

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস
প্রবাসী কল্যাণ ভবন
৭১-৭২ ইকটন গার্ডেন, রমনা, ঢাকা।

নং-৪৯.০১.২৬০০.০০১.১৮.০৩৪.৯৫.১১৮০

তারিখ: ২০/১২/২০১৭খ্রিঃ।

অফিস আদেশ

জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস, ঢাকার নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নামের পার্শ্বে অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালনের জন্য নির্দেশ দেয়া হলো:-

নং	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	প্রতিকল্প কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	অর্পিত দায়িত্ব (কাজের বিবরণ)
১	জনাব মোঃ গোলাম মাওলা উপ-সহকারী পরিচালক	জনাব মোঃ ওয়াজেদ আলী জনশক্তি জরিপ অফিসার	ক) সকল মামলা পরিচালনা ও কর্তৃপক্ষকে যথাসময়ে অবহিত করণ। খ) আত্ম-কর্মসংস্থান প্রকল্প (বিস্তৃহীন ও মাইক্রো এন্টার প্রাইজ স্কীম) তদারকী। গ) নারায়নগঞ্জ জেলার মৃত্যুজনিত তদন্ত ও প্রতিবেদন দাখিল।
২	জনাব মোঃ ওয়াজেদ আলী জনশক্তি জরিপ অফিসার	জনাব মোঃ গোলাম মাওলা উপ-সহকারী পরিচালক	ক) অভিযোগের আবেদন গ্রহণ ও প্রশাসনিক নথি উপস্থাপন। খ) ঢাকার নবাবগঞ্জ থানা ও গাজীপুর জেলার মৃত্যুজনিত তদন্ত ও প্রতিবেদন দাখিল।
৩	জনাব মোঃ অহিদুল ইসলাম জনশক্তি জরিপ অফিসার	জনাব দোলা সরকার জনশক্তি জরিপ অফিসার	ক) শিক্ষাবৃত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম। খ) ঢাকা উত্তর সিটিকর্পোরেশন,কেরানীগঞ্জ, সাভার, আশুলিয়া ও তুরাগ থানার মৃত্যুজনিত তদন্ত ও প্রতিবেদন দাখিল।
৪	জনাব কাজী মিজানুর রহমান জনশক্তি জরিপ অফিসার	জনাব মোঃ অহিদুল ইসলাম জনশক্তি জরিপ অফিসার	ক) চেক সংরক্ষণ ও বিতরণ এবং এমআরসি কার্যক্রম পরিচালনা। খ) উদ্ভাবনী উদ্যোগে গৃহীত কর্ম-কৌশল ও বার্ষিক কর্ম-সম্পাদন চুক্তি সম্পাদন। গ) ঢাকা দক্ষিণ সিটিকর্পোরেশন,ধামরাই ও দোহার থানার তদন্ত ও প্রতিবেদন।
৫	জনাব দোলা সরকার জনশক্তি জরিপ অফিসার	জনাব আবদুল আউয়াল জনশক্তি জরিপ অফিসার	ক) বেতন বিলসহ অন্যান্য বিল ও হিসাব শাখার সকল কার্যক্রম।
৬	জনাবা মোসাঃ মমতাজ বেগম প্রধান সহকারী	জনাব মোহাম্মদ মাসুদুল হক কম্পিউটার অপারেটর	ক) চিঠিপত্র টাইপ, চিঠি গ্রহণ ও ডাইরি।
৭	জনাব মোঃ কামরুজ্জামান স্টোর কিপার	জনাবা মোসাঃ মমতাজ বেগম প্রধান সহকারী	ক) দাণ্ডরিক চিঠিপত্র ডেসপাস ও প্রেরণ এবং রাজস্ব স্ট্যাম্প এর হিসাব সংরক্ষণ খ) স্টোরের মালামাল সংরক্ষণ ও বিতরণ।
৮	জনাব মোহাম্মদ মাসুদুল হক কম্পিউটার অপারেটর	জনাবা মোসাঃ মমতাজ বেগম প্রধান সহকারী	ক) প্রশাসনিক ও কল্যাণ শাখায় প্রেরণ সংক্রান্ত চিঠিপত্র টাইপ। খ) ই-মেইল প্রেরণ ও চেক করে কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
৯	জনাব মোঃ হালিম নিরাপত্তা প্রহরী	জনাবা রহিমা আক্তার অফিস সহায়ক	ক) নথিপত্র, রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত কাগজপত্র আনা-নেওয়া, চিঠিপত্র বিতরণ ও ডেসপাস কাজে সহায়তা।
১০	জনাবা রহিমা আক্তার অফিস সহায়ক	জনাবা মোছাঃ ইতি খানম অফিস সহায়ক	ক) নথিপত্র, রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত কাগজপত্র আনা-নেওয়া, চিঠিপত্র বিতরণ ও ডেসপাস কাজে সহায়তা।

উল্লেখ্য, ক্রমিক নং- ১ হতে ৪ দায়িত্বপ্রাপ্ত সকল কর্মকর্তা উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সাথে সমন্বয় পূর্বক সভায় উপস্থিত থেকে অত্র অফিসের কার্যক্রম অবহিত করে বিদেশ গমনেচ্ছু কর্মীদের সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রচার প্রচারণা করবেন। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হলো।


(মোঃ এনামুল হক)
সহকারী পরিচালক

জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস, ঢাকা।
ফোন: ০২-৫৫১৩৮৬৮৪-৫(অফিস)
ই-মেইল: ad.demodhaka@gmail.com

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি:

- ১। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/ কর্মসংস্থান/বহির্গমন ও প্রটোকল), জনশক্তি, কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো, ৮৯/২, কাকরাইল, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন/অর্থ ও কল্যাণ/আইআরপি), ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড, প্রবাসী কল্যাণ ভবন, রমনা, ঢাকা।
- ৩। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, অত্র দপ্তর।