

স্মারক নম্বর: ০৭.০৩.০০০০.০০৩.৩৫.৪০৩.১৬-৯)০

তারিখ: ১৩/০৩/২০২৩ খ্রি.

বিষয়ঃ আইবাস++ সিস্টেমে ছুটির হিসাব এন্ট্রি, কম্প্রহেন্সিভ পেমেট ইন্সট্রুমেন্ট রিপোর্ট এবং পে-পয়েন্ট ভিত্তিক বিস্তারিত চেক রিপোর্ট চালুকরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক জানানো যাচ্ছে যে, সুষ্ঠু আর্থিক ব্যবস্থাপনার স্বার্থে এবং হিসাব বিভাগকে সুসংহত করার লক্ষ্যে সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের প্রচলিত ছুটির হিসাব অটোমেশন একান্ত জরুরি। এরই ধারাবাহিকতায় গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব আইবাস++ সিস্টেমের মাধ্যমে অটোমেশন এর প্রক্রিয়া শুরু হয়েছে। এর পাশাপাশি, হিসাবরক্ষণ কার্যালয়সমূহ হতে চেক, ইএফটি এবং পেমেট অথরিটি ইস্যুর জন্য যেসকল পেমেট ইন্সট্রুমেন্ট ব্যবহার করা হয় তাঁর বিস্তারিত ও সম্মিলিত ২ টি রিপোর্ট অপশন যথা: Comprehensive Payment instrument report এবং Pay-point wise details cheque report সংযোজন করা হয়েছে।

২। হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক সকল গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব ম্যানুয়ালি অডিট রেজিস্টারে সংরক্ষণ করা হয়। একজন কর্মকর্তা এক দপ্তর থেকে অন্য দপ্তরে বদলী হলে তাঁর এলপিসিতে ছুটির হিসাব উল্লেখ করা হয়। এছাড়া, একটি হিসাবরক্ষণ অফিসের অডিটের আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তরের গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষিত থাকে যেখানে তাঁর বদলী, যোগদান, দায়িত্ব অর্পণ, পদোন্নতি, ছুটি ইত্যাদির আদেশসমূহের কপি সংরক্ষিত থাকে। এভাবে, চাকরির ধারাবাহিকতায় একজন গেজেটেড কর্মকর্তার ৩১/১২/২০২২ খ্রি. তারিখ পর্যন্ত ভোগকৃত সকল প্রকার ছুটির (অর্জিত ছুটি, অসাধারণ ছুটি, বিনা বেতনে ছুটি, হাসপাতাল ছুটি, প্রাপ্যতা বিহীন ছুটি, শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি, শিক্ষা ছুটি এবং নারী কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে মাতৃত্বকালীন ছুটি) অতীত তথ্য (Historical data) আইবাস++ সিস্টেমে এন্ট্রি এবং অ্যাপুড করতে হবে। নিম্নে ধাপসমূহ উল্লেখ করা হলো-

Accounting Module ➔ Master data ➔ Employee Management ➔ Service Stage Management  
➔ Leave History Data Entry (হিসাবরক্ষণ অফিসের একজন অডিটর গেজেটেড কর্মকর্তার ছুটির হিসাব এন্ট্রি করবেন)

সকল ছুটির তথ্য এন্ট্রি করা হলে 'Send Update Request (Yes)' ক্লিক করে 'Select Reason' অপশন এ 'Update' সিলেক্ট করে 'OK' করতে হবে। তারপর এটি অনুমোদনের জন্য সুপার এবং তদুর্ধ্ব কর্মকর্তা নিম্নের অপশন থেকে অনুমোদন করবেন।

উল্লেখ্য, পরবর্তী নির্দেশনা বা নতুন অপশন চালু না করা পর্যন্ত বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস, প্রথম খন্ডের বিধি [বিধি-৫ (৫৮)] অনুযায়ী অবকাশ বিভাগের (Vacation Departments) অন্তর্ভুক্ত গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে এই ছুটির হিসাব প্রযোজ্য হবে না। এছাড়া, একজন গেজেটেড কর্মকর্তার ছুটির হিসাব প্রথমবার এন্ট্রি ও অ্যাপুড করার পর কোন সংশোধনী বা সংযোজন প্রয়োজন হলে সেক্ষেত্রে তথ্য এন্ট্রি করার পর শুধুমাত্র অফিস প্রধান তা অ্যাপুড করতে পারবেন।

৩। একজন গেজেটেড কর্মকর্তার ছুটির হিসাব উপরে উল্লেখিত পদ্ধতিতে আপডেট করার পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার একটি ছুটির প্রত্যয়ন তৈরি হয়ে যাবে এবং নিম্নের অপশন থেকে উক্ত প্রত্যয়ন ডাউনলোড বা প্রিন্ট করা যাবে-

Accounting Module ➔ Report ➔ Employee Report ➔ Leave Certificate

৪। হিসাবরক্ষণ কার্যালয় থেকে যে সকল ইএফটি, চেক এবং পেমেট অথরিটি ইস্যু করা হয় তাঁর বিস্তারিত তথ্য সম্বলিত দুইটি রিপোর্ট আইবাস++ সিস্টেম থেকে পাওয়া যাবে।

Accounting Module ➔ Reports ➔ Registers ➔ Comprehensive Payment instrument report or Pay point wise details cheque report

উদাহরণস্বরূপ ডিসিএ চট্টগ্রাম অফিসের জুলাই, ২০২২ মাসের দুইটি রিপোর্ট এর নমুনা দেখানো হলো-

Comprehensive Payment Instrument Report (Month-wise)

Fiscal Year : 2022-23

Monthly : 01-July 2022

Name Instrument	Issued (Instrument)						Paid/ Clear (Instrument)						Outstandin (Instrument)	
	Quantity			Amount (Tk.)			Quantity			Amount (Tk.)			Quantity	Amount (Tk.)
	Previous Month (opening)	Current Month	Cumulative (Total)	Previous Month (opening)	Current Month	Cumulative (Total)	Previous Month (opening)	Current Month	Cumulative (Total)	Previous Month (opening)	Current Month	Cumulative (Total)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Pay Point Wise Detail Cheque Report

Pay point : DCA Chittagong

Fiscal Year : 2022-23

Monthly : 01-July 2022

Sl. No.	Token No	Name of Payee	NID/Defence No.	Name of DDO	Cheque No.	Cheque Issue Date	Cheque Amount	Cheque Status (Paid/Unpaid)	Cheque Paid Date
------------	----------	---------------	-----------------	-------------	------------	----------------------	---------------	--------------------------------	---------------------

উপরোক্ত দুইটি রিপোর্ট এর সাহায্যে হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ তাদের দ্বারা ইস্যুকৃত সকল পেমেন্ট ইন্সট্রুমেন্ট এর তথ্য একত্রে দেখা ও পর্যালোচনা করা ছাড়াও ব্যাংক বা অন্যান্য অফিসের সাথে হিসাবের সংগতিসাধনের কাজ করা সম্ভব হবে।

এমতাবস্থায়, সংশ্লিষ্ট সকল হিসাবরক্ষণ অফিসকে আগামী ৩১ মে ২০২৩ খ্রি. তারিখের মধ্যে সকল গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব (৩১/১২/২০২২ খ্রি: তারিখ পর্যন্ত ভোগকৃত ছুটিসমূহের তথ্য) আইবাস++ সিস্টেমে হালনাগাদ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

M. Kalam

(মোহাম্মদ কবির হোসেন, সিপিএফএ)

অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি)

ফোন: ৯৩৬০৮৫৯

e-mail: addlcaacc@cga.gov.bd

কার্যার্থে বিতরণ:

- ১। চিফ অ্যাকাউন্টস অ্যান্ড ফিন্যান্স অফিসার (সকল)
- ২। ডিভিশনাল কম্পট্রোলার অব অ্যাকাউন্টস (সকল)
- ৩। ডিসট্রিক্ট অ্যাকাউন্টস অ্যান্ড ফিন্যান্স অফিসার (সকল)
- ৪। উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)

স্মারক নম্বর: ০৭. ০৩.০০০০.০০৩.৩৫.৪০৩.১৬ -৯৫

তারিখ: ১৬/০৩/২০২৩ খ্রি.

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১। বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল, 'অডিট ভবন', ৭৭/৭ কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

[ দৃষ্টি আকর্ষণঃ ডিসিএজি (এ এন্ড আর)]।

- ২। জাতীয় কর্মসূচি পরিচালক

এসপিএফএমএসপি টু এনাবল সার্ভিস ডেলিভারী প্রোগ্রাম,

ইঞ্জিনিয়ারিং ইন্সটিটিউশন বাংলাদেশ, আইইবি ভবন (রমনা), ঢাকা-১০০০।

[দৃঃআঃ পিইসি (iBAS++ ও BACS)]

- ৩। পি এস টু সিএজি (সিএজি মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

৪। অফিস কপি।

M. Kalam

(কাজী কাইয়ুম হোসেন)

উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব-১)

ফোন: ৪৯৩৪৯৮৪৪

e-mail: dcgaacc@cga.gov.bd

পৃ: ২/২