



# 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/আর্থিক নীতিমালা(৩৩)/২০১৭/৫৫৬

তারিখঃ ০৬/০৬/২০১৯

## অফিস আদেশ

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, গত ১৮.০১.২০১৭ খ্রি: অনুষ্ঠিত ৩য় সিডিকেট সভার ৮নং সিদ্ধান্ত অনুযায়ী জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর এর আর্থিক নীতিমালা ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ে অনুসৃত হচ্ছে। উক্ত নীতিমালা অনুযায়ী বিভাগীয় আনুষঙ্গিক বিল ও সরবরাহকৃত মালামালের বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকলকে নিম্নরূপ পদ্ধতি অনুসরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলোঃ

### অনুচ্ছেদ ৭.১৮.২ বিভাগীয় আনুষঙ্গিক বিলঃ

“বিভাগীয় প্রধান বিভাগের যাতায়াত, আপ্যায়ন ও দৈনন্দিন অন্যান্য সাধারণ খুচরা খরচের বিল তাঁহার বিভাগের স্থায়ী অগ্রিম হইতে ব্যয় করিয়া পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) এর নিকট পুনর্ভরণের জন্য দাখিল করিবেন। হিসাব বিভাগ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দফতরের মাধ্যমে তাহা যথাযথভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করিয়া কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পুনর্ভরণ করিবে।”

### অনুচ্ছেদ ৭.১৮.৩ সরবরাহকৃত মালামালের বিলঃ

“সরবরাহকৃত মালামালের মূল্য প্রদানের জন্য চালানসহ বিল সরাসরি হিসাব বিভাগে দাখিল করিতে হইবে। বিল সহকারী উপ-বিধি (১) অনুযায়ী বিল যথাযথ পরীক্ষার পর হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা উক্ত বিল অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দফতরে প্রেরণ করিবে উক্ত দফতর কর্তৃক নিরীক্ষিত হওয়ার পর নিরীক্ষা দফতরের প্রধানের মাধ্যমে প্রেরিত বিল উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) এর নিকট পেশ করিবে। পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) নিজে সমস্ত হইয়া আর্থিক ক্ষমতা অর্পণের শর্ত অনুযায়ী বিল পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে। কর্তৃপক্ষ অনুমোদন দান করিলে সরবরাহকারীর নামে একাউন্ট পেয়ী চেকের মাধ্যমে বিলের টাকা প্রদান করা হইবে।”

এছাড়াও গত ২৩/০৬/২০১৯খ্রি: বিশেষ সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী আর্থিক সংশ্লিষ্ট ফাইল প্রশাসনিক অনুমোদনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকলকে নিম্নরূপ পদ্ধতি অনুসরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলোঃ

### প্রশাসনিক অনুমোদনঃ

আর্থিক সংশ্লিষ্ট ফাইল বাজেট বরাদ্দ এবং ক্রয় বা সংগ্রহ প্রক্রিয়া বিষয়ে রেজিস্ট্রার/দফতর প্রধান অর্থ ও হিসাব বিভাগের মতামত গ্রহণ করবেন। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ট্রেজারার মহোদয়ের মতামত নিবেন এবং সর্বশেষে তা উপাচার্য মহোদয় অনুমোদন দিবেন।

পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)  
ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়

### অবগতির জন্য অনুলিপিঃ

১. ডীন, ফাজিল (স্নাতক) শিক্ষা বিষয়ক কেন্দ্র, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
২. রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত), ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
৩. পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
৪. পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
৫. উপাচার্য মহোদয়ের একান্ত সচিব (সদয় অবগতির জন্য), ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
৬. ট্রেজারার মহোদয়ের একান্ত সচিব (সদয় অবগতির জন্য), ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
৭. মাদরাসা পরিদর্শক (ভারপ্রাপ্ত), ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
৮. আই.সি.টি শাখা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।
৯. অফিস নথি।