

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
সেকশন ২, মিরপুর, ঢাকা ১২১৬

স্মারক নম্বর: ৩৮.০১.০০০০.৫০০.৯৯.০০৬.২০.৩

তারিখ : ২৯ অগ্রহায়ণ ১৪২৭
০৬ ডিসেম্বর ২০২০

বিষয়: iBAS++ এর অধীন সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণের বেতন ভাতাদি EFT-এর মাধ্যমে প্রদানের নিমিত্ত তথ্য ফরম পূরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র: ইম্প্লুডমেন্ট অব পাবলিক ফাইন্যান্সিয়াল সার্ভিস ডেলিভারি থু ইমপ্লিমেন্টেশন অব BACS IBAS++ স্কিম স্ট্রেন্ডেনিং পাবলিক ফাইন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট প্রোগ্রাম টু অনাবল সার্ভিস ডেলিভারি (SPEMS), অর্থ-বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় হতে ৩০ নভেম্বর, ২০২০ খ্রিস্টাব্দ তারিখে ই-মেইল এ প্রাপ্ত পত্র।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, আগামী ১ জানুয়ারি, ২০২১ তারিখ হতে বাংলাদেশের সকল সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণের বেতন-ভাতাদি অনলাইনে দাখিল এবং স্ব স্ব ব্যাংক হিসাবে ইলেকট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার (EFT) এর মাধ্যমে পরিশোধের লক্ষ্যে কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে। সে লক্ষ্যে iBAS++এ সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণের জন্য ডাটাবেইজ তৈরী আবশ্যিক। শিক্ষকগণের ডাটাবেইজ তৈরীর ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ক) উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস কর্তৃক ক্লাস্টারভিত্তিক শিক্ষকগণের চাকরি সংক্রান্ত তথ্যাদি ফরম পূরণের বিষয়ে সকলকে অবহিতকরণ;

খ) সহকারি উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের তত্ত্বাবধানে টিম গঠনপূর্বক ডাটা এন্ট্রি কার্যক্রমে নিম্নোক্ত কাগজপত্র সংগ্রহ করতে হবে:


- জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি।
- এস.এস.সি. সনদ এর ফটোকপি।
- শিক্ষকের ব্যাংক হিসাবের চেক বইয়ের ফটোকপি (রাউটিং নম্বরসহ)।
- স্বামী/স্ত্রীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি।
- সন্তানের জন্মনিবন্ধন সনদ /জাতীয় পরিচয় পত্রের/প্রতিবন্ধী সন্তানের ক্ষেত্রে সমাজসেবা অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত পরিচয়পত্রের ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
- ঋণ সংক্রান্ত তথ্যাদি (জিপিএফ/গৃহ নির্মাণ/কম্পিউটার/মোটর সাইকেল ইত্যাদি) (যদি থাকে)।
- উচ্চতর স্কেলের তথ্য (পেয়ে থাকলে)।
- সর্বশেষ বার্ষিক বর্ধিত বেতন নির্ধারণের ফটোকপি।
- সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ) এর তথ্য।
- ব্যাংক সংক্রান্ত তথ্য: হিসাবের নাম (ইংরেজীতে), হিসাব নম্বর (ধরণসহ), ব্যাংকের নাম, শাখা।

২। উপরের রেকর্ডপত্রসহ পূরণকৃত ফরমে সংশ্লিষ্ট শিক্ষকের স্বাক্ষরসহ জমা নিতে হবে। সংযুক্ত রেকর্ডপত্র যাচাইপূর্বক iBAS++এ নির্ধারিত আইডিতে এন্ট্রির প্রক্রিয়া গ্রহণ করতে হবে। iBAS++ এ ফরম পূরণ করা শেষ হলে পুনরায় তা যাচাই বাছাই করে ০৪ কপি ফরম প্রিন্ট করতে হবে এবং প্রত্যেক ফরমে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক এবং উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার স্বাক্ষর ও সীল প্রদান করবেন।

৩। চূড়ান্ত প্রক্রিয়া শেষে ০৪ কপি ফরমের ০১ কপি সংশ্লিষ্ট শিক্ষককে প্রদান, ০১ কপি উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসে সংশ্লিষ্ট শিক্ষকের ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ, ০১ কপি উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসে এবং অবশিষ্ট ০১ কপি ফরম সিলগালা করে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে সংরক্ষণের জন্য প্রেরণ করতে হবে।

৪। প্রাপ্ত তথ্যের শতভাগ সঠিকতা যাচাই করতে হবে। এর ব্যত্যয় ঘটলে দায়-দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার উপর বর্তাবে।

৫। বিষয়টি অতীব জরুরি।


আলমগীর মুহাম্মদ মনসুরুল আলম
মহাপরিচালক

উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার (সকল)

উপজেলা.....জেলা.....।