

বাংলাদেশের
কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়
একাউন্টস এন্ড রিপোর্ট উইং
'অডিট ভবন'
৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০
www.cag.org.bd

নং- সিএজি/হিসাব-১/জিপিএফ, ঋণ ও অগ্রিম/৪৯৯/ ৫৬

তারিখঃ ১৭/১২/২০১৮খ্রিঃ

হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক
হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়
হিসাব ভবন
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

বিষয়ঃ সকল বেসামরিক কর্মচারীর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ) এবং ঋণ ও অগ্রিম এর ব্যবস্থাপনা বিষয়ক নির্দেশনা।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

সকল বেসামরিক কর্মচারীর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ) এবং ঋণ ও অগ্রিম এর ব্যবস্থাপনা বিষয়ে বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল নিম্নলিখিত নীতিগত সিদ্ধান্তসমূহ প্রদান করেছেনঃ

১। জিপিএফ এবং ঋণ ও অগ্রিম এর ব্যবস্থাপনাঃ

(ক) সকল বেসামরিক কর্মচারীর জিপিএফ হিসাব খোলার কার্যক্রম পূর্বের ন্যায় সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কার্যালয় সম্পন্ন করবে। নতুন হিসাব খোলার ক্ষেত্রে যাবতীয় তথ্যাদি (আবেদন, নমিনেশন ফরম ইত্যাদি) স্ব স্ব হিসাবরক্ষণ অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে এবং একইসাথে তথ্যাদির স্ক্যান কপি আবশ্যিকভাবে সিএও/ পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট এর সিস্টেমে প্রেরণ করতে হবে। চলমান হিসাবসমূহের সংরক্ষিত তথ্যাদির স্ক্যান কপি পর্যায়ক্রমে সিএও/পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট এর সিস্টেমে প্রেরণ করতে হবে। জিপিএফ হিসাব হতে অগ্রিম উত্তোলন বা চূড়ান্ত পরিশোধের মঞ্জুরীপত্রও সিএও/ পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট এর সিস্টেমে প্রেরণ করতে হবে। একইভাবে সকল বেসামরিক কর্মচারীর ঋণ ও অগ্রিম এর পরিশোধ ও হিসাব সংক্রান্ত কার্যক্রম পূর্বের ন্যায় স্ব স্ব হিসাবরক্ষণ কার্যালয় কর্তৃক সম্পন্ন করতঃ তথ্যাদির হার্ডকপি সংরক্ষণ করতে হবে এবং ডকুমেন্টসমূহের স্ক্যান কপি আবশ্যিকভাবে সিএও/ পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট এর সিস্টেমে প্রেরণ করতে হবে।

(খ) জিপিএফ হিসাব নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে চলমান পদ্ধতি বলবৎ রেখে ভবিষ্যতে অভিন্ন (uniform) পদ্ধতি অনুসরণ করে হিসাব নম্বর দেয়া যায় কি না তা বিবেচনায় নিয়ে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

(গ) সিএও/ পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট এর সিস্টেমে জিপিএফ এর ইলেক্ট্রনিক লেজারসমূহ কেন্দ্রীয়ভাবে সংরক্ষিত হবে। সিএও/ পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট কার্যালয় কর্তৃক জিপিএফ হিসাবের জন্য একটি ব্যবহার বান্ধব (user friendly) স্বয়ংসম্পূর্ণ ওয়েব পোর্টাল প্রস্তুত করতে হবে যেখান থেকে প্রত্যেক জিপিএফ হিসাবধারী নিজস্ব আইডি ব্যবহার করে জিপিএফ সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি (একাউন্টস স্লিপ, সাবস্ক্রিপশন লেজার ইত্যাদি) তার প্রয়োজন অনুযায়ী গ্রহণ (download) করতে পারবে। উল্লেখ্য যে, এই কার্যক্রম পরিপূর্ণভাবে সম্পন্ন হবার পরে হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক পৃথকভাবে জিপিএফ একাউন্টস স্লিপ ইস্যু করার প্রয়োজন থাকবে না।

(ঘ) সিএও/পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট জিপিএফ এর তথ্যাদি নিবিড়ভাবে মনিটরিং করবেন এবং জিপিএফ সংক্রান্ত অনিয়মসমূহ যেমন: অনিয়মিতভাবে অগ্রিম উত্তোলন, নিয়মিত কিস্তি পরিশোধ না করা, সিলিং অতিরিক্ত কর্তন প্রভৃতিসহ এর হিসাব মনিটরিং এর জন্য অন্যান্য নিয়ন্ত্রণের (Control) বিষয় বিবেচনায় নিয়ে কি ধরনের রিপোর্টিং টুল iBAS++এ সন্নিবেশ করা প্রয়োজন সে বিষয়সমূহ চিহ্নিত করবেন এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

২। জিপিএফ-এর তথ্যাদি হালনাগাদ করণঃ

(ক) iBAS++ এর মাধ্যমে সম্পাদিত গেজেটেড কর্মকর্তাদের সকল পরিশোধ (Payment) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার জাতীয় পরিচয়পত্র (NID) এর সাথে লিংক করা হয়েছে বিধায় জিপিএফ সংশ্লিষ্ট সকল তথ্যাদি (মাসিক চাঁদা কর্তন, অগ্রিম উত্তোলন, কিস্তি কর্তন প্রভৃতি) স্বয়ংক্রিয়ভাবে iBAS++ এ অন্তর্ভুক্ত Individual GPF Ledger এ সংরক্ষিত হয়ে যায়। এক্ষেত্রে শুধুমাত্র জিপিএফ এর প্রারম্ভিক স্থিতি (opening Balance) iBAS++ এ অন্তর্ভুক্ত করা হলে জিপিএফ সংক্রান্ত যাবতীয় হিসাব (একাউন্টস স্লিপ, চূড়ান্ত পরিশোধ প্রভৃতি) স্বয়ংক্রিয়ভাবে সিস্টেম এর মাধ্যমে সম্পাদন করা যাবে। তৎপ্রেক্ষিতে আগামী ৩১/০১/২০১৯ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে সকল হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ের আওতাধীন গেজেটেড কর্মকর্তাদের জিপিএফ এর

প্রারম্ভিক স্থিতি সিস্টেমে অবস্থিত GPF Ledger এ অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিত করতে হবে। সিএও/ ডিসিএ কর্তৃক প্রত্যয়িত (Certification) প্রারম্ভিক স্থিতিকে সঠিক হিসেবে গ্রহণ করতে হবে এবং এতদসংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্রের একটি ফরমেন্ট প্রণয়ন করতে হবে। প্রত্যয়নের হার্ড কপি স্ব স্ব হিসাবরক্ষণ অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে এবং স্ক্যান কপি আবশ্যিকভাবে সিএও/ পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট এর সিস্টেমে প্রেরণ করতে হবে। গৃহীত অগ্রিমসমূহের কর্তনের হিসাবভুক্তির (ইতোমধ্যে সম্পাদিত না হয়ে থাকলে) বিষয়টিও নিশ্চিত করতে হবে। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সিএও) স্বয়ং স্ব স্ব কার্যালয়ের কার্যক্রম তদারকী করবেন। বিভাগসমূহের ক্ষেত্রে বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক (ডিসিএ) এর নেতৃত্বে তদারকী দল (Monitoring Team) গঠন করে সকল ডিএও, ইউএও এর আওতাধীন গেজেটেড কর্মকর্তাদের জিপিএফ এর প্রারম্ভিক স্থিতি iBAS++ এ অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিত করবেন।

(খ) অনুচ্ছেদ ২(ক) এর অনুরূপ কার্যক্রম গ্রহণপূর্বক নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রেও iBAS++ এ গেজেটেড কর্মকর্তাদের ন্যায় একক জিপিএফ লেজার (Individual GPF Ledger) প্রণয়নের কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। শুধুমাত্র উপজেলার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (ডিএও) জিপিএফ এর প্রারম্ভিক স্থিতি নিশ্চিত করবেন। বিশেষভাবে উল্লেখ্য যে, নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে iBAS++ এর পাশাপাশি ম্যানুয়াল প্রক্রিয়ায় (তথা ব্রডসিট রেজিস্টার, লেজার প্রভৃতি) জিপিএফ এর সকল হিসাব সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ করতে হবে এবং আগামী ৩১-০৪-২০১৯ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে এ কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।

৩। উপর্যুক্ত নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বিদ্যমান সিস্টেমের যে সকল পরিবর্তন প্রয়োজন তা দ্রুততম সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করে সিএজি কার্যালয়কে অবহিত করতে হবে। এক্ষেত্রে কোন ধরনের কারিগরি সহযোগিতার প্রয়োজন হলে সে বিষয়ে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবনা প্রেরণ করতে হবে। নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়নের মূল উদ্দেশ্যকে অপরিবর্তিত রেখে বাস্তবায়ন পদ্ধতির প্রয়োজনীয় 'পরিবর্তন/পরিবর্ধন/পরিমার্জন' করা যাবে।

৪। উপরে বর্ণিত কার্যক্রম এর নিয়মিত অগ্রগতি প্রতি মাসের দ্বিতীয় ও চতুর্থ বৃহস্পতিবার সিএজি কার্যালয়ের এ এন্ড আর উইংকে ব্রিফিং এর মাধ্যমে অবহিত করতে হবে।

স্বাক্ষর
(মোঃ আনিছুর রহমান)

ডেপুটি কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (এএন্ডআর)

ফোনঃ ৪৮৩২২০৬৫

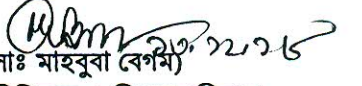
নং- সিএজি/হিসাব-১/জিপিএফ, ঋণ ও অগ্রিম/৪৯৯/ ৫৬ (২৭)

তারিখঃ ৩/১২/২০১৮খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। কম্পট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স, ১ম ১২তলা সরকারি অফিস ভবন(৪র্থ তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
- ২। অতিঃ মহাপরিচালক(অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেলভবন, ১৬ আব্দুল গনি রোড, ঢাকা-১০০০।
- ৩। উপ-মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (সিনিয়র), সিএজি কার্যালয়, অডিট ভবন, ৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।
- ৪। মহাপরিচালক, ফাইন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট একাডেমি, এ/৭, লালাসরাই, মিরপুর-১৪, ঢাকা-১২০৬।
- ৫। উপ-মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (এ এন্ড আর), সিএজি কার্যালয়, অডিট ভবন, ৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।
- ৬। উপ-মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (পদ্ধতি), সিএজি কার্যালয়, অডিট ভবন, ৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।
- ৭। মহাপরিচালক, পূর্ব অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স(১ম-৩য় তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
- ৮। মহাপরিচালক, সিভিল অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স(৪র্থ-৫ম তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
- ৯। মহাপরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স(৫ম-৬ষ্ঠ তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
- ১০। মহাপরিচালক, বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স(৭ম তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
- ১১। মহাপরিচালক, বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স(৮ম-৯ম তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
- ১২। মহাপরিচালক, প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স(১০ম তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
- ১৩। মহাপরিচালক, রেলওয়ে অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স(১১তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
- ১৪। মহাপরিচালক, দূতাবাস অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স(১২তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
- ১৫। মহাপরিচালক, ডাক, টেলিযোগাযোগ, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিষয়ক অডিট অধিদপ্তর, সিজিএ ভবন(৩য় তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
- ১৬। মহাপরিচালক, পারফরমেন্স অডিট অধিদপ্তর, ২য় ১২তলা সরকারি অফিস ভবন (৯ম তলা), ঢাকা-১০০০।
- ১৭। সিনিয়র ফাইন্যান্স কম্পট্রোলার(আর্মি), পুরাতন সদর দপ্তর লগ এরিয়া, ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা-১২০৬।
- ১৮। সিনিয়র ফাইন্যান্স কম্পট্রোলার(নেভী), লালাসরাই, মিরপুর-১৪, ঢাকা-১২০৬।
- ১৯। সিনিয়র ফাইন্যান্স কম্পট্রোলার(বিমান), ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা-১২০৬।
- ২০। সিনিয়র ফাইন্যান্স কম্পট্রোলার(ডিপি), ডিজিডিপি ভবন, নতুন বিমানবন্দর সড়ক, মহাখালী, তেজগাঁও, ঢাকা-১২১৫।
- ২১। সিনিয়র ফাইন্যান্স কম্পট্রোলার(পূর্ব), লগ এরিয়া সদর দপ্তর, ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা-১২০৬।

- ২২। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাব অধিকর্তা(পূর্ব), বাংলাদেশ রেলওয়ে, সিআরবি, চট্টগ্রাম-৪০০০।
- ২৩। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাব অধিকর্তা(পশ্চিম), বাংলাদেশ রেলওয়ে, ঘোড়ামারা, রাজশাহী-৬০০০।
- ২৪। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাব অধিকর্তা(প্রকল্প), বাংলাদেশ রেলওয়ে, প্রশাসনিক ভবন, কমলাপুর, ঢাকা-১০০০।
- ২৫। ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (বিওএফ), গাজীপুর সেনানিবাস, গাজীপুর।
- ২৬। অতিঃ উপ মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক(প্রশাসন/ পার্সোনেল/পদ্ধতি/সংসদ/কিউএসি), পরিচালক(এমআইএস/আরএন্ডডি), সিএজি কার্যালয়, ঢাকা(পরিচালক এমআইএস কে ওয়েবসাইটে নির্দেশনাটি আপলোডের অনুরোধসহ)
- ২৭। এসিএজি(হিসাব/ রিপোর্ট/অডিট/পরীক্ষা ও পরিদর্শন/রি-অর্গান/আর আর ইউ/এ কিউএসি), সিএজি কার্যালয়, ঢাকা-১০০০।
- ২৮। উপপরিচালক, এম আই এস ১ ও ২/ আর এন্ড ডি, সিএজি কার্যালয়, ঢাকা-১০০০।
- ২৯। পি এস টু সিএজি, সিএজি কার্যালয়, অডিট ভবন, ৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।
- ৩০। অফিস কপি/ গার্ড ফাইল।


(মোসাঃ মাহবুবা বেগম)

সহকারী মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক(হিসাব)
ফোনঃ ৪৮৩১৮৩৯৬