

স্মারক নং: ৩৭.২৬.০০০০.১০৭.১৮.০০৪.১৯- ২৩৭)

০২ চৈত্র ১৪২৮  
তারিখ:-----  
১৬ মার্চ ২০২২

বিজ্ঞপ্তি/নোটিশ

**বিষয়:** আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউটের আওতায় দৈনন্দিন প্রাতিষ্ঠানিক ক্রয়, প্রশিক্ষণ, সেমিনার, কর্মশালা সহ যাবতীয় অনুষ্ঠানাদির ব্যয় এবং অডিটোরিয়াম, সভাকক্ষ, অতিথিশালা সংক্রান্ত আয়-ব্যয় সহ প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় আয়-ব্যয়ের হিসাব নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্নকরণ।

আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউটের ২০২১-২০২২ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় সকল শাখা প্রতি কোয়ার্টারে ০১ (এক) বার করে মোট ০৪ (চার) বার অভ্যন্তরীণ অডিট কার্যক্রম সম্পন্ন করার বাধ্যবাধকতা রয়েছে। এ ধারাবাহিকতায় আগামী ২০-২২ মার্চ ২০২২ তারিখ পর্যন্ত ৩য় বারের মতো ইনস্টিটিউটের ০১/০১/২০২২ হতে ১৫/০৩/২০২২ সময়ের সম্পাদিত কার্যক্রমের অভ্যন্তরীণ অডিট কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্টদের প্রস্তুতি গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

১৬.৩.২০২২

(শেখ শামীম ইসলাম)  
সহকারী পরিচালক  
(অর্থ ও প্রশিক্ষণ)  
আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

১. পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও প্রশিক্ষণ), আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট
২. হিসাব সহকারী, অর্থ শাখা, আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট- এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
৩. পিএ টু মহাপরিচালক, আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট- মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
৪. অফিস কপি।

বরাবর,

মহাপরিচালক  
আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট  
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

**বিষয়: অভ্যন্তরীণ রিপোর্ট দাখিল প্রসঙ্গে।**

সূত্র:- স্মারক নং ৩৭.২৬.০০০০.১০৭.১৮.০০৪.১৯-২৩৯

তারিখ: ১৬/০৩/২০২২

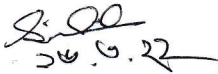
মহোদয়

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, সূত্রস্থ স্মারকপত্রের নির্দেশনা মোতাবেক অত্র প্রতিষ্ঠানের ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের ০১/০১/২০২২ হতে ১৫/০৩/২০২২ পর্যন্ত সময়ের অভ্যন্তরীণ অডিট কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে।

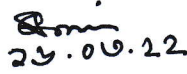
অডিট কার্যক্রমের প্রতিবেদন মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যার্থে এতদসঙ্গে দাখিল করা হলো।

সংযুক্ত: অডিট প্রতিবেদনঃঃ (ছহ) পাতা।

আপনার অনুগত

  
১৬.৩.২২

শেখ শামীম ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (অর্থ ও প্রশিক্ষণ)  
আমাই  
ও  
সদস্য সচিব  
অভ্যন্তরীণ অডিট টিম

  
১৬.০৩.২২

ছাবিয়া ইয়াসমীন  
সহকারী পরিচালক (লাইব্রেরী ও ভাষা-  
যাদুঘর) আমাই  
ও  
সদস্য  
অভ্যন্তরীণ অডিট টিম

  
১৬.৩.২২

মো: সাইফুল ইসলাম  
সহযোগী অধ্যাপক (সংযুক্ত কর্মকর্তা)  
আমাই  
ও  
আহ্বায়ক  
অভ্যন্তরীণ অডিট টিম

স্মারক নং ৩৭.২৬.০০০০.১০৭.১৮.০০৪.১৯-২৯৫

তারিখ: ৩০/০৩/২০২২

### অভ্যন্তরীণ অডিট রিপোর্ট

**বিষয়:** আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউটের আওতায় দৈনন্দিন প্রাতিষ্ঠানিক ক্রয়, প্রশিক্ষণ, সেমিনার, কর্মশালা সহ যাবতীয় অনুষ্ঠানাদির ব্যয় এবং অডিটোরিয়াম, সভাকক্ষ, অতিথিশালা সংক্রান্ত আয়-ব্যয়সহ প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় আয়-ব্যয়ের হিসাব নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্নকরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ইনস্টিটিউটের ০১/০১/২০২২ হতে ১৫/০৩/২০২২ মেয়াদের অভ্যন্তরীণ অডিট কার্যক্রম গত ২০-২২ মার্চ, ২০২২ সম্পন্ন করা হয়।

#### **অভ্যন্তরীণ অডিটের বিষয়াবলী:-**

- ১) ইনস্টিটিউটের দৈনন্দিন ক্রয়-
- ২) প্রশিক্ষণ, সেমিনার, কর্মশালা অনুষ্ঠান ও তৎসংশ্লিষ্ট ব্যয়।
- ৩। আয়োজিত অনুষ্ঠানাদির ব্যয়।
- ৪। ইনস্টিটিউটের অডিটোরিয়াম ও সভাকক্ষ ভাড়া প্রদান এবং প্রাপ্ত ভাড়ার টাকা জমা/খরচ।
- ৫। অতিথিশালা রক্ষণাবেক্ষণ ও ভাড়া প্রদান।
- ৬। ইনস্টিটিউটের ইলেকট্রনিক্স সামগ্রী মেরামত, গাড়ী মেরামত ও তেল খরচের তথ্যাবলী।

#### **১ নং বিষয়:- প্রতিষ্ঠানের দৈনন্দিন ক্রয়-**

##### **পর্যালোচনা**

জরুরী প্রয়োজনে ক্রয় বিধির আওতায় অত্র ইনস্টিটিউটের বিভিন্ন অনুবিভাগ/শাখার বাজেট বরাদ্দের নির্ধারিত টাকার মধ্যে মালামাল ক্রয় করা হয়। হিসাব শাখার নথি পর্যালোচনায় দেখা যায়, ইনস্টিটিউটের বিভিন্ন অনুবিভাগ/শাখা হতে প্রশাসন/অর্থ শাখায় মালামাল ক্রয় করা হয়। মালামাল ক্রয়ের পরে বিল দাখিলপূর্বক নথি অনুমোদন করে বিল পরিশোধ করা হয়।

##### **পর্যবেক্ষণ/সুপারিশ**

ক) ইনস্টিটিউটের বিভিন্ন শাখা হতে মালামালের চাহিদা পাওয়ার পর যাচাই বাছাই করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ক্রয়ের ক্ষেত্রে বিধি অনুসারে নথিতে অনুমোদন করিয়ে মালামাল ক্রয় করা যেতে পারে। ইনস্টিটিউটের

৭

মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে কমপক্ষে ৩-৪ টা পাইকারী দোকানকে তালিকাভুক্ত করে উক্ত দোকান হতে নির্ধারিত সময়ের জন্য পর্যায়ক্রমে কম মূল্যে মানসম্পন্ন মালামাল ক্রয় করা যুক্তিযুক্ত বলে অভ্যন্তরীণ অডিট কমিটি মনে করে। কোন ভাবেই ০১ (এক) টা দোকান/প্রতিষ্ঠানের থেকে বারবার মালামাল ক্রয় করা যাবে না। মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে কোন ভাবেই বাজার মূল্য অতিক্রম করা যাবে না।

খ) মালামাল ক্রয় এবং বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে আলাদা আলাদা নথি ব্যবহৃত হতে দেখা যায়। যে নথিতে মালামাল ক্রয়ের পূর্বানুমোদন থাকবে সেই একই নথিতে বিল পরিশোধের জন্য অনুমোদন থাকতে হবে। ২/১ দিনের মধ্যেই সরকারি চালানের মাধ্যমে সরকারি ভ্যাট + ট্যাক্সের টাকা বিল পরিশোধের জন্য ব্যাংকে জমা দিতে হবে। ক্রয় কমিটি ক্রয়কৃত মালামাল যাচাই করবেন। চাহিদা অনুযায়ী মালামাল বিতরণের পূর্বে অবশ্যই স্টক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা প্রয়োজন। উল্লেখ থাকে যে, এ ধরনের স্টক রেজিস্টার ইনস্টিটিউটে সব ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হচ্ছে না। প্রশাসন শাখার কর্মকর্তা দ্বারা স্বাক্ষর করে ইনস্টিটিউটের সকল প্রকার আয়-ব্যয়ের হিসাব ক্যাশ রেজিস্টারে এন্ট্রি করতে হবে।

গ) প্রতি মাসে একবার করে ব্যাংক হতে ইনস্টিটিউটের ব্যাংক হিসাবের স্টেটমেন্ট সংগ্রহ করে ক্যাশ রেজিস্টারে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন।

## ০২) প্রশিক্ষণ, সেমিনার, কর্মশালা অনুষ্ঠান ও তৎসংশ্লিষ্ট ব্যয়:-

### পর্যালোচনা:

বিভিন্ন সময়ে ইনস্টিটিউটে প্রশিক্ষণ, সেমিনার কর্মশালা আয়োজন করা হয়। উক্ত অনুষ্ঠানের বিষয়ে প্রথমে নথি অনুমোদন হয় এবং সম্ভাব্য ব্যয় বাজেট অনুমোদন হয়। পরবর্তীতে অনুষ্ঠান শেষে অনুমোদিত বাজেট হতে আপ্যায়ন এবং সম্মানী প্রদান করা হয়। সম্মানী প্রদানের ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী সম্মানী প্রদান যুক্তিযুক্ত।

### পর্যবেক্ষণ ও সুপারিশ:-

ইনস্টিটিউটের প্রশিক্ষণ, সেমিনার, কর্মশালা ইত্যাদি অনুষ্ঠান রুটিন দায়িত্বের মত কাজ। বিলম্বে ভ্যাট+ট্যাক্স প্রদানে ভুল হওয়ার সম্ভাবনা থাকায় অনুষ্ঠান পরিচালনা শেষে আপ্যায়ন খরচ, সম্মানী প্রদান এবং সরকারি ভ্যাট+ট্যাক্স চালানোর মাধ্যমে ট্রেজারী/ব্যাংকে তাৎক্ষণিক জমা প্রদানের জন্য সুপারিশ করা হলো। এক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয়ের সর্বশেষ সার্কুলার মোতাবেক সম্মানী প্রদান করতে হবে।

## ৩) আয়োজিত অনুষ্ঠানাদির ব্যয়পর্যালোচনা:

ইনস্টিটিউট বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন করে। উক্ত অনুষ্ঠানের ব্যয় রয়েছে। উক্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে সম্ভাব্য বাজেটসহ নথির পূর্বানুমোদন নেয়া প্রয়োজন।

### পর্যবেক্ষণ ও সুপারিশ:-

৫

শুরু থেকে ইনস্টিটিউটের বিভিন্ন অনুষ্ঠানের ক্ষেত্রে নথির পূর্বানুমোদন প্রক্রিয়া রয়েছে। এক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত সম্মানী প্রদান সহ প্রকিউরমেন্ট বিধি অনুসরণপূর্বক ব্যয় করার জন্য সুপারিশ করা হলো।

#### ৪) ইনস্টিটিউটের অডিটোরিয়াম ও সভাকক্ষ ভাড়া প্রদান এবং প্রাপ্ত ভাড়ার টাকা জমা/খরচ পর্যালোচনা:

ইনস্টিটিউটের অডিটোরিয়াম, সভাকক্ষ ভাড়া প্রদান করা হয়। ভাড়া প্রদানের নীতিমালা রয়েছে। ভাড়া প্রদানের নীতিমালা অনুসারে ভাড়া প্রদান করা হয়।

##### পর্যবেক্ষণ ও সুপারিশ:-

যে অফিস বা সংগঠন অডিটোরিয়াম, কনফারেন্স রুম ভাড়া গ্রহণ করবেন সেই প্রতিষ্ঠান ও সংগঠন প্রশাসন শাখায় তাদের অনুমোদনের দিন, সময় ও সম্ভাব্য উপস্থিতির সংখ্যা উল্লেখপূর্বক আবেদন করবেন। আবেদন প্রাপ্তির পর নথিতে অনুমোদন সহ অনুমতি নিতে হবে। বিধি মোতাবেক নির্ধারিত ভাড়া (ভ্যাট+ট্যাক্স+সার্ভিস চার্জ) অনুমতি পত্র প্রদানের পূর্বেই/অনুষ্ঠান শেষ হওয়ার পূর্বেই প্রতিষ্ঠানে জমা দিতে হবে। জমা রশিদ এবং অনুমতি পত্র যারা ভাড়া নিবেন তাদের প্রদান করতে হবে।

ভ্যাট ও ট্যাক্সের টাকা অনুষ্ঠান অনুষ্ঠিত হবার পরের দিনেই নির্ধারিত চালানের মাধ্যমে ট্রেজারিতে জমা দিতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে। ভাড়া প্রদানের নথি প্রশাসনে সংরক্ষিত থাকবে। হিসাব শাখাকে অবশ্যই চালান (ভ্যাট+ট্যাক্স) জমা দেওয়ার প্রমাণক হিসাব রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে। যাতে এক নজরে সব তথ্য জানা যায়।

#### ৫) অতিথিশালা রক্ষণাবেক্ষণ ও ভাড়া প্রদান।

##### পর্যালোচনা:

ইনস্টিটিউটে ০৭ (সাত) কক্ষ (৩য় তলায় ৪টা ও ৪র্থ তলায় ৩টা) বিশিষ্ট একটি উন্নতমানের অতিথিশালা রয়েছে। উক্ত অতিথিশালায় কোন শ্রেণির কর্মকর্তা অবস্থান করতে পারবে এবং ভাড়া সহ বিভিন্ন নিয়মাবলী নীতিমালা আকারে জারি করা রয়েছে।

##### পর্যবেক্ষণ ও সুপারিশ:

ক) ইনস্টিটিউটে ০৭ (সাত) কক্ষ (৩য় তলায় ৪টা ও ৪র্থ তলায় ৩টা) বিশিষ্ট একটি উন্নতমানের অতিথিশালা রয়েছে। উক্ত অতিথিশালায় যারা অবস্থান করবেন তাদের নিকট হতে নির্ধারিত হারে ভাড়া গ্রহণ করে নির্ধারিত ব্যাংকে জমা দিতে হবে। অতিথিদের অবস্থানের বিষয়টি নিশ্চিতের জন্য কেয়ারটেকারের পাশাপাশি প্রশাসনের/অন্য শাখার কোন একজন কর্মকর্তাকে তদারকির অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান করা যেতে পারে।

খ) অতিথিশালার চাদর, বালিশ কাভার, কস্বলের কাভার, মশারী, তোয়ালে পরিষ্কার রাখার প্রয়োজনীয়তা যাচাই করে যথাসময়ে পরিষ্কার রাখার উদ্যোগ গ্রহণের জন্য সুপারিশ করা হলো।

২

## ৬। ইনস্টিটিউটের ইলেকট্রনিক্স সামগ্রী মেরামত, গাড়ী মেরামত ও তেল খরচের তথ্যাবলী।

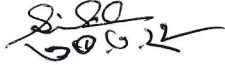
### পর্যালোচনা:

ইনস্টিটিউটের নিজস্ব গাড়ী ০৩ (তিন) টা (প্রাইভেটকার ০২ টি ও মাইক্রোবাস ০১টি) গাড়ীগুলো মাঝেমাঝে মেরামতের প্রয়োজন হয় এবং মেরামত করা হয়। বিগত সরকারি অডিটে মেরামতের খরচের বিষয়ে আপত্তি উঠেছিল। মেরামতের জন্য নির্ধারিত বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত খরচ করা হয়েছিল। এছাড়াও ইনস্টিটিউটের ইলেকট্রনিক্স সামগ্রী (কম্পিউটার, ল্যাপটপ ইত্যাদি) মেরামতের প্রয়োজন হয়।

### পর্যবেক্ষণ ও সুপারিশ:

ইনস্টিটিউটের গাড়ী মেরামত, গ্যাস, তেল খরচের ক্ষেত্রে বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত খরচ করা সমীচীন নয়। অতিরিক্ত খরচের প্রয়োজন হলে মন্ত্রণালয়ের পূর্বানুমতি নিতে হবে এবং বরাদ্দ নিতে হবে। একই সঙ্গে গাড়ী মেরামতের বিধি বিধান মেনেই মেরামত করা যৌক্তিক বলে অভ্যন্তরীণ অডিট টিম মনে করে। এছাড়া একটি ওয়ার্কশপের মাধ্যমে সব সময় গাড়ী মেরামত করা যৌক্তিক নয়। এ দিকটির প্রতি খেয়াল রাখা উচিত। একইভাবে ইলেকট্রনিক্স সামগ্রী মেরামতের ক্ষেত্রেও প্রকিউরমেন্ট বিধি অনুসরণে একাধিক তালিকাভুক্ত ওয়ার্কশপ/দোকান (মেকানিক্স) এর মাধ্যমে মেরামত করানোর জন্য সুপারিশ করা হলো। কোনভাবেই এক ব্যক্তির বা প্রতিষ্ঠান হতে মেরামত করানো যৌক্তিক নয়।

অতএব, উল্লিখিত অভ্যন্তরীণ অডিট রিপোর্ট মহোদয়ের পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য দাখিল করা হলো।



শেখ শামীম ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (অর্থ ও প্রশিক্ষণ) আমাই  
ও  
সদস্য সচিব  
অভ্যন্তরীণ অডিট টিম



ছবিয়া ইয়াসমীন  
সহকারী পরিচালক (লাইব্রেরী ও ভাষা-যাদুঘর)  
আমাই  
ও  
সদস্য  
অভ্যন্তরীণ অডিট টিম



মো: সাইফুল ইসলাম  
সহযোগী অধ্যাপক (সংযুক্ত কর্মকর্তা)  
আমাই  
ও  
আল্ফায়ক  
অভ্যন্তরীণ অডিট টিম