

Office of the Director (Finance & Accounts)

University of Barishal

Phone: 0431-2177431, Cell: +8801716-347927

Pabx: 0431-217770-78 (Ex-1150), Fax: 0431-61827

web: www.bu.ac.bd

E-mail: director-finance@ bu.ac.bd



অর্থ ও হিসাব পরিচালকের অফিস

বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়, বরিশাল।

ফোন: ০৪৩১-২১৭৭৪৩১, মোবা: +৮৮০১৭১৬-৩৪৭৯২৭

পিএবিএক্স: ০৪৩১-২১৭৭৭০-৭৮ (EX-১১৫০), ফ্যাক্স: ০৪৩১-৬১৮২৭

web: www.bu.ac.bd

E-mail: director-finance@ bu.ac.bd

স্মারক নং- বিইউ/অর্থ ও হিসাব/অডিট (সংযোজনী)/৬৪/২০১৮/৯৬৬৩

তারিখ: ২৯ মাঘ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
১২ ফেব্রুয়ারি ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

জরুরী নোটিশ

প্রাপক:

সকল ডিন/প্রভোস্ট/চেয়ারম্যান/দপ্তর প্রধান/শাখা প্রধান
বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।



প্রেরক: অর্থ ও হিসাব পরিচালকের অফিস
বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।

বিষয়ঃ গৃহিত অগ্রিম সমন্বয়সহ নিরীক্ষা প্রস্তুতি গ্রহণ প্রসঙ্গে।

মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ে আপনার দৃষ্টি আকর্ষণ পূর্বক জানানো যাচ্ছে যে, শিক্ষা অডিট অধিদপ্তরের 'নিরীক্ষা দল' আগামী ০৯/০৩/২০২৪ তারিখ হতে ১৯/০৩/২০২৪ তারিখ পর্যন্ত বিশ্ববিদ্যালয়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করবেন (কপি সংযুক্ত)। আপনার বিভাগ/অফিস/দপ্তরের অসমন্বিত অগ্রিমসমূহ জরুরী ভিত্তিতে আগামী ২৮/০২/২০২৪ খ্রি. তারিখের মধ্যে সমন্বয়ের জন্য বলা হ'ল। সাথে সাথে নিরীক্ষা দলের চাহিদা পত্র অনুযায়ী নিরীক্ষা কাজে সহযোগিতার জন্য আনুষঙ্গিক কাগজপত্রাদি Update করে নিরীক্ষা প্রস্তুতি গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হ'ল।

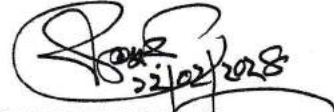
উল্লেখ্য, গৃহিত অগ্রিম সমন্বয়ে ব্যর্থ হলে তা ব্যক্তিগত দায় বলে বিবেচিত হবে।

বিষয়টি অতীব জরুরী

কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে

সংযুক্তি:

- ০১। শিক্ষা অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষা চাহিদাপত্র।
- ০২। শিক্ষা অডিট অধিদপ্তরের অফিস আদেশ।


(সুব্রত কুমার বাহাদুর)

উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)
অর্থ ও হিসাব পরিচালকের অফিস
বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।
মোবাঃ ০১৭১৬-৩৪৭৯২৭

অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

- ১। রেজিস্ট্রার, বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।
- ২। পরিচালক, নেটওয়ার্কিং এন্ড আইটি অফিস (বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইটে নোটিসটি প্রদর্শনের অনুরোধসহ), বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।
- ৩। পিএস টু ভিসি (মাননীয় উপাচার্যের সদয় অবগতির জন্য), বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।
- ৪। সহকারী রেজিস্ট্রার (মাননীয় ড্রেজারারের সদয় অবগতির জন্য), বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।
- ৫। নোটিশ বোর্ড (সকল), বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।
- ৬। অফিস কপি।
- ৭। সংশ্লিষ্ট নথি।



মহাপরিচালকের কার্যালয়
শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর
অডিট কমপ্লেক্স (৫ম তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।



ই-স্মারক-৮২.১৬.০০০০.১০১.৯৯.১৮৬.২৩-৪৬(১)

তারিখ: ২৮/০১/২০২৪ খ্রি.

বরাবর

উপাচার্য
বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়, বরিশাল।

[নিরীক্ষা সংক্রান্ত কাজে তাঁর অধীনত সকলকে সার্বিক সহযোগিতা প্রদানের নির্দেশনা দানের জন্য অনুরোধসহ]

বিষয়ঃ নিরীক্ষা চাহিদাপত্র।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১২৮, সিএন্ডএজি (এডিশনাল ফাংশনস) অ্যাক্ট ১৯৭৪, সিএন্ডএজি (এডিশনাল ফাংশনস এমেন্ডমেন্ট) অ্যাক্ট ১৯৭৫, আন্তর্জাতিক মানদণ্ড (ISSAI) এবং বিদ্যমান সরকারি বিধি-বিধান অনুযায়ী এ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালিত হবে।

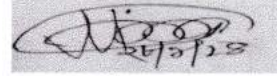
আপনার কার্যালয়ের পূর্ববর্তী অর্থবছর হতে ২০২২-২০২৩ আর্থিক সনের বাজেট বরাদ্দ, হিসাব ও ব্যয় সম্পর্কিত নিম্নলিখিত নথিপত্র, বিল ভাউচার, ডকুমেন্টসসমূহ ও আনুষঙ্গিক কাগজপত্র সরবরাহের জন্য অনুরোধ করা হলো:

ক্রমিক	বিবরণ
১.	বিমক অনুদান/নিজস্ব আয়/অন্যান্য আয়সহ বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয়ের বিবরণী (প্রকল্পসহ) (২০২২-২০২৩ আর্থিক সাল)।
২.	সকল ব্যাংক হিসাবের বিবরণী ও ব্যাংক হিসাবে সাথে হিসাবের সংগতিসাধন বিবরণী, চেক বই ও চেক ইস্যু রেজিস্টার।
৩.	সকল ব্যাংক জমা/স্থায়ী আমানত (এফডিআর) এর তালিকা ও ব্যাংক বিবরণী (যদি থাকে)।
৪.	ক্যাশ বহি, ক্যাশ রেজিস্টার ও সাবসিডিয়ারী রেজিস্টার এবং বিল রেজিস্টার।
৫.	অনুমোদিত ও কর্মরত জনবলের শাখাভিত্তিক তালিকা, অর্গানোগ্রাম ও জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত নথিপত্র।
৬.	বেতন ভাতা, ওভার টাইম, সম্মানী প্রদান সংক্রান্ত বিল ভাউচার এবং রেজিস্টারসমূহ।
৭.	পরীক্ষা, ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অধিভুক্তি ইত্যাদি বাবদ সকল আদায় (ফি ইত্যাদি) এর হিসাবসহ এ সংক্রান্ত নথিপত্র।
৮.	পরীক্ষা বিজ্ঞপ্তি, ভর্তির নীতিমালা, অধিভুক্তির নীতিমালা।
৯.	পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় ব্যয় (কাগজ ক্রয়, মুদ্রণ খরচ, পারিতোষিক/সম্মানী, টিএ/ডিএ) সংক্রান্ত বিল ভাউচার।
১০.	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা, বাজার যাচাই প্রতিবেদন, ক্রয় কমিটির তালিকা।
১১.	সকল সরবরাহ ও সেবা ক্রয় (যানবাহন ক্রয়, আসবাবপত্র ক্রয়, জ্বালানী ক্রয়, আনুষঙ্গিক মালামাল ক্রয়, ভ্রমণ ব্যয়, অফিস ভাড়া, দৈনিক/নিয়মিত/অনিয়মিত মজুরী, যানবাহন, যন্ত্রপাতি ও ভবন মেরামত, প্রশিক্ষণ/সভা/সেমিনার ইত্যাদি) সংক্রান্ত বিল ভাউচার এবং রেজিস্টারসমূহ।
১২.	ঠিকাদারী পরিশোধ সংক্রান্ত ব্যয়, নগদ ক্রয়ের বিল ও নিলাম সংক্রান্ত নথি।
১৩.	কাগজ ও অন্যান্য মজুদ বিতরণ রেজিস্টারে/স্টোর রেজিস্টার, ফিক্সড স্টোক রেজিস্টার, ডেড স্টক রেজিস্টার, লগ বই।
১৪.	২০২২-২০২৩ অর্থবছরে মোট বিলের সংখ্যা।
১৫.	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের আয়-ব্যয় বিবরণী।

চাহিত কাগজপত্রের হার্ডকপি মহাপরিচালক, শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স, সেগুনবাগিচা, ঢাকা [দৃষ্টি আকর্ষণঃ মোঃ মোহাম্মদ মিজানুর রহমান মুন্সী, অডিট এন্ড একাউন্টস অফিসার] বরাবর হার্ড কপি/সফট কপি mrahman4427@gmail.com বরাবর প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো। এ বিষয়ে কোন জিজ্ঞাসা থাকলে ০১৪০৬৭৮৫৯৫৬ অথবা ০১৭৭৯৭৮৮৫০০ নম্বরে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে [নিরীক্ষা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় নথিপত্র উপস্থাপন ও সার্বিক সহযোগিতা প্রদানের অনুরোধসহ]:

- ১। প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর, -----
- ২। ট্রেজারার, -----
- ৩। রেজিস্ট্রার, -----
- ৪। পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), -----
- ৫। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), -----
- ৬। সংশ্লিষ্ট শাখা অফিসার,-----শাখা, -----



(মোহাম্মদ মিজানুর রহমান মুন্সী)
অডিট এন্ড একাউন্টস অফিসার
নিরীক্ষা দল প্রধান।



শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর
অডিট কমপ্লেক্স (৫ম তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০
www.eccrad.org.bd

নং: চ-২.১৬.০০০০.১০১.৯৯.১৮৬.২৩.৭৩

তারিখ: ০৭/০২/২০২৪ খ্রি.

অফিস আদেশ

মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অনুমোদনক্রমে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের (প্রকল্পসহ) পূর্ববর্তী নিরীক্ষা হতে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের ২য় পর্বের নিয়মানুগ (Compliance) নিরীক্ষার জন্য নিম্নবর্ণিত নিরীক্ষা কর্মসূচি আদিষ্ট হয়ে জারি করা হলো।

দল নং-০১

ক্রম নং	নাম	পদবি	দলে অবস্থান	মোবাইল নম্বর
০১.	জনাব মো: আতিকুল ইসলাম	উপপরিচালক	দলনেতা	০১৬৮০৫০০০৯৯
০২.	জনাব মোহাম্মদ মিজানুর রহমান মুন্সী	এএডএও	উপদলনেতা	০১৭০৪৬৯৬৬৯৩
০৩.	জনাব মাহমুদ মোতফা	এসএএস অধীক্ষক	সদস্য	০১৭১২৯৬৮৬০০
০৪.	জনাব মোজাম্মেল হক	এসএএস অধীক্ষক	সদস্য	০১৭১৯৯০২০০০
০৫.	জনাব কাজী মাকসুদুল হাছান	অডিটর	সদস্য	০১৫৫২৪৩১৩৫৭

ক্রমিক নং	ইউনিটের নাম	নিরীক্ষা বছর (অর্থ বছর)	নিরীক্ষার তারিখ	কর্মদিবস	
১.	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।	২০২২-২০২৩	০৮-০২-২০২৪ খ্রি. হতে ২৫-০২-২০২৪ খ্রি. পর্যন্ত	১১ দিন	
২৬-০২-২০২৪ খ্রি. তারিখ ঢাকা হতে কুমিল্লার উদ্দেশ্যে যাত্রা					
২.	কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা।	২০২১-২০২২ ও ২০২২- ২০২৩	২৭-০২-২০২৪ খ্রি. হতে ০৭-০৩-২০২৪ খ্রি. পর্যন্ত	০৮ দিন	
০৮-০৩-২০২৪ খ্রি. তারিখ কুমিল্লা হতে বরিশালের উদ্দেশ্যে যাত্রা					
৩.	বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়, বরিশাল।	২০২১-২০২২ ও ২০২২- ২০২৩	০৯-০৩-২০২৪ খ্রি. হতে ১৯-০৩-২০২৪ খ্রি. পর্যন্ত	০৭ দিন	
১৯-০৩-২০২৪ খ্রি. তারিখ বরিশাল হতে পটুয়াখালী এর উদ্দেশ্যে যাত্রা					
৪.	পটুয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, দুমকি, পটুয়াখালী।	২০২১-২০২২ ও ২০২২- ২০২৩	২০-০৩-২০২৪ খ্রি. হতে ০১-০৪-২০২৪ খ্রি. পর্যন্ত	০৮ দিন	
০২-০৪-২০২৪ খ্রি. তারিখ পটুয়াখালী হতে টাঙ্গাইল এর উদ্দেশ্যে যাত্রা					
৫.	মাওলানা ভাবানী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, টাঙ্গাইল।	২০২১-২০২২ ও ২০২২- ২০২৩	০৩-০৪-২০২৪ খ্রি. হতে ১৮-০৪-২০২৪ খ্রি. পর্যন্ত	০৮ দিন	
১৯-০৪-২০২৪ খ্রি. তারিখ টাঙ্গাইল হতে শেরে বাংলা নগর, ঢাকা এর উদ্দেশ্যে যাত্রা					
৬.	শেরে বাংলা কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।	২০২২-২০২৩	২০-০৪-২০২৪ খ্রি. হতে ৩০-০৪-২০২৪ খ্রি. পর্যন্ত	০৮ দিন	
				মোট কর্মদিবস	৫১ দিন

এ কার্যালয়ের নং- চ-২.১৬.০০০০.১০১.৯৯.১৮৬.২৩.৪৬(৩), তারিখ: ২৪/০১/২০২৪ খ্রি: এর নির্দেশনার আলোকে উপ-পরিচালক, জনাব মোঃ আতিকুল ইসলাম এই দলের সার্বিক তত্ত্বাবধান এবং মাঠ পর্যায়ের অডিট কাজে অংশগ্রহণসহ মনিটরিং কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।

নিরীক্ষা দলের প্রতি নির্দেশনা:

- নিরীক্ষা পরিকল্পনায় অনুমোদিত সকল নিরীক্ষা ইস্যুসমূহ নিরীক্ষার আওতায় আনতে হবে। তবে নিরীক্ষা পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত পিএ কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত Follow-up Audit এর উপর বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করতে হবে।
- জনাব মোহাম্মদ মিজানুর রহমান মুন্সী দল নং-১, নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা রিপোর্টিং দল প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন সাথে দল নং-২, ৩ ও ৪ দল নং-১ কে রিপোর্ট প্রণয়নে সার্বিক সহযোগিতা করবেন এবং নিরীক্ষা শেষ হওয়ার ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে মহাপরিচালক বরাবর AIR উপস্থাপন করতে হবে।

- দল নং- ২, ৩ এবং ৪ নিরীক্ষা শেষ হওয়ার ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে প্রমাণকসহ আপত্তিসমূহ রিপোর্টিং দল প্রধানকে হস্তান্তর করবেন এবং রিপোর্ট ও পাকুলিপি প্রণয়ন কার্যক্রম সমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত রিপোর্টিং দল প্রধানকে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করবেন।
 - নিরীক্ষার সার্বিক মান উন্নয়নের লক্ষ্যে ISSAI গাইড লাইন/Audit Code/Government Auditing Standards of Bangladesh/Compliance Audit Guidelines ও অন্যান্য প্রযোজ্য বিধি-বিধান অনুসরণ করে নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করতে হবে।
 - AIR (আপত্তি সংশ্লিষ্ট) এর সাথে প্রয়োজনীয় প্রমাণক অবশ্যই সংযুক্ত করতে হবে।
 - AIR প্রণয়নে সিএজি অফিস কর্তৃক নির্দেশিত সর্বশেষ Format (5W, 1H) অনুসরণ করতে হবে।
 - আপত্তি সংশ্লিষ্ট পরিশিষ্ট একই Format এবং Excel Sheet এ তৈরি করতে হবে।
 - অডিট কার্যক্রমের প্রতিটি ধাপে Documentation করতে হবে এবং নিরীক্ষার Working Paper AIR এর সঙ্গে জমা প্রদান করতে হবে।
 - প্রত্যেক সদস্যের উদ্ভাষিত আপত্তিসমূহ প্রতিবেদনে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।
 - নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে উদ্ভাষিত অডিট আপত্তি নিয়ে Seen & Discuss করতে হবে।
 - সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষায় গমনের পূর্বে প্রতিটি মঞ্জুরি ও বরাদ্দ/Entity'র জন্য Permanent File সংশ্লিষ্ট সেটের জমা প্রদান করতে হবে। এক্ষেত্রে কোন ডকুমেন্টের ঘাটতি থাকলে তা নিরীক্ষাকালীন সময়ে সংগ্রহ পূর্বক জমা প্রদান করতে হবে।
 - নিরীক্ষা কার্যে কোন রকমের সমস্যার সম্মুখীন হলে দলনেতা কর্তৃক লিখিতভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।
 - প্রত্যেক অডিট টিমে হাজিরা খাতা সংরক্ষণ করতে হবে এবং কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া কোন প্রকার ছুটি গ্রহণ করা যাবে না।
 - বাস্তবতার আলোকে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে নিরীক্ষাসূচি পরিবর্তন করা হতে পারে।
 - নিরীক্ষা শুরু তারিখে নিরীক্ষাধীন সংশ্লিষ্ট অফিসের টেলিফোন নম্বর সেটের প্রধান/পরিচালক মহোদয়কে অবহিত করতে হবে।
 - প্রতিদিনের কাজের আপডেট সংশ্লিষ্ট উপপরিচালককে অবহিত করতে হবে।
- মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অনুমোদনক্রমে।

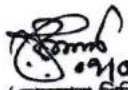
স্বাক্ষর
(মোঃ রবিউল ইসলাম)
পরিচালক
ফোন: ২২৬৬৬৩৫৭১
ই-মেইল:dir.edu@cag.org.bd

নং: ৮২.১৬.০০০০.১০১.৯৯.১৮৬.২৩.৭৩

তারিখ: ০৭/০২/২০২৪ খ্রি.

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

- ১। সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ৩। উপাচার্য,.....
- ৪। উপ মহাসিাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (এএভআর), মহাসিাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, অডিট ভবন, ৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা।
- ৫। মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, আব্দুল গনি রোড, ঢাকা।
- ৬। চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, সিএজি, পিএসসি ও নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৭। উপপরিচালক, সেটর-২, শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৮। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারি
- ৯। পিএ টি মহাপরিচালক/পরিচালক।
- ১০। অফিস কপি/গার্ড ফাইল।


(রোকসানা শিরিন)
অডিট এন্ড একাউন্টস অফিসার
(প্রশাসন)
ফোন: ২২৬৬৬৩৫৭৪