



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)
“কৃষি ভবন”
৪৯-৫১ দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০।
(হিসাব বিভাগ)
www.badc.gov.bd

পরিপত্র নম্বর: ১২.০৬.০০০০.২৩২.০২.০০৭.২০.১০১

তারিখ: ৮ আশ্বিন ১৪৩১
২৩ সেপ্টেম্বর ২০২৪

“পরিপত্র”

বিষয়: বিএডিসি’র বেতন-ভাতাদি ও পণ্য-সেবা বিল iBAS++ এ দাখিল এবং বিলের হার্ডকপি আবশ্যিকভাবে সংশ্লিষ্ট হিসাব অফিসে প্রেরণ।

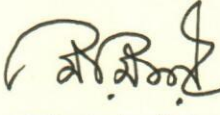
সূত্র : ০১) অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগের স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.১০৩.১৮.০০২.১৯-৭১৪; তারিখ: ৩০ মে ২০২৩।

০২) বিএডিসি, হিসাব বিভাগের স্মারক নং-১২.০৬.০০০০.২৩২.০২.০০৭.২০.১৭৯; তারিখ: ১৫ অক্টোবর ২০২০।

০৩) বিএডিসি, হিসাব বিভাগের স্মারক নং-১২.০৬.০০০০.২৩১.০২.০০৭.২০.৫৩০; তারিখ: ০৯ মে ২০২৪।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, সরকারি তহবিলের আওতায় বিএডিসি’র রাজস্ব বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ iBAS++ এ P/L Account এর মাধ্যমে ব্যয় করার নির্দেশনা রয়েছে। সে অনুযায়ী বিএডিসি’র সদর দপ্তরস্থ সকল বিভাগ ও তাদের আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা (ডিডিও) অফিসসমূহের বেতন-ভাতাদি ও পণ্য-সেবা বিল iBAS++ সফটওয়্যারের মাধ্যমে দাখিল ও পরিশোধের জন্য ডিডিও আইডি খোলা হয়েছে। সরকারী সিদ্ধান্ত অনুযায়ী P/L Account এর অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে iBAS++ এ বিল দাখিল ও পরিশোধের কার্যক্রম সুষ্ঠু ও নির্ভুলভাবে সম্পাদনের জন্য নিম্নবর্ণিত কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।

- ০১। সংস্থার অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী প্রতিটি ডিডিও আইডিতে নিয়মিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যোগদান নিশ্চিত করতে হবে। কাঠামো বহির্ভূত কোন অস্থায়ী/ অনিয়মিত কর্মচারীকে যোগদান করানো যাবে না।
- ০২। সকল বিল দাখিলের পূর্বে অর্থ বিভাগ, বিএডিসি, ঢাকা হতে হার্ডকপি’তে প্রদত্ত বার্ষিক বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী iBAS++ এর ডিডিও আইডিতে মাসিক/ ত্রৈমাসিক ভিত্তিক বরাদ্দ নিশ্চিত করতে হবে।
- ০৩। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদি বিল দাখিলের ক্ষেত্রে প্রচলিত সকল প্রশাসনিক ও আর্থিক বিধিবিধান নিশ্চিত করতে হবে।
- ০৪। পণ্য ও সেবা সরবরাহ খাতে বিল দাখিল ও পরিশোধের পূর্বে পিপিএ-২০০৬, পিপিআর-২০০৮, অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা ও সরকারের জারীকৃত অন্যান্য বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে। পণ্য ও সেবা বিলের ডাউচার/ চালানে ডিডিও কর্তৃক Acceptance এবং স্টক এন্ট্রি থাকতে হবে।
- ০৫। সদর দপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের সকল ডিডিও অফিসের বেতন-ভাতাদি ও পণ্য-সেবা বিল iBAS++ এ Entry এবং Submission করে Bill of Details প্রিন্টকপি এবং বিলের হার্ডকপিতে ডিডিও’র সীলমোহরসহ স্বাক্ষর প্রদান করে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদিসহ সদর দপ্তরের ক্ষেত্রে হিসাব বিভাগে এবং মাঠ পর্যায়ের দপ্তরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক হিসাব অফিসে প্রেরণ করতে হবে।
- ০৬। ডিডিও অফিস কর্তৃক iBAS++ এ বিল Entry ও Submission করার পর বেতন-ভাতাদি বিলের হার্ডকপি প্রতি মাসের শেষ কর্মদিবস হতে ন্যূনতম ০৪ কর্মদিবস পূর্বে এবং প্রতি মাসের শেষ সপ্তাহের পণ্য-সেবা ও অন্যান্য বিলের হার্ডকপি মাসের শেষ কর্মদিবস হতে ন্যূনতম ০৩ কর্মদিবস পূর্বে সংশ্লিষ্ট হিসাব অফিসে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। হিসাব অফিস যথাসময়ে উক্ত বিল নিষ্পন্ন করবে।
- ০৭। বিএডিসি’র রাজস্ব বাজেটের অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে সকল আর্থিক বিধিবিধান পরিপালনপূর্বক বিল দাখিল ও পরিশোধ নিশ্চিত করতে হবে।
- ০৮। সরকার নির্ধারিত হারে আয়কর ও ভ্যাট কর্তনপূর্বক বিল প্রস্তুত করতে হবে এবং পণ্য-সেবা সংগ্রহের বিলের ক্ষেত্রে সরবরাহকারীর হালনাগাদ আয়কর রিটার্ন জমাদানের প্রমাণপত্রের (প্রাপ্তি স্বীকার পত্র) কপি বিলের সাথে দাখিল করতে হবে।
- ০৯। বিগত অর্থ বছরের দাবীকৃত বিল পাশ ও পরিশোধের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগ, বিএডিসি, ঢাকা এর মঞ্জুরি গ্রহণপূর্বক বিল প্রেরণ করতে হবে।
- ১০। আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী আগাম গ্রহণযোগ্য কতিপয় খাতে পূর্বের গৃহীত আগাম সমন্বয় না হওয়া পর্যন্ত পরবর্তী আগাম গ্রহণ করা যাবে না।
- ১১। চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে জারিকৃত এ পরিপত্র অবিলম্বে কার্যকর হবে।

 ২৩/০৯/২০২৪

(মোঃ ওসমান হুইয়া)

(যুগ্মসচিব)

সদস্য পরিচালক (অর্থ)

বিএডিসি, ঢাকা।

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

- ০১। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএডিসি, ঢাকা (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ০২। সচিব, বিএডিসি, ঢাকা।
- ০৩। সদস্য পরিচালক (অর্থ/ বীজ ও উদ্যান/ সার ব্যবস্থাপনা/ ক্ষুদ্রসেচা), বিএডিসি, ঢাকা।
- ০৪। বিভাগীয় প্রধান (সকল), বিএডিসি, ঢাকা (জৈর আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের ডিডিও দপ্তরসমূহে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করার অনুরোধসহ)।
- ০৫। আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক (সকল), বিএডিসি।
- ০৬। উপহিসাব নিয়ন্ত্রক (সদর), হিসাব বিভাগ, বিএডিসি, ঢাকা।
- ০৭। কম্পিউটার প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগ, বিএডিসি, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ০৮। অফিস কপি।