

## शोध परियोजनाओं के लिए संशोधित दिशानिर्देश

### 1. परियोजना प्रस्तावों की प्रस्तुति

- क) नियमित नियुक्ति पर विश्वविद्यालय के कोई भी अध्यापक किसी भी राष्ट्रीय/अंतरराष्ट्रीय वित्त पोषण एजेंसी से वित्तपोषण एजेंसी के प्रारूप के अनुसार प्रधान अन्वेषक (पीआई) या सह-प्रधान अन्वेषक (सह-पीआई) के रूप में अतिरिक्त भित्ति शोध परियोजना के लिए आवेदन कर सकते हैं।
- ख) अनुसंधान के संचालन के दौरान विश्वविद्यालय के प्रधान अन्वेषक/सह-प्रधान अन्वेषक को दिए गए शिक्षण घंटे और अन्य शैक्षणिक/प्रबंधन कार्य को प्रभावित नहीं करना चाहिए।
- ग) इस परियोजना में प्रस्तावित शोध कार्य किसी भी तरह से पहले से ही किया गया काम या इस विषय पर अन्यत्र किए जाने वाले काम की नकल नहीं करता है। एक ही परियोजना प्रस्ताव को वित्तीय सहायता के लिए किसी भी अन्य एजेंसी को प्रस्तुत नहीं किया जाना चाहिए।
- घ) वित्तपोषण एजेंसियों के प्रारूप के अनुसार अनुसंधान परियोजना प्रस्ताव की एक पूरी सेट संबंधित विभाग के अध्यक्ष/प्रभारी के माध्यम से कुलसचिव को भेजी जानी चाहिए। कुलसचिव प्रस्ताव को कुलपति की मंजूरी हेतु अग्रेषित करेंगे।
- ङ) यदि परियोजना गैर-सरकारी एजेंसी के साथ है, तो पैटेंट और रॉयल्टी के अधिकार सहित परियोजना के नियमों और शर्तों पर स्पष्ट रूप से विवरण दिया जाना चाहिए।

### 2. परियोजनाओं की स्वीकृति

- क) अगर मंजूर किया जाता है तो, वित्तपोषण एजेंसियों द्वारा संशोधन/परिवर्तन किए जाने के बाद मंजूरी पत्र और विभिन्न बजट मदों के अंतर्गत मंजूर राशि के विवरण, परियोजना की अवधि और अन्य नियम और शर्तों को परियोजना की एक प्रति के साथ वित्त कार्यालय को सूचित किया जाना चाहिए।
- ख) परियोजना प्रारम्भ करने की तारीख मंजूर अनुदान की पहली किश्त की वास्तविक प्राप्ति की तारीख होगी या वित्त पोषण एजेंसी द्वारा निर्धारित के अनुसार होगी।
- ग) वित्त पोषण एजेंसी द्वारा दी गई धनराशि प्राप्ति की उचित रसीद के तहत वित्त अधिकारी द्वारा प्राप्त हो सकती है। आवक और जावक निधियों के सभी आवंटन पर नजर रखने के लिए "सिक्किम विश्वविद्यालय परियोजना" नाम से एक पृथक बैंक खाता खोला जाए। खाता जो 'फंक्शन ऑफिसियो' की प्रकृति का होगा (जैसे ही परियोजना समाप्त होता है उसे बंद करने के लिए) प्रधान अन्वेषक और विश्वविद्यालय के डीडीओ द्वारा संयुक्त रूप से संचालित किया जाए। सभी व्ययों की मंजूरी केवल कुलपति द्वारा जांच की सामान्य प्रक्रिया के अधीन दी जाएगी। परियोजना के लेखा पर नजर रखी जाएगी और वित्त अधिकारी द्वारा रिपोर्ट की जाएगी।

### 3. परियोजनाओं का संचालन

- क) सभी क्रयों पर प्रत्येक परियोजना के लिए प्रधान अन्वेषक (संयोजक) और सह प्रधान अन्वेषक तथा दो सदस्यों (जिनमें से एक किसी विभाग के संकाय सदस्यों में से होना है) द्वारा गठित परियोजना क्रय समिति नामक समिति द्वारा निगरानी रखी जाएगी और प्रबंधन किया जाएगा। प्रधान अन्वेषक द्वारा प्रस्तावित और कुलपति द्वारा अनुमोदित इस समिति का गठन परियोजना के प्रारम्भ में ही किया जाएगा और समिति परियोजना की संपूर्ण अवधि के लिए कार्य करेगी।
- ख) रु.15000/- राशि तक की सामग्रियों की खरीद कोटेशन आमंत्रण किए बिना प्रधान अन्वेषक/सह प्रधान अन्वेषक द्वारा की जा सकती है।
- ग) रु.15,000/- से अधिक की खरीद के लिए सामान्य वित्तीय नियम 2005 के अनुसार सख्ती से पालन किया जाना चाहिए और अन्यथा वित्तपोषण एजेंसी द्वारा निर्दिष्ट के अनुसार किया जाना चाहिए।
- घ) विश्वविद्यालय द्वारा अनुमोदित दर अनुबंधों के आधार पर उपभोक्ता वस्तुओं को मानक भारतीय कंपनियों या विदेशी कंपनियों से खरीदा जाए। उपभोग्य सामग्रियों के लिए जो दर अनुबंध उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में सभी ज्ञात फर्मों से कोटेशन आमंत्रित किए जाएंगे और विश्वविद्यालय के वित्तीय मानदंडों के अनुसार प्रक्रिया का अनुपालन किया जाना है।
- ङ) विभिन्न आपूर्तिकर्ताओं से प्राप्त निविदाओं/कोटेशनों की जांच करने के बाद प्रधान अन्वेषक द्वारा आपूर्ति आदेश पर हस्ताक्षर किए जाएंगे। जहां तक कुछ तकनीकी कारण नहीं हो, जिसे स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए और पीपीसी द्वारा संरक्षित किया जाना चाहिए, आदेश सामान्यतः उन आपूर्तिकर्ताओं को दिए जाते हैं जिसके कोटेशन सबसे कम हैं, किसी भी विसंगति के मामले में मामलों को कुलपति को प्रेषित किया जाएगा और उनका निर्णय अंतिम होगा।
- च) परियोजना के संबंध में सभी बिल (अग्रिम के बिल सहित) प्रधान अन्वेषक द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे और भुगतान के लिए सभी मामलों में विधिवत पूरा करने के बाद बिलों को वित्त कार्यालय को भेजा जाएगा। यह देखना प्रधान अन्वेषक का उत्तरदायित्व होगा कि संबन्धित सभी बिल सम्पूर्ण हैं और वे क्रम में हैं।
- छ) प्रधान अन्वेषक को अग्रिम राशि चेक/बैंक हस्तांतरण द्वारा भुगतान किया जाएगा। लिए गए अग्रिम के लेखाओं को अग्रिम आहरण करने की तिथि से 30 दिन के अंदर प्रदान किया जाना चाहिए। हालांकि, यह क्रेडिट के पत्र के मामलों में लागू नहीं होगा।
- ज) बिलों का भुगतान वित्त विभाग द्वारा संबंधित पार्टियों के पक्ष में देय बैंक हस्तांतरण/चेक के माध्यम से किया जाना चाहिए।
- झ) परियोजना के सभी अंशकालिक, तदर्थ, नियमित, दैनिक मजदूरी आधारित मानदेय और समेकित वेतन आधारित कर्मचारियों के वेतन संबंधित कर्मचारियों के नाम पर चेक द्वारा या उनके संबन्धित बैंक खातों में चेक द्वारा जमा किए जाएंगे, बैंक खातों का उल्लेख संबन्धित व्यक्ति और प्रधान अन्वेषक द्वारा विधिवत प्रतिहस्ताक्षरित फेलोशिप या वेतन बिल पर किया जाना चाहिए।
- ञ) क्षेत्रीय कार्य और सिविकम या सिविकम के बाहर (भारत या विदेश में) की क्षेत्र यात्रा के लिए परियोजना में टीए/डीए विश्वविद्यालय के नियमों के अनुसार या पीआई, सह-पीआई और परियोजना कर्मचारियों तथा

साथ-ही-साथ परियोजना से संबन्धित कार्य करने के लिए पीएच. डी. छात्रों को वित्त पोषण एजेंसी द्वारा दिये गए दिशा-निर्देशों के अनुसार भुगतान किया जाएगा।

- ट) परियोजना (भारत या विदेश में) के अनुसंधान कार्य से संबंधित किसी अन्य प्रयोगशाला में प्रधान अन्वेषक, सह प्रधान अन्वेषक और परियोजना कर्मचारियों द्वारा क्षेत्रीय कार्य या सहयोगी कार्य पर व्यतीत अवधि को कर्तव्यों के रूप में माना जाना चाहिए (बशर्ते कि यह शिक्षण दायित्व को प्रभावित न करे) और उसके लिए कुलपति के अनुमोदन की आवश्यकता होगी।
- ठ) अगर वित्त पोषण एजेंसी किस्तों के तदर्थ रूप से भुगतान करती है, तो प्रधान अन्वेषक इस परियोजना के विभिन्न मदों के अंतर्गत विवरण प्रदान कर सकते हैं। हालांकि, विभिन्न मदों के अंतर्गत किए गए पुनर्विनियोजन को वित्त पोषण एजेंसी द्वारा मंजूर कुल समग्र बजट के अंतर्गत कुलपति के अनुमोदन से प्रधान अन्वेषक द्वारा प्रभावित किया जा सकता है।
- ड) अनुदान की पहली किस्त प्राप्त करने के बाद वित्त पोषण एजेंसी के मंजूरी के आदेश के अनुसार प्रधान अन्वेषक द्वारा कुलपति से अनुमोदित परियोजना के वित्तीय वर्ष के लिए सम्पूर्ण अनुमोदन की मांग की जा सकती है।

#### 4. व्यय का वार्षिक विवरण एवं उयपयोगिता प्रमाणपत्र

- क) प्रधान अन्वेषक को वित्तपोषण एजेंसी द्वारा निर्धारित समय सारिणी के अनुसार प्रत्येक परियोजना के व्यय और उपयोग प्रमाण पत्र तैयार करना चाहिए। उसे वित्त पोषण एजेंसी को अग्रेषित करने के लिए पुष्टि/सामंजस्य की तिथि से 15 दिनों के भीतर वित्त कार्यालय को भेजा जा सकता है, या इसके विपरीत।

#### 5. ऊपरी व्यय का प्रबंधन

- क) सभी वित्त पोषण एजेंसियों से परियोजना प्रस्तावों में विश्वविद्यालय के लिए न्यूनतम 20% ऊपरी शुल्क (प्रोजेक्ट के कुल अनुदान) की मांग करना अनिवार्य है। हालांकि, कई वित्तपोषण एजेंसियों का ऊपरी व्यय के लिए अपने मानदंड हैं, जिसके साथ विश्वविद्यालय सहमत होंगे।
- ख) प्रयोगशाला के रखरखाव और मरम्मत, फर्नीचर की खरीद, लैपटॉप सहित व्यक्तिगत कंप्यूटर, रु. 50,000 तक के लघु उपकरण और कार्यालय उपकरण के रूप में उपयोग करने वाले प्रिंटर; मौजूदा फर्नीचर की मरम्मत, पार्टिशन, अलमारियों आदि जैसे लकड़ी का काम, फर्श, धूल रहित कमरे, पानी और बिजली के कनेक्शन सहित श्रमिक शुल्क, एयर कंडीशनर, इन्वर्टर, वोल्टेज स्टेबलाइजर्स, यूपीएस और एयर पर्दे की खरीद आदि से संबन्धित व्यय। विलंब से बचने के लिए इस प्रकार के कार्यों को बाहरी एजेंसियों को सौंपा जाए। हालांकि, कोटेशन आमंत्रित करने हेतु उचित प्रक्रिया किया जाना चाहिए। कुलपति की सहमति के बिना कोई संरचनात्मक परिवर्तन नहीं किया जा सकता है और ऐसे परिवर्तन विश्वविद्यालय द्वारा प्रमाणन के बाद किए जा सकते हैं।
- ग) वैज्ञानिक उपकरण, कंप्यूटर और बाह्य उपकरणों की मरम्मत और उन्नयन, वार्षिक रखरखाव/सेवा अनुबंध का भुगतान, उपकरणों के लघु सामग्रियों की खरीद।
- घ) परियोजना की स्थिति के साथ-साथ अन्य सूचना प्रदान करने के लिए समाचार पत्रों में विज्ञापन की लागत।

- ड) कुलपति के अनुमोदन के शर्त पर विश्वविद्यालय के अनुमोदित दरों में सचिवीय सहायता (टाइपिंग/कम्प्यूटर ऑपरेटर/अकाउंटिंग, आदि) सहित जनशक्ति की भर्ती।
- च) कुलपति के पूर्व अनुमति पर सम्मेलनों/संगोष्ठी/कार्यशालाओं/सेमिनारों में प्रतिभागिता तथा सहयोगी शोध-कार्याओं में चर्चा के लिए अन्य प्रयोगशालाओं का दौरान करने के लिए प्रधान अन्वेषक, सह प्रधान अन्वेषक और परियोजना कर्मचारियों के लिए पंजीकरण शुल्क।
- छ) प्रधान अन्वेषक/सह प्रधान अन्वेषक द्वारा परियोजना की गतिविधियों से प्रत्यक्ष रूप से संबन्धित शैक्षणिक सोसाइटियों के आजीवन सदस्यता अथवा वार्षिक सदस्यता दावा की जा सकती है।

## 6. परामर्श / मानदेय

- कुलपति किसी संकाय सदस्य द्वारा किसी परामर्श अथवा अनुरूप कार्य को स्वीकार करने हेतु अनुमति प्रदान करने के लिए प्रत्येक निवेदन को यह ध्यान में रखते हुए जांच करेगा कि प्रस्तावित कार्य लंबे समय के लिए विश्वविद्यालय के हित में होगा और विश्वविद्यालय में संकाय सदस्यों के कार्यों पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा।
- किसी वित्तीय वर्ष में उपर्युक्त कारणों से अध्यापकों द्वारा प्राप्त शुल्कों को भविष्य में अध्यापकों और विश्वविद्यालयों के बीच निम्नलिखित तरीके से साझा किया जाएगा:

i)	वेतन के 30% तक प्राप्त धन (मूल + डीए + सीसीए)	= कोई साझा नहीं
ii)	30% से अधिक प्राप्त वेतन और वेतन तक	= 70:30 शिक्षकों और विश्वविद्यालय के बीच
iii)	वेतन से उपर्यन्त प्राप्त धन	= 50:50 शिक्षकों और विश्वविद्यालय के बीच

### उदाहरण:

प्रति वर्ष रु. 2,00,000/- (मूल + डीए + सीसीए) आहरण करने वाले एक शिक्षक को अगर कंसल्टेंसी अथवा इसी तरह के कार्य स्वीकार करने हेतु किसी विशेष वर्ष में रु. 2,50,00/- के कंसल्टेंसी राशि/ मानदेय आदि प्राप्त करने की अनुमति दी जाती है, तो उनके द्वारा प्राप्त धन निम्नानुसार साझा किया जाएगा:

- वेतन के प्रथम 30% के समान प्राप्त धनराशि यानी, रु. 60,000/- = कोई साझा नहीं
- वेतन के अगले 70% के समान प्राप्त धनराशि यानी, रु. 140,000/- =  
 शिक्षकों का हिस्सा : रु. 98,000/-  
 विश्वविद्यालय का हिस्सा : रु. 42,000/-
- वेतन से परे प्राप्त धनराशि यानी, रु. 50,000/- =  
 शिक्षकों का हिस्सा : रु. 25,000/-  
 विश्वविद्यालय का हिस्सा : रु. 25,000/-

इस प्रकार, उपर्युक्त के कारण प्राप्त राशि(रु. 2,50,000/-) में से शिक्षकों का हिस्सा हो जाएगा रु. 60000 + 98000 + 25000 यानी रु. 1,83,000/- और विश्वविद्यालय को रु. 67,000 प्राप्त जाएगा।

3. हालांकि, किसी कर्मचारी द्वारा प्राप्त शुल्क को विनियमित करने के उद्देश्य से निम्नलिखितों को कंसल्टेंसी कार्य के रूप में प्रयोग नहीं किया जाएगा:
  - i) मूल्यांकन, चयन, व्याख्यान और समिति के कार्यों के लिए मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों और अनुसंधान संस्थानों, सांविधिक निकायों, सरकार द्वारा पूर्ण अथवा आंशिक स्वामित्व वाले वित्तपोषित/सहायता प्राप्त सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के स्वायत्त निकायों से प्राप्त शुल्क।
  - ii) शैक्षणिक उपलब्धि की मान्यता में सम्मान/पुरस्कार के रूप में प्राप्त राशि;
  - iii) साहित्यिक, सांस्कृतिक, कलात्मक, तकनीकी और वैज्ञानिक विषयों पर लिखे जानेवाले पुस्तकों, पेपरों, लेखों तथा सामयिक व्याख्यानों से प्राप्त आय/मानदेय/रॉयल्टी;
  - iv) थिएटर, नृत्य और संगीत के प्रदर्शनों में सामयिक भागीदारी के साथ-साथ कला प्रदर्शनियों के सामयिक भागीदारी/सहायता से प्राप्त आय।
  - v) खिलाड़ियों, रेफरी, अंपायर या टीमों के प्रबंधकों के रूप में खेल-कूद और एथलेटिक गतिविधियों में सामयिक भागीदारी से प्राप्त आय।
4. कंसल्टेंसी असाइनमेंट, परियोजनाओं का निर्देशन, पेटेंट, आर और डी उत्पादों और प्रौद्योगिकी हस्तांतरण आदि से संबंधित सभी प्रस्तावों को वित्त पोषण एजेंसियों को प्रस्तुत किए जाने से पहले, कुलपति के अनुमोदन की आवश्यकता होती है।
5. ये दिशानिर्देश विश्वविद्यालय के गैर-शिक्षण कर्मचारियों पर भी लागू होंगे जो ऐसे कार्य इस शर्त पर कर सकते हैं कि ये कार्य कार्यालय अवधि के दौरान नहीं किया जाएगा।

## 7. परियोजना कर्मचारियों की नियुक्तियां

- क) स्वीकृत शोध परियोजनाओं में सभी पद सह-टर्मिनस हैं।
- ख) विभिन्न परियोजनाओं के संबंध में मंजूर पदों के लिए सभी नियुक्तियों के लिए कुलपति से पूर्व स्वीकृति प्राप्त की जाएगी। सभी पदों के लिए योग्यताएँ और वेतन/समेकित वेतन स्केल एक जैसे होंगे जो विश्वविद्यालय में संबंधित पदों के लिए निर्धारित हैं। किसी भी छूट के लिए कुलपति के पूर्व अनुमोदन की आवश्यकता होगी।
- ग) परियोजना के अंतर्गत पदों की नियुक्ति हेतु रिक्त पदों के संबंध में व्यापक प्रचार के बाद आवेदन आमंत्रित किया जाना चाहिए।
- घ) जिन मामलों में रिक्त पद 6 महीने से कम समय के लिए है, ऐसे पदों पर विज्ञापन की आवश्यकता नहीं है, लेकिन विश्वविद्यालय के विभागों में प्रसारित किया जाना चाहिए।
- ङ) यदि पद एक वर्ष से अधिक समय के लिए हो, तो कम से कम एक राष्ट्रीय समाचार पत्र में पदों का विज्ञापन किया जाना चाहिए। पद को कम से कम तीन सप्ताह तक विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर प्रदर्शित किया जाना चाहिए।

- च) आवेदन प्रधान अवनेशक द्वारा प्रस्तुत किए जाएंगे और चयनित किए गए उम्मीदवारों को चयन समिति के समक्ष साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा। परियोजना में अस्थायी रोजगार हेतु साक्षात्कार के लिए बुलाए गए उम्मीदवारों को कोई टीए/डीए नहीं दिया जाएगा।
- छ) उम्मीदवारों के चयन के लिए एक नियमित चयन समिति होगी। इस समिति को परियोजना नियुक्ति समिति (पीएसी) नाम से जाना जाएगा जिसे प्रत्येक परियोजना के लिए प्रधान अन्वेषक (अध्यक्ष), कुलपति द्वारा नामित व्यक्ति, विभाग के अध्यक्ष, सह-प्रधान अन्वेषक (यदि कोई हो) और संबन्धित विभाग के एक शिक्षण संकाय को लेकर गठन किया जाएगा। इस समिति का गठन परियोजना की शुरुआत में प्रधान अन्वेषक द्वारा कुलपति के अनुमोदन से किया जाएगा और समिति परियोजना की संपूर्ण अवधि में कार्य करेगी। पीएसी जूनियर/सीनियर रिसर्च फेलो, प्रोजेक्ट फेलो, शोध सहायक, और अन्य सभी तकनीकी और गैर-तकनीकी कर्मचारियों के पदों की नियुक्तियों के लिए सिफ़ारिश करेगी। अनुसंधान वैज्ञानिक ए, बी और सी, शोध सहयोगी और पीडीएफ के पदों के संबंध में कुलपति या उनके द्वारा नामित व्यक्ति चयन समिति के अध्यक्ष होंगे। उपर्युक्त वैज्ञानिक पदों के लिए चयन समिति के अन्य सदस्य संबंधित विभाग अध्यक्ष, प्रधान अन्वेषक, सह-प्रधान अन्वेषक और दो सदस्यों होंगे, जिनमें से एक विभाग से और दूसरा प्रधान एक ही क्षेत्र से प्रधान अन्वेषक के सुझाव से और कुलपति द्वारा अनुमोदित किए जाने होंगे।
- ज) चयनित उम्मीदवारों को नियुक्ति पत्र कुलसचिव द्वारा जारी किए जाएंगे। सभी नियुक्ति पत्रों में स्पष्ट रूप से नियुक्ति के नियम और शर्तों का उल्लेख किया जाना चाहिए।
- झ) उपरोक्त कर्मचारियों की नियुक्ति अस्थायी आधार पर होगी और केवल परियोजना की अवधि के लिए होगी और नियुक्त कर्मचारियों को परियोजना की समाप्ति पर विश्वविद्यालय की नियमित नियुक्ति के लिए कोई दावा नहीं होगा।
- ञ) परियोजनाओं में नियोजित कर्मचारियों को समय-समय पर विश्वविद्यालय के अस्थायी कर्मचारियों के लिए लागू होने वाले नियमों और शर्तों के अनुसार उन परियोजनाओं को छोड़कर, जहां शर्तों को प्रायोजित निकायों द्वारा निर्धारित किया गया है, नियंत्रित किया जाएगा।
- ट) परियोजनाओं के अंतर्गत कर्मचारियों के सदस्यों को छुट्टी उसी तरह स्वीकार्य होगी, जो विश्वविद्यालय के संबंधित कर्मचारियों के लिए स्वीकार्य होगी। प्रधान अन्वेषक स्वीकार्य सीमा तक स्वीकृति के लिए सक्षम होंगे।
- ठ) चयनित उम्मीदवारों की कार्यग्रहण रिपोर्ट प्रधान अन्वेषक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित की जानी चाहिए और कुलसचिव के कार्यालय को अग्रेषित की जानी चाहिए। एक प्रति प्रधान अन्वेषक द्वारा रखी जा सकती है।

## 8. बिलों का निपटान

- क) बिलों का भुगतान और निकासी का निपटान सुचारु रूप से संचालित परियोजनाओं के सबसे महत्वपूर्ण पहलुओं में से एक है। यदि वित्त कार्यालय के पास बिल पर प्रक्रियात्मक आपत्ति है, तो इसे एक सप्ताह के समय में प्रधान अन्वेषक को वापस कर दिया जाना चाहिए। क्रम में प्रस्तुत बिलों को मंजूरी दे दी जानी चाहिए और बिल प्रस्तुत किए जाने के दो सप्ताह के भीतर चेक जारी करने सहित पूरी प्रक्रिया पूरी की जानी चाहिए। यदि बिलों का निपटान बिल प्रस्तुत करने की तिथि से दो हफ्तों के भीतर नहीं किया जाता है, तो प्रधान अन्वेषक को कुलपति को रिपोर्ट करनी चाहिए।

## 9. स्टॉक रजिस्ट्रों का रखरखाव

- क) प्रत्येक परियोजना में संपत्ति, परिग्रहण, उपभोज्य और गैर-उपभोज्य समग्रियों के लिए अलग-अलग स्टॉक रजिस्टर होना चाहिए।
- ख) जब तक कि समग्रियों के संबंध में लेन-देन की संख्या कम न हो, तब तक खरीदे गए प्रत्येक सामग्री के लिए अलग-अलग पृष्ठ पर अलग-अलग खाता खोले जाने चाहिए, जिस मामले में एक पृष्ठ में एक से अधिक समग्रियों के लिए प्राप्ति और जारी करने लिए उपयोग किया जा सकता है, उस पृष्ठ पर विभिन्न सामग्रियों के खाते को नहीं मिलाया जाता है।
- ग) स्टॉक बुक की सभी प्रविष्टियां प्रधान अन्वेषक अथवा सह-प्रधान अन्वेषक द्वारा दर्ज की जानी चाहिए।
- घ) स्टॉक का वास्तविक सत्यापन एक वर्ष में कम से कम एक बार किया जाना चाहिए; इसका परिणाम वित्त अधिकारी को सूचित किया जाना चाहिए।
- ङ) प्रत्येक परियोजना के लिए विशेष रूप से खरीदे गए उपकरण परियोजना की समाप्ति पर विश्वविद्यालय की संपत्ति होगी, जब तक कि प्रायोजक निकाय अन्यथा इच्छा न करे।

## 10. परियोजना की अंतरिम प्रगति और लेखा रिपोर्ट

- क) प्रधान अन्वेषक को खातों के निपटान के साथ प्रगति रिपोर्ट तैयार करना चाहिए जिसे वित्त कार्यालय में परियोजना के देख-रेख करनेवाले संबन्धित अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए, जो लेखाओं के जमा करने के एक सप्ताह के अंदर उसका सत्यापन करेगा। सत्यापन के बाद रिपोर्ट और लेखाओं को अग्रेषण पत्र के साथ प्रधान अन्वेषक को आगे वित्त पोषण एजेंसियों को प्रेषित करने के लिए वापस किया जाना चाहिए।

## 11. परियोजना की अंतिम तकनीकी रिपोर्ट

- क) परियोजना की समाप्ति परियोजना के पूरा होने के छह महीने के भीतर की जानी चाहिए। वित्तपोषण एजेंसी की आवश्यकताओं के अनुसार अंतिम तकनीकी और वित्तीय रिपोर्ट प्रधान अन्वेषक द्वारा तैयार की जानी चाहिए।
- ख) प्रधान अन्वेषक को वित्तपोषण एजेंसियों को प्रस्तुत करने से पहले अपनी अंतिम परियोजना रिपोर्ट के साथ की एक खुली प्रस्तुति देनी चाहिए जिसमें खरीदे/इंस्टॉल किए गए साधनों की सूची सहित विस्तृत बजट खातों का विवरण हो।
- ग) वित्तीय मामलों के सत्यापन के लिए प्रधान अन्वेषक द्वारा वित्त विभाग को अंतिम परियोजना रिपोर्ट के साथ विस्तृत बजट खातों को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

## 12. परियोजनाओं का समापन

- क) वर्षवार प्राप्ति और व्यय तथा परियोजना के समापन के समय में शेष सामग्रियों तथा और परियोजना निधि से खरीदे गए सामग्रियों (उपभोग्य सामग्रियों और गैर-उपभोग्य वस्तुओं) की सूची को दर्शानेवाले अंतिम खातों का ब्योरा वित्त कार्यालय को निर्धारित प्रारूप में तीन प्रति में भेजा जाना चाहिए, जिसे

विश्वविद्यालय के वित्त अधिकारी द्वारा अलग से तैयार और आंतरिक लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाना है। वित्तपोषण एजेंसियों द्वारा विभाग को सामग्रियों के पुस्तक मूल्यों के भुगतान के बिना जिन सामग्रियों को प्रतिधारण करने हेतु अनुमति नहीं देती हैं, उन सामग्रियों को छोड़कर शेष सामग्रियों को विभागीय स्टॉक रजिस्टर में स्थानांतरित किया जाए। यदि विभाग को इन सामग्रियों को आवश्यकता नहीं है, तो उसकी नीलामी की जाएगी।

- ख) सूची को प्रस्तुत करने के चार सप्ताह के अंदर विभाग के स्टॉक रजिस्टर में स्थायी संपत्तियां दर्ज करने के लिए सूची विभाग के अध्यक्ष को दी जाएगी। विभाग के स्टॉक रजिस्टर में दर्ज करने के बाद वित्त कार्यालय द्वारा आपूर्ति की जाने वाली प्रारूप में स्टॉक रजिस्टर के पृष्ठों की उचित प्रविष्टि के साथ सूची को सत्यापन के लिए आंतरिक लेखा परीक्षा कार्यालय को भेज दिया जाना चाहिए। रजिस्टर में सभी सामग्रियों की प्रविष्टि करने और उसे संबन्धित शिक्षकों को उनके शोध कार्य के लिए पुनः जारी करे तथा जिन सामग्रियों का प्रयोग प्रधान अन्वेषक नहीं करना चाहते हैं, उन सामग्रियों को भंडार में वापस लाना विभाग के लिए अनिवार्य है। विभाग के अध्यक्ष के लिए भी यह अनिवार्य कि वे किसी भी सामग्री को, जिसे विभाग के किसी भी शिक्षक लेने के लिए तैयार नहीं है, बंद करने के लिए पत्र भेजें और उन सामग्रियों को परियोजना से भंडार में वापस भेजें।
- ग) प्रधान अन्वेषक और विभाग के अध्यक्ष को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अपर्याप्त/मरम्मत के बाद से सभी उपकरणों के टुकड़े को उचित प्रक्रिया के बाद बंद कर दिया गया है। जैसे ही स्थिति उत्पन्न होती है, प्रधान अन्वेषकों/शिक्षकों इसे लिखित तौर पर देनी चाहिए। लिखने में देनी चाहिए। इस श्रेणी में आने वाले मदों के किसी भी लापता सामग्री/घटक के मामले में प्रधान अन्वेषकों/शिक्षकों (जब उसे किसी प्रकार कि बकाया राशि नहीं चाहिए) से वसूल की जाने वाली लागत का निर्णय कुलपति द्वारा विभाग के अध्याख और वित्त अधिकारी के परामर्श से किया जाएगा।