

অডিট সংক্রান্ত

সচরাচর জিজ্ঞাসাঃ

অডিট ও আইন অধিশাখা

মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা বিভাগ

শিক্ষা মন্ত্রণালয়

১. প্রশ্ন :- আর্থিক ব্যবস্থাপনার জন্য কি কি পুস্তক/নির্দেশিকা থাকা প্রয়োজন?

উত্তরঃ- কলেজ সমূহের অধ্যক্ষকে কমপক্ষে নিম্ন লিখিত পুস্তক/পরিপত্র সংগ্রহে রাখা প্রয়োজন :

ক) আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (সর্বশেষ ২০১৫)

খ) জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস।

গ) ট্রেজারী রুলস।

ঘ) বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস (বিএসআর)

ঙ) এসটার্নিশমেন্ট ম্যানুয়াল (খন্ড-১ ও ২)

চ) পিপিআর (সর্বশেষ ২০০৮)

ছ) মূসক এবং আয়কর এর পরিপত্র (সর্বশেষ)

জ) শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র ও অন্যান্য আদেশসমূহ।

ঝ) জাতীয় বেতন স্কেলসমূহ (শুরু হতে ২০১৫ পর্যন্ত)

২. প্রশ্ন :-বেসরকারি তহবিলের (শিক্ষার্থীদের থেকে আদায়কৃত অর্থ) অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে সরকারি ক্রয় নীতিমালা অনুসরণ করা কি বাধ্যতামূলক?

উত্তরঃ- হ্যাঁ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত ০৬ জুলাই ২০১৪ সালের পরিপত্রের অনুচ্ছেদ ৩.৩ এ স্পষ্টভাবে উল্লেখ আছে যে, শিক্ষার্থীদের নিকট হতে আদায়কৃত অর্থ ব্যয়ে সরকারি বিধি-বিধান মেনে চলা আবশ্যিক।

৩. প্রশ্ন :-প্রতিটি ক্রয়ের ক্ষেত্রে উৎসে আয়কর কর্তন করা কি বাধ্যতামূলক?

উত্তরঃ- হ্যাঁ, সরকারী ও বেসরকারি তহবিলের প্রতিটি ক্রয়ের ক্ষেত্রে উৎসে আয়কর কর্তন করতে হবে এবং কর্তনকৃত অর্থ নিম্নবর্ণিত হারে সরকারি কোষাগারে জমা করতে হবে :

১/-টাকা হতে ২০,০০,০০০/-টাকা পর্যন্ত ৩% হারে।

২০,০০,০০১/-টাকা হতে ১,০০,০০,০০০/-টাকা পর্যন্ত ৪% হারে।

১,০০,০০,০০০/-টাকার উর্ধ্বে ৫% হারে।

৪. প্রশ্ন :-প্রতিটি ক্রয়ের ক্ষেত্রে উৎসে মূসক কর্তন করা কি বাধ্যতামূলক?

উত্তরঃ- হ্যাঁ, সরকারী ও বেসরকারি তহবিলের প্রতিটি ক্রয়ের ক্ষেত্রে উৎসে মূসক কর্তন করতে হবে এবং কর্তনকৃত অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা করতে হবে (জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক বিভিন্ন সময় জারীকৃত আদেশানুযায়ী অব্যাহতিপ্রাপ্ত দ্রব্যাদি ছাড়া)

৫. প্রশ্ন :- একজন আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত আপ্যায়ন বাবদ ৬০,০০০/-টাকা দুপুরের খাবারের বিল কিভাবে পাশ করবেন?

উত্তর:-

শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত নয় এমন রেষ্টোরার ক্ষেত্রে :

দাবীকৃত বিলের পরিমাণ	: ৬০,০০০/- (ভাউচারে)
মূসক ৭.৫% হারে	: ৪,৫০০/-
উৎসে আয়কর ৩% হারে	: ১৮০০/-
সরবরাহকারীকে নীট পরিশোধযোগ্য	: ৫৩,৭০০/-

শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত রেষ্টোরার ক্ষেত্রে :

দাবীকৃত বিলের পরিমাণ	: ৬০,০০০/-
মূসক ১৫% হারে	: ৯,০০০/-
উৎসে আয়কর ৩% হারে	: ১,৮০০/-
সরবরাহকারীকে নীট পরিশোধযোগ্য	: ৪৯,২০০/-

৬. প্রশ্ন:- একজন আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা কিভাবে ৫০,০০০/- টাকার টিস্যু পেপার, ডাস্টার, কলম , কাগজ এবং অন্যান্য আইটেমের স্টেশনারী বিল প্রস্তুত করবেন।

উত্তর:-

দাবীকৃত বিল	: ৫০,০০০/-
ভ্যাট ৫% হারে	: (২৫০০)
আয়কর ৩% হারে	: (১৫০০)
সরবরাহকারীকে নীট পরিশোধযোগ্য	: ৪৬০০০/-

❖ বিঃ দ্রঃ কর্তনকৃত আয়কর ও ভ্যাটের টাকা ট্রেজারী চালানে জমা করতে হবে।

৭. প্রশ্ন:- ভ্যাট ও আয়করের টাকা ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমার কোড কি কি?

উত্তর:- সাংবিধানিক মন্ত্রণালয় প্রতিষ্ঠান অর্থনৈতিক কোড

ভ্যাট কোড : ১-১১৩৩-০০১৫-০৩১১

আয়কর কোড : ১-১১৪১-০০০৫-০১১১

হলুদ চিহ্নিত কোড জেলাভেদে পরিবর্তন হয়, কাজেই সংশ্লিষ্ট জেলার আয়কর অফিসের জন্য এই কোড পেতে সংশ্লিষ্ট জেলা আয়কর অফিসে যোগাযোগ করতে হবে।

৮. প্রশ্ন:- যানবাহন মেরামতের ক্ষেত্রে অর্থ বছরে কত টাকা ব্যয় করা যায়?

উত্তর:- প্রত্যেক অর্থ বছরে প্রতি যানবাহনের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৭৫,০০০/-টাকা।

(অনুচ্ছেদ ১০ আর্থিক ক্ষমতা অর্পন-২০১৫)

৯. প্রশ্নঃ-আসবাব পত্র মেরামতের ক্ষেত্রে এক অর্থ বছরে কত টাকা ব্যয় করা যায়?

উত্তরঃ- বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে অফিস সরঞ্জাম মেরামত, আসবাবপত্র মেরামতে পূর্ণ ক্ষমতা (অনুচ্ছেদ ১০,আর্থিক ক্ষমতা অর্পন-২০১৫)

১০. প্রশ্নঃ- আপ্যায়নের জন্য প্রত্যেক বার কত টাকা ব্যয় করা যায়?

উত্তরঃ-

- সভা/কনফারেন্স/সেমিনার -এর হালকা আপ্যায়নের ক্ষেত্রে জনপ্রতি সর্বোচ্চ ৪০/- টাকা, এক বারে ২০০০/- টাকা পর্যন্ত (৫০ জনের ক্ষেত্রে)
- দুপুর/রাতের খাবারের ক্ষেত্রে জনপ্রতি সর্বোচ্চ ৫০০/- টাকা প্রতি বারে ৫০,০০০/-টাকা (১০০ জনের ক্ষেত্রে) (আর্থিক ক্ষমতা অর্পন-২০১৫,অনুচ্ছেদ-৪৩)

১১. প্রশ্নঃ- সরাসরি ক্রয়ের ক্ষেত্রে এক অর্থ বছরে কত টাকা ব্যয় করা যায়?

উত্তরঃ- সর্বোচ্চ দশ লক্ষ কিম্বা প্রতিবারে/একক ক্রয়ে ২৫,০০০/-টাকা অতিক্রম করা যাবে না।
(আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ২০১৫, অনু: ৪৪)

সরাসরি ক্রয়ের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়গুলিঃ

- সর্বোচ্চ তিন জনের কমিটিতে একজন কর্মকর্তা থাকতে হবে।
- নগদ অথবা চেকে পরিশোধ করা যেতে পারে।
- কার্যাদেশ অথবা চুক্তির বাধ্যবাধকতা নেই।

১২. প্রশ্নঃ- এক অর্থ বছরের রিকোয়েস্ট ফর কোটেশন (RFQ) পদ্ধতি এর মাধ্যমে কি পরিমাণ অর্থ ব্যয় করা যায়?

উত্তরঃ- পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে, সর্বোচ্চ ১৫(পনের) লক্ষ টাকা পর্যন্ত তবে প্রতি বার ক্রয়ের ক্ষেত্রে ৩ লক্ষ টাকার উর্দে নয় [অনুচ্ছেদ ৪৫(ক), আর্থিক ক্ষমতা অর্পন নীতি ২০১৫]

- পূর্ত কাজের ক্ষেত্রে, সর্বোচ্চ ২৫ লক্ষ টাকা তবে প্রতি বার ৬ লক্ষ টাকার অধিক নয় [অনুচ্ছেদ ৪৫(খ), আর্থিক ক্ষমতা অর্পন নীতি ২০১৫]
- RFQ এর ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিবেচনা করতে হবে
 - ❖ ০৩(তিন)টি গ্রহণযোগ্য কোটেশন অবশ্যক।
 - ❖ দরপত্র খোলার কমিটি (TOC)
 - ❖ দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি(TEC)

১৩. প্রশ্নঃ- এক অর্থ বছরে সীমিত দরপত্র পদ্ধতি (LTM) এর ক্ষেত্রে আপনি কি পরিমাণ অর্থ ব্যয় করতে পারবেন?

উত্তরঃ- পণ্যের ক্ষেত্রে ২৫ লক্ষের উর্ধে নয়।

- পূর্ত কাজের ক্ষেত্রে ২ কোটির উর্দে নয় [অনুচ্ছেদ ৪৬,আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ-২০১৫]।
- সীমিত দরপত্রের (LTM) এ যাওয়ার পূর্বে নিম্নলিখিত শর্তগুলো বিবেচনা করতে হবে :
 - ❖ যখন সীমিত আকারে যোগ্য সরবরাহকারী বা ঠিকাদার পাওয়া যাবে কেবলমাত্র এই ধরনের বিশেষ ক্রয়ের ক্ষেত্রে সীমিত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ হবে।
 - ❖ যখন জরুরী প্রয়োজন হয় অথবা

- ❖ যখন তাৎক্ষণিকভাবে প্রয়োজন মেটানো দরকার হয়।
- ❖ যখন বাংলাদেশ সরকার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে কোন নীতি প্রণয়ন করে [পি পি আর ২০০৮, অনুচ্ছেদ ৬৩]।

১৪. প্রশ্নঃ- ক্রয়ের ক্ষেত্রে কি কি বিষয়গুলো বিবেচনা করা হয়?

উত্তরঃ-

- সংশ্লিষ্ট খাতে বাজেট বরাদ্দ থাকতে হবে।
- যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুরী (জিএফআর ৪০)
- আর্থিক ক্ষমতা অর্পন।
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উৎসে কর এবং ভ্যাট কর্তন করতে হবে।

১৫. প্রশ্নঃ- কলেজের হিসাব সংরক্ষণের ক্ষেত্রে কি ধরনের রেজিস্টার প্রয়োজন?

উত্তরঃ- ক্যাশ বুক (খুবই গুরুত্বপূর্ণ) সরকারী ও বেসরকারী খাতভিত্তিক।

- পেটি ক্যাশ রেজিস্টার
- অগ্রিম রেজিস্টার
- ভ্রমণ বিল রেজিস্টার
- ভ্যাট রেজিস্টার
- বিল রেজিস্টার
- আয়কর (আইটি) রেজিস্টার
- ইনভেন্টরী রেজিস্টার। যেমন- ষ্টক রেজিস্টার এবং ডেডস্টক রেজিস্টার।
- চেক রেজিস্টার।
- ব্যাংক কন্ট্রোল রেজিস্টার।

১৬. প্রশ্নঃ- পরীক্ষা খাতে অব্যয়িত অর্থ থাকলে তা কি করতে হবে?

উত্তরঃ- শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ৬ জুলাই ২০১৪ এর পরিপত্রের অনুচ্ছেদ ৯ অনুযায়ী পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় খরচ সম্পন্ন হওয়ার পর পরীক্ষা তহবিলের অব্যয়িত অর্থ ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে সরকারের সংযুক্ত তহবিলে জমা রাখতে হবে।

১৭. প্রশ্নঃ- বে-সরকারি তহবিলের জমার সুদ কি সরকারি তহবিলে জমা করা বাধ্যতামূলক?

উত্তরঃ- না। মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে উক্ত অর্থ কলেজের উন্নয়নে ব্যয় করা যেতে পারে (অনুচ্ছেদ ৩.২, ৬ জুলাই ২০১৪ তারিখের শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র অনুযায়ী)

১৮. প্রশ্নঃ- সকল কলেজ কি শিক্ষার্থীদের নিকট হতে সেমিনার খাতে অর্থ আদায় করতে পারবে?

উত্তরঃ- না। কেবলমাত্র স্নাতক ও স্নাতকোত্তর শ্রেণীর শিক্ষার্থীদের নিকট হতে উক্ত খাতে অর্থ আদায় করা যাবে (অনুচ্ছেদ ৬, ৬ জুলাই ২০১৪ এর পরিপত্র অনুযায়ী)।

১৯. প্রশ্নঃ- সেমিনার তহবিলের আদায়কৃত অর্থ কি কি কাজে ব্যয় করা যাবে?

উত্তরঃ- সেমিনার তহবিলের অর্থ নিম্নলিখিত কাজে ব্যয় করা যাবে [অনু: ৬.১, ৬ জুলাই, ২০১৪ এর পরিপত্র অনুযায়ী।

- (ক) সেমিনারের জন্য বই এবং সাময়িকী খাতে কমপক্ষে ২০% অর্থ।
- (খ) সেমিনারের আসবাবপত্র, শিক্ষা সহায়ক সামগ্রী ক্রয়।
- (গ) অতিরিক্ত শিক্ষকদের পারিশ্রমিক ও পারিতোষিক প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

(ঘ) আউট সোর্সিং এর ভিত্তিতে নিয়োগকৃত সেমিনারের জন্য অস্থায়ী কর্মচারি, ডাটা এন্ট্রি অপারেটদের মঞ্জুরী/ সম্মানী হিসাবে।

(ঙ) সেমিনার/ ওয়ার্কশপজনিত ব্যয়।

(চ) বিভাগীয় স্টেশনারী বাবদ ব্যয়।

(ছ) বিভাগীয় মিটিং এর আপ্যায়ন বাবদ

(জ) বিভাগীয় টেলিফোন বিল প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

২০. প্রশ্নঃ- এক খাতের অর্থ অন্য খাতে ব্যয় করা যায় কি ?

উত্তরঃ- না। ৬ জুলাই ২০১৪ এর জারিকৃত পরিপত্রের অনু:৩.১ অনুযায়ী “এক খাতের অর্থ অন্য খাতে ব্যয়” একটা বড় ধরনের অনিয়ম। মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন ব্যতীত এক খাতের অর্থ অন্য খাতে স্থানান্তর/ ব্যবহার করা যাবে না।

২১. প্রশ্নঃ- ৬ জুলাই ২০১৪ এর জারিকৃত পরিপত্রে বর্ণিত তফসিল বহির্ভূত কোন খাত তৈরি করে কলেজ কি অর্থ আদায় করতে পারবে ?

উত্তরঃ- পরিপত্রে নির্ধারিত খাত ব্যতীত অন্য খাতে অর্থ আদায় ৬ জুলাই ২০১৪ পরিপত্রের অনুচ্ছেদ ৯ অনুযায়ী বড় ধরনের অনিয়ম। এই ধরনের পরিস্থিতিতে অডিট আপত্তি উত্থাপিত হতে পারে। যা অগ্রিম আপত্তি হিসাবে পরিগণিত হয়। জারিকৃত পরিপত্রে ৩০টি স্পষ্ট ও নির্ধারিত খাত রয়েছে এবং কলেজসমূহ এই ৩০টি খাত ব্যতীত অন্য কোন খাতে অর্থ আদায় করতে পারবে না।

২২. প্রশ্ন :- কলেজ কি পরিপত্র ৬/৭/২০১৪ খ্রিঃ এর তফসিলে (Schedule) উল্লেখিত হার অপেক্ষা অধিক হারে টাকা আদায় করতে পারে?

উত্তর :- না। কলেজকে অবশ্যই ৬/৭/২০১৪খ্রিঃ তারিখের পরিপত্রের উল্লিখিত হার অনুসরণ করতে হবে। অন্যথায় অডিট আপত্তি উত্থাপিত হবে।

২৩. প্রশ্ন :- বেসরকারি অর্থের প্রত্যেকটি খাতের জন্য পৃথক পৃথক সঞ্চয়ী হিসাব রাখা কি আবশ্যিক?

উত্তর :- হ্যাঁ। কলেজের উচিত প্রত্যেকটি খাতের জন্য সঞ্চয়ী হিসাব রাখা। তাছাড়া প্রতিটি বেসরকারি খাতের জন্য আলাদা আলাদা ক্যাশ বহি সংরক্ষণ করতে হবে। যেমন: পরিচয় পত্র, উন্নয়ন তহবিল, ম্যাগাজিন, সেমিনার ফি ইত্যাদি (৬/৭/২০১৪খ্রিঃ তারিখের পরিপত্র অনুচ্ছেদ ২.২ ও ৮.৩ অনুযায়ী)।

২৪. প্রশ্ন :- অডিট আপত্তির জবাব কিভাবে পাঠাতে হয়?

উত্তর :- অডিট আপত্তির সাধারণ অনুচ্ছেদ এবং অগ্রিম অনুচ্ছেদের জবাব নির্ধারিত ফরমেটে আলাদাভাবে পাঠানো উত্তম। আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে জবাবের সমর্থনে উপযুক্ত প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে।

২৫. প্রশ্ন :- কোন ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ প্রয়োজন হয়? কখন?

উত্তর :- অগ্রিম অনুচ্ছেদের জবাবের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ প্রয়োজন হয়। নিম্নে অগ্রিম অনুচ্ছেদের ব্রডশিট জবাব প্রেরণের একটি ছক দেওয়া হলঃ

ছক ৪-

ক্রঃ নং	অনুচ্ছেদ নং	আপত্তির ধরন	আপত্তির শিরোনাম	স্থানীয় অফিসের জবাব	মন্ত্রনালয়ের সুপারিশ/মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬

২৬. প্রশ্ন ৪- সাধারণ অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির জবাবের ক্ষেত্রে মন্ত্রনালয়ের সুপারিশ প্রয়োজন হয় কি?

উত্তর ৪- না। সাধারণ অনুচ্ছেদের জবাব কলেজসমূহ সরাসরি মহাপরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর বরাবরে নিম্নবর্ণিত ছকে পাঠাবেন।

ছক ৪-

ক্রঃ নং	অনুচ্ছেদ নং	আপত্তির ধরন	আপত্তির শিরোনাম	স্থানীয় অফিসের জবাব
১	২	৩	৪	৫

২৭. প্রশ্ন ৪- মন্ত্রনালয়ের সুপারিশ ব্যতিত অগ্রিম অনুচ্ছেদ জবাব এর নিষ্পত্তি হয় কি?

উত্তর ৪- অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য অগ্রিম অনুচ্ছেদ এর জবাব মন্ত্রনালয়ের সুপারিশ ব্যতিত বিবেচনায় নেয়া হয়না।

২৮. প্রশ্ন ৪- সাধারণ এবং অগ্রিম অনুচ্ছেদের জবাব একই ব্রডশীটে পাঠানো যায় ?

উত্তর ৪- অগ্রিম ও সাধারণ আপত্তির জবাব পৃথক পৃথক ভাবে পাঠানো উত্তম। অডিট আপত্তির জবাব আপত্তির ধরন অনুযায়ী পৃথক পৃথকভাবে বিবেচনায় নেয়া হয়।

উদাহরণ ৪-যেমন আপনার ৫টি সাধারণ অনুচ্ছেদ এবং ৫টি অগ্রিম অনুচ্ছেদ রয়েছে সেক্ষেত্রে ৫টি অগ্রিম অনুচ্ছেদের জন্য একটি জবাব এবং ৫টি সাধারণ অনুচ্ছেদের জন্য আরেকটি জবাব প্রেরণ করতে হবে। সাধারণ এবং অগ্রিম অনুচ্ছেদ এর জবাব পৃথকভাবে প্রেরিত হলে আপত্তিসমূহের উপর দ্রুত কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহন করা যায়।

২৯. প্রশ্ন ৪-ব্রডশীট জবাবের সাথে কি ধরনের কাগজপত্র সংযুক্ত করা প্রয়োজন?

প্রত্যেক অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির জন্য সন্তোষজনক প্রমানক থাকা প্রয়োজন। তাই যখন আপনি ব্রডশীট জবাব তৈরি করেন তখন এটি নিশ্চিত হন যে, প্রত্যেক অনুচ্ছেদের বিপরীতে পর্যাপ্ত প্রমানক সংযুক্ত রয়েছে।

উদাহরণস্বরূপ, ৬০,০০০/-টাকার একটি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য আপনাকে ৬০,০০০/-টাকার ট্রেজারী চালানের কপি সংযুক্ত করতে হবে এবং উক্ত জমার বিপরীতে অনলাইন চালান যাচাই/সিটিআর যাচাই কপি সংযুক্ত করতে হবে।

৩০. প্রশ্ন ৪-ব্রডশীট জবাবে কি প্রত্যেক আপত্তির বিপরীতে প্রমানক প্রেরন করতে হবে?

উত্তর ৪- হ্যাঁ, সকল অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে পর্যাপ্ত প্রমানক সংযুক্ত থাকতে হবে। প্রমানক ব্যতীত শুধু জবাবে আপত্তি নিষ্পত্তির সম্ভবনা ক্ষীণ।

৩১. প্রশ্ন :-বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়ের পাবলিক পরীক্ষা এবং অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার জন্য পরীক্ষা তহবিল হতে সরকারি আয়ের অংশ কিভাবে বন্টন করতে হবে?

৬ই জুলাই ২০১৪ এর জেএ সার্কুলারের ০৯ নং অনুচ্ছেদ (তফসিল 'জ')মোতাবেক বন্টনের হার নিম্নরূপ,

- যদি ছাত্র/ছাত্রীর সংখ্যা ৫০০ এর কম হয় তাহলে পরীক্ষা তহবিলের বন্টনযোগ্য টাকার ০% সরকারী কোষাগারে জমা হবে।
- যদি ছাত্র/ছাত্রীর সংখ্যা ৫০১-১০০০ এর মধ্যে হয় তাহলে পরীক্ষা তহবিলের বন্টনযোগ্য টাকার ৫% সরকারী কোষাগারে জমা হবে।
- যদি ছাত্র/ছাত্রীর সংখ্যা ১০০০ এর উপরে হয় তাহলে পরীক্ষা তহবিলের বন্টনের সরকারি অংশ হবে ১০% হারে।

পরীক্ষা তহবিলের কোন অব্যয়িত অর্থ থাকলে তা সরকারি কোষাগারে জমা করতে হবে।

৩২. প্রশ্নঃ- বিভিন্ন ধরনের পাবলিক পরীক্ষা যেমন বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয় পরীক্ষার জন্য পরীক্ষা তহবিল হতে কিভাবে ব্যয় করতে হয়?

৬ই জুলাই ২০১৪ এর সার্কুলারের অনু: ৯ (অফসিল 'জ') মোতাবেক পরীক্ষা তহবিল হতে ব্যয় নিম্নরূপে হবে।

ছাত্র/ছাত্রীর সংখ্যা	সরকারি অংশ	প্রশাসন, অফিস ও পরীক্ষা কমিটি	পরিদর্শক ও পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজে নিয়োজিত শিক্ষক ও বিবিধ কর্মচারী	শিক্ষক সমিতি	মোট
৫০০ এর কম হলে	০%	৩৮%	৬০%	২%	১০০%
৫০১-১০০০ এর মধ্যে হলে	৫%	৩৫%	৫৮%	২%	১০০%
১০০০ এর উপরে হলে	১০%	৩২%	৫৬%	২%	১০০%

উদাহরণস্বরূপ সকল প্রকার খরচের পর পরীক্ষা তহবিলের যদি ১,০০,০০০/- টাকা (১ লক্ষ) থাকে তবে বন্টন নিম্নরূপ :

ছাত্র/ছাত্রীর সংখ্যা	সরকারি অংশ	প্রশাসন, অফিস ও পরীক্ষা	পরিদর্শক ও পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজে নিয়োজিত	শিক্ষক সমিতি	মোট

		কমিটি	শিক্ষক ও বিবিধ কর্মচারী		
৫০০ এর কম হলে	০০	৩৮,০০০/-	৬০,০০০/-	২,০০০/-	১,০০,০০০/-
৫০১-১০০০ এর মধ্যে হলে	৫০০০/- (২৫%)	৩৫,০০০/-	৫৮,০০০/-	২,০০০/-	১,০০,০০০/-
১০০০ এর উর্ধ্বে হলে	১০,০০০/-	৩২,০০০/-	৫৬,০০০/-	২,০০০/-	১,০০,০০০/-

৩৩. প্রশ্নঃ- আপনি কিভাবে পরীক্ষা সংক্রান্ত সকল খরচ বাদে প্রকৃত বন্টনের নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ উপস্থাপন করবেন?

পরীক্ষা সংক্রান্ত খরচ এবং বন্টন ব্যাখ্যার জন্য অনুগ্রহপূর্বক নিম্নের ছক অনুসরণ করুনঃ

পরীক্ষা	পরীক্ষা ফি/পরীক্ষা তহবিল	পরীক্ষা সংক্রান্ত সর্বমোট খরচ	অব্যয়িত বন্টনযোগ্য অর্থ	ছাত্র সংখ্যা	সরকারি অংশের হার	সরকারি কোষাগারে জমাযোগ্য।
১	২	৩	৪ = (২-৩)	৫	৬	৭ = (২-৩) এর %
অনার্স পার্ট-২	২,৯৬,৯৩৫/-	১,৩৮,৮০৪/-	১,৫৮,১৩১/-	১২১২	১০ %	১৫,৮১৪/-
মাস্টার্স	১,৯১,৪০০/-	৪১,৭৯৭/-	১,৪৬,৬০১/-	৯৫৭	৫%	৭,৪৮০/-
ডিগ্রী (পাস)	৩,৯২,৫৫২/-	১,০৬,৫৩৯/-	২,৮৫,৯১১/-	১৩৫২	১০%	২৮,৫৭১/-
উচ্চ মাধ্যমিক	৪,৬০,৩৫০/-	১৪,১৯০/-	৪,৭৪,৫৪০/-	১৭০৫	১০%	৪৭,৪৫৪/-
অনার্স পার্ট-০১	৪,৮৬,৯২০/-	৭২,৬০০/-	৪,১৪,৩২০/-	১৩৩৯	১০%	৪১,৪৩২/-

৩৪. প্রশ্নঃ- কিভাবে অব্যয়িত পরীক্ষা তহবিল ব্যবহার করবেন?

বন্টনের পর যদি পরীক্ষা তহবিলের অব্যয়িত অর্থ থাকে তবে তা সরকারি কোষাগারে জমা করতে হবে।

জমার কোডঃ ১-২৫৩৭-০০০০-২৬৮১

৩৫. প্রশ্নঃ- পাবলিক পরীক্ষার ক্ষেত্রে অধ্যক্ষ/উপাধ্যক্ষ এর সর্বোচ্চ সম্মানী কত?

প্রতি পাবলিক পরীক্ষার জন্য সর্বোচ্চ ১০,০০০/-টাকা। [অনু: ৯, তারিখ: ০৬/০৭/২০১৪ খ্রিঃ এর পরিপত্র অনুযায়ী]

প্রশ্নঃ- অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার ক্ষেত্রে অধ্যক্ষ/উপাধ্যক্ষ এর সর্বোচ্চ সম্মানী কত?

প্রতি অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার জন্য সর্বোচ্চ ৫,০০০/-টাকা।। [অনু: ৯, তারিখ: ০৬/০৭/২০১৪ খ্রিঃ এর পরিপত্র অনুযায়ী]

৩৬. প্রশ্নঃ- বেসরকারি তহবিল কি বার্ষিক বাজেট ভুক্ত?

হ্যাঁ। ৬ জুলাই, ২০১৪ খ্রিঃ তারিখের পরিপত্র অনুযায়ী সকল প্রকার আদায় বাজেটে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।।
[অনু: ১(ঙ), তারিখ: ০৬/০৭/২০১৪ খ্রিঃ এর পরিপত্র অনুযায়ী]

৩৭. প্রশ্নঃ- বেসরকারি তহবিলের অপব্যবহারের জন্য কে দায়ী?

যিনি বিল পরিশোধের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ আর্থ অপব্যবহারের জন্য দায়ী, যেমনঃ অধ্যক্ষ।

[৬ জুলাই, ২০১৪ খ্রিঃ তারিখের পরিপত্রের প্যারা-০১(চ) অনুসারে]

৩৮. প্রশ্নঃ- দায়িত্ব কি হস্তান্তর বা অর্পন করা যায়?

উত্তর: ক্ষমতা হস্তান্তর করা যেতে পারে কিন্তু দায়-দায়িত্ব হস্তান্তরযোগ্য নয়। বিভাগীয় প্রধান তার নিজ কার্যালয় এবং তার নিয়ন্ত্রনাধীন ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অর্থনৈতিক বিধি-বিধান পরিপালনের ক্ষেত্রে দায়বদ্ধ থাকবেন (জিএফআর-১১)।

৩৯. প্রশ্নঃ- কলেজ কিভাবে বিবিধ ফান্ড ব্যবহার করবে?

উত্তর: নিম্ন বর্ণিত খাত সমূহে বিবিধ ফান্ড ব্যবহার করা যাবে (অনু: ৩.৬ তারিখঃ ০৬/০৭/২০১৪ এর পরিপত্র মোতাবেক)

ক. কলেজের স্টেশনারী ক্রয় এবং বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম ক্রয় কাজে।

খ. কলেজ পর্যায়ে বিভিন্ন সভা।

গ. আপ্যায়ন ইত্যাদি।

৪০. প্রশ্নঃ- নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ মিমাংসার সহজ উপায় কি?

উত্তর: নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ উত্থাপন স্থলেই জবাব প্রদান করা, যাতে করে কলেজের ন্যায় স্থানীয় কার্যালয়ে কি ঘটেছিল তার মূল চিত্র ফুটে উঠে।

৪১. প্রশ্নঃ- নিরীক্ষা আপত্তি/ পর্যবেক্ষণ সমূহ মিমাংসা করার কৌশলগুলো বর্ণনা করুন?

উত্তর: নিম্ন বর্ণিত কৌশল/ কৌশল সমূহ অবলম্বন করে নিরীক্ষা আপত্তি/পর্যবেক্ষণ মিমাংসা করা যায়:-

- * তাৎক্ষণিক জবাবের মাধ্যমে (এটি খুব কার্যকরি পদ্ধতি)
- * সমাপ্তি (নিরীক্ষা) মিটিং এর মাধ্যমে।
- * ব্রডশীট জবাবের মাধ্যমে।
- * দ্বি-পক্ষীয় সভা আহবানের মাধ্যমে।
- * ত্রি-পক্ষীয় সভা করার মাধ্যমে।
- * সরকারি হিসাব সংক্রান্ত সংসদীয় কমিটির এর মাধ্যমে।

৪২. প্রশ্নঃ- পরিপত্রের নির্ধারিত হার অপেক্ষা অতিরিক্ত হারে অর্থ আদায় সংক্রান্ত অগ্রিম অনুচ্ছেদ সমূহ কিভাবে মিমাংসা/ নিষ্পত্তি করা যায় ?

উত্তর: অতিরিক্ত অর্থ আদায় সংক্রান্ত অগ্রিম অনুচ্ছেদ মিমাংসার ক্ষেত্রে উক্ত অর্থ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা মহাপরিচালক, মাউশি এর অনুমোদন ক্রমে বিবিধ খাতে স্থানান্তর করা যেতে পারে। এছাড়াও ব্যয়িত অতিরিক্ত আদায়কৃত অর্থের ক্ষেত্রে ব্যয়ান্তর মঞ্জুরী গ্রহন করার মাধ্যমে। তবে আপত্তির জবাবের সাথে এতদসংক্রান্ত যাবতীয় প্রমানক সংযুক্ত করতে হবে এবং যথারীতি জবাব মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে।

৪৩. প্রশ্নঃ- নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কিভাবে দ্বি-পক্ষীয় এবং ত্রি-পক্ষীয় সভা আহ্বান করা যায় এবং এর জন্য কে দায়িত্বশীল?

উত্তর: এটি স্থানীয় কলেজ এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের দায়িত্ব। সাধারণ অনুচ্ছেদ সমূহ দ্বি-পক্ষীয় সভা আহ্বানের মাধ্যমে এবং অগ্রিম অনুচ্ছেদ মিমাংসার জন্য ত্রি-পক্ষীয় সভা আহ্বান করা যেতে পারে।

কলেজ তার সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে ত্রি-পক্ষীয় সভা আহ্বানের জন্য পত্র লিখবে, মন্ত্রণালয় কলেজের পক্ষে নিরীক্ষা অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ করবে।

যে কোন ধরনের মিটিং আহ্বানের পূর্বে কলেজকে অবশ্যই ব্রডশীট জবাব নিরীক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ করতে হবে। ব্রডশীট জবাব ব্যতীত নিরীক্ষা অধিদপ্তরের মহাপরিচালক মিটিং আহ্বানে সাড়া দেবেন না। মিটিং আহ্বানের পূর্বে কলেজকে অবশ্যই মিটিং এর কার্যপত্র তৈরী করতে হবে। কার্যপত্র বলতে কলেজ কর্তৃক প্রেরিত ব্রডশীট জবাব, যেখানে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মতামত/ সুপারিশ থাকবে। এর সাথে প্রয়োজনীয় প্রমানক সংযুক্ত করতে হবে।

মিটিং আহ্বানের প্রাথমিক দায়িত্ব কলেজকেই বহন করতে হবে। যে কোন ধরনের মিটিং আহ্বানের পূর্বে ব্রডশীট জবাব প্রদান করা আবশ্যিক।

৪৪. প্রশ্নঃ- ছাত্রদের নিকট হতে আদায়কৃত টাকা অন্য উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা বড় ধরনের(মারাত্মক) অনিয়ম? কিভাবে এই ধরনের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করা যাবে?

- হ্যাঁ, বেসরকারি তহবিলের ব্যয় যে উদ্দেশ্যে টাকা আদায় করা হয়েছে সেই উদ্দেশ্যেই ব্যয় করা হবে।
- আদায়কৃত টাকা অন্য উদ্দেশ্যে ব্যয় করা বড় ধরনের অনিয়ম এবং ব্যয়ের প্রকৃতি ও পরিমানের উপর এর গুরুত্ব নির্ভর করে। এই ধরনের ব্যয়ের স্বপক্ষে গ্রহনযোগ্য প্রমানক সংগ্রহ করতে হবে এবং ব্যয়ের স্বপক্ষে ব্যয়ান্তর অনুমোদন গ্রহন করতে হবে।

৪৫. প্রশ্নঃ- কিভাবে অগ্রিম অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তি করা যায়?

৪৬.

- অগ্রিম অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির জন্য ব্রডশীট জবাব মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। এটি নিশ্চিত করতে হবে যে, জবাব যৌক্তিক ও প্রসঙ্গিক এবং প্রমাণক গুলো আপত্তির সাথে সঠিক ভাবে সম্পর্ক যুক্ত। উদাহরণ স্বরূপ- যদি আপনি ট্রেজারী চালানের কপি পাঠান তাহলে তার সাথে চালান অনলাইন ভেরিফিকেশন কপি/সিটিআর যাচাই কপি প্রেরণ করতে হবে।

৪৭. প্রশ্নঃ- কিভাবে কলেজের আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নত করা যায়?

- বিভিন্ন বিষয় যেমন- বাজেট প্রস্তুত, অডিট আপত্তির সমাধান, আর্থিক ক্ষমতা অর্পন ইত্যাদি বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ প্রোগ্রাম/সেমিনার/ কর্মশালা আয়োজন করতে হবে। কলেজ কর্তৃপক্ষ ইন-হাউস প্রশিক্ষণ কর্মসূচি আয়োজন করতে পারেন। ৪-৫ কলেজ একত্রে সেমিনার/প্রশিক্ষণ/কর্মসূচির আয়োজন করতে পারে।

8c. প্রশ্নঃ- কলেজের অধ্যক্ষ কি বেসরকারি তহবিল হতে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে যানবাহন ক্রয় করতে পারবেন?

➤ হ্যাঁ, একজন অধ্যক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়গুলো বিবেচনায় রেখে বেসরকারি তহবিল হতে যানবাহন ক্রয় করতে পারবেন।

- যানবাহন কেনার জন্য বেসরকারি তহবিল পর্যাপ্ত হতে হবে।
- মন্ত্রণালয় হতে ক্রয়ের স্বপক্ষে অনুমোদন গ্রহন করতে হবে।
- পিপিআর এ বিধিমালা অনুসরণ করে ক্রয় করতে হবে।