



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ডাক অধিদপ্তর, ডাক ভবন,  
প্রশাসন শাখা  
শেরে বাংলা নগর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।  
[www.bdpost.gov.bd](http://www.bdpost.gov.bd)



নথি নং-প্রশাসন/১-২৬৪৭/ জিপিএফ/বিধি/৯৬-

তারিখঃ ০৩ মাঘ ১৪২৯

১৭ জানুয়ারি ২০২৩

বিষয়ঃ ডাক অধিদপ্তরের আর্থিক কার্যক্রম অটোমেশন প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-০৭.০০.০০০০.১০৩.১৮.০০৬.২০. (অংশ-২)-২৯৯; তারিখঃ ২৮/১১/২০২২ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ পত্রের ৩ ও ৪ নং ক্রমিকের পরিপ্রেক্ষিতে অবহিত করা যাচ্ছে যে, ডাক বিভাগের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জিপিএফ সংক্রান্ত সকল বিল ও মঞ্জুরি আদেশ যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট ডিডিও বিলটি iBAS++ এ প্রস্তুত করে চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (ডাক) বরাবর Submit করতে হবে। চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (ডাক) জিপিএফ আবেদনকারীর লেজার যাচাই করে পর্যাপ্ত ব্যালেন্স থাকা সাপেক্ষে বিল পাশের ক্ষেত্রে ডিডিও এবং সিএএফও লেজার/সাব-লেজার রিপোর্ট দেখতে পারবেন। চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (ডাক) হতে জিপিএফ বিলের পরিমাণ ০৫ (টাকা পাঁচ লক্ষ মাত্র) টাকা পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ব্যাংক হিসাবে EFT পদ্ধতিতে এবং ০৫ (টাকা পাঁচ লক্ষ মাত্র) টাকার অতিরিক্ত বিল MICR চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হবে এবং পে-ফিক্সেশনসহ ডাক বিভাগের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের তথ্য সংশোধনের নিমিত্ত iBAS++ এ প্রয়োজনীয় এন্ট্রি সংশ্লিষ্ট ডিডিও কর্তৃক সম্পাদন করতে হবে। চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (ডাক) এন্ট্রিকৃত তথ্য যাচাইপূর্বক প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ভেরিফাই বা অনুমোদন করবেন। উল্লিখিত বিষয় সমূহ সতর্কতার সাথে অনুসরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তিঃ- বর্ণনামতে (অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের পত্র)- ০১ (এক) পাতা।

১৭/০১/২০২৩

(আঃ সঃ মঃ নাসিমুল ইসলাম)

পরিচালক (হিসাব)

ফোনঃ ৫৮১ ৬০ ৭১০

বিতরণঃ- (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। সকল অতিরিক্ত মহাপরিচালক, ডাক অধিদপ্তর, ডাক ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
- ২। পোস্টমাস্টার জেনারেল, মেট্রোপলিটন সার্কেল, ঢাকা/কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা/পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম/ দক্ষিণাঞ্চল, খুলনা/ উত্তরাঞ্চল, রাজশাহী।
- ৩। জেনারেল ম্যানেজার, ডাক জীবন বীমা, পূর্বাঞ্চল, ঢাকা/ পশ্চিমাঞ্চল, রংপুর।
- ৪। অধ্যক্ষ, পোস্টাল একাডেমী, রাজশাহী।
- ৫। পরিচালক (সকল), ডাক অধিদপ্তর, ডাক ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
- ৬। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ভারপ্রাপ্ত), ডাক অধিদপ্তর, ডাক ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
- ৭। চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (ডাক), ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
- ৮। প্রোগ্রামার, সেন্ট্রাল আইসিটি সেল, ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৯। সকল উর্ধ্বতন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ডাক অধিদপ্তর, ডাক ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
- ১০। প্রেস ম্যানেজার, পোস্টাল প্রিন্টিং প্রেস, টংগী, গাজীপুর।
- ১১। সকল শাখা কর্মকর্তা, ডাক অধিদপ্তর, ডাক ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
- ১২। সহকারী নিয়ন্ত্রক (স্ট্যাম্পস), সহকারী নিয়ন্ত্রক (স্ট্যাম্পস) এর কার্যালয়, ডাক ভবন, ঢাকা।
- ১৩। সহকারী পরিচালক, আন্তর্জাতিক ডাক হিসাবরক্ষণ কার্যালয়, ডাক ভবন, ঢাকা।
- ১৪। সকল হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ডাক অধিদপ্তর, ডাক ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
- ১৫। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ১৬। অফিস কপি।



১১/১২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়  
বাজেট অনুবিভাগ-১, অধিশাখা-৩  
www.mof.gov.bd

মহাপরিচালকের কার্যালয়	
পরি (তঃ ও পঃ)	পরি (বেঃ ও ভঃ)
পরি (পরিঃ)	পরি (জিপিএস)
পরি (সেইলস)	পরি (ইউপিইউএ)
পরি (ফঃ ও সঃ)	পরি (জঃ ও গঃ)
পরি (সঃ ও সঃ)	পরি (হিসাব)
পরি (স্ট্যাম্পস)	পরি (পিএলজিই হিসাব)
পরি (সঃ ও বীঃ)	

তারিখঃ ২৮ নভেম্বর ২০২২

বিষয়: বাংলাদেশ ডাক অধিদপ্তরের আর্থিক কার্যক্রম অটোমেশন।

সূত্র: এসপিএফএমএস কর্মসূচি কার্যালয়ের স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.০০০.৪৮.০৫২.২০-২৮২/১; তারিখ ২৬.১০.২০২২

বাংলাদেশ ডাক অধিদপ্তরের আর্থিক কার্যক্রম অটোমেশনের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত কর্মসম্বাসমূহ গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলোঃ

- ডাক অধিদপ্তরের হিসাবায়ন কার্যক্রম অটোমেশনে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ সাধারণভাবে প্রযোজ্য হবে:**
  - ডাক বিভাগে মোট ১৪০টি বাজেট ইউনিটের প্রতিটিতে একজন করে মোট ১৪০ জন ডিডিও নিয়োজিত থাকবেন;
  - ডাক বিভাগের ১৪০টি বাজেট ইউনিট ও প্রকল্পসমূহের আর্থিক লেনদেন ৭২ টি হিসাব ইউনিটের (৬৮টি হেড পোস্ট অফিস এবং ৪টি জিপিও) মাধ্যমে সম্পাদন;
  - চীফ একাউন্টস্ এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয় (CAFO Postal) ডাক বিভাগের বেতন-ভাতা ও জিপিএফ পরিশোধের জন্য একটি মাত্র পে-পয়েন্ট হিসেবে কাজ করবেন; এবং
  - বেতন-ভাতা ও জিপিএফ ইত্যাদি পরিশোধ ব্যতীত ডাক বিভাগের অন্যান্য যাবতীয় আর্থিক লেনদেন বিদ্যমান প্রক্রিয়ায় ৭২টি হিসাব ইউনিট হতে iBAS++-এর মাধ্যমে সম্পাদন।
- বাংলাদেশ ডাক অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতা EFT-এর মাধ্যমে পরিশোধ:**
  - ৭২ টি পে-পয়েন্টের ডিডিওগণ নিজস্ব সংস্থাপনের কর্মচারীদের বেতন সংক্রান্ত সকল তথ্য iBAS++-এ এন্ট্রি করবেন এবং সতর্কতার সাথে যাচাইপূর্বক অনুমোদন করবেন;
  - ৭২টি পে-পয়েন্টের ডিডিওগণ নিজস্ব সংস্থাপন ব্যতীত অন্য বাজেট ইউনিটের কর্মচারীদের তথ্য (যাদের বেতন বিল তিনি প্রক্রিয়া করবেন) সিস্টেমে এন্ট্রি করবেন এবং মূল ডিডিওগণের নিকট যাচাই ও অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করবেন। মূল ডিডিওগণ উক্ত তথ্যাদি যাচাইপূর্বক অনুমোদন করবেন;
  - ৭২ টি পে-পয়েন্টের ডিডিওগণ iBAS++-এর মাধ্যমে তার সংস্থাপনের বেতন বিল প্রস্তুত করবেন এবং CAFO postal বরাবরে Submit করবেন। CAFO postal উক্ত বিল অনুমোদনপূর্বক EFT প্রেরণ করবেন; এবং
  - ৭২ টি পে পয়েন্টের ডিডিওগণ নিজস্ব সংস্থাপন ব্যতীত অন্যান্য যে সকল বাজেট ইউনিটের বেতন-ভাতা পরিশোধ করেন সে সকল ইউনিটের কর্মচারীদের বেতন বিল iBAS++-এর মাধ্যমে প্রস্তুত করবেন এবং মূল ডিডিও বরাবরে প্রেরণ করবেন। মূল ডিডিও উক্ত বিল পরীক্ষান্তে CAFO postal বরাবরে Submit করবেন। CAFO postal উক্ত বিল অনুমোদনপূর্বক EFT প্রেরণ করবেন।
- জিপিএফ বিল পরিশোধ:**
  - ডাক বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ সংক্রান্ত সকল বিল ও মঞ্জুরি আদেশ যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট ডিডিও বিলটি iBAS++-এ প্রস্তুত করে CAFO postal বরাবর Submit করবেন;
  - CAFO postal জিপিএফ আবেদনকারীর লেজার যাচাই করে পর্যাপ্ত ব্যালেন্স থাকা সাপেক্ষে বিল পাশ করবেন। এক্ষেত্রে ডিডিও এবং সিএএফও লেজার/সাব-লেজার রিপোর্ট দেখতে পারবেন; এবং
  - CAFO postal হতে জিপিএফ বিলের পরিমাণ ০৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যাংক হিসাবে EFT পদ্ধতিতে এবং ০৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকার অতিরিক্ত বিল MICR চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হবে।
- কর্মচারীদের তথ্য সংশোধনকরণঃ** পে-ফিল্ডেশন-সহ ডাক বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তথ্য সংশোধনের নিমিত্ত iBAS++-এ প্রয়োজনীয় এন্ট্রি সংশ্লিষ্ট ডিডিও কর্তৃক সম্পাদন করতে হবে। CAFO postal এন্ট্রিকৃত তথ্য যাচাইপূর্বক প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ভেরিফাই বা অনুমোদন করবেন।
- পেনশন/গ্র্যাচুইটি/লাম্পগ্রান্ড পরিশোধ :** বর্তমানে প্রচলিত পদ্ধতিতে পেনশন কেস ও লাম্পগ্রান্ড বিল প্রস্তুত, দাখিল ও পরিশোধ আপাততঃ অব্যাহত থাকবে। তবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে এ বিষয়ে iBAS++-এ অগ্রগতির তথ্য অবহিত করার ব্যবস্থা করা হবে।
- ডাক বিভাগের হালনাগাদ অনুমোদিত অর্গানোগ্রাম মোতাবেক মঞ্জুরিকৃত পদসমূহের তালিকা SPFMS কার্যালয় বরাবর প্রেরণ করতে হবে। ডাক বিভাগ হতে প্রাপ্ত অনুমোদিত হালনাগাদ অর্গানোগ্রাম মোতাবেক SPFMS কার্যালয় iBAS++-এ পদসমূহ জরুরিভিত্তিতে পুনঃবিন্যাস করবে।

৭. বিভাগীয় মামলা ও প্রশাসনিক আদেশে প্রদত্ত শাস্তিতে বেতন-ভাতার যেকোন পরিবর্তন হলে ডিডিও কর্তৃক Pay Fixation Module-এ Pay Fixation সম্পন্ন করতে হবে। অনুমোদিত Pay Fixation মোতাবেক এসডিও/ডিডিও কর্তৃক যথারীতি বিল দাখিল।
৮. ডাক অধিদপ্তরের এক অফিস হতে অন্য অফিসে বদলীর ক্ষেত্রে পে-স্লিপ ইস্যু করতে হবে। iBAS++-এ পে-স্লিপ ইস্যু ও রিসিভ করতে হবে। ইস্যুকৃত পে-স্লিপের ভিত্তিতে সিস্টেম হতে Partial Bill প্রদান।
৯. ডাক বিভাগের অন্যান্য আর্থিক লেনদেন এবং নিজস্ব কার্যক্রম পর্যায়ক্রমে বিস্তারিতভাবে iBAS++-এর মাধ্যমে বাস্তবায়ন করতে হবে। এ লক্ষ্যে ডাক বিভাগের কার্যক্রমের বিস্তারিত বর্ণনা, হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়ার প্রবাহ (Accounting process work flow), প্রয়োজনীয় সকল প্রতিবেদন (Report)-এর নমুনা সহ একটি বিস্তারিত Functional Requirement Specification (FRS) ডাক বিভাগ কর্তৃক জরুরিভিত্তিতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ।

(মোঃ তোহিদুল ইসলাম)

উপসচিব

☎ ২২৩৩৮৩১৮৬

ই-মেইল: [touhiduli@finance.gov.bd](mailto:touhiduli@finance.gov.bd)

সচিব

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে অনুলিপি:

১. জাতীয় কর্মসূচি পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), এসপিএফএমএস কর্মসূচি, আইইবি হেড কোয়ার্টার, ঢাকা
- ✓ মহাপরিচালক, ডাক অধিদপ্তর, ই-১৩/এ, আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭