

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন

কৃষিভবন

৪৯-৫১ দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০

হিসাব বিভাগ

www.badc.gov.bd

কৃষিই সমৃদ্ধ

স্মারক নম্বর: ১২.০৬.০০০০.২৩২.৪৫.০০২.২৪.৬০

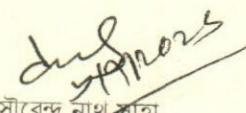
তারিখ: ২২ আষাঢ় ১৪৩৩
০৬ জুলাই ২০২৬

বিষয়: বিএডিসি'র সকল দপ্তরে সঠিক হিসাবরক্ষণে একই পদ্ধতিতে যথাযথ দাপ্তরিক রেকর্ডপত্র/রেজিস্টার সংরক্ষণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, সংস্থার হিসাবের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে হিসাবরক্ষণের সকল রেকর্ডপত্র/রেজিস্টার সঠিক ও যথাযথ পদ্ধতিতে সংরক্ষণ করা অপরিহার্য। এছাড়াও বিএডিসি আইন-২০১৮ এর ধারা ৪১(১) অনুযায়ী যথাযথভাবে হিসাব রক্ষণ এবং হিসাবের বার্ষিক বিবরণী প্রস্তুত করা বাধ্যতামূলক। বিএডিসি'র বিভিন্ন দপ্তর হতে প্রেরিত বিল/ভাউচার, ক্যাশবই, বাজেট রেজিস্টার, বিল পাশ রেজিস্টার, চাহিদাপত্র, সর্বশেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্রের তথ্য ইত্যাদি পর্যালোচনা করে দেখা যায় যে, রেকর্ডপত্র/রেজিস্টার সংরক্ষণ পদ্ধতিতে ব্যাপক অসামঞ্জস্যতা ও জটিলতা বিদ্যমান রয়েছে। তাছাড়া বিএডিসি'র অভ্যন্তরীণ অডিট, সরকারি অডিট ও চার্টার্ড একাউন্ট্যান্ট (সিএ) ফার্ম অডিট কালীন সঠিক পদ্ধতিতে রেকর্ডপত্র/রেজিস্টার সংরক্ষণ না করার কারণে প্রায়শঃ অডিট আপত্তি উত্থাপিত হচ্ছে। ফলশ্রুতিতে সংস্থার বার্ষিক আর্থিক বিবরণী ও অন্যান্য প্রতিবেদন তৈরিতে বিবিধ সমস্যার সৃষ্টি হচ্ছে।

০২। বর্ণিতাবস্থায় বিএডিসি'র হিসাবের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সংযুক্ত ছক (সংযুক্তি-১ হতে ৭) অনুযায়ী সকল দপ্তরের সঠিক হিসাবরক্ষণে একই পদ্ধতিতে যথাযথ রেকর্ডপত্র/রেজিস্টার সংরক্ষণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনা মোতাবেক।


সৌরেন্দ্র নাথ সাহা
সদস্য পরিচালক (অর্থ)
বিএডিসি, ঢাকা।
ফোন: ০২-২২৩৩৮৪৩৭৭

কার্যার্থে বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

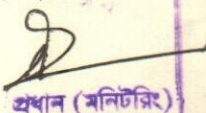
১. সদস্য পরিচালক (স্ক্রুসেচ/সার/বীজ ও উদ্যান), বিএডিসি, ঢাকা।

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (সিআইটি) -> (জেনারেল সচিবের কার্যালয়) প্রোগ্রামিং জ্ঞান থাকা হলে)

(সকল বিভাগীয় প্রধান/মাঠ পর্যায়ের দপ্তর প্রধান/প্রকল্প পরিচালক, কর্মসূচি পরিচালক। বিভাগীয় প্রধানগণকে নিজ দপ্তর ও নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরকে অবহিত করার অনুরোধসহ)

সদয় অবগতি ও জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. চেয়ারম্যান বিএডিসি, ঢাকা এর একান্ত সচিব (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
২. সচিব, বিএডিসি, ঢাকা এর সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (সচিব, বিএডিসি মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৩. অফিস কপি।

প্রধান (অনিটরিং), বিএডিসি	
কৃষি	ব্যবস্থাপক
উপ-১/২	প্রোগ্রামার
সহক-১/২	সহক-১/২/৩
অন্যান্য :	
ডায়েরী নং- ২২৮	
তারিখ- ০৬/০৭/২০২৬	
	
প্রধান (অনিটরিং)	

সংশোধিত বিল ফরম নম্বর:



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন

বিভাগ/দপ্তরের নাম.....

ক্রয়, সরবরাহ ও সেবা বাবদ ব্যয়ের বিল

* বিল নম্বর: * তারিখ: * iBAS++ টোকেন: * বাজেটের উৎস:
 * দপ্তরের নাম: * iBAS++ অফিস কোড:
 * খাতের নাম: * অর্থনৈতিক কোড: * উইং:
 * বাজেট বরাদ্দ: * সংশ্লিষ্ট খাতের পুঞ্জীভূত খরচ: * বাজেট স্থিতি:

ক্রমিক নং	ভাউচার নং ও তারিখ	বিবরণ	টাকা	মন্তব্য
		 খাতে দাবীকৃত বিলের মোট পরিমাণ (টাকা)		
		বাদ: ভ্যাট (.....%) আয়কর (.....%) সার্ভিস চার্জ (.....%) রিটেনশন মানি/সিকিউরিটি মানি (.....%) স্ট্যাম্প ডিউটি		
		নিট পরিমাণ (টাকা)		
নিট টাকার পরিমাণ (কথায়):				

- * টাকা..... পরিশোধ/সমস্যার নিমিত্ত পাশের জন্য গৃহীত হলো।
- * যার নামে চেক ইস্যু/EFT করা হবে তার নাম:
- * যার নামে চেক ইস্যু/EFT করা হবে তার NID/TIN/BIN/Mobile no:
- * এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, এই বিলটি নির্ভুল ও সংশ্লিষ্ট অফিস আদেশের সাথে সংগতিপূর্ণ এবং বিলটি পূর্বে পরিশোধ করা হয়নি।
আরও প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, উপর্যুক্ত পণ্য/সরবরাহ যথাযথভাবে স্টক এন্ট্রি প্রদান করা হয়েছে।
- * উল্লেখ্য যে, উপর্যুক্ত ক্রয়কৃত/সংগৃহীত পণ্য/সেবাসমূহ APP এর অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

প্রস্তুতকারীর স্বাক্ষর ও সিল

যাচাইকারী

অফিস প্রধানের স্বাক্ষর ও সিল

হিসাব বিভাগ/আহিনি অফিসে ব্যবহারের জন্য

বিলের প্রতীক নম্বর:	তারিখ:
উপরিউক্ত খাতের টাকার বিলটি,	
০১. পাস ও পরিশোধপূর্বক দপ্তরে ফেরত প্রদান করা হলো।	
০২. অথবা নিম্ন বর্ণিত আপত্তিসহ বিলটি দপ্তরে ফেরত প্রদান করা হলো।	
ক. ভ্যাট/আইটি/স্ট্যাম্প ডিউটির পরিমাণ সঠিক নয়।	
খ. বিলের সাথে যুক্ত করা হয়নি।	

সহরক/হিরক

সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক

উহিনি/আহিনি

[illegible]

বাজেট রেজিস্টার

- ১। বিভাগ/দপ্তরের নাম : (এই অংশ শুধু হিসাব বিভাগ/আহিনি দপ্তরের জন্য প্রযোজ্য)।
- ২। খাতের নাম ও কোড :
- ৩। বরাদ্দকৃত বাজেট :
- ৪। অতিরিক্ত বাজেট :
- ৫। বাজেট মঞ্জুরির সারক ও তারিখ:
- ৬। অতিরিক্ত বাজেট মঞ্জুরির সারক ও তারিখ:

ଅର୍ଥ ବହର:.....

[illegible]

*** বিলপ্রতীক নম্বর ও তারিখ এবং iBAS++ এর টোকেন নম্বর সংরক্ষণের নিমিত্ত বিলের সামারিসহ একটি টোকেন রেজিস্টার (সংযুক্তি ৪-খ দৃষ্টব্য) সংরক্ষণ করতে হবে।

(ক). বিল পাশ রেজিস্টার

ঠিকাদার/ সরবরাহকারী/ সুবিধাভোগীর নাম:-

ତଥାବଦ୍ଧଃ:-

[illegible]

****বিদ্যপ্রাপ্তিক নম্বর ও তারিখ এবং iBAS++ এর টোকেন নম্বর সংরক্ষণের নিমিত্ত বিলের সামারিসহ একটি টোকেন রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।**

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন
বিভাগ/দপ্তরের নাম.....

(খ). টোকেন রেজিস্টার (ফরম্যাট)

ଭବଃ

[illegible]

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন

বিভাগ/দপ্তরের নাম...

দ্রব্যাদির চাহিদাপত্র

বরাবর

(.....দপ্তর প্রধান)

বিষয়: প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদির চাহিদাপত্র।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, অত্র দপ্তরের দাপ্তরিক কাজের প্রয়োজনে নিম্নবর্ণিত দ্রব্যসামগ্রী প্রয়োজন। তৎপ্রেক্ষিতে সুষ্ঠু অফিস পরিচালনার স্বার্থে নিম্নবর্ণিত দ্রব্য সামগ্রী প্রদানের জন্য অনুরোধ জানাচ্ছি।

ক্রমিক নং	দ্রব্য সামগ্রীর বিবরণ	সংখ্যা	পূর্বে গ্রহণের তারিখ	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫

চাহিদা দাতার স্বাক্ষর ও মাল

হিসাব/প্রশাসন শাখা

চাহিদাপত্র নম্বর:

তারিখ:

উপরিউক্ত দ্রব্য সামগ্রী দাপ্তরিক প্রয়োজনে ব্যবহারের নিমিত্ত প্রদান করা হলো।

কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন

বিভাগ/দপ্তরের নাম.....

দ্রব্যাদি/ সেবা ক্রয়ের চাহিদাপত্র

বরাবর

(....দপ্তর প্রধান)

.....

বিষয়: প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি/সেবা ক্রয়ের চাহিদাপত্র।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, অত্র দপ্তরের দাপ্তরিক কাজের প্রয়োজনে নিম্নবর্ণিত দ্ব্যাদি ১৬ সামগ্রী ক্রয় করা প্রয়োজন। তৎপ্রেক্ষিতে ক্রয় কার্য অনুমোদন এবং প্রয়োজনীয় অর্থ প্রদানের জন্য অনুরোধ জানাচ্ছি।

ক্রমিক নং	দ্রব্য/সেবা সামগ্রীর বিবরণ	পূর্বে ক্রয়ের তারিখ	পূর্বে ক্রয়ের পরিমাণ	পূর্বে ক্রয়কৃত দ্রব্য/সেবার মূল্য	বর্তমান মজুদের পরিমাণ	বর্তমান চাহিদার পরিমাণ	বর্তমান চাহিদার সম্ভাব্য মূল্য	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
মোট টাকা								
টাকা (কথায়):								

চাহিদা পত্র নং:----- তারিখ:----- খাতের নাম:----- কোড নম্বর:-----

বাজেট বরাদ্দ:----- সংশ্লিষ্ট খাতের পুঞ্জীভূত খরচ:----- বাজেট স্থিতি:-----

উপস্থাপনকারী

যাচাইকারী

চাহিদাদাতা

উপরিউক্ত পন্য/দ্রব্য সামগ্রী দাপ্তরিক প্রয়োজনে ক্রয়ের অনুমতি প্রদান করা হলো।

কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন

..... এর দপ্তর

www.badc.gov.bd



স্মারক নম্বর:

তারিখ: আষাঢ় ১৪৩৩
জুলাই ২০২৬

সর্বশেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র

১। জনাব: পদবি:

- ক. বদলির আদেশ; স্মারক নম্বর: তারিখ:
- খ. কর্মরত অফিসের নাম:
- গ. বদলিকৃত অফিসের নাম:
- ঘ. কর্মরত অফিসে দায়িত্বভার প্রদানের/অব্যাহতির তারিখ:
- ঙ. মূল বেতন ও বেতনস্কেল (টাকা):
- চ. বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ:
- ছ. জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর:
- জ. সর্বশেষ গৃহিত বেতনের আইবাস++ টোকেন নম্বর:

২। তাঁকে তারিখ পর্যন্ত নিম্নবর্ণিত হারে বেতন-ভাতাদি পরিশোধ করা হয়েছে:

ক্র.নং	অর্থনৈতিক কোড নং	উপার্জনসমূহ:	টাকা	ক্র.নং	অর্থনৈতিক কোড নং	কর্তনসমূহ	টাকা
ক.	৩১১১১০১	মূল বেতন (গ্রেড ১-১০):		ক.	৮১৭২৫০৩	কল্যাণ তহবিল	
খ.	৩১১১২০১	মূল বেতন (গ্রেড ১১-২০):		খ.	৮১৭২৫০৪	যৌথ বীমা	
গ.	৩১১১৩০১	চলতি/অতিরিক্ত দায়িত্ব ভাতা		গ.	৮১১২২০১	প্রদেয় ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা	
ঘ.	৩১১১৩১১	চিকিৎসা ভাতা		ঘ.	১১১১১০২	ব্যক্তি কর্তৃক দেয় অগ্রিম আয়কর	
ঙ.	৩১১১৩০২	যাতায়াত ভাতা		ঙ.	১৪২৩২০৪	সরকারি যানবাহন ব্যবহার ফি	
চ.	৩১১১৩১৪	টিফিন ভাতা		চ.	১১৬২১০১	স্ট্যাম্প ডিউটি	
ছ.	৩১১১৩৫২	বিশেষ সুবিধা		ছ.	৩২১১১২২	আবাসিক ভবন ভাড়া	
জ.	৩১১১৩১৩	আবাসিক টেলিফোন নগদায়ন ভাতা		জ.	৩২১১১১৩	বিদ্যুৎ বিল	
ঝ.	৩১১১৩১০	বাড়ি ভাড়া ভাতা		ঝ.	১৪২২৪০৪	পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন চার্জ	
ঞ.	৩১১১৩০৬	শিক্ষা সহায়ক ভাতা		ঞ.	৮১৭২৪০১	তিতাস গ্যাস বিল	
ট.	৩১১১৩১২	মোবাইল ভাতা		ট.	১৪৪১২০২	অতিরিক্ত পরিশোধিত অর্থ কর্তন	
ঠ.	৩১১১৩১৬	ধোলাই ভাতা		ঠ.			
মোট উপার্জন (A):				মোট কর্তন (B):			
নীট পরিশোধ (A-B):							
কথায়:							

(চলমান পাতা)

৩। অননুমোদিত ছুটির বিবরণ:.....তারিখ হতে.....(চলমান পাতা) পর্যন্ত।

৪। চাকুরির বিবরণ:

ক. সংস্থায় প্রথম যোগদানের তারিখ:.....খ. বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ:.....

গ. জন্ম তারিখ:.....ঘ. পিআরএল শুরুর তারিখ:.....

৫। ভবিষ্য তহবিলের হিসাব সংক্রান্ত বিবরণ:

ক. ভবিষ্য তহবিলের হিসাব নম্বর:

খ. ভবিষ্য তহবিলের বর্তমান মাসিক চাঁদার হার:

গ. ভবিষ্য তহবিলের সর্বশেষ আগামের বিবরণ:

মঞ্জুরি আদেশের স্মারক নং ও তারিখ	মঞ্জুরিকৃত আগামের পরিমাণ	পরিশোধযোগ্য মোট কিস্তির সংখ্যা	পরিশোধিত কিস্তির সংখ্যা	অপরিশোধিত কিস্তির সংখ্যা	মন্তব্য

ঘ. সালের ৩০ শে জুন তারিখে ৫(ক)-এ বর্ণিত ভবিষ্য তহবিলে সমাপনী স্থিতির পরিমাণ:

টাকা: (কথায়):.....।

৬। বিশেষ মন্তব্য (যদি থাকে):-----

অফিস প্রধান/ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
.....বিএডিসি.....

স্মারক নং

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১।বিএডিসি, ঢাকা।

২।বিএডিসি, ঢাকা।

৩। অফিস কপি।

তারিখ:

✓