



# **Bangladesh University of Professionals (BUP)**

## **BUP Research Project Policy (Funded by UGC)-2023**

---

**Centre for Higher Studies and Research (CHSR), BUP**

---

সীমিত

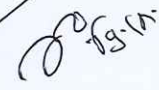
সেন্টার ফর হায়ার স্টাডিজ অ্যান্ড রিসার্চ কর্তৃক পরিচালিত বিইউপি গবেষণা প্রকল্প (ইউজিসি হতে প্রাপ্ত) পরিচালনার জন্য নীতিমালা প্রণয়নে পর্ষদের কার্যবিবরণী

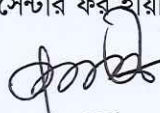
বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব প্রফেশনালস (বিইউপি)-এর সেন্টার ফর হায়ার স্টাডিজ অ্যান্ড রিসার্চ কর্তৃক বিইউপি গবেষণা প্রকল্প (ইউজিসি হতে প্রাপ্ত) পরিচালনার জন্য নীতিমালা প্রণয়নের নিমিত্তে ০২টি অফিস আদেশ প্রণয়ন করা হয়। অফিস আদেশ নিম্নরূপ:

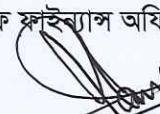
ক। বিইউপি অফিস আদেশ ৪৯২/২০২২ তারিখ ১২ সেপ্টেম্বর ২০২২।


খ। বিইউপি অফিস আদেশ ৭৮৯/২০২৩ তারিখ ১৭ আগস্ট ২০২৩।


উপরোক্ত অফিস আদেশ সমূহে ০১ জন সভাপতি ও ০৫ জন সদস্যসহ মোট ০৬ জন শিক্ষক/কর্মকর্তা বিইউপি গবেষণা প্রকল্প (ইউজিসি হতে প্রাপ্ত) পরিচালনার জন্য নীতিমালা প্রণয়নের জন্য একাধিকবার বৈঠকে মিলিত হন এবং কমিটি কর্তৃক সংশ্লিষ্ট সকল ফ্যাকাল্টি ও দপ্তরের মতামত গ্রহণ করতঃ 'বিইউপি গবেষণা প্রকল্প (ইউজিসি হতে প্রাপ্ত) পরিচালনার জন্য নীতিমালা' এর খসড়া প্রস্তুত করেন। পরবর্তীতে খসড়া 'বিইউপি গবেষণা প্রকল্প (ইউজিসি হতে প্রাপ্ত) পরিচালনার জন্য নীতিমালা' গত ২৩ আগস্ট ২০২৩ তারিখ বিইউপি'র ৭৬তম ডিনস্ কমিটি সভায় উপস্থাপিত হয়। ৭৬তম ডিনস্ কমিটি সভার পরামর্শ অনুযায়ী 'বিইউপি গবেষণা প্রকল্প (ইউজিসি হতে প্রাপ্ত) পরিচালনার জন্য নীতিমালা'-এ প্রয়োজনীয় সংশোধন করতঃ গত ১৮ সেপ্টেম্বর ২০২৩ তারিখ বিইউপি'র ৭১তম একাডেমিক কাউন্সিল সভায় উপস্থাপিত হয় এবং "আলোচ্যসূচি-৫৮" এর "সিদ্ধান্ত-৫৮"-এর মাধ্যমে 'বিইউপি গবেষণা প্রকল্প (ইউজিসি হতে প্রাপ্ত) পরিচালনার জন্য নীতিমালা' অনুমোদনের জন্য সুপারিশ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। উক্ত বিইউপি গবেষণা প্রকল্প (ইউজিসি হতে প্রাপ্ত) পরিচালনার জন্য নীতিমালা' প্রণয়ন সংক্রান্ত পর্ষদের সভাপতি ও সদস্যদের স্বাক্ষর উপস্থাপন করা হলো:


সভাপতি:   
ব্রিগেডিয়ার জেনারেল মনজুরুল আলম, বিএসপি, পিবিজিএম, এনডিসি, এএফডব্লিউসি, পিএসসি, এমফিল  
ডিন, সেন্টার ফর হায়ার স্টাডিজ অ্যান্ড রিসার্চ, বিইউপি

সদস্যবৃন্দ: (১)   
ক্যাপ্টেন মাহবুবুর রশিদ, (এল), পিএসসি, বিএন  
পরিচালক, সেন্টার ফর হায়ার স্টাডিজ অ্যান্ড রিসার্চ, বিইউপি

(২)   
পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) ড. মো: নকির উদ্দিন  
অফিস অব দি চীফ ফ্লাইন্যান্স অফিসার, বিইউপি

(৩)   
লে. কর্নেল খন্দকার জহিরুল আলম, পিএসসি, জি (অব:)  
সহযোগী অধ্যাপক, ওইএফসিডি, বিইউপি

(৪)   
সহযোগী অধ্যাপক ড. জিয়াউর রহমান  
ডিপার্টমেন্ট অব বিজনেস অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ইন ম্যানেজমেন্ট স্টাডিজ, বিইউপি

(৫)   
উপ-পরিচালক (গবেষণা) দিলারা আক্তার  
সেন্টার ফর হায়ার স্টাডিজ অ্যান্ড রিসার্চ, বিইউপি

সীমিত



**Bangladesh University of Professionals (BUP)**  
**BUP Research Project Policy (Funded by UGC)-2023**

**General.**

1. University Grants Commission (UGC) allocates yearly grants for Project works for the faculty of BUP. The idea of project work is to initiate research-oriented work interests among the academia. Therefore, every year UGC asks for Project Proposals from BUP. To conduct these project works a policy in line with UGC guidelines is a necessity for smooth conduct of these project works. This policy is promulgated to allow BUP to have fruitful research outputs from the project works every year.

**Conditions Related to the UGC Project Grant**

2. a. **Maximum Budget for the Project.** The budget for science and technology, agriculture (crop science and life science), medical and engineering-related project works will be a maximum of tk 3,00,000.00 (Three lac only). For business studies and arts and social science-related projects, the budget will be a maximum of tk 2,60,000.00 (Two lac sixty thousand only). However, it can be reviewed accordingly whenever UGC policy is updated.

b. **Project Duration.** The duration of the project will be one year (12 months). Within this time project should be completed and final project report should be submitted. However on special consideration/cases final project report submission time can be extended maximum 6 months by CHSR.

c. **Disbursement of Project Grant.** The approved amount of the project grant will be disbursed to the Project Director (PD) in two installments. The honorarium of the PD will be no more than his one-month basic pay (Not more than tk 50,000.00 only).

d. **Research Assistant/ Lab Attendant/Labour.** The PDs may appoint one Research Associate/ Research Assistant (RA) when necessary to support his project work. The policy regarding these nominations will be as follows:

(1) The project director may appoint a Research Assistant (RA) to assist in the research project. As RA any Master of Science (MS) student or PhD/MPhil full-time researcher may be appointed. None outside BUP may be appointed as RA. RA must be a four-year honors degree holder with a minimum CGPA of 3.0. If RA is needed from outside BUP, CHSR must be informed beforehand.

(2) The appointment date, appointment letter, Resume, and the attested copies of the educational qualifications of the RA along with his/her consent letter should be submitted to CHSR immediately upon the recruitment of the RA.



(3) The attested copies of the joining letter of RA with date, CV, and certificates related to the academic qualification need to be submitted to CHSR along with the permission letter from the Dean of the faculty. This will be forwarded to UGC if asked through the registrar.

(4) In the appointment letter of the RA, his/her monthly allowance should be mentioned. If the RA resigns while the project is ongoing, the new RA's appointment letter and joining letter should be forwarded to CHSR.

(5) For agriculture-related project works both RA and labour may be appointed. However, their allowance will not exceed for both posts a total amount of tk 60,000.00 only.

(6) The monthly allowance of RA can be taka 11,000.00 (eleven thousand) for a maximum of twelve months and that of the labour/lab attendant can be taka 3,500.00 (three thousand and five hundred only) but not more than tk 21,000.00. It may be noted that the total amount allowance for RA amounting to tk 1,32,000.00 can not be shifted to any other sector of expenditure.

e. On completion of the one-year duration of the project, the final report is to be submitted by the PD. In the final report, the details about the RA, his/her involvement in the work, and work duration are to be mentioned. In addition, documents related to the proper expenditure of the first installment verified by the Office of the Chief Finance Officer (CFO) of BUP are to be forwarded to CHSR for onward submission to UGC.

f. The final report must include forms **A**, **B**, and **C** related information and Sector-wise expenditure details of the 1<sup>st</sup> installment (60%). A certificate regarding the adjustment of the money released to the PD is to be included in the final Project report.

g. After six months of the payment of 1<sup>st</sup> installment the PD will submit a progress report to CHSR. This progress report is mandatory to disburse the final installment.

h. After successful acceptance of the final Project Report by the expert panel the 2<sup>nd</sup> installment/last installment (40%) of the grant (honorarium of PD) will be released.

j. The final Project may be resubmitted after necessary review in line with the comments of the expert panel.

k. If the final Project report is not submitted within the stipulated time, a maximum of three letters may be issued allowing an extra 15 days' time. The 3<sup>rd</sup> reminder letter will be dealt with as the final reminder letter for submission.

l. If the final Project report is not submitted after the final reminder letter, the project will be cancelled. In this case, the PD will have to return all the money released to him/her for the Project. This amount will be returned to UGC.



- m. Any equipment, books, items purchased for the project from the grant money will be the property of BUP. After purchasing, the items will be included in the CHSR accession register. A certificate mentioning that the items are taken over by CHSR/concerned institution to be forwarded to UGC by CHSR. The PD will issue the items against his/her name while needed for his work.
- n. The PD needs to get permission to go abroad for more than three months and if he/she wants to start another project work parallelly. Before going abroad, the PD must submit details about his/her expenditures and return any money left from his/her Project work.
- p. If the PD changes his workplace or university during project work and needs to shift the project work, this is to be informed to UGC through BUP.
- q. It will be the responsibility of BUP to adjust the money allocated for project work to any PD if he/she leaves the job or goes on retirement during the project work.
- r. Like all other financial transactions of BUP, the grant allotted for project work will also come under internal and govt audit.
- s. For publishing the results of the Project works under UGC grant prior permission is required and it is to be clearly mentioned that the work is done under UGC grant.

### **Eligibility Criteria for Project Directors**

- 3. The eligibility criteria for Project Directors are as follows:
  - a. The project applicant must be a serving Faculty member/ Officer - 9<sup>th</sup> grade and above (except contractual, deputation, and self-financed employees) of this university.
  - b. Faculty with PhD also can apply.
  - c. If the applicant has a project ongoing, financed under the UGC/BUP project in the previous financial year, he/she cannot apply for the next research project.
  - d. One project should not be submitted in several categories.

### **Criteria for Selection of Project Proposal**

- 4. The following criteria will be considered for the selection of the project proposal:
  - a. The projects should be conducted related to the faculties/departments of BUP.

- b. The project must be a new one. It should be able to contribute something new to the research field.
- c. The project proposal should fulfill academic considerations like originality, justification, feasibility, creativity, impact, etc.
- d. Similar projects should not be submitted in different categories.

### **Application Procedure**

5. After fulfilling the eligibility criteria, the applicants will apply for Projects to CHSR as per the following procedure:
  - a. The application for project works will be circulated through the specific Email address from CHSR accompanied by uploading the relevant information in the 'Notice' section of the university website (www.bup.edu) as well as posting the news on the notice boards of all faculties (to be displayed on the information boards and digital notice boards). An LM from CHSR will be issued to all faculties and departments of BUP regarding the submission of project proposals. The Application form/ proforma will be attached with the said LM.
  - b. The project proposal should be within 600 words. The proposal should be in line with a research paper and must highlight the rationale behind the research, as well as its relevance to national development.
  - c. The details of the budget required for the project are to be submitted with the application as per proforma.
  - d. The attached proforma (Annex 1) must be filled up religiously and duly signed by the PD, the chairman of the department, and countersigned by the faculty dean.
  - e. The Application must include an information table (Annex 2) mentioning the previous projects carried out by the PD under the UGC grant.
  - f. List of publications from reputed journals as per Annex 3 to be submitted with the proposal.
  - g. The PDs will submit six copies of the project proposal.

### **Selection of the Project Proposal**

6. On receiving the Project Proposals CHSR will scrutinize the proposal submitted by respective PDs and may discard it if does not comply with the requirements mentioned above.



7. A selection board will be formed by CHSR to determine the competent list of Project Proposals. The formation of the board will be as follows:

- a. President: VC, BUP
- b. Members:
  - (1) Pro-VC, BUP
  - (2) Dean, CHSR, BUP
  - (3) Dean of the concerned faculty, BUP
  - (4) Director, CHSR, BUP
  - (5) A PhD holder subject expert from a reputed Public/Private university
  - (6) A PhD holder subject expert from BUP (if needed).
- c. Member Secy: Additional Director (Research)/Deputy Director (Research), CHSR, BUP

8. A copy of the Project Proposal will be forwarded to subject experts prior to the selection board meeting who will forward their observations 7 days before the selection board meeting to CHSR.

9. The PD will give a 6-minute PowerPoint presentation in front of the board along with his/her budgetary requirements. The board will then decide whether the project is acceptable or not. At the same time, the budget proposal of PD will be assessed and approved.

10. If there is any observation and need for modification as deemed necessary by the Board members regarding the contents of the proposal, the concerned applicant will have to incorporate the observations in the proposal and submit the revised/ fresh research project proposal to CHSR within the stipulated time frame. This will be vetted again by the subject expert and a final decision regarding its selection will be taken depending on this.

11. The final selected list of the project proposals with the proposed budget allocation will be sent to the Vice Chancellor for approval. On approval by the VC, the list of proposals with budget allocation will be sent to UGC.

### **Responsibilities of the PD**

12. The PD will be responsible for the timely completion of the project successfully.

13. The PDs are to send a progress report of their research midway through the project to CHSR.

14. The PDs will ensure that the approved estimate under each head/item is not exceeded.

15. Savings if any out of funds, received by the PD will be surrendered by the PD to the university authority and BUP will return that to UGC.

16. The PD will not be given permission to go abroad before rendering full accounts of the funds received by him/her or refunding the unspent balance amount received.

17. The PD will be responsible for the physical progress of the program as well as for all expenditures incurred for the purpose.

#### **Disbursement of the Budget to PD**

18. After getting approval from the VC the budget requirement will be forwarded to the CFO office for onward transfer of funds to CHSR.

19. On receiving the funds from the CFO office, CHSR will issue the 1<sup>st</sup> installment (60%) to the PDs as per the policy.

20. The final (2<sup>nd</sup>/last) installment (40%) will be paid after the final assessment and successfully defending in front of the board composed under para 23.

#### **Submission of the Final Project Report**

21. The PD will submit the final report within one year of receiving the 1<sup>st</sup> installment of Payment for the project. Initially he will send the soft copy to CHSR for similarity index checking. Then CHSR will check, and acceptable limit is 20% as per BUP plagiarism policy.

22. If the similarity index report is okay, the PD will submit six copies of the report in spiral binding form to CHSR for final assessment.

#### **Final Assessment of the Project Paper**

23. On receiving the project papers CHSR will convene a board for final assessment. The formation of the board will be as follows:

- a. President: VC, BUP
- b. Members:
  - (1) Pro-VC, BUP
  - (2) Dean, CHSR, BUP
  - (3) Dean of the concerned faculty, BUP
  - (4) Director, CHSR, BUP
  - (5) A PhD holder subject expert from a reputed Public/Private university
  - (6) A PhD holder subject expert from BUP (if needed).
- c. Member Secy: Additional Director (Research)/Deputy Director (Research), CHSR, BUP



24. A copy of the submitted paper will be forwarded to the subject experts for blind review. On receiving the comments from the subject experts CHSR will arrange a final assessment session for the Projects. This will be done faculty-wise.

25. In the final assessment session, the PD will present his/her project in a 10-15 minute ppt presentation. After the presentation, there will be a viva voce.

26. The project papers that will be successfully passing the final assessment board will then be awarded a certificate in recognition. The PD will submit all related bills/vouchers of his expenditures related to the project after vetting by the CFO's office. On receiving the related documents related to the project CHSR will release the last installment of the bill.

27. Those who will not be able to pass the final assessment board will resubmit the project paper within 15 days with necessary amendments.

### **Conclusion**

28. The PDs are encouraged to publish their projects in reputable international/national journals. In that case, they are to keep CHSR informed and a note to be mentioned that the project was done in BUP under the UGC fund.



বিইউপি গবেষণা প্রকল্প (অর্থবছর: \_\_\_\_\_) অনুদানের শর্তাবলি

- ১। বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব প্রফেশনালস কর্তৃক প্রকল্প প্রতি বাজেট নির্ধারণ করা হবে। আহবানকৃত যে সকল প্রকল্প বিশেষজ্ঞ মতামতের ভিত্তিতে কমিটি কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদিত হবে সে সকল প্রকল্পের ক্ষেত্রে এই বাজেট প্রযোজ্য।
- ২। প্রকল্পের মেয়াদকাল ১২ মাস/০১ বছর। তবে অবশ্যই প্রকল্পের ১ম কিস্তির অর্থ (৬০%) ছাড়ের তারিখ থেকে পরবর্তী ০১ বছরের মধ্যে প্রকল্পের চূড়ান্ত প্রতিবেদন সেন্টার ফর হায়ার স্টাডিজ অ্যান্ড রিসার্চ (সিএইচএসআর)-এ দাখিল করতে হবে।
- ৩। অনুমোদিত গবেষণা প্রকল্পের টাকা ২ টি কিস্তিতে ছাড় করা হবে। প্রকল্পের গবেষণা কাজ পরিচালনা/তত্ত্বাবধান করার জন্য প্রকল্প পরিচালক সম্মানী হিসাবে এক মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ (৫০,০০০.০০ টাকার উর্ধ্বে নয়) অর্থ পাবেন।
- ৪। প্রকল্পের কাজে সহায়তা করার জন্য প্রকল্প পরিচালক ০১ জন গবেষণা সহকারী নিয়োগ দিতে পারবেন। গবেষণা সহকারী হিসেবে বিশ্ববিদ্যালয়ের কোন এম.এস., এম.ফিল বা পিএইচডি পর্যায়ের পূর্ণকালীন ছাত্র/ছাত্রী অথবা শিক্ষক/কর্মকর্তাকে গবেষণা সহকারী হিসেবে নিয়োগ দেওয়া যেতে পারে। তবে অন্যকোন উৎস থেকে সমমানের ফেলোশিপ প্রাপ্ত ছাত্রদেরকে নিয়োগ দেয়া যাবে না। গবেষণা সহকারীকে ৪ (চার) বছরের স্নাতক ডিগ্রিধারী বা সমমানের হতে হবে এবং নূন্যতম সিজিপিএ ৩.০০ থাকতে হবে।
- ৫। গবেষণা সহকারীর যোগদানের তারিখ, যোগদানপত্র, জীবন-বৃত্তান্ত ও শিক্ষাগত যোগ্যতার সার্টিফিকেটসমূহের সত্যায়িত কপি সম্মতিপত্রের সাথে সিএইচএসআর-এ 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 সিএইচএসআর-এ প্রেরণ করতে হবে।
- ৭। গবেষণা সহকারীর মাসিক ভাতা ১১,০০০.০০ (এগার হাজার) টাকা হিসাবে সর্বোচ্চ ১২ মাস, তবে ১,৩২,০০০.০০ (এক লক্ষ বত্রিশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে নয়। শ্রমিক/ল্যাব অ্যাটেনডেন্ট এর মাসিক ভাতা ৩,৫০০.০০ (তিন হাজার পাঁচশত) টাকা, তবে ২১,০০০.০০ (একুশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে নয়। উল্লেখ্য, গবেষণা সহকারীর ভাতা বাবদ বরাদ্দকৃত ১,৩২,০০০.০০ (এক লক্ষ বত্রিশ হাজার) টাকা অন্য কোন খাতে স্থানান্তর করা যাবে।
- ৮। কৃষি বিষয়ক গবেষণার ক্ষেত্রে গবেষণা সহকারী ও শ্রমিক ২টি পদেই লোক নেয়া যাবে।
- ৯। প্রকল্পের চূড়ান্ত প্রতিবেদন \_\_\_\_\_ তারিখের মধ্যে জমা দিতে হবে। চূড়ান্ত প্রতিবেদনে প্রকল্পে নিয়োজিত গবেষণা সহকারী/সহকারীদের পরিচয়সহ কর্মকাল এবং গবেষণা কাজে তার অবদান উল্লেখ থাকতে হবে। সেই সাথে ছাড়কৃত অর্থ যথাযথ খরচ করা হয়েছে এই মর্মে সংশ্লিষ্ট বিল-ভাউচার দাখিল করতে হবে।
- ১০। চূড়ান্ত প্রতিবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি, প্রকল্পের অনুকূলে ছাড়কৃত অর্থের খাতভিত্তিক ব্যয় বিবরণী এবং ব্যয়কৃত অর্থের বিল-ভাউচার চূড়ান্ত প্রতিবেদনে সংযোজন করতে হবে।
- ১১। চূড়ান্ত প্রতিবেদনে বিশেষজ্ঞ মতামতের ভিত্তিতে সিএইচএসআর কর্তৃক গৃহীত হওয়ার পর ২য়/শেষ কিস্তির (৪০%) অর্থ 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 ১৫ দিন সময় দিয়ে সর্বোচ্চ ১টি তাগিদপত্র দেয়া হবে। তাগিদপত্রটি চূড়ান্ত তাগিদপত্র হিসাবে গণ্য হবে।
- ১৪। প্রতিবেদনের প্লাজিয়ারিজম পরীক্ষা হবে, তা ২০% এর মধ্যে থাকতে হবে।



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

১৬। গবেষণা কাজের জন্য কমিশন কর্তৃক অনুমোদিত আর্থিক অনুদানের টাকায় ক্রয়কৃত যে কোন বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি, গ্রন্থাগারসামগ্রী ইত্যাদি বিশ্ববিদ্যালয়/ইনস্টিটিউট/বিভাগ/গ্রন্থাগার-এর সম্মতি 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 সিএইচএসআর-এ প্রেরণ করতে হবে। অনুদান গ্রহণকারী তাঁর গবেষণা কাজের সুবিধার জন্য ওই সকল সামগ্রী প্রতিষ্ঠানের নিয়মানুযায়ী নিজ নামে ইস্যু করে ব্যবহার করতে পারবেন।

১৭। প্রকল্পের কাজ চলাকালীন সময়ে অন্য কোনো প্রকল্পে নিয়োজিত হওয়া যাবে না। প্রকল্প অসমাপ্ত রেখে দীর্ঘ দিনের জন্য (তিন মাসের বেশি) বিদেশে গমনের পূর্বে প্রকল্প পরিচালককে সিএইচএসআর-এর অনুমতি নিতে হবে। বিদেশ গমনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্তৃপক্ষ এই মর্মে নিশ্চিত হবেন যে, প্রকল্প পরিচালক বিইউপি থেকে গৃহীত অর্থের পূর্ণ হিসাব দাখিল করেছেন এবং উদ্বৃত্ত অর্থ (যদি থাকে) ফেরৎ দিয়েছেন।

১৮। প্রকল্প পরিচালকের কর্মস্থল/বিশ্ববিদ্যালয় পরিবর্তন হলে অবশ্যই বিষয়টি উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে সিএইচএসআর-কে অবহিত করতে হবে।

১৯। প্রকল্প চলাকালীন সময়ে কোনো গবেষক চাকরি থেকে অব্যহতি নিলে কিংবা চাকরি থেকে অবসর গ্ৰহণ কলে প্রকল্প সম্পন্ন করতে হবে অন্যথায় প্রকল্পের অনুকূলে ছাড়কৃত সমুদয় অর্থ ফেরৎ দিতে প্রকল্প পরিচালক বাধ্য থাকবেন।

২০। বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের অন্যান্য আর্থিক লেনদেনের মতো বিইউপি গবেষণা সংক্রান্ত যাবতীয় আর্থিক লেনদেনের বিষয়টিও সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষণ (Internal Audit) ও সরকারি নিরীক্ষণের আওতাভুক্ত হবে।

২১। বিইউপি-এর আর্থিক সাহায্যে সম্পাদিত গবেষণা কাজের ফলাফল প্রকাশনার জন্য সংশ্লিষ্ট গবেষককে সিএইচএসআর-এর পূর্ব অনুমতি নিতে হবে এবং সকল প্রকাশনার ক্ষেত্রে বিইউপি-এর আর্থিক অনুদানের কথা উল্লেখ থাকতে হবে।

২২। গবেষণা কর্মের প্রতিবেদন স্বীকৃত Peer Reviewed সাময়িকীতে প্রকাশিত হলে প্রকাশিত প্রবন্ধের ০১ কপি সিএইচএসআর-এ জমা দিতে হবে।

উপর্যুক্ত সকল শর্তাবলি পূরণ করত: আমি আমার চূড়ান্ত প্রতিবেদন জমা প্রদান করিলাম।

নাম: .....

পদবি: .....

বিভাগ: .....

অনুষদ: .....



**Bangladesh University of Professionals**  
**Centre for Higher Studies and Research**

Form "B"

**Form for Submission of Final Report on Research Project**

1. Title of the Research Project:
2. Name of the Project Director (s):
3. Abstract (Not exceeding 1000 words):
4. Introduction (including literature survey):
5. Methodology/experimental:
6. Results and discussion (Relevant data in tabular form, graphs, charts should be included, wherever necessary):
7. Conclusion:
8. References:





**Bangladesh University of Professionals**  
**Centre for Higher Studies and Research**

Form "C"

**Form for submission of information along with the Final Report on Research Project**

1. Title of the Research Project:
  
  
2. University/Institute where research was completed:
  
  
3. (a) Name of the Project Director(s):  
\_\_\_\_\_
  
- (b) Name, address, academic qualifications and present occupation of Research Personnel engaged:  
\_\_\_\_\_
  
4. Duration of the Research project (From ----- to -----)
  
  
5. (a) Total amount sanctioned:  
\_\_\_\_\_
  
- (b) Amount received:  
\_\_\_\_\_
  
- (c) Amount spent:  
\_\_\_\_\_

6. Whether Published/accepted for publication in any Journal or in book form

(If yes. please give name, volume no and page no. of the Journal and inclose reprints).

7. Are the results used for preparing a thesis or dissertation. If so give details.

\_\_\_\_\_  
Countersignature of the  
Head of the Department/Faculty/Office

\_\_\_\_\_  
Signature of the  
Project Director

Date:\_\_\_\_\_

Date:\_\_\_\_\_

Note:

1. The particular in Form-'C' Should be sent to the UGC in a separate sheet along with the final report.

2. The final report (size 11"× 8.5") must be typed and bound.

Dean, CHSR.....





**Bangladesh University of Professionals  
Centre for Higher Studies and Research**

BUP Research Project (Funded by UGC)

FY: \_\_\_\_\_

**Application Form/Proforma for Submitting Research Project**

1.	Name and Designation of the Project Director (PD):	
2.	Name and Designation of Associate Director (if applicable):	
3.	Name of the Department/Office/Faculty:	
4.	Name of the University:	
5.	Title of the Project:	
6.	Section in which the project is to be considered: <i>(Please delete all except the chosen section.)</i> 1. (a) Arts/Humanities; (b) Social Sciences (c) Business Studies 2. (a) Biological Sciences (b) Physical Sciences (c) Chemical Sciences (d) Engineering and Technology (e) Agricultural Science: (i) Crop Science & Engineering (ii) Life Science, Fisheries and Agri-Economics (f) Medical Science	
7.	Place where the work will be performed:	
	• Name of the University	
	• Name of the Department/Institute	
8.	Brief description of the project: (a) Objectives and aims of the project (within 100 words):  (b) Review of literature on the subject matter of the project and rationale behind the present initiative (within 500 words):  (c) Expected results:  (d) Relevance of the project to national development:  (e) Methodology to be adopted in the investigation (detail as far as possible) Data collection: Experimental work:	
9.	Basic facilities available in your department/institute for the proposed investigation:	
10.	Facilities of other universities/institutions proposed to be used in the investigation (letter of concurrence of the universities/institutes to be attached.)	

11.	Duration of appointment of Research Assistant/Lab attendant/Labor; (days/months)	
12.	Provide a list of key performance indicators for your project:	
13.	Suggest 3-5 reviewers for your project proposal: Except your own University/Institution	
14.	Financial support sought from BUP (item-wise): 1. In the Field of Arts/ Humanities, Social Sciences and Business Studies the amount of Tk. 2,60,000/- only & 2. Biological Sciences, Physical Sciences, Chemical Sciences, Engineering and Technology, Agricultural Science: (i) Crop Science & Engineering (ii) Life Science, Fisheries and Agri-economics, Medical Science the amount of Tk. 3,00,000/- only. (Category-wise budget allocation are shown below)	
	Sl. no	Items
	1.	Arts/ Humanities, Social Sciences and Business Studies
	(a)	Honorarium of the Project Director (basic salary of one month but not over Tk. 50,000.00)
	(b)	(i) Salary of Research Assistant (Tk. 11,000.00 p.m.) 12 months, not over Tk. 1,32,000.00. (This amount of taka is fixed for the research assistant)  (ii) Salary of lab attendant/daily labor at Government rate (maximum Tk. 3500.00 p.m.) not over Tk. 21,000.00
	(c)	Cost of materials and accessories to support research. (Price list of items not available from own department)
	(d)	Data collection/survey/sample collection/field work/
	(e)	Travel and local transport expenses
	(f)	Preparation and binding of report: (maximum Tk. 5,000.00)
	(g)	Stationery/Miscellaneous (with full details), (maximum Tk. 5,000.00)
	(h)	Project Evaluation Fee (Tk. 30,000.00)
	Total expenses for a one-year project (Maximum Tk. 2,60,000.00)	
	2.	Biological Sciences, Physical Sciences, Chemical Sciences, Engineering and Technology, Agricultural Science: (i) Crop Science & Engineering (ii) Life Science, Fisheries and Agri-economics, Medical Science
	(a)	Honorarium of the Project Director (basic salary of one month but not over Tk. 50,000.00)
(b)	(i) Salary of Research Assistant (Tk. 11,000.00 p.m.) 12 month, not over Tk. 1,32,000.00. (This amount of taka fixed for research assistant)	



	(ii) Salary of lab attendant/daily labor at Government rate (maximum Tk. 3,500.00 p.m.) not over Tk. 21,000.00	
(c)	Cost of materials and accessories to support research. (Price list of items not available from own department)	
(d)	Data collection/survey/sample collection/field work/	
(e)	Travel and local transport expenses	
(f)	Preparation and binding of the report: (maximum Tk. 5,000.00)	
(g)	Stationery/Miscellaneous (with full details), (maximum Tk. 5,000.00)	
(h)	Project Evaluation Fee (Tk. 30,000.00)	
Total expenses for a one-year project (Maximum Tk. 3,00,000.00)		
15.	Particulars of any earlier project funded by the BUP:	
(a)	Year in which the project was approved	
(b)	Amount of grant	
(c)	Date of submission of the final report	
(d)	State of the project if the final report has not been submitted	
If a similar project is under implementation with financial help from some other agencies		
16.	Name of the funding agency:	
	Name of the project:	
	Amount of the grant:	
	Date of completion of the project:	
17.	Name of the degree, for which the results from the project will be used.	

Signature of the **Project Director** (With Seal)

Signature of **Chairperson/Head of the Department/Office** (With Seal)

Counter Signature of **Dean/Head of the Faculty/Office** (With Seal)

Seal of the Office

Name :  
 Designation :  
 Department :  
 Faculty :  
 Cell :  
 Email :




**Bangladesh University of Professionals  
Centre for Higher Studies and Research**

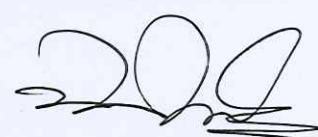
**Information Table**

Sl. No.	Fiscal Year of the Project Invitation	Project Title	Name & Address of the Project Director & Associate Project Director (If any)	Amount of Budget (BDT)

**Note:** Any change in the form is strictly prohibited. Application will be treated as cancelled if it happens.


<b>BUP Research Project</b>						
<b>FY:</b>						
<b>International Journal Publication List</b>						
SL	Author Name	Title of the Publication	Journal Name & Publisher	ISSN	Date/Year of Publication	Title of the BUP Research Project

  
 Brigadier General Monzurul Alam, BSP, PBGM, ndc, afwc, psc, MPhil  
 Dean, Centre for Higher Studies and Research, BUP

  
 Captain Mahbubur Rashid, (L), psc, BN  
 Director, Centre for Higher Studies and Research, BUP

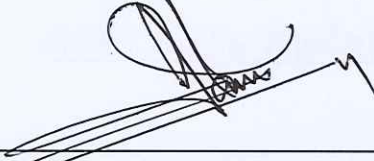


RESTRICTED



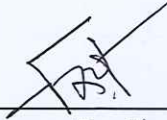
---

Director (Fin & Accounts) Dr. Md. Nokir Uddin  
Office of The Chief Finance Officer, BUP



---

Lt. Col Khandaker Zahirul Alam, psc, G (Retd)  
Associate Professor, OEFCD, BUP



---

Associate Professor Dr. Ziaur Rahman  
Department of Business Administration in Management, BUP



---

Dy Director (Research) Dillara Akter, CHSR, BUP

**COUNTERSIGN**



04/1/24

**MD MAHBUB-UL ALAM**  
Major General  
Vice Chancellor  
Bangladesh University of Professionals

RESTRICTED