

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড
প্রবাসী কল্যাণ ডবন
৭১-৭২, ইন্সটন গার্ডেন, রমনা, ঢাকা
www.wewb.gov.bd

তারিখ: ১১ শ্রাবণ ১৪৩০
২৬ জুলাই ২০২৩

নম্বর-৪৯.০৪.০০০০.০০৪.১৮.০০৪.২৩-২৬৮

অফিস আদেশ

ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ডের নিম্নবর্ণিত কর্মচারীদেরকে পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত তাদের নামের পাশ্বে বর্ণিত বিবরণ অনুযায়ী দায়িত্ব পালনের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো:

| ক্র.সং. | নাম ও পদবি | বিবরণ | বিকল্প প্রতিভূ |
|---------|---|--|-------------------------------------|
| ১. | মোঃ হাফিজুর রহমান সহকারী পরিচালক | (ক) প্রবাসী কল্যাণ ডবনের ভাড়া আদায় ও চুক্তি সম্পাদন সংক্রান্ত কার্যাদি; (খ) বোর্ডের বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (APA), তথ্য অধিকার ও কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও সেবা সহজীকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্ন; (গ) বোর্ডের সংশ্লিষ্ট মামলা-মোকদ্দমা সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্ন; (ঘ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভাগীয় ও অন্যান্য মামলা সংক্রান্ত তদারকি। (ঙ) বোর্ডের গাড়ীসমূহ রক্ষণাবেক্ষন, মেরামত ও সার্ভিসিং সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্ন; (চ) বোর্ডের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের লিফটিং সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্ন; (ছ) IFAD এর অর্থায়নে "Promoting Investment and Optimal Usage of Remittance" কারিগরি সহায়তা প্রকল্প সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্ন; (জ) কল সেন্টারের কার্যক্রম তদারকি সম্পন্ন; (ঝ) বোর্ডের স্থাবর-অস্থাবরের সম্পত্তি সংরক্ষণ; (ঞ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি। | মোঃ নাজমুল হক সহকারী পরিচালক |
| ২. | মাসহরীনা আলম আজমী সহকারী পরিচালক | (ক) আর্থ, অসুস্থ ও শারীরিকভাবে অক্ষম হয়ে দেশে ফেরত কর্মীর চিকিৎসার্থে আর্থিক অনুদান প্রদান সংক্রান্ত চিকিৎসা সহায়তা সেল ও প্রতিবন্ধী ভাতা সহায়তা সেলের আর্থিক অনুদান সংক্রান্ত কার্যাদি; এবং (খ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি। | ফারজানা ইসলাম উপ-সহকারী পরিচালক |
| ৩. | মোঃ মাইন উদ্দিন সহকারী পরিচালক (তথ্য ও জনসংযোগ) | (ক) প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির কার্যপত্র এবং জাতীয় সংসদে মাননীয় মন্ত্রীর যাবতীয় প্রশ্নোত্তর প্রস্তুত সংক্রান্ত কার্যাদি; (খ) প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের চিঠিপত্র ও মাসিক সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যাদি; (গ) প্রবাসে মৃত্যুবরণকারী বাংলাদেশ কর্মীর মৃতদেহ দেশে আনয়ন ও সংশ্লিষ্ট দেশে দাফন সংক্রান্ত কার্যাদি; (ঘ) বিদেশের কারণে আটক, হত্যাকাণ্ড ও অসুস্থ কর্মী দেশে আনয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি; (ঙ) বিদেশে প্রবাসী কর্মী ও দেশে তাঁর পরিবারকে আইনগত সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি; (চ) অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) এর দায়িত্ব পালন; (ছ) প্রবাসে মৃত কর্মীর মাসিক পরিসংখ্যান, তালিকা ও প্রতিবেদন প্রস্তুত সংক্রান্ত কার্যাদি; (জ) বোর্ডের (SDG) সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্ন; (ঝ) বোর্ডের পরিকল্পনা ও গবেষণা সংক্রান্ত কার্যাদি; (ঞ) বোর্ডের তথ্য সংরক্ষণ ও সরবরাহ সংক্রান্ত কার্যাদি; এবং (ট) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি। | মাসহরীনা আলম আজমী সহকারী পরিচালক |
| ৪. | মোঃ নাজমুল হক সহকারী পরিচালক | (ক) প্রশাসন ও সেবা সংক্রান্ত কার্যাদি; (খ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতি, নিয়োগ, বদলী, পদায়ন, বিভাগীয় মামলা ও অন্যান্য মামলার সংক্রান্ত কার্যাদি; (গ) ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ডের টেন্ডার, ষ্টেশনারী মালামাল, অন্যান্য মালামাল ক্রয় এবং স্টোর সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাদি। (ঘ) বোর্ডের আইন, বিধি, প্রবিধানমালা, অর্গানোগ্রাম ও নীতিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি; (ঙ) বোর্ড সভার বিভিন্ন কার্যাদি; (চ) পত্রিকা, ইলেকট্রনিক ও প্রিন্ট মিডিয়াসহ বোর্ডের প্রচার-প্রচারণা সংক্রান্ত কার্যাদি; (ছ) রেকর্ড রুমের রক্ষণাবেক্ষন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি। (জ) প্রবাসী কল্যাণ ডবনের নিরাপত্তা (আনসার ও কেয়ারটেকার) সংক্রান্ত কার্যাদি। (ঝ) হেড ডেস্ক ও বিজয়-৭১ মিলনায়তন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি। (ঞ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি। | মোঃ হাফিজুর রহমান সহকারী পরিচালক |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| ৫. | আবু শাহদাৎ মোঃ শরীফ সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) | (ক) বোর্ডের যাবতীয় কার্য ও ভৌত সেবাসহ রক্ষণাবেক্ষন কার্যাদি সম্পাদন; (খ) প্রবাসী কল্যাণ ভবনের বিদ্যুৎ, গ্যাস, পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন বিল সংক্রান্ত কার্যাদি তত্ত্বাবধান; (গ) পি.পি.আর-২০০৮ অনুযায়ী যাবতীয় কার্য ও ভৌত সেবার টেন্ডার ইজিপি তে সম্পাদন; (ঘ) উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল/বিদ্যুৎ), ইলেকট্রিশিয়ান, প্লাম্বার, পাম্প ও জেনারেটর অপারেটরের কাজ তত্ত্বাবধান; (ঙ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি। | মোঃ নাজমুল হক সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও সেবা) |
| ৬. | মোঃ শওকত আলী উপ-সহকারী পরিচালক | (ক) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্ন; (খ) ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্ন; (ঘ) প্রবাসী কর্মীর মেধাবী সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত কাজ সম্পন্ন; (ঙ) জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল, জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কৌশল সংক্রান্ত কাজ সম্পন্ন; (চ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি। | মোঃ সুমন আল মামুন উপ-সহকারী পরিচালক |
| ৭. | মোঃ সুমন আল মামুন উপ-সহকারী পরিচালক | (ক) প্রবাসে মৃত কর্মীর মৃত্যুজনিত পাওনাদি আদায়ের লক্ষ্যে গঠিত লিগ্যাল সেলের ফোকাল পয়েন্ট। (খ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি। | মোঃ শওকত আলী উপ-সহকারী পরিচালক |
| ৮. | মোঃ আলতাভ হোসেন উপ-সহকারী পরিচালক | (ক) টেন্ডার ও ক্রয় সংক্রান্ত নথিপত্র উপস্থাপন ও ক্রয়কৃত মালামালের হিসাব সংরক্ষণ ও তদারকি। (খ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ। | প্রদীপ কুমার সরকার স্টোর কিপার |
| ৯. | মোহাম্মদ মাহবুবুল ইসলাম উপ-সহকারী পরিচালক | (ক) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতি, নিয়োগ, বদলী, পদায়ন, বিভাগীয় মামলা অন্যান্য মামলার নথিপত্র নিরীক্ষান্তে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন; (খ) প্রশাসন ও সেবা সংক্রান্ত নথিপত্র নিরীক্ষান্তে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন; (গ) বোর্ডের আইন, বিধি, প্রবিধানমালা, অর্গানোগ্রাম ও নীতিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজে সহায়তাকরণ; (ঘ) হেড ডেক ও বিজয়-৭১ মিলনায়তন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজে সহায়তাকরণ; (ঙ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি। | মোঃ শওকত আলী উপ-সহকারী পরিচালক |
| ১০. | ফারজানা ইসলাম উপ-সহকারী পরিচালক | (ক) বোর্ড সভার যাবতীয় কাজ ও মাসিক সমন্বয় সভার যাবতীয় কার্যাদি; (খ) চিকিৎসা সংক্রান্ত কমিটির কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও বোর্ড সভায় উপস্থাপন; (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি। | নুরে আফসানা বাবলী অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক |
| ১১. | মোঃ আক্তারুল ইসলাম খান উপ-সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) | (ক) প্রবাসী কল্যাণ ভবন, গুলশান-ভাটারা ও বশাবকু ওয়েজ আর্নার্স সেন্টারের বিদ্যুৎ ও গ্যাস বিল আদায় ও পরিশোধ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ; (খ) পি.পি.আর-২০০৮ অনুযায়ী বৈদ্যুতিক কাজের টেন্ডার ইজিপি ও ম্যানুয়ালে সম্পাদন সংক্রান্ত কার্যাদি নথিতে উপস্থাপন; (গ) বিভিন্ন প্রকার বৈদ্যুতিক রক্ষণাবেক্ষন বিল নথিতে উপস্থাপন ও সম্পাদন; (ঘ) লিফট, জেনারেটর, সাবস্টেশন, এসি, পিএ সাউন্ড সিস্টেম, টেলিফোন/ইন্টারকম মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন; (ঙ) ইলেকট্রিশিয়ান, প্লাম্বার, জেনারেটর/পাম্প অপারেটরের কাজ তদারকি; (চ) লিফট অপারেটরদের কাজ তদারকিসহ প্রতিদিন সকাল ৭:৩০ টায় অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ; (ছ) লিফট অপারেটরদের পরিচ্ছন্ন ও নির্ধারিত পোশাক পরিধান নিশ্চিতকরণ; (জ) লিফট অপারেটরদের নিকট হতে মেশিন রুমের চাবি বুকে নেয়া; (ঝ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ। | মোঃ সোহেল রানা উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) |
| ১২. | মোঃ সোহেল রানা উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) | (ক) বোর্ডের যাবতীয় কার্য ও ভৌত সেবাসহ রক্ষণাবেক্ষন কার্যাদি সংক্রান্ত নথিতে উপস্থাপন; (খ) প্রবাসী কল্যাণ ভবন, গুলশান-ভাটারা ও বশাবকু ওয়েজ আর্নার্স সেন্টারের পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন বিল আদায় ও পরিশোধ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি; (ঘ) পি.পি.আর-২০০৮ অনুযায়ী যাবতীয় কার্য ও ভৌত উন্নয়নমূলক পূর্ত কাজের টেন্ডার ইজিপি ও ম্যানুয়ালে সম্পাদন সংক্রান্ত কার্যাদি নথিতে উপস্থাপন; (ঙ) প্রবাসী কল্যাণ ভবনের গাড়ী পার্কিং সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি নথিতে উপস্থাপন ও সম্পাদন; (চ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি। | মোঃ আক্তারুল ইসলাম খান উপ-সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) |
| ১৩. | মোঃ দেলোয়ার হোসেন উপ-সহকারী প্রকৌশলী (অটোমোবাইল) | (ক) বোর্ডের গাড়ীসমূহ রক্ষণাবেক্ষন, মেরামত ও সার্ভিসিং সংক্রান্ত কার্যাদি নথিতে উপস্থাপন ও তদারকি; (খ) বোর্ডের যানবাহন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি নথিতে উপস্থাপন; (গ) কল্যাণ বোর্ডের অর্থায়নে ক্রয়কৃত যানবাহনের সীট বরাদ্দ ও উক্ত যানবাহনের ভাড়া আদায় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি। (ঘ) বোর্ডের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের লিফটিং সংক্রান্ত কার্যাদি নথিতে উপস্থাপন ও তদারকি; (ঙ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি। | মোহাম্মদ মাহবুবুল ইসলাম উপ-সহকারী পরিচালক |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| ১৪. | ইশরাত জাহান প্রধান সহকারী | (ক) হেড ডেস্কের দায়িত্ব পালন; (খ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি। | সায়মা আক্তার অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক |
| ১৫. | সায়মা আক্তার অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক | (ক) হেড ডেস্কের দায়িত্ব পালন; (খ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি। | ইশরাত জাহান প্রধান সহকারী |
| ১৬. | প্রদীপ কুমার সরকার স্টোর কিপার | (ক) ক্রয়কৃত মালামাল বুঝে নেওয়া এবং সরবরাহকৃত মালামাল স্টোর রেজিস্টার ও ইআরপি সফটওয়্যার এ লিপিবদ্ধ করে বিতরণ করা; (খ) রেকর্ড বুকের রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন ও সংরক্ষণ করা; (গ) বিভিন্ন খুচরা বিল পরিক্ষাভে নথিতে উপস্থাপন। (ঘ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ। | মোঃ আলতাভ হোসেন উপ-সহকারী পরিচালক |
| ১৭. | নুরে আফসানা বাবলী অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক | (ক) প্রশাসন শাখার দাপ্তরিক কাজে সহায়তাকরণ; (খ) বোর্ড সভার ও মাসিক সমন্বয় সভার কাজে সহায়তাকরণ; (গ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি। | মোহাম্মদ কাজী জাহিদ উদ্দিন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক |
| ১৮. | মোঃ আশরাফুল আলম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক | (ক) প্রশাসন ও সেবা শাখার কাজে সহায়তাকরণ; (খ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি। | মোঃ হাবিবুর রহমান কেয়ারটেকার |
| ১৯. | আহমেদ কবির অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক | (ক) সহকারী পরিচালক (যানবাহন) এবং সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) এর দাপ্তরিক কাজে সহায়তাকরণ; (খ) বিভিন্ন বিল-ডাউচার (যানবাহন) এর কাজে সহায়তাকরণ। (গ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি। | মোঃ খায়রুল কবির অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক |
| ২০. | মোহাম্মদ কাজী জাহিদ উদ্দিন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক | (ক) প্রশাসন শাখার দাপ্তরিক কাজে সহায়তাকরণ; (খ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি। | নুরে আফসানা বাবলী অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক |
| ২১. | মোঃ খায়রুল কবির অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক | (ক) আহত, অসুস্থ ও শারীরিকভাবে অক্ষম হয়ে দেশে ফেরত কর্মীর চিকিৎসার্থে আর্থিক অনুদান প্রদান সংক্রান্ত চিকিৎসা সহায়তা সেল ও প্রতিবন্ধী ভাতা সহায়তা সেলের আর্থিক অনুদান প্রদান সংক্রান্ত কাজ নথিতে উপস্থাপন; (খ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি। | মোঃ সাজ্জাদুল ইসলাম রিসিপশনিষ্ট |
| ২২. | ফারুক হোসেন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক | (ক) মোঃ মাইন উদ্দিন, সহকারী পরিচালক (তথ্য ও জনসংযোগ) এর দাপ্তরিক কাজে সহায়তাকরণ; (খ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি। | মোঃ মোফাজ্জল মিয়া চৌধুরী অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক |
| ২৩. | মোঃ মোফাজ্জল মিয়া চৌধুরী অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক | (ক) প্রবাসে মৃত্যুবরণকারী কর্মীর মৃতদেহ দেশে আনয়ন ও সংশ্লিষ্ট দেশে দাফন সংক্রান্ত কার্যাদি; (খ) প্রবাসে কারণগারে আটক, হত্যাকাণ্ড ও অসুস্থ কর্মী দেশে আনয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি; (গ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি। | ফারুক হোসেন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক |
| ২৪. | রাসেল মিয়া অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক | (ক) ডেসপাস শাখার চিঠিপত্র/ডাক গ্রহণ, রেজিস্টারে এন্ট্রি, সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখায় বিতরণ, প্রাপ্ত চিঠিপত্র/ডাকসমূহ স্ক্যানিং ও ই-ফাইলিং সংক্রান্ত কার্যাদি; (খ) মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য অফিস/দপ্তর হতে প্রাপ্ত চেকসমূহ রেজিস্টারে এন্ট্রিপূর্বক সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখায় বিতরণ সংক্রান্ত কার্যাদি; (গ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি। | আরমান হোসেন ডেসপাস রাইডার |
| ২৫. | মোঃ তুষার আহমেদ সহকারী লাইব্রেরিয়ান | (ক) বস্তাবন্ধু কর্ণার ও লাইব্রেরি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পন্ন; (খ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি। | মোঃ হাবিবুর রহমান কেয়ারটেকার |
| ২৬. | মোঃ হাবিবুর রহমান কেয়ারটেকার | (ক) প্রশাসন ও সেবা শাখার কাজে সহায়তাকরণ; (খ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি। | মোঃ আশরাফুল আলম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক |
| ২৭. | মোঃ শাহিদুল শেখ কেয়ারটেকার | (ক) প্রবাসী কল্যাণ ভবনের প্রবেশ এবং বাহির গেইট সচল রাখা; (খ) আনসার, ক্রিনারদের কাজ তদারকি ও কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ; (গ) প্রবাসী কল্যাণ ভবনের গাড়ী পার্কিং সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি; (ঘ) প্রবাসী কল্যাণ ভবনে স্টীকারবিহীন যানবাহন প্রবেশ না করার বিষয়টি নিশ্চিতকরণ ও কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ; (ঙ) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কক্ষসমূহে তালা লাগানো, লাইট, যান বন্ধ নিশ্চিতকরণ; (চ) প্রবাসী কল্যাণ ভবনের অন্যান্য ক্রোরের প্রধান গেইট বন্ধ আছে কিনা তা নিশ্চিতকরণ; (ছ) প্রবাসী কল্যাণ ভবনের ভিতর ও বাইরে কোন প্রকার পাত্থ পদার্থ না থাকার বিষয়টি নিশ্চিতকরণ; (জ) প্রবাসী কল্যাণ ভবনের জরুরী বহির্গমন পথ পরিষ্কার নিশ্চিতকরণ; (ঝ) প্রবাসী কল্যাণ ভবনের বেজমেন্ট, কমন স্পেস, ডয়েডসমূহের চার পাশ পরিষ্কার- পরিচ্ছন্ন রাখা, নিরবচ্ছিন্ন পানি ও বিদ্যুৎ সরবরাহ রাখা, রিজার্ভ পানির ট্যাংক পরিষ্কার রাখা, স্যুমারেজ লাইন কার্যকর রাখা ও তত্ত্বাবধান; | জাফর আহমদ কেয়ারটেকার |

| | | | |
|-----|------------------------------------|---|------------------------------------|
| | | (ঞ) প্রবাসী কল্যাণ ভবনের নিরাপত্তার কাজে দায়িত্ব পালন; (ট) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি। | |
| ২৮. | জাফর আহমদ কেয়ারটেকার | (ক) প্রবাসী কল্যাণ ভবনের প্রবেশ এবং বাহির গেইট সচল রাখা; (খ) আনসার, স্কিনারদের কাজ তদারকি ও কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ; (গ) প্রবাসী কল্যাণ ভবনের গাড়ী পার্কিং সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি; (ঘ) প্রবাসী কল্যাণ ভবনে স্টীকারবিহীন যানবাহন প্রবেশ না করার বিষয়টি নিশ্চিতকরণ ও কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ; (ঙ) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কক্ষসমূহে তালা লাগানো, লাইট, ফান বন্ধ নিশ্চিতকরণ; (চ) প্রবাসী কল্যাণ ভবনের অন্যান্য ফ্লোরের প্রধান গেইট বন্ধ আছে কিনা তা নিশ্চিতকরণ; (ছ) প্রবাসী কল্যাণ ভবনের ভিতর ও বাইরে কোন প্রকার দাহ্য পদার্থ না থাকার বিষয়টি নিশ্চিতকরণ; (জ) প্রবাসী কল্যাণ ভবনের জরুরী বহির্গমন পথ পরিষ্কার নিশ্চিতকরণ; (ঝ) প্রবাসী কল্যাণ ভবনের বেজমেন্ট, কমন স্পেস, ভয়েডসমূহের চার পাশ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা, নিরবচ্ছিন্ন পানি ও বিদ্যুৎ সরবরাহ রাখা, রিজার্ভ পানির ট্যাংক পরিষ্কার রাখা, স্যুয়ারেজ লাইন কার্যকর রাখা ও তত্ত্বাবধান; (ঞ) প্রবাসী কল্যাণ ভবনের নিরাপত্তার কাজে দায়িত্ব পালন; (ট) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি। | মোঃ শাহিদুল শেখ কেয়ারটেকার |
| ২৯. | মোঃ সাজ্জাদুল ইসলাম রিসিপশনিষ্ট | (ক) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি নথিতে উপস্থাপন; (খ) ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যাদি নথিতে উপস্থাপন; (গ) প্রবাসী কর্মীর মেধাবী সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত কাজ নথিতে উপস্থাপন; (ঙ) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কৌশল সংক্রান্ত কাজ নথিতে উপস্থাপন; (চ) হেল্প ডেস্কের দায়িত্ব পালন; (ছ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি। | হাফিজা আক্তার রিসিপশনিষ্ট |
| ৩০. | হাফিজা আক্তার রিসিপশনিষ্ট | (ক) হেল্প ডেস্কের দায়িত্ব পালন; (খ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি। | মোঃ সাজ্জাদুল ইসলাম রিসিপশনিষ্ট |

২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

২৬.৭.২৬
(আরিফ আহমেদ খান)

উপসচিব

পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন)

☎ ০২-২২২২২৩২৪৭ (অফিস)

✉ d.ad@wewb.gov.bd

অনুলিপি:

- ১। পরিচালক (সকল), ওয়েজ আর্নাস কল্যাণ বোর্ড।
- ২। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৩। উপ-পরিচালক (সকল)/সিস্টেম এনালিস্ট, ওয়েজ আর্নাস কল্যাণ বোর্ড।
- ৪। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, ওয়েজ আর্নাস কল্যাণ বোর্ড।
- ৫। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ওয়েজ আর্নাস কল্যাণ বোর্ড।
- ৬। জনাব _____, ওয়েজ আর্নাস কল্যাণ বোর্ড।
- ৭। অফিস নথি।