



# বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন

কৃষি ভবন

৪৯-৫১, দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০

অর্থ বিভাগ

[www.badc.gov.bd](http://www.badc.gov.bd)



স্মারক নম্বর-১২.০৬.০০০০.২৩১.৩৬.০০২.২১-৯২১

তারিখঃ ০৭ মাঘ ১৪৩২  
২১ জানুয়ারি ২০২৬

বিষয়ঃ মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর (Attached Department) এবং অধস্তন অফিসসমূহকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা (পরিচালন)।

সূত্রঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ, ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের স্মারক নং- ৫২, তারিখঃ ১৯ জানুয়ারি, ২০২৬।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্র মোতাবেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর (Attached Department) এবং অধস্তন অফিসসমূহকে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ সংশোধন এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০২৫ প্রণয়নে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা (পরিচালন) সংক্রান্ত সূত্রে বর্ণিত পত্রের বিস্তারিত MOF ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোড করে মর্মার্থ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।

  
রুনা লায়লা

মহাব্যবস্থাপক (অর্থ) চ: দা:  
বিএডিসি, ঢাকা।

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

- ১। মহাব্যবস্থাপক (বীজ/সার/উদ্যান/এএসসি/পাটবীজ/ক্রয়/তদন্ত), বিএডিসি, ঢাকা (আপনার আওতাধীন দপ্তরসমূহের অবগতির জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ২। প্রধান প্রকৌশলী (ক্ষুদ্রসেচ/সওকা/নির্মাণ), বিএডিসি, ঢাকা (আপনার আওতাধীন দপ্তরসমূহের অবগতির জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৩। হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিএডিসি, ঢাকা (আপনার আওতাধীন দপ্তরসমূহের অবগতির জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৪। প্রধান (পেরিকল্পনা/মনিটরিং), বিএডিসি, ঢাকা।
- ৫। নিয়ন্ত্রক (অডিট), বিএডিসি, ঢাকা।
- ৬। অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (খামার/ক:শ্রো:/বীপ্রস/বীজ বিতরণ/ আলুবীজ), বিএডিসি, ঢাকা (আপনার আওতাধীন দপ্তরসমূহের অবগতির জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৭। যুগ্মপরিচালক (সংস্থাপন/নিওক/সওব্য/সা:প:/ডাল ও তৈলবীজ/সবজি বীজ/ বিআমক) বিএডিসি, ঢাকা (আপনার আওতাধীন দপ্তরসমূহের অবগতির জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৮। জনসংযোগ কর্মকর্তা, বিএডিসি, ঢাকা।
- ৯। উপপ্রধান প্রকৌশলী (জওঅ/মিশু), বিএডিসি, ঢাকা।
- ১০। কম্পিউটার প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, বিএডিসি, ঢাকা: ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য।
- ১১। উপপরিচালক (আইন/সমন্বয়), বিএডিসি, ঢাকা।
- ১২। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএডিসি, ঢাকা।
- ১৩। সদস্য পরিচালক (অর্থ/ ক্ষুদ্রসেচ/ সার/ বীজ ও উদ্যান) মহোদয়ের সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বিএডিসি, ঢাকা।
- ১৪। সচিব মহোদয়ের সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বিএডিসি, ঢাকা।
- ১৫। অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ  
ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ

নং-০৭.০০.০০০০.০০০.১৫১.২২.০০০৩.১৫(অংশ-৩)-৫২

তারিখ: ০৫ মার্চ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
১৯ জানুয়ারি ২০২৬ খ্রি.

**বিষয়: মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর (Attached Department) এবং অধস্তন অফিসসমূহকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা (পরিচালন)।**

সরকারের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও ক্রয় কার্যক্রমে শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে অর্থ বিভাগ কর্তৃক ১৯৮৩ এবং ১৯৮৫ সালে পর পর দুটি আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ জারী করা হয়। দুটি আদেশই ছিল পরিচালন বাজেট সংক্রান্ত। অতঃপর ১৯৯৪ সালে অম/অবি/উঃগঃশাঃ/৯৪/৩৩৯ তারিখঃ ১২/০৪/১৯৯৪ স্মারক মূলে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/হেড অব ডিপার্টমেন্টস/ প্রকল্প পরিচালকগণকে প্রথম আর্থিক ক্ষমতা প্রদান করা হয়। এর ধারাবাহিকতাক্রমে ২০০০ সালে এবং ২০০৪ সালে পুনরায় আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ জারী করা হয়।

০২। বিগত ১৬.০৮.২০১৫ খ্রি. তারিখে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ এবং পুনঃঅর্পণ (অনুময়ন ও উন্নয়ন) সংক্রান্ত সর্বশেষ আদেশ প্রণয়ন করা হয়। পরবর্তীতে উক্ত আদেশের কয়েকটি অনুচ্ছেদ সংশোধন করা হয়। আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও পুনঃঅর্পণ সংক্রান্ত উল্লিখিত আদেশ জারীর পর ইতোমধ্যে দীর্ঘ সময় অতিবাহিত হয়েছে। এ সময়ে সরকারের প্রশাসনিক কার্যক্রমে উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন ঘটেছে যা পরিচালন ও উন্নয়ন বাজেটের আওতায় ক্রয় প্রক্রিয়াকে প্রভাবিত করেছে। এ পরিস্থিতিতে সময়ে সময়ে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত আদেশের আরো কতিপয় সংশোধনী জারী করা হলেও এ সংশোধনীসমূহ মূল আদেশে সম্মিলিতভাবে সমন্বিত আদেশ জারী করা হয়নি। তাছাড়া সম্প্রতি পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ সংশোধন এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০২৫ প্রণয়নের ফলে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ অধিকতর হালনাগাদ করা প্রয়োজন হয়ে পড়েছে।

০৩। অর্থ বিভাগ কর্তৃক বিগত ১৬.০৮.২০১৫ খ্রি: তারিখে জারীকৃত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ সংক্রান্ত আদেশে সংযুক্ত দপ্তর প্রধান, বিভাগীয় প্রধান, জেলা অফিস, উপজেলা অফিসে কর্মরত কর্মকর্তাগণের জন্য আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণের একটি মডেল দেয়া হয়। কিন্তু উক্ত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ মডেলে “New Budget and Accounting Classification System- (BACS)” অনুযায়ী প্রাতিষ্ঠানিক লেভেল/স্তর কিংবা প্রযোজ্যক্ষেত্রে অর্থনৈতিক কোডের শ্রেণীরিন্যাস অন্তর্ভুক্ত ছিলো না। এক্ষণে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ সংক্রান্ত মডেল ২০২৬ এর ৩-৮ নং কলামে মোট ০৪টি লেভেল/স্তরে প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়সমূহ এবং বিভিন্ন ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অর্থনৈতিক কোডসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

০৪। বর্ণিত প্রেক্ষাপটে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অধিকতর আর্থিক ক্ষমতা প্রদানের লক্ষ্যে অর্থ বিভাগের ১৬.০৮.২০১৫ খ্রি: তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৫১.২২.০০০৩.১৫-৩৫১(১) নং অফিস স্মারকসহ পরবর্তীতে জারীকৃত এ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আদেশসমূহ বাতিলপূর্বক এ অফিস স্মারকটি জারী করা হল। এ স্মারকের সঙ্গে সংযুক্ত তালিকায় মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর এবং অধস্তন অফিসসমূহের মাঝে অর্পিত ক্ষমতা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করা হয়েছে। যে সব বিষয় অর্থ বিভাগের বিবেচনার জন্য প্রেরণ করতে হবে তার একটি তালিকা সংলগ্নী আকারে এ স্মারকের সাথে সংযুক্ত করা হল।

০৫। মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব তাঁর মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর (Attached Department) এবং অধস্তন অফিসসমূহের প্রাপ্তি এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত বাজেট মঞ্জুরি হতে যে ব্যয় নির্বাহ হবে সে বিষয়ে প্রধান হিসাবদানকারী কর্মকর্তা (Principal Accounting Officer) এর দায়িত্ব পালন করবেন এবং নিম্নোক্ত অনুশাসনসমূহ প্রতিপালন নিশ্চিত করবেন-

- (ক) তাঁর মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর (Attached Department) কিংবা অধস্তন অফিসসমূহকে যে উদ্দেশ্যে অর্থ বরাদ্দ করা হয় সে উদ্দেশ্যেই তা যেন ব্যয়িত হয়;
- (খ) অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে যেন প্রচলিত বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়। লক্ষ্য রাখতে হবে যে, কোন ক্ষেত্রে যেন প্রয়োজনের অতিরিক্ত অর্থ ব্যয় করা না হয়। সরকারি অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে প্রত্যেককে এরূপ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে যেদূপ সতর্কতা সাধারণ বিচক্ষণতা সম্পন্ন একজন ব্যক্তি তার নিজস্ব অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে করে থাকেন;

- (গ) বাজেটে বিভিন্ন কোডের বিপরীতে বরাদ্দকৃত অর্থের মধ্যে যেন প্রকৃত ব্যয় সীমাবদ্ধ রাখা হয়;
- (ঘ) অর্থ বিভাগের পূর্ব সম্মতি ব্যতিরেকে সম্পূর্ণক মঞ্জুরি পাওয়া যাবে এ প্রত্যাশায় যেন কোন অর্থ ব্যয় করা না হয়;
- (ঙ) সকল প্রকার প্রাপ্তি ও ব্যয় যেন সঠিক কোডে শ্রেণীবিন্যাসপূর্বক হিসাবভুক্ত করা হয়;
- (চ) প্রতিমাসে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ব্যয়িত অর্থের হিসাব সংক্রান্ত যে সব তথ্য প্রদান করা হয় তার সাথে যাতে হিসাবের সঞ্জতি (Reconciliation) বিধান করা হয়। যে সব মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন কোন দপ্তরের হিসাব বিভাগীয়করণ করা হয়েছে সেক্ষেত্রে সেসকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা নিয়মিত তাঁর হিসাবের সাথে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের হিসাবের সঞ্জতি বিধানের ব্যবস্থা করবেন; এবং
- (ছ) অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

০৬। মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ তাদের আর্থিক ক্ষমতার মধ্যে যতটুকু সঞ্জত বিবেচনা করবে ততটুকু সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসসমূহকে অর্পণ করতে পারবে। আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ সংক্রান্ত মডেল ২০২৬ এর ৩-৮নং কলামে মোট ০৪টি লেভেল/স্তরে প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়সমূহ এবং বিভিন্ন ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অর্থনৈতিক কোডসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। সব সরকারি অফিসে পুনঃক্ষমতা অর্পনের ক্ষেত্রে সমরূপতা (Uniformity) রক্ষার লক্ষ্যে এ স্মারকের সঞ্জে সংযুক্ত তালিকা/হকে মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পিত ক্ষমতার পাশাপাশি সংযুক্ত দপ্তর এবং অধস্তন অফিসসমূহের নিকট অর্পিত ক্ষমতার উল্লেখ আছে। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ উক্ত হকে প্রদর্শিত নমুনা অনুসরণপূর্বক তার আলোকে সংযুক্ত দপ্তর এবং অধস্তন অফিসসমূহের নিকট আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ করতে পারবে। আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ আদেশে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে যে, প্রদত্ত ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা পূর্ণ ক্ষমতাবান। তবে এ ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি-বিধান, সরকারি আদেশ/নির্দেশ যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট আইটেমের অনুকূলে প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ থাকতে হবে।

০৭। প্রসঞ্জাত: উল্লেখ্য যে, সরকারি বিশেষ আদেশ বলে ইতোমধ্যে যে সমস্ত কর্মকর্তাকে বিশেষ আর্থিক ক্ষমতা প্রদান করা হয়েছে তারা উক্ত ক্ষমতা যথারীতি প্রয়োগ করবেন। তবে সংযোজিত তালিকায় প্রদর্শিত কোন আইটেমের আর্থিক ক্ষমতা যদি বিশেষ আদেশে প্রদত্ত ঐ আইটেমের ক্ষমতার চেয়ে বেশী হয় সেক্ষেত্রে এই তালিকায় প্রদর্শিত ক্ষমতা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা প্রয়োগ করতে পারবেন।

০৮। সময় সময় পরিবর্তন সাপেক্ষে ফাভামেন্টাল ও সাপ্লিমেন্টারী রুলস, জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস, ট্রেজারী রুলস ইত্যাদির আওতায় মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে যে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ করা হয়েছে তা প্রয়োগ করা যাবে। যে সকল বিষয় অর্থ বিভাগের বিবেচনার জন্য প্রেরণ করতে হবে সে সকল বিষয়াদি ব্যতীত প্রচলিত নিয়ম/পদ্ধতি অনুযায়ী যে সকল বিষয়ে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে পরামর্শ করার আবশ্যিকতা রয়েছে সেই সকল বিষয় অর্থ বিভাগে প্রেরণ না করে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে পরামর্শ করবে।

০৯। অর্পিত ক্ষমতার আওতাভুক্ত সকল বিষয়ে মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর মঞ্জুরি আদেশ জারি করবে। উক্ত আদেশে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ উল্লেখ করতে হবে:

(ক) এই অফিস স্মারকের মাধ্যমে অর্পিত ক্ষমতার আওতায় মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়েছে; এবং

(খ) অনুমোদিত বাজেটে এতদুদ্দেশ্যে অর্থ বরাদ্দ রাখা হয়েছে এবং তা থোক বরাদ্দ আকারে রাখা হয়নি এরূপ ক্ষেত্রে মঞ্জুরি আদেশ অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকন করার প্রয়োজন হবে না।

১০। যে সকল বিষয় অর্থ বিভাগের বিবেচনার জন্য প্রেরণ করতে হবে সেই সব বিষয়ের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ কর্তৃক জারীকৃত মঞ্জুরি আদেশসমূহ অর্থ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকিত হওয়ার পর প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

১১। এই আর্থিক ক্ষমতা আদেশ জারীর তারিখ থেকে কার্যকর হবে এবং পরবর্তী আদেশ না দেয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

(স্বাক্ষরিত)

১৯/০১/২০২৬ খ্রি.

(ড. মো: খায়েরুজ্জামান মজুমদার)  
সচিব

নং-০৭.০০.০০০০.০০০.১৫১.২২.০০০৩.১৫(অংশ-৩)-৫২

তারিখ: ০৫ মাঘ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
১৯ জানুয়ারি ২০২৬ খ্রি.

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

  
১৯.০১.২৬

(কাউসার নাসরীন)

যুগ্মসচিব (ব্যয় ব্যবস্থাপনা-১ অধিশাখা)  
অর্থ বিভাগ

বিতরণ:

- (১) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্যসচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়
- (২) মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ।
- (৩) সিনিয়র সচিব/সচিব, সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
- (৪) মহামান্য রাষ্ট্রপতির একান্ত সচিব।
- (৫) মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার একান্ত সচিব।
- (৬) মাননীয় উপদেষ্টাগণের একান্ত সচিব।
- (৭) অর্থ বিভাগের সকল শাখা।