

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

