

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ওয়েজ আর্নিস কল্যাণ বোর্ড
প্রবাসী কল্যাণ ভবন, ইস্কাটন গার্ডেন
৭১-৭২, পুরাতন এলিফ্যান্ট রোড, ঢাকা।
www.wewb.gov.bd

নং-৪৯.০৪.০০০০.০০৪.১৮.৫১৮৫.২০০২- ৬০৬

তারিখ ২৭-০৫-১৪২৬ বঙ্গাব্দ
১৯ ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

ওয়েজ আর্নিস কল্যাণ বোর্ডে কর্মরত নিম্নবর্ণিত কর্মচারীদের (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) ইতঃপূর্বে জারীকৃত সকল অফিস আদেশ বাতিল করতঃ পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত তাদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত দায়িত্ব পালনের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো :

ক্রম	কর্মচারীর নাম ও পদবী	কাজের বিবরণী	বিকল্প প্রতিষ্ঠা
১।	জনাব আফরোজা বেগম প্রধান সহকারী	১। কুয়েতে মৃত ব্যক্তিদের পরিবারের অনুকূলে আর্থিক ও ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন (সকল জেলা)। ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	সায়মা আক্তার অফিস সহঃ কম কম্পিউটার অপারেটর
২।	জনাব মোঃ শওকত আলী প্রধান সহকারী	১। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতি, ছুটি ও অন্যান্য প্রশাসনিক নথিপত্র উপস্থাপন সংক্রান্ত কাজ। ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	মোঃ আশরাফুল ইসলাম প্রধান সহকারী
৩।	জনাব মোঃ মাসুদ পারভেজ প্রধান সহকারী	১। ওমানে মৃত ব্যক্তিদের পরিবারের অনুকূলে আর্থিক ও ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন (সিলেট, খুলনা, রাজশাহী, ময়মনসিংহ ও রংপুর বিভাগ)। ২। লিবিয়ায় মৃত ব্যক্তিদের পরিবারের অনুকূলে আর্থিক ও ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন (সকল জেলা)। ৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	মোঃ নজরুল ইসলাম প্রধান সহকারী
৪।	জনাব মোঃ সুমন আল মামুন প্রধান সহকারী	১। জর্ডান, লেবাননসহ অন্যান্য দেশের মৃত ব্যক্তিদের পরিবারের অনুকূলে আর্থিক ও ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন (সকল জেলা)। ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	জনাব মোঃ কামরুজ্জামান প্রধান সহকারী
৫।	জনাব মোঃ আশরাফুল ইসলাম প্রধান সহকারী	১। কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, বদলী, পদায়ন, বিভাগীয় মামলা ও অন্যান্য মামলার নথিপত্র নিরীক্ষাক্রমে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন। ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	জনাব মোঃ শওকত আলী প্রধান সহকারী
৬।	জনাব মুহাম্মদ কামরুজ্জামান প্রধান সহকারী	১। বাহরাইনে মৃত ব্যক্তিদের পরিবারের অনুকূলে আর্থিক ও ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন (সকল জেলা)। ২। মালয়েশিয়ায় মৃত ব্যক্তিদের পরিবারের অনুকূলে আর্থিক ও ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন (রংপুর বিভাগ, মানিকগঞ্জ, গাজীপুর, মুন্সিগঞ্জ ও নরসিংদী জেলা)। ৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	মোঃ নজরুল ইসলাম প্রধান সহকারী
৭।	জনাব মোহাম্মদ মাহবুবুল হাসান তাহেরী প্রধান সহকারী	১। প্রবাসী কর্মীর মেধাবী সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত কাজ। ২। বিদেশগামী কর্মীদের বীমা সংক্রান্ত কাজ। ৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	মোঃ ফিরোজ মিয়া অফিস সহঃ কম কম্পিউটার অপারেটর
৮।	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম প্রধান সহকারী	১। সৌদি আরব (রিয়াদ ও জেদ্দা) মৃত ব্যক্তিদের পরিবারের অনুকূলে আর্থিক ও ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন (সিলেট বিভাগ ও মুন্সিগঞ্জ জেলা)। ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	মুহাম্মদ কামরুজ্জামান প্রধান সহকারী
৯।	জনাব মোঃ আব্দুল হালিম প্রধান সহকারী	১। গ্রাউন্ড ফ্লোরে অবস্থিত তথ্য কেন্দ্রের দায়িত্ব পালন। ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	মোঃ শাহরিয়ার আলম অফিস সহঃ কম কম্পিউটার অপারেটর

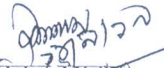
১০।	জনাব রাশিদা বেগম প্রধান সহকারী	১। আবুধাবীতে মৃত ব্যক্তিদের পরিবারের অনুকূলে আর্থিক ও ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন (সকল জেলা)। ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	জনাব ইশরাত জাহান প্রধান সহকারী
১১।	জনাব খন্দকার ইকবাল হোসেন প্রধান সহকারী	১। দুবাইয়ে মৃত ব্যক্তিদের পরিবারের অনুকূলে আর্থিক ও ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন (সকল জেলা)। ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	সুমন আল মামুন প্রধান সহকারী
১২।	জনাব ইশরাত জাহান প্রধান সহকারী	১। কাতার ও সিঙ্গাপুরে মৃত ব্যক্তিদের পরিবারের অনুকূলে আর্থিক ও ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন (সকল জেলা)। ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	রাশেদা বেগম প্রধান সহকারী
১৩।	জনাব মোঃ মাহবুবুল ইসলাম প্রধান সহকারী	১। টেন্ডার ও ক্রয় সংক্রান্ত নথিপত্র উপস্থাপন ও ক্রয়কৃত মালামালের হিসাব সংরক্ষণ ও তদারকী। ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	প্রদীপ কুমার সরকার ষ্টোরকিপার
১৪।	প্রদীপ কুমার সরকার ষ্টোরকিপার	১। ক্রয়কৃত মালামাল বুঝে নেওয়া এবং সরবরাহ। ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	মোঃ মাহবুবুল ইসলাম প্রধান সহকারী
১৫।	জনাব সায়মা আক্তার অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ	১। সৌদি আরব (রিয়াদ ও জেদ্দা) মৃত ব্যক্তিদের পরিবারের অনুকূলে আর্থিক ও ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন (খুলনা বিভাগ, রাজশাহী বিভাগ ও কক্সবাজার জেলা)। ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	আফরোজা বেগম প্রধান সহকারী
১৬।	জনাব মোঃ শাহরিয়ার আলম অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ	১। গ্রাউন্ড ফ্লোরে অবস্থিত তথ্য কেন্দ্রের দায়িত্ব পালন। ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	জনাব মোঃ আব্দুল হালিম প্রধান সহকারী
১৭।	জনাব কর্নেলিয়াস শর্মা অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ	১। যানবাহন এর ভাড়া আদায় সংক্রান্ত নথিপত্র উপস্থাপন ও এতদ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ। ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	মোঃ ইসরাফিল অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ
১৮।	জনাব ফারজানা ইসলাম অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ	১। বোর্ড সভার যাবতীয় কাজ। ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	মোঃ ইসরাফিল অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ
১৯।	জনাব জনি চৌধুরী অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ	১। ডেসপাসে আগত ডাক ই-ফাইলিং সংক্রান্ত কাজ। ২। বিভিন্ন প্রশাসনিক পত্রাদি/নথি উপস্থাপন। ৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	মাহবুবুর রহমান অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ
২০।	জনাব সাদিয়া ইসলাম বানী অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ	১। উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) এর দপ্তরে কম্পিউটার কাজের সহযোগিতা। ২। সৌদি আরব (রিয়াদ ও জেদ্দা) মৃত ব্যক্তিদের পরিবারের অনুকূলে আর্থিক ও ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন (চাঁদপুর জেলা)। ৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	জনি চৌধুরী অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ
২১।	জনাব মোঃ আরিফুল ইসলাম অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ	১। পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী হিসেবে দায়িত্ব পালন। ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	মোঃ আসাদুল ইসলাম অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ
২২।	জনাব মোঃ ফারুক হোসেন অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ	১। উপ-পরিচালক মুহাম্মদ হাবিবুল্লাহ বাহার এর দপ্তরে কম্পিউটার কাজের সহায়তা। ২। গুলশান-ভাটারাস্থ প্রকল্প ও প্রবাসী কল্যাণ ভবনের ভাড়া সংক্রান্ত নথিপত্র উপস্থাপন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ। ৩। সহকারী পরিচালক জনাব মোঃ হাফিজুর রহমান, উপ-সহকারী পরিচালক (সিভিল) ও উপ-সহকারী পরিচালক (বিদ্যুৎ) এর কম্পিউটার কাজের সহায়তা। ৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	সাদিয়া ইসলাম বানী অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ
২৩।	জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ	১। প্রবাসে মৃত্যুবরণকারী বাংলাদেশী কর্মীদের স্থানীয় দাফন/মৃতদেহ দেশে আনয়ন সংক্রান্ত নথিপত্র উপস্থাপন। ২। বিদেশ হতে আগত অসুস্থ কর্মীদের সহায়তা। ৩। অসহায় ও নির্যাতিত কর্মীদের দেশে ফেরত আনয়ন সংক্রান্ত নথিপত্র উপস্থাপন। ৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	বিপুল চন্দ্র পাল অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ

২৮

২৪।	জনাব মোঃ ইসরাফিল অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ	১। বোর্ড সভার যাবতীয় কাজ। ২। সহকারি পরিচালক জনাব মোঃ আজিজুল ইসলাম ভূঞা, উপ-সহকারি পরিচালক কামরুল হাসান কম্পিউটার কাজে সহায়তা। ৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	ফারজানা ইসলাম অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ
২৫।	জনাব মোঃ সাইফুর রহমান অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ	১। প্রবাস বন্ধু কল সেন্টারের দায়িত্ব পালন। ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	মোঃ মমিনুল ইসলাম অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ
২৬।	জনাব মোঃ মমিনুল ইসলাম অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ	১। প্রবাস বন্ধু কল সেন্টারের দায়িত্ব পালন। ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	মোঃ সাইফুর রহমান অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ
২৭।	জনাব মোঃ মাহবুবুল কামাল অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ	১। প্রবাস বন্ধু কল সেন্টারের দায়িত্ব পালন। ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	নিপুন চন্দ্র গাইন অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ
২৮।	জনাব নিপুন চন্দ্র গাইন অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ	১। প্রবাস বন্ধু কল সেন্টারের দায়িত্ব পালন। ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	মোঃ মাহবুবুল কামাল অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ
২৯।	জনাব মোঃ কামরুল ইসলাম অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ	১। পরিচালক (অর্থ ও কল্যাণ) এর দপ্তরে দায়িত্ব পালন। ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	সাদিয়া ইসলাম বান্না অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ
৩০।	জনাব মোঃ আসাদুল ইসলাম অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ	১। পরিচালক (আইআরপি) এর দপ্তরে দায়িত্ব পালন। ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	সাদিয়া ইসলাম বান্না অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ
৩১।	জনাব মোঃ শরিফুজ্জামান খন্দকার অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ	১। সহকারি পরিচালক জনাব তাসমিন আফরোজ, খুরশীদ আলম, মোঃ শাহজালাল এর কম্পিউটার কাজে সহায়তা। ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	আহমেদ কবির অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ
৩২।	জনাব বিপুল চন্দ্র পাল অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ	১। উপ-পরিচালক জনাব মোঃ জাহিদ আনোয়ার এর কম্পিউটার কাজে সহায়তা। ২। বিভিন্ন রিপোর্ট প্রেরণ। ৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	মোঃ মনিরুজ্জামান অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ
৩৩।	জনাব মাহবুবুর রহমান অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ	১। ডেসপাসে আগত ডাক ই-ফাইলিং সংক্রান্ত কাজ। ২। সহকারি পরিচালক জনাব নাজমিন মিতা ও উপ-সহকারি পরিচালক সীমা রানী হালদার এর কম্পিউটার কাজে সহযোগিতা। ৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	জনি চৌধুরী অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ
৩৪।	মোঃ মামুন শিকদার অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ	১। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারি হিসেবে দায়িত্ব পালন। ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	মোঃ আসাদুল ইসলাম অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ
৩৫।	জনাব মোঃ ফিরোজ মিয়া অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ	১। উপ-পরিচালক জনাব শরিফুল ইসলাম ও সহকারি পরিচালক মোহাম্মদ আমিনুল হক এর কম্পিউটার কাজে সহায়তা। ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	মোঃ রাফিউল ইসলাম আকন্দ অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ
৩৬।	জনাব মোঃ রাফিউল ইসলাম আকন্দ অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ	১। সহকারি পরিচালক জনাব রাজিয়া বেগম, মাসহরীনা আলম আজমি ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা আতিকুল আলম এর কম্পিউটার কাজে সহায়তা। ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	মোঃ ইব্রাহিম অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ
৩৭।	জনাব মোঃ ইব্রাহিম অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ	১। আইটি শাখায় কম্পিউটার কাজে সহায়তা। ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	জনাব মোঃ রাফিউল অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ
৩৮।	জনাব আহমেদ কবির অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ	১। সহকারি পরিচালক জনাব মোঃ আবু সাঈদ, উপ-সহকারি পরিচালক জনাব আশিক সিদ্দিকী, জনাব মোঃ নাজমুল হক এর কম্পিউটার কাজে সহায়তা। ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	জনাব মোঃ শরিফুজ্জামান খন্দকার অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপাঃ
৩৯।	জনাব কেরামত আলী ইলেকট্রিশিয়ান	১। ইলেকট্রিশিয়ান এর যাবতীয় কাজ। ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	মোঃ সোহেল রানা জসিম ইলেকট্রিশিয়ান
৪০।	জনাব মোঃ সোহেল রানা জসিম ইলেকট্রিশিয়ান	১। ইলেকট্রিশিয়ান এর যাবতীয় কাজ। ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	কেরামত আলী ইলেকট্রিশিয়ান

৪১।	জনাব মোশারফ হোসেন চৌধুরী কেয়ারটেকার	১। প্রবাসী কল্যাণ ভবনের বেজমেন্ট, কমনস্পেস, ওয়েডসমূহ ও চারপাশ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা। ২। প্রবাসী কল্যাণ ভবনের ভিতরে ও বাইরে কোনো প্রকার দাহ্য পদার্থ না থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করা। ৩। ক্রিনারদের কাজ তত্ত্বাবধান করা। ৪। আনসার এর কাজ তত্ত্বাবধান করা। ৫। প্রবাসী কল্যাণ ভবনে নিরবিচ্ছিন্ন পানি ও বিদ্যুৎ সরবরাহ নিশ্চিত করা। ৬। প্রবাসী কল্যাণ ভবনের জরুরি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা। ৭। প্রবাসী কল্যাণ ভবনে স্টীকারবিহীন যানবাহন প্রবেশ না করার বিষয়টি নিশ্চিত করা। ৮। প্রবাসী কল্যাণ ভবনের গ্রাউন্ড ফ্লোরে সৃজিত বাগান তত্ত্বাবধান করা। ৯। প্রবাসী কল্যাণ ভবনের রিজার্ভার ও পানির ট্যাংক পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা। ১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	আশরাফুল আলম কেয়ারটেকার
৪২।	আশরাফুল আলম কেয়ারটেকার	১। প্রবাসী কল্যাণ ভবনের প্রবেশগেট ও বাহির গেট কার্যকর রাখা। ২। লিফটম্যান পরিচালনা করা। ৩। লিফটম্যানদের নিকট হতে মেশিনরুমের চাবি বুঝে নেয়া। ৪। প্রতিদিন ৭.৩০ টায় লিফটম্যানদের উপস্থিতি নিশ্চিত করা। ৫। লিফটম্যান ও পরিচ্ছন্ন কর্মীদের নির্ধারিত পোশাক পরিধানে বাধ্য করা। ৬। প্রবাসী কল্যাণ ভবনের জরুরি বহির্গমন পথ পরিষ্কার নিশ্চিত করা। ৭। প্রবাসী কল্যাণ ভবনের স্যুয়েরেজ লাইন কার্যকর রাখার বিষয়টি নিশ্চিত করা। ৮। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কক্ষসমূহ তালা লাগানো ও লাইট, ফ্যান বন্ধ করার বিষয়টি নিশ্চিত করা। ৯। প্রবাসী কল্যাণ ভবনের অন্যান্য ফ্লোরের প্রধান গেট বন্ধ আছে কিনা তা নিশ্চিত করা। ১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।	মোশারফ হোসেন চৌধুরী কেয়ারটেকার

২.০ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারী করা হলো এবং তা অবিলম্বে কার্যকর হবে।


 (মোঃ জাহিরুল ইসলাম)
 উপ-সচিব
 পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন)
 ফোন : ০২-৯৩৪৩২৪৭

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে :

- ১। উপ-পরিচালক (সকল), ওয়েজ আর্নিস কল্যাণ বোর্ড, ঢাকা।
- ২। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, ওয়েজ আর্নিস কল্যাণ বোর্ড, ঢাকা।
- ৩। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, ওয়েজ আর্নিস কল্যাণ বোর্ড, ঢাকা।
- ৪। পরিচালক (অর্থ ও কল্যাণ)/পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন)/পরিচালক (তথ্য-প্রযুক্তি, গবেষণা ও পরিকল্পনা) এর ব্যক্তিগত সহকারী, ওয়েজ আর্নিস কল্যাণ বোর্ড, প্রবাসী কল্যাণ ভবন, ঢাকা।
- ৫। অফিস নথি/২০১৯।