ক্লিক করে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করুন সাব-মেন্যুতে ক্লিক করুন।  চিত্র : পাসওয়ার্ড পরিবর্তন সাব-মেন্যু
০২.	ক্লিক করলে নিচের পেজটি দেখা যাবে। 'পুরাতন পাসওয়ার্ড' ফিল্ডে বর্তমান পাসওয়ার্ড, 'নতুন পাসওয়ার্ড'

ধাপ	বর্ণনা
	ফিল্ডে নতুন পাসওয়ার্ড এবং 'পাসওয়ার্ড নিশ্চিত' ফিল্ডে নতুন পাসওয়ার্ডটি পুনরায় টাইপ করতে হবে। অতঃপর পাসওয়ার্ড পরিবর্তন বাটনে ক্লিক করলে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন হয়ে যাবে। চিত্র : পাসওয়ার্ড পরিবর্তন পেজ
০৩.	নতুন পাসওয়ার্ডটিতে কমপক্ষে ছয়টি অক্ষর থাকতে হবে, যা বর্ণ(upper and lower case), সংখ্যা ও বিশেষ চিহ্নের সমন্বয়ে গঠিত হতে হবে।

২.৫ লগ আউট

কাজ শেষ হওয়ার পর সিস্টেম থেকে বের হওয়ার জন্য লগ আউট করতে হবে। এর ফলে অনাকাঙ্খিত ব্যবহার রোধ করা যায়।

লগ আউট করতে নিচের ধাপসমূহ অনুসরণ করুন:

ধাপ	বর্ণনা
০১.	সিস্টেম থেকে বের হবার জন্য পেজটির উপরের ডান দিকের অংশে ব্যবহারকারীর নামের পাশে চিহ্নে ক্লিক করে লগ আউট সাব-মেন্যুতে ক্লিক করুন।  চিত্র : লগ আউট সাব মেন্যু

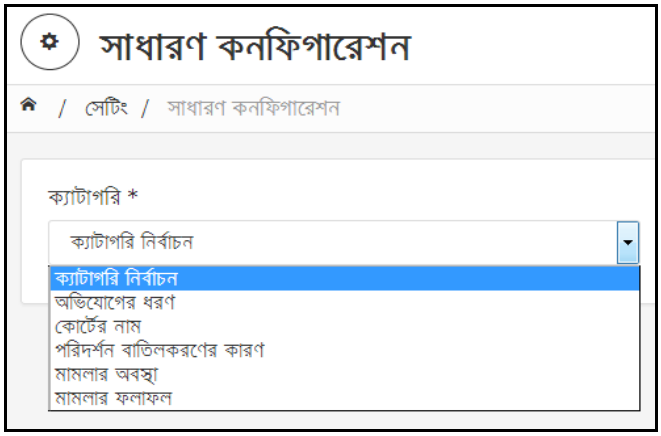
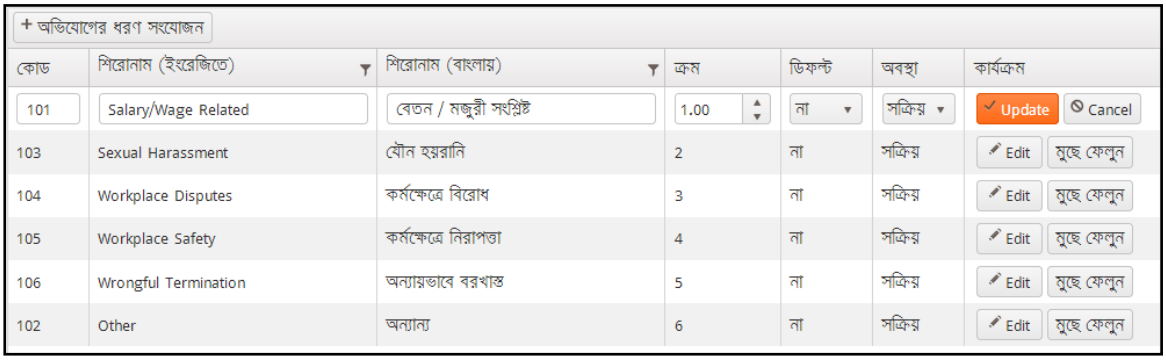
৩.০ এল আই এস সেটিং

শ্রম পরিদর্শন ব্যবস্থা মড্যুলের সেট আপ সংক্রান্ত সকল তথ্যাবলী সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকে। এই সম্পর্কে বিস্তারিত নিম্নে আলোচিত হলো :

৩.১ সাধারণ কনফিগারেশন

সিস্টেমের সুষ্ঠ অপারেশনের জন্য কিছু কিছু কনফিগারেশন ডাটা প্রয়োজন যা পরবর্তীতে সিস্টেমের বিভিন্ন পেজে পরিলক্ষিত হয়। সিস্টেমের এই অংশ থেকে কনফিগারেশন ডাটাসমূহ নিয়ন্ত্র ণ করা হয়।

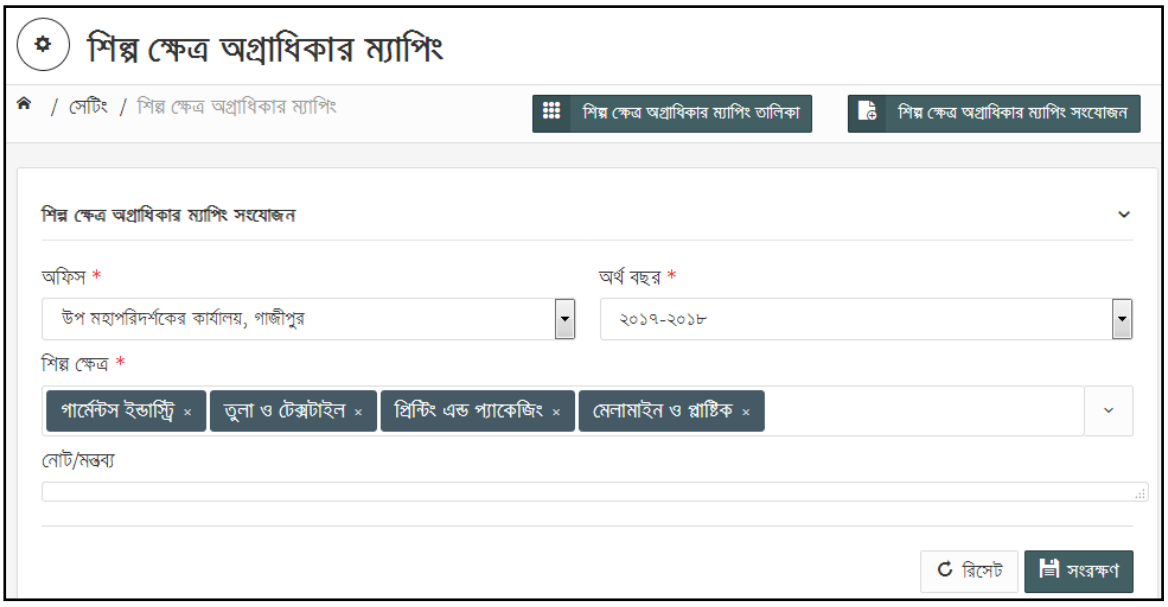
নতুন ক্যাটাগরি সংযোজনের জন্য নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে :

ধাপ	বর্ণনা
০১.	সঠিক ইমেইল ও পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করার পর 'এল আই এস সেটিং' মেন্যুতে ক্লিক করে 'সাধার ণ কনফিগারেশন' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করুন।
০২.	ড্রপ ডাউন লিস্ট থেকে নির্দিষ্ট ক্যাটাগরি নির্বাচন করতে হবে। এখানে উল্লেখ্য যে, ক্যাটাগরিসমূহ সিস্টেমে পূর্বেই দেওয়া থাকবে।  চিত্র : ক্যাটাগরি নির্বাচন
০৩.	নির্বাচিত ক্যাটাগরির পূর্বে তৈরিকৃত তালিকা এতে দেখা যাবে। নতুন আইটেম তৈরির জন্য সংশ্লিষ্ট **সংযোজন** বাটনে ক্লিক করলে তালিকাতে নতুন সারি তৈরি হবে। প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে বাটনে ক্লিক করলে তা সংরক্ষিত হবে। স্ট্যাটাস 'সক্রিয়' রাখতে হবে।  চিত্র : ক্যাটাগরি সংযোজন

৩.২ শিল্পক্ষেত্রে অগ্রাধিকার ম্যাপিং

কোন একটি নির্দিষ্ট অফিসের জন্য নির্দিষ্ট কিছু শিল্পক্ষেত্রকে কোন একটি নির্দিষ্ট অর্থ বছরে অগ্রাধিকার প্রদান করা হয়। পরিদর্শন পরিকল্পনা তৈরির সময় অগ্রাধিকার প্রাপ্ত শিল্পক্ষেত্রগুলো বিশেষভাবে চিহ্নিত থাকবে।

নতুন শিল্পক্ষেত্রে অগ্রাধিকার ম্যাপিং সংযোজনের জন্য নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

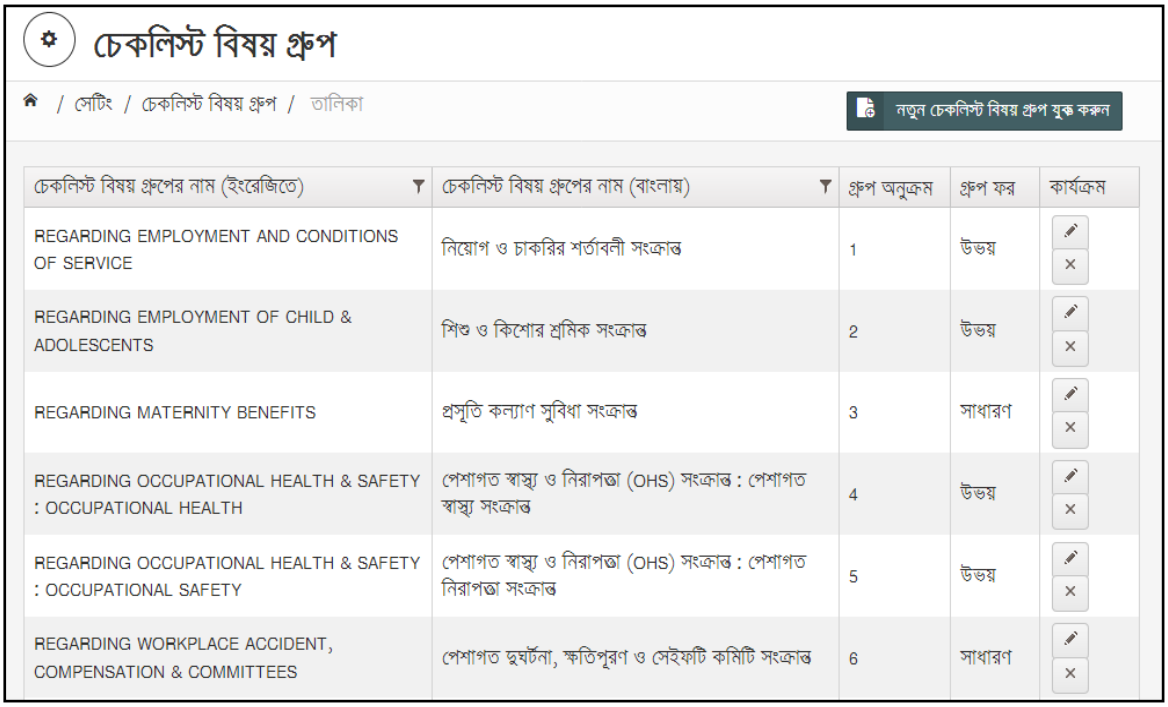
ধাপ	বর্ণনা
০১.	সঠিক ইমেইল ও পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করার পর 'এল আই এস সেটিং' মেন্যুতে ক্লিক করে 'শিল্পক্ষেত্রে অগ্রাধিকার ম্যাপিং' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করুন।
০২.	পূর্বে তৈরিকৃত 'শিল্পক্ষেত্রে অগ্রাধিকার ম্যাপিং' এর তথ্য সমূহ সিস্টেমের এই অংশে দেখা যাবে। চিত্র : 'শিল্পক্ষেত্রে অগ্রাধিকার ম্যাপিং' তালিকা
০৩.	নতুন তথ্য সংযোজনের জন্য শিল্প ক্ষেত্র অগ্রাধিকার ম্যাপিং যুক্ত করুন বাটনে ক্লিক করুন। এর ফলে একটি নতুন পেজ দেখা যাবে। ড্রপ ডাউন থেকে অফিস ও অর্থবছর নির্বাচন করতে হবে। একাধিক শিল্পক্ষেত্র যুক্ত করতে ড্রপ ডাউন থেকে তা নির্বাচন করতে হবে। সবশেষে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করতে হবে এবং তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।  চিত্র : 'শিল্পক্ষেত্রে অগ্রাধিকার ম্যাপিং' সংযোজন পেজ

৩.৩ চেকলিস্ট বিষয় গ্রুপ

কোন কারখানা পরিদর্শনের জন্য কিছু নির্দিষ্ট বিষয়ের গ্রুপ তৈরি করা হয় সিস্টেমের এই অংশ থেকে।

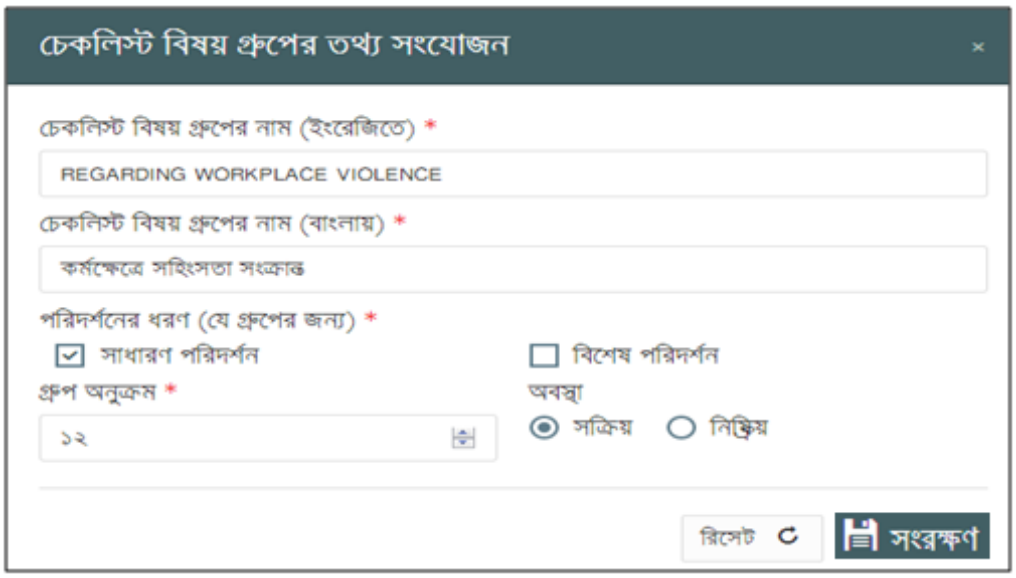
নতুন চেকলিস্ট বিষয়ক গ্রুপ সংযোজনের জন্য নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে :

ধাপ	বর্ণনা
০১.	সঠিক ইমেইল ও পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করার পর 'এল আই এস সেটিং' মেন্যুতে ক্লিক করে 'চেকলিস্ট বিষয় গ্রুপ' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করুন।
০২.	পূর্বে তৈরিকৃত 'চেকলিস্ট বিষয় গ্রুপ' এর তথ্য সমূহ সিস্টেমের এই অংশে দেখা যাবে।



চিত্র : 'চেকলিস্ট বিষয়ক গ্রুপ' তালিকা

০৩.	নতুন তথ্য সংযোজনের জন্য নতুন চেকলিস্ট বিষয় গ্রুপ যুক্ত করুন বাটনে ক্লিক করুন। এর ফলে নতুন একটি পপ আপ ফরম দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফরমটি পূরণ করতে হবে। গ্রুপটি কোন ধরনের পরিদর্শনের জন্য প্রযোজ্য তা নির্ধারণ করে দিতে হবে। সকল তথ্য প্রদানের পর সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে গ্রুপটি তালিকায় যুক্ত হবে।

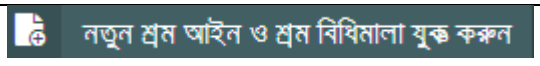
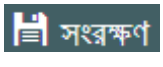


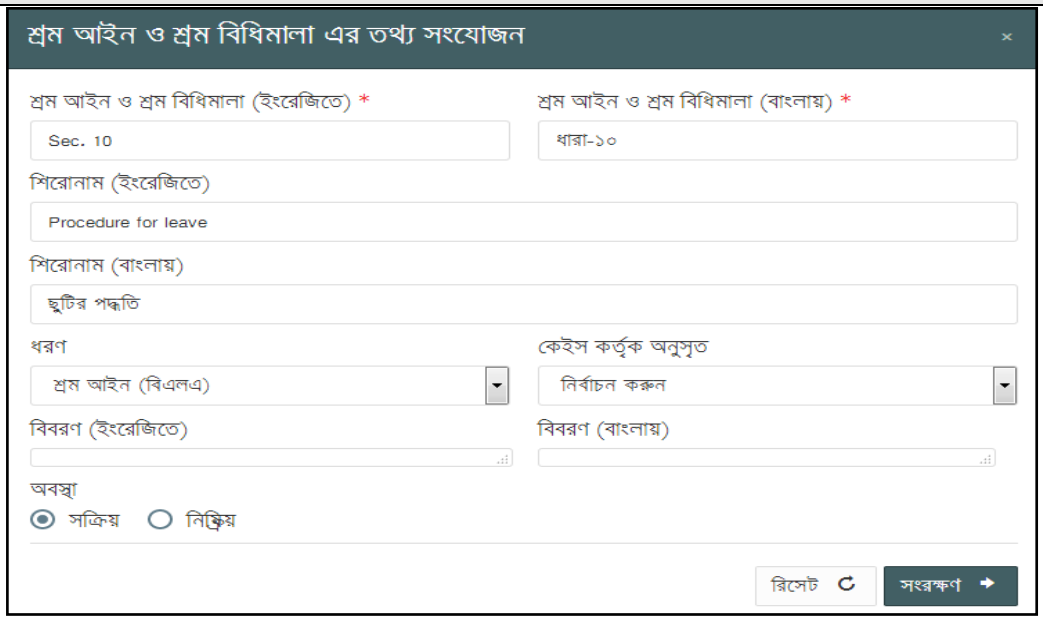
ধাপ	বর্ণনা
	চিত্র : ‘চেকলিস্ট বিষয়ক গ্রুপ’ সংযোজন পেজ

৩.৪ শ্রম আইন ও শ্রম বিধিমালা

Bangladesh Labour Acts (BLA) বা বাংলাদেশ শ্রম আইন এবং Bangladesh Labour Rules (BLR) বা বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালার বিভিন্ন ধারাসমূহ সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকে , যা চেকলিস্ট বিষয় তৈরি ও মামলা পরিচালনা করার ক্ষেত্রে প্রয়োজন হয়।

নতুন শ্রম আইন ও বিধিমালা সংযোজনের জন্য নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে :

ধাপ	বর্ণনা
০১.	সঠিক ইমেইল ও পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করার পর ‘এল আই এস সেটিং’ মেন্যুতে ক্লিক করে ‘শ্রম আইন ও শ্রম বিধিমালা’ সাব-মেন্যুতে ক্লিক করুন।
০২.	পূর্বে তৈরিকৃত ‘শ্রম আইন ও শ্রম বিধিমালা’ এর তথ্য সমূহ সিস্টেমের এই অংশে দেখা যাবে। চিত্র : ‘শ্রম আইন ও শ্রম বিধিমালা’ তালিকা
০৩.	নতুন তথ্য সংযোজনের জন্য  বাটনে ক্লিক করুন। এর ফলে নতুন একটি পপ আপ ফরম দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফরমটি পূরণ করতে হবে। সকল তথ্য প্রদানের পর  বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি তালিকায় যুক্ত হবে।

ধাপ	বর্ণনা
	 চিত্র : 'শ্রম আইন ও শ্রম বিধিমালা' সংযোজন পেজ

৩.৫ চেকলিস্ট বিষয়

কোন কারখানা পরিদর্শনের জন্য কিছু নির্দিষ্ট চেকলি স্ট গ্রুপের অন্তর্গত নির্দিষ্ট বিষয় থাকে। পরিদর্শনের সময় এই বিষয়সমূহকে বিভিন্ন মান/নম্বর প্রদান করা হয়।

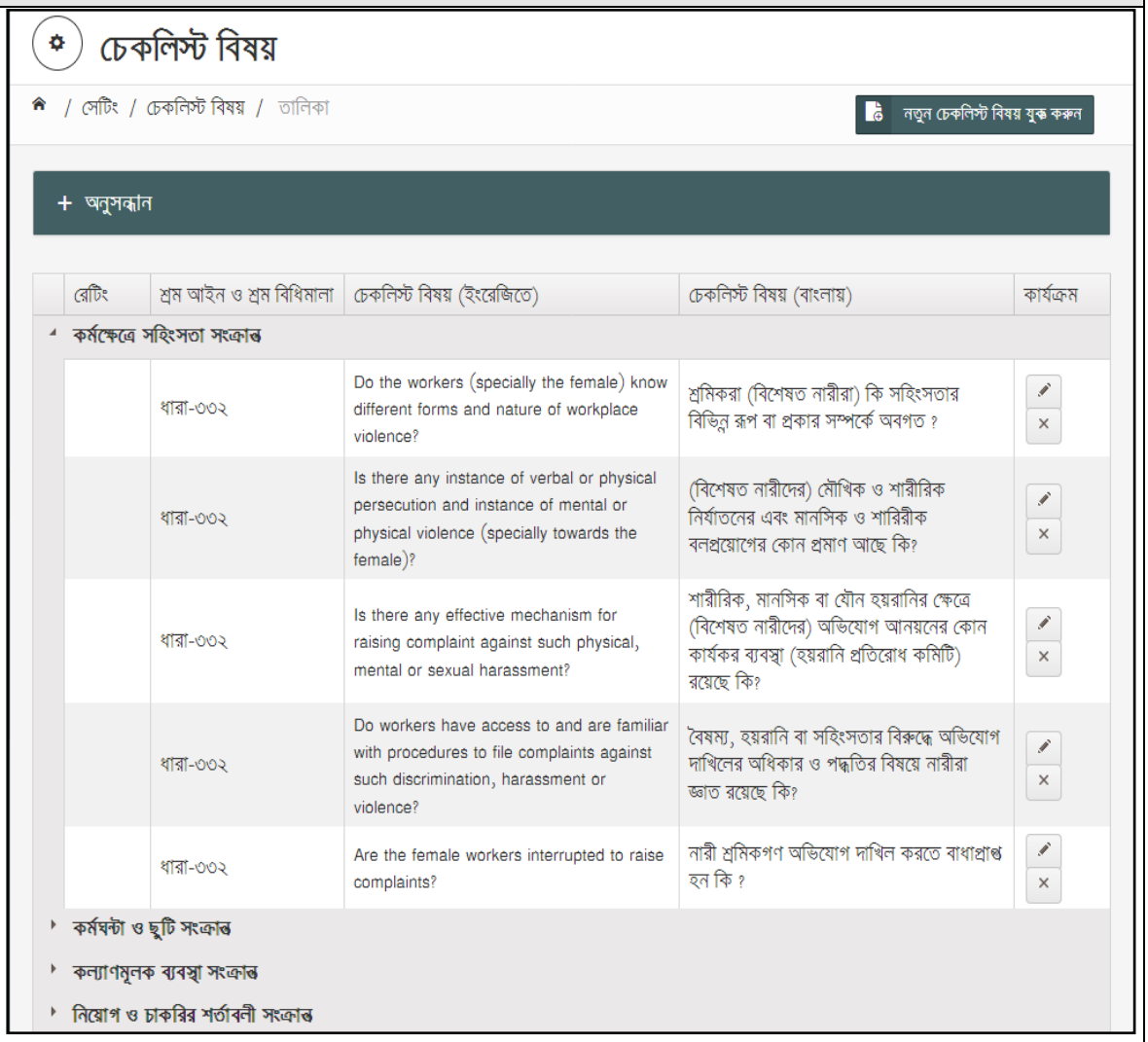
এই পেজে ব্যবহৃত তথ্যসমূহ নিম্নোক্ত উৎস থেকে আগত

তথ্য	তথ্যের উৎস
চেকলিস্ট বিষয় গ্রুপ	এল আই এস সেটিং >> চেকলিস্ট বিষয় গ্রুপ
শ্রম আইন ও শ্রম বিধিমালা	এল আই এস সেটিং >> শ্রম আইন ও শ্রম বিধিমালা

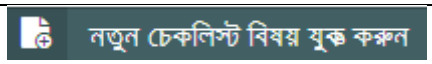
নতুন চেকলিস্ট বিষয় সংযোজনের জন্য নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে :

ধাপ	বর্ণনা
০১.	সঠিক ইমেইল ও পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করার পর 'এল আই এস সেটিং' মেন্যুতে ক্লিক করে 'চেকলিস্ট বিষয়' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করুন।
০২.	পূর্বে তৈরিকৃত 'চেকলিস্ট বিষয়' এর তথ্য সমূহ সিস্টেমের এই অংশে দেখা যাবে। যেহেতু প্রত্যেকটি চেকলিস্ট বিষয় কোন একটি গ্রুপের অন্তর্ভুক্ত থাকে, তাই প্রথমেই গ্রুপের নামসমূহ দেখা যাবে। নির্দিষ্ট গ্রুপ সংলগ্ন icon এ ক্লিক করলে নির্বাচিত গ্রুপের অন্তর্গত বিষয় সমূহের তালিকা দেখা যাবে।

ধাপ	বর্ণনা



চিত্র : ‘চেকলিস্ট বিষয়’ তালিকা

০৩.	নতুন তথ্য সংযোজনের জন্য  বাটনে ক্লিক করুন। এর ফলে নতুন একটি পেজ দেখা যাবে। পরিদর্শনের ধরণ শীর্ষক চেকবক্স এবং ড্রপডাউন থেকে চেকলিস্ট বিষয় গ্রুপ নির্বাচন করতে হবে। বিষয়টির সংশ্লিষ্ট শ্রম আইন ও শ্রম বিধিমালা যুক্ত করার জন্য ‘শ্রম আইন ও শ্রম বিধিমালা’ এর নিচের বাক্সে ক্লিক করতে হবে এবং ড্রপডাউন থেকে শ্রম আইন/বিধিমালা নির্বাচন করতে হবে। একাধিক শ্রম আইন/বিধিমালা যুক্ত করার জন্য একাধিক বার উক্ত স্থানে ক্লিক করুন। ‘অগ্রাধিকার রেটিং’ এ রেটিং অনুযায়ী (*) চিহ্ন প্রদান করতে হবে। অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফরমটি পূরণ করতে হবে এবং সকল তথ্য প্রদানের পর বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি তালিকায় যুক্ত হবে।

ধাপ	বর্ণনা
	 চিত্র : ‘চেকলিস্ট বিষয়’ সংযোজন পেজ

৩.৬ সাধারণ চেকলিস্ট কনফিগারেশন

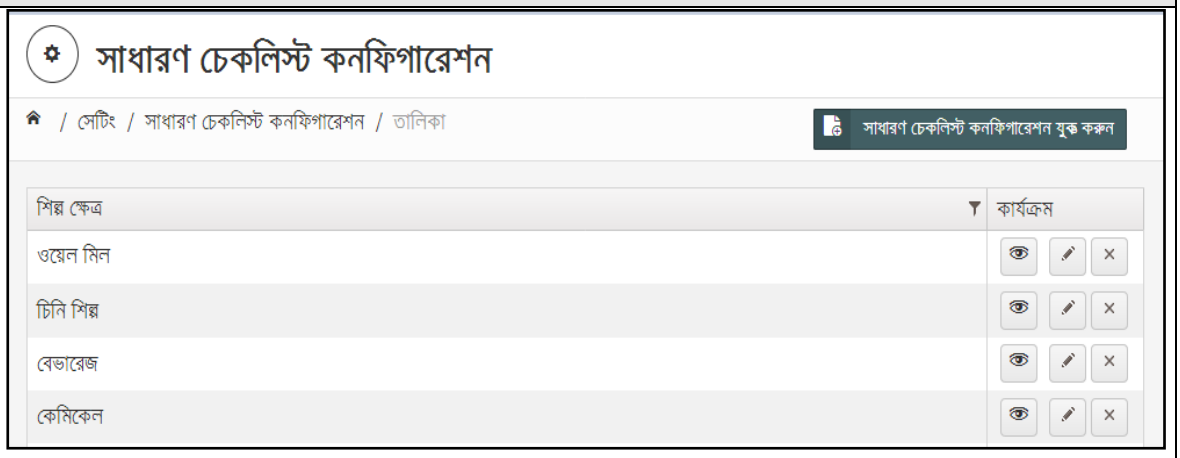
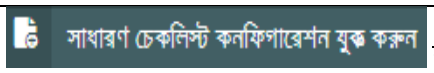
শিল্প কারখানার ধরণ অনুযায়ী সাধার ণ পরিদর্শন চেকলিস্টের বিষয়সমূহ ভিন্ন হয়। সিস্টেমের এই অংশ থেকে শিল্প কারখানা ভেদে ভিন্ন ভিন্ন ধরণের সাধারণ চেকলিস্ট কনফিগার করা হয়।

এই পেজে ব্যবহৃত তথ্যসমূহ নিম্নোক্ত উৎস থেকে আগত

তথ্য	তথ্যের উৎস
শিল্প	ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম >> সেটিং >> ইন্ডাস্ট্রিয়াল সেক্টর
চেকলিস্ট বিষয় গ্রুপ	সেটিং >> চেকলিস্ট বিষয় গ্রুপ
চেকলিস্ট বিষয়	সেটিং >> চেকলিস্ট বিষয়

নতুন সাধারণ চেকলিস্ট কনফিগার করার জন্য নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে :

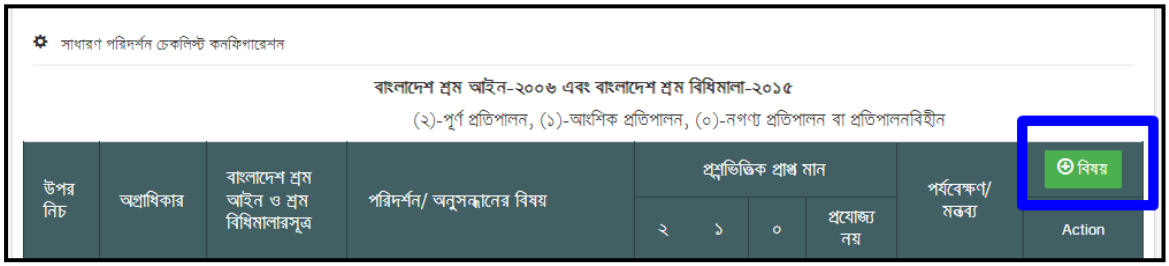
ধাপ	বর্ণনা
০১.	সঠিক ইমেইল ও পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করার পর ‘এল আই এস সেটিং’ মেন্যুতে ক্লিক করে ‘সাধার ণ চেকলিস্ট কনফিগারেশন’ সাব-মেন্যুতে ক্লিক করুন।
০২.	পূর্বে তৈরিকৃত ‘সাধারণ চেকলিস্ট কনফিগারেশন’ এর তথ্য সমূহ সিস্টেমের এই অংশে দেখা যাবে।

ধাপ	বর্ণনা
	 চিত্র : 'সাধারণ চেকলিস্ট কনফিগারেশন' তালিকা
০৩.	নতুন তথ্য সংযোজনের জন্য  বাটনে ক্লিক করুন। এর ফলে নতুন একটি পেজ দেখা যাবে। এখানে যেসকল চেকলিস্ট বিষয় গ্রুপ সাধারণ চেকলিস্টের জন্য করা হয়েছে, সেই সকল চেকলিস্ট বিষয় গ্রুপের অন্তর্গত সকল চেকলিস্ট বিষয়সমূহ বিদ্যমান থাকবে। কোন বিষয় বাদ দেওয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট বিষয়ের ডানপাশে অবস্থিত বাটনে ক্লিক করুন। কোন গ্রুপ বাদ দেওয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট গ্রুপের ডানপাশে অবস্থিত বাটনে ক্লিক করুন।

ধাপ	বর্ণনা

	***	ধারা-৩৪(১), বিধি-৩৪(১)	শিশু শ্রমজীবী (১৪ বছরের কম বয়সী) নিয়োজিত আছে কি ?						
	*	ধারা-৪১(৩)	কিশোরদের (১৪ হতে ১৮ এর কম বয়সী) সন্ধ্যা ৭.০ ঘটিকা হতে সকাল ৭.০ ঘটিকার মধ্যবর্তী কোন সময়ে কাজ করানো হয় কি ?						
প্রসূতি কল্যাণ সুবিধা সংক্রান্ত									
	**	বিধি-৩৭(ক)	গর্ভবতী নারীদের প্রতি আচরণগত শালীনতা ভঙ্গের কোন অভিযোগ আছে বা ছিল কি ?						
	*	বিধি-৩৭(ঘ)	অন্তসঃত্বা নারীদের কর্মকালীন লিফট ব্যবহারের অগ্রাধিকার দেওয়া হয় কি?						
পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা (OHS) সংক্রান্ত : পেশাগত স্বাস্থ্য সংক্রান্ত									
		ধারা-৫৩(২)	অন্তর্দহ ইঞ্জিন হতে নির্গত বাষ্প বা ধুঁয়া প্রতিরোধ/অপসারণের জন্যে পর্যাপ্ত কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কি ?						
	*	ধারা-৫৪, বিধি-৪৭	নির্গত বর্জ্য সংশ্লিস্ট আইনানুগ কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত প্রক্রিয়ার মাধ্যমে দূষণমুক্ত করে অপসারণ করা হয় কি ?						

		ধারা-৬০, বিধি-৫২	প্রতিষ্ঠানের সুবিধাজনক স্থানে পর্যাপ্ত সংখ্যক পরিচ্ছন্ন ও স্বাস্থ্য সম্মত আবর্জনা বাক্স ও পিকদানি রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় কি ?						
কল্যাণমূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত									
	*	ধারা-৮৯(৬), বিধি-৭৭(৮), বিধি-৭৮(১)(ঘ-এ)	কিশোর-কিশোরী ও নারী শ্রমিকদের কোন ধরণের স্বাস্থ্য সেবা (রক্তশূন্যতা, প্রজনন স্বাস্থ্য ও যৌন সংক্রান্ত ব্যাধি ইত্যাদিতে) প্রদান করা হয় কি ?						
	*	বিধি-৭৮(১)(ঘ)	কারখানার স্বাস্থ্য কেন্দ্রে নারী শ্রমিকদের প্রসব পূর্বকালীন এবং প্রসব পরবর্তী সেবা প্রদান করা হয় কি?						
	*	বিধি-৭৮(ক), বিধি-৭৮(ই)	ক্ষেত্রমত নারী চিকিৎসক/স্বাস্থ্যসেবা প্রদানকারী আছে কি ?						
	*	ধারা-৯৪(২), বিধি-৯৪(৫), বিধি-৯৪(৬)	শিশুদের যত্ন ও পরিচর্যার জন্যে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত নারী কর্মচারী নিয়োজিত রয়েছে কি?						

ধাপ	বর্ণনা
	 চিত্র : সাধারণ চেকলিস্ট কনফিগারেশন পেজ সবশেষে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে সাধারণ চেকলিস্টটি কনফিগার হবে।
০৪.	বাতিলকৃত বা নতুন অন্তর্ভূক্ত কোন গ্রুপ বা বিষয় পুনরায় যুক্ত করতে সংরক্ষিত তথ্যটিকে সম্পাদন করতে হবে। তালিকা থেকে 'সম্পাদন' বাটনে ক্লিক করতে হবে, এতে তথ্যটি পুনরায় দেখা যাবে। এক্ষেত্রে একটি নতুন বাটন দেখা যাবে। বিষয় বাটনে ক্লিক করলে বাদ দেওয়া গ্রুপ ও বিষয়সমূহ একটি পপ আপ তালিকায় দেখা যাবে।  চিত্র : সাধারণ চেকলিস্ট কনফিগারেশন সম্পাদন পেজ কাঙ্খিত গ্রুপ/বিষয়সমূহ নির্বাচন করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে নতুন তথ্যসমূহ যুক্ত হবে।

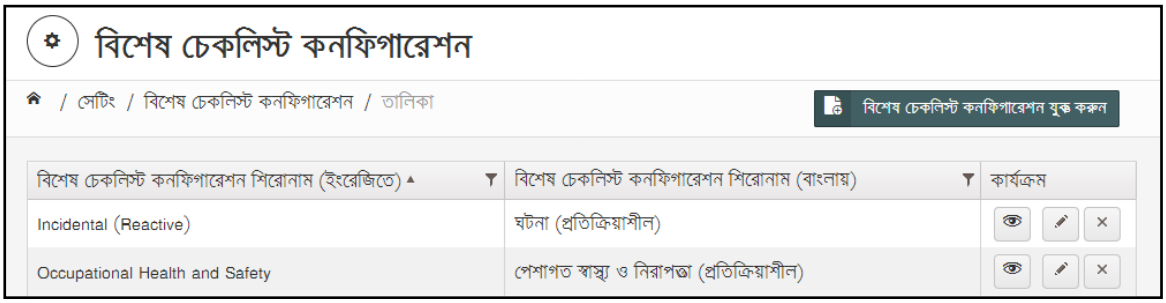
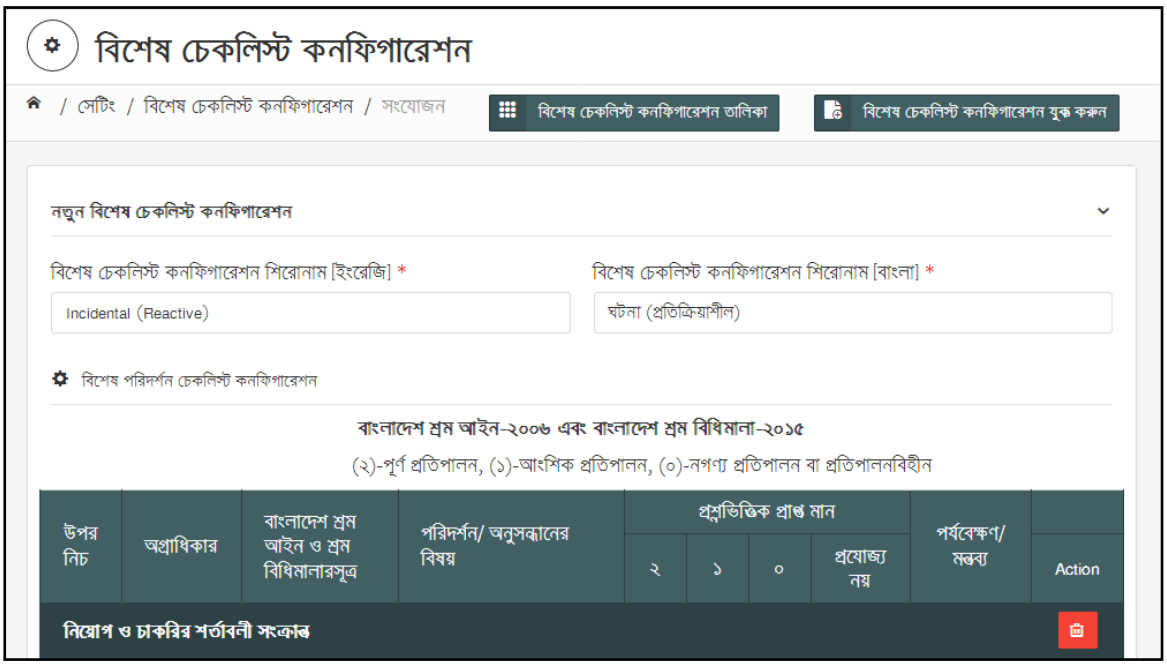
৩.৭ বিশেষ চেকলিস্ট কনফিগারেশন

বিশেষ পরিদর্শন হচ্ছে আকস্মিক কোন ঘটনা, শ্রমিক অভিযোগ, শ্রম অসন্তো ষ বা কোন জরিপ ইত্যাদির প্রেক্ষিতে পূর্ব পরিকল্পনা ছাড়া যে পরিদর্শন করা হয়। বিভিন্ন ঘটনার প্রেক্ষিতে বিশেষ পরিদর্শন চেকলিস্ট কেমন হবে তা সিস্টেমের এই অংশ থেকে কনফিগার করা যাবে।

এই পেজে ব্যবহৃত তথ্যসমূহ নিম্নোক্ত উৎস থেকে আগত

তথ্য	তথ্যের উৎস
চেকলিস্ট বিষয় গ্রুপ	সেটিং >> চেকলিস্ট বিষয় গ্রুপ
চেকলিস্ট বিষয়	সেটিং >> চেকলিস্ট বিষয়

নতুন বিশেষ চেকলিস্ট কনফিগার করার জন্য নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে :

ধাপ	বর্ণনা
০১.	সঠিক ইমেইল ও পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করার পর 'এল আই এস সেটিং' মেন্যুতে ক্লিক করে 'বিশেষ চেকলিস্ট কনফিগারেশন' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করুন।
০২.	পূর্বে তৈরিকৃত 'বিশেষ চেকলিস্ট কনফিগারেশন' এর তথ্য সমূহ সিস্টেমের এই অংশে দেখা যাবে।  চিত্র : 'বিশেষ চেকলিস্ট কনফিগারেশন' তালিকা
০৩.	নতুন তথ্য সংযোজনের জন্য বিশেষ চেকলিস্ট কনফিগারেশন যুক্ত করুন বাটনে ক্লিক করুন। এর ফলে নতুন একটি পেজ দেখা যাবে। এখানে যেসকল চেকলিস্ট বিষয় গ্রুপ বিশেষ চেকলিস্টের জন্য করা হয়েছে, সেই সকল চেকলিস্ট বিষয় গ্রুপের অন্তর্গত সকল চেকলিস্ট বিষয় সমূহ বিদ্যমান থাকবে। কোন বিষয় বাদ দেওয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট বিষয়ের ডানপাশে অবস্থিত বাটনে ক্লিক করুন। কোন গ্রুপ বাদ দেওয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট গ্রুপের ডানপাশে অবস্থিত বাটনে ক্লিক করুন। 

ধাপ	বর্ণনা

		ধারা-৪, বিধি-৩	চাকরি নিয়ন্ত্রণের জন্যে নিজস্ব চাকরি বিধি অনুসরণ করা হলে, তা কি মহাপরিদর্শক কর্তৃক অনুমোদিত?						
	***	ধারা-৪, বিধি-২৩, বিধি-১৯(১)	শ্রমিকদের কাজের ধরণ ও প্রকৃতির ভিত্তিতে পদবীর শ্রেণীবিন্যাস করা হয়েছে কি এবং শ্রেণী বিন্যাস অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নিয়োগপত্র দেওয়া হয়েছেকি ?						
		ধারা-২০, বিধি-২৭	শ্রমিক ছাঁটাইয়ের ক্ষেত্রে আইনের বিধান অনুসরণ করা হয় কি ?						
	*	ধারা-২৩, ধারা-২৪, বিধি-২৯	শ্রমিকদের শাস্তি প্রদানের ক্ষেত্রে আইনের পদ্ধতি অনুসরণ করে যথাযথ কারণ ভিত্তিক সম্পন্ন করা হয় কি ?						

শিশু ও কিশোর শ্রমিক সংক্রান্ত

	**	বিধি-৩৪, ধারা-৩৪(২)	কিশোর শ্রমিক (১৪ হতে ১৮ এর কম বয়সী) থাকলে তাদের শারীরিক সক্ষমতার প্রত্যয়নপত্র গ্রহণ করা হয়েছে কি ?						
	**	ধারা-৪১, ধারা-৪৩, বিধি-৩৫	কিশোরদের (১৪ হতে ১৮ এর কম বয়সী) কাজের সর্বোচ্চ কর্মঘন্টার বিধান মালিক কর্তৃক প্রতিপালন করা হয় কি ?						
	*	ধারা-৪১(৩)	কিশোরদের (১৪ হতে ১৮ এর কম বয়সী) সন্ধ্যা ৭.০ ঘটিকা হতে সকাল ৭.০ ঘটিকার মধ্যবর্তী কোন সময়ে কাজ করানো হয় কি ?						

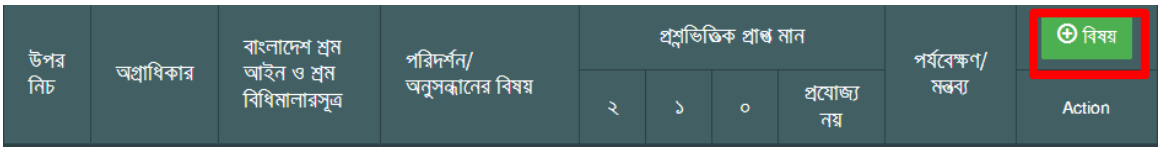
পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা (OHS) সংক্রান্ত : পেশাগত স্বাস্থ্য সংক্রান্ত

	**	ধারা-৫৯, বিধি-৫১	পুরুষ ও নারী শ্রমিকদের জন্য আইনের মান অনুযায়ী পৃথক ব্যবস্থাসহ প্রয়োজনীয় সংখ্যক শৌচাগার ও প্রক্ষালন কক্ষের ব্যবস্থা রয়েছে কি ?						
		ধারা-৬০, বিধি-৫২	প্রতিষ্ঠানের সুবিধাজনক স্থানে পর্যাপ্ত সংখ্যক পরিচ্ছন্ন ও স্বাস্থ্য সম্মত আবর্জনা বাক্স ও পিকদানি রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় কি ?						

রিসেট সংরক্ষণ

চিত্র : বিশেষ চেকলিস্ট কনফিগারেশন পেজ

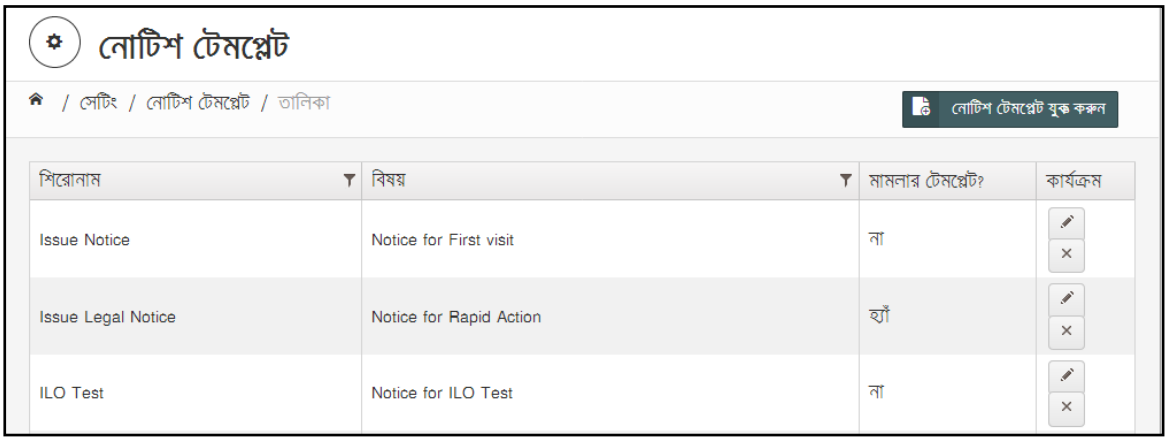
সবশেষে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে বিশেষ চেকলিস্টটি কনফিগার হবে।

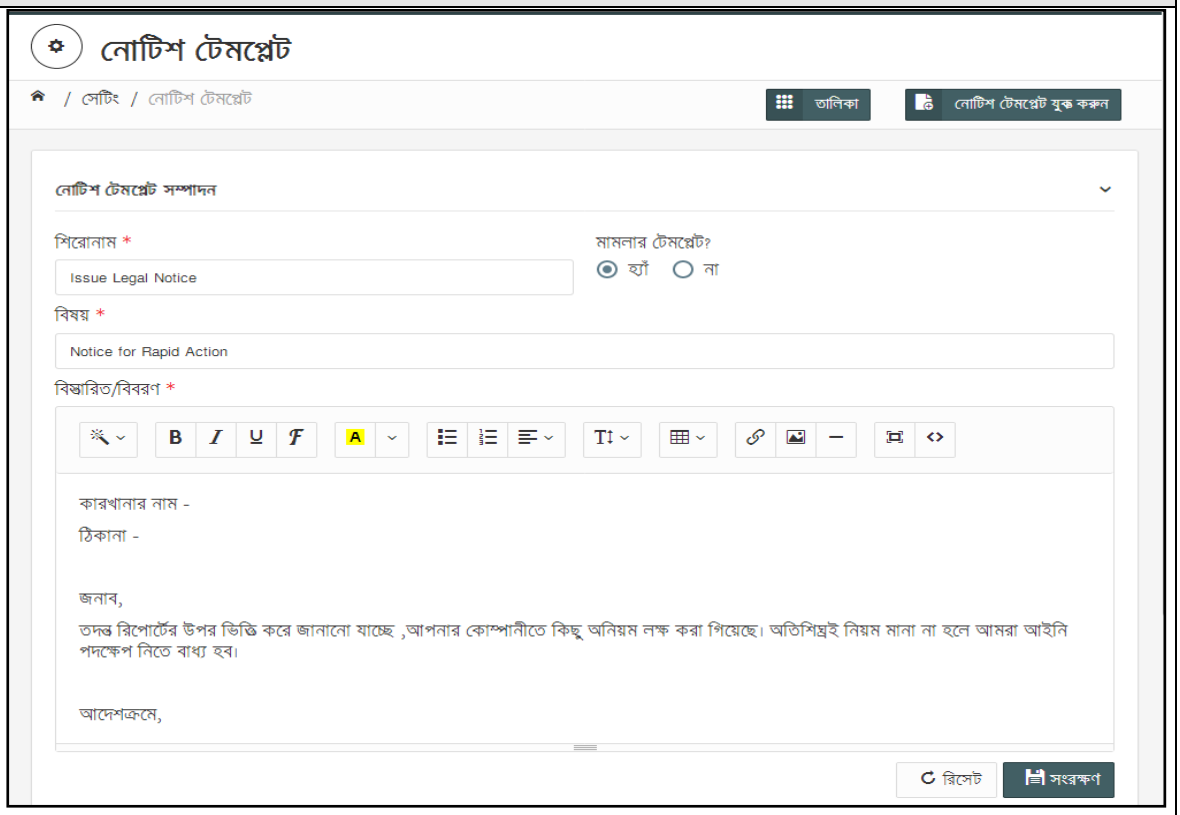
ধাপ	বর্ণনা
০৪.	বাতিলকৃত বা নতুন অন্তর্ভুক্ত কোন গ্রুপ বা বিষয় পুনরায় যুক্ত করতে সংরক্ষিত তথ্যটিকে সম্পাদন করতে হবে। তালিকা থেকে ‘সম্পাদন’ বাটনে ক্লিক করতে হবে, এতে তথ্যটি পুনরায় দেখা যাবে। এক্ষেত্রে একটি নতুন বাটন দেখা যাবে। বিষয় বাটনে ক্লিক করলে বাদ দেওয়া গ্রুপ ও বিষয়সমূহ একটি পপ আপ তালিকায় দেখা যাবে।  চিত্র : বিশেষ চেকলিস্ট কনফিগারেশন সম্পাদন পেজ কাঙ্খিত গ্রুপ/বিষয়সমূহ নির্বাচন করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে নতুন তথ্যসমূহ যুক্ত হবে।

৩.৮ নোটিশ টেম্পলেট

পরিদর্শনের পূর্বে ও পরে বিভিন্ন ধরনের নোটিশ সংশ্লিষ্ট শিল্প কারখানায় প্রেরণ করা হয়। এই নোটিশ সমূহের টেম্পলেট সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকে।

নতুন নোটিশ টেম্পলেট যুক্ত করার জন্য নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে :

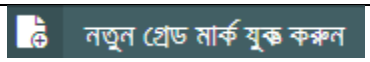
ধাপ	বর্ণনা
০১.	সঠিক ইমেইল ও পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করার পর ‘এল আই এস সেটিং’ মেন্যুতে ক্লিক করে ‘নোটিশ টেম্পলেট’ সাব-মেন্যুতে ক্লিক করুন।
০২.	পূর্বে তৈরিকৃত ‘নোটিশ টেম্পলেট’ এর তথ্য সমূহ সিস্টেমের এই অংশে দেখা যাবে।  চিত্র : ‘নোটিশ টেম্পলেট’ তালিকা
০৩.	নতুন টেম্পলেট যুক্ত করতে নোটিশ টেমপ্লেট যুক্ত করুন বাটন ক্লিক করুন। এতে নতুন একটি পেজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফরমটি পূরণ করতে হবে। মামলার তথ্যের সাথে যে ধরণের নোটিশ প্রেরণ করা হয়, সেসকল নোটিশ টেম্পলেট তৈরির সময় ‘মামলার টেম্পলেট’ অপ শনটি “হ্যাঁ” নির্বাচন করতে হবে। সবশেষে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে টেম্পলেটটি সংরক্ষিত হবে।

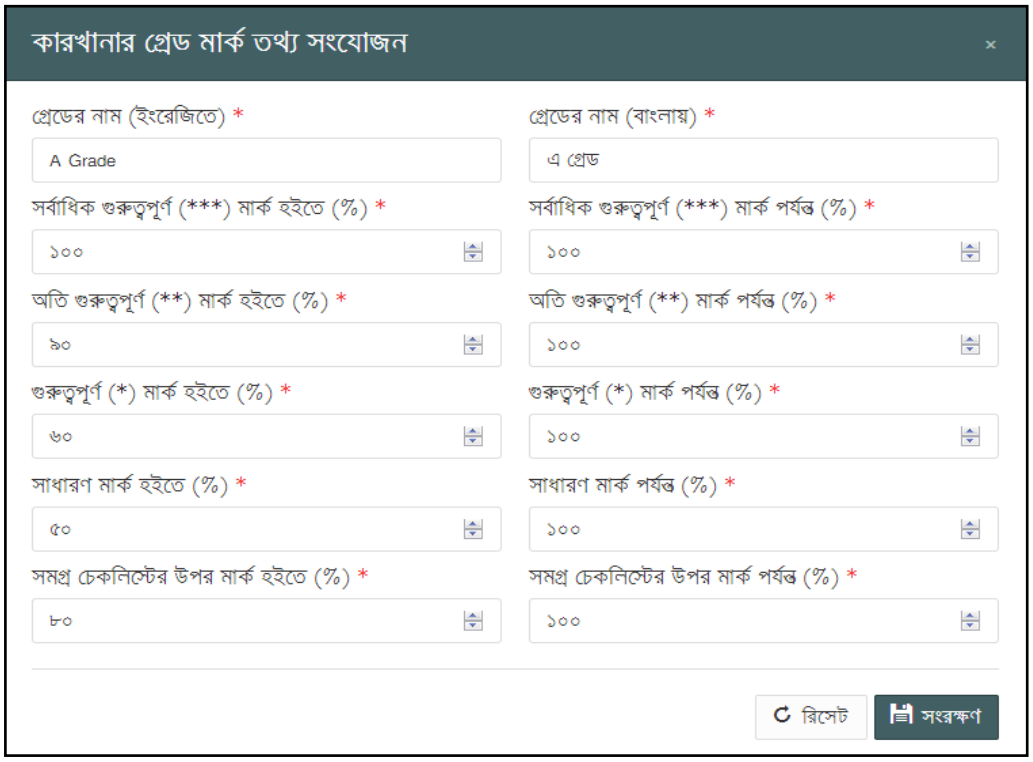
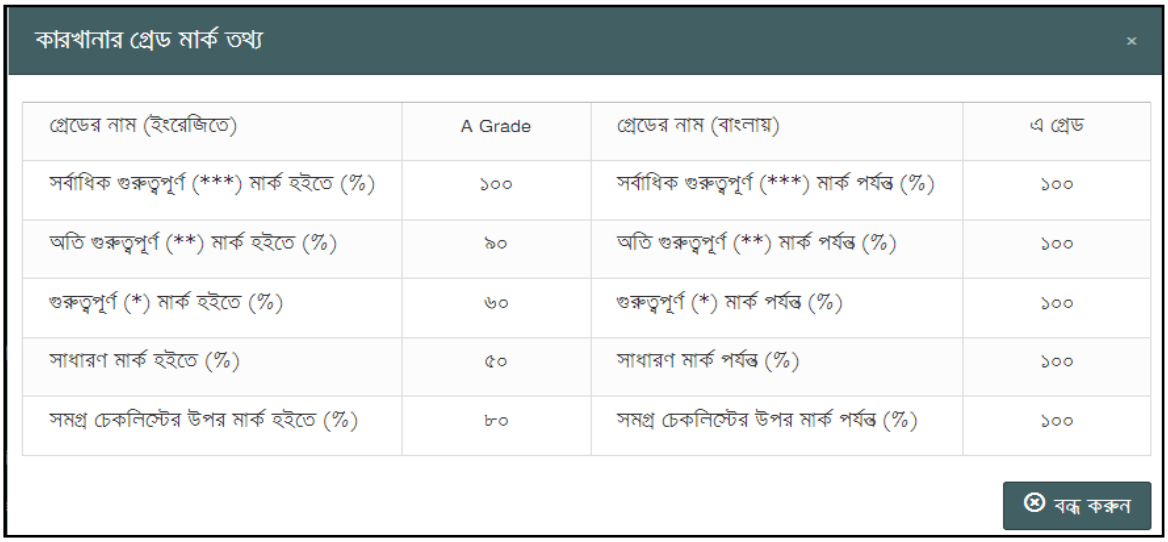
ধাপ	বর্ণনা
	 চিত্র : 'নোটিশ টেম্পলেট' সংযোজন পেজ

৩.৯ কারখানার গ্রেড মার্ক

পরিদর্শনের ফলাফলের উপর ভিত্তি করে কারখানা সমূহকে বিভিন্ন গ্রেডে ভাগ করা হয়। গ্রেডসমূহের মানদণ্ড সিস্টেমের এই অংশ থেকে নির্ধারণ করা হয়।

নতুন গ্রেড যুক্ত করার জন্য নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে :

ধাপ	বর্ণনা
০১.	সঠিক ইমেইল ও পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করার পর 'এলআইএস সেটিং' মেন্যুতে ক্লিক করে 'কারখানার গ্রেড মার্ক' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করুন।
০২.	পূর্বে তৈরিকৃত 'কারখানার গ্রেড মার্ক' এর তথ্য সমূহ সিস্টেমের এই অংশে দেখা যাবে। চিত্র : 'কারখানার গ্রেড মার্ক' তালিকা
০৩.	নতুন গ্রেড যুক্ত করতে  বাটন ক্লিক করুন। এতে নতুন একটি পেজ দেখা

ধাপ	বর্ণনা
	যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফরমটি পূরণ করতে হবে। সবশেষে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে গ্রেডটি সংরক্ষিত হবে।  চিত্র : 'কারখানার গ্রেড মার্ক' সংযোজন পেজ
০৪.	তালিকা থেকে বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি শুধু দেখা যাবে, কোন পরিবর্তন করা যাবে না।  চিত্র : 'কারখানার গ্রেড মার্ক' ভিউ পেজ

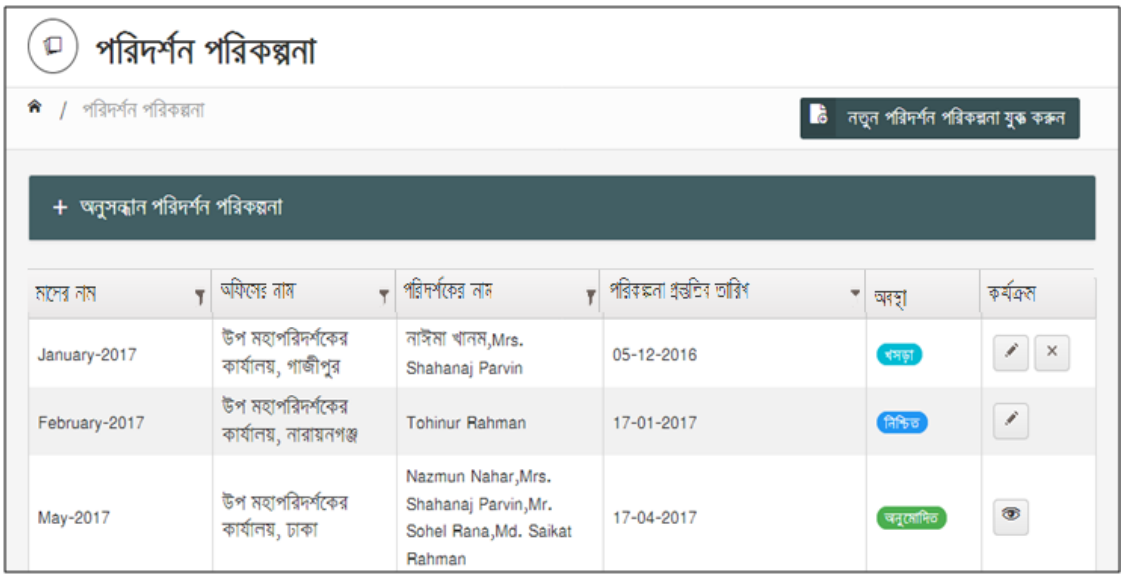
৪.০ পরিদর্শন পরিকল্পনা তৈরির পদ্ধতি

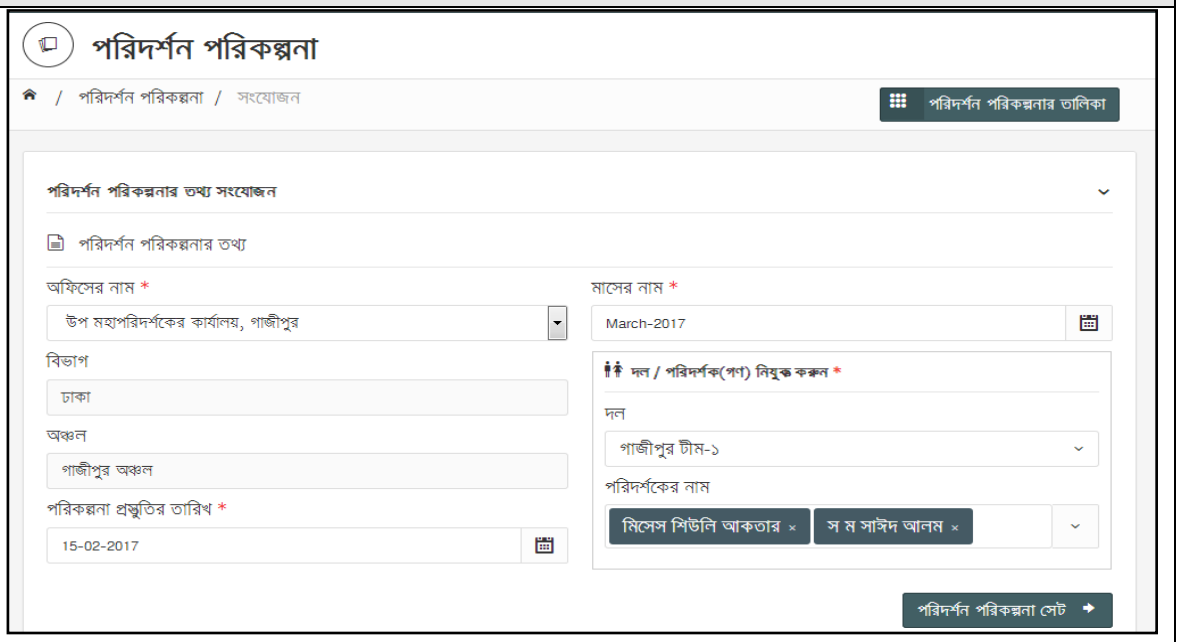
কোন নির্দিষ্ট মাসে যেসকল কারখানা পরিদর্শন করা হবে, তা পূর্বেই পরিকল্পনা করা হয়। সিস্টেমের এই অংশ থেকে কোন দিন কোন কারখানাতে কারা পরিদর্শন করবে, সেই পরিকল্পনা করা হয়।

এই পেজে ব্যবহৃত তথ্যসমূহ নিম্নোক্ত উৎস থেকে আগত

তথ্য	তথ্যের উৎস
অফিসের নাম	ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম >> সেটিং >> সাংগঠনিক কাঠামো
টিম	ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম >> সেটিং >> টিম গঠন
পরিদর্শকের নাম	ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম >> কর্মকর্তা

নতুন পরিদর্শন পরিকল্পনা যুক্ত করার জন্য নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে :

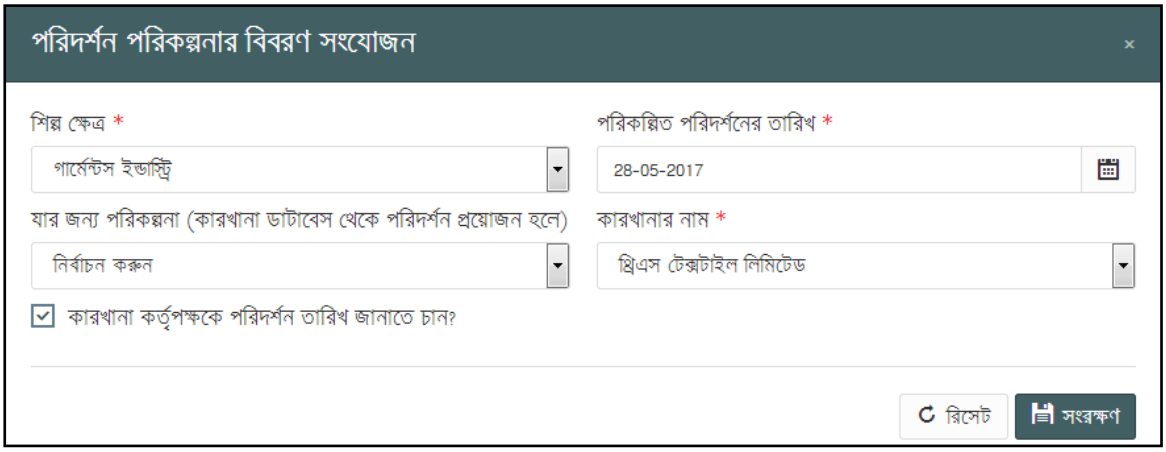
ধাপ	বর্ণনা
০১.	সঠিক ইমেইল ও পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করার পর 'পরিদর্শন পরিকল্পনা' মেন্যুতে ক্লিক করুন।
০২.	পূর্বে তৈরিকৃত 'পরিদর্শন পরিকল্পনা' এর তথ্য সমূহ সিস্টেমের এই অংশে দেখা যাবে। পরিদর্শন পরিকল্পনাসমূহের তিনটি অবস্থায় থাকতে পারে ; খসড়া বা নিশ্চিত বা অনুমোদিত। খসড়া অবস্থায় থাকা পরিকল্পনা সম্পাদন করা ও মুছে ফেলা যাবে ; নিশ্চিত অবস্থায় থাকা পরিকল্পনা শুধু সম্পাদন করা যাবে এবং অনুমোদিত পরিকল্পনা শুধু দেখা যাবে। এখানে উল্লেখ্য যে , খসড়া বা নিশ্চিত বা অনুমোদন করার জন্য ব্যবহারকারীতে অনুমতিপ্রাপ্ত হতে হবে। অনুমতিভেদে ভিন্ন ভিন্ন ব্যবহারকারী ভিন্ন ভিন্ন কাজ করতে পারবে।  চিত্র : 'পরিদর্শন পরিকল্পনা' তালিকা
০৩.	নতুন পরিদর্শন পরিকল্পনা যুক্ত করতে নতুন পরিদর্শন পরিকল্পনা যুক্ত করুন বাটন ক্লিক করুন। এতে নতুন একটি পেজ দেখা যাবে। অফিসের তথ্য ব্যবহারকারী অনুযায়ী নির্বাচিত থাকবে। অফিস অনুযায়ী টিম এবং পরিদর্শকদের নাম ড্রপ ডাউন লিস্টে থাকবে। সবশেষে পরিদর্শন পরিকল্পনা সেট বাটনে ক্লিক করলে উক্ত মাসের জন্য পরিদর্শন পরিকল্পনাটি সংরক্ষিত হবে।

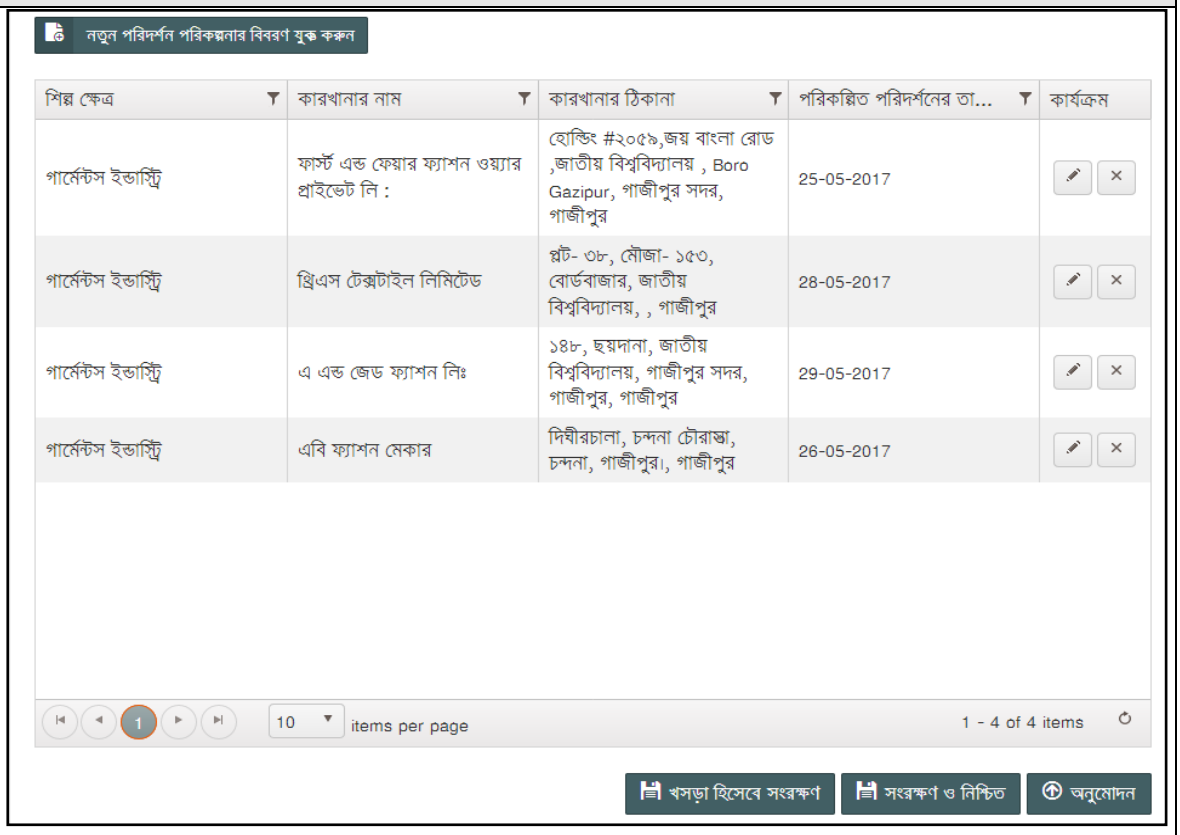
ধাপ	বর্ণনা
	 চিত্র : 'পরিদর্শন পরিকল্পনা' সংযোজন পেজ

৪.১ পরিদর্শন পরিকল্পনা এর বিস্তারিত তথ্য সংযোজন

উপরোক্ত পরিকল্পনার ভিত্তিতে নির্ধারিত মাসের কোন দিন কোন কারখানা পরিদর্শন করা হবে, তার তথ্য সংরক্ষণ করা হয়।

পরিদর্শন পরিকল্পনার বিস্তারিত তথ্য যুক্ত করার জন্য নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে :

ধাপ	বর্ণনা
০১.	পরিদর্শন পরিকল্পনা সেট বাটনে ক্লিক করলে পরিদর্শন পরিকল্পনার বিবরণের একটি তালিকা দেখা যাবে। নতুন পরিদর্শন পরিকল্পনার বিবরণ যুক্ত করুন বাটনে ক্লিক করলে নতুন একটি পপ আপ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফরমটি পূরণ করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি তালিকায় যুক্ত হবে।  চিত্র : পরিদর্শন পরিকল্পনা বিবরণ সংযোজন পেজ

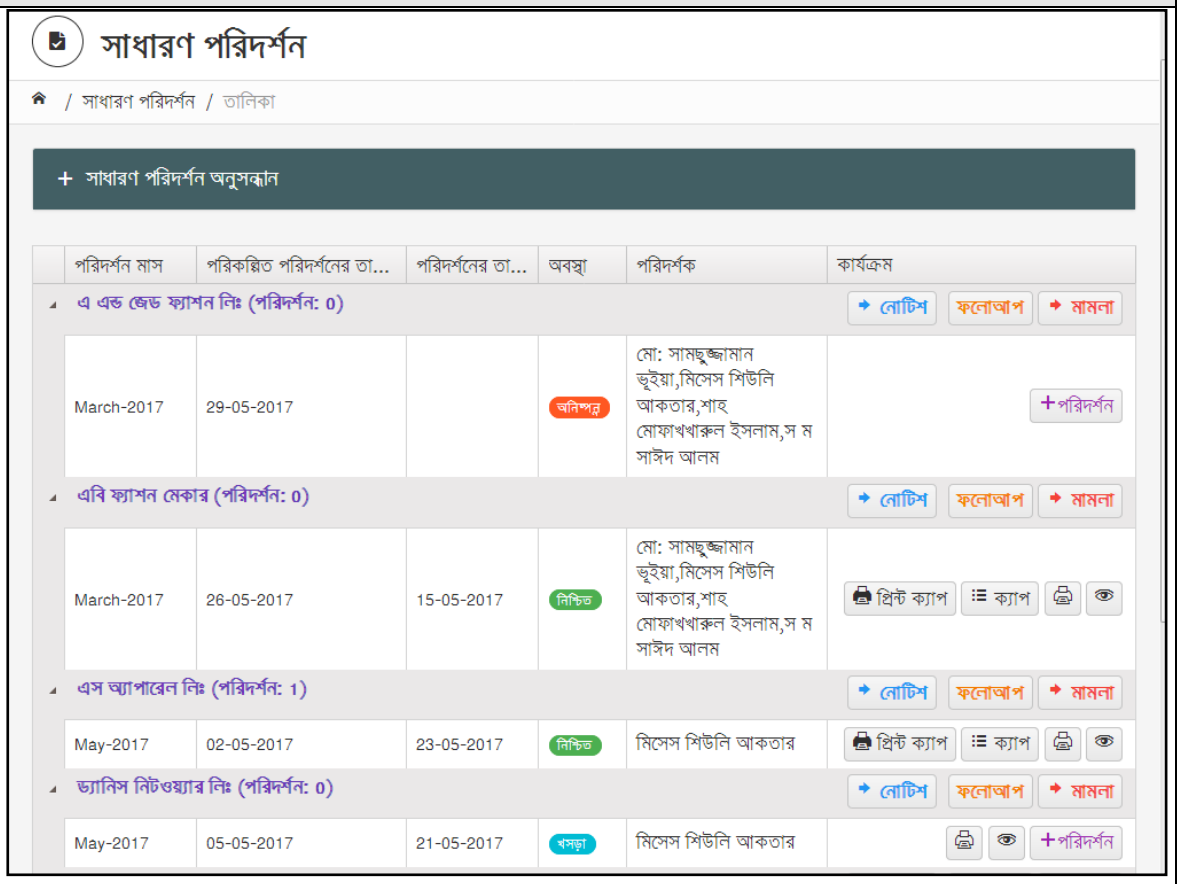
ধাপ	বর্ণনা
	 চিত্র : ‘পরিদর্শন পরিকল্পনা বিবরণ’ তালিকা
০২.	সবশেষে খসড়া হিসেবে সংরক্ষণ, সংরক্ষণ ও নিশ্চিত বাটন বা অনুমোদন বাটনে ক্লিক করুন। খসড়া ও নিশ্চিত অবস্থায় থাকা পরিকল্পনা সম্পাদন এবং অনুমোদন করা যাবে এবং অনুমোদিত পরিকল্পনা শুধু দেখা যাবে, কোন পরিবর্তন করা যাবে না।

৫.০ সাধারণ পরিদর্শন করার পদ্ধতি

কোন কারখানায় শ্রম আইন অনুযায়ী কাজের সঠিক পরিবেশ নিশ্চিতকর ণ এবং কর্মরত শ্রমিকদের সকল প্রকার সুবিধা অসুবিধা নির্ণয় করে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পরিদর্শন করা হয়।

সাধারণ পরিদর্শন করার জন্য নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
০১.	সঠিক ইমেইল ও পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করার পর ‘সাধারণ পরিদর্শন’ মেন্যুতে ক্লিক করুন।
০২.	পূর্ববর্তী ধাপে অনুমোদিত পরিদর্শন পরিকল্পনাসমূহের তালিকা এই পেজে দেখা যাবে। পরিদর্শন তথ্য বিভিন্ন অবস্থায় থাকতে পারে; নিশ্চিত, খসড়া ও অনিষ্পন্ন। নিশ্চিত পরিদর্শন তথ্যসমূহ শুধু দেখা যাবে। খসড়া পরিদর্শন তথ্যসমূহ দেখা যাবে এবং পরিদর্শনের তথ্য সংশোধন ও পরিবর্তন করা যাবে। অনিষ্পন্ন তথ্যসমূহে পরিদর্শন ফলাফল প্রদান করতে হবে।

ধাপ	বর্ণনা
	 চিত্র : ‘সাধারণ পরিদর্শন’ তালিকা
০৩.	যেই কারখানার সাধার ণ পরিদর্শন করতে হবে, সেই সংশ্লিষ্ট বাটনে ক্লিক করলে সাধার ণ চেকলিস্ট কনফিগারেশন অনুযায়ী চেকলিস্ট বিষয়সমূহ দেখা যাবে। এখানে উল্লেখ্য যে , পরিদর্শিত কারখানার সংশ্লিষ্ট শিল্পের জন্য তৈরিকৃত চেকলিস্ট সিস্টেমে বিদ্যমান থাকতে হবে। ‘প্রশ্ন ভিত্তিক প্রাপ্ত মান’ শীর্ষক রেডিও বাটনসমূহ যথাযথ ভাবে নির্বাচন করতে হবে। সম্পূ র্ণ ফরম পূরণ না হলে তা ড্রাফট হিসেবে রাখা যায়। এক্ষেত্রে বাটনে ক্লিক করুন। সকল তথ্য প্রদানের পর বাটনে ক্লিক করলে তা সংরক্ষিত হবে এবং রিপোর্ট প্রিন্ট হবে। এছাড়া, বিশেষ কারণে পরিদর্শন বাতিল করা যায়। সেক্ষেত্রে ‘পরিদর্শন বাতিল’ চেকবক্স নির্বাচন করে যথাযথ কারণ উল্লেখ করতে হবে।

ধাপ	বর্ণনা

সাধারণ পরিদর্শন

/ সাধারণ পরিদর্শন

পরিদর্শন তালিকা

সাধারণ তথ্য

শিল্প ধরণ	পরিদর্শক
গার্মেন্টস ইন্ডাস্ট্রি	**নাঈমা খানম,এ.কে.এম সালাউদ্দিন**
কারখানার নাম	কারখানার ঠিকানা
ফার্স্ট এন্ড ফেয়ার ফ্যাশন ওয়্যার প্রাইভেট লি :	**হোল্ডিং #২০৫৯,জয় বাংলা রোড ,জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়**
পরিকল্পিত পরিদর্শনের তারিখ	পরিকল্পনার তারিখ
20-04-2017	**18-04-2017**

পরিদর্শন দিনে উপস্থিত কর্মী সংখ্যা

মোট পুরুষ	মোট মহিলা	মোট শিশু
70	25	15

☐ পরিদর্শন বাতিল?

কারখানার পরিদর্শন চেকলিস্ট

বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এবং বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা-২০১৫

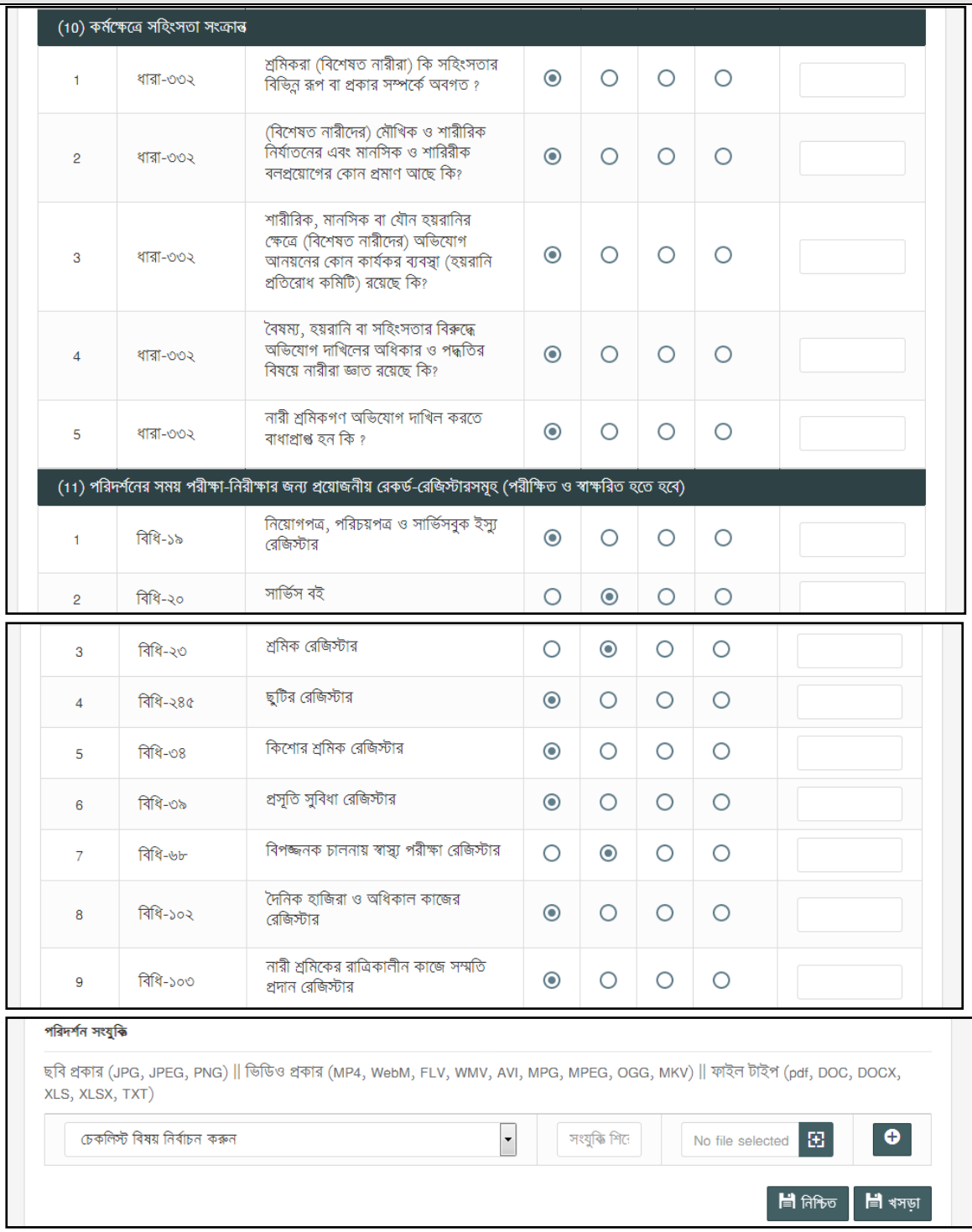
(২)-পূর্ণ প্রতিপালন, (১)-আংশিক প্রতিপালন, (০)-নগণ্য প্রতিপালন বা প্রতিপালনবিহীন

ক্রমিক নং	বাংলাদেশ শ্রম আইন ও শ্রম বিধিমালারসূত্র	পরিদর্শন/ অনুসন্ধানের বিষয়	প্রশ্নভিত্তিক প্রাপ্ত মান				পর্যবেক্ষণ/মন্তব্য
			২	১	০	প্রযোজ্য নয়	
(1) নিয়োগ ও চাকরির শর্তাবলী সংক্রান্ত							
1	ধারা-৪, বিধি-৩	চাকরি নিয়ক্তণের জন্যে নিজস্ব চাকরি বিধি অনুসরণ করা হলে, তা কি মহাপরিদর্শক কর্তৃক অনুমোদিত?	◉	○	○	○	
2***	ধারা-৪, বিধি-২৩, বিধি-১৯(১)	শ্রমিকদের কাজের ধরণ ও প্রকৃতির ভিত্তিতে পদবীর শ্রেণীবিন্যাস করা হয়েছে কি এবং শ্রেণী বিন্যাস অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নিয়োগপত্র দেওয়া হয়েছেকি ?	○	◉	○	○	
3	ধারা-২০, বিধি-২৭	শ্রমিক ছাঁটাইয়ের ক্ষেত্রে আইনের বিধান অনুসরণ করা হয় কি ?	○	◉	○	○	
(2) শিশু ও কিশোর শ্রমিক সংক্রান্ত							
1***	ধারা-৩৪(১), বিধি-৩৪(১)	শিশু শ্রমজীবী (১৪ বছরের কম বয়সী) নিয়োজিত আছে কি ?	◉	○	○	○	
2**	বিধি-৩৪, ধারা-৩৪(২)	কিশোর শ্রমিক (১৪ হতে ১৮ এর কম বয়সী) থাকলে তাদের শারীরিক সক্ষমতার প্রত্যয়নপত্র গ্রহণ করা হয়েছে কি ?	○	◉	○	○	
3**	ধারা-৪০(১) (ক)(খ)	কিশোর শ্রমিক থাকলে (১৪ হতে ১৮ এর কম বয়সী), কর্মরত যন্ত্রের ঝুঁকি ও নিরাপত্তা বিষয়ে তাদের সকলকে যথাযথ নির্দেশনা ও প্রশিক্ষণ দেয়া হয় কি ?	◉	○	○	○	
4*	ধারা-৪১(৩)	কিশোরদের (১৪ হতে ১৮ এর কম বয়সী) সন্ধ্যা ৭.০ ঘটিকা হতে সকাল ৭.০ ঘটিকার মধ্যবর্তী কোন সময়ে কাজ করানো হয় কি ?	○	○	○	◉	
(3) প্রসূতি কল্যাণ সুবিধা সংক্রান্ত							

ধাপ	বর্ণনা

1*	ধারা-৮০, ধারা-৮১, বিধি-৬৯, বিধি-৭০, বিধি-৭১, বিধি-৭৩	সকল প্রকৃতির দুর্ঘটনা (প্রাণঘাতী, গুরুতর ও সামান্য) এবং বিপজ্জনক ঘটনার বিষয়গুলি নির্দিষ্ট কর্তৃপক্ষ সমূহকে যথাযথভাবে জানানো হয় কি ?	◉	○	○	○	
2**	ধারা-১৬০, বিধি-১৪২, ধারা-৮৯(৭)	কর্মকালীন দুর্ঘটনার ক্ষেত্রে মালিক কর্তৃক কি আক্রান্ত শ্রমিকদের পূর্ণ আরোগ্য পর্যন্ত বিনামূল্যে চিকিৎসা সেবা প্রদান করা হয় ?	◉	○	○	○	
3	ধারা-৯০, বিধি-৮০	মালিক কর্তৃক কি আইনানুগ তথ্যাদিসহ সেইফটি রেকর্ডবুক ও সেইফটি বোর্ড রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়?	◉	○	○	○	
4*	ধারা-২০৫, বিধি-১৮৩	কমপক্ষে ৫০ জন শ্রমিক থাকলে, প্রতিষ্ঠানে বিধি মোতাবেক কার্যকর অংশ গ্রহণ কমিটি গঠন করা হয়েছে কি?	◉	○	○	○	
(6) কল্যাণমূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত							
1*	বিধি-৭৮(১)(ঘ)	কারখানার স্বাস্থ্য কেন্দ্রে নারী শ্রমিকদের প্রসব পূর্বকালীন এবং প্রসব পরবর্তী সেবা প্রদান করা হয় কি?	◉	○	○	○	
2*	বিধি-৭৭, বিধি-৭৮, ধারা-৮৯(৬), ধারা-৮৯(৫)	(৩০০ বা ততোধিক শ্রমিক থাকলে) রেজিস্টার্ড চিকিৎসকের তত্বাবধানে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষিত কম্পাউন্ডার ও নার্সিং স্টাফসহ নির্ধারিত সরঞ্জাম সজ্জিত, মানসম্মত চিকিৎসা কক্ষ/স্বাস্থ্য কেন্দ্রের সুব্যবস্থা আছে কি?	◉	○	○	○	
3*	বিধি-৭৮(ক), বিধি-৭৮(ই)	ক্ষেত্রমত নারী চিকিৎসক/স্বাস্থ্যসেবা প্রদানকারী আছে কি ?	◉	○	○	○	
4*	বিধি-৭৯, ধারা-৮৯(৮)	৫০০ বা ততোধিক শ্রমিক থাকলে বিধি মোতাবেক যোগ্যতাসম্পন্ন কল্যাণ কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়েছে কি ?	◉	○	○	○	
5*	ধারা-৯৪(২), বিধি-৯৪(৫), বিধি-৯৪(৬)	শিশুদের যত্ন ও পরিচর্যার জন্যে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত নারী কর্মচারী নিয়োজিত রয়েছে কি?	◉	○	○	○	
(7) কর্মঘন্টা ও ছুটি সংক্রান্ত							
1***	ধারা-১০০, ধারা-১০২	শ্রমিকের স্বাভাবিক কর্ম ঘন্টা আইনে নির্ধারিত দৈনিক সর্বোচ্চ ৮ ঘন্টা এবং সপ্তাহে ৪৮ ঘন্টার সীমা অতিক্রম করে কি ?	◉	○	○	○	
2**	বিধি-৯৯	অধিকাল ভাতা প্রদান সাপেক্ষে দৈনিক কাজের মেয়াদ সর্বোচ্চ ১০ ঘন্টা অতিক্রম করে কি ?	○	◉	○	○	
3**	ধারা-১০১, বিধি-৯৯	আইনের বিধান মোতাবেক শ্রমিকদেরকে প্রতি পালায় নির্ধারিত বিশ্রাম বা আহারের বিরতি প্রদান করা হয় কি ?	○	◉	○	○	

ধাপ	বর্ণনা



(10) কর্মক্ষেত্রে সহিংসতা সংক্রান্ত							
1	ধারা-৩৩২	শ্রমিকরা (বিশেষত নারীরা) কি সহিংসতার বিভিন্ন রূপ বা প্রকার সম্পর্কে অবগত ?	◉	○	○	○	
2	ধারা-৩৩২	(বিশেষত নারীদের) মৌখিক ও শারীরিক নির্যাতনের এবং মানসিক ও শারিরীক বলপ্রয়োগের কোন প্রমাণ আছে কি?	◉	○	○	○	
3	ধারা-৩৩২	শারীরিক, মানসিক বা যৌন হয়রানির ক্ষেত্রে (বিশেষত নারীদের) অভিযোগ আনয়নের কোন কার্যকর ব্যবস্থা (হয়রানি প্রতিরোধ কমিটি) রয়েছে কি?	◉	○	○	○	
4	ধারা-৩৩২	বৈষম্য, হয়রানি বা সহিংসতার বিরুদ্ধে অভিযোগ দাখিলের অধিকার ও পদ্ধতির বিষয়ে নারীরা জ্ঞাত রয়েছে কি?	◉	○	○	○	
5	ধারা-৩৩২	নারী শ্রমিকগণ অভিযোগ দাখিল করতে বাধাপ্রাপ্ত হন কি ?	◉	○	○	○	
(11) পরিদর্শনের সময় পরীক্ষা-নিরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় রেকর্ড-রেজিস্টারসমূহ (পরীক্ষিত ও স্বাক্ষরিত হতে হবে)							
1	বিধি-১৯	নিয়োগপত্র, পরিচয়পত্র ও সার্ভিসবুক ইস্যু রেজিস্টার	◉	○	○	○	
2	বিধি-২০	সার্ভিস বই	○	◉	○	○	
3	বিধি-২৩	শ্রমিক রেজিস্টার	○	◉	○	○	
4	বিধি-২৪৫	ছুটির রেজিস্টার	◉	○	○	○	
5	বিধি-৩৪	কিশোর শ্রমিক রেজিস্টার	◉	○	○	○	
6	বিধি-৩৯	প্রসূতি সুবিধা রেজিস্টার	◉	○	○	○	
7	বিধি-৬৮	বিপজ্জনক চালনায় স্বাস্থ্য পরীক্ষা রেজিস্টার	○	◉	○	○	
8	বিধি-১০২	দৈনিক হাজিরা ও অধিকাল কাজের রেজিস্টার	◉	○	○	○	
9	বিধি-১০৩	নারী শ্রমিকের রাত্রিকালীন কাজে সম্মতি প্রদান রেজিস্টার	◉	○	○	○	

পরিদর্শন সংযুক্তি

ছবি প্রকার (JPG, JPEG, PNG) || ভিডিও প্রকার (MP4, WebM, FLV, WMV, AVI, MPG, MPEG, OGG, MKV) || ফাইল টাইপ (pdf, DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXT)

চেকলিস্ট বিষয় নির্বাচন করুন | সংযুক্তি শিরো | No file selected

নিশ্চিত | খসড়া

চিত্র : 'সাধারণ পরিদর্শন' সংযোজন পেজ

০৪. এই পেজ থেকে কোন কারখানাকে 'নোটিশ' প্রদান করা যায়। এর জন্য তালিকা পেজ থেকে নোটিশ বাটনে ক্লিক করুন। এর বিস্তারিত নিম্নের '**নোটিশ**' অংশে বর্ণনা করা হয়েছে।

কোন কারখানাকে অনিয়মের অভিযোগে 'মামলা' প্রদান করতে তালিকা পেজ থেকে সংশ্লিষ্ট মামলা বাটনে ক্লিক করুন। এর বিস্তারিত নিম্নের '**মামলা**' অংশে বর্ণনা করা হয়েছে।

কোন পরিদর্শনের ফলো আপ করার জন্য সংশ্লিষ্ট ফলোআপ বাটনে ক্লিক করুন। এর ফলে পরিদর্শন পরিকল্পনার সংযোজন পেজটি দেখা যাবে। পুনরায় পরিকল্পনা করে নতুন ভাবে পরিদর্শন করতে হবে।

ধাপ	বর্ণনা
০৫.	নিশ্চিত অবস্থায় থাকা পরিদর্শন সমূহের অন্তর্গত কোন বিষয় যদি নগণ্য বা প্রতিপালনবিহীন হয় , সেই বিষয়সমূহের তালিকা দেখার জন্য [ক্যাপ] বাটনে ক্লিক করুন। পরিদর্শিত কারখানাকে Corrective Action Plan বা ক্যাপ বা সংশোধনমূলক কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য সময়সীমা নির্ধার ণ করে দিতে হবে। এর ফলে পরিদর্শিত কারখানা উক্ত সময়ের মধ্যে পরিদর্শনে প্রাপ্ত সমস্যা সমাধান করবে। ক্যাপ তথ্য প্রিন্ট করার জন্য [প্রিন্ট ক্যাপ] বাটনে ক্লিক করুন।

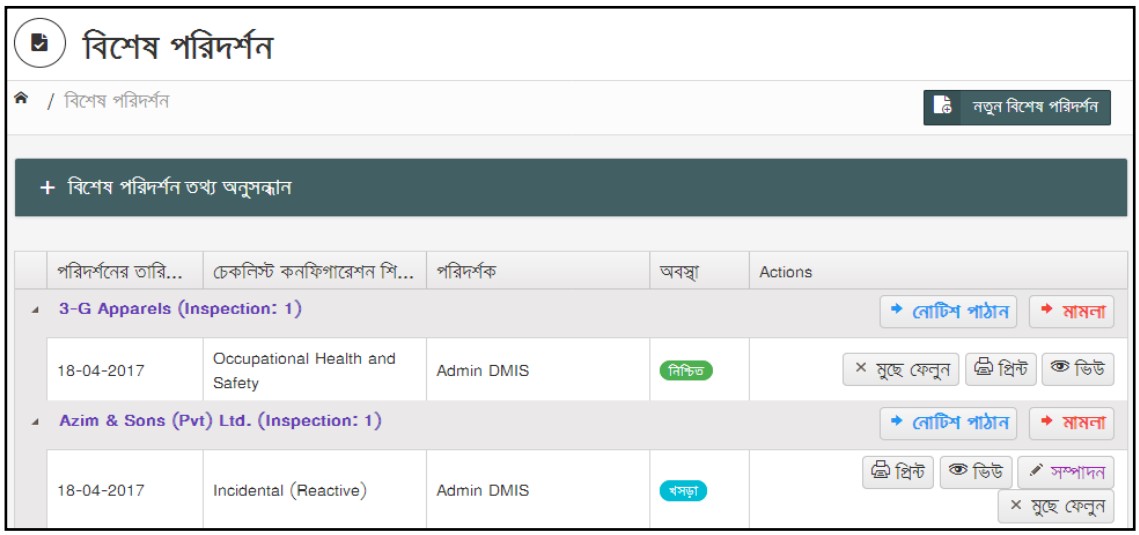
৬.০ বিশেষ পরিদর্শন করার পদ্ধতি

পূর্ব ঘোষণা বা পরিকল্পনা ছাড়াও পরিদর্শন হতে পারে। যেমন, কোন দুর্ঘটনা, শ্রমিক অভিযোগ, জরিপ, নকশা বা প্ল্যান অনুমোদন, লাইসেন্স প্রদান ইত্যাদি কারণে বিশেষ পরিদর্শন করা হয়।

এই পেজে ব্যবহৃত তথ্যসমূহ নিম্নোক্ত উৎস থেকে আগত

তথ্য	তথ্যের উৎস
কারখানা	কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান নিবন্ধন >> প্রতিষ্ঠান
চেকলিস্ট কনফিগারেশন শিরোনাম	শ্রম পরিদর্শন ব্যবস্থা >> সেটিং >> বিশেষ চেকলিস্ট কনফিগারেশন

বিশেষ পরিদর্শনের তথ্য যুক্ত করার জন্য নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে :

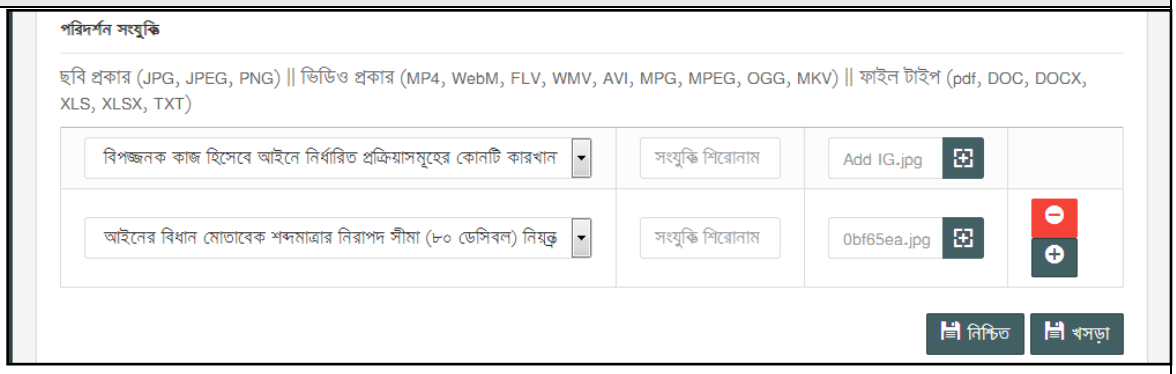
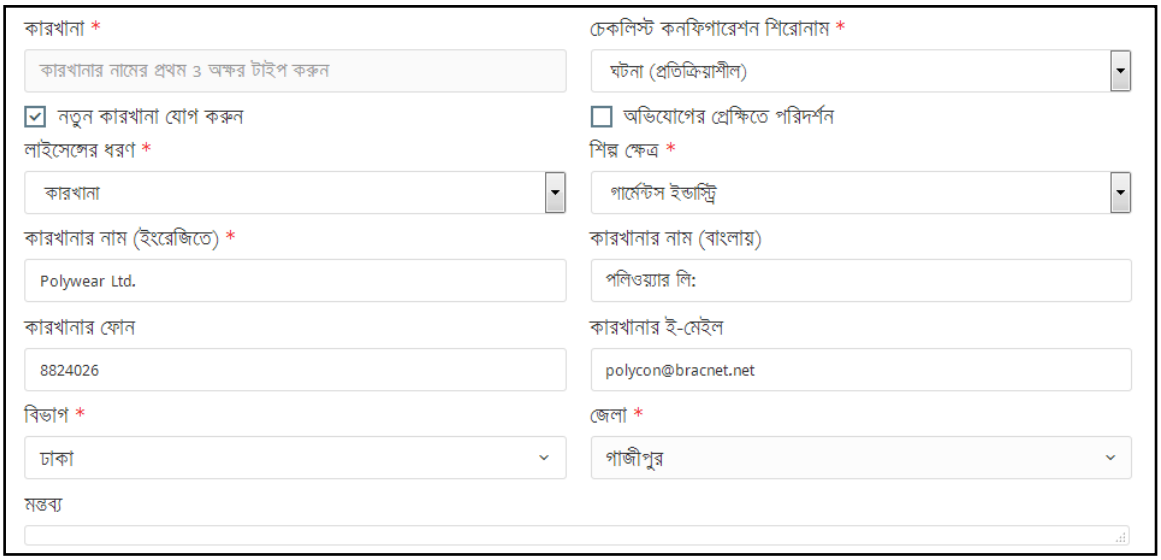
ধাপ	বর্ণনা
০১.	সঠিক ইমেইল ও পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করার পর 'বিশেষ পরিদর্শন' মেন্যুতে ক্লিক করুন।
০২.	পূর্বে সংরক্ষিত বিশেষ পরিদর্শনের তথ্যসমূহের তালিকা এই পেজে দেখা যাবে। পরিদর্শন তথ্য বিভিন্ন অবস্থায় থাকতে পারে; [নিশ্চিত], [খসড়া]। নিশ্চিত পরিদর্শন তথ্যসমূহ শুধু দেখা যাবে। খসড়া পরিদর্শন তথ্যসমূহ দেখা যাবে এবং নতুন তথ্য যোগ করা যাবে।  চিত্র : 'বিশেষ পরিদর্শন' তালিকা
০৩.	নতুন 'বিশেষ পরিদর্শন' তথ্য সংযুক্ত করতে [নতুন বিশেষ পরিদর্শন] বাটনে ক্লিক করুন। এর ফলে নতুন একটি পেজ দেখা যাবে। কারখানা শীর্ষক স্থানে কারখানার নাম টাইপ করতে হবে। যদি উক্ত কারখানার তথ্য সিস্টেমে পূর্বেই সংরক্ষিত থাকে, তবে তা ড্রপডাউনে দেখাবে। অন্যথায় নতুন তথ্য যোগ

ধাপ	বর্ণনা
	করতে হবে যা পরবর্তী ধাপে বর্ণিত হলো। চেকলিস্ট কনফিগারেশন শিরোনাম ড্রপডাউন থেকে নির্বাচন করলে কনফিগারেশন অনুযায়ী চেকলিস্ট বিষয়সমূহ দেখা যাবে। 'প্রশ্ন ভিত্তিক প্রাপ্ত মান' শীর্ষক রেডিও বাটনসমূহ যথাযথভাবে নির্বাচন করতে হবে। সম্পূর্ণ ফরম পূরণ না হলে তা খসড়া হিসেবে রাখা যায়। এক্ষেত্রে খসড়া বাটনে ক্লিক করুন। সকল তথ্য প্রদানের পর নিশ্চিত বাটনে ক্লিক করলে তা সংরক্ষিত এবং রিপোর্ট প্রিন্ট হবে।

ধাপ	বর্ণনা

3**	ধারা-৩৯(১),ধারা-৪০(২)	গতিশীল যন্ত্র বা চলমান অংশে অথবা চলমান যন্ত্রাংশের মাঝে এবং বিপজ্জনক কাজ হতে কিশোর শ্রমিকদের (১৪ হতে ১৮ এর কম বয়সী) বিরত রাখা হয় কি ?	○	○	○	◉	
4**	ধারা-৪০(১)(ক)(খ)	কিশোর শ্রমিক থাকলে (১৪ হতে ১৮ এর কম বয়সী), কর্মরত যন্ত্রের ঝুঁকি ও নিরাপত্তা বিষয়ে তাদের সকলকে যথাযথ নির্দেশনা ও প্রশিক্ষণ দেয়া হয় কি ?	○	○	○	◉	
(3) পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা (OHS) সংক্রান্ত : পেশাগত স্বাস্থ্য সংক্রান্ত							
1*	ধারা-৫১,বিধি-৪০,বিধি-৪১,বিধি-৪২,বিধি-৪৩,বিধি-৪৪	প্রতিষ্ঠানটি কি সামগ্রিকভাবে পরিচ্ছন্ন, স্বাস্থ্য সম্মত ও সকল প্রকার দূর্গন্ধমুক্ত উপায়ে রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় ?	◉	○	○	○	
2**	ধারা-৫২,বিধি-৪৫	আইনের বিধান মোতাবেক কর্মকক্ষে পর্যাপ্ত ও কার্যকর বায়ু চলাচল ব্যবস্থা এবং আরামদায়ক উষ্ণতা রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় কি ?	○	◉	○	○	
3*	ধারা-৫৬	প্রত্যেক শ্রমিকের জন্য আইনে নির্ধারিত পর্যাপ্ত পরিমাণ জায়গার ব্যবস্থা করা হয়েছে কি?	○	◉	○	○	
4*	বিধি-৪৯,ধারা-৫৭(১),ধারা-৫৭(২)	সকল কাজের ঘর ও চলাচলের পথে পর্যাপ্ত (প্রাকৃতিক বা কৃত্রিম অথবা উভয় প্রকার) আলোর ব্যবস্থা রয়েছে কি ?	○	◉	○	○	
(4) পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা (OHS) সংক্রান্ত : পেশাগত নিরাপত্তা সংক্রান্ত							

7**	ধারা-৬২(১) ,বিধি-৫৫(১৫)	আইনের বিধান অনুযায়ী মানসম্মত জলাধারের ব্যবস্থা করা হয়েছে কি ?	○	◉	○	○	
8**	ধারা-৭৭(১),বিধি-৬৫(১)	সীমাবদ্ধ স্থানে প্রবেশের ক্ষেত্রে, (যদি থাকে) নিরাপত্তা ও সতর্কতামূলক সকল ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় কি ?	○	◉	○	○	
9**	ধারা-৭৭(৩),বিধি-৬৫(২)	সীমাবদ্ধ স্থানে প্রবেশের পূর্বে স্থানটি কার্যকরভাবে ধোঁয়া/গ্যাসমুক্তকরে যথাযথ প্রত্যয়ন পত্র গ্রহণ করা হয় কি ?	○	◉	○	○	
(5) পরিদর্শনের সময় পরীক্ষা-নিরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় রেকর্ড-রেজিস্টারসমূহ (পরীক্ষিত ও স্বাক্ষরিত হতে হবে)							
1	বিধি-১৯	নিয়োগপত্র, পরিচয়পত্র ও সার্ভিসবুক ইস্যু রেজিস্টার	○	◉	○	○	
2	বিধি-২০	সার্ভিস বই	○	◉	○	○	
3	বিধি-২৩	শ্রমিক রেজিস্টার	◉	○	○	○	
4	বিধি-২৪৫	ছুটির রেজিস্টার	◉	○	○	○	
5	বিধি-১১১	মজুরীর রেজিস্টার	◉	○	○	○	
6	বিধি-১১৬	মজুরী কর্তন রেজিস্টার	◉	○	○	○	

ধাপ	বর্ণনা
	 চিত্র : 'বিশেষ পরিদর্শন' সংযোজন পেজ কোন সংযুক্তি থাকলে তা কোন গ্রুপের জন্য প্রযোজ্য তা ড্রপ ডাউন থেকে নির্বাচন করে চিহ্নে ক্লিক করুন। একাধিক সংযুক্তির ক্ষেত্রে চিহ্নে ক্লিক করুন।
০৪.	কারখানার তথ্য যদি না থাকে তাহলে 'নতুন কারখানা যোগ করুন' শীর্ষক চেকবক্স নির্বাচন করতে হবে। এতে নতুন কারখানার তথ্য সংযোজনের ফরম দেখা যাবে। ড্রপডাউন থেকে 'লাইসেন্সের ধরণ' ও 'শিল্প ক্ষেত্র' নির্বাচন করতে হবে। এরপর অন্যান্য তথ্য প্রদান করতে হবে।  চিত্র : 'কারখানা' সংযোজন পেজ
০৫.	নিশ্চিত অবস্থায় থাকা পরিদর্শন সমূহের অন্তর্গত কোন বিষয় যদি নগণ্য বা প্রতিপালনবিহীন হয় , সেই বিষয়সমূহের তালিকা দেখার জন্য ক্যাপ বাটনে ক্লিক করুন। পরিদর্শিত কারখানাকে Corrective Action Plan বা ক্যাপ বা সংশোধনমূলক কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য সময়সীমা নির্ধার ণ করে দিতে হবে। এর ফলে পরিদর্শিত কারখানা উক্ত সময়ের মধ্যে পরিদর্শনে প্রাপ্ত সমস্যা সমাধান করবে। ক্যাপ তথ্য প্রিন্ট করার জন্য প্রিন্ট ক্যাপ বাটনে ক্লিক করুন।

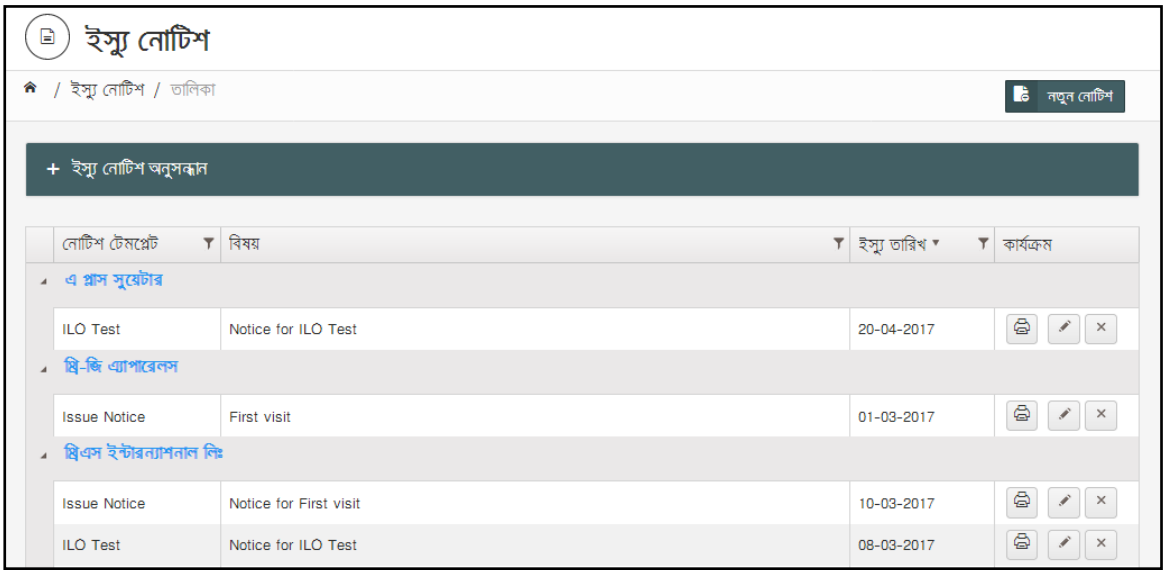
৭.০ নোটিশ প্রদান করার পদ্ধতি

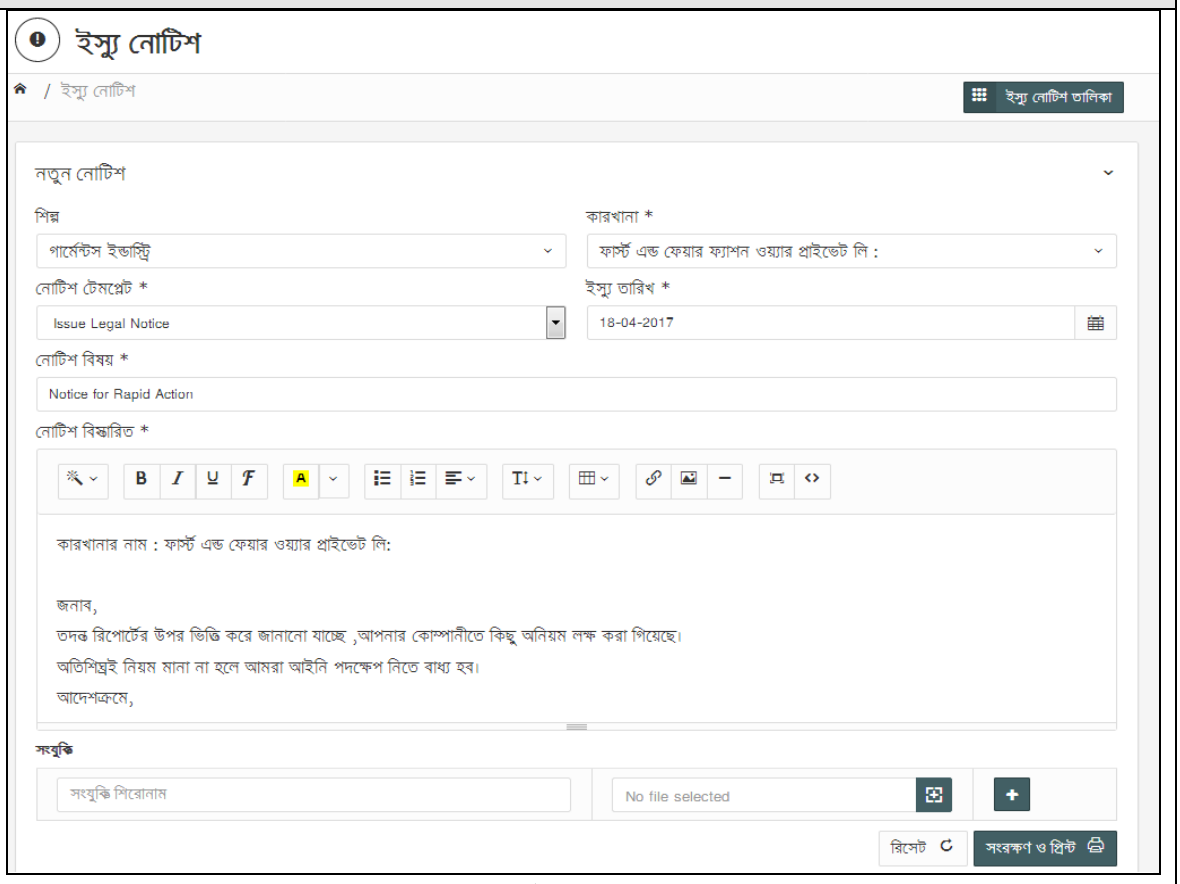
পরিদর্শনের পূর্বে ও পরে বিভিন্ন ধরনের নোটিশ সংশ্লিষ্ট শিল্প প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ করা হয় সিস্টেমের এই অংশ থেকে।

এই পেজে ব্যবহৃত তথ্যসমূহ নিম্নোক্ত উৎস থেকে আগত

তথ্য	তথ্যের উৎস
শিল্প	ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম >> সেটিং >> ইন্ডাস্ট্রিয়াল সেক্টর
কারখানা	কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান নিবন্ধন >> প্রতিষ্ঠান
নোটিশ টেম্পলেট	শ্রম পরিদর্শন ব্যবস্থা >> সেটিং >> নোটিশ টেম্পলেট

নোটিশের তথ্য যুক্ত করার জন্য নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে :

ধাপ	বর্ণনা
০১.	সঠিক ইমেইল ও পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করার পর 'নোটিশ' মেন্যুতে ক্লিক করুন।
০২.	পূর্বে প্রদানকৃত নোটিশ সমূহের তালিকা এই পেজে দেখা যাবে।  চিত্র : নোটিশ তালিকা
০৩.	নতুন নোটিশ প্রদানের জন্য নতুন নোটিশ বাটনে ক্লিক করলে নতুন একটি পেজ দেখা যাবে। ড্রপ ডাউন থেকে শিল্প, কারখানা, নোটিশ টেম্পলেট নির্বাচন করতে হবে। প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে সংরক্ষণ ও প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করুন। এতে নোটিশ প্রিন্ট হবে।

ধাপ	বর্ণনা
	 চিত্র : নোটিশ সংযোজন পেজ

৮.০ মামলা দায়ের করার পদ্ধতি

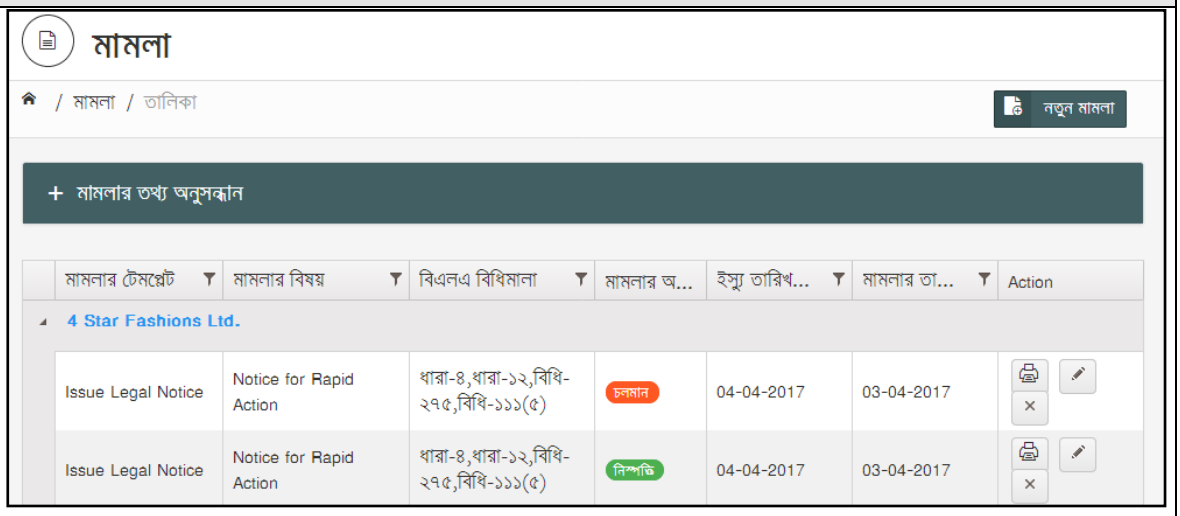
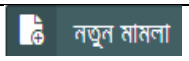
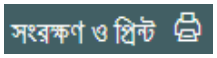
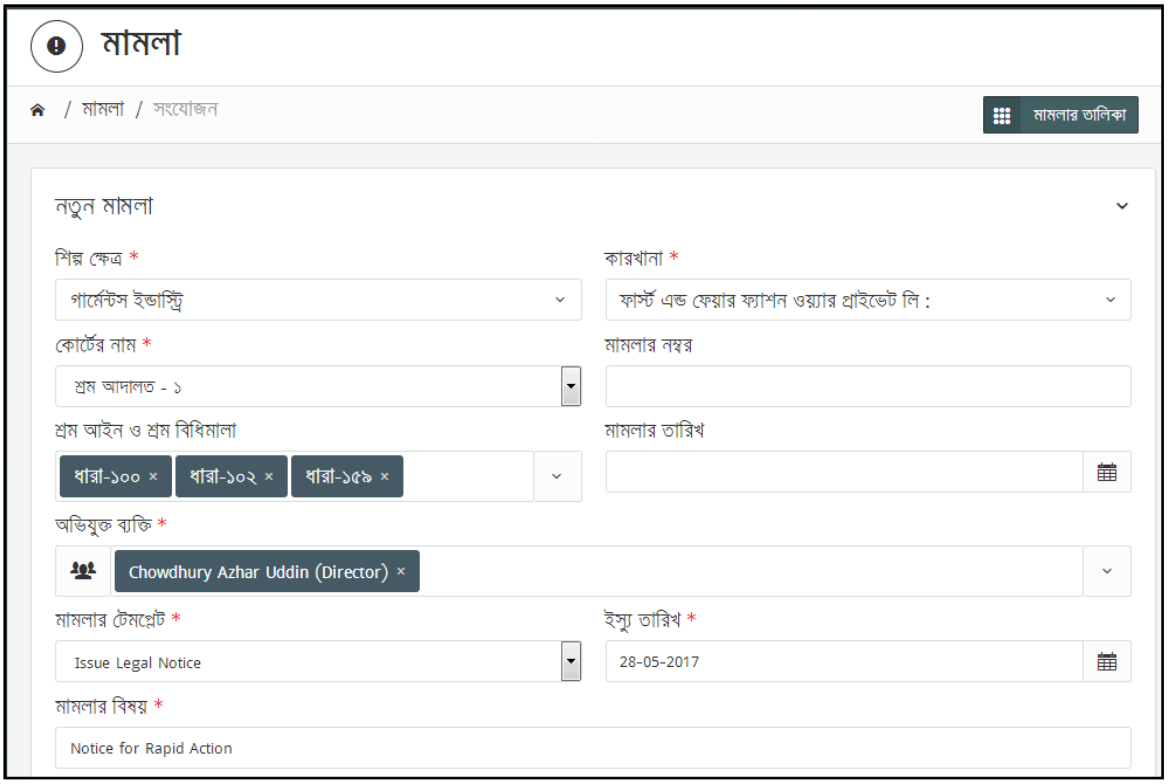
কোন অনিয়মের প্রেক্ষিতে কোন কারখানার বিরুদ্ধে মামলা দায়ের করা হয়। সিস্টেমের এই অংশ থেকে মামলা দায়ের করা যায়।

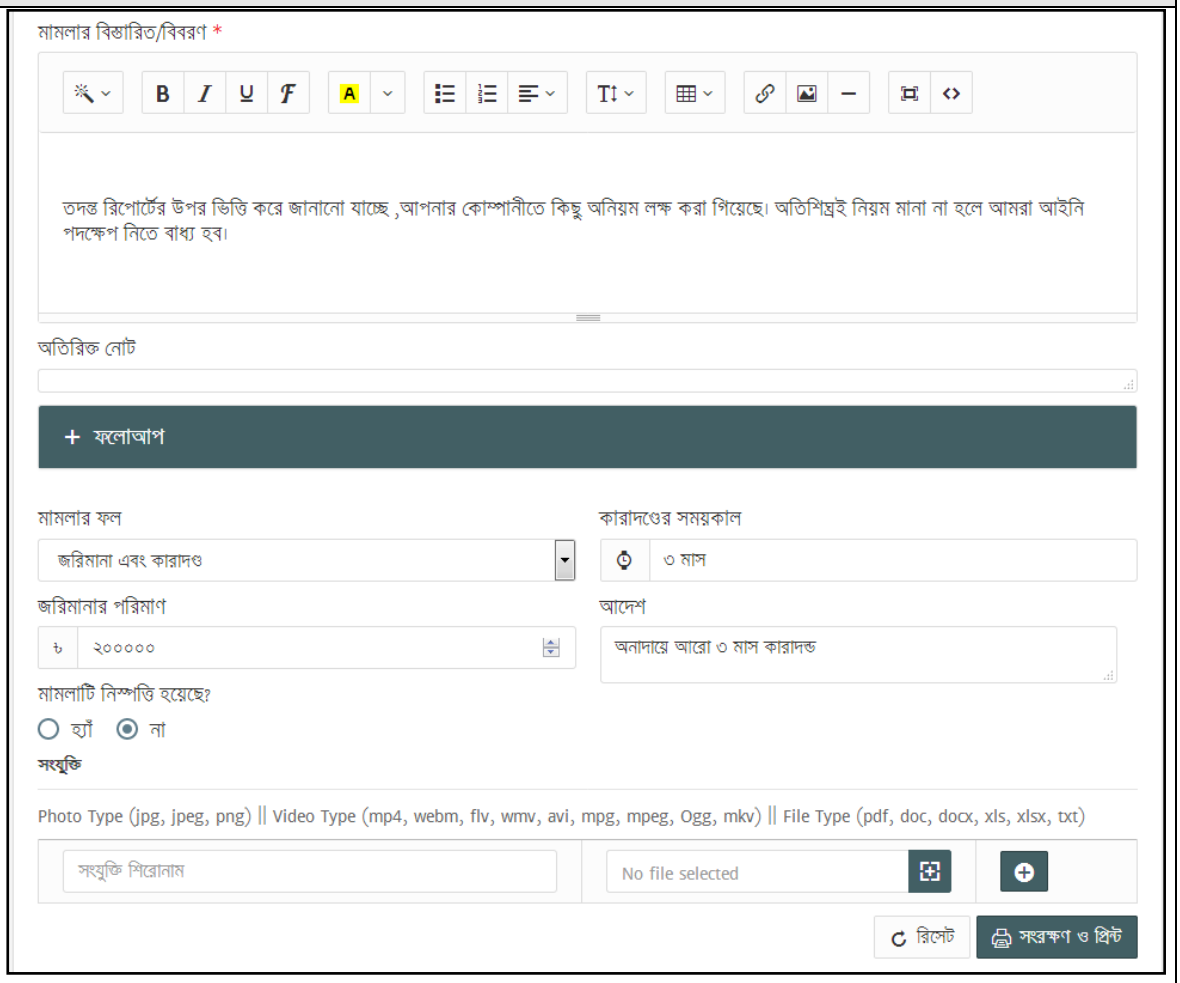
এই পেজে ব্যবহৃত তথ্যসমূহ নিম্নোক্ত উৎস থেকে আগত

তথ্য	তথ্যের উৎস
শিল্প	ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম >> সেটিং >> ইন্ডাস্ট্রিয়াল সেক্টর
কারখানা	কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান নিবন্ধন >> প্রতিষ্ঠান
কোর্ট	শ্রম পরিদর্শন ব্যবস্থা >> সেটিং >> সাধারণ কনফিগারেশন
শ্রম আইন ও শ্রম বিধিমালা	শ্রম পরিদর্শন ব্যবস্থা >> সেটিং >> শ্রম আইন ও শ্রম বিধিমালা
মামলার টেম্পলেট	শ্রম পরিদর্শন ব্যবস্থা >> সেটিং >> নোটিশ টেম্পলেট

মামলার তথ্য যুক্ত করার জন্য নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে :

ধাপ	বর্ণনা
০১.	সঠিক ইমেইল ও পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করার পর 'মামলা' মেন্যুতে ক্লিক করুন।
০২.	পূর্বে দায়েরকৃত মামলা সমূহের তালিকা এই পেজে দেখা যাবে।

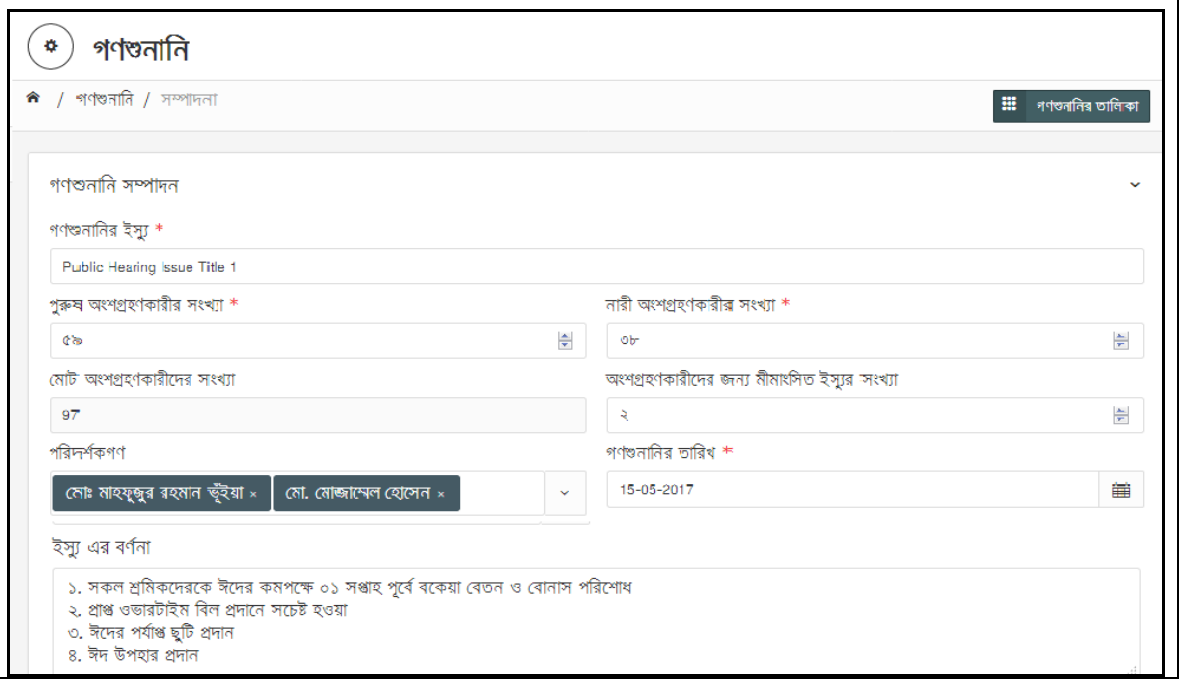
ধাপ	বর্ণনা
	 চিত্র : মামলার তালিকা
০৩.	নতুন মামলা প্রদানের জন্য  বাটনে ক্লিক করলে নতুন একটি পেজ দেখা যাবে। ড্রপ ডাউন থেকে শিল্প, কারখানা, কোর্টের নাম, শ্রম আইন ও শ্রম বিধিমালা, মামলার টেম্পলেট নির্বাচন করতে হবে। প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে  বাটনে ক্লিক করুন। 

ধাপ	বর্ণনা
	 চিত্র : মামলা সংযোজন পেজ
০৪.	ফলোআপ করার জন্য ড্রপডাউন থেকে মামলার অবস্থা, তারিখ প্রদান করতে হবে। একাধিক তথ্য সংযোজনের জন্য বাটনে ক্লিক করুন। চিত্র : ফলোআপ সংযোজন
০৫.	মামলা নিষ্পত্তি হলে রেডিও বাটনে তা নির্বাচন করতে হবে। মামলার ফলাফল ড্রপ ডাউন থেকে প্রদান করতে হবে। কোন সংযুক্তি প্রদান করতে বাটন ক্লিক করে কাঙ্খিত ফাইলটি যুক্ত করতে হবে। একাধিক ফাইল যুক্ত করতে বাটনে ক্লিক করুন।

৯.০ গণশুনানি পরিচালনা পদ্ধতি

কোন নির্দিষ্ট বিষয়ে DIFE কর্মকর্তা, কারখানা মালিক বা শ্রমিকদের উপস্থিতিতে একটি আনুষ্ঠানিক বৈঠক বা গণশুনানির মাধ্যমে সকলের মতামত গ্রহণ করা হয়।

গণশুনানির তথ্য যুক্ত করার জন্য নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
০১.	সঠিক ইমেইল ও পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করার পর 'গণশুনানি' মেন্যুতে ক্লিক করুন।
০২.	পূর্বে সংরক্ষিত গণশুনানি সমূহের তালিকা এই পেজে দেখা যাবে। চিত্র : গণশুনানির তালিকা
০৩.	নতুন গণশুনানি তথ্য সংযোজনের জন্য নতুন গণশুনানি বাটনে ক্লিক করলে নতুন একটি পেজ দেখা যাবে। গণশুনানি ইস্যু প্রদান করতে হবে। অংশগ্রহণকারীদের ও মীমাংসিত ইস্যুর সংখ্যা প্রদান করতে হবে। ড্রপ ডাউনে ব্যবহারকারীর অফিসভেদে পরিদর্শক তালিকা বিদ্যমান থাকবে। বাক্সে ক্লিক করে পরিদর্শক যুক্ত করতে হবে। একাধিক পরিদর্শক যুক্ত করতে একাধিকবার ক্লিক করুন। সবশেষে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করুন। এতে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে। 

ধাপ	বর্ণনা
	 চিত্র : গণশুনানি সংযোজন পেজ

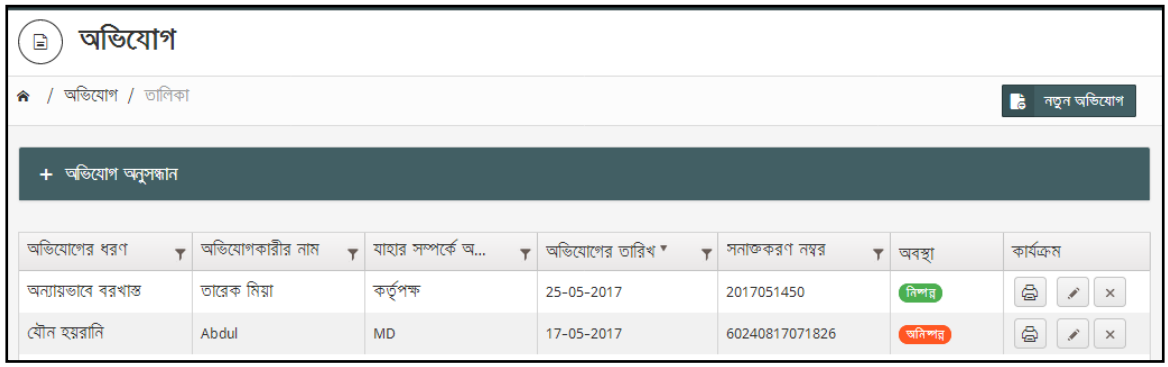
১০.০ অভিযোগ করার পদ্ধতি

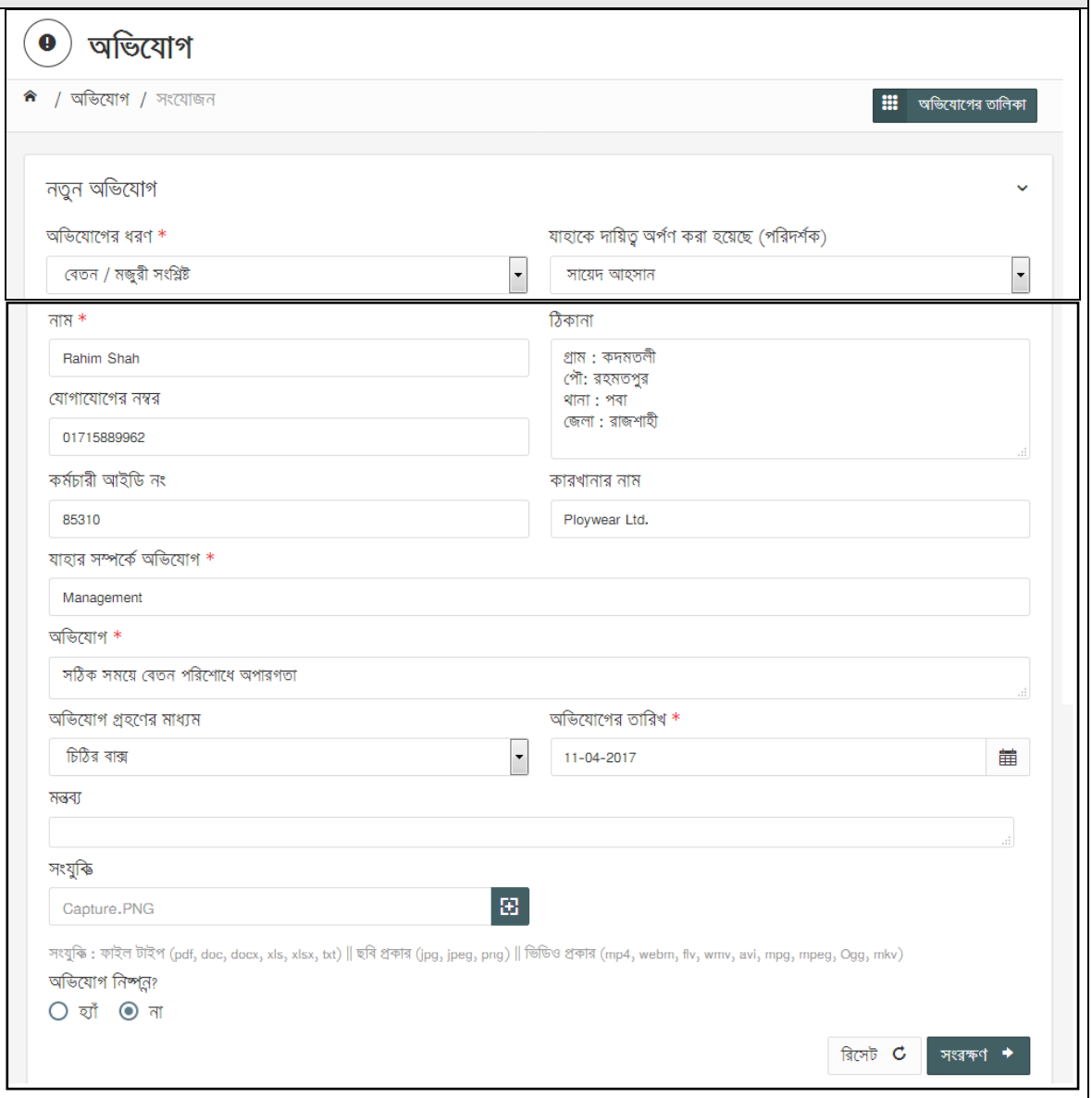
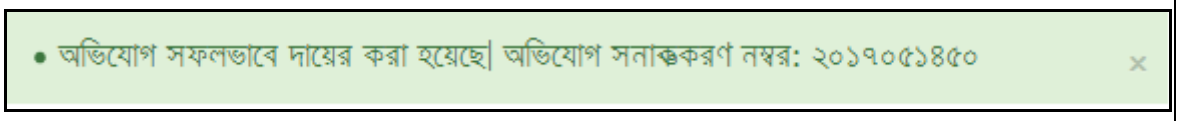
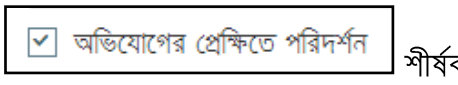
কোন শ্রমিক তার কারখানার কোন অনিয়ম বা অব্যবস্থাপনার জন্য কিংবা ব্যক্তিগত কোন অভিযোগ থাকলে তা বিভিন্ন মাধ্যমে কর্তৃপক্ষকে জানাতে পারে।

এই পেজে ব্যবহৃত তথ্যসমূহ নিম্নোক্ত উৎস থেকে আগত

তথ্য	তথ্যের উৎস
অভিযোগের ধরণ	সেটিং >> সাধারণ কনফিগারেশন >> অভিযোগের ধরণ
পরিদর্শক	ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম >> কর্মকর্তা

অভিযোগ সংযোজনের জন্য করার জন্য নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে :

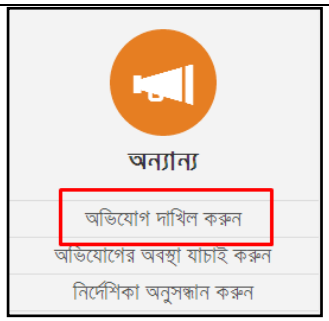
ধাপ	বর্ণনা
০১.	সঠিক ইমেইল ও পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করার পর 'অভিযোগ' মেন্যুতে ক্লিক করুন।
০২.	পূর্বে সংরক্ষিত অভিযোগসমূহের তালিকা এই পেজে দেখা যাবে। অভিযোগসমূহ নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন এই দুই অবস্থায় থাকতে পারবে।  চিত্র : অভিযোগের তালিকা
০৩.	নতুন অভিযোগ তথ্য সংযোজনের জন্য নতুন অভিযোগ বাটনে ক্লিক করলে নতুন একটি পেজ দেখা যাবে। ড্রপ ডাউন থেকে অভিযোগের ধরন ও পরিদর্শক নির্বাচন করতে হবে। অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী প্রদান করতে হবে। ড্রপ ডাউন থেকে অভিযোগ গ্রহণের মাধ্যম নির্বাচন করতে হবে। সবশেষে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করুন। এতে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।

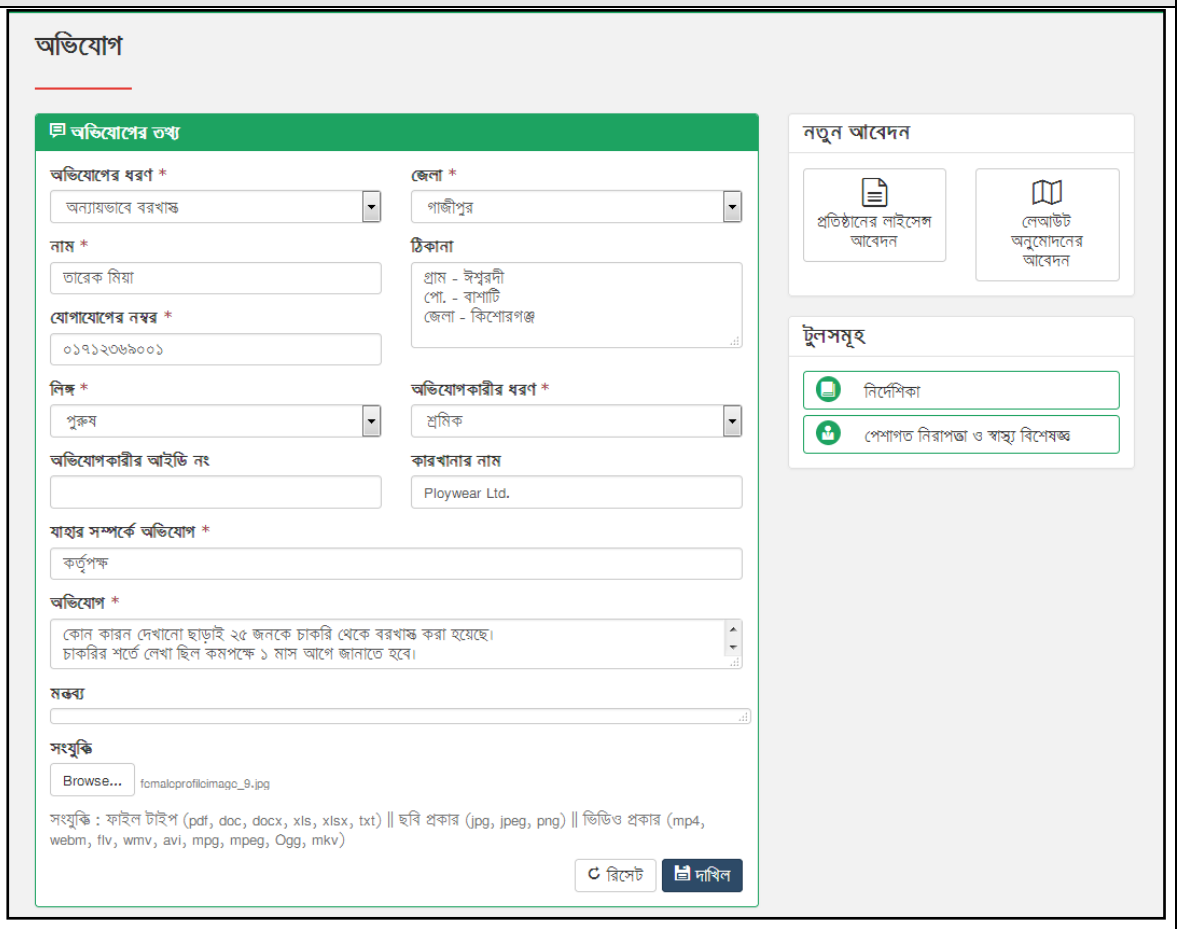
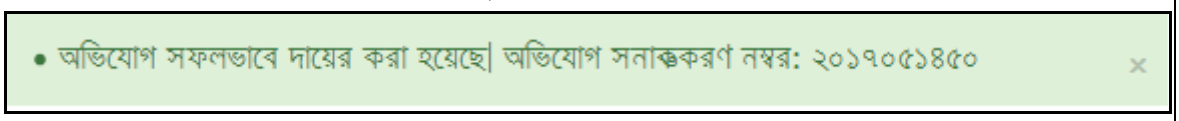
ধাপ	বর্ণনা
	 চিত্র : অভিযোগ সংযোজন পেজ
০৪.	অভিযোগ সফলভাবে সংরক্ষিত হলে একটি ট্র্যাকিং নাম্বার দেখা যাবে।  চিত্র : অভিযোগ ট্র্যাকিং নাম্বার
০৫.	যেই পরিদর্শককে অভিযোগটি অর্পণ করা হয়েছে, তিনি এই অভিযোগের প্রেক্ষিতে বিশেষ পরিদর্শন করতে পারবেন। সেক্ষেত্রে বিশেষ পরিদর্শন করার সময়  শীর্ষক চেকবক্সটি নির্বাচন করতে হবে এবং অভিযোগ নম্বরটি প্রদান করতে হবে।

১০.১ ওয়েব পোর্টালের মাধ্যমে অভিযোগ

শ্রম পরিদর্শন সিস্টেম ছাড়াও ওয়েব পোর্টালের মাধ্যমে অভিযোগ করা যায়।

অভিযোগ করার জন্য নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
০১.	যেকোনো ওয়েব ব্রাউজারে শ্রম পরিদর্শন ব্যবস্থাপনা অ্যাপ্লিকেশন (লিমা) এর url প্রদান করে enter বাটনে চাপ দিন। এর ফলে ওয়েব পোর্টালটি দেখা যাবে। চিত্র : ওয়েব পোর্টাল
০২.	অভিযোগ করার জন্য  লিঙ্কে ক্লিক করুন। সকল প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে দাখিল বাটনে ক্লিক করুন।

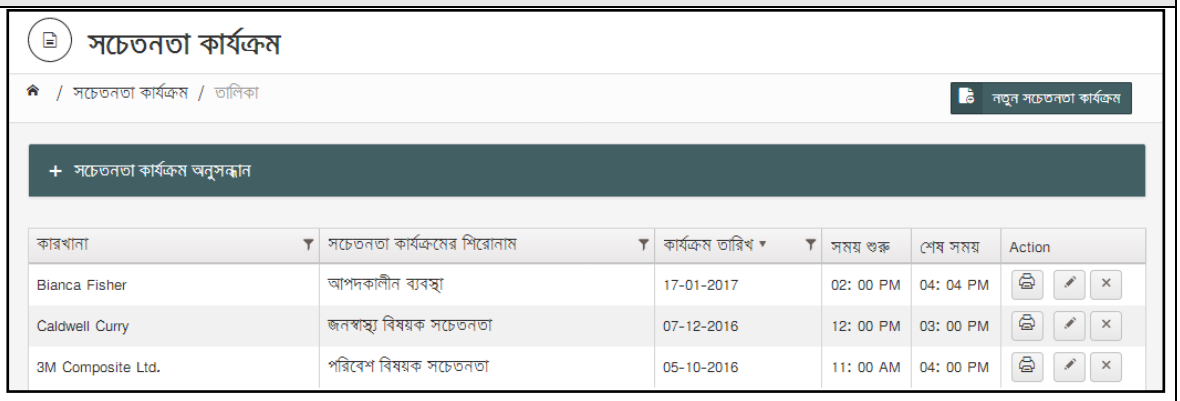
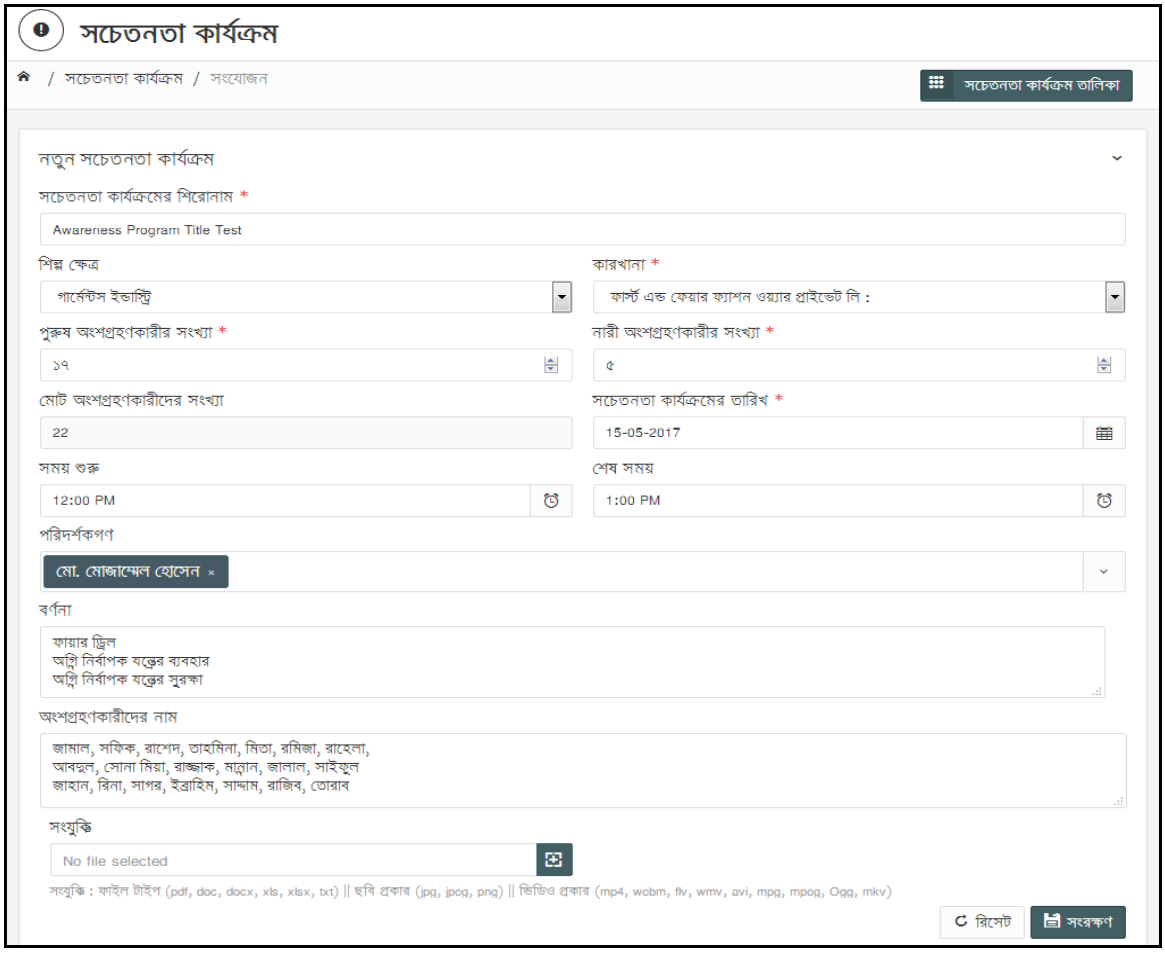
ধাপ	বর্ণনা
	 চিত্র : অভিযোগ সংযোজন
০৩.	অভিযোগ সফলভাবে সংরক্ষিত হলে একটি ট্র্যাকিং নাম্বার দেখা যাবে।  চিত্র : অভিযোগ ট্র্যাকিং নাম্বার এই সনাক্তকরণ নম্বরের মাধ্যমে অভিযোগকারী অভিযোগের বর্তমান অবস্থা জানতে পারবেন।

১১.০ সচেতনতা কার্যক্রম পরিচালনা করার পদ্ধতি

কারখানার কর্মকর্তা কর্মচারীদের জন্য বিভিন্ন প্রকার সচেতনতা কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়ে থাকে। সিস্টেমের এই অংশে সেই সংক্রান্ত তথ্যাবলী সংরক্ষিত থাকে।

সচেতনতা কার্যক্রম সংযোজনের জন্য করার জন্য নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে :

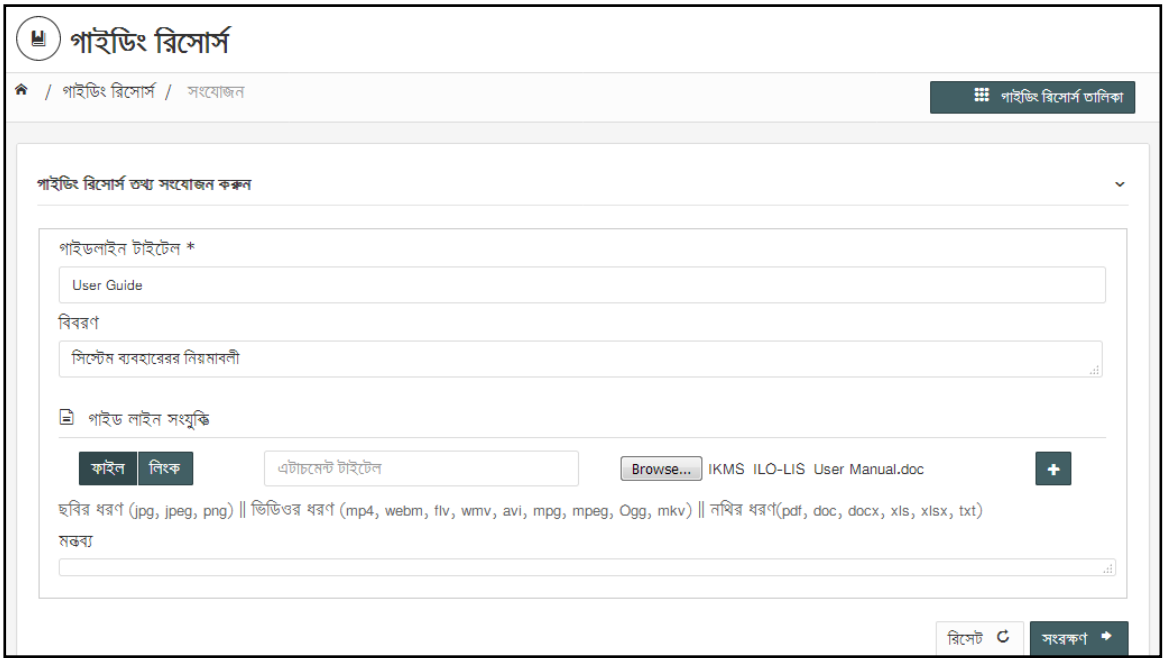
ধাপ	বর্ণনা
০১.	সঠিক ইমেইল ও পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করার পর 'সচেতনতা কার্যক্রম' মেন্যুতে ক্লিক করুন।
০২.	পূর্বের সচেতনতা কার্যক্রম সমূহের তালিকা এই পেজে দেখা যাবে।

ধাপ	বর্ণনা
	 চিত্র : 'সচেতনতা কার্যক্রম' তালিকা
০৩.	নতুন কার্যক্রম যুক্ত করতে নতুন সচেতনতা কার্যক্রম বাটনে ক্লিক করুন। এর ফলে নতুন একটি পেজ দেখা যাবে। সচেতনতা কার্যক্রমের শিরোনাম প্রদান করতে হবে। ড্রপ ডাউন থেকে শিল্প ও কারখানা নির্বাচন করতে হবে। প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করুন। এতে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।  চিত্র : 'সচেতনতা কার্যক্রম' সংযোজন পেজ

১২.০ গাইডিং রিসোর্স ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি

সিস্টেমের এই অংশ থেকে অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীরা কারখানা পরিদর্শনের জন্য গাইডলাইন , রেফারেন্স ফাইল অথবা ভিডিও সংরক্ষণ এবং ডাউনলোড করতে পারবে।

গাইডিং রিসোর্স তথ্য সংযোজনের জন্য নিচের ধাপগুলো অনুসর ণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
০১.	সঠিক ইমেইল ও পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করার পর গাইডিং রিসোর্স সংযুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার ড্যাশবোর্ডের বামপাশে ‘ গাইডিং রিসোর্স’ মেন্যুতে ক্লিক করুন। বিদ্যমান গাইডিং রিসোর্স তালিকা এই পেজে দেখা যাবে। চিত্র : গাইডিং রিসোর্স তালিকা
০২.	নতুন গাইডিং রিসোর্স তথ্য সংযুক্ত করার জন্য ডানপাশের নতুন গাইডিং রিসোর্স যুক্ত করুন বাটনে ক্লিক করলে নতুন গাইডিং রিসোর্স তথ্য সংযুক্ত করার পেজ দেখা যাবে। আবশ্যকীয় তথ্যাবলী দ্বারা ফরমটি পূর ণ করতে হবে। Browse... বাটনে ক্লিক করে ফাইল আপলোড করা যাবে। কোন ফাইল যুক্ত করার জন্য ফাইল এবং এর লিঙ্ক যুক্ত করার জন্য লিংক বাটনে ক্লিক করুন।  চিত্র : গাইডিং রিসোর্স সংযোজন পেজ + বাটনে ক্লিক করলে একটি নতুন সারি তৈরি হবে এবং − বাটনে ক্লিক করলে সারিটি মুছে যাবে।

ধাপ	বর্ণনা
০৩.	সকল তথ্যাবলী দ্বারা ফরমটি পূরণ করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে এবং তথ্যটি গাইডিং রিসোর্স তালিকায় দেখা যাবে।
০৪.	ভিউ বাটনে ক্লিক করলে বিদ্যমান গাইডলাইনটি দেখা যাবে এবং ফাইল ডাউনলোড বাটনে ক্লিক করে ফাইলটি ডাউনলোড করা যাবে। চিত্র : গাইডিং রিসোর্স ভিউ পেজ

১৩.০ প্রতিবেদন

অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারী প্রতিবেদন মেন্যু ব্যবহার করে বিভিন্ন ধরনের রিপোর্ট দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবে । এছাড়াও রিপোর্টটি এক্সেল ও পিডিএফ ফাইল হিসেবে সংরক্ষণ করা যাবে।

এই সিস্টেমে নিম্নোক্ত প্রতিবেদনসমূহ বিদ্যমান :

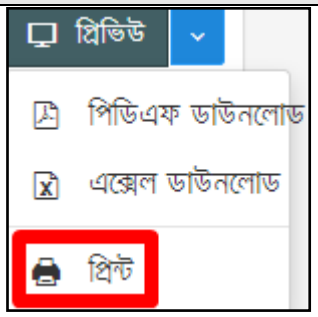
ক্রমিক নং.	প্রতিবেদনের নাম	বর্ণনা
০১	পরিদর্শন পরিকল্পনা	কোন নির্দিষ্ট অফিসে কোন মাসে কোন কোন কারখানা পরিদর্শন করা হবে, সেই সংক্রান্ত তথ্য এই রিপোর্টে দেখা যাবে।
০২	বিস্তারিত পরিদর্শন	কোন নির্দিষ্ট কারখানা পরিদর্শনের বিস্তারিত তথ্য এই রিপোর্টে দেখা যাবে।
০৩	নোটিশ	কোন নির্দিষ্ট কারখানাকে যদি নোটিশ প্রদান করা হয়, তবে সেই সংক্রান্ত তথ্য এই রিপোর্টে দেখা যাবে।
০৪	মামলা	কোন নির্দিষ্ট কারখানার বিরুদ্ধে যদি মামলা দায়ের করা হয়, তবে সেই সংক্রান্ত তথ্য এই রিপোর্টে দেখা যাবে।
০৫	পরিদর্শন বনাম মামলা	কোন নির্দিষ্ট মাসে নির্দিষ্ট জেলার নির্দিষ্ট শিল্প কারখানায় কতগুলো পরিদর্শন ও তার প্রেক্ষিতে কতগুলো মামলা হয়েছে, সেই সংক্রান্ত তথ্য এই রিপোর্টে দেখা যাবে।
০৬	পর্যায়ক্রমিক মামলা	কোন নির্দিষ্ট সময়ে নির্দিষ্ট জেলার নির্দিষ্ট শিল্পের জন্য যতগুলো মামলা হয়েছে, তাদের সার্বিক পরিসংখ্যান এই রিপোর্টে দেখা যাবে।
০৭	মামলার বিবরণ	কোন নির্দিষ্ট মাসে নির্দিষ্ট জেলার নির্দিষ্ট শিল্প কারখানায় দায়েরকৃত মামলার বিস্তারিত বিবরণ এই রিপোর্টে দেখা যাবে।
০৮	মাসিক পরিদর্শন	কোন নির্দিষ্ট মাসে নির্দিষ্ট অফিসে নির্দিষ্ট শিল্প কারখানায় পূর্ববর্তী মাসে ও বর্তমান মাসে কতগুলো পরিদর্শন হয়েছে, সেই সংক্রান্ত তথ্য এই রিপোর্টে দেখা যাবে।

যেকোনো প্রতিবেদন দেখার জন্য নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে । উদাহরণস্বরূপ এখানে একটি প্রতিবেদন তৈরি ও প্রিন্ট করার পদ্ধতি বর্ণনা করা হলো:

ধাপ	বর্ণনা
০১.	সঠিক ইমেইল ও পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করার পর প্রতিবেদন দেখার জন্য অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার ড্যাশবোর্ডের বামপাশে 'প্রতিবেদন' মেন্যুতে ক্লিক করে কাঙ্খিত প্রতিবেদনের সাব মেন্যুতে ক্লিক করুন।
০২.	ফরমের ড্রপ ডাউন লিস্ট থেকে কাঙ্খিত তথ্য নির্বাচন করে প্রিভিউ বাটনে ক্লিক করুন।

ধাপ	বর্ণনা
	  চিত্র : রিপোর্ট জেনারেট পেজ
০৩.	এর ফলে কাঙ্খিত প্রতিবেদনটি দেখা যায়। চিত্র : প্রতিবেদন
০৪.	প্রতিবেদন প্রিন্ট করার জন্য প্রিভিউ বাটনের ডানপাশের বাটনে ক্লিক করে প্রিন্ট Print নির্বাচন করলে প্রতিবেদনটি প্রিন্ট হবে।

শিল্প ক্ষেত্র	কারখানার নাম	কারখানার ঠিকানা	অঞ্চল	পরিদর্শকের নাম	পরিকল্পনা প্রস্তুতির তারিখ	পরিকল্পিত পরিদর্শনের তারিখ	পরিদর্শন পরিকল্পনা স্ট্যাটাস
April-2017							
গার্মেন্টস ইন্ডাস্ট্রি	ফার্স্ট এন্ড ফেয়ার ফ্যাশন ওয়্যার প্রাইভেট লি :	হোল্ডিং #২০৫৯,জয় বাংলা রোড ,জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়	গাজীপুর অঞ্চল	নাঈমা খানম,এ.কে.এম সালাউদ্দিন	18-04-2017	20-04-2017	অনুমোদিত
গার্মেন্টস ইন্ডাস্ট্রি	সেভেন-ওয়ান টেক্স লিঃ	১০/৫,ঢাকা ডায়িং রোড,ফকির মার্কেট,পাগার, টঙ্গী।	গাজীপুর অঞ্চল	নাঈমা খানম,এ.কে.এম সালাউদ্দিন	18-04-2017	26-04-2017	অনুমোদিত
গার্মেন্টস ইন্ডাস্ট্রি	আজিম এন্ড সন্স প্রাঃ লিমিটেড	গাছা রোড, ফকিরমাট জয়দেবপুর, গাজীপুর	গাজীপুর অঞ্চল	নাঈমা খানম,এ.কে.এম সালাউদ্দিন	18-04-2017	24-04-2017	অনুমোদিত
গার্মেন্টস ইন্ডাস্ট্রি	বঙ্গ ফ্যাশন লিমিটেড	গাছা, গাজীপুর	গাজীপুর অঞ্চল	নাঈমা খানম,এ.কে.এম সালাউদ্দিন	18-04-2017	26-04-2017	অনুমোদিত

ধাপ	বর্ণনা
	 চিত্র : প্রিন্ট করার পদ্ধতি

১৪.০ উপসংহার

শ্রম পরিদর্শন ব্যবস্থা র মাধ্যমে কারখানা পরিদর্শনের জটিল কাজটি অত্যন্ত সহজ ও সুষ্ঠভাবে করা যায়। পরিদর্শনের চেকলিস্ট তৈরি করা, পরিদর্শনের পরিকল্পনা করা, পরিদর্শন পদ্ধতি ইত্যাদির বর্ণনা এই ব্যবহারকারী নির্দেশিকায় বর্ণনা করা হয়েছে। এই ব্যবহারকারী নির্দেশিকা ব্যবহার করে একজন ব্যবহারকারী নির্ভুলভাবে সকল কার্যাবলী সম্পাদন করতে পারবে।

লেবার ইন্সপেকশন ম্যানেজমেন্ট অ্যাপ্লিকেশন (লিমা)

http://lima.dife.gov.bd

কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর

বিএফডিসি কমার্শিয়াল কমপ্লেক্স

২৩-২৪ কাওরান বাজার (২য় ও ৩য় তলা), ঢাকা ১২১৫

ফোন : +৮৮ ০২ ৫৫০ ১৩৬২৭

Web: www.dife.gov.bd

Email: ig@dife.gov.bd, chiefdife@gmail.com

এই প্রকাশনাটি কানাডা, নেদারল্যান্ডস, যুক্তরাজ্য ও আন্তর্জাতিক শ্রম সংস্থা (আই,এল,ও)-র 'তৈরি পোশাক শিল্পে কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন কর্মসূচি'-এর সহায়তায় কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর কর্তৃক প্রকাশিত

Canada

Kingdom of the Netherlands

UKaid from the British people

International Labour Organization