



গবেষকদের জন্য পালনীয় পরামর্শাবলী

অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের গবেষণা প্রকল্প বরাদ্দ রাজস্ব খাতের বাজেটের অন্তর্ভুক্ত। রাজস্ব খাতের আওতায় প্রতি অর্থ বছরের শুরুতে বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন থেকে বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুকূলে গবেষণা খাতের সামগ্রিক বরাদ্দের অর্থ পাওয়ার জন্য RC অনুমোদিত প্রকল্প সমূহের আর্থিক বিবরণসহ বিস্তারিত বর্ণনা “বিমক” নির্ধারিত ছকে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে “বিমক” বরাবর প্রেরণ করতে হয়। অর্থ বছর শেষে গবেষণা প্রকল্প সমূহের সার্বিক অগ্রগতি ও প্রতিটি প্রকল্পের বিপরীতে ব্যয়িত অর্থের হিসাব বিবরণীও একইভাবে “বিমক” এ প্রেরণ করতে হয়। অধিকন্তু, আর্থিক বছর শেষে গবেষণা প্রকল্পের ব্যয়িত অর্থের ভাউচার সমূহও সরকারি নিরীক্ষার জন্য উপস্থাপন করতে হয়। এ কারণে অডিট আপত্তি এড়াতে অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের রিসার্চ সেন্টার পরিচালিত সকল গবেষণা প্রকল্পের বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান মেনে চলা উচিত। এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়াবলী বিবেচনায় রেখে প্রকল্পের ব্যয় সম্পাদন করা গেলে প্রকল্পের অনুকূলে ছাড়কৃত অর্থ সমন্বয় করা সহজ হয় এবং অযথা অডিট আপত্তিও এড়ানো সম্ভব হয়। এজন্য গবেষণা প্রকল্পের বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে নিম্ন বর্ণিত বিষয়গুলো অনুসরণ করার জন্য সম্মানিত গবেষকবৃন্দকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

আর্থিক বিষয়াবলী:

1. Guidelines of Research Grant Program, GSTU অনুসরণ করতে হবে।
2. প্রকল্পের খাতওয়ারী বাজেট বরাদ্দের মধ্যে ব্যয় সীমাবদ্ধ রেখে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রকল্পের কাজ সম্পূর্ণ করতে হবে।
3. প্রকল্পের অর্থ ব্যয়কালে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সরকার নির্ধারিত হারে ভ্যাট ও আয়কর অবশ্যই নিজ দায়িত্বে সরকারী কোষাগারে জমা করে কপি সংযুক্ত করতে হবে। তবে এ বিষয়ে সরকারী সিদ্ধান্তের পরিবর্তন আসলে আলোচ্য ক্ষেত্রেও তা কার্যকর হবে। সরকার নির্ধারিত ভ্যাট ও আয়কর স্ব-স্ব কোড (ভ্যাট কোড-১১৪১১০১ এবং আয়কর কোড-১১১১১০১) জমা দিতে হবে। অন্য কোন কোডে জমা দেওয়া যাবে না।
4. প্রকল্পের নামে বরাদ্দকৃত অর্থ গবেষকদের স্ব-স্ব ব্যাংকের হিসাবে প্রেরণ করা হবে।
5. গবেষকের একাউন্ট থেকে অর্থ লেনদেনের ক্ষেত্রে, PI এর স্বাক্ষর কার্যকর হবে।
6. বিশেষ পরিস্থিতিতে PI পরিবর্তনের ক্ষেত্রে যিনি দায়িত্ব গ্রহণ করবেন তিনি আর্থিক বিষয়াবলী পূর্বতন PI থেকে বুঝে নেবেন।
7. PI-এর সম্মানী অবশ্যই শেষ কিস্তিতে গ্রহণ করতে হবে।
8. প্রকল্পের Research Assistant (RA) দের PI কর্তৃক নিয়োগ প্রদান করতে হবে। RA দের সম্মানী ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে EFT করতে হবে এবং এর অনুলিপি সমন্বয়ের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।
9. গবেষকবৃন্দ গবেষণা প্রকল্পের তথ্য/ডাটা সংগ্রহের জন্য তথ্য সংগ্রহকারীকে মজুরী প্রদান করবেন। তথ্য সংগ্রহকারী শিক্ষক, শিক্ষার্থী, বিশ্ববিদ্যালয়ের ভিতরে বা বহিরের যেকোন ব্যক্তি হতে পারেন।
10. গবেষণা প্রকল্পের অগ্রগতি অথবা চূড়ান্ত প্রতিবেদন দাখিলের ক্ষেত্রে গবেষকবৃন্দকে রিসার্চ সেন্টার কর্তৃক অনুদিত ফর্ম অনুসরণ করতে অনুরোধ করা যাচ্ছে।
11. গবেষণা কার্যক্রমের যে কোন পর্যায়ে যেকোন প্রকারের আবেদনের ক্ষেত্রে, সকল গবেষকবৃন্দকে স্ব স্ব অনুমদ প্রদানের ফরওয়ার্ডিং সহ আবেদন জমাদানের জন্য অনুরোধ করা হলো।
12. নির্দিষ্ট সময়ে গবেষণা কার্যক্রম শেষ করে তা সমন্বয় করতে ব্যর্থ হলে সে বিষয়ে কর্তৃপক্ষের যে নির্দেশনা তা মেনে চলতে হবে।
13. প্রকল্পের জন্য ক্রয়কৃত সকল পণ্য বিভাগীয় স্টক রেজিস্ট্রারে (নিজ নিজ বিভাগের এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় স্টক রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি করতে হবে)।
14. খরচের প্রতিটি ভাউচারে প্রধান গবেষকের স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর ও সীল মোহর থাকা বাঞ্ছনীয়।
15. নগদ অর্থে মালামাল ক্রয়/সেবা সরবরাহ গ্রহণের ক্ষেত্রে স্ক্রল নম্বর মূদ্রিত ক্যাশ মেমো বা পাকা ভাউচার গ্রহণ/সংগ্রহ করতে হবে। তবে যদি কোন ক্ষেত্রে মূদ্রিত ক্যাশ মেমো/রশিদ পাওয়া সম্ভব না হয় তাহলে বিক্রেতার স্বাক্ষরিত কাঁচা ভাউচার ব্যবহার করা যেতে পারে। এক্ষেত্রে একক ভাউচারে ব্যয়ের পরিমাণ ৪০০/- (চারশত) টাকা বা তদুর্ধ্ব হলে ১০/- টাকা মূল্যমানের রেভিনিউ স্ট্যাম্প সংযোজন করতে হবে।



১৬. অনেক সময় দেখা যায়, সমন্বয়ের সময় খরচের ভাউচার সমূহের সাথে স্ব-স্ব প্রকল্পের অনুমোদিত ব্যয়ের খাতের অনুলিপি সংযুক্ত থাকে না। অডিটের অহেতুক ঝামেলা এড়াতে সম্মানিত গবেষকবৃন্দকে সমন্বয়ের সময় অনুমোদিত বাজেটের একটি কপি সংযুক্ত করার অনুরোধ করা হলো।
১৭. অনাকাঙ্ক্ষিত ঝামেলা এড়াতে, সকল গবেষকবৃন্দকে সমন্বয়ের সময় উপস্থাপিত অগ্রীম সমন্বয় ফরম সহ সকল ভাউচারের স্ক্যান কপি সংরক্ষণ করতে বিশেষভাবে অনুরোধ করা যাচ্ছে।
১৮. অনেক সময় প্রকল্পের অর্থ গ্রহণ করে শিক্ষা ছুটির বা ব্যক্তিগত কারণে অনেক গবেষক গবেষণা প্রকল্প শেষ করতে পারেন না। এক্ষেত্রে তিনি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহ-গবেষক (Co-PI) কে দায়িত্ব প্রদান করবেন অথবা গৃহিত অর্থ সংশ্লিষ্ট তহবিলে (রাজস্ব হিসাব নং ০২০০০০৩১৫২৩০৬) ফেরত দিয়ে অগ্রিম সমন্বয় করতে পারবেন।
১৯. গবেষণা অগ্রীম সমন্বয়ের ক্ষেত্রে রিসার্চ সেন্টার কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট ব্রেকআপ সংযুক্ত করতে হবে।
২০. বাজেট ব্রেকআপ এর সাথে মিল রেখে ভাউচার উপস্থাপন করতে হবে।
২১. বিল সামারি শিট অনুযায়ী ক্রমানুসারে বিল ভাউচার সংযুক্ত করতে হবে।
২২. ভাউচারের তারিখের সাথে সামারি স্টেটের তারিখের মিল থাকতে হবে।
২৩. গবেষণা সহকারী নিয়োগের ক্ষেত্রে নিয়োগ পত্রে গবেষণা সহকারীর পরিপূর্ণ তথ্য থাকতে হবে।
২৪. গবেষণা সহকারী/প্রধান গবেষক/ সহকারী গবেষক/ অন্যান্য সম্মানী প্রদানের ক্ষেত্রে অর্থ প্রাপ্তির রশিদ থাকতে হবে।
২৫. মজুরী প্রদানের ক্ষেত্রে মজুরী গ্রহনকারীর অর্থ প্রাপ্তির রশিদ থাকতে হবে।
২৬. টিএ/ডিএ দাখিলের ক্ষেত্রে কর্তব্য ছুটির কাগজ সংযুক্ত করতে হবে।
২৭. গবেষক যেই অর্থ বছরে অর্থ ছার পেয়েছেন, সেই অর্থ বছরে সমন্বয় করতে হবে। কোন বিশেষ কোন বিশেষ ক্ষেত্রে যথা সময়ে সমন্বয় করতে ব্যর্থ হলে যে অর্থ বছরে সমন্বয় করবে সেই অর্থ বছরের সরকার নির্ধারিত ভ্যাট ও আয়কর প্রদান করতে হবে।
২৮. নমুনা নোট:



গোপালগঞ্জ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গোপালগঞ্জ।

(১)

অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের রিসার্চ সেন্টার কর্তৃক প্রদত্ত ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের গবেষণা অগ্রীম হতেশিরোনামে..... বিভাগের জনাব....., প্রভাষক/সহকারী অধ্যাপক/সহযোগী অধ্যাপক/অধ্যাপক-কে মোট টাকা গবেষণা বাবদ অগ্রীম প্রদান হয়। উক্ত অগ্রীম হতে ভ্যাট(কোড-১১৪১১০১) বাবদ.....টাকা এবং আয়কর(কোড-১১১১১০১) বাবদ.....টাকা ট্রেজারি চালানোর মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করা হয়েছে। গবেষণা কাজে নীট.....ব্যয় হয়।

অতএব, উক্ত গবেষণা অগ্রীম সমন্বয়ের জন্য নথি উপস্থাপন করা হলো।

অগ্রীম গ্রহণকারীর স্বাক্ষর ও সিল

রিসার্চ সেন্টার