

মুজিববর্ষের অঙ্গীকার,
নিরাপদ কর্মপরিবেশ
হোক সবার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
আইসিটি সেল

www.dife.gov.bd

সভাপতি ড. গোলাম মোঃ ফারুক
অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক (যুগ্মসচিব)
সভার তারিখ ০৫/১২/২০২১
সভার সময় সকাল ১১.০০ টা
স্থান মিনি সভাকক্ষ, প্রধান কার্যালয়
উপস্থিতি পরিশিষ্ট-ক

সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর, আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিস্তারিত আলোচনাপূর্বক নিম্নলিখিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্র.নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১	বিগত সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ	<p>গত ১৪ সেপ্টেম্বর ২০২১ তারিখে অধিদপ্তরের 'ইনোভেশন টিম' পুনর্গঠিত হওয়ার ফলে এবং পুনর্গঠিত টিমের আহ্বায়কের সভাপতিত্বে এটিই প্রথম সভা হওয়ায় টিমের সদস্য সচিব বিগত সভার কার্যবিবরণীতে সন্নিবেশিত আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ সম্পর্কে সভাপতিকে অবহিত করেন। আলোচনায় অংশ নিয়ে সভাপতি বলেন যে ওয়ানক্লিক রিপোর্টিং সিস্টেমের মাধ্যমে যে সকল রিপোর্ট প্রদান করা হচ্ছে সেগুলোর যথার্থতা ও সত্যতা নিশ্চিত করতে হবে। অনলাইনে রিপোর্ট প্রেরণের পাশাপাশি যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত হার্ডকপি সংরক্ষণ করতে হবে।</p> <p>এছাড়াও ইনোভেশন টিমের সদস্য জনাব প্রতিষ্ঠা বড়ুয়া অধিদপ্তরের বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণাগুলো নিয়ে প্রচার প্রচারণার অভাব আছে বলে জানান। এ প্রসঙ্গে সভাপতি প্রচার প্রচারণা বৃদ্ধির পরামর্শ দেন।</p> <p>সভাপতি ডাইফ একসেবা মোবাইল এপ্লিকেশনটি সম্পর্কে জানতে চান। কমিটির সদস্য সচিব মোবাইল অ্যাপটি চালিয়ে দেখান এবং এতে সন্নিবেশিত সুবিধাদির বর্ণনা দেন। সভাপতি বলেন মোবাইল অ্যাপটিতে ব্যবহৃত বাংলা শব্দগুলোর বানান যাচাই করে শুদ্ধ করতে হবে। পাশাপাশি অ্যাপটি থেকে 'মহাপরিদর্শক মহোদয়ের দৈনিকসূচি' সুবিধাটি গোপনীয়তা বজায় রাখার স্বার্থে বাতিল করতে বলেন।</p>	<p>১। ডাইফ একসেবা মোবাইল এপ্লিকেশনটিতে ব্যবহৃত বাংলা শব্দগুলোর বানান যাচাই করে শুদ্ধ করতে হবে।</p> <p>২। ডাইফ একসেবা মোবাইল এপ্লিকেশনটি হতে 'মহাপরিদর্শক মহোদয়ের দৈনিকসূচি' মেনুটি বাদ দিতে হবে।</p>	১। প্রধান কার্যালয়ের আইসিটি সেল।

অধিদপ্তরের
২০২১-২০২২
অর্থবছরের ই-
গভর্ন্যান্স ও
উদ্ভাবন
কর্মপরিকল্পনার
বাস্তবায়ন
অগ্রগতি

১। কর্মপরিকল্পনার ১.১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন কার্যক্রমের অংশ হিসেবে ইনোভেশন টিমের সদস্য সচিব 'ডাইফ অনলাইন রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট টুল এন্ড গাইড' এর ধারণাপত্রটি আহবায়কের কাছে তুলে ধরেন। আহবায়ক উক্ত ধারণাটি কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে বাস্তবায়নের নির্দেশ দেন।

২। কর্মপরিকল্পনার ১.২ এবং ১.৩ অনুচ্ছেদে বর্ণিত সেবা সহজীকরণ এবং সেবা ডিজিটাইজেশন হিসেবে যথাক্রমে **Online licensing full automation** এবং **LIMA OSH Module upgradation** এর কাজ চলমান বলে সদস্য সচিব সভাকে অবহিত করেন। লিমা সাপোর্ট টিমের সদস্য সচিব এবং ইনোভেশন টিমের সদস্য জনাব প্রতিষ্ঠা বড়ুয়া সভাকে বলেন যে **Online licensing full automation** এর কাজ জিআইজেড এর আর্থিক সহায়তায় টেকনোভিস্তা নামক প্রতিষ্ঠানটি চলতি মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করবে। **LIMA OSH Module upgradation** এর কাজটিও একই প্রক্রিয়ায় কর্মপরিকল্পনায় বর্ণিত সময়ের মাঝে সম্পন্ন হবে বলে তিনি সভাকে জানান।

৩। অধিদপ্তরে ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি প্রসঙ্গে সভায় আলোচনা হয়। আহবায়ক বলেন ই-নথির যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। ভূতাপেক্ষ বিষয় ই-নথিতে উপস্থাপন করা যাবে না। কার কাছে নথি কত সময় রাখা যাবে সে বিষয়ে সচিবালয় নির্দেশমালায় নির্দেশিত বিধান অনুসরণ করতে হবে।

৪। কর্মপরিকল্পনার ১.৬ অনুচ্ছেদে বর্ণিত ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজনের ব্যাপারে সভায় আলোচনা হয়। জানুয়ারী, ২০২২ মাসে একটি কর্মশালা আয়োজন করার ব্যাপারে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

৫। কর্মপরিকল্পনার ২.১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ শীর্ষক কার্যক্রম নিয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভাপতি বলেন অধিদপ্তরের তথ্যবাতায়নে তথ্যের ঘাটতি আছে। মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের তথ্যবাতায়নসমূহ হালনাগাদের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয় কিনা সভাপতি তা জানতে চান। জবাবে প্রধান কার্যালয়ের আইসিটি সেলের সদস্য জনাব প্রতিষ্ঠা বড়ুয়া বলেন অধিকাংশ কার্যালয় প্রতিবেদন প্রেরণ করেন। সভাপতি বলেন তথ্যবাতায়নে কর্মকর্তাদের তথ্য জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে প্রদান করতে হবে। তথ্য বাতায়নে যেসব কনটেন্ট (content) আপলোড করা হয় সেগুলো প্রকৃত ও যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে বলে

১। কর্মপরিকল্পনার ১.১, ১.২ ও ১.৩ অনুচ্ছেদে বর্ণিত উদ্ভাবনী ধারণা, সেবা সহজীকরণ ও সেবা ডিজিটাইজেশন নির্ধারিত সময়ের মাঝে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।
২। জানুয়ারী, ২০২২ মাসে ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন করতে হবে।

৩। তথ্য বাতায়নে আপলোডের জন্য যেসব কনটেন্ট আসে সেগুলো সঠিক এবং অনুমোদিত কিনা তা যাচাইপূর্বক আপলোড করতে হবে।

৪। অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের অফিসগুলোর তথ্য বাতায়ন নিয়মিত হালনাগাদের জন্য মনিটরিং জোরদার করতে হবে।

৫। LIMA সফটওয়্যারের MIS মডিউলটি কার্যকর করার ব্যবস্থা গ্রহণ

১। অধিদপ্তরের ইনোভেশন টিম
২। অধিদপ্তরের ইনোভেশন টিম

৩। প্রধান কার্যালয়ের আইসিটি সেল

৪। প্রধান কার্যালয়ের আইসিটি সেল

৫। প্রধান কার্যালয়ের আইসিটি সেল

		<p>সভাপতি নির্দেশ প্রদান করেন। অধিদপ্তর এবং মাঠ পর্যায়ের দপ্তরগুলোর তথ্যবাতায়নে সঠিকভাবে সাংগঠনিক কাঠামো (organogram) থাকতে হবে বলে সভাপতি নির্দেশ দেন। সকল বদলি/নিয়োগ/পদায়নের আদেশ তথ্য বাতায়নে প্রদানের জন্যও তিনি নির্দেশ প্রদান করেন। কর্মকর্তাদের Job description তথ্য বাতায়নে প্রকাশ করা যায় বলে সভাপতি মতামত প্রদান করেন। অধিদপ্তরের তথ্য বাতায়নে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক পরিচালিত PMIS এর আদলে কর্মকর্তাদের ডেটাবেজ এবং ACR এর ডেটাবেজ তৈরি করা যায় কিনা তা সভাপতি জানতে চান। ইনোভেশন টিমের সদস্য জনাব প্রতিষ্ঠা বড়ুয়া বলেন অধিদপ্তরের LIMA সফটওয়্যার-এ কর্মকর্তাদের ডেটাবেজ সংরক্ষণের জন্য MIS নামক একটি মডিউল আছে যা এখনও কার্যকরভাবে ব্যবহার করা হয় না। সভাপতি এই মডিউলটি কার্যকর করার ব্যবস্থা নিতে নির্দেশ প্রদান করেন।</p> <p>৬। কর্মপরিকল্পনার ২.২ অনুচ্ছেদে বর্ণিত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজনের জন্য পদক্ষেপ নিতে সভাপতি নির্দেশ প্রদান করেন।</p> <p>এছাড়াও, ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ সঠিকভাবে ব্যয় করার জন্য একটি পরিকল্পনা ইনোভেশন কমিটির আহ্বায়কের নিকট উপস্থাপনের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হয়।</p>	করতে হবে।	
৩	অন্যান্য	<p>সকল কর্মকর্তাকে সরকারি ই-মেইল ব্যবহারের জন্য ই-মেইল আইডি ও পাসওয়ার্ড অধিদপ্তরের আইসিটি সেল থেকে সরবরাহ করার জন্য একটি খসড়া পরিকল্পনা গ্রহণের জন্য সভার সভাপতি নির্দেশ প্রদান করেন। এক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়গুলোতে কিভাবে ই-মেইল আইডি তৈরি করতে হবে সে বিষয়ে জেলা প্রশাসনের তথ্য বাতায়ন অনুসরণের জন্য সভাপতি পরামর্শ প্রদান করেন</p>	<p>১। সকল কর্মকর্তাকে সরকারি ই-মেইল আইডি সরবরাহের জন্য একটি পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে এবং বাস্তবায়ন করতে হবে।</p>	<p>১। প্রধান কার্যালয়ের আইসিটি সেল</p>

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



ড. গোলাম মোঃ ফারুক

অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক (যুগ্মসচিব)

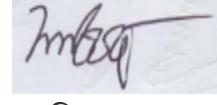
স্মারক নম্বর: ৪০.০১.০০০০.১০১.৯৯.০০৮.২০.৩২

তারিখ: ২৭ অগ্রহায়ণ ১৪২৮

১২ ডিসেম্বর ২০২১

বিতরণ :

- ১) সহকারী মহাপরিদর্শক (সেইফটি), আইসিটি সেল, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর (মহাপরিদর্শক মহোদয়কে অবগত করার অনুরোধ সহ)
- ২) সহকারী মহাপরিদর্শক (সাধারণ), স্বাস্থ্য শাখা, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ৩) শ্রম পরিদর্শক (স্বাস্থ্য), আইসিটি সেল, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর



সাব্বির আনোয়ার
শ্রম পরিদর্শক (সাধারণ)