



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন

“কৃষি ভবন”

৪৯-৫১, দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০

www.badc.gov.bd

(হিসাব বিভাগ)

“কৃষিই সমৃদ্ধি”

স্মারক নম্বর: ১২.২৩২.০২৪.০০০০.২৬.২০২১-২২০

তারিখ: ২৪ আষাঢ় ১৪৩৩
২৬ জুন ২০২৬

অফিস আদেশ

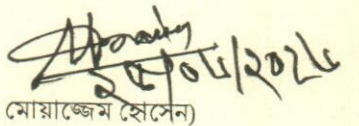
বিষয়: ২০২৫-২৬ অর্থ বছরের বার্ষিক আর্থিক বিবরণী (চূড়ান্ত হিসাব) প্রণয়নের নিমিত্ত তথ্যাদি সংগ্রহ।

বিএডিসি আইন-২০১৮ এর ধারা ৪১ অনুযায়ী অর্থ বছর সমাপ্তির পর দ্রুততম সময়ের মধ্যে সংস্থার বার্ষিক আর্থিক বিবরণী (চূড়ান্ত হিসাব) প্রণয়নের বাধ্যবাধকতা রয়েছে। তদানুযায়ী ২০২৫-২৬ অর্থ বছরের বার্ষিক আর্থিক বিবরণী (চূড়ান্ত হিসাব) প্রণয়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্ধারিত ছকে চাহিত তথ্যাদি (পরিশিষ্ট: ক, খ, গ, ঘ, ঙ, চ, ছ দ্রষ্টব্য) ৫নং কলামে উল্লেখিত তারিখের মধ্যে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো। উল্লেখ্য, সংস্থার বার্ষিক আর্থিক বিবরণী (চূড়ান্ত হিসাব) প্রস্তুতপূর্বক চার্টার্ড একাউন্ট্যান্ট (সিএ) ফার্ম কর্তৃক নিরীক্ষান্তে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংস্থার ওয়েবসাইটে প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে। এমতাবস্থায়, নিম্নে উল্লেখিত ছকের ৫ নং কলামে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে চাহিত সঠিক তথ্যাদি হিসাব বিভাগে প্রেরণ করা না হলে তৎসংশ্লিষ্ট উদ্ধৃত দায় সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান বহন করবেন।

ক্র. নং	প্রতিবেদনের শিরোনাম	প্রেরক	প্রাপক	হিসাব বিভাগে পৌছানোর শেষ তারিখ
১	৩০/০৬/২০২৬ তারিখে সমাপ্ত ২০২৫-২৬ অর্থ বছরের প্রাপ্তি-পরিশোধ বিবরণী (পরিশিষ্ট- ক)	প্রকল্প/কর্মসূচী/কার্যক্রম পরিচালক/বিভাগীয় প্রধান	হিসাব নিয়ন্ত্রক, দৃষ্টি আকর্ষণ: সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (কেন্দ্রীয় খতিয়ান)	৩১/০৭/২০২৬ খ্রি.
২	৩০/০৬/২০২৬ তারিখে সমাপ্ত ২০২৫-২৬ অর্থ বছরের বাজেট ও প্রকৃত প্রাপ্তি-পরিশোধ বিবরণী (পরিশিষ্ট- খ)	প্রকল্প/কর্মসূচী/কার্যক্রম পরিচালক/বিভাগীয় প্রধান	ঐ	ঐ
৩	৩০/০৬/২০২৬ তারিখে সমাপ্ত ২০২৫-২৬ অর্থ বছরের নগদান হিসাব বিবরণী (পরিশিষ্ট- গ)	প্রকল্প/কর্মসূচী/কার্যক্রম পরিচালক/বিভাগীয় প্রধান	ঐ	ঐ
৪	৩০/০৬/২০২৬ তারিখে সমাপ্ত ২০২৫-২৬ অর্থ বছরের ব্যাংক পুনর্মিলকরণ বিবরণী (পরিশিষ্ট- ঘ)	প্রকল্প/কর্মসূচী/কার্যক্রম পরিচালক/বিভাগীয় প্রধান	ঐ	ঐ
৫	৩০/০৬/২০২৬ তারিখে সমাপ্ত ২০২৫-২৬ অর্থ বছরের সমাপনী মজুদ বিবরণী (গুদাম ও পরিবহনহীন বাস্তব যাচাইসহ) (পরিশিষ্ট- ঙ)	প্রকল্প/কর্মসূচী/কার্যক্রম পরিচালক/বিভাগীয় প্রধান	ঐ	ঐ
৬	৩০/০৬/২০২৬ তারিখে সমাপ্ত ২০২৫-২৬ অর্থ বছরের স্থায়ী সম্পদ বিবরণী (পরিশিষ্ট-চ)	প্রকল্প/কর্মসূচী/কার্যক্রম পরিচালক/বিভাগীয় প্রধান	ঐ	ঐ
৭	৩০/০৬/২০২৬ তারিখে সমাপ্ত ২০২৫-২৬ অর্থ বছরের প্রকল্প/কর্মসূচী/কার্যক্রম/বিভাগের প্রত্যয়নপত্র (পরিশিষ্ট-ছ)	প্রকল্প/কর্মসূচী/কার্যক্রম পরিচালক/বিভাগীয় প্রধান	ঐ	ঐ

চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে এ অফিস আদেশ জারি করা হলো।

সংযুক্তি: পরিশিষ্ট: ক, খ, গ, ঘ, ঙ, চ, ছ।


(মোহাম্মদ মোয়াজ্জেম হোসেন)

হিসাব নিয়ন্ত্রক

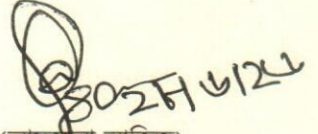
বিএডিসি, ঢাকা।

ফোন: ০২-২২৩৩৩৫৯২৪০

ই-মেইল: controller_accounts@badc.gov.bd

বিতরণ: জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএডিসি, ঢাকা (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ২। সদস্য পরিচালক (অর্থ/ বীজ ও উদ্যান/ সার ব্যবস্থাপনা /ক্ষুদ্রসেচ) মহোদয়ের সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বিএডিসি, ঢাকা।
(সদস্য পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৩। সচিব মহোদয়ের সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বিএডিসি, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৪। মহাব্যবস্থাপক (বীজ/এএসসি/উদ্যান/সার/পাটবীজ), বিএডিসি, ঢাকা।
(আপনার আওতাধীন প্রকল্প/কর্মসূচি/কার্যক্রম পরিচালকদের'কে অনুলিপি বিতরণ ও চাহিত তথ্যাদি নির্ধারিত সময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করার অনুরোধসহ)।
- ৫। প্রধান প্রকৌশলী (ক্ষুদ্রসেচ/সওকা/নির্মাণ), বিএডিসি, ঢাকা।
(আপনার আওতাধীন প্রকল্প/কর্মসূচি/কার্যক্রম পরিচালকদের'কে অনুলিপি বিতরণ ও চাহিত তথ্যাদি নির্ধারিত সময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করার অনুরোধসহ)।
- ৬। প্রকল্প/কর্মসূচি/কার্যক্রম পরিচালক,.....
বিএডিসি,.....।
- ৭। প্রোগ্রামার (আইসিটি সেল), মনিটরিংবিভাগ, বিএডিসি, ঢাকা (সংস্থার ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৮। অফিস কপি।


(আফসানা আজিজ)
উপহিসাব নিয়ন্ত্রক (চূ:হি/কে:খ)
হিসাব বিভাগ, বিএডিসি, ঢাকা।
Email: finalacc.badc@gmail.com



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন

সংশ্লিষ্ট দপ্তরের নাম ও ঠিকানা

প্রাপ্তি-পরিশোধ বিবরণী

৩০শে জুন ২০২৬ সমাপ্ত বছরের জন্য

প্রকল্প/কর্মসূচি শুরুর তারিখ :

প্রকল্প/কর্মসূচি সমাপ্তির তারিখ:

অর্থনৈতিক কোড নম্বর	বিবরণ	প্রকৃত খরচের পরিমাণ (টাকা)	প্রাপ্তি বা বাজেট (টাকা)
	১. প্রাপ্তিসমূহ		
	১.ক) প্রারম্ভিক স্থিতি:		
	নগদ তহবিল		
	ব্যাংক জমা		
	উপমোট (১.ক)		
	১.খ) প্রাপ্ত অনুদান:		
৩০০০১১	সরকারী তহবিল থেকে প্রাপ্ত		
১৩২২১০২	আন্তর্জাতিক সংগঠন থেকে প্রাপ্ত		
	উপমোট (১.খ)		
	১.গ) জরিমানা, দণ্ড ও বাজেয়াপ্তকরণ:		
১৪৩১১০১	জরিমানা		
১৪৩১১০৩	বাজেয়াপ্ত		
	ক্ষতিপূরণ হতে আয়		
	উপমোট (১.গ)		
	১.ঘ) পণ্য ও সেবা বিক্রয়:		
	সার বিক্রয়		
১৪২৩২১২	বীজ বিক্রয়		
১৪২৩২২৭	চারা/কলম বিক্রয়		
	কীটনাশক বিক্রয়		
	সেবা বিক্রয়		
	উপমোট (১.ঘ)		
	১.ঙ) অন্যান্য আয় বাবদ প্রাপ্তি:		
	দরপত্র বিক্রয়		
১৪৩২৩০২	বাড়ি ভাড়া হতে আয়		
	অতিথি ভবন ভাড়া		
১৪২১৩০১	ভাড়া আয়- অনাবাসিক		
	অফিস/ গুদাম ভাড়া		
	অকেজো বা পরিত্যক্ত মালামাল নিলামে বিক্রয় বাবদ আয়		
	ডেসপাস মানি		
১৪২২৩২৬	পরীক্ষার ফি (নিয়োগ পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য ফি)		
১৪২২৩২১	বীজ পরীক্ষা/প্রত্যয়ন ফি		
১৪২৩২১১	সেচ চার্জ		
	সেচ চার্জ (প্রজেক্ট বন্ধ হওয়ার পর)		
	নলকূপের পার্টিসিপেশন ফি		
	বীজের গ্রেডিং চার্জ		

অর্থনৈতিক কোড নম্বর	বিবরণ	প্রকৃত খরচের পরিমাণ (টাকা)	প্রাপ্তি বা (টাকা)
	৪০০/১২০০ গণকু'র রিভলবিং ফান্ডের খরচাতিরিক্ত আয়		
	সংস্থার পুকুর লিজ/মাহ বিক্রয়লব্ধ অর্থ		
	খামারের খড়কুটা বিক্রয়লব্ধ অর্থ		
	খামারের পশুপালন থেকে অর্জিত আয়		
১৪২৩২০৪	গাড়ীর ব্যক্তিগত ব্যবহার/সরকারি যানবাহন ব্যবহার ফি		
	যানবাহন ভাড়া আদায়		
১৪২৩২২৬	পুরাতন খবরের কাগজ, ব্যবহৃত কাগজ ও স্টেশনারি বিক্রয়		
	অডিট আপত্তিজনিত আয়		
	পুরাতন বস্তা বিক্রয়		
	আরটিসি বাবদ কর্তন		
	অতিঃ পরিশোধিত কর্তন		
	সম্পত্তি বিক্রয় হতে প্রাপ্ত মুনাফা		
১৪১১২০৪	সুদ/ব্যাংক সুদ (ব্যাংক জমা ও স্থায়ী আমনতের সুদ)		
	জামানতের সুদ		
	রিটেনশন মানির সুদ		
	বীজ বিক্রয়লব্ধ (ব্যাংকে জমাকৃত) অর্থের উপর সুদ।		
১৪৪১২৯৯	অন্যান্য প্রাপ্তি (যদি থাকে)		
	উপমোট (১.৬)		
	১.৮) প্রশাসনিক ফি বাবদ আয়:		
	লাইসেন্স ফি		
	নিবন্ধন ফি		
	সম্পত্তির ভাড়া ও লাভজনিত ফি		
	উপমোট (১.৮)		
	১.৯) ভর্তুকি		
	উপমোট (১.৯)		
	১.১০) অভ্যন্তরীণ দায়:		
৮১১৩৩০১	জামানত জমা (সরবরাহ ও কাজের বিপরীতে জমা)		
	রিটেনশন মানি		
	অন্যান্য জমা		
	ব্যাংক সুদ (জিওবি'র জমাকৃত টাকার ওপর)		
	উপমোট (১.১০)		
	১.১১) অগ্রিম প্রাপ্তি		
	উপমোট (১.১১)		
	১.১২) অন্যান্য দপ্তর/প্রকল্প/কার্যক্রম দপ্তর থেকে প্রাপ্তি (ব্যাংক হিসাব নং ও দপ্তরের নাম উল্লেখ করতে হবে)		
	সদর দপ্তর থেকে প্রাপ্তি (ব্যাংক হিসাব নং ও দপ্তরের নাম উল্লেখ করতে হবে)		
	উপমোট (১.১২)		
	১. মোট প্রাপ্তি (১.ক হতে ১.১২ পর্যন্ত)		

	২. পরিশোধসমূহ		
	২.ক) কর্মচারীদের প্রতিদান:		
৩১১১২০৯	অতিরিক্ত সময়ে কাজের ভাতা (অধিকাল ভাতা)		
৩১১১৩০১	সন্মানি ভাতা		
	উপমোট (২.ক)		
	২.খ) প্রশাসনিক ব্যয়:		
৩২১১১০১	পুরস্কার		
৩২১১১০২	পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা/ধোলাই খরচ		
৩২১১১০৫	প্রতিনিধি ব্যয়		
৩২১১১০৬	আপ্যায়ন খরচ		
৩২১১১১০	আইন সংক্রান্ত ব্যয়		
৩২১১১১৩	বিদ্যুৎ		
৩২১১১১৫	পানি		
৩২১১১১৭	ইন্টারনেট/ফ্যাক্স/টেলিগ্রাম		
৩২১১১১৯	ডাক		
৩২১১১২০	টেলিফোন		
৩২১১১২৫	প্রচার ও বিজ্ঞাপন ব্যয়		
৩২১১১২৭	বইপত্র ও সাময়িকী		
৩২১১১৩০	যাতায়াত ব্যয়		
৩২১১১৩১	আউটসোর্সিং		
৩২৫৭১০১	উপদেষ্টা ব্যয়/ কনসাল্টেন্সি ব্যয়		
৩২১১১১১	সেমিনার/কনফারেন্স ব্যয়		
৩২২১১০৫	পরীক্ষার ফি (সয়েল/ক্যামিক্যাল এনালাইসিস)		
৩২৪৩১০১	গ্যাস ও জ্বালানী (পেট্রোল, ওয়েল এন্ড লুব্রিকেন্ট)		
৩২৫৫১০১	কম্পিউটার সামগ্রী		
৩২৫৫১০২	মুদ্রণ ও বঁধাই		
৩২৫৫১০৪	স্ট্যাম্প ও সীল (মুদ্রন ও মনিহারী)		
৩২৫৫১০৫	অন্যান্য মনিহারী		
৩২২১১০৭	অনুলিপি ব্যয়		
৩২৫৭১০৫	উদ্ভাবন ব্যয়		
৩২৫৭১০৬	শুদ্ধাচার		
৩৮২১১০২	ভূমি উন্নয়ন কর		
৩৮২১১০৩	পৌর কর		
৩২১১১২৯	অফিস ভবন ভাড়া		
৩২৫৭১০৩	গবেষণা ব্যয়		
৩২১১১২৮	প্রকাশনা		
৩২১১১০৭	হায়ারিং চার্জ (গাড়ি, জেনারেটর, যন্ত্রপাতি, ফার্নিচার ইত্যাদি)		
৩২১১১২১	মেশিন ও সরঞ্জামাদির ভাড়া		
৩২১১১২৩	অন্যান্য সম্পদের ভাড়া		
৩২৫৭১০৪	জরিপ/পরিদর্শন জরিপ/সার্ভে		
	টেক্সটিং ফি		
	উপমোট (২.খ)		
	২.গ) ফি, চার্জ ও কমিশন:		
৩২২১১০১	নিরীক্ষা ফি/অডিট ফি (ফি, চার্জ ও কমিশন)		
৩২২১১০৮	ব্যাংক চার্জ (ফি, চার্জ ও কমিশন)		
৩২২১১০২	লাইসেন্স ফি		

৩২২১১০৪	নিবন্ধন/রেজিস্ট্রেশন ফি		
	উপমোট (২.গ)		
৩২৩১৩০১	২. ঘ) প্রশিক্ষণ ব্যয়		
	প্রশিক্ষণ ব্যয়		
	উপমোট (২. ঘ)		
	২. ঙ) ভ্রমণ ও পরিবহন:		
৩২৪৪১০১	ভ্রমণ ব্যয়		
৩২২১১০৬	গণ্যের ভাড়া ও পরিবহন ব্যয়/ পরিবহন ব্যয়		
৩২২১১১৭	সেতু বা সড়কের ওপর টোল খরচ		
	উপমোট (২.ঙ)		
	২. চ) সরবরাহ, উপকরণ এবং সাধারণ ব্যয়:		
৩২৫৬১০১	সাধারণ সরবরাহ		
৩২৫৬১০৬	পোষাক		
৩২৫৬১০২	রাসায়নিক ক্রয়		
৩২৫১১০৫	সার ক্রয়		
৩২৫১১০৭	কীটনাশক ক্রয়		
৩২১১১৩৪	অনিয়মিত শ্রমিক/ শ্রমিক মজুরী		
৩২৫১১০৯	বীজ ক্রয়		
৩২৫১১০৯	চারা ক্রয়		
৩২৫৬১০৩	ব্যবহার্য দ্রব্যাদি ক্রয়		
৩২৫৬১০৫	কাঁচামাল ও খুচরা যন্ত্রাংশ ক্রয়		
৩২৫৪১০৭	বস্তা/চটের বস্তা ক্রয়		
৩২৫১১০১	প্রাণিপালন		
৩২৫১১০৬	মৎস্য ও পশুখাদ্য ক্রয়		
৩২৫১১০৮	হাঁস-মুরগি পালন		
৩২৫৪১০১	মৎস্য ও মৎস্যজাত দ্রব্য ক্রয়		
৩৮২১১০১	কাস্টম শুল্ক/বন্দর শুল্ক/আমদানি শুল্ক		
	বীজ উৎপাদন ব্যয়		
	সেড/বীজতলা তৈরি		
	উপমোট (২.চ)		
	২. ছ) মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়:		
৩২৫৮১০২	আসবাবপত্র মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়		
৩২৫৮১০৪	অফিস সরঞ্জামাদি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়		
৩২৫৮১০৩	কম্পিউটার (সংরক্ষণ ও মেরামত)		
৩২৫৮১০৫	অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়		
৩২৫৮১০৬	আবাসিক ভবন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়		
৩২৫৮১০৭	অনাবাসিক ভবন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়		
৩২৫৮১০৮	অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়		
৩২৫৮১১৭	লাইন ও তার মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়		
৩২৫৮১৪০	মোটরযান মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়		
	লিফট মেরামত মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়		
৩২৫৮১১৪	সেচ ও নিকাশ কাঠামো মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়		
	গ্রামীণ সড়ক মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়		
	উপমোট (২.ছ)		
	২. জ) ভর্তুকি		
	উপমোট (২.জ)		

	২.ক) অন্যান্য ব্যয় বাবদ পরিশোধ:		
৫৩১০৩	নিরাপত্তা সেবা সংগ্রহ (জন শৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা বিষয়ক সামগ্রী সরবরাহ)		
	খাদ্য সরবরাহ		
	পেশাগত সেবা, সন্মানী ও বিশেষ ব্যয়		
৩৮২১১১৬	বিমা/নৌ-বিমা প্রিমিয়াম		
৩২৫৭৩০১	অনুষ্ঠান/উৎসবাদি		
৩২৫৭৩০২	চিকিৎসা ব্যয়		
৩২৫৭৩০৪	বাগান পরিচর্যা		
৩৯১১১১২	অপ্রত্যাশিত ব্যয়		
৩২৪৪১০২	বদলী ব্যয়		
৩২১১১০৩	ক্ষতিপূরণ ব্যয়		
	অন্যান্য বিবিধ ব্যয়		
	উপমোট (২.ক)		
	২.ঞ) সরকারী তহবিলে ফেরত (অব্যয়িত অর্থ)		
	২.ট) জিওবি'র ব্যাংকে জমাকৃত টাকার উপর প্রাপ্ত সুদ ফেরত		
	২.ঠ) অন্যান্য দপ্তর/প্রকল্প/কার্যক্রম/সদর দপ্তরে প্রেরণ (ব্যাংক হিসাব নং ও দপ্তরের নাম)		
	২.ড) জামানত ফেরত		
	২.ঢ) মূলধন সংক্রান্ত পরিশোধ		
৪১১২১০১	মোটরযান (রেজিস্ট্রেশনসহ)		
৪১১২৩০৬	অফিস সরঞ্জামাদি		
৪১১২৩১০	কৃষি যন্ত্রপাতি/ যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি		
	আসবাবপত্র		
৪১১২৩১৪	কম্পিউটার ও কম্পিউটার সরঞ্জামাদি		
	ইমারত/লিফট/বিদ্যুৎ/পয়ঃ		
	ডিজিটাইজেশন অব একাউন্টিং সিস্টেম সফটওয়্যার		
	গবেষণাগার সরঞ্জামাদি		
৪১৪১১০১	ভূমি অধিগ্রহণ/ক্রয়		
৫১১১১০৪	ভূমি উন্নয়ন		
	ভবন ও স্থাপনা (নির্মাণ)		
	কম্পিউটার সফটওয়্যার ও ডাটাবেজ		
	গুদাম নির্মাণ		
	সীমানা প্রাচীর		
	অন্যান্য স্থায়ী সম্পদ ক্রয়		
	উপমোট (২.ঢ)		
	২.গ.অন্যান্য মূলধন জাতীয় ব্যয়		
৪১১১৩০৬	সেচ অবকাঠামো		
৪১১১৩০৬	সেচনালা নির্মাণ		
৪১১১৩০৬	বারিড পাইপ		
৪১১১৩০৭	নিষ্কাশন (drainage) কাঠামো		
	ওয়াটার গ্রীড নির্মাণ		
	খাল খনন/পুনঃখনন		
৪১১১৩০৪	রাস্তা নির্মাণ		
	পাম্প হাউজ		

	সেচ যন্ত্র/সেচ পাম্প		
৪১১১৩০৮	গভীর নলকূপ স্থাপন		
৪১১১৩০৮	অগভীর নলকূপ স্থাপন		
৪১১৩১০২	বৃক্ষ, শস্য ও উদ্ভিজ্জসম্পদ উৎপন্নকারী আবর্তক পন্য		
	পল্লী সড়ক ও কালভার্ট নির্মাণ		
	হোস পাইপ		
	স্টীল সীট পাইল		
	ড্যাম ব্যাগ		
	ড্যাম স্ট্রাকচার		
	বেড়িবীধ নির্মাণ		
	জলাধার নির্মাণ		
	ইউডেন নির্মাণ		
	কাঠের ড্যানেজ		
	পাতকুয়া/ডাগওয়েল		
৪১১২৩০৩	বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি ক্রয়		
৪১১২৩১৮	বৈদ্যুতিক লাইন/স্থাপনা		
	উপমোট (২.গ)		
	মোট পরিশোধ (২.ক থেকে ২. গ পর্যন্ত)		
	সমাপনী স্থিতি:		
	নগদ তহবিল		
	ব্যাংক জমা		
	সর্বমোট (মোট পরিশোধ + সমাপনী স্থিতি)		

বিশেষ দৃষ্টব্য:

- ০১। প্রকল্প/কর্মসূচি/কার্যক্রম'র ক্ষেত্রে উপর্যুক্ত খাতসমূহ ব্যতীত অন্য যে সকল খাতে বাজেট অনুযায়ী প্রাপ্তি/পরিশোধ থাকবে, সেগুলো উপর্যুক্ত ছকে সংশ্লিষ্ট কোড (যদি থাকে) নম্বরসহ উল্লেখ করতে হবে।
- ০২। সরকারী তহবিলে ফেরত (অব্যয়িত অর্থ) এর চালান কপি সংযুক্ত করতে হবে।
- ০৩। কৃষি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত বাজেট বরাদ্দের কপি সংযুক্ত করতে হবে।
- ০৪। সংশ্লিষ্ট দপ্তরের ০১/০৭/২০২৫ হতে ৩০/৬/২০২৬ তারিখের সকল ব্যাংক হিসাবের স্টেটমেন্ট সংযুক্ত করতে হবে।

প্রস্তুতকারী

যাচাইকারী

বিভাগীয় প্রধান/প্রকল্প/কর্মসূচি/কার্যক্রম
পরিচালক

.....
বিএডিসি,.....।



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন

সংশ্লিষ্ট দপ্তরের নাম ও ঠিকানা

বাজেট ও প্রকৃত প্রাপ্তি-পরিশোধ বিবরণী

অর্থ বছর: ২০২৫-২৬

প্রকল্প/কর্মসূচি শুরুর তারিখ :

প্রকল্প/কর্মসূচি সমাপ্তির তারিখ :

অর্থনৈতিক কোড নম্বর	বিবরণ	নোট নং	বাজেট/ প্রাপ্তি	প্রকৃত ব্যয়/ পরিশোধ	পার্থক্য	পার্থক্যের শতকরা হার	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬ = (৪-৫)	৭ = (৬/৪*১০০)	৮
	প্রাপ্তিসমূহ						
	প্রারম্ভিক স্থিতি:						
	নগদ তহবিল	১.ক					
	ব্যাংক জমা	১.ক					
	প্রাপ্ত অনুদান	১.খ					
	জরিমানা, দণ্ড ও বাজেয়াপ্তকরণ	১.গ					
	পন্য ও সেবা বিক্রয়	১.ঘ					
	অন্যান্য আয় বাবদ প্রাপ্তি	১.ঙ					
	প্রশাসনিক ফি	১.চ					
	ভতুর্কি	১.ছ					
	অত্যন্তরীয় দায়	১.জ					
	অগ্রিম প্রাপ্তি	১.ঝ					
	অন্যান্য দপ্তর/প্রকল্প/কার্যক্রম/সদর দপ্তর থেকে প্রাপ্তি	১.ঞ					
	মোট প্রাপ্তি						
	পরিশোধসমূহ						
	কর্মচারীদের প্রতিদান	২.ক					
	প্রশাসনিক ব্যয়	২.খ					
	ফি, চার্জ ও কমিশন	২.গ					
	প্রশিক্ষণ	২.ঘ					
	ভ্রমণ ও পরিবহন	২.ঙ					
	সরবরাহ, উপকরণ ও সাধারণ ব্যয়	২.চ					
	মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়	২.ছ					
	ভতুর্কি	২.জ					
	অন্যান্য ব্যয় বাবদ পরিশোধ	২.ঝ					
	সরকারী তহবিলে ফেরত (অব্যয়িত অর্থ)	২.ঞ					
	জিওবি'র ব্যাংকে জমাকৃত টাকার উপর প্রাপ্ত সুদ ফেরত	২.ট					
	সদর দপ্তরে স্থানান্তর	২.ঠ					
	জামানত ফেরত	২.ড					
	মূলধন সংক্রান্ত পরিশোধ	২.ঢ					
	অন্যান্য মূলধন জাতীয় ব্যয়	২.ণ					
	মোট পরিশোধ						
	সমাপনী স্থিতি:						
	নগদ তহবিল						
	ব্যাংক জমা						
	মোট (মোট পরিশোধ + সমাপনী স্থিতি)						

প্রস্তুতকারী

যাচাইকারী

বিভাগীয় প্রধান/প্রকল্প পরিচালক/কর্মসূচি পরিচালক/কার্যক্রম পরিচালক

..... বিএডিসি।

ফোন নং:.....

ই-মেইল:.....

বিঃদ্র:

১. বাজেটের কপি আবশ্যিকভাবে সংযুক্ত করতে হবে।
২. প্রাপ্তি অংশে শুধু বাজেটের ঘরে (কলাম ৪) টাকার অংক বসাতে হবে।
৩. পরিশোধ অংশে প্রতিটি কলামে টাকার অংক বসাতে হবে (যেমনঃ বাজেট, প্রকৃত ব্যয়, পার্থক্য, পার্থক্যের শতকরা হার ইত্যাদি)।



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন

সংশ্লিষ্ট দপ্তরের নাম ও ঠিকানা

নগদান হিসাব

৩০শে জুন ২০২৬ সমাপ্ত বছরের জন্য

ডেবিট

ক্রেডিট

বিবরণ	টাকা	বিবরণ	টাকা
ক) প্রারম্ভিক স্থিতি		ক) খরচ/পরিশোধ:	
ক.১) বন্টন হিসাব		ক.১) চলতি অর্থ বছরে খরচ/পরিশোধ	
ব্যাংকের নাম ও শাখা	হিসাব নং টাকা	ক.২) অব্যয়িত অর্থ ফেরত	
ক)		ক.৩) সদর দপ্তরে প্রেরণ	
খ)		ক.৪) অন্যান্য খাতে পরিশোধ	
গ)			
ক. ২) এসটিডি হিসাব :		খ) সমাপনী স্থিতি	
ব্যাংকের নাম ও শাখা	হিসাব নং টাকা	খ.১) বন্টন হিসাব :	
ক)		ব্যাংকের নাম ও শাখা	হিসাব নং টাকা
খ)		ক)	
গ)		খ)	
		গ)	
ক. ৩) মেয়াদী হিসাব (এফ.ডি.আর)		খ.২) এসটিডি হিসাব :	
ব্যাংকের নাম ও শাখা	হিসাব নং টাকা	ব্যাংকের নাম ও শাখা	হিসাব নং টাকা
ক)		ক)	
খ)		খ)	
গ)		গ)	
ক. ৪) জামানত হিসাব :		খ. ৩) মেয়াদী হিসাব (এফ ডি আর):	
ব্যাংকের নাম ও শাখা	হিসাব নং টাকা	ব্যাংকের নাম ও শাখা	হিসাব নং টাকা
ক)		ক)	
খ)		খ)	
গ)		গ)	
খ) সদর দপ্তর হতে প্রাপ্তি:		খ. ৪) জামানত হিসাব :	
গ) অন্যান্য উৎস থেকে প্রাপ্তি:		ব্যাংকের নাম ও শাখা	হিসাব নং টাকা
গ.১)			
গ.২)			
গ. ৩)			
সর্বমোট		সর্বমোট	

এ মর্মে প্রত্যায়ন করা যাচ্ছে যে, উল্লিখিত ব্যাংক হিসাবগুলো যথানিয়মে পুনর্মিলকরণ এবং পুনর্মিলকরণ বিবরণী এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

বি. দ্র: সকল ব্যাংক হিসাবের বিবরণী (Bank Statement) অবশ্যই সংযুক্ত করতে হবে।

বিভাগীয় প্রধান/প্রকল্প পরিচালক/কর্মসূচি পরিচালক/কার্যক্রম পরিচালক

.....
বিএডিসি,



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন
সংশ্লিষ্ট দপ্তরের নাম ও ঠিকানা
ব্যাংক পুনর্মিলকরণ/সমন্বয় বিবরণী
৩০ জুন ২০২৬ তারিখে

ব্যাংক হিসাব নং-

ব্যাংকের নাম:

শাখা:

বিবরণ	টাকা	টাকা
নগদান বহি অনুযায়ী মোট স্থিতি (১)		
যোগ :		
(ক) নিম্নোক্ত চেকসমূহ যা ইস্যু করা হয়েছে কিন্তু ব্যাংকে উপস্থাপন করা হয়নি।		
প্রাপকের নাম চেক নং তারিখ:		
মোট "ক"		
খ) ব্যাংক কর্তৃক জমাকৃত কিন্তু ব্যাংক এ্যাডভাইজের অভাবে নগদান বহিতে জমা দেখানো হয়নি		
এ্যাডভাইজ নং তারিখ		
মোট "খ"		
গ) অন্যান্য :		
বিবরণ তারিখ		
মোট "গ"		
মোট (ক+খ+গ) (২)		
বিয়োগ:		
(ক) ব্যাংকে জমাকৃত নিম্ন বর্ণিত টাকা যা ব্যাংক কর্তৃক সংস্থার হিসাবে এখনও জমা দেখানো হয়নিঃ		
অর্থ প্রদানকারীর নাম : পে-অর্ডার/ড্রাফট তারিখ		
মোট "ক"		
(খ) অন্যান্য :		
বিবরণ তারিখ		
মোট "খ"		
মোট (ক+খ) (৩)		
ব্যাংক বিবরণী অনুযায়ী স্থিতি (১+২-৩)		

এ মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, উপরেখিত স্থিতি নগদান বহি অনুযায়ী সঠিক।

প্রতুতকারী

যাচাইকারী

প্রকল্প/কর্মসূচী/কার্যক্রম পরিচালক/বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর

বি. দ্র: সকল ব্যাংক হিসাবের বিবরণী (Bank Statement) অবশ্যই সংযুক্ত করতে হবে।

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন

সংশ্লিষ্ট দপ্তরের নাম ও ঠিকানা

৩০/০৬/২০২৬ খ্রি. তারিখে পণ্য সামগ্রীর সমাপনী মজুদ বিবরণী



ক্র. নং	পণ্য সামগ্রীর তালিকা	০১/০৭/২০২৫ খ্রি. তারিখে প্রারম্ভিক স্থিতি		চলতি অর্থ বছরে মোট প্রাপ্তিক্রয়		সর্বমোট		চলতি অর্থ বছরে মোট বিক্রয়/সরবরাহ		সমাপনী মজুদ		মন্তব্য
		পরিমাণ	মোট (টাকা)	পরিমাণ	মোট (টাকা)	পরিমাণ (৩+৫)	মোট (টাকা) (৪+৬)	পরিমাণ	মোট (টাকা)	পরিমাণ (৭-৯)	মোট (টাকা) (৮-১০)	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
	মোট											

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, উল্লিখিত মজুদ বাস্তব যাচাই প্রতিবেদন এবং মজুদ বহির স্থিতির উপর ভিত্তি করে প্রদর্শিত হয়েছে।

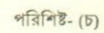
বিঃদ্রঃ

১. বিক্রয়োপযোগ্য চারা/ সার/বীজ ইত্যাদি পণ্য সামগ্রীর মজুদে অন্তর্ভুক্ত হবে।
২. মজুদ পণ্যের বাস্তব যাচাই প্রতিবেদন সংযুক্ত করতে হবে।
৩. যে সকল দপ্তরের মজুদ পণ্য নেই সে সকল দপ্তর "প্রযোজ্য নয়" লিখে স্বাক্ষর করে পাঠাবে।

প্রস্তুতকারী

যাচাইকারী

বিত্তীয় প্রধান/প্রকল্প পরিচালক/কর্মসূচি পরিচালক/কার্যক্রম পরিচালকের স্বাক্ষর



স্থায়ী সম্পদ বিবরণী
৩০/০৬/২০২৬ সমাপ্ত অর্থ বছরের জন্য

একক টাকায়

বিভাগীয় প্রধান/প্রকল্প পরিচালক/কর্মসূচি পরিচালক/কার্যক্রম পরিচালক

যাচাইকারী

বিএডিসি।

ফোন নং:.....

ই-মেইল:.....

विःद्वः

১. প্রাপ্তি পরিশোধ বিবরণীর মূলধন সংক্রান্ত পরিশোধ (২.৩) তে উল্লেখিত সম্পদসমূহ স্থায়ী সম্পদ হিসেবে বিবেচনা করতে হবে।
২. স্থায়ী সম্পদ বলতে সংস্থার কার্যক্রম ধারাবাহিকভাবে অব্যাহত রাখার জন্য অর্জিত স্থায়ী সম্পদ যা সংস্থার মালিকানায় থাকবে এবং যা থেকে নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত সেবা পাওয়া যাবে।

সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/কর্মসূচী/কার্যক্রম/বিভাগের নাম.....

ঠিকানা.....

অর্থ বছরঃ ২০২৫-২৬

প্রত্যয়নপত্র

..... প্রকল্প/কর্মসূচী/কার্যক্রম/বিভাগের প্রেরিত তথ্যাদি সম্পর্কে নিম্নোক্ত বিষয়ে প্রত্যয়ন করা হলো।

১. এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, প্রকল্প/কর্মসূচী/কার্যক্রম/ বিভাগ এর আওতাধীন ব্যাংক হিসাব সম্পর্কিত সকল তথ্য আর্থিক বিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে এবং আর্থিক বিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত প্রকল্প/কর্মসূচী/কার্যক্রম/ বিভাগ এর নগদ এবং ব্যাংক স্থিতি সংক্রান্ত সমস্ত তথ্য সঠিক এবং পরিপূর্ণ।

২. আর্থিক বিবরণীতে উল্লিখিত এবং অন্তর্ভুক্ত ব্যাংক হিসাবসমূহ ব্যতীত প্রকল্প/কর্মসূচী/কার্যক্রম বিভাগ এর আওতাধীন অন্য কোন ব্যাংক হিসাব নেই।

৩. প্রযোজ্য নিয়ম অনুসারে সমস্ত আর্থিক হিসাবের বই সংরক্ষণ করা হয়েছে।

৪. যদি কোন নিয়ন্ত্রক সংস্থা বা অন্য কোন কর্তৃপক্ষ আর্থিক বিবরণী এবং অন্য কোনো নথিতে উল্লিখিত প্রকল্প/কর্মসূচী/কার্যক্রম/বিভাগ এর আর্থিক বিষয় সম্পর্কিত কোন ত্রুটি, বিচ্যুতি বা ভুল খুঁজে পায়; তাহলে উক্ত প্রকল্প/কর্মসূচী/কার্যক্রম/বিভাগ এই ধরনের কার্যক্রমের জন্য সম্পূর্ণ রূপে দায়ী থাকবে।

প্রকল্প/কর্মসূচী/কার্যক্রম পরিচালক/বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর

.....
প্রকল্পের নাম ও ঠিকানাঃ