

“মুজিববর্ষের আহবান
দক্ষ হয়ে বিদেশ যান”



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ওয়েজ আর্নাস কল্যাণ বোর্ড
প্রবাসী কল্যাণ ভবন
৭১-৭২, ইস্কাটন গার্ডেন, রমনা, ঢাকা
www.wewb.gov.bd

নম্বর-৪৯.০৪.০০০০.০০৪.১৮.৫১৮৫.০২(অংশ-৫)-১০৪

তারিখ: ১০ আষাঢ় ১৪২৮
২৪ জুন ২০২১

অফিস আদেশ

ওয়েজ আর্নাস কল্যাণ বোর্ডে কর্মরত নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত তাদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত কাজের বিবরণী অনুযায়ী দায়িত্ব পালনের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো:

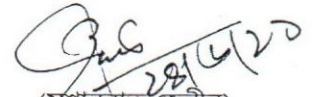
ক্রম	নাম ও পদবী	কাজের বিবরণী	বিকল্প প্রতিভূ
১.	শিশির কুমার মন্ডল হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব)	(ক) প্রবাসে মৃত কর্মীর আর্থিক অনুদান, ক্ষতিপূরণ, বকেয়া বেতন, সার্ভিস বেনিফিট ও ইন্সুরেন্সের যাবতীয় কার্যাদি তদারকি। (খ) বোর্ডের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি, বকেয়া বেতন ভাতা বিল সংক্রান্ত কার্যাদি তদারকি। (গ) সিপিএফ অগ্রিম, গৃহ ঋণ, মটর সাইকেল ঋণ ও কম্পিউটার ঋণ সংক্রান্ত কার্যাদি তদারকি। (ঘ) শ্রান্তি বিনোদন ভাতা, পেনশন, ছুটি নগদায়ন ও সুপার এ্যানুয়েশন, বিইএফটিএন রিটার্ন রেজিস্টার সংরক্ষণ ও সার্ভিসবুক আপডেট সংক্রান্ত কার্যাদি তদারকি। (ঙ) হাউজিং কমপ্লেক্সের জামানত ফেরতসহ অন্যান্য যাবতীয় কার্যাদি তদারকি। (চ) সকল রিক্রুটিং এজেন্সির জামানত গ্রহণ, সংরক্ষণ, জামানত ফি, আবেদন ফি, নবায়ন ফি ও জামানত ফেরত সংক্রান্ত কার্যাদি তদারকি। (ছ) কেন্দ্রীয়, ডিইএমও ও মিশনের বাজেট ও অডিট সংক্রান্ত কার্যাদি তদারকি। (জ) শিক্ষাবৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি তদারকি। (ঝ) এফডিআর এর হিসাব সংরক্ষণ, এফডিআরকরণ, নবায়ন ও নগদায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি তদারকি। (ঞ) বিজ্ঞাপন প্রচার-প্রচারণা, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের সম্মানী প্রদান, প্রবাসী কল্যাণ ভবনের ভাড়া, পানি বিল, বিদ্যুৎ বিল, ভ্রমণ ভাতা বিল, গাড়ী রক্ষনাবেক্ষণ, মেরামত বিল, গাড়ীর ভাড়া আদায়, জমাকরণ, গাড়ীর খুচরা বিল, সকল জ্বালানী, ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় বিল, বিভিন্ন আনুষঙ্গিক বিল, বোর্ড সভার সম্মানী ও অন্যান্য সম্মানীর বিল, ইমপ্রেস্ট মানির হিসাব সংরক্ষণ, বিএমইটি, মন্ত্রণালয় ও বিভিন্ন দপ্তর হতে প্রাপ্ত চাহিদা পত্র ও যাবতীয় ব্যয় সংক্রান্ত কার্যাদি তদারকি। (ট) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি।	নির্মল চন্দ্র দাস সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব)
২.	আলী হোসেন উপ-সহকারী পরিচালক	(ক) আর্থিক অনুদান, ক্ষতিপূরণ, বকেয়া বেতন, সার্ভিস বেনিফিট ও ইন্সুরেন্সের চেক প্রস্তুতকরণ (সৌদি আরব, রিয়াদের সকল ফাইল)। (খ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি।	বদিউজ্জামান অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৩.	নির্মল চন্দ্র দাস সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব)	(ক) এফডিআরকরণ, নবায়ন, নগদায়ন সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন। (খ) বোর্ডের মাসিক আয়-ব্যয়ের হিসাব সংক্রান্ত কার্যাদি। (গ) কেন্দ্রীয়, ডিইএমও ও মিশন বাজেট সংক্রান্ত কার্যাদি। (ঘ) মিশনস্ব বোর্ডের অধীনে নিয়োজিত জনবলের তথ্য সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি। (ঙ) ব্যাংক হিসাব নং-২২৬৯ (৪৮৪১) এর রেজিস্টার সংরক্ষণ। (চ) প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংকের লভ্যাংশ ব্যাংক হিসাবে জমাকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি। (ছ) বিভিন্ন ব্যাংকের হিসাবসমূহের (সকল হিসাব) অডিট ও রিকনসাইলকরণ। (জ) হাউজিং কমপ্লেক্সের জামানত ফেরতসহ অন্যান্য কার্যাদি। (ঝ) সংশ্লিষ্ট কাজের বিল ভাউচার সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি। (ঞ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি।	শিশির কুমার মন্ডল হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব)

ক্রম	নাম ও পদবী	কাজের বিবরণী	বিকল্প প্রতিভূ
৪.	আল আমিন হিসাবরক্ষক	(ক) বোর্ডের ০৮ গুপের বেতন-ভাতাদি, বকেয়া বেতন-ভাতা সংক্রান্ত কার্যাদি। (খ) সিপিএফ অগ্রিম, গৃহ ঋণ, মটর সাইকেল ঋণ ও কম্পিউটার ঋণ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন এবং রেজিস্টার সংরক্ষণ। (গ) ডিইএমও হতে প্রাপ্ত চিঠি পত্রাদির নথি উপস্থাপন সংক্রান্ত কার্যাদি। (ঘ) ডিইএমও'র বাজেট ও অতিরিক্ত বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন। (ঙ) শ্রান্তি বিনোদন ভাতা প্রদান, ছুটি ও অন্যান্য বিষয় সার্ভিসবুকে আপডেটকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি। (চ) ইএফটিএন রিটার্ন রেজিস্টার সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি। (ছ) ব্যাংক হিসাব নং-৩৯০৭,০৪১৩, ৫৪১০ ও ৪০০৩ এর পেমেন্ট, এলোটমেন্ট ও ক্যাশ রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং রিকনসাইলকরণ। (জ) পেনশন, ছুটি নগদায়ন ও সুপার এ্যানুয়েশন সংক্রান্ত কার্যাদি। (ঝ) সংশ্লিষ্ট কাজের বিল ভাউচার সংরক্ষণ। (ঞ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি।	মোঃ মাইন উদ্দিন হিসাবরক্ষক
৫.	মোঃ মাইন উদ্দিন হিসাবরক্ষক	(ক) রিক্রুটিং এজেন্সির জামানত গ্রহণ, সংরক্ষণ ও ফেরত সংক্রান্ত কার্যাদি। (খ) রিক্রুটিং এজেন্সির জামানত ফি, আবেদন ফি ও নবায়ন ফি'র হিসাব সংরক্ষণ, মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও ব্যাংক হিসাবসমূহ পেমেন্ট রেজিস্টারে সংরক্ষণ। (গ) বোর্ডের আয়-ব্যয়ের খাতওয়ারি মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ। (ঘ) শিক্ষাবৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন। (ঙ) অভ্যন্তরীণ সকল প্রশিক্ষণের সম্মানী প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি। (চ) চেক বই ইস্যু ও রেজিস্টারে সংরক্ষণ। (ছ) অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন, অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণের প্রয়োজনীয় কার্যপত্রাদি সংরক্ষণ ও নিষ্পত্তিকরণ। (জ) সিজিএ ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকার প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় হতে বোর্ডে প্রেরণে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের বেতন ও অন্যান্য যাবতীয় কার্যাদি। (ঝ) প্রবাসী কল্যাণ ভবনের ভাড়া, পানি বিল, বিদ্যুৎ বিলের চেক গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট হিসাবে জমাকরণ এবং রেজিস্টার সংরক্ষণ। (ঞ) ব্যাংক হিসাব নং-২২৬৯ (৪৮৪১), ৬৯৫০০ ৪৮২১ এর পেমেন্ট, এলোটমেন্ট ও ক্যাশ রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং রিকনসাইলকরণ। (ট) সংশ্লিষ্ট কাজের বিল ভাউচার সংরক্ষণ। (ঠ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি।	আল আমিন হিসাবরক্ষক
৬.	আশরাফুল ইসলাম ক্যাশিয়ার	(ক) বিভিন্ন আনুষঙ্গিক ও আপ্যায়ন বিল, বোর্ড সভার সম্মানী ও অন্যান্য সম্মানীর বিল সংক্রান্ত কার্যাদি নথিতে উপস্থাপন। (খ) বিজ্ঞাপন প্রচার-প্রচারণার বিল উপস্থাপন। (গ) ভ্রমণ ভাতা বিল উপস্থাপন সংক্রান্ত কার্যাদি। (ঘ) ব্যাংক থেকে নগদ টাকা উত্তোলন সংক্রান্ত কার্যাদি। (ঙ) ইমপ্রেস্ট মানির হিসাব সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি। (চ) গাড়ী রক্ষনা-বেক্ষণ ও মেরামত সংক্রান্ত বিল উপস্থাপন। (ছ) গাড়ীর ভাড়া আদায় ও সংশ্লিষ্ট হিসাবে জমাকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি। (জ) গাড়ীর খুচরা বিল, মেরামত বিল ও গাড়ী ক্রয় সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন। (ঝ) সকল জালানী সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন। (ঞ) বিভিন্ন ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় বিল উপস্থাপন। (ট) ব্যাংক হিসাব নং-৩৯০৭ ও ৪৮২১ এর পেমেন্ট, এলোটমেন্ট ও ক্যাশ রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং রিকনসাইলকরণ। (ঠ) সংশ্লিষ্ট কাজের বিল ভাউচার সংরক্ষণ। (ড) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি।	মোঃ মাইন উদ্দিন হিসাবরক্ষক

ক্রম	নাম ও পদবী	কাজের বিবরণী	বিকল্প প্রতিভূ
৭.	চাঁদ সুলতানা অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	(ক) আর্থিক অনুদান, ক্ষতিপূরণ, বকেয়া বেতন, সার্ভিস বেনিফিট ও ইন্সুরেন্সের চেক প্রস্তুতকরণ (সৌদি আরব, রিয়াদ সকল ফাইল)। (খ) আর্থিক অনুদান, ক্ষতিপূরণ ও চিকিৎসা সহায়তার (আপ ফাইল) নথির দৈনন্দিন হিসাব মাসিক সমন্বয় সভার জন্য প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি। (গ) সংশ্লিষ্ট কাজের বিল ভাউচার সংরক্ষণ। (ঘ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি।	মোঃ রাফিউল অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৮.	কামরুল ইসলাম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	(ক) ক্ষতিপূরণ, বকেয়া বেতন, সার্ভিস বেনিফিট ও ইন্সুরেন্সের বাবদ প্রাপ্ত তালিকা রেজিস্ট্রারে এন্ট্রিকরণ, ইআরপি সফটওয়্যারে এন্ট্রিকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি। (খ) ক্ষতিপূরণ, বকেয়া বেতন, সার্ভিস বেনিফিট ও ইন্সুরেন্সের বাবদ প্রাপ্ত তালিকা সংশ্লিষ্ট ডেস্কে পাঠানো সংক্রান্ত কার্যাদি। (গ) ক্ষতিপূরণ, বকেয়া বেতন, সার্ভিস বেনিফিট ও ইন্সুরেন্সের অর্থ পেমেন্ট রেজিস্ট্রারে এন্ট্রিকরণ এবং মাসিক প্রাপ্তি ও পরিশোধের প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি। (ঘ) ক্ষতিপূরণ, বকেয়া বেতন, সার্ভিস বেনিফিট ও ইন্সুরেন্সের বাবদ প্রাপ্ত ড্রাফট/চেক যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমাকরণ। (ঙ) ব্যাংক হিসাব নং-৪০৪৯, ৫২০৭ ও ৫১২১ এর পেমেন্ট, এলোটমেন্ট ও ক্যাশ রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ এবং রিকনসাইলকরণ। (চ) সংশ্লিষ্ট কাজের বিল ভাউচার সংরক্ষণ। (ছ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি।	মোহাম্মদ রাসেল আহাদ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৯.	মোহাম্মদ রাসেল আহাদ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	(ক) বিএমইটি হতে কল্যাণ ফি বাবদ পে-অর্ডার সংগ্রহ, প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংকের ইনস্টলমেন্ট সংগ্রহ, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমাকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি। (খ) কল্যাণ ফি, সত্যায়ন ফি ও যাবতীয় ফি'র হিসাব সংরক্ষণ। (গ) পেমেন্ট রেজিস্ট্রার, লেজার রেজিস্ট্রার, ক্যাশ বই সংশ্লিষ্ট হিসাবে এন্ট্রিকরণ ও ভাউচারের সমন্বয়পূর্বক সংরক্ষণ। (ঘ) ব্যাংক হিসাব নং-৩৯০৭ এর পেমেন্ট, এলোটমেন্ট ও ক্যাশ রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ ও রিকনসাইলকরণ। (ঙ) সংশ্লিষ্ট কাজের বিল ভাউচার সংরক্ষণ। (চ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি।	কামরুল ইসলাম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
১০.	বদিউজ্জামান অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	(ক) আর্থিক অনুদান, ক্ষতিপূরণ, বকেয়া বেতন, সার্ভিস বেনিফিট ও ইন্সুরেন্সের চেক প্রস্তুতকরণ (সৌদি আরব, মালয়েশিয়া, ওমান ব্যতিত অন্যান্য দেশ)। (খ) সংশ্লিষ্ট কাজের বিল ভাউচার সংরক্ষণ। (গ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি।	আলী হোসেন উপ-সহকারী পরিচালক
১১.	মোঃ রাফিউল অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	(ক) আর্থিক অনুদান, ক্ষতিপূরণ, বকেয়া বেতন, সার্ভিস বেনিফিট ও ইন্সুরেন্সের চেক প্রস্তুতকরণ (মালয়েশিয়া ও ওমান)। (খ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার দাপ্তরিক কাজে সহায়তাকরণ। (গ) সংশ্লিষ্ট কাজের বিল ভাউচার সংরক্ষণ। (ঘ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি।	চাঁদ সুলতানা অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
১২.	মোঃ নাজমুল হোসেন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	(ক) আর্থিক অনুদান, ক্ষতিপূরণ, বকেয়া বেতন, সার্ভিস বেনিফিট ও ইন্সুরেন্সের চেক প্রস্তুতকরণ (সৌদি আরব, জেদ্দার সকল ফাইল)। (খ) আর্থিক অনুদানের মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি। (গ) ব্যাংক হিসাব নং-৩৯২৮ এর পেমেন্ট, এলোটমেন্ট ও ক্যাশ রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ এবং রিকনসাইলকরণ। (ঘ) অনুমোদিত বিইএফটিএন এ্যাডভাইস ডাচ বাংলা ব্যাংকে প্রেরণ ও রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ। (ঙ) সংশ্লিষ্ট কাজের বিল ভাউচার সংরক্ষণ। (চ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি।	মোঃ রাসেল মিয়া অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

ক্রম	নাম ও পদবী	কাজের বিবরণী	বিকল্প প্রতিভূ
১৩.	মোঃ রাসেল মিয়া অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	(ক) আর্থিক অনুদান, ক্ষতিপূরণ, বকেয়া বেতন, সার্ভিস বেনিফিট ও ইন্সুরেন্সের চেক প্রস্তুতকরণ (সৌদি আরব, জেদ্দার সকল ফাইল)। (খ) আর্থিক অনুদান, ক্ষতিপূরণ, বকেয়া বেতন, সার্ভিস বেনিফিট ও ইন্সুরেন্সের ডাউন নথিসমূহ রেজিস্টারে এন্ট্রিকরণ ও বিতরণ সংক্রান্ত কার্যাদি। (গ) আর্থিক অনুদান, ক্ষতিপূরণ, বকেয়া বেতন, সার্ভিস বেনিফিট ও ইন্সুরেন্সের ভাউচার মাস ভিত্তিক হিসাব সংরক্ষণ। (ঘ) আর্থিক অনুদান ও চিকিৎসা সহায়তার পেমেন্ট রেজিস্টার সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি। (চ) সংশ্লিষ্ট কাজের বিল ভাউচার সংরক্ষণ। (ছ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাদি।	মোঃ নাজমুল হোসেন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

২.০ জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।


(মুশাররাত জেবীন)
উপ-সচিব

পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন)

☎ ০২-২২২২২৩২৪৭ (অফিস)

✉ d.ad@wewb.gov.bd

অনুলিপি জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। পরিচালক (সকল), ওয়েজ আর্নাস কল্যাণ বোর্ড, ঢাকা।

২। সচিবের একান্ত সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

৩। উপ-পরিচালক (সকল), ওয়েজ আর্নাস কল্যাণ বোর্ড, ঢাকা।

৪। সিস্টেম এনালিস্ট, ওয়েজ আর্নাস কল্যাণ বোর্ড, ঢাকা।

৫। ওয়েব ডিজাইন এন্ড ডেভেলপার, ওয়েজ আর্নাস কল্যাণ বোর্ড, ঢাকা [ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ]।

৬। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী ওয়েজ আর্নাস কল্যাণ বোর্ড, ঢাকা [মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।

৭। অফিস নথি/২০২১।