

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড

হিসাব রক্ষণ পরিদপ্তর

পানি ভবন (লেভেল-৮)

৭২, গ্রীন রোড, ঢাকা-১২০৫

ফোন: ২২২২২৩০২৫৮

ই-মেইল: dir.accounts@bwdb.gov.bd



Directorate of Accounts

Pani Bhaban (Level-8)

72, Green Road, Dhaka-1205

Phone: 2222230258

E-mail: dir.accounts@gmail.com

স্মারক নং: হিসাব/বাণাউবো/ibas++স.ব্য/৭৮/২/ ৬৬

তারিখ: ১৫ই মাঘ, ১৪৩১
২৯ শে জানুয়ারি, ২০২৫

দপ্তরাদেশ

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডে বিগত ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের নভেম্বর মাস হতে সরকারি নির্দেশে বেতন-ভাতাদি পরিশোধের মাধ্যমে “iBAS++ Autonomous Body” শীর্ষক সাব-মডিউল বাস্তবায়ন শুরু হয়েছে। বর্তমানে বাজেট নিয়ন্ত্রণসহ প্রায় সকল উন্নয়ন প্রকল্প এবং পরিচালন খাতের বিল পরিশোধ এবং এর হিসাব সংরক্ষণ কাজ “iBAS++ Autonomous Body” সাব-মডিউল ব্যবহার করে সম্পাদিত হচ্ছে। কিন্তু কতিপয় প্রাপ্তি, পরিশোধ, আয়, দায় এবং সম্পদ খাতের লেনদেনের হিসাব বর্ণিত সফটওয়্যারটির মাধ্যমে সংরক্ষণ করা সম্ভব হচ্ছে না। বাণাউবোর লেনদেন সমূহের কম্পিউটারাইজড হিসাব সংরক্ষণ কাজ চলমান রাখা, হিস্টরিক্যাল তথ্যের ব্যবহার, কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী রিপোর্টিং ইত্যাদি প্রয়োজনে নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা প্রতিপালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানানো হলো:

ক। আঞ্চলিক হিসাব কেন্দ্রসমূহ স্ব-স্ব দপ্তরের প্রতিটি বাণিজ্যিক ব্যাংক হিসাবে নগদ প্রবাহের জন্য “বাণাউবোতে ব্যবহৃত অ্যাকাউন্টিং সিস্টেমে (এমএস জিপি-তে)” হিসাব সংরক্ষণ করবে।

খ। নির্দেশার ক্রমিক ‘ক’ প্রতিপালনের ক্ষেত্রে,

- যে সকল প্রাপ্তি, খরচ, সম্পদ, আয় এবং দায় সংশ্লিষ্ট লেনদেন আইবাস++ সিস্টেমে সংরক্ষণ করা যাচ্ছে না, সে সকল লেনদেনের হিসাব এমএস জিপি-তে সংরক্ষণ করতে হবে।
- পিএল অ্যাকাউন্ট হতে র্যাক দপ্তরের বাণিজ্যিক ব্যাংক হিসাবে স্থানান্তরিত প্রতিটি লেনদেনের পাশাপাশি, এ অর্থ হতে জামানত এবং অন্যান্য দায় পরিশোধ, অর্থ পরিদপ্তর বা অন্য কোনো দপ্তরে বা হিসাবে স্থানান্তর ইত্যাদির হিসাব এমএস জিপি-তে সংরক্ষণ করতে হবে।
- নিরাপত্তা জামানত ফেরৎ প্রদানের ক্ষেত্রে পূর্বের ধারাবাহিকতায় – জিপি’র অ্যাকাউন্টস পেয়েবল মডিউল-এ হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে। নিরাপত্তা জামানত বাবদ পিএল হিসাব হতে প্রাপ্ত সমস্ত অর্থ ঠিকাদারের আইডিতে অন্তর্ভুক্ত করবে এবং যথাযথ পদ্ধতিতে অ্যাকাউন্টস পেয়েবল মডিউল ব্যবহার করে জামানত বাবদ অর্থ ফেরৎ প্রদান করবে।

গ। উপর্যুক্ত অনুচ্ছেদ সমূহের জন্য র্যাক দপ্তরসমূহ পূর্বের ন্যায় ক্যাশবই, ঠিকাদার লেজার, রেজিস্টার এবং অন্যান্য প্রয়োজ্য দলিলাদিতে তথ্যাদি সংরক্ষণ করবে।

ঘ। আঞ্চলিক হিসাব কেন্দ্রসমূহ প্রতি মাসের ০৩ (তিন) তারিখের মধ্যে পূর্ববর্তী মাসের হিসাবসমেত GP Backup, COA এবং TB ফাইল হিসাব রক্ষণ পরিদপ্তরে প্রেরণ করবে।

ঙ। প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক পরিচালিত বাণিজ্যিক ব্যাংক হিসাবে সরকারি বা বৈদেশিক ঋণ/অনুদান বাবদ প্রাপ্ত তহবিল এবং এর বিপরীতে লেনদেনের হিসাব (মূলত ডিপিএ-সমেত পিএ খাতের হিসাব) সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালকের দপ্তর পরবর্তী মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে হিসাব রক্ষণ পরিদপ্তরে প্রেরণ করবে।

চ। অর্থ পরিদপ্তর যথারীতি বাণাউবোর কেন্দ্রীয় তহবিল এবং এর বিনিয়োগ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত হিসাবসহ দপ্তরটির বাণিজ্যিক ব্যাংকসমূহে সামগ্রিক লেনদেনের হিসাব এমএস জিপি-তে সংরক্ষণ করবে।

ছ। উপর্যুক্ত বিষয়ে জার্নাল এন্ট্রিসহ হিসাব সংরক্ষণ এবং সংশ্লিষ্ট সমস্যা সমাধান প্রচলিত বিধি অনুযায়ী হিসাব রক্ষণ পরিদপ্তরের নির্দেশনা/ পরামর্শক্রমে সমাধানযোগ্য।

মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে পত্রটি জারি করা হলো।

Sd/

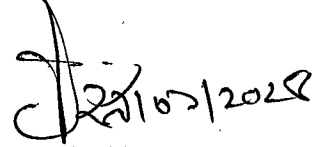
(মোঃ মেহেদী হাসান)
পরিচালক (হিসাব)

স্মারক নং: হিসাব/বাপাউবো/ibas++স.ব্য/৭৮/২/৩৩

তারিখ: ১৫ই মাঘ, ১৪৩১
২৯ শে জানুয়ারি, ২০২৫

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

- ০১। প্রধান প্রকৌশলী/অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক), -----
-----বাপাউবো, -----।
- ০২। পরিচালক, অর্থ পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা।
- ০৩। সিএসও টু মহাপরিচালক, বাপাউবো, ঢাকা।
- ০৪। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক), -----
-----বাপাউবো, -----।
- ✓ ০৫। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা (বাপাউবো'র ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার জন্য)।
- ০৬। উপপরিচালক (অহিনি)/সহকারী পরিচালক (অহিনি) (দপ্তর প্রধান), সকল আঞ্চলিক হিসাব কেন্দ্র, বাপাউবো, -----।
- ০৭। পি এ টু অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ), বাপাউবো, ঢাকা।
- ০৮। দপ্তর কপি।


(চন্দন কুমার দাশ)
অতিরিক্ত পরিচালক (হিসাব)