

“মুজিববর্ষে বিএডিসি,
কৃষির সেবায় দিবানিশি”

‘কৃষিই সমৃদ্ধি’



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন

“কৃষি ভবন”

৪৯-৫১, দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০।

(অর্থ বিভাগ)



স্মারক নং-১২.০৬.০০০০.২৩১.০২.০০৩.২১- ১৩৩ (২০)

তারিখ: ২২ সেপ্টেম্বর, ২০২১।

পরিপত্র

যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে রাজস্ব বাজেটের আওতায় নিম্নবর্ণিত শর্তসাপেক্ষে সংস্থার বিভিন্ন বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক ব্যবহৃত জরুরী ব্যয় নির্বাহের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট পরিপূরক তহবিলের খাতসমূহ আদিষ্ট হয়ে পুনঃনির্ধারণ করা হল:

খাতসমূহ (অর্থনৈতিক কোডসহ):-

(১) সম্মানী ভাতা (৩১১১৩৩২), (২) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা (৩২১১১০২), (৩) আপ্যায়ণ খরচ (৩২১১১০৬), (৪) বিদ্যুৎ (৩২১১১১৩), (৫) পানি (৩২১১১১৫), (৬) ইন্টারনেট/ফ্যাক্স/টেলিক্স (৩২১১১১৭), (৭) ডাক (৩২১১১১৯), (৮) টেলিফোন (৩২১১১২০), (৯) বইপত্র ও সাময়িকী (৩২১১১২৭), (১০) ব্যাংক চার্জ (৩২২১১০৮), (১১) গ্যাস ও জ্বালানী (৩২৪৩১০২), (১২) কম্পিউটার সামগ্রী (৩২৫৫১০৫), (১৩) স্টাম্প ও সিল (৩২৫৫১০৪), (১৪) অন্যান্য মনিহারী (৩২৫৫১০৫), (১৫) অনুষ্ঠান/উৎসবাদি (৩২৫৭৩০১) (১৬) মোটরযান (মেরামত ও সংরক্ষণ) (৩২৫৮১০১), (১৭) আসবাবপত্র (মেরামত ও সংরক্ষণ) (৩২৫৮১০২), (১৮) যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি (মেরামত ও সংরক্ষণ) (৩২৫৮১০৫), (১৯) ভূমি উন্নয়ন কর (৩৮২১১০২), এবং (২০) পৌরকর (৩৮২১১০৩)।

শর্তাবলী:-

- যে সকল দপ্তরের ‘জিম্মা তহবিল/পরিপূরক তহবিল/Imprest Fund’ চালু হয়নি বা হালনাগাদ করা হয়নি উক্ত দপ্তরসমূহকে সংস্থার অর্থ বিভাগ হতে মঞ্জুরী নিতে হবে।
- হিসাব বিভাগের মাধ্যমে সদর দপ্তরের ‘জিম্মা তহবিল/পরিপূরক তহবিল/ Imprest Fund’ হিসাব সোনালী ব্যাংক, কৃষি ভবন শাখা, ঢাকা এবং সরেজমিন দপ্তরসমূহের ‘জিম্মা তহবিল/পরিপূরক তহবিল/ Imprest Fund’ হিসাব নিকটবর্তী তফসিলভুক্ত ব্যাংকে খুলে সংস্থার অর্থ বিভাগকে অবগত করতে হবে।
- হিসাব বিভাগ সংস্থার নিজস্ব তহবিল হতে ‘জিম্মা তহবিল/পরিপূরক তহবিল/ Imprest Fund’ এর প্রাথমিক তহবিল যোগান দিবে, উক্ত তহবিল বিলুপ্ত হলে হিসাব বিভাগে সংস্থার নিজস্ব তহবিলে ফেরতযোগ্য হবে।
- সংশ্লিষ্ট আহরন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা ‘জিম্মা তহবিল/পরিপূরক তহবিল/ Imprest Fund’ ব্যাংক হিসাব হতে চেকের মাধ্যমে অর্থ আগাম গ্রহণপূর্বক ব্যয় নির্বাহ করে বিল দাখিলের মাধ্যমে প্রাপ্ত চেকের সাহায্যে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব পরিপূরন করবেন। ‘জিম্মা তহবিল/পরিপূরক তহবিল/ Imprest Fund’ সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।
- সংশ্লিষ্ট দপ্তরের বর্ণিত খাতসমূহে বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে সরাসরি ক্রয় পদ্ধতির আওতায় বার্ষিক অর্পিত আর্থিক ক্ষমতার মধ্যে সীমিত থেকে পিপিএ-২০০৬, পিপিআর-২০০৮ এবং অন্যান্য আর্থিক বিধি বিধান ও অনুশাসনাবলী অনুসরণপূর্বক খরচ নির্বাহ যোগ্য হবে।
- মোটরযান মেরামতের ক্ষেত্রে বিদ্যমান নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।
- টিএন্ডও (T&O) ভুক্ত আসবাবপত্র এবং যন্ত্রপাতি মেরামতের ক্ষেত্রে ইনভেন্টরী নাম্বার সংরক্ষণপূর্বক বিদ্যমান আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।

এতে সদস্য পরিচালক (অর্থ) মহোদয়ের অনুমোদন রয়েছে।

মো: কামরুল হাসান
মহাব্যবস্থাপক (অর্থ)
বিএডিসি, ঢাকা।

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

০১। সদস্য পরিচালক (অর্থ/সার ব্যবস্থাপনা/স্কুদ্রসেচ/বীজ ও উদ্যান), বিএডিসি, ঢাকা।

০২। সচিব, বিএডিসি, ঢাকা।

০৩। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএডিসি, ঢাকা।

০৪। প্রধান প্রকৌশলী (স্কুদ্রসেচ/সওকা/নির্মাণ), বিএডিসি, ঢাকা (সরেজমিন দপ্তর সমূহে অবগত করার অনুরোধসহ)।

০৫। মহাব্যবস্থাপক (ক্রয়/তদন্ত/সার ব্যবস্থাপনা/বীজ), বিএডিসি, ঢাকা (সরেজমিন দপ্তর সমূহে অবগত করার অনুরোধসহ)।

(চলমান..)

- ০৬। হিসাব নিয়ন্ত্রক বিএডিসি, ঢাকা (সরেজমিন দপ্তর সমূহে অবগত করার অনুরোধসহ)।
- ০৭। নিয়ন্ত্রক (অডিট), বিএডিসি, ঢাকা।
- ০৮। প্রধান (মনিটরিং/পরিকল্পনা) বিএডিসি, ঢাকা।
- ০৯। যুগ্মপরিচালক (সংস্থাপন/নিওক/সওব্য/সা:প/ জনসংযোগ), বিএডিসি, ঢাকা।
- ১০। প্রধান (মিশু), বিএডিসি, ঢাকা।
- ১১। উপপ্রধান প্রকৌশলী (জওঅ), বিএডিসি, ঢাকা।
- ১২। উপপরিচালক (আইন/সমন্বয়), বিএডিসি, ঢাকা।
- ১৩। অফিস কপি।