বাংলাদেশ
বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী
কমিশন

বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন

ইউজিসি ভবন, প্লট # ই-১৮/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের গবেষণা অনুদানের শর্তাবলি

১। ২০১৮ সাল থেকে সাইন্স এন্ড টেকনোলজি শাখার জন্য প্রকল্প প্রতি বাজেট ৩,০০,০০০/- (তিন লক্ষ) টাকা এবং আর্টস এন্ড সোস্যাল সায়েন্স শাখার জন্য ২,৬০,০০০/- (দুই লক্ষ ষাট হাজার) টাকা নির্ধারণ করা হয়েছে। কাজেই, ২০১৮ সালের জন্য আহবানকৃত যে সকল প্রকল্প বিশেষজ্ঞ মতামতের ভিত্তিতে কমিশন কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদিত হবে সে সকল প্রকল্পের ক্ষেত্রে এনিয়ম প্রযোজ্য হবে।

২। প্রকল্পের মেয়াদকাল ১২ মাস/১ বছর। তবে অবশ্যই প্রকল্পের ১ম কিস্তির অর্থ ছাড়ের তারিখ থেকে পরবর্তী ০২(দুই) বছরের মধ্যে প্রকল্পের চূড়ান্ত প্রতিবেদন কমিশনে দাখিল করতে হবে। এক্ষেত্রে কমিশন কর্তৃক পূর্বে গৃহীত অতিরিক্ত গ্রেস পিরিয়ড হিসেবে ৬(ছয়) মাস এবং বিশেষ ক্ষেত্রে আরো ৬(ছয়) মাস সময় বর্ধিত করণের সিদ্ধান্ত বাতিল বলে গণ্য হবে।

৩। অনুমোদিত গবেষণা প্রকল্পের টাকা ২টি কিস্তিতে ছাড় করা হবে; মোট বাজেটের মধ্যে প্রকল্প পরিচালকের সম্মানী ব্যতীত অবশিষ্ট অর্থ ১ম কিস্তিতে ছাড়া করা হবে। ২য় কিস্তিতে প্রকল্প পরিচালকের সম্মানী ছাড় করা হবে। প্রকল্পের গবেষণা কাজ পরিচালনা/তত্ত্বাবধান করার জন্য প্রকল্প পরিচালক সম্মানী হিসাবে এক মাসের মূলবেতনের সমপরিমাণ (যা ৫০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে নয়) অর্থ পাবেন।

৪। প্রকল্পের কাজে সহায়তা করার জন্য প্রকল্প পরিচালক ১ জন গবেষণা সহকারী নিয়োগ দিতে পারবেন। গবেষণা সহকারী হিসাবে বিশ্ববিদ্যালয়ের কোনো এম.এস., এম.ফিল. বা পি এইচ ডি পর্যায়ের পূর্ণকালীন ছাত্র/ছাত্রী অথবা শিক্ষককে গবেষণা কর্মকর্তা হিসাবে নিয়োগ দেয়া যেতে পারে। তবে অন্যকোনো উৎস থেকে সমমানের ফেলোশিপ প্রাপ্ত ছাত্রদেরকে নিয়োগ দেয়া যাবে না। শিক্ষক বা গবেষণা কর্মকর্তারা কেবলমাত্র নিজ প্রতিষ্ঠান থেকে ছুটি নিয়ে প্রকল্পের গবেষণা সহকারী হিসাবে কাজ করতে পারবেন। গবেষণা সহকারীকে ৪ (চার) বছরের স্নাতক ডিগ্রীধারী বা সমমানের হতে হবে এবং ন্যূনতম সিজিপিএ ৩.০০ থাকতে হবে।

৫। গবেষণা সহকারীর যোগদানের তারিখ, যোগদানপত্র, জীবন-বৃত্তান্ত ও শিক্ষাগত যোগ্যতার সার্টিফিকেটসমূহের সত্যায়িত কপি বিভাগীয় প্রধান ও রেজিস্ট্রারের মাধ্যমে সম্মতিপত্রের সাথে কমিশনে জমা দিতে হবে।

৬। গবেষণা সহকারীর নিয়োগপত্রে তার মাসিক সম্মানী উল্লেখ থাকতে হবে। প্রকল্প চলাকালীন সময় গবেষণা সহকারী পদত্যাগ করলে নতুন গবেষণা সহকারীর নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র যথানিয়মে কমিশনে প্রেরণ করতে হবে।

৭। গবেষণা সহকারীর মাসিক ভাতা ১১,০০০/- (এগার হাজার) টাকা হিসাবে সর্বোচ্চ ১২ মাস, তবে ১,৩২,০০০/- (এক লক্ষ বত্রিশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে নয়। শ্রমিক/ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট এর মাসিক ভাতা ৩,৫০০/- (তিন হাজার পাঁচশত) টাকা, তবে ২১,০০০/- (একুশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে নয়। উল্লেখ্য, গবেষণা সহকারীর ভাতা বাবদ বরাদ্দকৃত ১,৩২,০০০/- টাকা অন্য কোন খাতে স্থানান্তর করা যাবে না।

৮। কৃষি বিষয়ক গবেষণার ক্ষেত্রে গবেষণা সহকারী ও শ্রমিক ২টি পদেই লোক নেয়া যেতে যাবে।

৯। প্রকল্পের মেয়াদ ১ বছর পূর্ণ হওয়ার পর চূড়ান্ত প্রতিবেদন জমা দিতে হবে। চূড়ান্ত প্রতিবেদনে প্রকল্পে নিয়োজিত গবেষণা সহকারী/সহকারীদের পরিচয়সহ কর্মকাল এবং গবেষণা কাজে তার অবদান উল্লেখ থাকতে হবে। সেই সাথে ১ম কিস্তি বাবদ ছাড়কৃত অর্থ যথাযথ খরচ করা হয়েছে এ মর্মে সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্থ ও হিসাব বিভাগ থেকে একটি প্রত্যয়নপত্র পাঠাতে হবে।

১০। চূড়ান্ত প্রতিবেদনের সাথে 'বি' ও 'সি' ফরমসহ প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি প্রকল্পের অনুকূলে ছাড়কৃত অর্থের খাতভিত্তিক ব্যয় বিবরণী এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্থ ও হিসাব বিভাগ কর্তৃক ব্যয়কৃত অর্থ সমন্বয়ের প্রত্যয়নপত্র চূড়ান্ত প্রতিবেদনে সংযোজন করতে হবে।

১১। চূড়ান্ত প্রতিবেদন বিশেষজ্ঞ মতামতের ভিত্তিতে কমিশন কর্তৃক গৃহীত হওয়ার পর ২য় ও শেষ কিস্তির অর্থ (প্রকল্প পরিচালকের সম্মানী) ছাড় করা হবে।

১২। চূড়ান্ত প্রতিবেদন (প্রয়োজন হলে) বিশেষজ্ঞ পরামর্শ অনুযায়ী পরিবর্তন, পরিমার্জন, সংযোজন, বিয়োজন করতে হবে।

১৩। চূড়ান্ত প্রতিবেদন নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে জমা না দিলে ১৫দিন সময় দিয়ে সর্বোচ্চ ৩টি তাগিদপত্র দেয়া হবে। সর্বশেষ তাগিদপত্রটি চূড়ান্ত তাগিদপত্র হিসাবে গণ্য হবে।

১৪। চূড়ান্ত তাগিদপত্র দেয়ার পরও চূড়ান্ত প্রতিবেদন জমা দিতে ব্যর্থ হলে প্রকল্পটি বাতিল বলে গণ্য হবে। সেক্ষেত্রে প্রকল্পের অনুকূলে ছাড়কৃত সমুদয় অর্থ ফেরত দিতে প্রকল্প পরিচালক বাধ্য থাকবেন। নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে প্রকল্প পরিচালকের নিকট থেকে অর্থ ফেরৎ পাওয়া না গেলে মঞ্জুরী কমিশন সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয় বাজেট থেকে উক্ত টাকা কেটে রাখতে পারবে।

১৫। গবেষণা কাজের জন্য কমিশন কর্তৃক অনুমোদিত আর্থিক অনুদানের টাকায় ক্রয়কৃত যে কোন বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি , গ্রন্থাগারসামগ্রী ইত্যাদি বিশ্ববিদ্যালয়/ইনস্টিটিউট এর সম্পত্তি বলে গণ্য হবে। এসব সামগ্রী ক্রয় করার পর তা বিশ্ববিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগের/গ্রন্থাগারের **Accession Register**-এ লিপিবদ্ধ করতে হবে। এগুলো বিভাগে/গ্রন্থাগারে গৃহীত হয়েছে এই মর্মে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে একটি প্রত্যয়নপত্র কমিশনে প্রেরণ করতে হবে। অনুদান গ্রহণকারী তাঁর গবেষণা কাজের সুবিধার জন্য ওই সকল সামগ্রী প্রতিষ্ঠানের নিয়মানুযায়ী নিজ নামে ইস্যু করে ব্যবহার করতে পারবেন।

১৬। প্রকল্পের কাজ চলাকালীন সময়ে অন্য কোনো প্রকল্পের কাজে হাত দেয়া বা কাজ অসমাপ্ত রেখে দীর্ঘ দিনের জন্য (তিন মাসের বেশি) বিদেশে গমনের পূর্বে প্রকল্প পরিচালককে কমিশনের অনুমতি নিতে হবে। বিদেশ গমনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ এই মর্মে নিশ্চিত হবেন যে, প্রকল্প পরিচালক কমিশন থেকে গৃহীত অর্থের পূর্ণ হিসাব দাখিল করেছেন এবং উদ্বৃত্ত অর্থ (যদি থাকে) ফেরত দিয়েছেন।

১৭। প্রকল্প পরিচালকের কর্মস্থল/বিশ্ববিদ্যালয় পরিবর্তন হলে অবশ্যই প্রকল্প স্থানান্তরের বিষয়টি উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের মাধ্যমে কমিশনকে অবহিত করতে হবে।

১৮। প্রকল্প চলাকালীন সময়ে কোনো গবেষক চাকরি থেকে অব্যহতি নিলে কিংবা চাকরি থেকে অবসর গ্রহণ করলে প্রকল্পের অনুকূলে ছাড়কৃত অর্থের সমন্বয়ের দায়-দায়িত্ব বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষকে বহন করতে হবে।

১৯। বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের অন্যান্য আর্থিক লেন-দেনের মতো কমিশনের গবেষণা সংক্রান্ত যাবতীয় আর্থিক লেন-দেনের বিষয়টিও সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষণ (**Internal audit)** ও সরকারি নিরীক্ষণের আওতাভুক্ত হবে।

২০। কমিশনের আর্থিক সাহায্যে সম্পাদিত গবেষণা কাজের ফলাফল প্রকাশনার জন্য সংশ্লিষ্ট গবেষককে কমিশনের পূর্ব অনুমতি নিতে হবে এবং সকল প্রকাশনার ক্ষেত্রে কমিশনের আর্থিক অনুদানের কথা উল্লেখ থাকতে হবে।

২১। গবেষণা কর্মের প্রতিবেদন স্বীকৃত **Peer reviewed** সাময়িকীতে প্রকাশনার জন্য প্রকাশিত প্রবন্ধের এক কপি কমিশনে জমা দিলে প্রকল্প পরিচালককে এজন্য এক হাজার টাকা সম্মানী প্রদান করা হবে।

উপরের বর্ণিত শর্তাবলি সাপেক্ষে প্রকল্পের কাজ গ্রহণ করলাম।

অফিসের সীলমোহরসহ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের প্রতিস্বাক্ষর	বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর	গবেষণা অনুদান গ্রহণকারীর পুরো নাম ও স্বাক্ষর

নাম ঃ...

পদবি ঃ..

বিভাগ ঃ...

বিশ্ববিদ্যালয় ঃ..

তারিখ ঃ...

সংযোজনী

১। ফরম ‘বি’ ও ‘সি’

২। আর্থিক খরচের হিসাব নির্দেশিকা