আউটসোর্সিং মডিউল: ঠিকাদারি সংস্থা লাইসেন্স আবেদনের ব্যবহারিক নির্দেশিকা

এই নির্দেশিকাটি লেবার ইন্সপেকশন ম্যানেজমেন্ট অ্যাপ্লিকেশন (Labour Inspection Management Application - LIMA) এর Outsourcing Module-এ একটি ঠিকাদারি সংস্থা (Outsourcing Company) হিসেবে অনলাইনে লাইসেন্সের আবেদন করার সম্পূর্ণ প্রক্রিয়া ধাপে ধাপে সম্পন্ন করার জন্য প্রস্তুত করা হয়েছে।

গুরুত্বপূর্ণ সতর্কতা: ফর্মে যেসব তথ্যের পাশে তারকা চিহ্ন (*) রয়েছে, সেগুলো পূরণ করা আবশ্যক। সকল তথ্য যথাসম্ভব আপনার প্রতিষ্ঠানের নথি অনুযায়ী হুবহু প্রদান করুন।

সূচি

ধাপ ১: প্রতিষ্ঠানের তথ্য 4

অংশ ১: প্রতিষ্ঠান পরিচিতি ও যোগাযোগ 4

অংশ ২: ঠিকানা/অবস্থান 7

অংশ ৩: প্রতিষ্ঠানের সংযুক্তি 9

ধাপ ২: মালিকানা (ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের তথ্য) 10

অংশ ১: ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের তথ্য যোগ (স্থানীয় নাগরিকদের জন্য) 12

অংশ ২: ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের তথ্য যোগ (বিদেশী নাগরিকদের জন্য) 15

ধাপ ৩: "ভবন" সংক্রান্ত তথ্য পূরণের পদ্ধতি 20

অংশ ১: ভবনটি নিজস্ব না হলে বা ভাড়া নেওয়া হলে - 20

অংশ ২: ভবনটি নিজস্ব হলে 22

ধাপ ৪: "শ্রমিক/কর্মচারী সংক্রান্ত তথ্য 24

অংশ ১: ঠিকাদারি সংস্থার নিজস্ব কর্মকর্তা/কর্মচারী 24

অংশ ২: সরবরাহকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারী 27

অংশ ৩: শ্রম বিধিমালা অনুযায়ী ফরম সংযুক্তি 31

ধাপ ৫: "কর্মী নিয়োগ বিধিমালা" 33

ধাপ ৬ : "সংযুক্তি" সংক্রান্ত 35

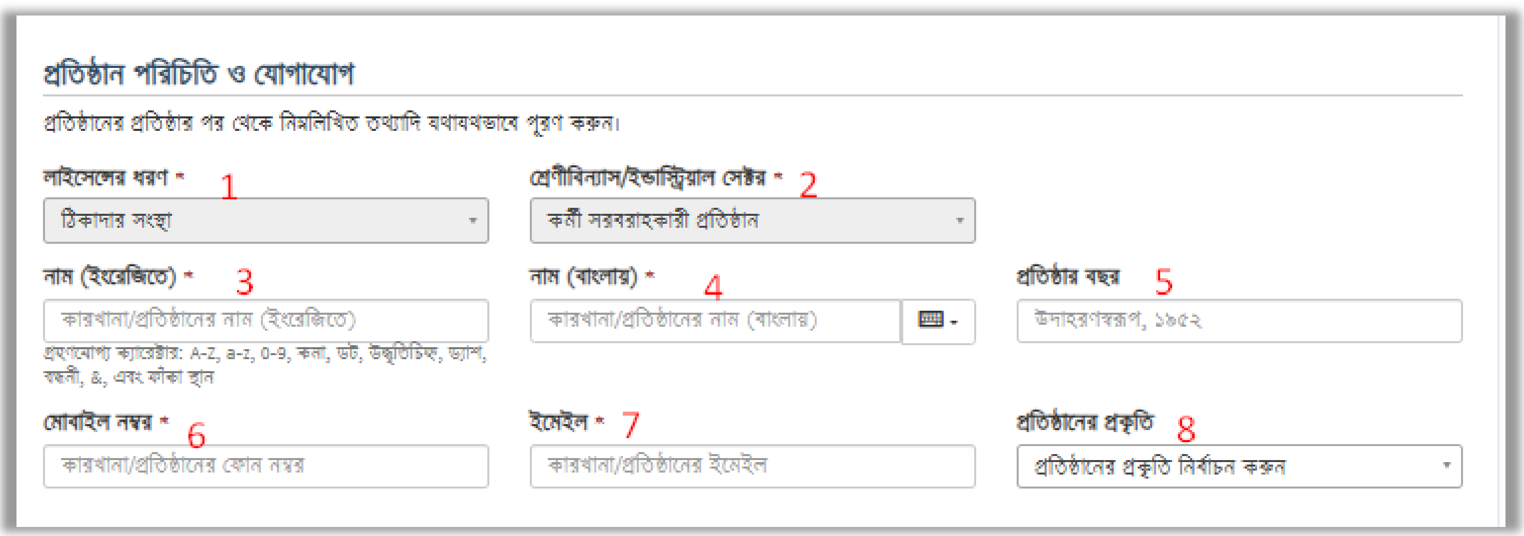
চূড়ান্ত ধাপ ৭ : "লাইসেন্স ফি" 38

ধাপ ১: প্রতিষ্ঠানের তথ্য

প্রতিষ্ঠানের তথ্য ধাপ ফর্মে মূলত তিনটি অংশ রয়েছে। নিচে

ক্রমানুসারে প্রতিটি ফিল্ড পূরণের নির্দেশিকা দেওয়া হলো।

অংশ ১: প্রতিষ্ঠান পরিচিতি ও যোগাযোগ



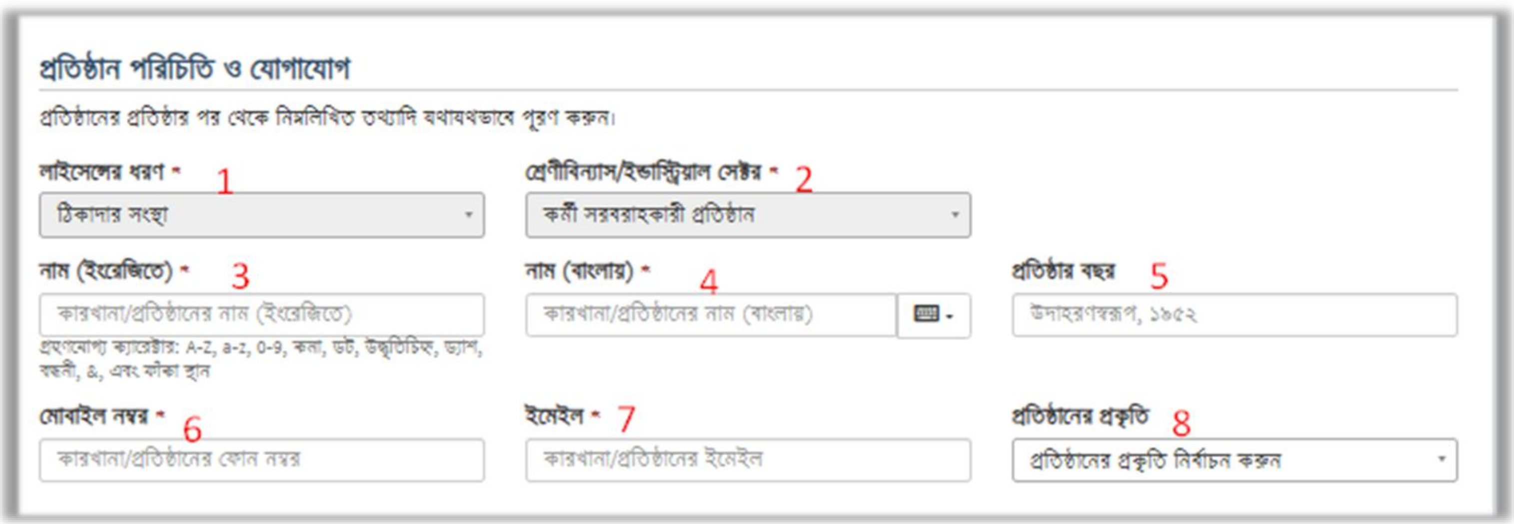
এই অংশে প্রতিষ্ঠানের প্রাথমিক তথ্য দিতে হবে।

• **১ম ফিল্ড (লাইসেন্সের ধরণ *):** এখানে ড্রপডাউন থেকে "ঠিকাদার সংস্থা" নির্বাচন করতে হবে।

• **২য় ফিল্ড (শ্রেণিবিন্যাস/ইন্ডাস্ট্রিয়াল সেক্টর *):** এখানে ড্রপডাউন থেকে সঠিক সেক্টর (যেমন: কর্মী সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান) বাছাই করতে হবে।

• **৩য় ফিল্ড (নাম - ইংরেজিতে *):** প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধিত ইংরেজি নাম লিখতে হবে।

• **৪র্থ ফিল্ড (নাম - বাংলায় *):** প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধিত বাংলা নাম লিখতে হবে।

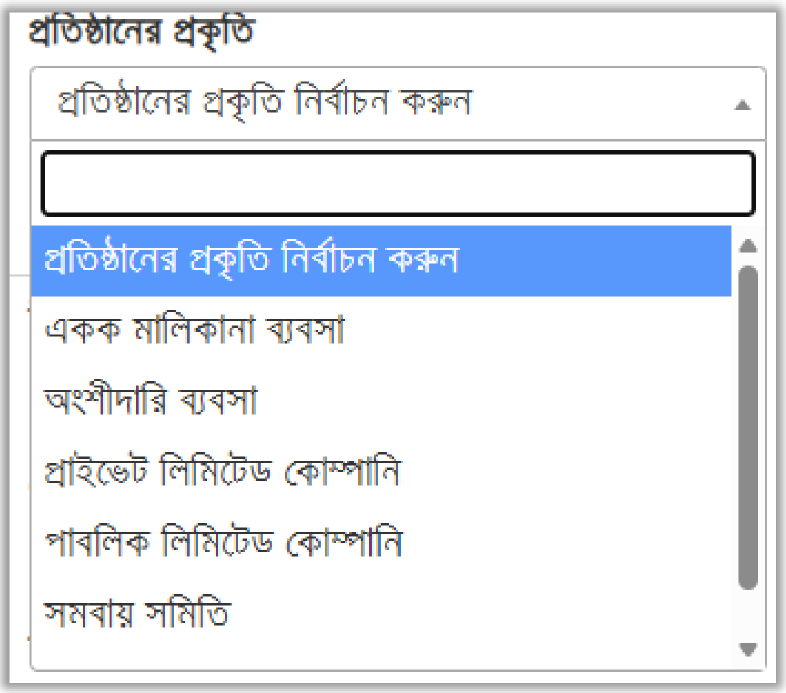


• **৫ম ফিল্ড (প্রতিষ্ঠার বছর):** প্রতিষ্ঠানটি কত সালে তৈরি হয়েছে তা লিখতে হবে (যেমন: ১৯৬২)।

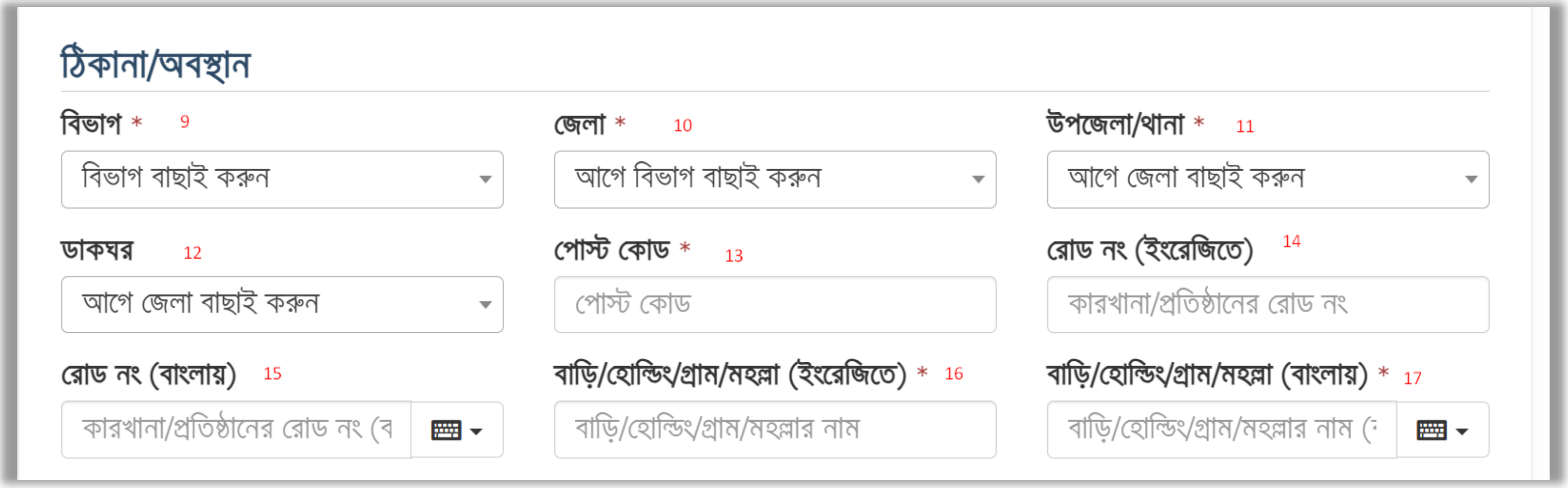
• **৬ষ্ঠ ফিল্ড (মোবাইল নম্বর *):** সচল ১১-ডিজিটের বাংলাদেশি মোবাইল নম্বর দিতে হবে।

• **৭ম ফিল্ড (ইমেইল *):** প্রতিষ্ঠানের নিয়মিত ব্যবহৃত একটি সচল ইমেইল ঠিকানা দিতে হবে।

• **৮ম ফিল্ড (প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতি):** ড্রপডাউন থেকে প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতি নির্বাচন করতে হবে।



অংশ ২: ঠিকানা/অবস্থান



এখানে প্রতিষ্ঠানের পূর্ণাঙ্গ ঠিকানা প্রদান করতে হবে।

- **৯ম ফিল্ড (বিভাগ *):** ড্রপডাউন থেকে বিভাগ নির্বাচন করতে হবে।
- **১০ম ফিল্ড (জেলা *):** ড্রপডাউন থেকে জেলা নির্বাচন করতে হবে।
- **১১তম ফিল্ড (উপজেলা/থানা *):** ড্রপডাউন থেকে থানা নির্বাচন করতে হবে।
- **১২তম ফিল্ড (ডাকঘর):** ড্রপডাউন থেকে ডাকঘর নির্বাচন করতে হবে।
- **১৩তম ফিল্ড (পোস্ট কোড *):** সঠিক পোস্ট কোডটি লিখতে হবে (যেমন: ১২০৮)।

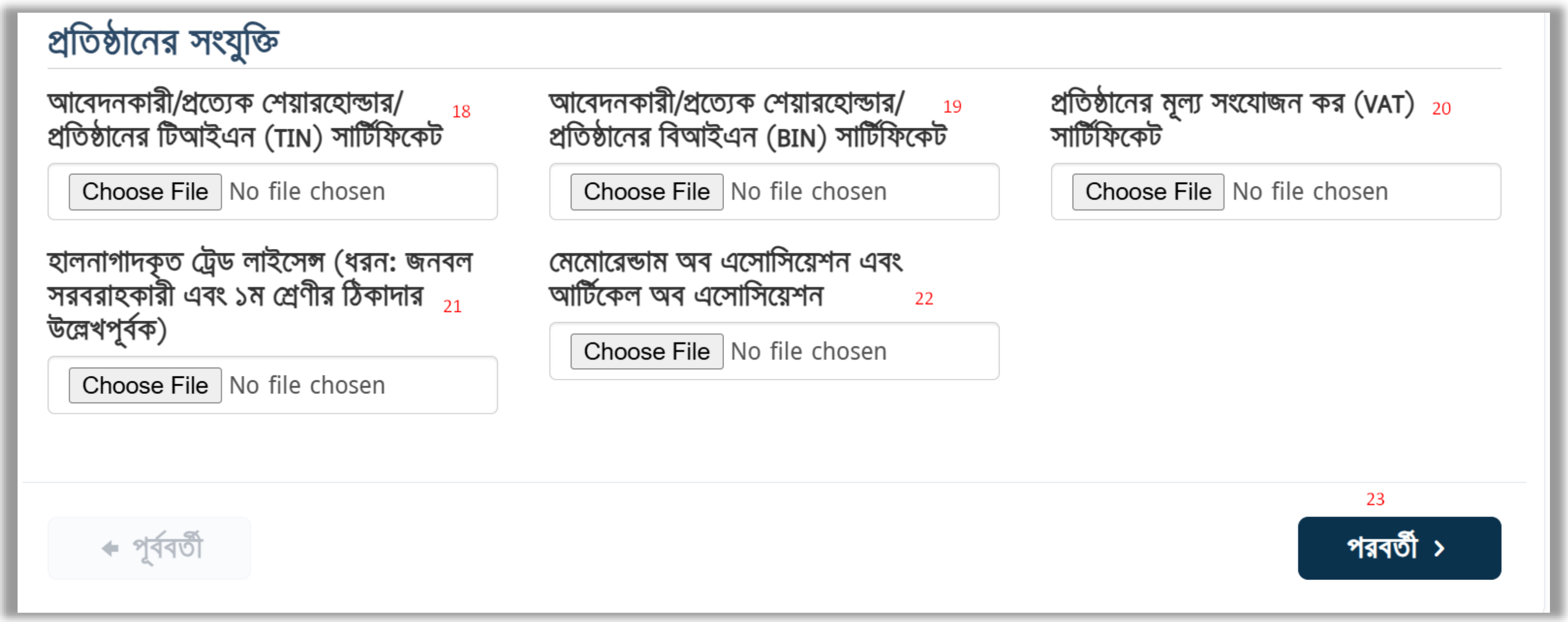
• **১৪তম ফিল্ড (রোড নং - ইংরেজিতে):** রাস্তার নম্বর ইংরেজিতে লিখতে হবে (যেমন: Road-12)।

• **১৫তম ফিল্ড (রোড নং - বাংলায়):** রাস্তার নম্বর বাংলায় লিখতে হবে (যেমন: রোড-১২)।

• **১৬তম ফিল্ড (বাড়ি/হোল্ডিং/গ্রাম/মহল্লা - ইংরেজিতে *):** বাড়ি বা হোল্ডিং নম্বর , গ্রাম/মহল্লা ইংরেজিতে লিখতে হবে (যেমন: House-15)।

• **১৭তম ফিল্ড (বাড়ি/হোল্ডিং/গ্রাম/মহল্লা - বাংলায় *):** বাড়ি বা হোল্ডিং নম্বর, গ্রাম/মহল্লা বাংলায় লিখতে হবে (যেমন: বাড়ি-১৫)।

অংশ ৩: প্রতিষ্ঠানের সংযুক্তি



এই অংশে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র "Choose File" বাটনে ক্লিক করে আপলোড করতে হবে।

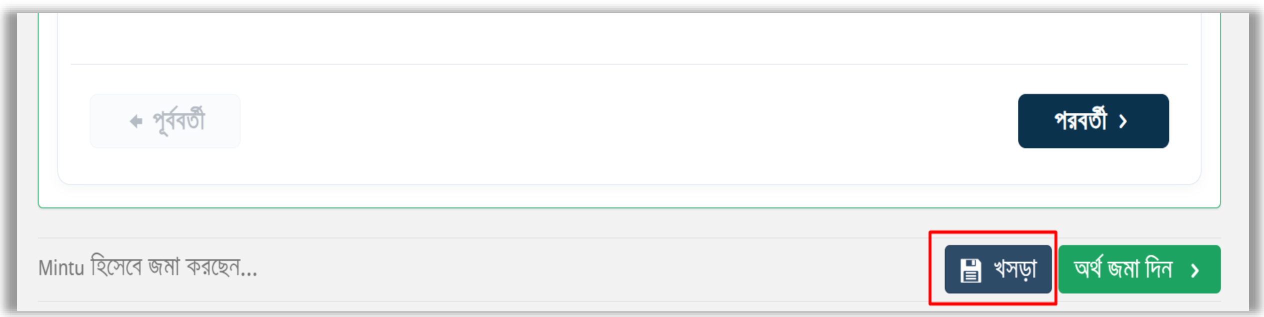
- **১৮তম ফিল্ড (TIN সার্টিফিকেট):** প্রতিষ্ঠান বা মালিকের TIN সার্টিফিকেটের ফাইল আপলোড করুন।
- **১৯তম ফিল্ড (BIN সার্টিফিকেট):** প্রতিষ্ঠানের BIN বা ভ্যাট নিবন্ধন সনদ আপলোড করুন।
- **২০তম ফিল্ড (VAT সার্টিফিকেট):** প্রতিষ্ঠানের মূল্য সংযোজন কর (VAT) সার্টিফিকেট আপলোড করুন।

• **২১তম ফিল্ড (ট্রেড লাইসেন্স):** হালনাগাদকৃত ট্রেড লাইসেন্স আপলোড করুন (মেয়াদোত্তীর্ণ হওয়া যাবে না)।

• **২২তম ফিল্ড (মেমোরেন্ডাম ও আর্টিকেল অব এসোসিয়েশন):** কোম্পানির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হলে এই ফাইলটি আপলোড করুন।

পরবর্তী অংশ

২৩তম ফিল্ড ("পরবর্তী" বাটন): সকল তথ্য ও ফাইল আপলোড সম্পন্ন হলে ফর্মের নিচে ডানদিকে অবস্থিত "পরবর্তী" বাটনে ক্লিক করে পরের ধাপে যেতে হবে।

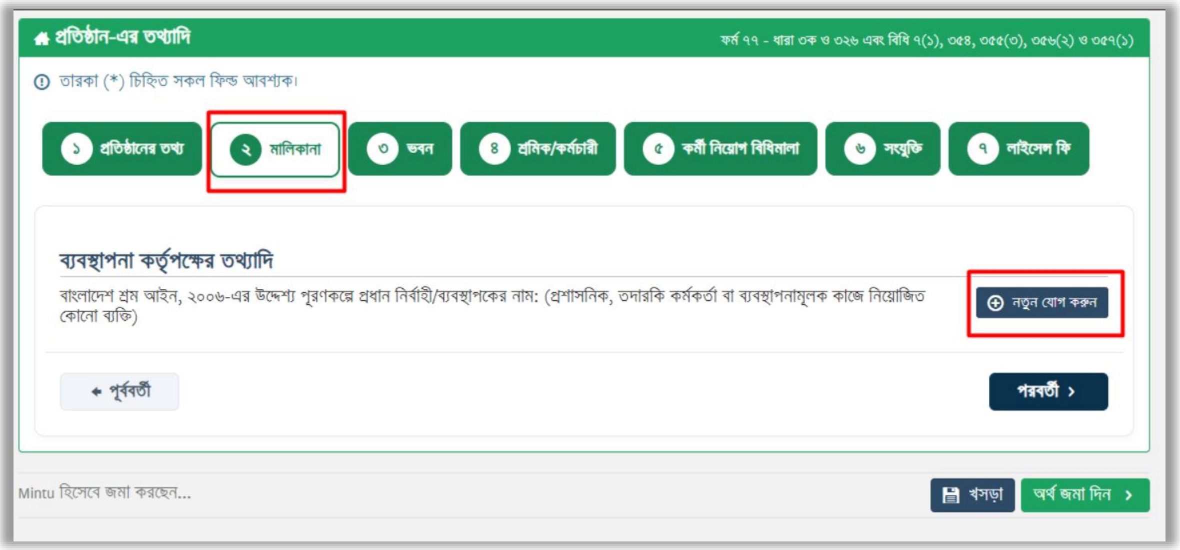


আপনি চাইলে পরবর্তীতে কাজের সুবিধার্থে "খসড়া" বাটনটিতে ক্লিক করে তথ্য সংরক্ষণ করেও রাখতে পারেন।

ধাপ ২: মালিকানা (ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের তথ্য)

এই অংশে Labour Inspection Management Application (LIMA)-এর "মালিকানা" ট্যাবে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ/মালিকের তথ্য কীভাবে সংযোজন করতে হবে তা ধাপে ধাপে বর্ণনা করা হয়েছে।

নতুন মালিক বা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের তথ্য যুক্ত করতে ডানদিকের "+ নতুন যোগ করুন" বাটনে ক্লিক করুন। এটি একটি নতুন পপ-আপ ফর্ম খুলবে।

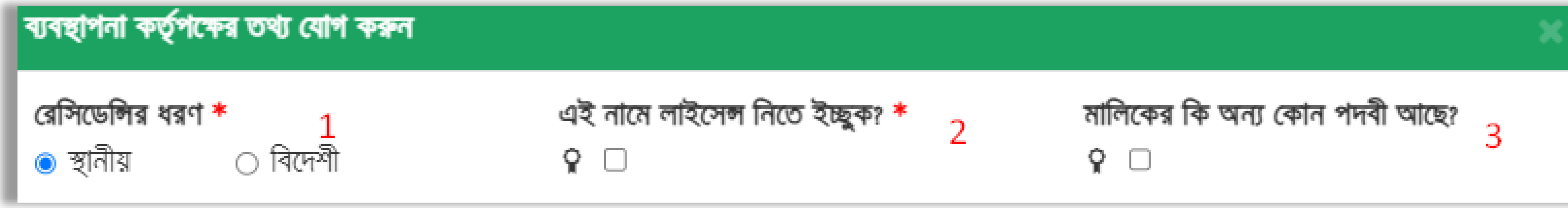


গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশনা:

যেসব তথ্যের পাশে (*) চিহ্ন রয়েছে, সেগুলো বাধ্যতামূলক। সকল তথ্য সংশ্লিষ্ট সরকারি নথি (জাতীয় পরিচয়পত্র, পাসপোর্ট বা অন্যান্য নিবন্ধনপত্র) অনুযায়ী হুবহু প্রদান করুন।

অংশ ১: ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের তথ্য যোগ (স্থানীয় নাগরিকদের জন্য)

পপ-আপ ফর্মে "রেসিডেন্সির ধরণ" হিসেবে "স্থানীয়" নির্বাচন করলে

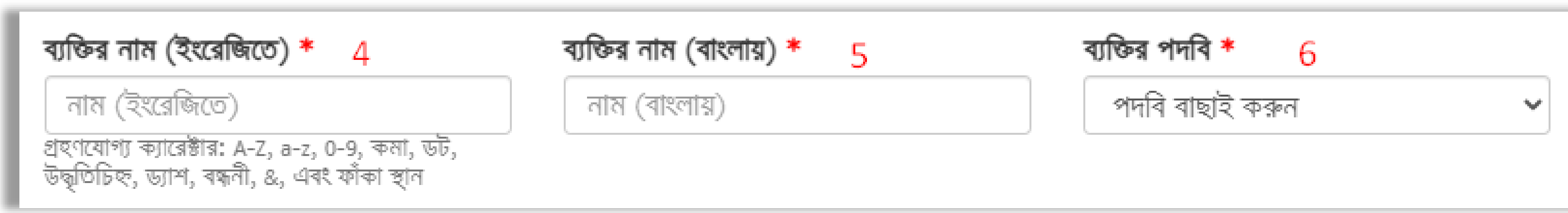


নিচের ফিল্ডগুলো ক্রমানুসারে পূরণ করতে হবে:

- ১ম ফিল্ড (রেসিডেন্সির ধরণ *): "স্থানীয়" রেডিও বাটনে ক্লিক করুন।

- ২য় ফিল্ড (এই নামে লাইসেন্স নিতে ইচ্ছুক? *): লাইসেন্সটি এই ব্যক্তির নামে নিতে চাইলে চেকবক্সে টিক দিন।

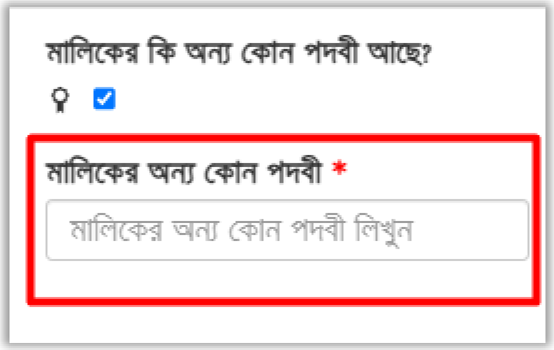
- ৩য় ফিল্ড (মালিকের কি অন্য কোন পদবী আছে?): অন্য পদবি থাকলে চেকবক্সে টিক দিন।



- ৪র্থ ফিল্ড (ব্যক্তির নাম - ইংরেজিতে *): ব্যক্তির নাম ইংরেজিতে লিখুন।

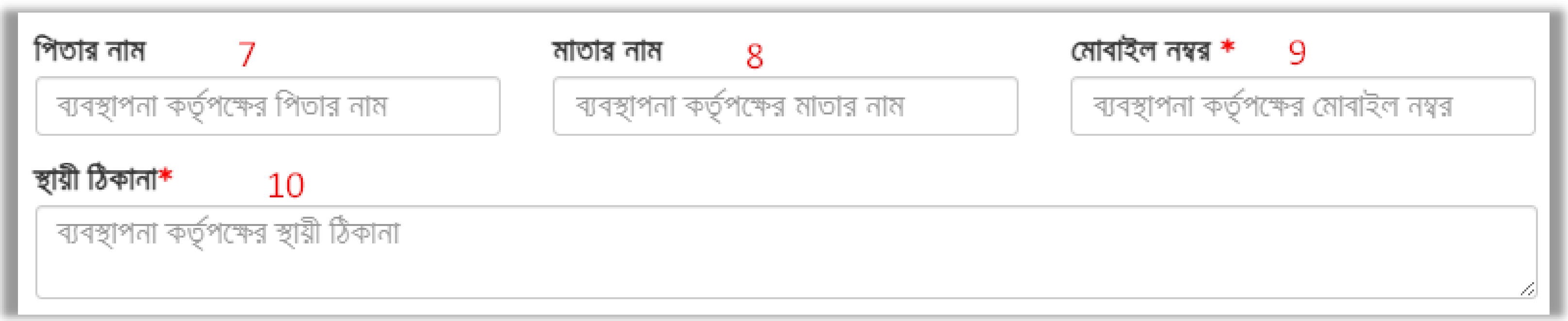
- ৫ম ফিল্ড (ব্যক্তির নাম - বাংলায় *): ব্যক্তির নাম বাংলায় লিখুন।

- ৬ষ্ঠ ফিল্ড (ব্যক্তির পদবি *): ড্রপডাউন মেনু থেকে সঠিক পদবি বাছাই করুন।



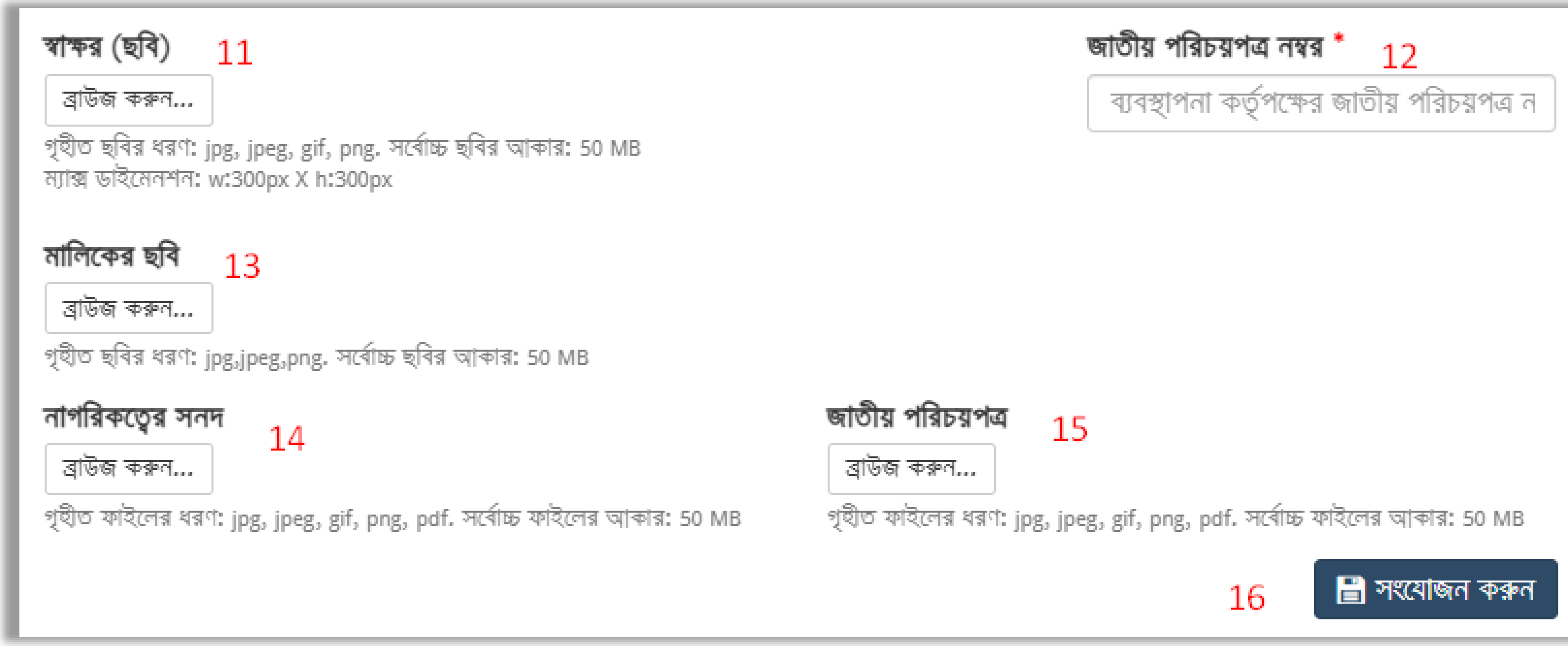
চেকবক্সে টিক দেওয়া হলে:

৬. মালিকের অন্য পদবী *



মালিকের অন্য পদবী নির্ভুলভাবে উল্লেখ করুন।

- ৭ম ফিল্ড (পিতার নাম): ব্যক্তির পিতার নাম লিখুন।
- ৮ম ফিল্ড (মাতার নাম): ব্যক্তির মাতার নাম লিখুন।
- ৯ম ফিল্ড (মোবাইল নম্বর *): সচল একটি মোবাইল নম্বর দিন।



• ১০ম ফিল্ড (স্থায়ী ঠিকানা *): ব্যক্তির বিস্তারিত স্থায়ী ঠিকানা লিখুন।

• ১১তম ফিল্ড (স্বাক্ষর - ছবি): 'ব্রাউজ করুন' বাটনে ক্লিক করে স্বাক্ষরের ছবি আপলোড করুন।

• ১২তম ফিল্ড (জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর *): NID নম্বরটি নির্ভুলভাবে লিখুন।

• ১৩তম ফিল্ড (মালিকের ছবি): 'ব্রাউজ করুন' বাটনে ক্লিক করে মালিকের ছবি আপলোড করুন।

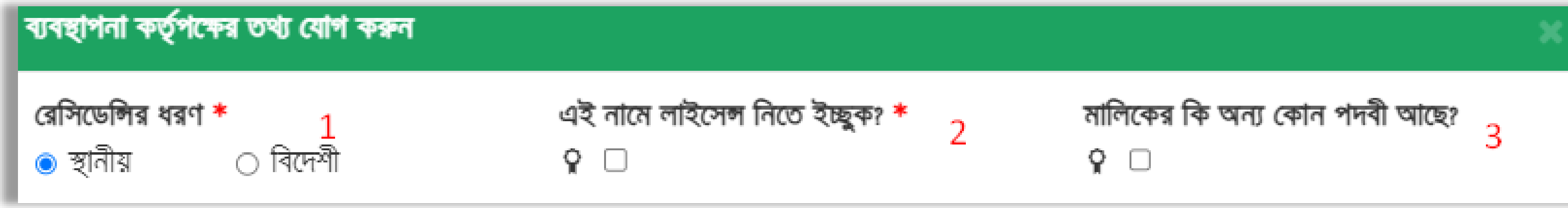
• ১৪তম ফিল্ড (নাগরিকত্বের সনদ): নাগরিকত্ব সনদের স্ক্যান কপি আপলোড করুন।

• ১৫তম ফিল্ড (জাতীয় পরিচয়পত্র): NID কার্ডের স্ক্যান কপি আপলোড করুন।

• ১৬তম ফিল্ড ("সংযোজন করুন" বাটন): সকল তথ্য ও ফাইল আপলোড সম্পন্ন হলে ফর্মের নিচে ডানদিকে অবস্থিত "সংযোজন করুন" বাটনে ক্লিক করে তথ্যগুলো সংরক্ষণ করতে হবে।

অংশ ২: ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের তথ্য যোগ (বিদেশী নাগরিকদের জন্য)

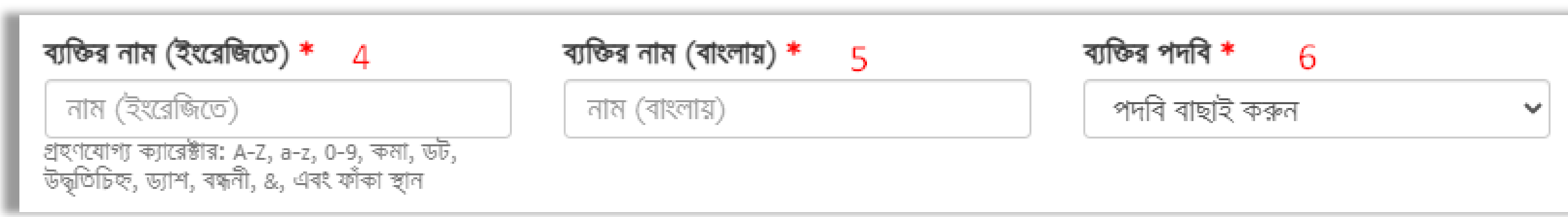
(বিদেশী নাগরিকদের ক্ষেত্রে ফর্মের কিছু ফিল্ড ভিন্ন হবে, সেগুলো নিচে দেওয়া হলো)



• ১ম ফিল্ড (রেসিডেন্সির ধরণ *): "বিদেশী" রেডিও বাটনে ক্লিক করুন।

• ২য় ফিল্ড (এই নামে লাইসেন্স নিতে ইচ্ছুক? *): লাইসেন্সটি এই ব্যক্তির নামে নিতে চাইলে চেকবক্সে টিক দিন।

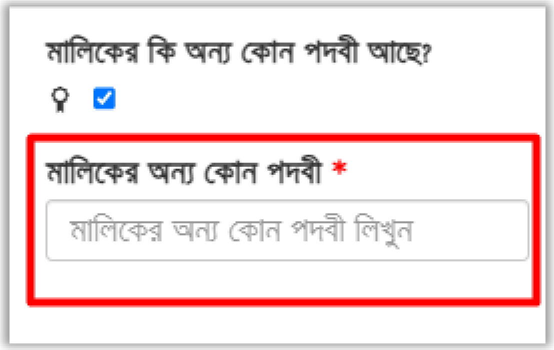
• ৩য় ফিল্ড (মালিকের কি অন্য কোন পদবী আছে?): অন্য পদবি থাকলে চেকবক্সে টিক দিন।



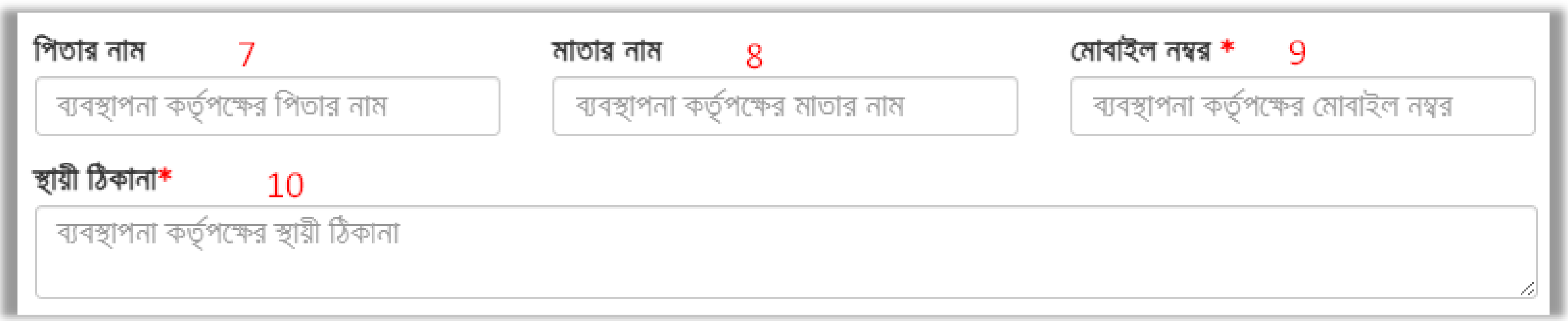
• ৪র্থ ফিল্ড (ব্যক্তির নাম - ইংরেজিতে *): ব্যক্তির নাম ইংরেজিতে লিখুন।

• ৫ম ফিল্ড (ব্যক্তির নাম - বাংলায় *): ব্যক্তির নাম বাংলায় লিখুন।

• ৬ষ্ঠ ফিল্ড (ব্যক্তির পদবি *): ড্রপডাউন মেনু থেকে সঠিক পদবি বাছাই করুন।



চেকবক্সে টিক দেওয়া হলে: **৬. মালিকের অন্য পদবী **
মালিকের অন্য পদবী নির্ভুলভাবে উল্লেখ করুন।

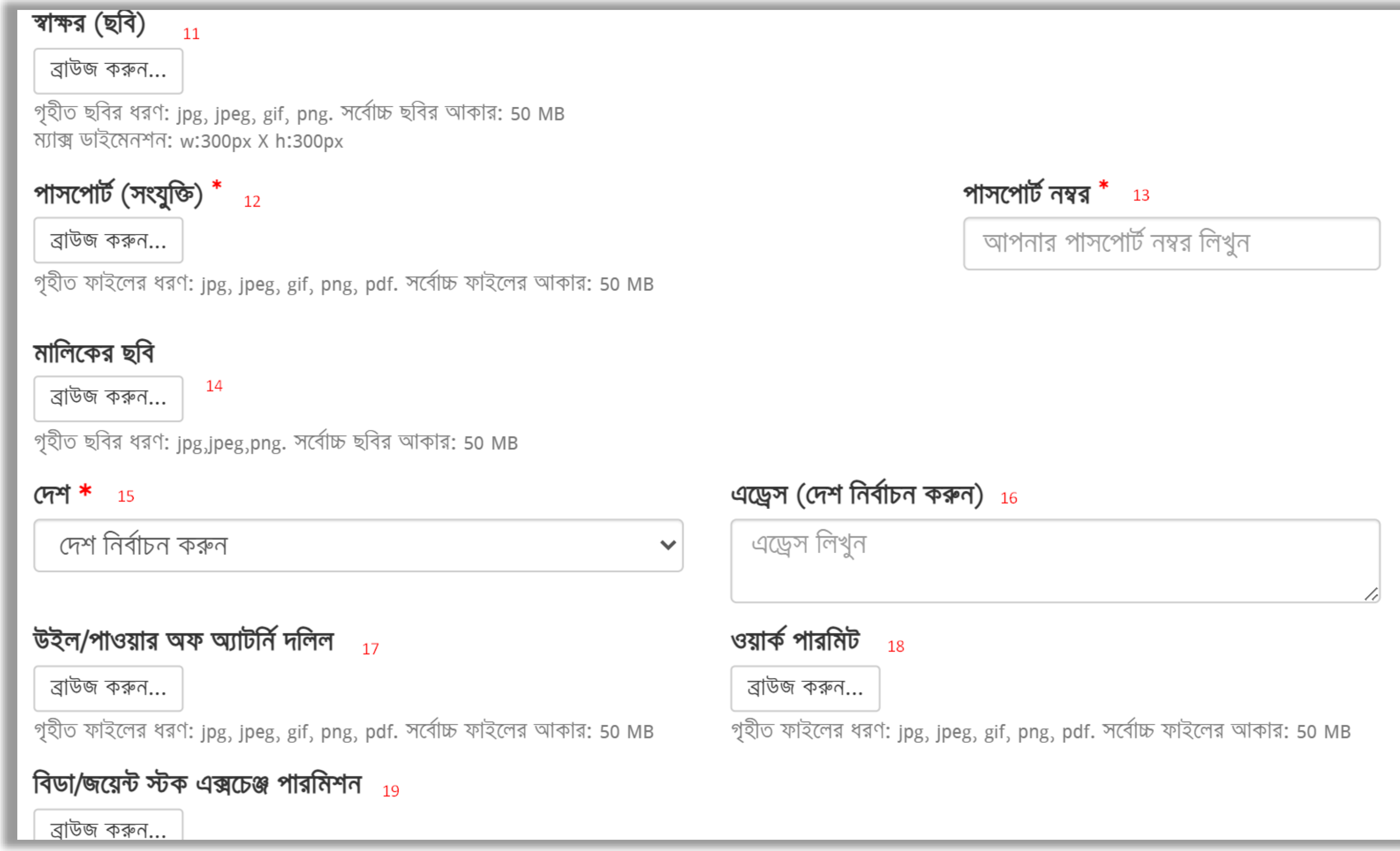


• ৭ম ফিল্ড (পিতার নাম): ব্যক্তির পিতার নাম লিখুন।

• ৮ম ফিল্ড (মাতার নাম): ব্যক্তির মাতার নাম লিখুন।

• ৯ম ফিল্ড (মোবাইল নম্বর *): সচল একটি মোবাইল নম্বর দিন।

• ১০ম ফিল্ড (স্থায়ী ঠিকানা - বাংলাদেশ *): বাংলাদেশে অবস্থানকালীন স্থায়ী বা বর্তমান ঠিকানা লিখুন।



- ১১তম ফিল্ড (স্বাক্ষর - ছবি): 'ব্রাউজ করুন' বাটনে ক্লিক করে স্বাক্ষরের ছবি আপলোড করুন।
- ১২তম ফিল্ড (পাসপোর্ট সংযুক্তি *): পাসপোর্টের স্ক্যান কপি আপলোড করুন (বিদেশীদের ক্ষেত্রে NID-এর পরিবর্তে পাসপোর্ট আবশ্যক)।

• ১৩তম ফিল্ড (পাসপোর্ট নম্বর *): পাসপোর্ট নম্বরটি লিখুন।

• ১৪তম ফিল্ড (মালিকের ছবি): 'ব্রাউজ করুন' বাটনে ক্লিক করে মালিকের ছবি আপলোড করুন।

• ১৫তম ফিল্ড (দেশ *): ড্রপডাউন থেকে ব্যক্তির নিজ দেশ নির্বাচন করুন।

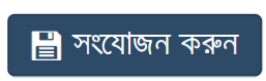
• ১৬তম ফিল্ড (এড্রেস - দেশ নির্বাচন করুন): ব্যক্তির নিজ দেশের স্থায়ী ঠিকানা লিখুন।

• ১৭তম ফিল্ড (উইল/পাওয়ার অফ অ্যাটর্নি দলিল): প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্ক্যান কপি আপলোড করুন।

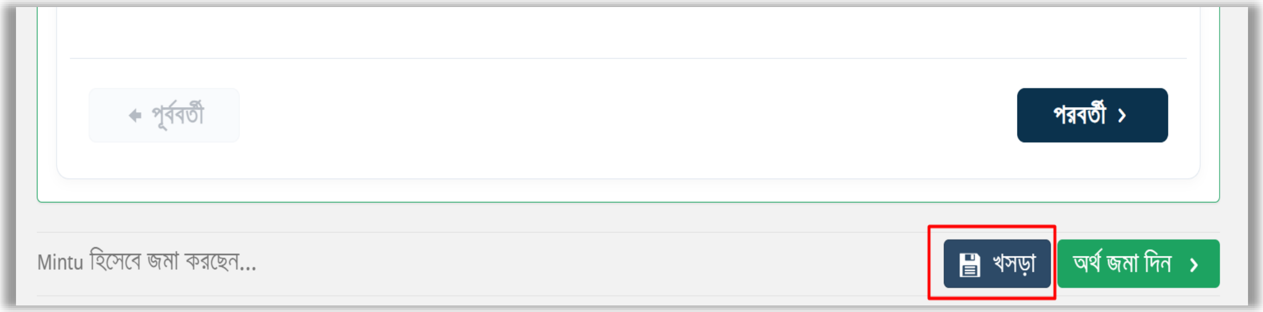
• ১৮তম ফিল্ড (ওয়ার্ক পারমিট): বাংলাদেশে কাজের অনুমতির (Work Permit) স্ক্যান কপি আপলোড করুন।

• ১৯তম ফিল্ড (বিডা/জয়েন্ট স্টক এক্সচেঞ্জ পারমিশন): প্রযোজ্য অনুমতির স্ক্যান কপি আপলোড করুন।

20



• ২০তম ফিল্ড ("সংযোজন করুন" বাটন): সকল তথ্য ও ফাইল আপলোড সম্পন্ন হলে ফর্মের নিচে ডানদিকে অবস্থিত "সংযোজন করুন" বাটনে ক্লিক করে বিদেশীদের তথ্য সংরক্ষণ করতে হবে।

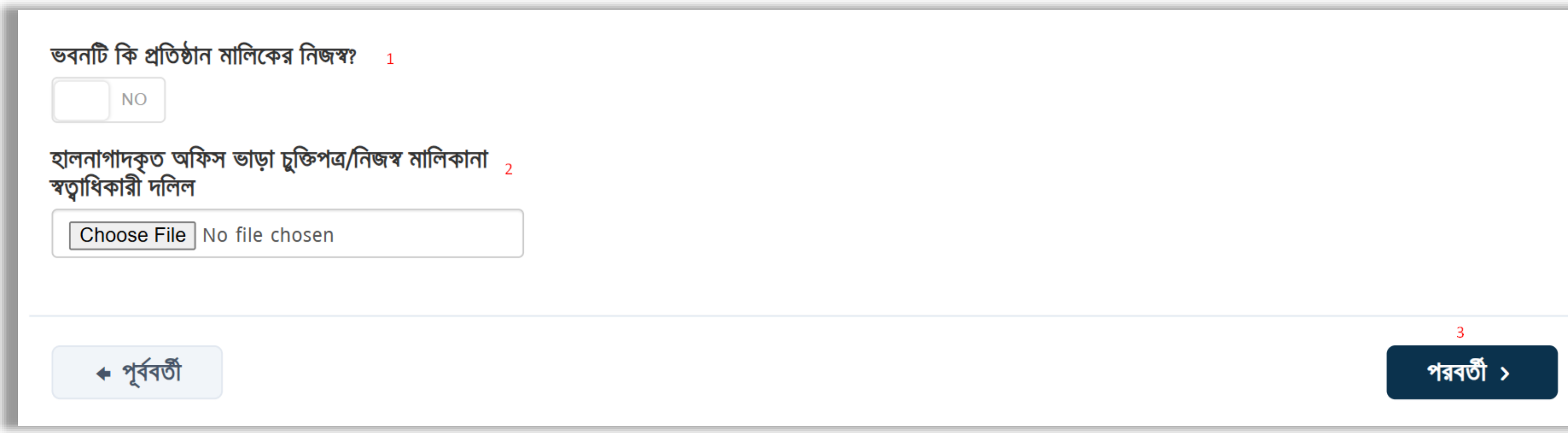


আপনি চাইলে পরবর্তীতে কাজের সুবিধার্থে "খসড়া" বাটনটিতে ক্লিক করে তথ্য সংরক্ষণ করেও রাখতে পারেন।

ধাপ ৩: "ভবন" সংক্রান্ত তথ্য পূরণের পদ্ধতি

লেবার ইন্সপেকশন ম্যানেজমেন্ট অ্যাপ্লিকেশন (LIMA) এর ৩য় ধাপ অর্থাৎ "ভবন" সংক্রান্ত তথ্য পূরণের পদ্ধতি নিচে ক্রমানুসারে সাজিয়ে দেওয়া হলো। ভবনটি নিজস্ব নাকি ভাড়া নেওয়া, তার ওপর ভিত্তি করে দুটি আলাদা সিকোয়েন্স নিচে প্রস্তুত করা হলো:

অংশ ১: ভবনটি নিজস্ব না হলে বা ভাড়া নেওয়া হলে -

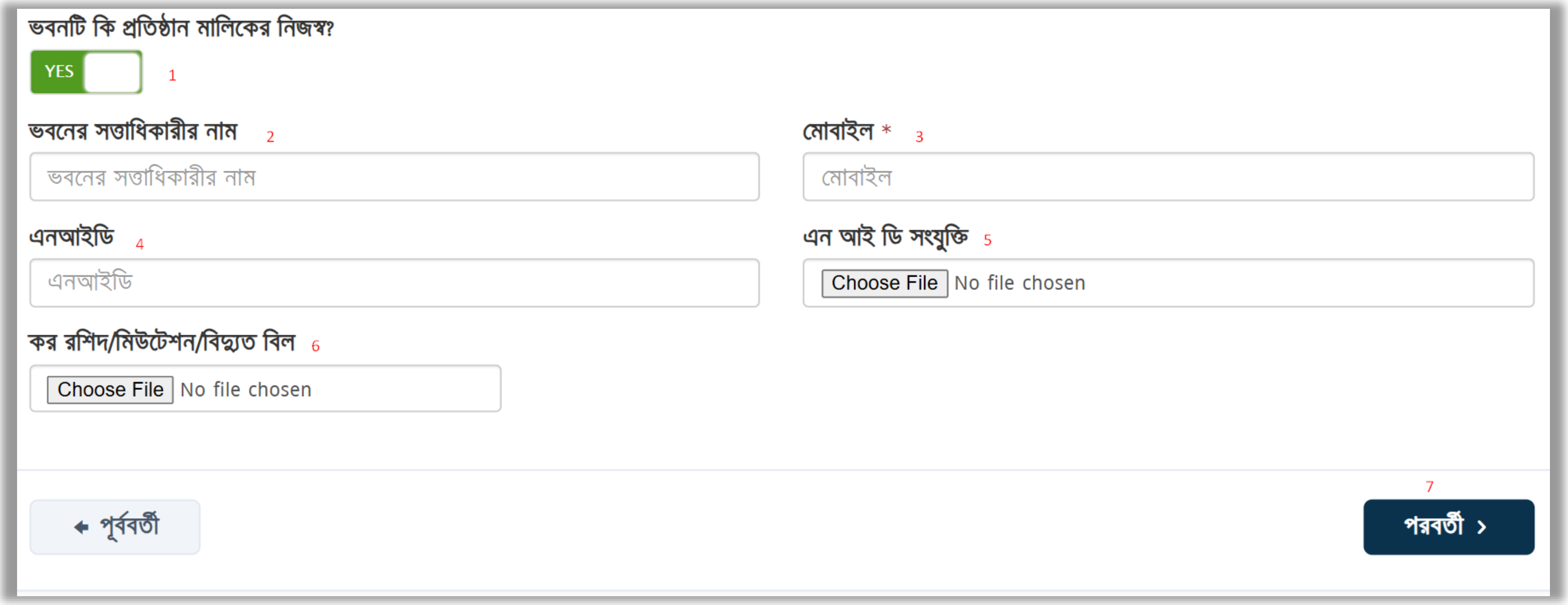


• ১ম ফিল্ড (ভবনটি কি প্রতিষ্ঠান মালিকের নিজস্ব?): টগল বাটনটি "NO" অবস্থায় রাখুন।

• ২য় ফিল্ড (হালনাগাদকৃত অফিস ভাড়া চুক্তিপত্র/নিজস্ব মালিকানা স্বত্বাধিকারী দলিল): প্রতিষ্ঠানের নামে করা অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্রের স্ক্যান কপি 'Choose File' বাটনে ক্লিক করে আপলোড করুন।

• ৩য় ফিল্ড ("পরবর্তী" বাটন): তথ্য ও ফাইল আপলোড সম্পন্ন হলে নিচে ডানদিকের "পরবর্তী" বাটনে ক্লিক করে পরের ধাপে চলে যান।

অংশ ২: ভবনটি নিজস্ব হলে



• ১ম ফিল্ড (ভবনটি কি প্রতিষ্ঠান মালিকের নিজস্ব?): টগল বাটনটি ক্লিক করে "YES" অবস্থায় নিয়ে আসুন।

• ২য় ফিল্ড (ভবনের স্বত্বাধিকারীর নাম): ভবনের মূল মালিকের নাম লিখুন।

• ৩য় ফিল্ড (মোবাইল *): ভবনের মালিকের সচল মোবাইল নম্বর দিন।

• ৪র্থ ফিল্ড (এনআইডি): মালিকের এনআইডি (NID) নম্বরটি লিখুন।

• ৫ম ফিল্ড (এন আই ডি সংযুক্তি): 'Choose File' বাটনে ক্লিক করে মালিকের এনআইডি কার্ডের স্ক্যান কপি আপলোড করুন।

• ৬ষ্ঠ ফিল্ড (কর রশিদ/মিউটেশন/বিদ্যুৎ বিল): ভবনের হালনাগাদ ট্যাক্স বা কর রশিদ, নামজারি (Mutation) পর্চা অথবা বিদ্যুৎ বিলের কপি আপলোড করুন।

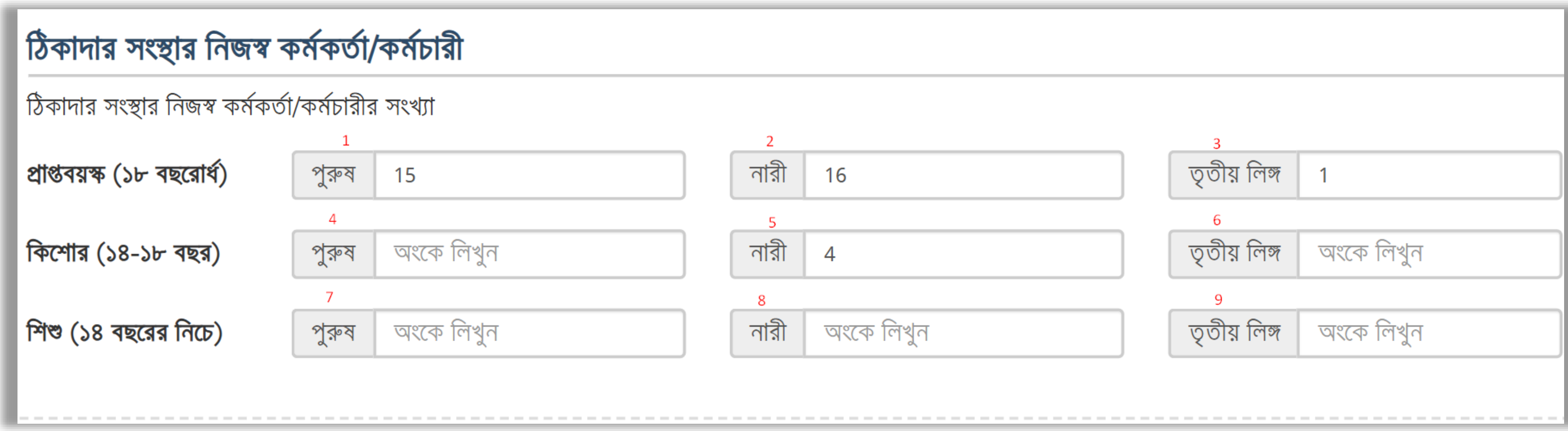
• ৭ম ফিল্ড ("পরবর্তী" বাটন): সকল তথ্য এবং ফাইল আপলোড সঠিকভাবে সম্পন্ন হলে নিচে ডানদিকের "পরবর্তী" বাটনে ক্লিক করে পরের ধাপে এগিয়ে যান।

ধাপ ৪: "শ্রমিক/কর্মচারী সংক্রান্ত তথ্য

লেবার ইন্সপেকশন ম্যানেজমেন্ট অ্যাপ্লিকেশন (LIMA) এর ৪র্থ ধাপ **"শ্রমিক/কর্মচারী"** সংক্রান্ত তথ্য ও ফরম আপলোড করার পদ্ধতি নিচে ৩টি অংশের মাধ্যমে ক্রমানুসারে সাজিয়ে দেওয়া হলো।

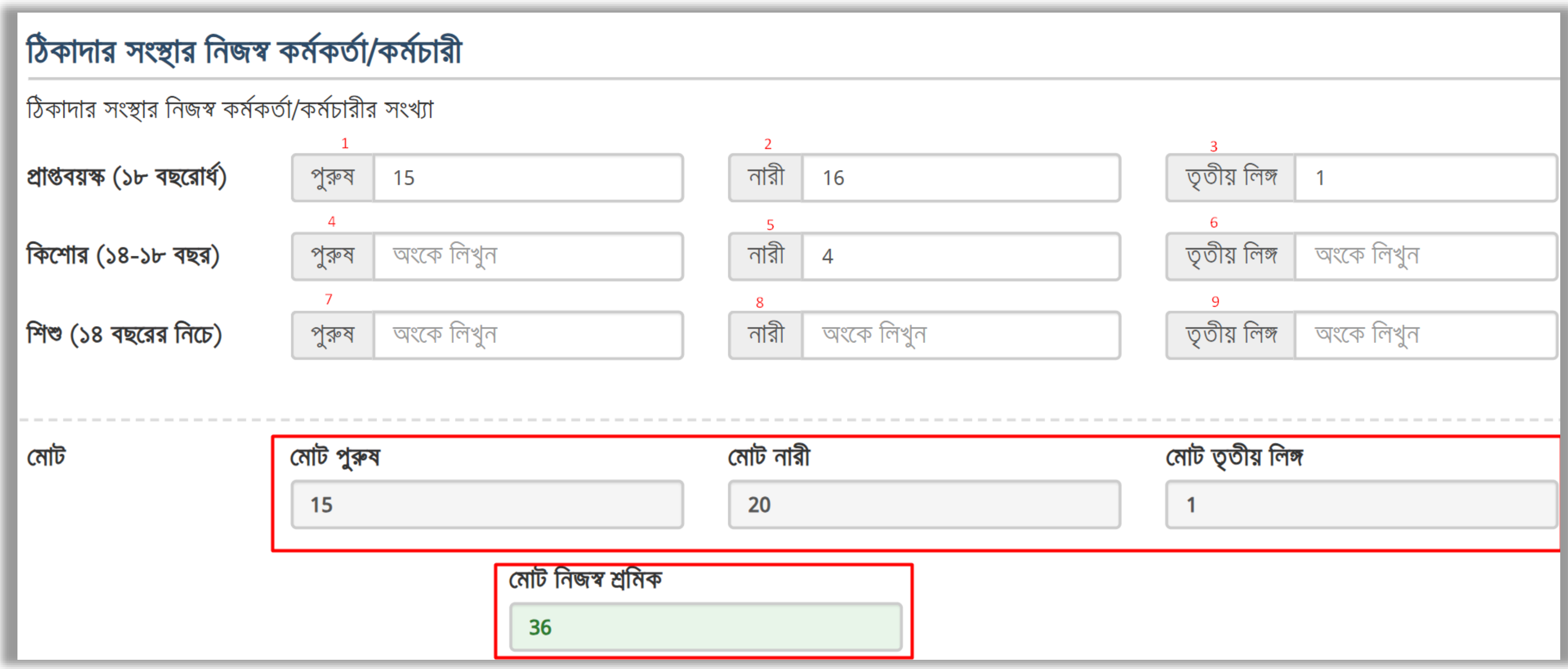
অংশ ১: ঠিকাদারি সংস্থার নিজস্ব কর্মকর্তা/কর্মচারী

এই অংশে এজেন্সির নিজস্ব স্থায়ী বা প্রশাসনিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সংখ্যা লিঙ্গভিত্তিক এবং বয়স অনুযায়ী অংকে লিখতে হবে।



- **১ম ফিল্ড (প্রাপ্তবয়স্ক - পুরুষ):** ১৮ বছর বা তার বেশি বয়সী নিজস্ব পুরুষ কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা লিখুন।
- **২য় ফিল্ড (প্রাপ্তবয়স্ক - নারী):** ১৮ বছর বা তার বেশি বয়সী নিজস্ব নারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা লিখুন।

- **৩য় ফিল্ড (প্রাপ্তবয়স্ক - তৃতীয় লিঙ্গ):** ১৮ বছর বা তার বেশি বয়সী নিজস্ব তৃতীয় লিঙ্গের কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা লিখুন।
- **৪র্থ ফিল্ড (কিশোর - পুরুষ):** ১৪ থেকে ১৮ বছর বয়সী নিজস্ব পুরুষ কর্মচারীর সংখ্যা (যদি থাকে) লিখুন।
- **৫ম ফিল্ড (কিশোর - নারী):** ১৪ থেকে ১৮ বছর বয়সী নিজস্ব নারী কর্মচারীর সংখ্যা (যদি থাকে) লিখুন।
- **৬ষ্ঠ ফিল্ড (কিশোর - তৃতীয় লিঙ্গ):** ১৪ থেকে ১৮ বছর বয়সী নিজস্ব তৃতীয় লিঙ্গের কর্মচারীর সংখ্যা (যদি থাকে) লিখুন।



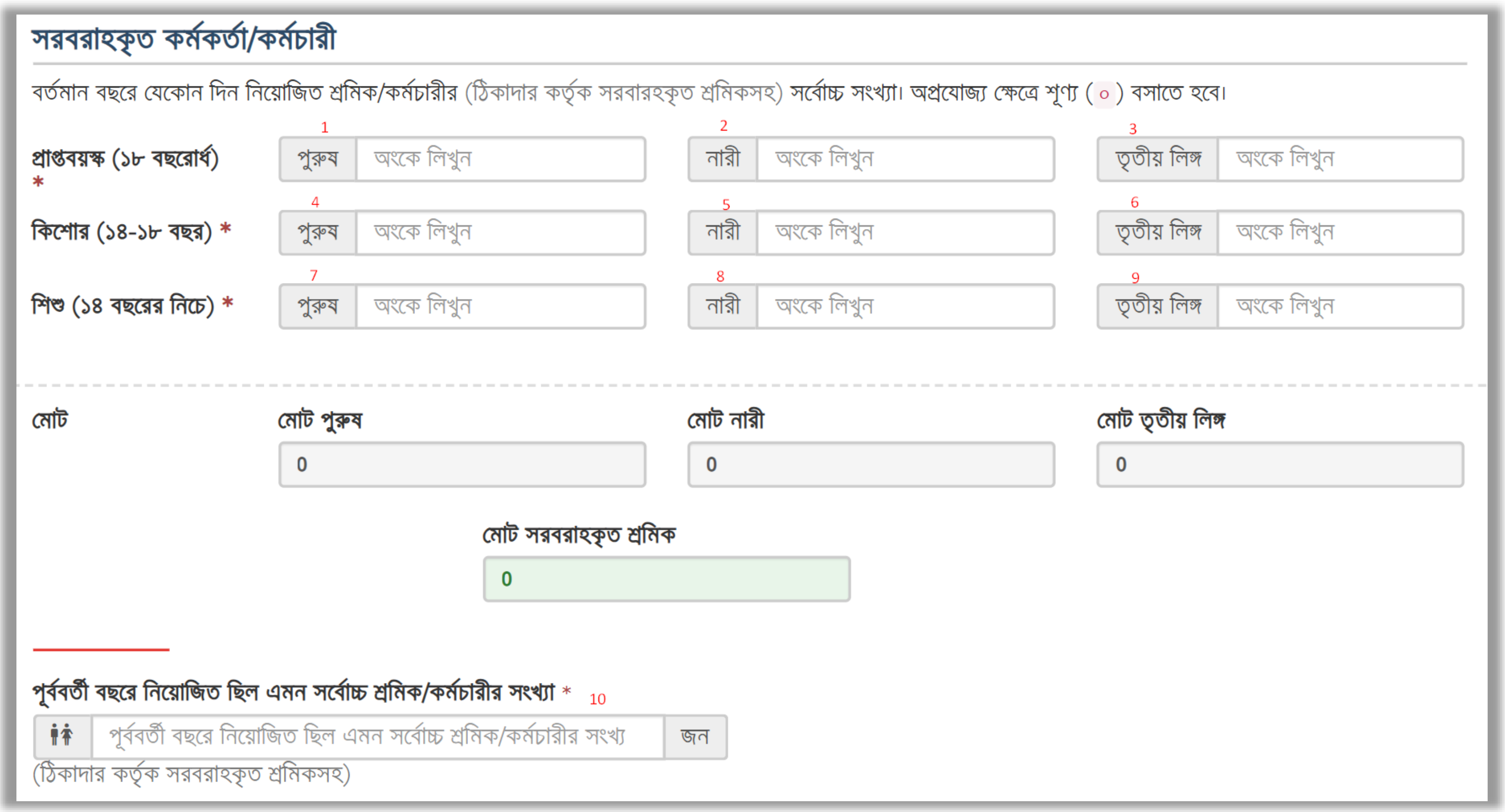
৭ম ফিল্ড (শিশু - পুরুষ): ১৪ বছরের নিচে কোনো পুরুষ শিশু নিয়োজিত থাকলে তার সংখ্যা লিখুন।

- **৮ম ফিল্ড (শিশু - নারী):** ১৪ বছরের নিচে কোনো নারী শিশু নিয়োজিত থাকলে তার সংখ্যা লিখুন।
- **৯ম ফিল্ড (শিশু - তৃতীয় লিঙ্গ):** ১৪ বছরের নিচে কোনো তৃতীয় লিঙ্গের শিশু নিয়োজিত থাকলে তার সংখ্যা লিখুন।

(নোট: এগুলো পূরণ করার পর নিচের 'মোট নিজস্ব শ্রমিক' সেকশনে সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে মোট হিসাব দেখাবে)

অংশ ২: সরবরাহকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারী

এই অংশে আপনার ঠিকাদারি সংস্থা কর্তৃক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে



সরবরাহকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারী

বর্তমান বছরে যেকোন দিন নিয়োজিত শ্রমিক/কর্মচারীর (ঠিকাদার কর্তৃক সরবারহকৃত শ্রমিকসহ) সর্বোচ্চ সংখ্যা। অপ্রযোজ্য ক্ষেত্রে শূণ্য (০) বসাতে হবে।

প্রাপ্তবয়স্ক (১৮ বছরোর্ধ) *	1 পুরুষ অংকে লিখুন	2 নারী অংকে লিখুন	3 তৃতীয় লিঙ্গ অংকে লিখুন
কিশোর (১৪-১৮ বছর) *	4 পুরুষ অংকে লিখুন	5 নারী অংকে লিখুন	6 তৃতীয় লিঙ্গ অংকে লিখুন
শিশু (১৪ বছরের নিচে) *	7 পুরুষ অংকে লিখুন	8 নারী অংকে লিখুন	9 তৃতীয় লিঙ্গ অংকে লিখুন
মোট	মোট পুরুষ 0	মোট নারী 0	মোট তৃতীয় লিঙ্গ 0

মোট সরবরাহকৃত শ্রমিক 0

পূর্ববর্তী বছরে নিয়োজিত ছিল এমন সর্বোচ্চ শ্রমিক/কর্মচারীর সংখ্যা * 10

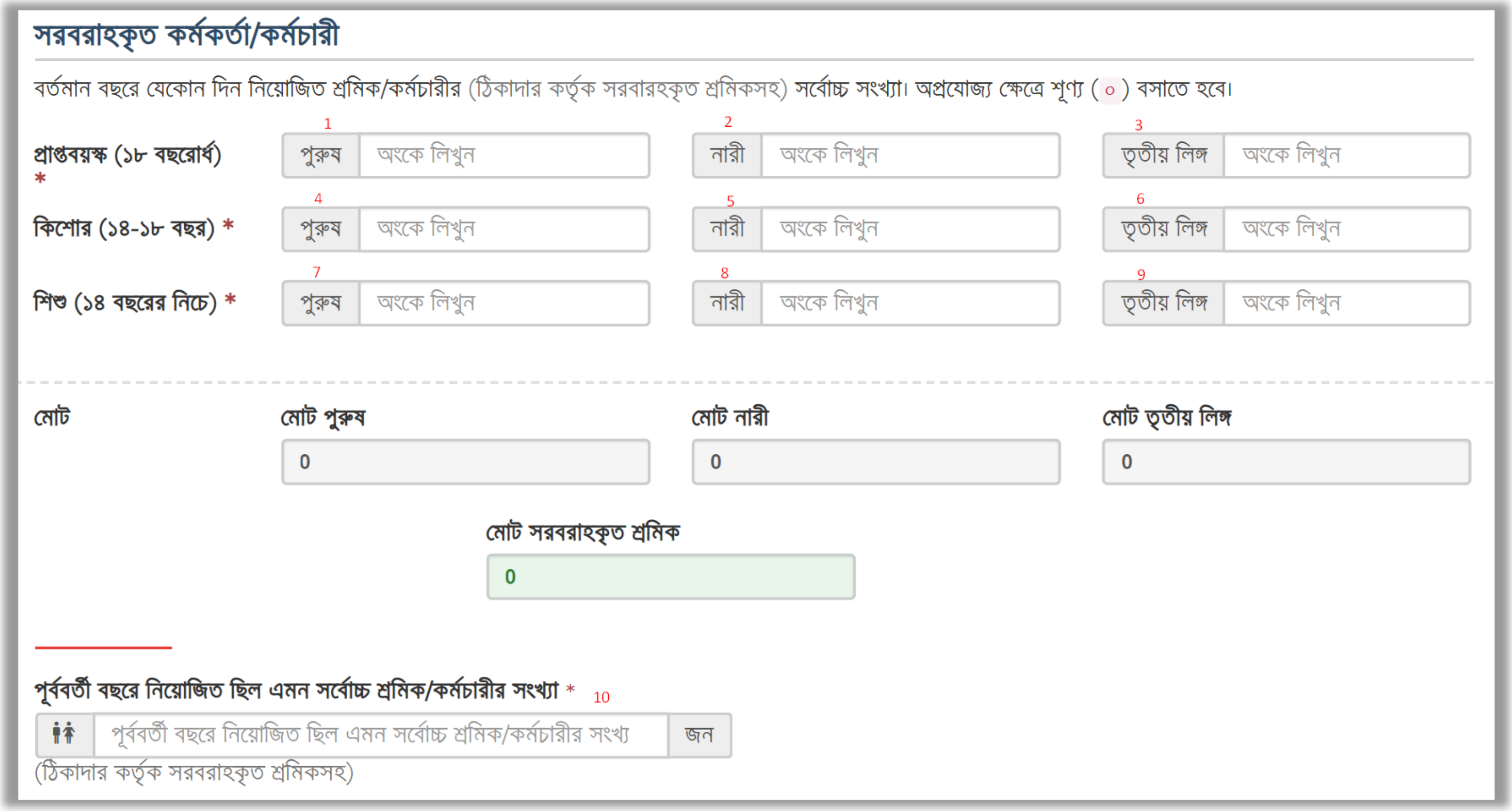
পূর্ববর্তী বছরে নিয়োজিত ছিল এমন সর্বোচ্চ শ্রমিক/কর্মচারীর সংখ্যা জন

(ঠিকাদার কর্তৃক সরবরাহকৃত শ্রমিকসহ)

সরবরাহকৃত (আউটসোর্সড) শ্রমিক বা কর্মচারীদের সংখ্যা প্রদান করতে হবে। (প্রযোজ্য না হলে শূন্য '০' বসাতে হবে)।

১ম ফিল্ড (প্রাপ্তবয়স্ক - পুরুষ): সরবরাহকৃত প্রাপ্তবয়স্ক পুরুষ শ্রমিকের সর্বোচ্চ সংখ্যা লিখুন।

- ২য় ফিল্ড (প্রাপ্তবয়স্ক - নারী): সরবরাহকৃত প্রাপ্তবয়স্ক নারী শ্রমিকের সর্বোচ্চ সংখ্যা লিখুন।
- ৩য় ফিল্ড (প্রাপ্তবয়স্ক - তৃতীয় লিঙ্গ): সরবরাহকৃত প্রাপ্তবয়স্ক তৃতীয় লিঙ্গের শ্রমিকের সর্বোচ্চ সংখ্যা লিখুন।
- ৪র্থ ফিল্ড (কিশোর - পুরুষ): সরবরাহকৃত কিশোর পুরুষ শ্রমিকের সর্বোচ্চ সংখ্যা লিখুন।
- ৫ম ফিল্ড (কিশোর - নারী): সরবরাহকৃত কিশোর নারী শ্রমিকের সর্বোচ্চ সংখ্যা লিখুন।


সরবরাহকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারী

বর্তমান বছরে যেকোন দিন নিয়োজিত শ্রমিক/কর্মচারীর (ঠিকাদার কর্তৃক সরবারহকৃত শ্রমিকসহ) সর্বোচ্চ সংখ্যা। অপ্রযোজ্য ক্ষেত্রে শূণ্য (০) বসাতে হবে।

প্রাপ্তবয়স্ক (১৮ বছরোর্ধ) *	1 পুরুষ অংকে লিখুন	2 নারী অংকে লিখুন	3 তৃতীয় লিঙ্গ অংকে লিখুন
কিশোর (১৪-১৮ বছর) *	4 পুরুষ অংকে লিখুন	5 নারী অংকে লিখুন	6 তৃতীয় লিঙ্গ অংকে লিখুন
শিশু (১৪ বছরের নিচে) *	7 পুরুষ অংকে লিখুন	8 নারী অংকে লিখুন	9 তৃতীয় লিঙ্গ অংকে লিখুন
মোট	মোট পুরুষ 0	মোট নারী 0	মোট তৃতীয় লিঙ্গ 0

মোট সরবরাহকৃত শ্রমিক 0

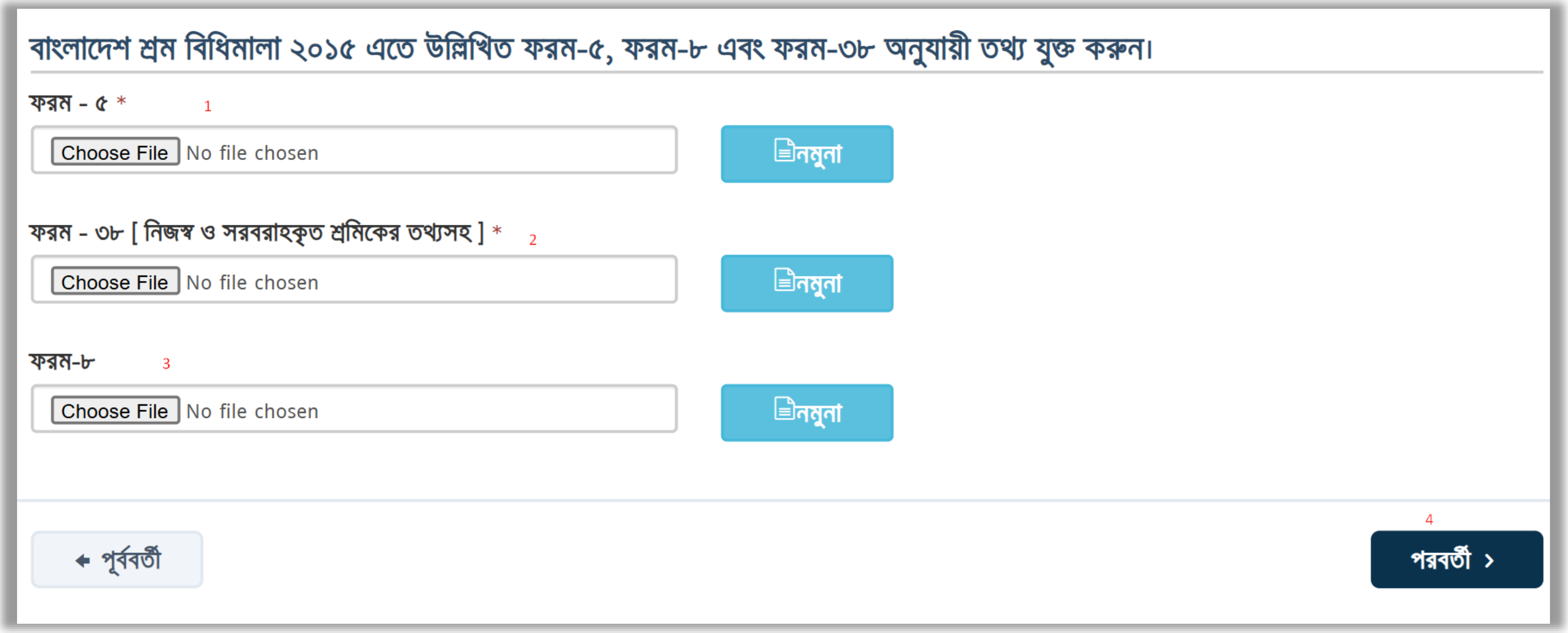
পূর্ববর্তী বছরে নিয়োজিত ছিল এমন সর্বোচ্চ শ্রমিক/কর্মচারীর সংখ্যা * 10

পূর্ববর্তী বছরে নিয়োজিত ছিল এমন সর্বোচ্চ শ্রমিক/কর্মচারীর সংখ্যা জন

(ঠিকাদার কর্তৃক সরবরাহকৃত শ্রমিকসহ)

- ৬ষ্ঠ ফিল্ড (কিশোর - তৃতীয় লিঙ্গ): সরবরাহকৃত কিশোর তৃতীয় লিঙ্গের শ্রমিকের সর্বোচ্চ সংখ্যা লিখুন।
- ৭ম ফিল্ড (শিশু - পুরুষ): সরবরাহকৃত পুরুষ শিশু শ্রমিকের সংখ্যা লিখুন।
- ৮ম ফিল্ড (শিশু - নারী): সরবরাহকৃত নারী শিশু শ্রমিকের সংখ্যা লিখুন।
- ৯ম ফিল্ড (শিশু - তৃতীয় লিঙ্গ): সরবরাহকৃত তৃতীয় লিঙ্গের শিশু শ্রমিকের সংখ্যা লিখুন।

- ১০ম ফিল্ড (পূর্ববর্তী বছরে নিয়োজিত ছিল এমন সর্বোচ্চ শ্রমিক/কর্মচারীর সংখ্যা): ঠিকাদার কর্তৃক সরবরাহকৃত শ্রমিকসহ পূর্ববর্তী বছরে নিয়োজিত মোট সর্বোচ্চ জনবল সংখ্যা এখানে টাইপ করুন।



অংশ ৩: শ্রম বিধিমালা অনুযায়ী ফরম সংযুক্তি

বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ অনুযায়ী নির্দিষ্ট ফরমগুলোর স্ক্যান কপি (PDF/JPG/PNG) এখানে আপলোড করতে হবে। প্রয়োজনে ডানদিকের নীল **"নমুনা"** বাটনে ক্লিক করে ডেমো ফরম দেখে নিতে পারেন।

- **১ম ফিল্ড (ফরম - ৫):** 'Choose File' বাটনে ক্লিক করে পূরণকৃত ফরম-৫ এর ফাইলটি আপলোড করুন।
- **২য় ফিল্ড (ফরম - ৩৮ [নিজস্ব ও সরবরাহকৃত শ্রমিকের তথ্যসহ]):** 'Choose File' বাটনে ক্লিক করে ফরম-৩৮ এর ফাইলটি আপলোড করুন।

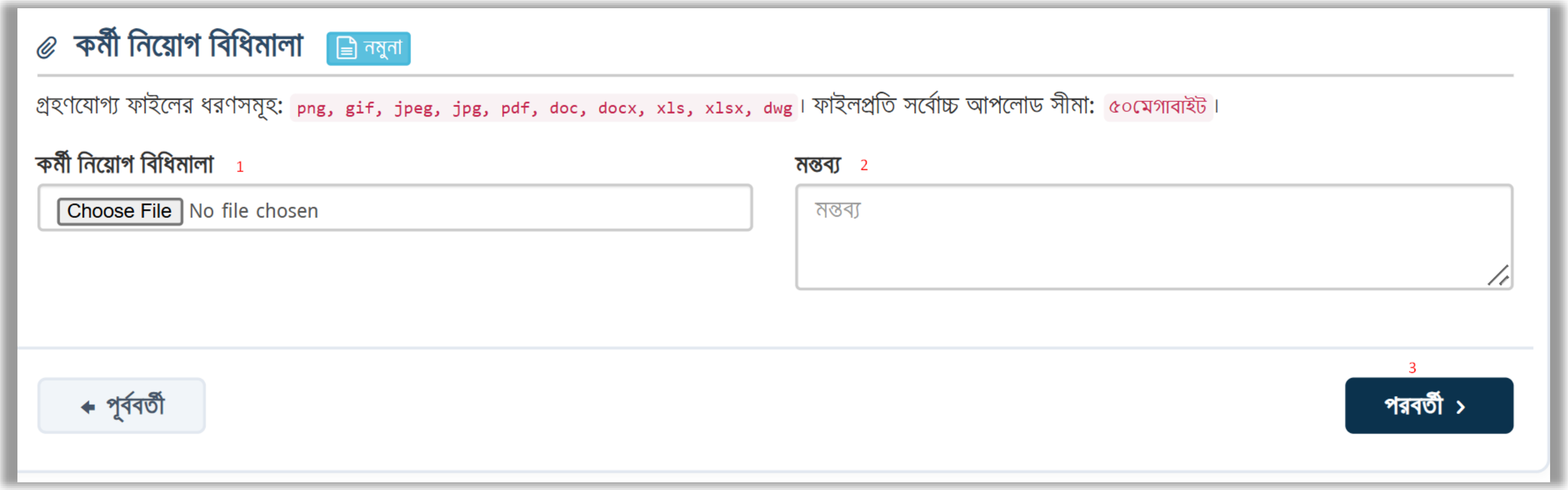
- **৩য় ফিল্ড (ফরম-৮):** আপনার প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য হলে ফরম-৮ এর ফাইলটি আপলোড করুন।

পরবর্তী অংশ

- **৪র্থ ফিল্ড ("পরবর্তী" বাটন):** এই ধাপের সকল তথ্য ও ফাইল আপলোড সম্পন্ন হলে ফর্মের নিচে ডানদিকের গাঢ় নীল **"পরবর্তী"** বাটনে ক্লিক করে ৫ম ধাপে (**কর্মী নিয়োগ বিধিমালা**) চলে যান।

ধাপ ৫: "কর্মী নিয়োগ বিধিমালা"

লেবার ইন্সপেকশন ম্যানেজমেন্ট অ্যাপ্লিকেশন (LIMA) এর ৫ম ধাপ **"কর্মী নিয়োগ বিধিমালা"** সংক্রান্ত তথ্য ও ফাইল আপলোড করার



পদ্ধতি নিচে ক্রমানুসারে সাজিয়ে দেওয়া হলো। এই ধাপে আপনার প্রতিষ্ঠানের কর্মী নিয়োগ বিধিমালার ফাইলটি সংযুক্ত করতে হবে।

- **১ম ফিল্ড (কর্মী নিয়োগ বিধিমালা):** 'Choose File' বাটনে ক্লিক করে আপনার প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত কর্মী নিয়োগ বিধিমালার ফাইলটি আপলোড করুন। pdf, doc, docx, ফরম্যাটে সর্বোচ্চ ৫০ মেগাবাইটের মধ্যে হতে হবে। প্রয়োজনে পাশে থাকা নীল "নমুনা" বাটনে ক্লিক করে ডেমো দেখে নিতে পারেন।
- **২য় ফিল্ড (মন্তব্য):** কর্মী নিয়োগ বিধিমালা সংক্রান্ত বিশেষ কোনো তথ্য বা বিবরণী উল্লেখ করতে চাইলে এই টেক্সট বক্সে টাইপ করে লিখুন।

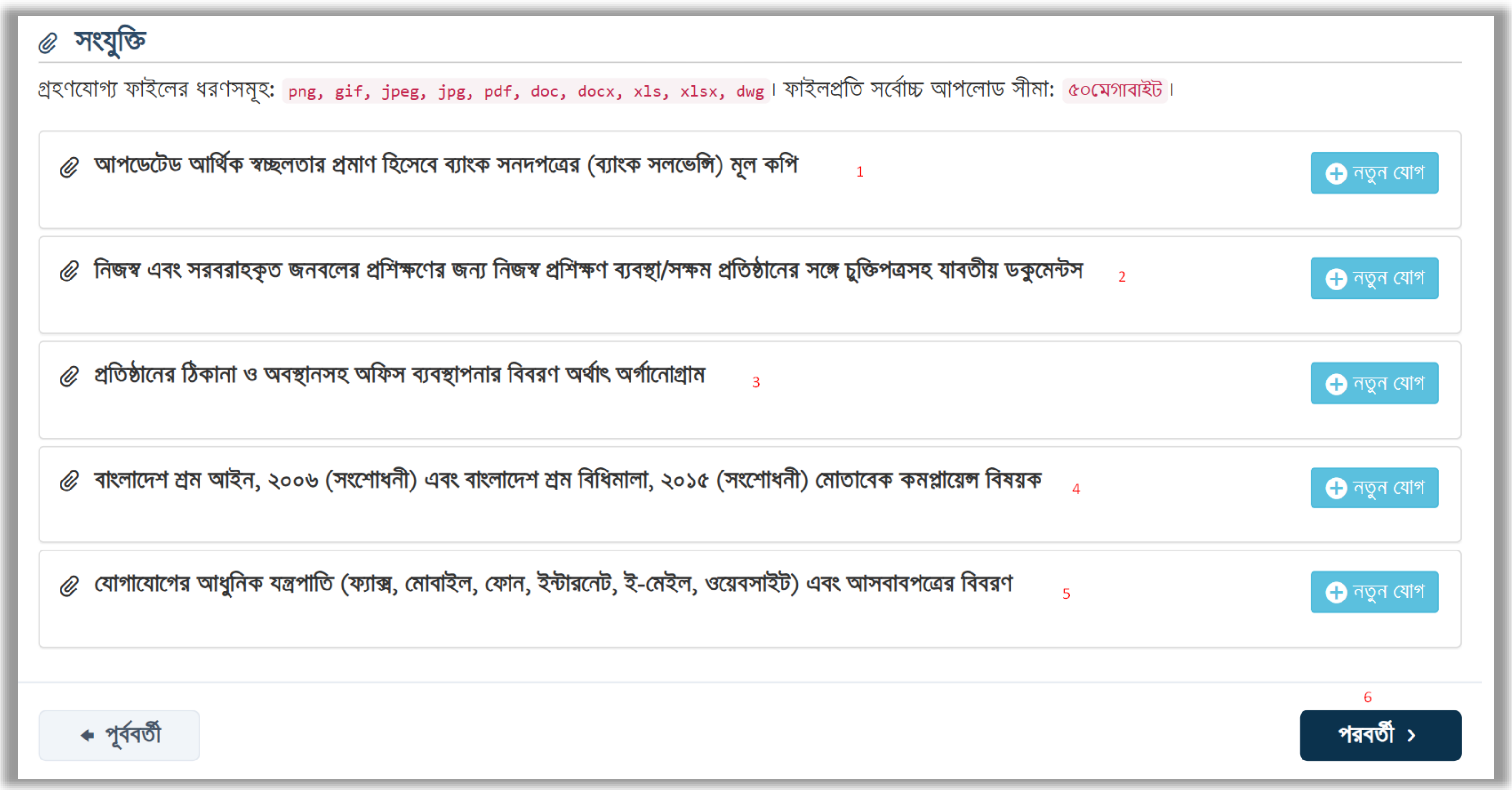
পরবর্তী অংশ

- **৩য় ফিল্ড ("পরবর্তী" বাটন):** এই ধাপের ফাইল আপলোড এবং মন্তব্য লেখা শেষ হলে নিচে ডানদিকের গাঢ় নীল **"পরবর্তী"** বাটনে ক্লিক করে ৬ষ্ঠ ধাপে (**সংযুক্তি**) চলে যান।

ধাপ ৬ : "সংযুক্তি" সংক্রান্ত

লেবার ইন্সপেকশন ম্যানেজমেন্ট অ্যাপ্লিকেশন (LIMA) এর ৬ষ্ঠ ধাপ **"সংযুক্তি"** সংক্রান্ত ফাইল আপলোড করার পদ্ধতি নিচে ক্রমানুসারে সাজিয়ে দেওয়া হলো।

প্রতিটি বিষয়ের ডানপাশে থাকা নীল **"+ নতুন যোগ"** বাটনে ক্লিক করে নির্দিষ্ট ডকুমেন্টটি আপলোড করতে হবে। ফাইলের ফরম্যাট png, gif, jpeg, jpg, pdf, doc, docx, xls, xlsx অথবা dwg এবং সাইজ প্রতি ফাইলের জন্য সর্বোচ্চ ৫০ মেগাবাইট হতে পারবে।



সংযুক্তির ধারাবাহিক তালিকা নিচে দেওয়া হলো:

- **১ম ফিল্ড (আপডেটেড আর্থিক স্বচ্ছলতার প্রমাণ হিসেবে ব্যাংক সনদপত্রের (ব্যাংক সলভেন্সি) মূল কপি):** আপনার ব্যাংকের দেওয়া সলভেন্সি সার্টিফিকেটের স্ক্যান করা মূল কপিটি এখানে যোগ করুন।

- **২য় ফিল্ড (নিজস্ব এবং সরবরাহকৃত জনবলের প্রশিক্ষণের জন্য নিজস্ব প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা/সক্ষম প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে চুক্তিপত্রসহ যাবতীয় ডকুমেন্টস):** আপনাদের নিজস্ব প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা থাকলে তার প্রমাণ অথবা অন্য কোনো ট্রেইনিং সেন্টারের সাথে করা চুক্তিপত্রের ফাইল আপলোড করুন।

- **৩য় ফিল্ড (প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা ও অবস্থানসহ অফিস ব্যবস্থাপনার বিবরণ অর্থাৎ অর্গানোগ্রাম):** আপনার ঠিকাদারি সংস্থার কাঠামোগত অর্গানোগ্রাম চার্ট বা অফিস লেআউটের ফাইলটি এখানে দিন।

- **৪র্থ ফিল্ড (বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ (সংশোধনী) এবং বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫ (সংশোধনী) মোতাবেক কমপ্লায়েন্স বিষয়ক):** শ্রম আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী আপনার প্রতিষ্ঠানের কমপ্লায়েন্স সংক্রান্ত যাবতীয় স্বঘোষণা বা সাপোর্টিং ডকুমেন্টস আপলোড করুন।

- **৫ম ফিল্ড (যোগাযোগের আধুনিক যন্ত্রপাতি (ফ্যাক্স, মোবাইল, ফোন, ইন্টারনেট, ই-মেইল, ওয়েবসাইট) এবং আসবাবপত্রের বিবরণ):** অফিসে ব্যবহৃত আধুনিক যোগাযোগ মাধ্যম ও ফার্নিচারের একটি বিস্তারিত তালিকা স্ক্যান করে এখানে আপলোড করুন।

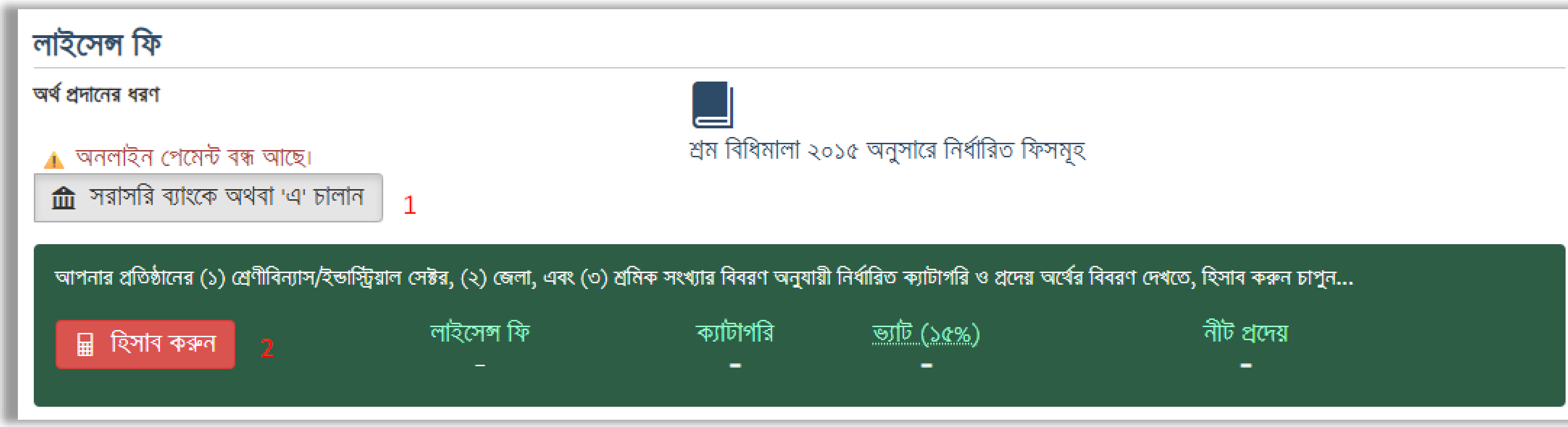
পরবর্তী অংশ

- **৬ষ্ঠ ফিল্ড ("পরবর্তী" বাটন):** এই ৫টি ঘরে সকল প্রয়োজনীয় ফাইল সঠিকভাবে আপলোড করা হয়ে গেলে ফর্মের নিচে ডানদিকের গাঢ় নীল **"পরবর্তী"** বাটনে ক্লিক করে ফাইনাল ধাপে অগ্রসর হোন।

চূড়ান্ত ধাপ ৭ : "লাইসেন্স ফি"

লেবার ইন্সপেকশন ম্যানেজমেন্ট অ্যাপ্লিকেশন (LIMA) এর ৭ম এবং সর্বশেষ ধাপ **"লাইসেন্স ফি"** সংক্রান্ত তথ্য ও ফি হিসাব করার পদ্ধতি নিচে ক্রমানুসারে সাজিয়ে দেওয়া হলো।

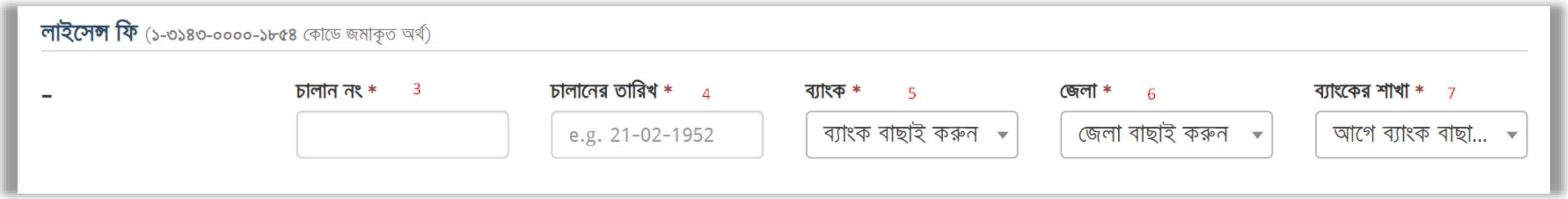
অংশ ১: প্রদেয় অর্থ হিসাব করা



- **১ম ফিল্ড (অর্থ প্রদানের ধরণ):** এখানে পেমেন্ট মাধ্যম দেখতে পাবেন। বর্তমানে "অনলাইন পেমেন্ট বন্ধ আছে" নোটিশের কারণে **"সরাসরি ব্যাংকে অথবা 'এ' চালান"** বাটনটি ডিফল্টভাবে সিলেক্ট করা থাকবে।

- **২য় ফিল্ড ("হিসাব করুন" বাটন):** আপনার প্রতিষ্ঠানের পূর্বে দেওয়া তথ্যের ভিত্তিতে নির্ধারিত ফি জানতে এই লাল রঙের **"হিসাব করুন"** বাটনে ক্লিক করুন। এতে লাইসেন্স ফি, ক্যাটাগরি, ভ্যাট (১৫%) এবং নীট প্রদেয় অর্থ প্রদর্শিত হবে।

অংশ ২: লাইসেন্স ফি (কোড: ১-৩১৪৩-০০০০-১৮৫৪)



ব্যাংকে প্রদেয় মূল লাইসেন্স ফি-এর চালানের তথ্য এখানে দিতে হবে:

- ৩য় ফিল্ড (চালান নং): লাইসেন্স ফি জমার মূল চালান নম্বরটি এখানে টাইপ করুন।
- ৪র্থ ফিল্ড (চালানের তারিখ): ক্যালেন্ডার থেকে চালানটি ব্যাংকে জমা দেওয়ার সঠিক তারিখ নির্বাচন করুন।

  ৫ম ফিল্ড (ব্যাংক): ড্রপডাউন মেনু থেকে যে ব্যাংকের মাধ্যমে টাকা জমা দিয়েছেন (যেমন: সোনালী ব্যাংক) তা বাছাই করুন।

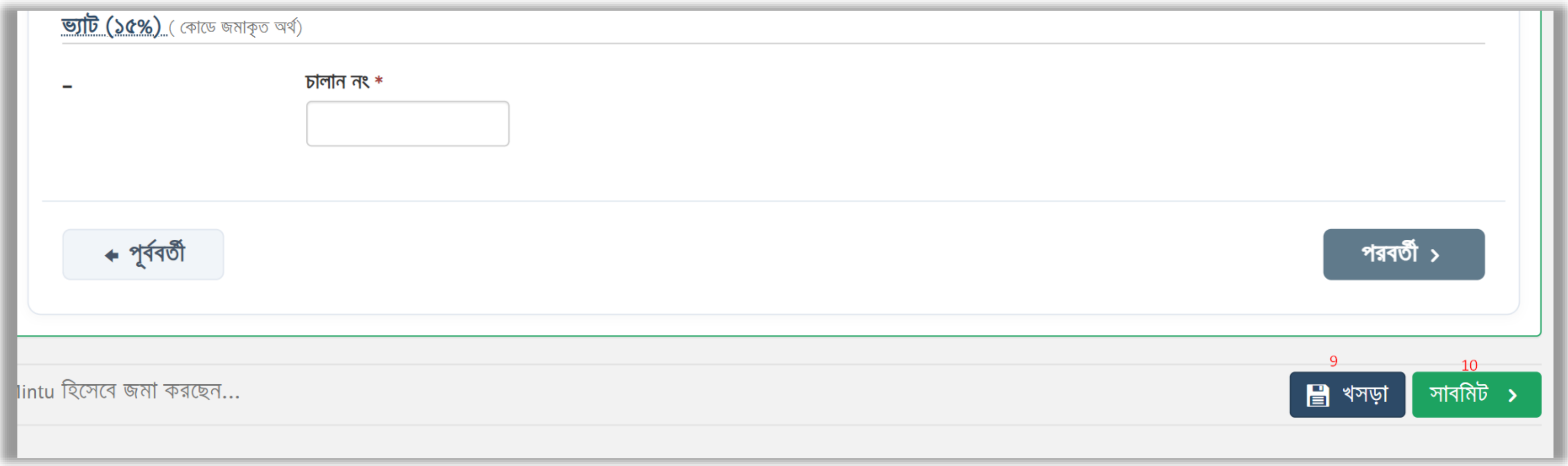
- ৬ষ্ঠ ফিল্ড (জেলা): যে জেলার শাখা থেকে চালানটি জমা দেওয়া হয়েছে, সেই জেলা নির্বাচন করুন।
- ৭ম ফিল্ড (ব্যাংকের শাখা): জেলা ও ব্যাংক নির্বাচনের পর ড্রপডাউন থেকে নির্দিষ্ট ব্যাংক শাখাটি সিলেক্ট করুন।

অংশ ৩: ভ্যাট (১৫%) চালানের তথ্য

মূল লাইসেন্স ফি-এর ওপর ১৫% ভ্যাট জমার চালানের তথ্য এখানে দিতে হবে:

- *⁎৮ম ফিল্ড (চালান নং):* ভ্যাট (১৫%) বাবদ সরকারি কোডে জমাকৃত চালানের নম্বরটি এখানে টাইপ করুন।

পরবর্তী অংশ (আবেদন চূড়ান্তকরণ)



- **৯ম ফিল্ড ("খসড়া" বাটন):** ফর্মের নিচে ডানদিকে অবস্থিত এই নীল বাটনে ক্লিক করে পূরণকৃত সমস্ত তথ্য ড্রাফট বা খসড়া হিসেবে সংরক্ষণ করতে পারেন।
- **১০ম ফিল্ড ("সাবমিট" বাটন):** চালানের সব তথ্য নিখুঁতভাবে পূরণ করা শেষ হলে একদম নিচে ডান কোণায় থাকা সবুজ রঙের **"সাবমিট"** বাটনে ক্লিক করে আপনার ঠিকাদারি লাইসেন্সের আবেদনটি চূড়ান্তভাবে জমা দিন।

এই নির্দেশিকাটি অনুসরণ করে খুব সহজেই LIMA সিস্টেমে আপনার ঠিকাদারি সংস্থার লাইসেন্স আবেদনটি সম্পন্ন করতে পারবেন।