

সচিবালয়

ফোন : ০২২২২২৩০০৫৩

পানি ভবন (লেভেল-৫), ৭২, গ্রীন রোড

Phone : 02222230053

ই-মেইল : bwdbssecretary@gmail.com

ঢাকা-১২০৫

e-mail : bwdbssecretary@gmail.com

স্মারক নং-পাউবো(সচি)/অহিনি/আসু-১১৪/৯৪/কল্যাণ পরি:১৭৩

তারিখ : ০৬/০৯/২০২১ খ্রি:।

পরিপত্র

বিষয়ঃ পেনশন কেইস প্রক্রিয়াকরণে সহায়তার দায়িত্বে নিয়োজিত কল্যাণ কর্মকর্তা নিয়োগ, দায়িত্ব ও কর্তব্য নির্ধারণ।

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড এর স্মারক নং-পাউবো(সচি)/অহিনি/আসু-১১৪/৯৪/৬১ তারিখঃ ১৮/১২/২০১৯ খ্রিঃ এবং স্মারক নং-পাউবো(সচি)/অহিনি/আসু-১১৪/৯৪/৬২ তারিখঃ ১৮/১২/২০১৯ খ্রিঃ সংশোধনপূর্বক অর্থ মন্ত্রণালয় হতে জারীকৃত “সরকারী কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ ২০২০” অনুসরণে বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগণের পেনশন কেইস প্রক্রিয়াকরণে সহায়তা করার জন্য বোর্ডের কল্যাণ পরিদপ্তরের পরিচালক (প্রশাসন)-কে “কল্যাণ কর্মকর্তা” হিসেবে নিয়োগ করা হলো।

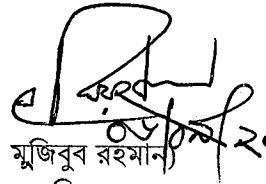
উক্ত আদেশের অনুবৃত্তিক্রমে বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের পেনশন কেইস নিষ্পত্তিতে সহায়তা করে পেনশনারের ভোগান্তি নিরসনের লক্ষ্যে কল্যাণ কর্মকর্তা নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করবেন :-

কল্যাণ কর্মকর্তার কার্যপরিধি :

- ১। বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডে কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর জন্ম তারিখ ও চাকরিতে নির্ধারিত সর্বোচ্চ বয়সসীমা (বর্তমানে ৫৯ বছর) পূর্তির তারিখসহ হালনাগাদ তালিকা সংরক্ষণ করা;
- ২। চাকরিতে নির্ধারিত সর্বোচ্চ বয়সসীমা (বর্তমানে ৫৯ বছর) পূর্তির এক বছর পূর্বে পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ, হিসাবরক্ষণ অফিস ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে অবহিত করা;
- ৩। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সম্পূর্ণ অডিট আপত্তি, বিভাগীয় মামলা (যদি থাকে) প্রভৃতির হালনাগাদ তথ্য সহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকুরি বৃত্তান্ত কার্যার্থে সংগ্রহ করা;
- ৪। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা কিংবা অডিট আপত্তি থাকলে, তা দ্রুত নিষ্পত্তির পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
- ৫। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নিকট হতে সরকারের পাওনা সমূহ (যদি থাকে) আদায়/পরিশোধ সম্পর্কে তদারকি করা;
- ৬। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীর না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র সংগ্রহ করা;
- ৭। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ই.এল.পি.সি (Expected Last pay Certificate), ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিল এর সর্বশেষ স্থিতির হিসাব পত্র সংগ্রহ করা;
- ৮। পেনশনের আবেদন ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত উত্তোলনের নির্ধারিত ফরম সংরক্ষণ করা এবং তা প্রয়োজনমতো অবসরসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে/মৃত কর্মকর্তা ও কর্মচারীর পরিবারকে সরবরাহ করা;
- ৯। অবসরসংক্রান্ত কাগজপত্রাদি সংগ্রহে সহায়তা প্রদান এবং সংগৃহীত কাগজপত্রাদি সঠিক কিনা, পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক চূড়ান্ত করা;
- ১০। অবসর-উত্তর ছুটি, ছুটি নগদায়ন, সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত উত্তোলন ও পেনশন আবেদন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নিকট হতে যথাসময়ে সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা;
- ১১। ছুটি নগদায়ন, সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত উত্তোলন ও পেনশন মঞ্জুরীর কার্যক্রম গ্রহণ করা;
- ১২। বোর্ডের পেনশনারগণের তালিকা এবং তাদের ছুটি নগদায়ন, আনুতোষিক ও মাসিক পেনশন প্রাপ্তির হালনাগাদ তথ্যাদি ওয়েব সাইট-এ দেওয়া এবং তা নিয়মিত হালনাগাদ করা;
- ১৩। যদি কোনো কারণে ছুটি নগদায়ন, আনুতোষিক ও পেনশন মঞ্জুরিপত্র যথা সময়ে জারি করা সম্ভব না হয় তা হলে তার কারণ উদ্ধৃতি কর্তৃপক্ষ ও অর্থ বিভাগকে অবহিত করা;
- ১৪। “সরকারী কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০” এর ২.০৭ অনুচ্ছেদের নির্দেশনা যথাযথভাবে এবং যথাসময়ে প্রতিপালনের বিষয়টি নিশ্চিত করা;
- ১৫। পেনশনের আবেদনপত্র দাখিল করার পর কোন আপত্তি উত্থাপিত হলে, তা নিষ্পত্তির যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
- ১৬। মৃত কর্মকর্তা ও কর্মচারীর পরিবারের নিকট হতে পারিবারিক পেনশন সংক্রান্ত কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করা;
- ১৭। পেনশন কেইস নিষ্পত্তির কার্যক্রমের প্রতিবেদন নিয়মিত সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা;

- ১৮। “সরকারী কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০” এর ২.০১(খ) অনুচ্ছেদে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক পেনশন কেইস নিষ্পত্তিতে পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ ও হিসাবরক্ষণ অফিসের সাথে সমন্বয়ক হিসেবে কাজ করা;
- ১৯। কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বিরুদ্ধে অডিট আপত্তি থাকলে তাঁর পেনশন কেইস “সরকারী কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০” এর ৪.১০ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী আপত্তি নিষ্পত্তিকল্পে আয়োজিত দ্বিপক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার “ফোকাল পয়েন্ট” হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
- ২০। “সরকারী কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০” এর ২.১০ অনুচ্ছেদে পেনশন কেইস নিষ্পত্তির অগ্রগতি পরিদর্শন ও মনিটরিং বিষয়ে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক দায়িত্ব পালন করা;
- ২১। “সরকারী কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০” এর ৩.০৩ এ প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের সকল দপ্তরের মৃত কর্মকর্তা ও কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তানের প্রতিবন্ধিতা নির্ধারণের জন্য সরকার কর্তৃক গঠিত কেন্দ্রীয় ও জেলা পর্যায়ে মেডিকেল বোর্ডের সদস্য-সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
- ২২। পেনশন সম্পর্কে সরকার ও বোর্ড হতে বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত সকল আদেশ, পরিপত্র ও প্রজ্ঞাপন সংরক্ষণ করা এবং তা অনুসরণপূর্বক যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
- ২৩। সরকার কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত পেনশন সংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
- নিয়োজিত “কল্যাণ কর্মকর্তা” তাঁর উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনের অগ্রগতি বিষয়ে বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের মহাপরিচালক মহোদয়কে সময় সময় (Time to Time) অবহিত করবেন।

মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারী করা হল।

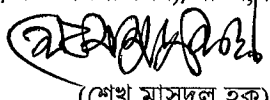

(মো: মুজিবুর রহমান)
সচিব
২০২০
২৪ বাপাউবো, ঢাকা।

স্মারক নং-পাউবো(সচি)/অহিনি/আসু-১১৪/৯৪/কল্যাণ পরি:১৭৩/১(২০০)

তারিখ : ০৬/০৯/২০২১ খ্রি:।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:-

- ১। প্রধান প্রকৌশলী/অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী/প্রধান(সকল)-----বাপাউবো,-----।
- ২। নিয়ন্ত্রক (অহিনি), বাপাউবো, ঢাকা।
- ৩। পরিচালক/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/প্রকল্প পরিচালক(সকল)-----বাপাউবো,-----।
- ৪। পরিচালক, হিসাব রক্ষণ পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা।
- ৫। নির্বাহী প্রকৌশলী(সকল)-----বাপাউবো,-----।
- ৬। সিএনও টু মহাপরিচালক, বাপাউবো, ঢাকা।
- ✓ ৭। সিস্টেম এনালিস্ট, সেন্ট্রাল আই সি টি সেল, চীফ মনিটরিং এর দপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা। দপ্তরাদেশটি বোর্ডের ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৮। উপ-পরিচালক/হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা(সকল)-----আঞ্চলিক হিসাব কেন্দ্র (রয়াক), বাপাউবো,-----।
- ৯। ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালক(অর্থ/প্রশাসন/পরিকল্পনা/পূর্ব রিজিয়ন/পশ্চিম রিজিয়ন)/সচিব, বাপাউবো, ঢাকা।


(শেখ মাসুদুল হক)
উপ-সচিব(অর্থ), বাপাউবো, ঢাকা।
ফোন নং-২২২২২৩০০৩১