

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষ
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

কার্যবন্টন তালিকা

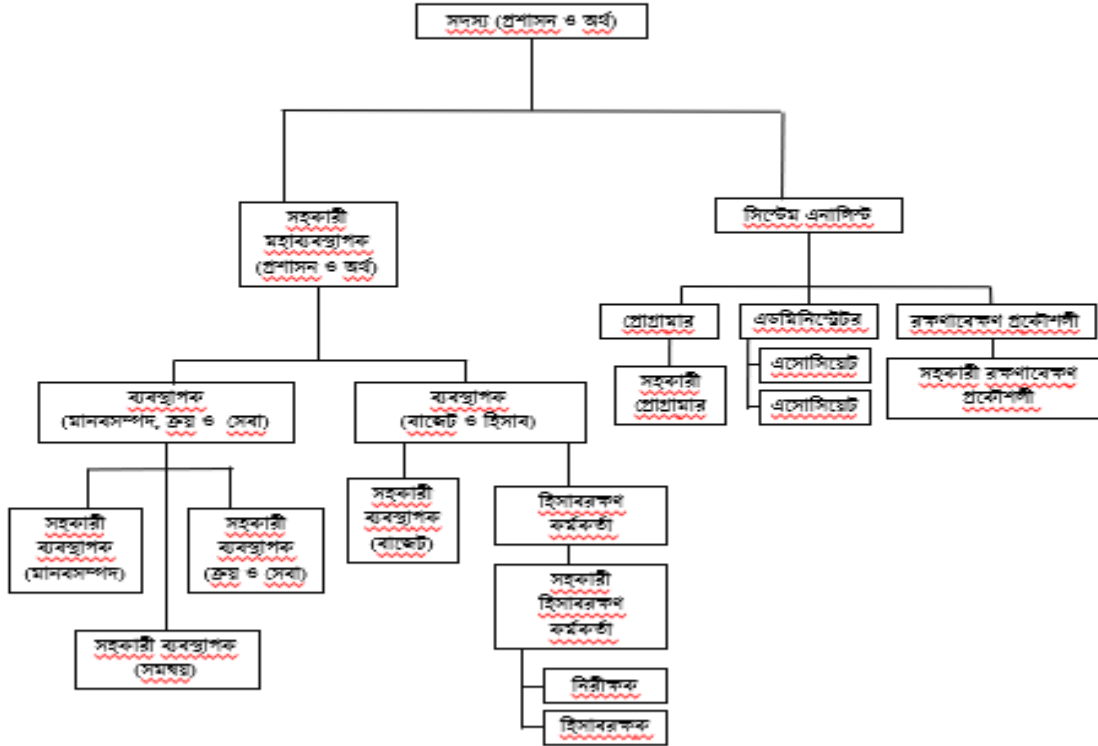
জানুয়ারি ২০২৬

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা
১. জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামো	
২. প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ	
২.১ সাংগঠনিক কাঠামো	
২.২ কার্যবন্টন	
২.২.১ মানবসম্পদ শাখা	
২.২.২ ক্রয় ও সেবা শাখা	
২.২.৩ সমন্বয় শাখা	
২.২.৪ আই টি শাখা	
৩. স্কিম ব্যবস্থাপনা ও পরিকল্পনা অনুবিভাগ	
৩.১ সাংগঠনিক কাঠামো	
৩.২ কার্যবন্টন	
৩.২.১ স্কিম ব্যবস্থাপনা ও পরিকল্পনা শাখা	
৩.২.২ জনসংযোগ, গ্রাহক সেবা ও প্রশিক্ষণ শাখা	
৪. তহবিল ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ	
৪.১ সাংগঠনিক কাঠামো	
৪.২ কার্যবন্টন	
৪.২.১ তহবিল ব্যবস্থাপনা শাখা	
৪.২.২ ফাইন্যান্সিয়াল এনালিস্ট	
৫. অ্যানুইটি ও ডিসবার্সমেন্ট অনুবিভাগ	
৫.১ কার্যবন্টন	

প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ

প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ
সাংগঠনিক কাঠামো



কার্যবন্টন

মানবসম্পদ শাখা

১. কর্তৃপক্ষের সংগঠন ও সরঞ্জাম তালিকা (Table of Organization and Equipment-TO&E) প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাদি;
২. কর্তৃপক্ষের পদ সৃজন, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ/বিলুপ্তকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
৩. কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন পদে নিয়োগ, স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, পদত্যাগ, জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ ও অবসর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
৪. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদায়ন ও বদলি;
৫. কর্মকর্তাদের চলতি দায়িত্ব/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান;
৬. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অভিযোগ ও বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
৭. জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষ কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা সংশোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৮. কর্তৃপক্ষের কর্মবন্টন তালিকা প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাদি;
৯. কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ সংক্রান্ত কার্যাদি;
১০. দেশে বিদেশে সভা/ সেমিনার/ ওয়ার্কশপ/ কমিটি/ প্রশিক্ষণে কর্তৃপক্ষের প্রতিনিধি প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
১১. সভা/ সেমিনার/ ওয়ার্কশপ/ কমিটি/ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাদের নিকট হতে feedback সংগ্রহ এবং উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ;
১২. কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তাদের/ কর্মচারীদের পদায়ন উপদেষ্টা/ পরামর্শক নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাদি;
১৩. চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের চুক্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১৪. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি;
১৫. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী বই ও ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ;
১৬. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ;
১৭. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ;
১৮. কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিচয়পত্র প্রদান এবং সচিবালয়ে প্রবেশের পরিচয়পত্র সংগ্রহ সংক্রান্ত কার্যাদি;
১৯. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল, গৃহ নির্মাণ অগ্রিম, মটরসাইকেল অগ্রিম, বাইসাইকেল অগ্রিম মঞ্জুরী সংক্রান্ত;
২০. জাতীয় সংসদ বিষয়ক কার্যাদি এবং কাউন্সিল অফিসারের কার্যসম্পাদন;
২১. অর্থ মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত জাতীয় সংসদে স্থায়ী কমিটিতে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যাদি;
২২. জাতীয় সংসদের পাবলিক একাউন্টস কমিটি সংক্রান্ত কার্যাদি;
২৩. জাতীয় সংসদের অনুমিত হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সভার কার্যক্রম সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২৪. বিভিন্ন রিপোর্ট/ রিটার্ন প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
২৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সকল অনিস্পন্ন বিষয়সমূহ উপস্থাপন করা;
২৬. বার্ষিক কর্মসম্পাদন পরীক্ষণ, সিটিজেন চার্টার, অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ, সেবা সহজীকরণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২৭. তথ্য অধিকার আইনের আওতায় বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ ও উক্ত কর্মকর্তার কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;
২৮. জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষের কোর্ট কেইস সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২৯. জাতীয় সংসদ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৩০. Standard Operating Procedure (SOP) প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাদি;
৩১. ডি-নথি চালুকরণ এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
৩২. পত্র গ্রহণ ও প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
৩৩. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কল্যাণ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
৩৪. অগ্নিনির্বাপন ব্যবস্থাসহ জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষের দাপ্তরিক নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৩৫. কার্য উন্নয়ন টিমের সাচিবিক দায়িত্ব পালন; এবং
৩৬. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য সকল কার্যাবলী সম্পাদন।

ক্রয় ও সেবা শাখা

১. কর্তৃপক্ষের আসবাবপত্র, স্টেশনারী, দ্রব্যাদি, কম্পিউটার, অফিস সরঞ্জাম ও যানবাহন ক্রয়/ভাড়া সংক্রান্ত কার্যাদি;
২. কর্তৃপক্ষের আসবাবপত্র, কম্পিউটার, অফিস সরঞ্জাম ও যানবাহন মেরামত ও সংরক্ষণ;
৩. বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত ও হালনাগাদ করা;
৪. কর্তৃপক্ষের লাইব্রেরী ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাদি;
৫. কর্মচারীদের পোষাক পরিচ্ছদ সরবরাহ এবং এ সংক্রান্ত কার্যাদি;
৬. সভাকক্ষ ব্যবস্থাপনা, সভা/ সম্মেলনে আপ্যায়ন/ভোজ সভা আয়োজন এবং এ সংক্রান্ত বিল পরিশোধ প্রক্রিয়াকরণ;
৭. বিভিন্ন দপ্তর/ সংস্থার সাথে যোগাযোগ/ নিমন্ত্রণপত্র বিতরণ/ প্রাপ্ত নিমন্ত্রণপত্র কর্মকর্তাদের মাঝে বিতরণ/ সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
৮. কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক/ আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরী বা খাত পরিবর্তন এবং স্থানান্তর বিল প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
৯. কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক কাজের সুবিধার্থে ইন্টারকম সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন;
১০. নিরাপত্তা কর্মী নিয়োগ ব্যবস্থাপনা ও নিরাপত্তা বিষয়ক কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;
১১. আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা ক্রয় সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১২. প্রটোকল সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
১৩. সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত ও নির্দেশের নোট সংরক্ষণ করা;
১৪. রেকর্ডকরণ, সূচিকরণ ও বাছাইকরণ এবং নথিতে অগ্রাধিকার অথবা নিরাপত্তা লেবেল রক্ষণের ব্যবস্থা করা;
১৫. জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষের ক্রয় ও কনডেমনেশন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১৬. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য সকল কার্যাবলী সম্পাদন।

সমন্বয় শাখা

১. জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন অনুবিভাগের কর্মকর্তাদের সার্বিক সমন্বয়;
২. জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষের পরিচালনা পর্ষদের সভা ও মাসিক সমন্বয় সভার কার্যপত্র প্রস্তুতকরণ;
৩. পরিচালনা পর্ষদের সভা এবং মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করা, অনুমোদিত কার্যবিবরণী বিতরণ ও সংরক্ষণ;
৪. পরিচালনা পর্ষদের সভা ও মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরিবীক্ষণ এবং নির্বাহী চেয়ারম্যান এর নিকট এ সংক্রান্ত পাক্ষিক প্রতিবেদন উপস্থাপন;
৫. অর্থ বিভাগ এবং অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরিতব্য প্রতিবেদন প্রস্তুত করা ও অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;
৬. ই-গভর্ন্যান্স সংক্রান্ত কাজের সমন্বয় সাধন;
৭. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন।

বাজেট শাখা

১. অর্থ বিভাগের এমবিএফ এ অন্তর্ভুক্ত করার জন্য জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষের অংশ এবং মধ্যমেয়াদি বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রণয়ন ও অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;
২. জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষের বাৎসরিক বাজেট প্রস্তুতপূর্বক অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;
৩. কর্তৃপক্ষের বাৎসরিক বাজেট অনুমোদন ও অর্থ ছাড়করণের বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় এর সাথে সমন্বয়;
৪. জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষের বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাজেট বাস্তবায়ন কার্যক্রমের সমন্বয়;
৫. বাজেট অনুমোদন ও অর্থ ছাড়ের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব প্রেরণ;
৬. ছাড়কৃত অর্থ পিএল একাউন্ট এ স্থানান্তরের জন্য সিএএফও এর নিকট প্রস্তাব প্রেরণ;
৭. বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন তৈরী;
৮. অগ্রিম উত্তোলনের প্রস্তাব পরীক্ষা ও অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;
৯. গৃহনির্মাণ, মোটর গাড়ী, মোটর সাইকেল, বাইসাইকেল, কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য ঋণ অগ্রিমের আবেদন পরীক্ষা ও অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;

১০. প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী সম্পদের তালিকা প্রস্তুত ও সময়ে সময়ে তা হালনাগাদ করা এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত;
১১. বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
১২. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য সকল কার্যাবলী সম্পাদন।

হিসাব শাখা

১. কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতাসহ অন্যান্য বিল পরিশোধ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদন ও বিধি মোতাবেক ব্যয় নিশ্চিতকরণ;
২. জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষ তহবিলে জমাকৃত অর্থ এবং উক্ত তহবিল হতে উত্তোলিত/ব্যয়কৃত অর্থের হিসাব রক্ষণ এবং হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করা;
৩. গৃহনির্মাণ, মোটর গাড়ী, মোটর সাইকেল, বাইসাইকেল, কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য ঋণ অগ্রিমের বিল প্রস্তুতকরণ এবং প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
৪. ছুটির হিসেব সংক্রান্ত এবং রিপোর্ট তৈরী ও প্রণয়ন করা;
৫. বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
৬. ব্যাংক হিসাব, ক্যাশবই এবং হিসাবের লেজার বহি সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা, বাজেট রেজিস্টার, অগ্রিম রেজিস্টার, চেক এন্ট্রি করা, জিপিএফ হিসাব রেজিস্টারে এন্ট্রি করা;
৭. ভ্রমণ সংক্রান্ত বিল প্রক্রিয়াকরণ;
৮. অবসর সংক্রান্ত যাবতীয় হিসাব সফটওয়্যারের মাধ্যমে সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা;
৯. প্রাকঅডিট এবং অন্যান্য অডিট সংক্রান্ত কার্যাদি;
১০. কর্তৃপক্ষের যাবতীয় হিসাব সফটওয়্যারের মাধ্যমে সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা;
১১. অভ্যন্তরীণ ও বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা উদ্দেশ্যে বার্ষিক কর্মপন্থা ঠিক করা এবং সে অনুযায়ী পদক্ষেপ গ্রহণ;
১২. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুতে সহায়তা;
১৩. বহিঃনিরীক্ষা সম্পাদনের লক্ষ্যে যাবতীয় কাজ সম্পাদনে সার্বিক সহযোগিতা;
১৪. নিরীক্ষা জিজ্ঞাসার (Audit Query) বিবরণ ও জবাব/প্রতিবেদন প্রস্তুতে সহায়তা করা;
১৫. মাসিক আর্থিক হিসাব বিবরণী কর্তৃপক্ষের সভায় উপস্থাপন এবং বাৎসরিক হিসাব প্রস্তুতক্রমে নিরীক্ষকের নিকট উপস্থাপন।

আই টি শাখা

সিস্টেম এনালিস্ট

১. সফটওয়্যার সিস্টেমের ক্ষেত্রে ইন্টারঅপারেবিলিটি সংশ্লিষ্ট সমস্যা চিহ্নিত করা এবং তা সমাধান করা;
২. সফটওয়্যার ইন্টারঅপারেবিলিটির ক্ষেত্রে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক মানদণ্ড অনুসরণ;
৩. সফটওয়্যার সিস্টেম বিষয়াদিতে জাতীয় বা আন্তর্জাতিক শিল্প/কমিউনিটি অংশীদারিত্বমূলক স্ট্যান্ডার্ড অনুসরণ করে পরস্পরের মধ্যে যোগাযোগ স্থাপন;
৪. সফটওয়্যার ডিজাইন, প্রস্তুত এবং বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে সাধারণ নিয়মাবলী অনুসরণ করা;
৫. ইন্টারঅপারেবিলিটির মাধ্যমে সিস্টেম রিসোর্সের সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করা;
৬. প্রতিষ্ঠানের চাহিদা মার্কিন সফটওয়্যার প্রস্তুতকরণ;
৭. বিভিন্ন সার্ভার ও ক্লাউড সিকিউরিটি লগ পর্যালোচনা ও রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৮. সার্ভার ও ক্লাউড প্ল্যাটফর্মের সিকিউরিটি পলিসি উন্নয়ন ও নিয়মিত পর্যালোচনা;
৯. সিকিউরিটি দুর্ঘটনা সম্পর্কিত বিষয়ে তদন্ত করা ও সার্ভারের কমপ্লায়েন্স প্রতিবেদন প্রদান;
১০. টেকসই এপ্লিকেশন ডেভেলপমেন্ট সিস্টেম ব্যবস্থাপনায় পরিকল্পনা, বাস্তবায়নসহ সার্বিক পদক্ষেপ গ্রহণ;
১১. প্রতিষ্ঠানের নতুন এপ্লিকেশন সফটওয়্যার তৈরির প্রয়োজনীয়তা বিশ্লেষণ ও ব্যবস্থা গ্রহণ;
১২. বিদ্যমান অ্যাপ্লিকেশনগুলির বিশ্লেষণাত্মক অধ্যয়ন সম্পাদন করা এবং কর্তৃপক্ষের চাহিদা মেটাতে তাদের সক্ষমতার উপর প্রতিবেদন প্রস্তুত করা;
১৩. প্রতিষ্ঠানের ব্যবহারের জন্য নতুন অ্যাপ্লিকেশন ডিজাইন এবং বিকাশ;

১৪. বিদ্যমান অ্যাপ্লিকেশনগুলির ব্যাকআপ এবং আপগ্রেড করা;
১৫. বিদ্যমান ও আগত অ্যাপ্লিকেশনের ত্রুটি নির্ণয় এবং ত্রুটিগুলি সমাধান করা;
১৬. নিয়মিত প্রতিবেদন এবং অ্যাপ্লিকেশনের জন্য ডকুমেন্টেশন তৈরি করা;
১৭. জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষের চাহিদা পূরণকল্পে প্রয়োজনে অন্যান্য ডেভেলপারস এবং সফটওয়্যার প্রদানকারীদের সাথে কাজ করা;
১৮. Software Development Life Cycle ব্যবহার করে software development করা;
১৯. মাইক্রোসফট ডট নেট, জাভা, ল্যাম্প (লিনাক্স এ্যাপাচি-মাইএসকিউএল, মাইক্রোসফট SQL, পিএইচপি/পার্ল), python, RDBMS (ওরাকল, মাই এসকিউএল, DB২) ব্যবহারের মাধ্যমে এন্টারপ্রাইজ ও ব্যবসা-প্রতিষ্ঠান সফটওয়্যার অ্যাপ্লিকেশন উন্নয়ন প্রক্রিয়া পরিকল্পনা, মনিটরিং ও তত্ত্বাবধান;
২০. প্রকল্প ডিজাইন, উন্নয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন;
২১. সফটওয়্যার বিশ্লেষণ, ডিজাইন এবং প্রতিষ্ঠানের বিজনেস লজিক বাস্তবায়ন;
২২. সফটওয়্যার উন্নয়নের পর সিস্টেম টেস্টিং, যাচাইকরণ এবং গুণগত মান নিশ্চিতকরণ;
২৩. সফটওয়্যার পরিবর্তন, নতুন হার্ডওয়্যার সংযোজন ও এর কর্মক্ষমতা নিশ্চিতকরণ;
২৪. সফটওয়্যার কোডিং, টেস্টিং, ইন্সটলেশন এবং বাগ নির্ণয়;
২৫. সফটওয়্যার আর্কিটেকচার সংক্রান্ত কারিগরি ডকুমেন্টেশন প্রস্তুতকরণ;
২৬. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রোগ্রামার

১. জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষের সকল পর্যায়ে আইসিটি'র ব্যবহার ও প্রয়োগ নিশ্চিতকরণ;
২. আইসিটি'র উপযুক্ত অবকাঠামো তৈরিতে সহায়তা প্রদান ও রক্ষণাবেক্ষণ;
৩. তথ্য প্রযুক্তির কারিগরি ও বিশেষায়িত জ্ঞান হস্তান্তর;
৪. জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সেবাসমূহ ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে প্রদানে উদ্যোগ গ্রহণ, তথ্য সংগ্রহ ও বাস্তবায়ন;
৫. যন্ত্রপাতি ইত্যাদির চাহিদা, মান ও ইন্টারঅপারেবিলিটি নিশ্চিতকরণ;
৬. তথ্য সংরক্ষণ ও বিশ্লেষণ কার্যক্রম বাস্তবায়নে অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কার্যক্রমের তদারকি ও তত্ত্বাবধান;
৭. বিভাগের সার্ভার রক্ষণাবেক্ষণ ও অপটিমাইজেশন কার্যক্রমে মুখ্য ভূমিকা পালন;
৮. প্রতিষ্ঠানের LAN, WiFi তথা নিরবিচ্ছিন্ন নেটওয়ার্ক নিশ্চিতসহ এর রক্ষণাবেক্ষণ ও সম্প্রসারণ কার্যক্রমে মুখ্য ভূমিকা পালন;
৯. বর্তমান প্রোগ্রামিং ভাষায় সফটওয়্যার ডিজাইন ও উন্নয়ন;
১০. বিভিন্ন কাস্টমাইজ সফটওয়্যার এর চাহিদা নিরূপন ও উন্নয়ন;
১১. অফিস অটোমেশন ও ইলেক্ট্রনিক অফিস সিস্টেমস পরিচালনার ব্যবস্থা গ্রহণ;
১২. বর্তমান সিস্টেম পর্যালোচনা ও মান বজায় রাখা;
১৩. সিস্টেম উন্নয়ন এবং বাজেট প্রস্তাবের জন্য পরিকল্পনা;
১৪. প্রোগ্রাম কোডের বিস্তারিত বিবরণী সংরক্ষণ;
১৫. সিস্টেম হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার এর রক্ষণাবেক্ষণ, ইন্সটলেশন ও কনফিগারেশন পদ্ধতি উন্নয়ন ও বাস্তবায়ন;
১৬. অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীর কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ;
১৭. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সহকারী প্রোগ্রামার

১. জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষের সকল পর্যায়ে আইসিটি'র ব্যবহার ও প্রয়োগ নিশ্চিতকরণ;
২. জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইট তৈরি ও রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রমে সহায়তাসহ আইসিটি'র উপযুক্ত অবকাঠামো তৈরিতে সহায়তা প্রদান ও রক্ষণাবেক্ষণ;
৩. তথ্য প্রযুক্তির কারিগরি ও বিশেষায়িত জ্ঞান হস্তান্তর;
৪. বিভিন্ন সফটওয়্যার ডিজাইন, উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;

৫. বিভাগের সার্ভার রক্ষণাবেক্ষণ ও অপটিমাইজেশন কার্যক্রমে মুখ্য ভূমিকা পালন করা;
৬. সংগৃহীত বিভিন্ন নমুনার প্রাথমিক ডাটাসমূহকে বিশ্লেষণ করে ডিজিটাল ডাটায় রূপান্তর কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করা;
৭. সফটওয়্যার আপডেট ও রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান।
৮. সিস্টেম হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার এর রক্ষণাবেক্ষণ, ইনস্টলেশন ও কনফিগারেশন পদ্ধতি উন্নয়ন ও বাস্তবায়ন;
৯. অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীর কাজ সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ;
১০. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

এডমিনিস্ট্রেটর

১. জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষের ওয়েব সাইট ডিজাইন ও উন্নয়ন;
২. ওয়েব হোস্টিং এর যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
৩. ওয়েবসাইট নিয়মিত আপডেটকরণ;
৪. হ্যাকিং ও অন্যান্য সমস্যা থেকে ওয়েব সাইটের সুরক্ষা;
৫. ওয়েব সার্ভার ব্যবস্থাপনা;
৬. গবেষণা পরিচালনার ক্ষেত্রে দায়িত্ব পালন ও বিশেষজ্ঞ পরামর্শ সেবা প্রদান;
৭. সকল ধরনের ডাটাবেজের ব্যাকআপ নিশ্চিতকরণ;
৮. ওয়েবসাইটের সাথে সিএ সলিউশনের ইন্টারফেসিং করা;
৯. হার্ডওয়্যার সিকিউরিটি মডিউল (HSM) ব্যবস্থাপনা (HSM User হিসেবে);
১০. সিএ সলিউশনের ডাটাবেস (ওরাকল) এডমিনিস্ট্রেশন ও ব্যবস্থাপনা;
১১. ডাটাবেসের (ওরাকল) এনক্রিপ্টেড ব্যাকআপ নিশ্চিতকরণ;
১২. টেস্ট সেটআপ ব্যবস্থাপনা;
১৩. সফটওয়্যার HSM ব্যবস্থাপনা;
১৪. সিএ সলিউশন ও ডাটাবেসের লাইসেন্স ব্যবস্থাপনা এবং এতদসংক্রান্ত আপডেট/প্যাচ/ রিলিজসমূহ প্রয়োগ;
১৫. ডাটা সেন্টারের নেটওয়ার্কের লজিক্যাল নিরাপত্তা পলিসি প্রণয়ন;
১৬. ডাটা সেন্টার বিভিন্ন লেয়ারে স্থাপিত ফায়ারওয়ালের সাথে সরাসরি সংযুক্ত নেটওয়ার্ক ডিভাইসের সাথে রিডানডেন্সি ও যোগাযোগ নিশ্চিত করা;
১৭. বিভিন্ন লেয়ারের ফায়ারওয়ালের ফাংশন নির্ধারণ ও ফায়ারওয়ালের সিকিউরিটি জোনসমূহ ব্যবস্থাপনা;
১৮. ফায়ারওয়াল কনফিগারেশন ও সিস্টেম/সাপোর্ট ইউনিটের সাথে সার্ভিস অনুসারে ফায়ারওয়ালের সংশ্লিষ্ট আইপিসমূহের একসেস প্রদান;
১৯. নেটওয়ার্ক জেনারেশন ফায়ারওয়াল কনফিগারেশন ও ব্যবস্থাপনা;
২০. সিকিউরিটি অপারেশন সেন্টারের সাথে সমন্বয়;
২১. জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন ডাটাবেজ ব্যবস্থাপনায় সার্বিক পদক্ষেপ গ্রহণ;
২২. ডাটাবেজ সিস্টেম বাস্তবায়ন, মনিটরিং এবং রক্ষণাবেক্ষণ;
২৩. ডাটাবেজের জন্য সার্ভার, নেটওয়ার্ক ইত্যাদি কাজে সহায়তাকরণ;
২৪. ডাটাবেজ ও ডাটা সেন্টারের সাথে সমন্বয় সাধন এবং এ সংক্রান্ত সার্ভিসসমূহ নিশ্চিতকরণ;
২৫. সকল ধরনের ডাটাবেজের সিকিউরিটি ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় সার্ভিস প্যাচ আপডেট করা।
২৬. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

এসোসিয়েট

১. ডাটা সেন্টার নেটওয়ার্কের সার্বিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা;
২. ডাটা সেন্টারের নেটওয়ার্কের ট্রাফিক ফ্লো বিশ্লেষণ করা ও ট্রাবলশ্যুটিং করা;
৩. ডাটা সেন্টারের পূর্ণাঙ্গ নেটওয়ার্কের ইন্সটলেশন/আপগ্রেডেশনের কাজ করা;
৪. নতুন এপ্লিকেশন/সিস্টেম স্থাপনে নেটওয়ার্ক অবকাঠামো পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পদ্ধতি নির্ধারণে সহায়তা করা;
৫. যেকোন নেটওয়ার্ক সংশ্লিষ্ট ইমার্জেন্সির ক্ষেত্রে রিকভারি নিশ্চিত করা;
৬. ডাটা নেটওয়ার্কের মান, কর্মক্ষমতা নিয়মিত পর্যবেক্ষণ ও নিশ্চিত করা;

৭. নেটওয়ার্ক নোডসমূহের মধ্যে পারস্পরিক সংযোগ নিশ্চিত করা;
৮. কোর নেটওয়ার্কের রাউটার, সুইচের কনফিগারেশন করা এবং অপ্ৰয়োজনীয় কোন কনফিগারেশন ও পোর্টের ব্যবহার বন্ধ করা;
৯. নেটওয়ার্ক ট্রাফিক নিয়মিত পরীক্ষা করা;
১০. নেটওয়ার্ক ডিভাইসসমূহ সঠিকভাবে হার্ডেনিং করা;
১১. নেটওয়ার্কের যেকোন সমস্যায় সাপোর্ট টিমকে সহায়তা করা;
১২. নেটওয়ার্ক ইস্যুতে সিস্টেম এডমিনিষ্ট্রেশন টিমের সাথে সমন্বয় করা;
১৩. সাপোর্ট অনুরোধসমূহ SLA অনুসারে শ্রেণিভুক্ত করা;
১৪. সাপোর্ট অনুরোধ সমাধানের পর তা যাচাই করা এবং কাস্টমারকে হেল্পডেস্কের মাধ্যমে জানানো;
১৫. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী

১. জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষের স্থাপিত বিভিন্ন সিস্টেম স্থাপন, অপারেশন, সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ;
২. যুগোপযোগী প্রযুক্তি প্রয়োগ ও পরিচিতিসহ এ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ;
৩. প্রয়োজনীয় কম্পিউটার নেটওয়ার্ক ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ ও রক্ষণাবেক্ষণ;
৪. জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষের সংরক্ষণাগার পরিচালনার জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী উদ্ভাবনে সহায়তা প্রদান, সাইবার অপরাধ এবং নিরাপত্তা শাখার জন্য সফটওয়্যার মেইনটেন্যান্সের যাবতীয় দায়িত্ব পালন;
৫. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী

১. জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষের কম্পিউটার নেটওয়ার্ক ইকুইপমেন্ট ও অন্যান্য যন্ত্রপাতি পর্যবেক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ;
২. কম্পিউটার সংক্রান্ত ও অন্যান্য আইটি সামগ্রী মেরামত, পরিবর্তন/প্রতিস্থাপন করা, এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সরবরাহকারী/সেবাদান কারী কোম্পানির সাথে ওয়ারেন্টির আওতায় মেরামতের জন্য বা ওয়ারেন্টি পরবর্তীকালে সরবরাহ/সেবাদানকারী কোম্পানির সাথে চুক্তি অনুযায়ী তাম্বনিক যোগাযোগ নিশ্চিত করা;
৩. নেটওয়ার্ক রক্ষণাবেক্ষণে প্রয়োজনীয় কারিগরি সহায়তা প্রদান;
৪. জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষের সংরক্ষণাগার পরিচালনার জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী উদ্ভাবনে সহায়তা প্রদান, সাইবার অপরাধ এবং নিরাপত্তা শাখার জন্য সফটওয়্যার মেইনটেন্যান্সের যাবতীয় দায়িত্ব পালন
৫. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

স্কিম ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ

ক্ষিম ব্যবস্থাপনা ও পরিকল্পনা অনুবিভাগ
সাংগঠনিক কাঠামো



কার্যবন্টন

স্কিম ব্যবস্থাপনা ও পরিকল্পনা শাখা

১. সর্বজনীন পেনশন পদ্ধতির সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন;
২. সর্বজনীন পেনশন পদ্ধতির আওতায় পেনশন স্কিম পরিচালনা ও নতুন পেনশন স্কিম চালুকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী ;
৩. বিভিন্ন পেনশন স্কিমের একচ্যুয়ারিয়াল ও ফাইন্যান্সিয়াল এনালাইসিস সম্পাদন;
৪. বিদ্যমান পেনশন স্কিম সংশোধন সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রণয়ন;
৫. পেনশন স্কিমে প্রবেশ যোগ্যতা ও অন্যান্য শর্তসমূহ নির্ধারণ;
৬. সর্বজনীন পেনশন ব্যবস্থাপনা আইন, ২০২৩ অনুযায়ী জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষের সম্মুখ অফিস প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে তপশিলি ব্যাংকসমূহ, ডাক অধিদপ্তর ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সরকারি বা বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর;
৭. জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষের সম্মুখ অফিস প্রতিষ্ঠা সংক্রান্ত গেজেট প্রজ্ঞাপন জারীর লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
৮. কর্তৃপক্ষের সম্মুখ অফিসে দায়িত্ব পালনকালে কোন দুর্নীতি বা অনিয়ম করা হলে অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে প্রচলিত বিধি-বিধান অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ;
৯. সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ফি বা অন্যান্য চার্জ নির্ধারণ;
১০. জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষ ও সর্বজনীন পেনশন পদ্ধতির সুষ্ঠু পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের লক্ষ্যে উন্নয়ন কর্মসূচি, প্রকল্প বা স্কিম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
১১. উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান হতে কারিগরি সহায়তা গ্রহণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১২. উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে যোগাযোগ ও এ সকল সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক মিশন পরিচালনা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১৩. সর্বজনীন পেনশন
১৪. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সহকারী ব্যবস্থাপক (জনসংযোগ, গ্রাহকসেবা ও প্রশিক্ষণ)

১. পেনশন স্কিমসমূহে নতুন গ্রাহক নিবন্ধন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
২. নিবন্ধিত গ্রাহকদের মাসিক চাঁদা নিয়মিত আদায় সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৩. পেনশন স্কিমে নিবন্ধিত চাঁদাদাতাদের স্বার্থ সংরক্ষণ;
৪. সম্মুখ অফিসসমূহ কর্তৃক গ্রাহক নিবন্ধন, চাঁদা আদায় ও সংগৃহীত চাঁদা পেনশন তহবিলে জমাকরণ নিয়মিত পরিবীক্ষণ;
৫. চাঁদাদাতাদের অভিযোগ নিষ্পত্তি ও প্রতিকার প্রদান;
৬. সর্বজনীন পেনশন পদ্ধতির সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা, বাস্তবায়ন বা সংশ্লিষ্ট অন্য কোন বিষয়ে গবেষণার নিমিত্ত তথ্য সংগ্রহ ও গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা বা এই উদ্দেশ্যে অন্য কোন কার্যালয় বা প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তিকে কর্তৃত্ব প্রদান;
৭. জনসাধারণের মধ্যে সর্বজনীন পেনশনের উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য, অবসরকালীন নিরাপত্তা ও পেনশন সম্পর্কে ধারণা প্রদান ও বহুল প্রচারের মাধ্যমে পেনশন স্কিমে অংশগ্রহণে উৎসাহিত করার লক্ষ্যে পদক্ষেপ গ্রহণ;
৮. পেনশন স্কিমসমূহের গ্রাহক বৃদ্ধির লক্ষ্যে কর্মশালা ও মেলা আয়োজন;
৯. জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষ এবং সর্বজনীন পেনশন স্কিমের সাথে সম্পৃক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
১০. প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল তৈরি ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা;
১১. সর্বজনীন পেনশন বা পেনশন তহবিল বা সংশ্লিষ্ট কোন বিষয়ে কোন অভিযোগ বা বিরোধ নিষ্পত্তি বা অনিয়ম তথ্য সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ;
১২. কর্তৃপক্ষের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, অনুমোদন গ্রহণ ও নির্ধারিত সময়ে প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ;
১৩. কর্তৃপক্ষের পক্ষ হতে প্রেস বিজ্ঞপ্তি প্রদানসহ জনসংযোগ সম্পর্কিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;
১৪. কর্তৃপক্ষের ই- বুক প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
১৫. ফেসবুক পেজ, ইউটিউব চ্যানেলসহ কর্তৃপক্ষের সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম সংক্রান্ত কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;
১৬. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

তহবিল ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ

তহবিল ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ
সাংগঠনিক কাঠামো



কার্যবন্টন

তহবিল ব্যবস্থাপনা শাখা

১. সর্বজনীন পেনশন তহবিলের সুষ্ঠু ও টেকসই ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা;
২. বিনিয়োগ নীতি ও কৌশল প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন ;
৩. তহবিলের পুঞ্জীভূত অর্থের হিসাবায়ন ও বিনিয়োগযোগ্য অর্থের পরিমাণ নিরূপণ;
৪. তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী সর্বজনীন পেনশন তহবিলের অর্থ সংশ্লিষ্ট খাত/খাতসমূহে বিনিয়োগের লক্ষ্যে যথাসময়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
৫. বিনিয়োগকে ঝুঁকিমুক্ত রাখার সর্বাঙ্গিক প্রচেষ্টা গ্রহণ;
৬. বিনিয়োগের ক্ষেত্রে লাভজনক বিকল্প উৎস খুঁজে বের করা;
৭. ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নীতি, কর্মপন্থা ও কৌশল বাস্তবায়নে কাজ করা;
৮. আর্থিক বাজার ও পুজিবাজারসহ বিনিয়োগ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ক্ষেত্রসমূহ বিশ্লেষণ ও পর্যালোচনাপূর্বক কম ঝুঁকিপূর্ণ ও অধিক লাভজনক খাতে বিনিয়োগের প্রস্তাব তৈরী করা;
৯. বিদেশে বিনিয়োগের সম্ভাব্যতা নিরূপণ করা;
১০. পেনশন স্কিমের চাঁদাদাতাদের ঋণ মঞ্জুরীর আবেদন পরীক্ষা ও অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;
১১. মঞ্জুরকৃত ঋণের অর্থ ইএফটি এর মাধ্যমে চাঁদাদাতার ব্যাংক হিসাবে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
১২. প্রদত্ত ঋণ এবং আদায়কৃত ঋণের অর্থের হিসাব সংরক্ষণ এবং সময়ে সময়ে এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন;
১৩. চাঁদাদাতার মৃত্যু অথবা সরকারি চাকরিতে যোগদানজনিত কারণে জমাকৃত অর্থ ফেরত প্রদানের আবেদন পরীক্ষা ও অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;
১৪. ফেরত প্রদানের জন্য অনুমোদিত অর্থ ইএফটি এর মাধ্যমে নমিমির ব্যাংক হিসাবে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
১৫. জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষের সম্মুখ অফিস হিসেবে কাজ করার জন্য চুক্তিবদ্ধ তপশিলী ব্যাংকসমূহে সর্বজনীন পেনশন স্কিমসমূহের চাঁদাদাতাদের চাঁদার অর্থ জমা রাখার জন্য হিসাব খোলা, উক্ত হিসাব পরিচালনা ও সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের সাথে হিসাবের সংগতিসাধন (reconciliation);
১৬. জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষের সম্মুখ অফিসসমূহ কর্তৃক সংগৃহীত চাঁদার অর্থ জমা রাখার জন্য নির্বাচিত রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংকে একটি কেন্দ্রীয় হিসাব খোলা, উক্ত হিসাব পরিচালনা ও সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের সাথে হিসাবের সংগতিসাধন;
১৭. সর্বজনীন পেনশন তহবিলে জমাকৃত ও উক্ত তহবিল হতে উত্তোলিত অর্থের যেমন স্কীমসমূহের চাঁদা বাবদ প্রাপ্ত অর্থ, চাঁদাদাতাদের প্রদত্ত ঋণ ও ঋণের কিস্তি বাবদ আদায়কৃত অর্থ এবং বিনিয়োগকৃত অর্থ ইত্যাদির অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পাদন এবং প্রতিবেদন প্রস্তুত ও উপস্থাপন;
১৮. তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
১৯. সময়ে সময়ে (যদি প্রয়োজন হয়) আইন ও বিধিমালা সংশোধন করা,
২০. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

ফাইন্যান্সিয়াল এনালিস্ট

১. নিয়মিতভাবে ফাইন্যান্সিয়াল উপাত্ত বিশ্লেষণ করে স্বল্প ও দীর্ঘমেয়াদী ঝুঁকিসমূহ নিরূপণ করা;
২. দীর্ঘমেয়াদী ঝুঁকিসমূহ ব্যবস্থাপনার জন্য বিভিন্ন কার্যক্রম চিহ্নিত করা;
৩. ট্রেজারি বন্ড, ইকুইটি ও অন্যান্য এসেটে বিনিয়োগের ফিন্যান্সিয়াল এনালাইসিস করা;
৪. দেশ-বিদেশে আর্থিক ও অন্যান্য এসেটের হালনাগাদ মার্কেট সম্পর্কে এনালাইসিস ও প্রতিবেদন প্রস্তুত করা;
৫. ইকুইটি ও এসেট সংক্রান্ত ফিন্যান্সিয়াল এনালাইসিস করা ও এ সংক্রান্ত বিনিয়োগের লাভজনকতা বিশ্লেষণ করা,
৬. বিদেশে বিনিয়োগের সম্ভাব্যতা নিরূপণ করা;
৭. দেশ-বিদেশে মার্কেট বিশ্লেষণ করা ;
৮. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন ।

অ্যানুইটি ও ডিসবার্সমেন্ট অনুবিভাগ

কার্যবন্টন

১. অ্যানুইটি ও একচুয়ারি সম্পর্কিত সকল তথ্য, উপাত্ত ও প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষের সভায় উপস্থাপন করা;
২. কর্তৃপক্ষের অ্যানুইটি ও একচুয়ারি সম্পর্কিত কার্যক্রম ও কৌশল প্রস্তুত ও বাস্তবায়ন করা ;
৩. অ্যানুইটি ও একচুয়ারি সংক্রান্ত নীতি বিষয়ক কাজে সরকারের সাথে যোগাযোগ রাখা এবং সমন্বয় করা ;
৪. স্কীমের ফান্ড বিতরণ সংক্রান্ত সার্বিক কাজের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে সমন্বয় করা;
৫. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।