# বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

ফোন ঃ
অফিস ঃ ৯৫৫৫১৩৩
ফ্যাক্স ঃ ০০৮৮-০২-৯৫৬৪৭৬৩

**সচিবালয়**
ওয়াপদা ভবন, মতিঝিল বা/এ,
ঢাকা-১০০০।

Phone :
Office : 9555133
Fax : 0088-02-9564763

-স্মারক নং-পাউবো(সচি)/অহিনি/আসু-১১৪/৯৪/৬১ তারিখ ঃ ১৮-১২-২০১৯ খ্রিঃ।

"দপ্তরাদেশ"

বেসামরিক সরকারী চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরী ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি ২০০৯ এর অনুচ্ছেদ-২ অনুযায়ী বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড হতে অবসর গ্রহণকরী চাকুরীদের পেনশন কেইস প্রক্রিয়াকরণের সহায়তা করার জন্য বোর্ডের স্মারক নং-৪৭-পাউবো(সচি)/অহিনি/আসু-১১৪/৯৪ তাং ২৪-০৮-২০১৭ এর মাধ্যমে নিয়োগকৃত কল্যাণ কর্মকর্তা এতদ্বারা পরিবর্তনপূর্বক বোর্ডের ১০তম গ্রেড থেকে ১ম গ্রেডধারী সকল কর্মকর্তা এবং ২০তম গ্রেড হতে ১১তম গ্রেডধারী সদর দপ্তরে কর্মরত কর্মচারীগণের পেনশন কেইস প্রক্রিয়াকরণে সহায়তা করার জন্য বোর্ডের কল্যাণ পরিদপ্তরের পরিচালককে কল্যাণ কর্মকর্তা নিয়োগ করা হলো। কল্যাণ পরিদপ্তরের উপ-পরিচালক কল্যাণ কর্মকর্তার কাজে সাচিবিক দায়িত্ব পালন করবেন এবং বহিঃ সদস্য হিসাবে বোর্ডের উপ-সচিব(অর্থ) এবং কর্মচারী পরিদপ্তরের PMIS বিভাগের সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রামার কল্যাণ কর্মকর্তার কাজে সহায়তা প্রদান করবেন। কল্যাণ কর্মকর্তার কার্যপরিধি নিম্নরূপঃ

***কল্যাণ কর্মকর্তার কার্যপরিধিঃ***

(i) কল্যাণ কর্মকর্তা অধিক্ষেত্র অনুযায়ী কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্ম তারিখ ও চাকরিতে নির্ধারিত সর্বোচ্চ বয়স সীমা (বর্তমানে ৫৯ বছর) পূর্তির তারিখসহ হালনাগাদ তালিকা সংরক্ষণ করবেন।

(ii) চাকরিতে নির্ধারিত সর্বোচ্চ বয়স সীমা (বর্তমানে ৫৯ বছর) পূর্তির ০১ বছর পূর্বে কল্যাণ কর্মকর্তা পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ, হিসাবরক্ষণ অফিস ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে অবহিত করবেন।

(iii) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সম্পৃক্ত অডিট আপত্তি, বিভাগীয় মামলা (যদি থাকে) প্রভৃতির হালনাগাদ তথ্যসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকরি বৃত্তান্ত কার্যার্থে সংগ্রহ করবেন।

(iv) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা কিংবা অডিট আপত্তি থাকলে, তা দ্রুত নিষ্পত্তির পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

(v) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট হতে বোর্ড/সরকারের পাওনাসমূহ (যদি থাকে) আদায়/পরিশোধ সম্পর্কে তদারকি করবেন।

(vi) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর না-দাবী প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করবেন।

(vii) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ই.এল.পি.সি(Expected Last Pay Certificate), ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের সর্বশেষ স্থিতির হিসাব পত্র সংগ্রহ করবেন।

(viii) পেনশনের আবেদন ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত উত্তোলনের নির্ধারিত ফরম সংরক্ষণ করবেন এবং তা প্রয়োজনমত অবসরকালে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে/মৃত কর্মচারীর পরিবারকে সরবরাহ করবেন।

(ix) অবসর সংক্রান্ত কাগজপত্রাদি সংগ্রহে সহায়তা প্রদান করবেন এবং সংগৃহীত কাগজপত্রাদি সঠিক কিনা, পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক চূড়ান্ত করবেন।

(x) অবসর-উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন, সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত উত্তোলন ও পেনশনের আবেদন সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট হতে যথাসময়ে সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন।

(xi) ছুটি নগদায়ন, সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত উত্তোলন ও পেনশন মঞ্জুরির কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।

(xii) পেনশনারগণের তালিকা এবং তাদের ছুটি নগদায়ন, আনুতোষিক ও মাসিক পেনশন প্রাপ্তির হালনাগাদ তথ্যাদি বোর্ড/দপ্তর সমূহের ওয়েব সাইটে (ওয়েব সাইট থাকা সাপেক্ষে) দিবেন এবং তা নিয়মিত হালনাগাদ করবেন।

(xiii) যদি কোন কারণে ছুটি নগদায়ন আনুতোষিক ও পেনশন মঞ্জুরিপত্র যথা সময়ে জারি করা সম্ভব না হয় তা হলে তার কারণ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন।

(xiv) পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ, ২০০৯ আদেশের ২.০৭(ক) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী ছুটি নগদায়ন (Lump grant) ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের (GPF) সর্বশেষ স্থিতি চূড়ান্ত উত্তোলনের অর্থ হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক অবসর উত্তর ছুটিতে (PRL) গমনের ০২(দুই) মাস অগ্রিম তারিখের চেক (Post dated) এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণের বিষয়টি তদারক করবেন এবং অবসর-উত্তর ছুটিতে গমনের ০১(এক) মাস আগে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট হস্তান্তর নিশ্চিত করবেন।

(xv) পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ, ২০০৯ আদেশের ২.০৭(খ) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক পি.পি.ও (Pension Payment Order) জারি এবং আনুতোষিক বাবদ প্রাপ্য অর্থের চেক অবসর গ্রহণের ০২(দুই) মাস পূর্বে অগ্রিম তারিখের চেক (Post dated) এর মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণের বিষয়টি তদারক করবেন এবং অবসর গ্রহণের ০১(এক) মাস পূর্বে পি.পি.ও এবং আনুতোষিকের অগ্রিম তারিখের চেক (Post dated) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট হস্তান্তর নিশ্চিত করবেন।

(চলমান পাতা-২)

(xvi) পেনশন আবেদনপত্র দাখিল করার পর কোন আপত্তি উত্থাপিত হলে, তা নিস্পত্তির যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

(xvii) মৃত কর্মচারীর পরিবারের নিকট হতে পারিবারিক পেনশন সংক্রান্ত কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করবেন।

(xviii) পেনশন সম্পর্কে অর্থ বিভাগ হতে বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত/জারীতব্য সকল আদেশ/পরিপত্র/প্রজ্ঞাপন সংরক্ষণ করা এবং তা অনুসরণপূর্বক যথাসময়ে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

(xix) সরকার কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত পেনশন সংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

কল্যাণ কর্মকর্তার কর্মকান্ড পরিবীক্ষণ ঃ

কল্যাণ কর্মকর্তার কর্মকাণ্ড বোর্ডের পক্ষে সচিব, বাপাউবো পরিবীক্ষণ করবেন। কল্যাণ কর্মকর্তা পেনশন কেইস নিস্পত্তির কার্যক্রমের প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে ( কোয়ার্টার ভিত্তিক) বোর্ডের অতিরিক্ত মহাপরিচালক(প্রশাসন) (প্রতিটি কপি), সচিব, বোর্ড (৫ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব), পরিচালক, কর্মচারী পরিদপ্তর (১১তম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেড পর্যন্ত) এবং পরিচালক, হিসাব রক্ষণ পরিদপ্তর এর নিকট (প্রতিটি কপি) প্রেরণ করবেন।

এতে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন রয়েছে।

( মোঃ মুজিবুর রহমান)
সচিব
বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, ঢাকা।

স্মারক নং-পাউবো(সচি)/অহিনি/আসু-১১৪/৯৪/৬১/১(১৮০)

তারিখ ঃ ১৮-১২-২০১৯ খ্রিঃ।

অবগতির ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

১। প্রধান প্রকৌশলী/প্রধান/অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী/প্রধান, ---------------------------------বাপাউবো, ----------------।

২। নিয়ন্ত্রক(অর্থ ও হিসাব), বাপাউবো, ঢাকা।

৩। পরিচালক/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/ প্রকল্প পরিচালক(সকল)-----------------------------------বাপাউবো--------------------।

৪। উপ-সচিব(অর্থ), বাপাউবো, ঢাকা। বহিঃ সদস্য হিসাবে কল্যাণ কর্মকর্তার কাজে সহায়তা প্রদান করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

৫। উপ-পরিচালক, কল্যাণ পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা। কল্যাণ কর্মকর্তার কাজে সাচিবিক সহায়তা প্রদানের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

৬। নির্বাহী প্রকৌশলী (বিভাগীয় সকল), ------------------------------------- বাপাউবো, ------------------------------।

৭। সিএসও টু মহাপরিচালক, বাপাউবো, ঢাকা।

৮। সিস্টেম এনালিস্ট, সেন্ট্রাল আই সি টি সেল, চীফ মনিটরিং এর দপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা। দপ্তরাদেশটি বোর্ডের ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো।

৯। উপ-পরিচালক/হিসাব রক্ষণ অফিসার, আঞ্চলিক হিসাব কেন্দ্র(সকল)--------------------------বাপাউবো------------------।

১০। প্রোগ্রামার, PMIS বিভাগ, কর্মচারী পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা। বহিঃ সদস্য হিসাবে কল্যাণ কর্মকর্তার কাজে সহায়তা প্রদান করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

১১। ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালক(প্রশাসন/অর্থ/পরিকল্পনা/পশ্চিম রিজিয়ন/পূর্ব রিজিয়ন), বাপাউবো, ঢাকা।

( শেখ মাসুদুল হক)
উপ-সচিব(অর্থ)
বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, ঢাকা।