



# ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়

অর্থ ও হিসাব দপ্তর

www.iau.edu.bd iauacc25913@gmail.com

বাড়ি নং-১২৪/২২ ব্লক-এ, সড়ক নং-০৩, ওয়েস্ট ধানমন্ডি, বহিলা, মোহাম্মদপুর, ঢাকা-১২০৭।



স্মারক নং-ইআবি/অওহি/ভ্রমণ ভাতা ও যাতায়াত (৪৮)/২০১৮/ ৩৮২

তারিখঃ ০৬/০৫/২০১৯

## অফিস আদেশ

এতদ্বারা ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জানানো যাচ্ছে যে, বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন কাজে শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ দেশের বিভিন্ন স্থানে ভ্রমণ/পরিদর্শন করে থাকেন। এরূপ ভ্রমণ/পরিদর্শন এবং এ সংক্রান্ত বিল দাখিল এর ক্ষেত্রে এখন থেকে নিম্নবর্ণিত নিয়মাবলী অনুসরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

### নিয়মাবলী :

- ১। বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ভাইস-চ্যান্সেলর এবং কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান ভ্রমণ আদেশ অনুমোদন/মনোনয়ন দিবেন।
- ২। অনুমোদিত ভ্রমণ আদেশ অনুযায়ী দপ্তর প্রধানদের ক্ষেত্রে ভাইস-চ্যান্সেলর এবং অধীনস্থদের ক্ষেত্রে দপ্তর প্রধান ভ্রমণসূচী (Tour program) অনুমোদন করবেন।
- ৩। ভ্রমণকারী শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী ভ্রমণ শেষে ভ্রমণ আদেশ জারিকারী দপ্তর প্রধান বরাবর পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করবেন।
- ৪। অনুমোদিত ভ্রমণসূচী (Tour program) অনুযায়ী ভ্রমণ শেষে ভ্রমণ বিলে ভ্রমণের পত্র ইস্যুকারী দপ্তর প্রধান প্রতিস্বাক্ষর করবেন।
- ৫। অনুমোদিত ভ্রমণের জন্য ভ্রমণকারী নির্ধারিত ফরমে বিল তৈরি করে দপ্তর প্রধানদের ক্ষেত্রে ভাইস-চ্যান্সেলর এবং অন্যান্য শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে স্ব স্ব দপ্তর/বিভাগ প্রধানের সুপারিশ গ্রহণ পূর্বক বিলটি অর্থ ও হিসাব দপ্তরে দাখিল করবেন।
- ৬। পরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে সকল প্রকার ভ্রমণ বিল পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের মাধ্যমে অর্থ ও হিসাব দপ্তরে দাখিল করার পর বিশ্ববিদ্যালয়ের বিধি অনুযায়ী তা প্রদান করা হবে। এ জন্য পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক তাঁর দপ্তরে একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করবেন।
- ৭। সকল ক্ষেত্রে অনুমোদিত ভ্রমণসূচী (Tour program) অনুযায়ী ভ্রমণ করার পর নির্ধারিত ফরমে ভ্রমণ বৃত্তান্ত (Tour Diary) প্রণয়ন করে নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন পূর্বক তার মূল কপি বিলের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।
- ৮। ভ্রমণকারী ভ্রমণ শেষে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের পরিদর্শন বহিতে যে উদ্দেশ্যে পরিদর্শন করেছেন সে বিষয়ের উপর আবশ্যিক ভাবে পরিদর্শন/ভিজিট নোট লিপিবদ্ধ করবেন।
- ৯। অনুমোদিত ভ্রমণসূচী অনুযায়ী সম্ভাব্য খরচের ৭০% অগ্রিম প্রদান করা যেতে পারে। তবে পূর্বে প্রদত্ত ভ্রমণ ভাতার বিপরীতে কোন অগ্রিম অসম্বিত থাকলে পুনরায় কোন অগ্রিম দেওয়া যাবে না।

উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে

পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)

ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের

### অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরিত হলোঃ

- ১। ডীন, ফাজিল (স্নাতক) শিক্ষা বিষয়ক কেন্দ্র, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের।
- ২। রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত), ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের।
- ৩। পরিদর্শক (ভারপ্রাপ্ত), ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের।
- ৪। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের।
- ৫। পরিচালক (পওউ), ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের।
- ৬। দপ্তর প্রধান (আইসিটি), (ওয়েব সাইটে প্রকাশের নিমিত্ত) ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের।
- ৭। উপাচার্য মহোদয়ের একান্ত সচিব (উপচার্য মহোদয়ের অবগত করনের নিমিত্তে), ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের।
- ৮। ট্রেজারার মহোদয়ের একান্ত সচিব (ট্রেজারার মহোদয়ের অবগত করনের নিমিত্তে), ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ে।
- ৯। অফিস নথি।