

এতদ্বারা সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, অনেক সময় আর্থিক লেনদেনের ক্ষেত্রে সামান্য গাফিলতির জন্য সরকারী অডিট কর্তৃক বড় ধরনের আপত্তি উত্থাপন করা হয়ে থাকে এবং সরকারী অডিট কর্তৃক আপত্তির কপি বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়ে থাকে বিধায় বিশ্ববিদ্যালয়ের সুনাম ক্ষুণ্ণ হয় ও অনেক আপত্তির কারণে বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুকূলে আর্থিক বরাদ্দ ছাড়ের ক্ষেত্রে সমস্যা তৈরী হয়। ভবিষ্যতে যাতে বিশ্ববিদ্যালয়কে কোন সমস্যায় পড়তে না হয় এবং নিরীক্ষা জবাবদিহিতা সহজতর হয় সে লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত বিষয়বলীর প্রতি ডীন কাউন্সিলের সদস্যবৃন্দ ও প্রভোস্ট কাউন্সিলের সদস্যবৃন্দসহ সকল বিভাগ/শাখা/অফিস এর সম্মানিত প্রধানগণের সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা হচ্ছে।

১। সরকারী অর্থে বা প্রতিষ্ঠানের অর্থে কেনা-কাটা করার স্বাভাবিক প্রক্রিয়া হল টেন্ডার/কোটেসনের মাধ্যমে কেনা-কাটা করা। একমাত্র জরুরী প্রয়োজনে অগ্রিম গ্রহণ করার বিধান রাখা হয়েছে বিধায় PPA/PPR নীতিমালা ও সরকারী নিয়মানুযায়ী অগ্রিম গ্রহণের অনূর্দ্ধ ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে সমন্বয় প্রস্তাব দাখিল করারও বিধান রয়েছে এবং গৃহীত অগ্রিম সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের পর কোন অবস্থাতেই অসমন্বিত রাখা যায় না। তাছাড়াও ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে সমন্বয় করা না হলে সংশ্লিষ্ট অগ্রিম গ্রহণকারীর বেতন বিল, পেনশন বিল এবং মাসিক বিল হতে আগাম হিসাবে গ্রহণকৃত অর্থ আদায়ের বিধান রয়েছে। অগ্রিমের ব্যাপারে কঠিন শর্ত থাকা সত্ত্বেও অনেক বিভাগ/শাখা/অফিস প্রধানগণ এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেন না। ফলে বিশ্ববিদ্যালয়কে সরকারী অডিট আপত্তির সম্মুখীন হতে হয়। বিগত ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে সরকারী অডিট কর্তৃক আপত্তিকৃত অসমন্বিত অগ্রিমের পরিমাণ ১,২৭,১৮,২১১ (এক কোটি সাতাশ লক্ষ আঠার হাজার দুইশত এগার) টাকা মাত্র। বিগত অর্থ বছরসহ বর্তমান অর্থ বছরে গৃহীত অগ্রিমের মধ্যে কোন অগ্রিম এখনো অসমন্বিত থাকলে তার সমন্বয় প্রস্তাব আগামী ১৫/০৬/২০২১ তারিখের মধ্যে এবং চলতি ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের গৃহীতব্য আগাম গুলো যথা সময়ে হিসাব শাখায় জমা দেয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করা হচ্ছে। এ প্রসঙ্গে অত্যন্ত দুঃখের সঙ্গে উল্লেখ করা যাচ্ছে যে, প্রতি অর্থ বছরেই এরূপ বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অনুরোধ করা সত্ত্বেও অনেক বিভাগ/শাখা/অফিসের অনুকূলে প্রদত্ত অনেক অগ্রিম অসমন্বিত অবস্থায় রয়েছে যার জের বর্তমান বছরের উপর আপত্তিত হয়েছে। অসমন্বিত অগ্রিমের জন্য বিশ্ববিদ্যালয়কে প্রতি বছরই অডিট আপত্তির সম্মুখীন হতে হচ্ছে এবং এ সকল অডিট আপত্তি পুঞ্জীভূত আকারে বৃদ্ধি পাচ্ছে। এ বিষয়টির প্রতি অত্যন্ত বিনয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলের সহযোগীতা কামনা করা হচ্ছে।

২। বর্তমান অর্থ বছরে যৌক্তিকভাবে বিশেষ প্রয়োজনে যদি কোন অগ্রিম গ্রহণের প্রয়োজন হয় এবং বাজেটে অর্থের সংস্থান থাকে তা হলে সংশ্লিষ্ট অগ্রিমের জন্য PPR এর নিয়মাচার অনুসরণপূর্বক প্রস্তাব আগামী ১৫/০৬/২০২১ তারিখের মধ্যে হিসাব শাখায় পৌছাতে হবে। প্রস্তাবে প্রাক্কলন ও PPR এর ক্রয় পদ্ধতি অবশ্যই উল্লেখ থাকতে হবে। যদি ১৫/০৬/২০২১ তারিখের পর RFQM সহ ক্রয় পদ্ধতিসমূহ অর্থ বছরের ৩০ শে জুনের মধ্যে সম্পাদন সম্ভব হচ্ছে না বিধায় সেই সকল পদ্ধতিসমূহের জন্য হিসাব শাখা হতে কোন আগাম প্রস্তাব প্রক্রিয়াকৃত করা সম্ভব হবে না।

৩। প্রাক্কলন প্রণয়নের ক্ষেত্রে দ্রব্যমূল্যের স্বচ্ছতা, মিতব্যয়িতা, ব্যয় সংকোচন এবং ব্যয় সীমাবদ্ধ রাখার প্রচেষ্টা নিতে হবে। সমন্বয় প্রস্তাবের সাথে অবশ্যই মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় কর্তৃক “অনুমোদিত আগাম গ্রহণের ফটোকপি সংযুক্ত করে হিসাব শাখায় জমা” প্রদানের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধানগণকে অনুরোধ করা যাচ্ছে। নিয়মাচারের কারণে প্রয়োজনীয়তার নিরিখে সমন্বয় বিল দাখিলের সময় মাননীয় উপাচার্য মহোদয়ের ব্যয়োত্তর অনুমোদনের প্রয়োজনীয়তা থাকে বিধায় তা সম্পন্ন করে হিসাব শাখায় দাখিল করার জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।

৪। গৃহীত অগ্রিম সমন্বয়সাধনের উদ্দেশ্যে হিসাব শাখায় সমন্বয় প্রস্তাব প্রেরণের পূর্বে বিল/ভাউচার সমূহের ফটোকপি সংশ্লিষ্ট অফিসে সংরক্ষণপূর্বক হিসাব শাখায় মূল কাগজপত্রাদি ডাক বহির মাধ্যমে প্রেরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হচ্ছে।

৫। ২০২০-২১ অর্থ বছরে বিমক কর্তৃক কন্টিনজেন্সী খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের মধ্যে খরচ সীমাবদ্ধ রাখতে হবে। সংশোধিত রিকাস্ট বাজেটে পুনঃ বরাদ্দ করার সুযোগ থাকে না বিধায় আর্থিক নিয়মাচার অনুযায়ী বরাদ্দকৃত অর্থের মধ্যে খরচ সীমাবদ্ধ রাখার লক্ষ্যে সর্বোচ্চ সতর্কতা অবলম্বন করার জন্য অনুরোধ জানানো হচ্ছে।

৬। বাজেটে ধার্যকৃত বরাদ্দের মধ্যে এক খাত হতে অন্য খাতে অর্থ স্থানান্তর অথবা পুনঃ বরাদ্দ/পুনঃ উপ-যোজন (Re-appropriation) করার সুযোগ সীমিত বিধায় সকল ক্ষেত্রে ব্যয় সংকোচন ও কৃচ্ছতা সাধনের নীতি অনুসরণ করার সর্বাত্মক প্রচেষ্টা গ্রহণ করতে হবে অর্থাৎ সিল্ডিকেট কর্তৃক ধার্যকৃত বরাদ্দের মধ্যে ব্যয় সীমাবদ্ধ রাখার প্রচেষ্টা নিতে হবে।

৭। বিশ্ববিদ্যালয়ের বিদ্যুৎ, পানি, গ্যাস, টেলিফোন, পরিবহন ইত্যাদি খাতের ব্যয় অনুযায়ী ব্যবহারকারী শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের নিকট থেকে সমপরিমাণ অর্থ আদায় করে সার্ভিস প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানকে পরিশোধ করতে হবে। এ সকল খাতে কোন প্রকার সাবসিডি/ভর্তুকী দেয়া যাবে না এবং পানি, গ্যাস, বিদ্যুৎ, টেলিফোন, আয়কর, পৌরকর ও অন্যান্য করের বিল বকেয়া রাখা যাবে না। এব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখা প্রধানগণকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা যাচ্ছে।

৮। সকল প্রকার অগ্রিম যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের মধ্যে সমন্বয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৯। ছাড়কৃত অর্থ ব্যয়ে সকল ক্ষেত্রে সরকারের প্রচলিত আর্থিক নিয়মাচার ও বিধি-বিধান যথাযথভাবে পালন করতে হবে। এ অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে কোন ধরনের অনিয়ম উদ্ঘাটিত হলে সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অর্থ/বিল গ্রহণকারী কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকবেন।

১০। বিভাগ/শাখার কন্টিনজেন্সী খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত উপ-খাতওয়ারী বিভাজনের ভিত্তিতে ছাড় করা হবে। একত্রে একাধিক উপ-খাত (লাইন আইটেম) থেকে অগ্রিম দেয়া আর্থিক নিয়মের পরিপন্থী বিধায় বিশেষ প্রয়োজনে অগ্রিম নিতে হলে নির্ধারিত উপ-খাতওয়ারী অগ্রিম প্রদানের প্রস্তাব দাখিল করতে হবে।

১১। চলতি অর্থ বছরে ধার্যকৃত বাজেট বরাদ্দের মধ্যে নিয়মিত শ্রমিক মজুরী/ক্যাজুয়েল শ্রমিক মজুরীর ব্যয় ইতোমধ্যে বিশ্ববিদ্যালয়ে শূণ্য পদের বিপরীতে নিয়োজিত কর্মচারী যদি থাকে তাহলে শ্রমদিবস হিসাবে কর্মরত দক্ষ ও অদক্ষ শ্রমিক কমিয়ে আনার লক্ষ্যে সর্বাত্মক প্রচেষ্টা গ্রহণ করতে হবে। ২০২০-২১ অর্থ বছরের বাজেটে নতুন করে মাস্টাররোল/শ্রম দিবস হিসাবে নিয়োগের জন্য শ্রমিক মজুরী উপ-খাতে কোন অতিরিক্ত বরাদ্দ দেয়া হয়নি। কাজেই এ ক্ষেত্রে অনুষদ/বিভাগ/শাখার শ্রমিক মজুরী/ক্যাজুয়েল শ্রমিক মজুরীর ব্যয় সীমাবদ্ধ রাখার অনুরোধ রাখা হচ্ছে। প্রতিমাসে নিয়মিত শ্রমিক মজুরী এবং ক্যাজুয়েল শ্রমিক মজুরীর বিল পৃথকভাবে হিসাব শাখায় জমা দিতে হবে। দুই উপ-খাতের বিল একত্রে জমা দিলে বিল পাশ করা সম্ভব হবে না।

১২। রেকারিং বাজেট আর্থিক বছর মেয়াদি হওয়ায় আর্থিক বিধি অনুযায়ী পূর্ববর্তী আর্থিক বছরের বরাদ্দকৃত অর্থ এবং জুনে তামাদি হয়ে যাওয়ার কারণে কোন বিল পরবর্তী অর্থ বছরে পরিশোধ করার সুযোগ না থাকায় হিসাব শাখা থেকে এ ধরনের বিল পরিশোধ করা সম্ভব হবে না। সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের মধ্যেই সেলারী (শিক্ষা ছুটির ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য) ও কন্টিনজেন্সী খাতের সকল ধরনের বিল প্রাপ্তির লক্ষ্যে যথা সময়ে (প্রতি মাসের বিল সংশ্লিষ্ট মাসে) হিসাব শাখায় দাখিলের ব্যাপারে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পুনরায় সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হচ্ছে। বিশ্ববিদ্যালয়ের যে সকল শিক্ষক/কর্মকর্তা শিক্ষা ছুটিতে দেশে/বিদেশে আছেন তাদেরকে বিষয়টি অবহিতকরণসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখা প্রধানগণকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা যাচ্ছে।

১৩। রেকারিং বাজেটের আওতাধীন সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের বাজেট বরাদ্দে মেরামতি, সংরক্ষণ ও আসবাবপত্র উপ-খাতের সকল কন্ট্রোল/সরবরাহকারী বিল ও চুক্তিপত্র (কন্ট্রোল/সাপ্লায়ারস বিল) ১৫/০৬/২০২১ তারিখের মধ্যে অবশ্যই হিসাব শাখায় পৌছাতে হবে। তাছাড়াও প্রকৌশল শাখা হতে বিলসমূহ ঈদের বন্ধের ০৭ (সাত) দিন পূর্বে অবশ্যই হিসাব শাখায় পৌছাতে হবে। সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের উপ-খাতওয়ারী বাজেট বরাদ্দের অর্থ ১৫/০৬/২০২১ তারিখের মধ্যে ব্যয় না করা হলে আর্থিক নিয়মাচারের কারণে স্থানান্তরের মাধ্যমে পরবর্তী অর্থ বছরে খরচ করার কোন সুযোগ থাকবে না। এ জন্য কোন অসুবিধার সৃষ্টি হলে তার দায় সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখা প্রধানকেই বহন করতে হবে। এ ব্যাপারে পূর্ব থেকেই প্রয়োজনীয় ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নসহ প্রয়োজনীয় কার্যব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখা প্রধানগণকে অনুরোধ করা হচ্ছে। এক্ষেত্রে প্রধান প্রকৌশলী, প্রধান যন্ত্র প্রকৌশলী, অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী এবং সকল নির্বাহী প্রকৌশলীসহ কন্ট্রোল/সাপ্লায়ারস বিলের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে বিশ্ববিদ্যালয়ের স্বার্থে আর্থিক নিয়মাচার অনুসরণে সহায়তা করার জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। এ বিষয়টি সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখা প্রধানগণকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা যাচ্ছে।

১৪। বিমক কর্তৃক অন-লাইন প্রথা প্রবর্তন করার বিষয় প্রক্রিয়াধীন থাকার প্রেক্ষিতে বাজেটে অর্থের সংস্থান থাকে তা হলে সংশ্লিষ্ট অগ্রিমের জন্য PPR এর নিয়মাচার যথাযথভাবে অনুসরণ পূর্বক সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের মধ্যে ক্রয়কার্য সম্পাদন করা সম্ভব হবে তা সংশ্লিষ্ট প্রস্তাবকারী নিশ্চিত হয়ে প্রস্তাব আগামী ১৫/০৬/২০২১ তারিখের মধ্যে হিসাব শাখায় পৌঁছাতে হবে। প্রস্তাবে প্রাক্কলন ও PPR এর পদ্ধতি অবশ্যই উল্লেখ থাকতে হবে। সময় প্রস্তাবের সাথে অবশ্যই মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় কর্তৃক “অনুমোদিত আগাম গ্রহণের ফটোকপি সংযুক্ত করে হিসাব শাখায় জমা” প্রদানের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধানগণকে অনুরোধ করা যাচ্ছে। PPR এর ক্রয় পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে সময় সীমা অনুসরণের বাধ্যবাধকতা থাকার কারণে আগামী ১৫/০৬/২০২১ তারিখের পর অপরিহার্যতার নিরিখে PPR এর প্রয়োজ্য পদ্ধতি অনুসরণের জরুরী বিশেষ ক্ষেত্র ছাড়া কোন অগ্রিম প্রদান করা হবে না।

১৫। কোন অনুসদ/বিভাগ/শাখা/অফিসে ভ্রমণ ভাতা খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ নিঃশেষ হয়ে যাওয়ার কারণে কোন অনুমোদিত সফরের বিল পরিশোধ করার সুযোগ না থাকলেও অনুমোদিত উক্ত সফরের বিল ১৫/০৬/২০২১ তারিখের মধ্যে হিসাব শাখায় দাখিল করতে হবে, যাতে করে সম্ভব হলে সংশোধিত বাজেট চূড়ান্ত হওয়ার সাথে সাথে বিলগুলো পরিশোধ করা যায়। প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী যে অর্থ বছরে সফর সম্পন্ন হবে সে অর্থ বছরের ১৫ই জুনের মধ্যে বিল দাখিল করা না হলে তা আর পরবর্তীতে পরিশোধের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে না।

১৬। বর্তমান অর্থ বছরে বিশেষ প্রয়োজনে যদি কোন অগ্রিম গ্রহণের প্রয়োজন হয় এবং বাজেটে অর্থের সংস্থান থাকে তা হলে সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের মধ্যে অগ্রিমের জন্য PPR এর নিয়মাচার অনুসরণ পূর্বক প্রস্তাব হিসাব শাখায় পৌঁছাতে হবে। প্রস্তাবে অগ্রিম গ্রহণকারীর নাম, পদবী ও শাখার নাম উল্লেখ পূর্বক, প্রস্তাবে প্রাক্কলন ও PPR এর পদ্ধতি অবশ্যই উল্লেখ থাকতে হবে। সময় প্রস্তাবের সাথে অবশ্যই মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় কর্তৃক “অনুমোদিত আগাম গ্রহণের ফটোকপি সংযুক্ত করে হিসাব শাখায় জমা” প্রদানের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধানগণকে অনুরোধ করা যাচ্ছে। নিয়মাচারের কারণে প্রয়োজনীয়তার নিরিখে সময় বিল দাখিলের সময় মাননীয় উপাচার্য মহোদয়ের ব্যয়ভোগের অনুমোদনের প্রয়োজনীয়তা যদি থাকে তাহলে আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন করে হিসাব শাখায় দাখিল করার জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।

১৭। ৩০শে জুন/২০২১ তারিখে শুধু মাত্র ১টি ঘূর্ণায়মান অগ্রিম অসম্বিত রাখা যাবে। ১টি ঘূর্ণায়মান অগ্রিম ব্যতীত যদি অন্য কোন অগ্রিম বিল অসম্বিত থাকে তবে ঐ বিভাগ/শাখায় ০১/০৭/২০২১ তারিখে বা এর পরে হিসাব শাখা হতে আর কোন অগ্রিম দেয়া যাবে না। এ ব্যাপারে কোন অসুবিধার সৃষ্টি হলে তার দায় অগ্রিম গ্রহীতা ও অগ্রিম গ্রহণকারী বিভাগ/শাখা/অফিসকে বহন করতে হবে।

১৮। যে সকল বিভাগে ফিল্ডট্রিপ কোর্স কারিকুলাম এর অংশ হিসাবে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জমা দেয়া হয়েছে, সে সকল বিভাগে শুধুমাত্র আভার গ্র্যাজুয়েট ছাত্র/ছাত্রীদের ফিল্ডট্রিপের জন্য বরাদ্দ রাখা হয়েছে। এ বরাদ্দ থেকে শুধুমাত্র ছাত্র/ছাত্রীদের প্রকৃত যাতায়াত ভাতা/ডিএ বাবদ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ ব্যয় করা যাবে। তাছাড়া অন্য কোন খাতের খরচ ফিল্ডট্রিপ খাত হতে পরিশোধের জন্য প্রস্তাব করা হলে হিসাব শাখা থেকে এ ধরনের বিল পরিশোধ করা সম্ভব হবে না।

১৯। সকল ক্ষেত্রে ব্যয় সংকোচন, কৃচ্ছতা সাধন ও মিতব্যয়িতার নীতি অনুসরণ করে কার্য সম্পাদন করার লক্ষ্যে সকলকে উদ্বুদ্ধ করার প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।

২০। বিমক থেকে সরকারী অনুদান ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ছাড় করা হয় বিধায় বিভাগীয় কন্ট্রিনজেন্সী এবং ভ্রমণ ভাতা খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ সমান ৪ (চার) ভাগে ভাগ করে ত্রৈমাসিক বরাদ্দের ভিত্তিতে ব্যয় নির্বাহ করার জন্য অর্থ বছরের প্রথম থেকেই প্রয়োজনীয় বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন করতঃ কার্য সম্পাদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। উল্লেখ্য যে, কোয়ার্টার ভিত্তিক ব্যয়ের নীতিমালা অনুসরণ না করা স্বাভাবিক আর্থিক নিয়ম-শৃংখলারও পরিপন্থী।

২১। ক্রয়, নির্মাণ ও মেরামতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি পি.পি.এ.-২০০৬ ও পি.পি.আর. ২০০৮ যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক সম্পন্ন করতে হবে। পি.পি.এ.-২০০৬ ও পি.পি.আর. ২০০৮ যথাযথভাবে অনুসরণ করার ক্ষেত্রে গাফিলতি, অনীহা, গরিমসি ও অপ্রাসঙ্গিক প্রশ্নের অবতারণা করার ক্ষেত্রে পি.পি.এ.-২০০৬-এ মহান জাতীয় সংসদ কর্তৃক শাস্তিমূলক ব্যবস্থার বিধান রাখা হয়েছে। পি.পি.এ.-২০০৬ ও পি.পি.আর.-২০০৮ যাতে কোন ক্ষেত্রেই উপেক্ষিত বা লঙ্ঘিত না হয় সে দিকে সংশ্লিষ্ট সকলের সজাগ দৃষ্টি কামনা করা হচ্ছে। পি.পি.এ.-২০০৬ ও পি.পি.আর.-২০০৮ ও উহার পরবর্তী সংশোধনীসমূহ সরকারী ওয়েবসাইট “www.cptu.gov.bd” থেকে ডাউনলোড করে সংগ্রহ করা যেতে পারে।

২২। বিভাগীয়ভাবে কেনা-কাটা করার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ঠিকাদার, সরবরাহকারী ও দোকানির নিকট থেকে যথানিয়মে আয়কর ও ভ্যাট আদায় করতঃ সরকারী কোষাগারে জমা প্রদানের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হচ্ছে। অনেক বিভাগ/শাখার ক্ষেত্রে আয়কর ও ভ্যাট যথাযথভাবে আদায় না করার বিষয়ে সরকারী অডিট থেকে আপত্তি উত্থাপিত হয়েছে। ইতোমধ্যে ভ্যাট ও আয়কর সংক্রান্ত বিষয়ে নং-৭১৬/হিসাব; তারিখ ২৬/০৯/২০১৮ এবং নং-১১৬৯/হিসাব; তারিখ : ২৮/১০/২০১৮ মূলে বিজ্ঞপ্তি প্রচারের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা হয়েছে ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য অনুরোধ জানানো হয়েছে। বিশেষভাবে উল্লেখ্য যে, যত ছোট অংকের কেনাকাটাই হোক না কেন নিয়মানুযায়ী ভ্যাট আদায় করে সরকারী কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে। অর্থাৎ, ভ্যাটের ক্ষেত্রে নিম্নতর বা উচ্চতর কোন অর্থের সিলিং নির্ধারিত নেই।

২৩। PPR এ পুনর্ভরণ পদ্ধতি নামে কোন পদ্ধতি না থাকার প্রেক্ষিতে অডিটের আপত্তি পরিহারের লক্ষ্যে কোন জরুরী ব্যয়ের পূর্ব মঞ্জুরীর প্রয়োজন থাকলে PPR সংশ্লিষ্ট পদ্ধতি ও প্রাক্কলনসহ আর্থিক বিধি অনুযায়ী বাজেটের সংশ্লিষ্ট খাত, বাজেট বরাদ্দ ও স্থিতিসহ প্রস্তাব হিসাব শাখার মাধ্যমে মাননীয় উপাচার্য মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করতঃ অনুমোদনক্রমে কাজ সম্পাদন করা হলে; একমাত্র সেই ক্ষেত্রে পুনর্ভরণ বিলের প্রস্তাব বিবেচনা করা হবে। এব্যাপারে সংশ্লিষ্ট সকলের সজাগদৃষ্টি কামনা করা হচ্ছে।

২৪। বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুকূলে আদায়কৃত অর্থ (সেল্ফ প্রসিড ইত্যাদি) প্রচলিত নিয়মানুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয়ের তহবিলে জমা প্রদানের ব্যবস্থা নিতে হবে। বিলম্বে অর্থ জমা Temporary misappropriation এর শামিল বিধায় এ ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট সকলের সজাগ দৃষ্টি কামনা করা হচ্ছে।

২৫। সরকারী অডিট আপত্তির জবাব/তথ্যাদি প্রদানের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার দিতে হবে। বিশ্ববিদ্যালয়ের স্বার্থে অডিট আপত্তির জবাব দ্রুত প্রদানের জন্য অনুরোধ জানানো হচ্ছে। এক্ষেত্রে আর্থিক শৃঙ্খলা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার লক্ষ্যে যথাযথরূপে অনুসরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা যাচ্ছে।

২৬। সরকারী পোষ্ট অডিটের নিরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় ভাউচার, ষ্টক বহি, ক্যাশ বহি ও অন্যান্য রেকর্ড পত্র নিয়মানুযায়ী ও যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। এব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা যাচ্ছে।

২৭। PPR সহ বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রচলিত আর্থিক নিয়মাচার ও বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক সকল ব্যয়/প্রস্তাব প্রক্রিয়াক্রম/সম্পাদনের লক্ষ্যে সর্বাঙ্গিক প্রচেষ্টা গ্রহণ করতে হবে।

২৮। ক) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগ থেকে নং- ০৭.০০.০০০০.১৫১.২২.০০৩.১৫-৩৫১(১); তারিখ: ১৬/০৮/২০১৫ মূলে জারীকৃত পরিপত্রের সিদ্ধান্তাবলীর ১৬নং ক্রমিকে উল্লেখ রয়েছে যে, “বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানে সভা/কনফারেন্স/প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রতিটি অনুষ্ঠানের হাঙ্কা আপায়নের জন্য জনপ্রতি খরচ ৪০/- টাকা নির্ধারণ করা হয়েছে”। বিষয়টির প্রতি সংশ্লিষ্ট সকলের সজাগ দৃষ্টি কামনা করা হচ্ছে। কৃচ্ছতা সাধন নীতি সরকারী মূলনীতির একটি হওয়ার কারণে এ ব্যাপারে সতর্কতা অবলম্বনের জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।

খ) জরুরী প্রয়োজনে অগ্রিম গ্রহণ করা হয়ে থাকে বিধায় অগ্রিম গ্রহণের অনূর্ধ্ব ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে সময় প্রস্তাব দাখিল করতে হবে। অন্যথায় সিডিকেট কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অগ্রিমের অর্থ অগ্রিম গ্রহিতার বেতন ক্লি হতে কর্তনের ব্যবস্থা নেয়া হবে।

গ) কীত অর্থ বছরে যদি কোন অগ্রিম অসম্বিত থাকে তবে তার অনুকূলে আর কোন নতুন অগ্রিম দেয়া হবে না। কীত বছরের অগ্রিম সময় সাধনের পর নতুন অগ্রিম দেয়া হবে। এ ব্যাপারে চিঠি নং-৩৪৩৫(১৫০)/হিসাব, তারিখ : ১৫/০৫/২০১৯ মূলে সকলকে অবহিত করা হয়েছে।

ঘ) অগ্রিম গ্রহণ ও সময়ের ক্ষেত্রে সিডিকেট কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত ও প্রচলিত আর্থিক নিয়মাচার ও বিধিবিধান যথাযথরূপে অনুসরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা যাচ্ছে।

৬) আর্থিক বিধি ও সিডিকেট কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে ১ (এক)টি অগ্রিম অসমর্থিত থাকা অবস্থায় হিসাব শাখা হতে সংশ্লিষ্ট আগাম গ্রহীতাকে অন্য কোন আগাম প্রদান করা হবে না। তবে জরুরী ও যৌক্তিকতাপূর্ণ প্রস্তাব হলে সিডিকেটে গৃহীত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে প্রচলিত নিয়মাচার অনুসরণপূর্বক আরো ১ (এক)টি আগাম প্রদানের সময় বিশেষ ক্ষেত্রের নিয়ম প্রযোজ্য হবে। এব্যাপারে সংশ্লিষ্ট সকলের সহযোগিতা কামনা করা হচ্ছে।

৮) গৃহীত অগ্রিম সময় সাধনের উদ্দেশ্যে হিসাব শাখায় হাতে হাতে জমা না দিয়ে পিয়ন বহির মাধ্যমে জমাদানের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের অনুরোধ করা হচ্ছে।

৯) গৃহীত অগ্রিম সময় সাধনের উদ্দেশ্যে হিসাব শাখায় প্রেরণের পূর্বে ফটোকপি এবং ষ্টক বইয়ে আগাম সময় সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ পূর্বক হিসাব শাখায় মূল কপি প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ করা যাচ্ছে।

১০। সরকার কর্তৃক বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (A.P.A.) প্রথা চালু করার প্রেক্ষিতে সকল ক্ষেত্রে স্বচ্ছতার নীতি ও জবাবদিহিতার নিয়মনীতি যথাযথভাবে অনুসরণ করার মাধ্যমে স্ব স্ব বিভাগের ভাবমূর্তি তথা বিশ্ববিদ্যালয়ের সুনাম রক্ষাকল্পে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সকলকে অনুরোধ করা যাচ্ছে।

১১। বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল বিভাগ/শাখা/অফিস হতে হিসাব শাখায় প্রেরিত প্রস্তাব/বিল ইত্যাদি ডকেটিং প্রক্রিয়া অনুসরণ না করে হিসাব শাখার বিভিন্ন গ্রুপে সরাসরি দাখিল করা হচ্ছে। যার ফলে ফাইল/নোটশীট/প্রস্তাব মিসিং/খোয়া যাওয়ার মত ঘটনার সৃষ্টি হচ্ছে, যা কারো জন্য কান্ডিত নয়। এ ধরনের ঘটনার যাতে পুনরাবৃত্তি না ঘটে সে লক্ষ্যে প্রস্তাব/বিল/নোটশীট ইত্যাদি রেকর্ডভুক্ত করে হিসাব শাখায় প্রেরণ/দাখিল করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হচ্ছে।

১২। যে সকল ফিল্ড ল্যাবরেটরীর আওতায় জমি আছে, সে সকল ফিল্ড ল্যাবরেটরীগুলোতে বিশ্ববিদ্যালয়ের নিজস্ব আয় বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ফিল্ড ল্যাবরেটরীর আওতাভুক্ত জমি লীজ/বর্ণা দেয়া আর্থিক নিয়মের পরিপন্থি বিধায় এক্ষেত্রে কোন অনিয়ম উদ্ঘাটিত হলে সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ল্যাবরেটরী কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকবেন।

১৩। বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অনুদ/বিভাগ/শাখায় রক্ষিত অকেজো মালামাল নিলামে বিক্রির ব্যাপারে নিলাম কমিটির মাধ্যমে উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।

১৪। বিশ্ববিদ্যালয়ের মরে যাওয়া ও বড়ো ক্ষতিগ্রস্ত গাছসমূহ দ্রুত বিক্রির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। তাছাড়াও বৃক্ষ সম্পদের ষ্টক বহি মানসম্মতভাবে প্রণয়নের লক্ষ্যে উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।

১৫। পরিবেশ উন্নয়নের স্বার্থে অনুদ/বিভাগ/শাখাসমূহের বিল্ডিংসহ অফিসের আগুনা পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতাসহ বাগান করার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।

১৬। বিশ্ববিদ্যালয়ের জমি সংক্রান্ত ঃ বিশ্ববিদ্যালয়ের জমি সংক্রান্ত সম্পদ রক্ষার্থে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

১৭। বজ্রপাত, ভূমিকম্প ও আগুনের ন্যায় দুর্যোগের আপতকালীন সময়ে বিশ্ববিদ্যালয়ের ভবনাদি ও জানমাল রক্ষার্থে বিশ্ববিদ্যালয়ের ভবনাদিতে সংশ্লিষ্ট নিরাপত্তা ব্যবস্থা গ্রহণের উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা অপরিহার্য।

১৮। বিশ্ববিদ্যালয়ের আর্থিক লেন-দেনের বিষয়বলী সরকারী অডিট কর্তৃক সরকারী আর্থিক বিধানাবলীর আলোকে নিরীক্ষা করা হয়ে থাকে বিধায় এতদসংশ্লিষ্ট সরকারী আর্থিক বিধান জি.এফ.আর., ড্রেজারী রুলস ও এস.আর. এর কতিপয় অনুচ্ছেদের প্রতি সংশ্লিষ্ট সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করা হল।

ক) বি.এফ.আর. - ৩৬/জি.এফ.আর.-৯ ঃ অনুযায়ী প্রতি আয়ের জন্যেই অর্থাৎ অর্থ উত্তোলনের প্রতিটি ক্ষেত্রেই দুটি শর্ত অবশ্য পালনীয়। শর্ত দুটি হলো - ১) বাজেট বরাদ্দ, ২) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী। বাজেটের সংশ্লিষ্ট খাতে বরাদ্দ না থাকলে ব্যয় করা যাবে না। যে কোন কাজ সংশ্লিষ্ট খাতের বাজেট বরাদ্দসহ কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদনক্রমে কার্যটি সম্পাদন করা যাবে। জি.এফ.আর.-৯ এ আরো উল্লেখ আছে যে, এক খাতের বরাদ্দ অন্য খাতে ব্যয় করা যাবে না এবং ১) সকল লেনদেন সরকার কর্তৃক জারীকৃত বিধিমোতাবেক হয়েছে কিনা অর্থাৎ অর্থ বিধিমোতাবেক খরচ হয়েছে কিনা এবং ২) সকল খরচ নির্বাহের পূর্বে গ্রহণযোগ্য আর্থিক নীতিমালা (Standards of Financial Propriety) পালন করা হয়েছে কিনা তা অবশ্যই দেখতে হবে।

খ) বি.এফ.আর.-৩৮-৪২; জি.এফ.আর.-১১-৯৭ ঃ সকল বিভাগ/শাখা/অফিস প্রধানগণ বিভাগীয় আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব (Drawing and Disbursing অফিসারের দায়িত্ব) পালন করে যাচ্ছেন বিধায় তাদের সকলের অর্থবিধি যথা ফান্ডামেন্টাল রুলস, জেনারেল ফাইন্যান্সিয়াল রুলস, ড্রেজারী রুলস, সাবসিডিয়ারী রুলস, সাপ্লিমেন্টারী রুলস, একাউন্টস কোড, অডিট কোড, ম্যানুয়েল, বি.এস.আর. এবং সময় সময় সরকার কর্তৃক জারীকৃত অর্থ বিধি সম্পর্কিত সকল সার্কুলার সম্পর্কে সত্যক অবহিত থাকা আবশ্যিক। আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে বিভাগীয়ভাবে অর্থ প্রাপ্তি এবং ব্যয়িত অর্থের জন্যে তিনি ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন। সকল আর্থিক কর্মকাণ্ডে মিতব্যয়িতা ও নিয়মানুবর্তিতা নিশ্চিত করা ও ব্যয় বরাদ্দের মধ্যে খরচ সীমাবদ্ধ রাখা নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা এবং আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব।

গ) জি.এফ.আর. বিধি-১২ ঃ “মোট খরচ অনুমোদিত বরাদ্দের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখাই শুধুমাত্র একজন নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব নয়, তিনি ইহাও নিশ্চিত করবেন যে, বরাদ্দকৃত অর্থ জনস্বার্থে এবং যে উদ্দেশ্যে বরাদ্দ করা হয়েছে, সে উদ্দেশ্যে ব্যয়িত হয়েছে। তার বিভাগীয় খরচের জন্য তিনি দায়ী থাকবেন এবং নিরীক্ষা দল কর্তৃক আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত কোন আপত্তি উত্থাপন করা হলে তাকেই জবাবদিহি করতে হবে।”

ঘ) জি.এফ.আর. বিধি-১৫ ঃ “সরকারী অর্থ ও ভান্ডারের (Stores) সঠিক হিসাব সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ নির্ধারিত সময়ে হিসাব সমাপন ও উহার সঠিকতার জন্য দায়ী থাকবেন।”

ঙ) জি.এফ.আর. বিধি-১৬ ঃ “কোন সার্টিফিকেট বা বিলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা বিলের বিষয়বস্তুর সত্যতার জন্য দায়ী থাকবেন এবং সত্যায়ন করার পূর্বে তিনি ইহা সম্পর্কে অবহিত হবেন।”

চ) জি.এফ.আর. বিধি-১০৩ ঃ প্রাপ্ত বরাদ্দের তামাদি এড়াইবার জন্য বা পর্যাপ্ত তহবিল বরাদ্দ আছে বিবেচনায় অবিবেচকের ন্যায় ব্যয় করা রাষ্ট্রীয় বা প্রতিষ্ঠানের স্বার্থের পরিপন্থী। যেসকল বরাদ্দ লাভজনকভাবে ব্যয় করা যায় না তা জনস্বার্থে সমর্পণ (Surrender) করতে হবে। বরাদ্দের সম্ভাব্য সাশ্রয়ের সম্ভাবনায় পরের বছর পর্যন্ত অপেক্ষা করা যায় এমন ধরনের নতুন নতুন দফায় (আইটেম) খরচের সুযোগ হিসাবে গণ্য করা উচিত নয়। আর্থিক বছরের সর্বশেষ মাসে (জুন/২১) অর্থ ব্যয়ের আধিক্য সাধারণভাবে আর্থিক নিয়ম ভঙ্গ করা রূপেই বিবেচনা যোগ্য।

ছ) জি.এফ.আর. বিধি-১৫১ ঃ “অফিসের যাবতীয় সম্পত্তি নিরাপদ হেফাজতে ও ব্যবহার উপযোগী করে রাখার দায়িত্ব স্ব স্ব অফিস প্রধানের। তিনি এইসব সম্পত্তির যথাযথ হিসাব রক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন। শুধু তাই নয় দুর্ঘটনা, চুরি, জালিয়াতি ইত্যাদি হতে রক্ষার ব্যবস্থা গ্রহণ করতঃ ব্যালেন্সের সাথে বাস্তব স্থিতি যাচাই করতঃ প্রতিটি ষ্টোর আইটেমের সঠিকতা নিশ্চিত রাখবেন।”

জ) এস.আর.-১৭৩ ঃ “নিয়ন্ত্রণকারী বা আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দেখার দায়িত্ব হলো, (১) ক্রয়, সরবরাহ ও সেবা বিলে অন্তর্ভুক্ত ব্যয়ের আইটেমগুলোর প্রকৃত প্রয়োজন আছে এবং এগুলোর দর ন্যায্য ও যুক্তিসঙ্গত, (২) কোন ব্যয়ের জন্য পূর্বমঞ্জুরির প্রয়োজন থাকলে তা গ্রহণ করা হয়েছে, (৩) প্রয়োজনীয় ভাউচার আছে এবং উহা সঠিক, (৪) গণনা সঠিক এবং বিশেষভাবে, (৫) বরাদ্দ অতিক্রম করে নাই এবং অতিক্রম করার সম্ভাবনা নাই।”

ঝ) এস.আর.- ৪৩৭ ঃ প্রত্যেক কর্মকর্তাকে অবশ্যই অডিট অফিস কর্তৃক উত্থাপিত সকল আপত্তি এবং আদেশাবলীর প্রতি দ্রুত মনোযোগ দিতে হবে এবং ১৫(পনের) দিনের মধ্যে আপত্তি বিবরণী অথবা অডিট স্মারক ফেরত দিতে হবে অথবা কিলম্ব হলে কারণ ব্যাখ্যা করে পত্র দিতে হবে।

ঞ) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিতে গাফিলতি বা অনিহা প্রমাণিত হলে ব্যক্তিগত পর্যায়ে শাস্তি আরোপের বিধান আর্থিক বিধিমালায় রয়েছে।

ট) জাতীয় বেতন স্কেল/২০১৫ এর গেজেট, ভ্যাট ও আয়করের পরিপত্রসহ বিভিন্ন সময়ে সরকার কর্তৃক জারীকৃত এস.আর.ও. অনুসরণ করার জন্য সকলকে অনুরোধ করা যাচ্ছে।

ঠ) জি.এফ.আর.-৫৮ ঃ বাজেট বরাদ্দের অন্তর্ভুক্ত কোন মঞ্জুরী অর্থ বছর শেষে তামাদি হয়ে যাবে।

৩৮। আয়কর/ভ্যাট প্রসঙ্গে ওয়েব সাইট : www.nbr-bd.org/ www.nbr.gov.bd এ বিস্তারিত তথ্য পাওয়ার সুযোগ রয়েছে।

ক) বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্থে যিনি ক্রয়কার্য সম্পাদন করবেন বা সেবা/সার্ভিস ইত্যাদি গ্রহণ করবেন তার উপরই মূল্য পরিশোধকালে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আয়কর/ভ্যাট আদায় করে সরকারী কোষাগারে (অর্থাৎ সরকারের ট্রেজারী হিসাবে দায়িত্ব পালনকারী সোনালী ব্যাংকের নির্ধারিত শাখায়) ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমাদান করা বাধ্যতামূলক।

খ) উৎসে মুসক কর্তনের ৭(সাত) দিনের মধ্যে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করতে হবে। ট্রেজারী চালানে “যে ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের পক্ষ হইতে টাকা প্রদত্ত হইল তাহার নাম, পদবী ও ঠিকানা” শীর্ষক কলামে পণ্য বা সেবা সরবরাহকারীর নাম, ঠিকানা ও মুসক নিবন্ধন নম্বর লিখতে হবে।

গ) উৎসে আয়কর/ভ্যাট কর্তনে ব্যর্থ হলে যে দিন কর্তন করার কথা ছিল তার পরের দিন হতে কর্তনযোগ্য পরিমাণের উপর ২% হারে সুদ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে নিজস্ব তহবিল হতে সরকারী ট্রেজারীতে পরিশোধ করতে হবে।

ঘ) আয়কর ও ভ্যাট কর্তন বা জমা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য দায়িত্বে নিয়োজিত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গকে এবং প্রতিষ্ঠানের নির্বাহী কর্মকর্তাকে ২৫ হাজার টাকা পর্যন্ত ব্যক্তিগত অর্থ দণ্ডে দণ্ডিত করার বিধান করা হয়েছে।

ঙ) ভ্যাট ও আয়কর কর্তন/আদায় পূর্বক ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সোনালী ব্যাংকের ময়মনসিংহ জেলার কর্পোরেট শাখায় ভ্যাট জমার হিসাব কোড : ১-১১৩৩-০০১৫০৩১১ এবং আয়কর হিসাব কোড : ১-১১৪১-০১২৫-০১১১ তে জমা প্রদানের জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।

চ) ভ্যাট ও আয়কর সোনালী ব্যাংকে জমা প্রদানের ট্রেজারী চালানের সঠিকতা যাচাই করার লক্ষ্যে ওয়েবসাইট “ www.cga.gov.bd ” এর “ **Online Chalan Verification** ” শীর্ষক ট্যাব ব্যবহার করে ব্যাংকে জমাকৃত চালান চেক করার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা যাচ্ছে। ৩৯। পি.পি.এ./২০০৬ ও পি.পি.আর.-২০০৮ অনুসরণের বাধ্যবাধকতা, পেশাগত অসদাচরণ, অপরাধ ইত্যাদি : সংশ্লিষ্ট বিষয়ে নিম্নবর্ণিত বিধানাবলী করা হয়েছে।

(১) এই আইনের অধীন পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয় কর্মকাণ্ডের সহিত সংশ্লিষ্ট কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী এই আইন বা তদধীন প্রণীত কোন বিধির বিধান লংঘন করে কোন পণ্য, সেবা বা কার্য ক্রয় বা সংগ্রহ করবেন না বা করবার চেষ্টা করবেন না।

(২) ক্রয়কারী, ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ ও চুক্তি বাস্তবায়নকালে, উহার কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ যেন কোন দুর্নীতি, প্রতারণা, চক্রান্ত, জবরদস্তিমূলক বা অন্য কোন কর্মকাণ্ডে জড়িত না হন তাহার নিশ্চয়তা বিধান করবেন এবং একইভাবে, এই আইনে সংজ্ঞায়িত কোন দরপত্রদাতা বা পরামর্শক বা ব্যক্তি নৈতিক বিধি পালন করবেন এবং এই মর্মে নিশ্চয়তা বিধান করবেন যে, উহা বা উহার কর্মচারীগণ বা উহার পক্ষে কোন মধ্যস্থতাকারী যেন অনুরূপ কোন কর্মকাণ্ডে জড়িত না হন।

(৩) এই আইন প্রযোজ্য হয় এমন কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী উপ-ধারা (১) এর বিধান লংঘন করে কোন কার্য করে থাকলে তিনি Government Servants (Discipline and Appeal) Rules, ১৯৮৫ এর rule ৩(ন) এবং ৩(ফ) বা উক্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা সংক্রান্ত চাকুরী বিধি অনুযায়ী অসদাচরণ বা দুর্নীতির জন্য দায়ী হবেন এবং উক্ত কারণে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা যাবে।

(৪) উপ-ধারা (৩) এর ব্যবস্থার বিকল্প বা অতিরিক্ত হিসেবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, কর্মচারী বা কোন ব্যক্তির বিরুদ্ধে Prevention of Corruption Act, ১৯৪৭ এর সংশ্লিষ্ট ধারা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, Penal Code, ১৮৬০ এর অধীনেও হেঁজদারী কার্যক্রম গ্রহণ করা যাবে।

(৫) কোন ব্যক্তি যদি এই আইনের কোন বিধান লংঘন করছেন বলে প্রতীয়মান হয়, তাহলে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান উক্ত ব্যক্তিকে সংশ্লিষ্ট ক্রয় কার্যক্রমে বা ভবিষ্যতে অন্য কোন ক্রয় কার্যক্রমে অংশগ্রহণে অযোগ্য বলে ঘোষণা করতে পারবেন। তাছাড়া পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা-২০০৬ এর অনুচ্ছেদ ১২৭ একইসাথে প্রযোজ্য হবে।”

৪০। খামার এবং ফিল্ড ল্যাবঃ সমূহের আয় বাড়ানো এবং ব্যয় কমানোর মাধ্যমে ঐ গুলোকে লাভজনক অবস্থায় উন্নীতকরণের প্রচেষ্টাকে জোরদার করতে হবে। খামার সমূহের আয়ের উপর ভিত্তি করে কন্টিনজেন্সী খাতের বরাদ্দ নির্ধারণে সিভিলিকিটের নির্দেশনা রয়েছে। খামারের উপকরণ বিনামূল্যে ব্যবহার না করে বিভাগগুলোর কন্টিনজেন্সী/সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বাজেট বরাদ্দ হতে প্রাপ্ত অর্থ দ্বারা ছাত্র/ছাত্রীদের শিক্ষা/গবেষণা ও শিক্ষকদের গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।

উপরে উপস্থাপিত বিষয়াবলী আর্থিক লেন-দেন ও আর্থিক কার্যাবলী পরিচালনার ক্ষেত্রে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ও অপরিহার্য বিধায় এ সকল বিধানাবলী অনুসরণ করে বিশ্ববিদ্যালয়ের সুষ্ঠু ও সুন্দর পরিবেশের স্বার্থে প্রয়োজনীয় কার্যব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পুনরায় সংশ্লিষ্ট সকলকে বিশেষভাবে অনুরোধ জানানো হচ্ছে।

বিষয়টি অতীব জরুরী।

ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে

স্বা/- মোঃ রাকিব উদ্দিন

কোষাধ্যক্ষ

তারিখ : ২৬/০৪/২০২১

মেমো নং-৩১১৫(১৫০)/হিসাব

অবগতি ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ অনুলিপি প্রেরিত হলো।



কোষাধ্যক্ষ