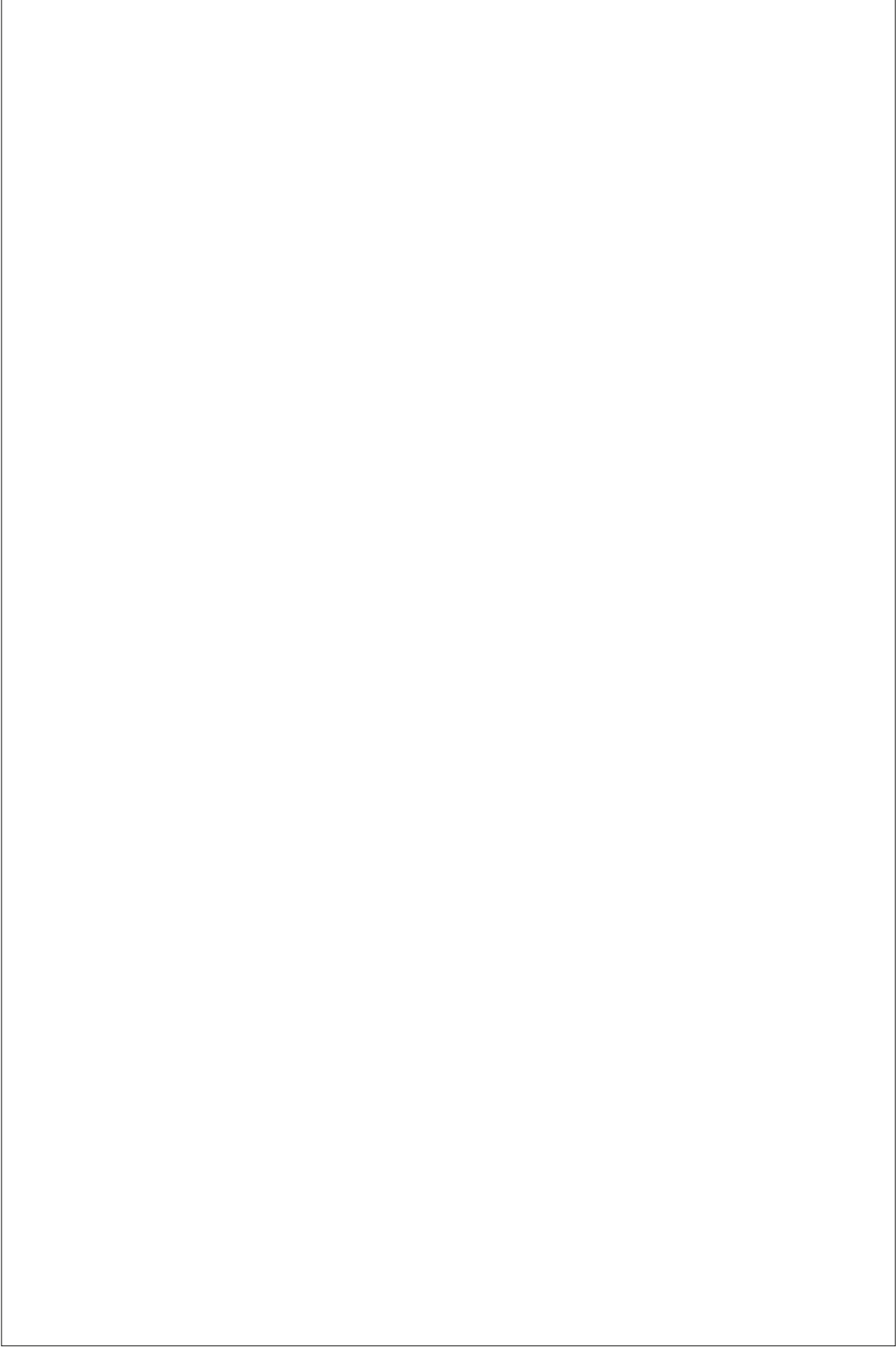


বিসিএস প্রশাসন একাডেমি প্রকাশনা নীতিমালা, ২০২১



বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০

খালি থাকবে।



প্রথম অধ্যায় : প্রারম্ভিক

১.১ শিরোনাম

এ নীতিমালা 'বিসিএস প্রশাসন একাডেমি প্রকাশনা নীতিমালা, ২০২১' নামে অভিহিত হবে।

১.২ সংজ্ঞা

একাডেমি : একাডেমি বলতে বিসিএস প্রশাসন একাডেমিকে বুঝাবে।

নীতিমালা : নীতিমালা বলতে 'বিসিএস প্রশাসন একাডেমি প্রকাশনা নীতিমালা, ২০২১'-কে বুঝাবে।

প্রকাশনা : প্রকাশনা বলতে অনুচ্ছেদ ১.৪-এ উল্লিখিত প্রকাশনাকে বুঝাবে।

১.৩ উদ্দেশ্যাবলি

এ নীতির সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যাবলি নিম্নরূপ-

- (ক) বিশ্বমানের প্রকাশনার জন্য যথাযথ ও নিরপেক্ষ পাণ্ডুলিপি নির্বাচন;
- (খ) প্রকাশনার পেশাগত ও গুণগত মানোন্নয়ন;
- (গ) বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (প্রশাসন) ক্যাডারের সদস্যদের পেশা-সংশ্লিষ্ট পুস্তক, প্রবন্ধ ও নিবন্ধ লিখনে উদ্বুদ্ধকরণ;
- (ঘ) প্রশিক্ষণ-সহায়ক রেফারেন্স বইয়ের অভাব পূরণ;
- (ঙ) বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের যে সকল কর্মকর্তা চাকরিকালীন উচ্চশিক্ষা গ্রহণের অংশ হিসাবে গবেষণা সম্পাদন করেছেন, তাঁদের গবেষণালব্ধ ফলাফল/সংক্ষিপ্তসার জার্নাল/পুস্তক/মনোগ্রাফ আকারে প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ; এবং
- (চ) সরকারের বিশেষ প্রয়োজনে নির্দেশনার পরিপ্রেক্ষিতে প্রকাশনার ব্যবস্থা গ্রহণ।

১.৪ প্রকাশনার শ্রেণিবিন্যাস

বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি কর্তৃক প্রকাশিতব্য প্রকাশনাসমূহ নিম্নবর্ণিত দুটি ভাগে বিভক্ত করা হবে-

(ক) একাডেমিক (Academic) প্রকাশনা :

- i. পুস্তক (গবেষণাধর্মী বা প্রাথমিক তথ্য-উপাত্ত-সংবলিত অথবা মৌলিক প্রবন্ধ-সংবলিত), বুক রিভিউ এবং মনোগ্রাফ; এবং
- ii. বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমির জার্নাল, বার্তা, সাময়িকী, সংকলন, সম্মেলন/কর্মশালা প্রতিবেদন, প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি, প্রতিষ্ঠান প্রোফাইল, বার্ষিক প্রতিবেদন, প্রশিক্ষণ ও গবেষণা-সংক্রান্ত অন্যান্য পাণ্ডুলিপি।

(খ) নন-একাডেমিক (Non-Academic) প্রকাশনা :

প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা, লিফলেট, সনদপত্র, প্যাড, নববর্ষের কার্ড, ঈদ কার্ড, ডায়েরি, ক্যালেন্ডার, দাওয়াতপত্র, খাম, ফোল্ডারসহ আনুষঙ্গিক অন্যান্য প্রকাশনা কাজের পাণ্ডুলিপি।

একাডেমিক এবং নন-একাডেমিক পাণ্ডুলিপি নির্ধারণে মতপার্থক্য দেখা দিলে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমির রেক্টর পাণ্ডুলিপি শ্রেণিবিন্যাসে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন।

১.৫ প্রকাশনার সময়সূচি

(ক) একাডেমির নিয়মিত প্রকাশনাসমূহ নিম্নরূপ সময়সূচি অনুসারে প্রকাশিত হবে :

- i. জার্নাল- ষান্মাসিক ভিত্তিতে
- ii. বার্তা- ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে
- iii. বার্ষিক প্রতিবেদন- বাৎসরিক (অর্থবছরের শুরুতে)
- iv. প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি- বাৎসরিক (অর্থবছরের শুরুতে)

(খ) অন্যান্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে প্রকাশনা কমিটি সময়সূচি নির্ধারণ করবে।

দ্বিতীয় অধ্যায় : প্রকাশনা কার্যক্রমের ব্যবস্থাপনা

২.১ প্রকাশনা কমিটি

বিসিএস প্রশাসন একাডেমির প্রকাশনা কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে নিম্নরূপ একটি প্রকাশনা কমিটি থাকবে-

i. রেক্টর	সভাপতি
ii. এমডিএস (সকল)	সদস্য
iii. প্রতিনিধি, সিপিটি অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	”
iv. পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	”
v. পরিচালক (প্রশাসন)	”
vi. পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)	”
vii. উপপরিচালক (সেবা)	”
viii. উপপরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)	সদস্য-সচিব

কমিটি প্রয়োজনে অন্য কোনো সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।

২.২ প্রকাশনা কমিটির কার্যপরিধি

- (ক) জার্নাল, বার্তা, পুস্তক, সাময়িকী, সংকলনগ্রন্থ ও প্রতিবেদন প্রকাশনার সম্ভাব্যতা সম্পর্কে সম্পাদনা পরিষদের বিশেষায়িত মতামতের ভিত্তিতে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ;
- (খ) সকল প্রকাশনার জন্য প্রাপ্ত লেখা বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমির সার্বিক লক্ষ্য, উদ্দেশ্য এবং কার্যক্রমের সঙ্গে সংগতিপূর্ণ কিনা তা নির্ধারণ;
- (গ) প্রাপ্ত লেখার পেশাগত ও গুণগত মান পর্যালোচনা;
- (ঘ) বার্তা, পুস্তক, সাময়িকী, সংকলনগ্রন্থ ও প্রতিবেদন প্রকাশের ক্ষেত্রে সম্পাদক/সম্পাদনা পরিষদ নির্ধারণ;
- (ঙ) একাডেমির জার্নালের সম্পাদকীয় নীতি এবং অন্যান্য প্রকাশনার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সম্পাদকীয় নীতি অনুমোদন ও হালনাগাদকরণ;
- (চ) প্রকাশনার সংখ্যা ও সৌজন্য কপি বিতরণের সংখ্যা নির্ধারণ; এবং
- (ছ) প্রকাশনা-সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ।

২.৩ সম্পাদক ও সম্পাদনা পরিষদ

- (ক) জার্নাল, বার্তা, পুস্তক, সাময়িকী, সংকলনগ্রন্থ ও প্রতিবেদন প্রকাশের ক্ষেত্রে পেশাগত ও গুণগত মান সংরক্ষণে সম্পাদনা পরিষদ দায়িত্ব পালন করবে।
- (খ) জার্নালের ক্ষেত্রে সম্পাদনা পরিষদ হবে নিম্নরূপ :
- i. এমডিএস (উন্নয়ন ও গবেষণা) প্রধান সম্পাদক
 - ii. পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) কার্যনির্বাহী সম্পাদক
 - iii. ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের লোকপ্রশাসন বিভাগের একজন অধ্যাপক (বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক মনোনীত) সদস্য
 - iv. ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের উন্নয়ন অধ্যয়ন বিভাগের একজন অধ্যাপক (বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক মনোনীত) ”
 - v. বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠানের একজন রিসার্চ ফেলো ”
 - vi. পরিচালক (গবেষণা), বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ”
 - vii. উপপরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) ”
 - viii. প্রকাশনা কর্মকর্তা সদস্য-সচিব

সম্পাদনা পরিষদ প্রয়োজনে অন্য কোনো সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।

- (গ) অন্যান্য একাডেমিক প্রকাশনার ক্ষেত্রে প্রয়োজন হলে প্রকাশনা কমিটি কর্তৃক সম্পাদক/সম্পাদনা পরিষদ নির্ধারণ করা হবে। উক্ত পরিষদ প্রকাশনার ধরন ও ব্যাপ্তি বিবেচনায় একজন সম্পাদকসহ সর্বাধিক ৭ সদস্যবিশিষ্ট হবে। সম্পাদনা পরিষদে একাডেমির অনুমত সদস্য ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের রিসোর্স পুলের সদস্যদের অগ্রাধিকার দেওয়া যাবে। প্রয়োজনে বহিরাগত (দেশি/বিদেশি) বিশেষজ্ঞদের নিয়োগ করা যাবে।

২.৪ জার্নালের সম্পাদনা পরিষদের দায়িত্ব

- (ক) প্রাপ্ত আর্টিকেলসমূহ একাডেমির সম্পাদকীয় নীতি অনুসরণ করেছে কি না এবং সমীক্ষণের উপযোগী কি না তা নির্ধারণ;
- (খ) আর্টিকেলসমূহের ভাষাগত এবং পেশাগত মান সঠিক হয়েছে কি না তা পর্যালোচনা এবং প্রয়োজনবোধে প্রবন্ধকারের সঙ্গে আলোচনাক্রমে সংশোধন, পরিবর্তন ও পরিমার্জনের ব্যবস্থা গ্রহণ;

- (গ) প্রতিটি আর্টিকেল পর্যালোচনার জন্য ২ জন সমীক্ষক নির্ধারণ করা যারা Double blind peer review পদ্ধতি অনুসরণে পর্যালোচনা সম্পাদন করবেন;
- (ঘ) সমীক্ষণ কার্যক্রমের জন্য ছক নির্ধারণ;
- (ঙ) সমীক্ষণ প্রতিবেদনের ভিত্তিতে জার্নাল প্রকাশের সম্ভাব্যতা সম্পর্কে প্রকাশনা কমিটিকে বিশেষায়িত মতামত প্রদান;
- (চ) প্রাপ্ত আর্টিকেলসমূহ প্রকাশনার উপযোগী করার লক্ষ্যে প্রফ রিডার ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপাত্ত বিন্যাসকারী (Data Formator) নির্ধারণ; এবং
- (ছ) প্রকাশনা কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত জার্নাল প্রকাশনা-সংক্রান্ত অন্য কোনো দায়িত্ব পালন।

সমীক্ষণ প্রতিবেদনের ভিত্তিতে প্রকাশের সম্ভাব্যতা নিয়ে মতভেদ দেখা দিলে অথবা অন্য কোনো রকম সন্দেহ থাকলে সম্পাদনা পরিষদ একজন অতিরিক্ত সমীক্ষক নির্বাচন করতে পারবে, যার মতামত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

সমীক্ষণ কার্যক্রমে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমির অনুষদ সদস্য ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের রিসোর্স পুলের সদস্যদের অগ্রাধিকার দেওয়া যাবে। প্রয়োজনে বহিরাগত (দেশি/বিদেশি) বিশেষজ্ঞদের সমীক্ষক নিয়োগ করা যাবে।

২.৫ অন্যান্য প্রকাশনার সম্পাদনা পরিষদের দায়িত্ব

একাডেমিক প্রকাশনার প্রয়োজনে গঠিত সম্পাদনা পরিষদ নিম্নরূপ দায়িত্ব পালন করবে :

- (ক) পাণ্ডুলিপির ভাষাগত এবং পেশাগত মান সঠিক হয়েছে কি না তা পর্যালোচনা এবং প্রয়োজনবোধে প্রবন্ধকারের সঙ্গে আলোচনাক্রমে সংশোধন, পরিবর্তন ও পরিমার্জনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (খ) প্রাপ্ত প্রবন্ধ/নিবন্ধ/অধ্যায় সমীক্ষণের উপযোগী কি না তা নির্ধারণ;
- (গ) প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে যৌক্তিকসংখ্যক সমীক্ষক নির্ধারণ ও সমীক্ষক নির্বাচন;
- (ঘ) সমীক্ষণ কার্যক্রমের জন্য ছক নির্ধারণ;
- (ঙ) সমীক্ষণ প্রতিবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট প্রকাশনার সম্ভাব্যতা সম্পর্কে প্রকাশনা কমিটিকে বিশেষায়িত মতামত প্রদান;

- (চ) সকল একাডেমিক প্রকাশনার জন্য প্ররক্ষারিডার নির্ধারণ; এবং
- (ছ) যে প্রকাশনার উদ্দেশ্যে কমিটি গঠিত হয়েছে প্রকাশনা কমিটির নির্দেশনার পরিপ্রেক্ষিতে উক্ত প্রকাশনা-সংক্রান্ত অন্য কোনো দায়িত্ব পালন।

সমীক্ষণ কার্যক্রমে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমির অনুষদ সদস্য ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের রিসোর্স পুলের সদস্যদের অগ্রাধিকার দেওয়া যাবে। প্রয়োজনে বহিরাগত (দেশি/বিদেশি) বিশেষজ্ঞদের সমীক্ষক নিয়োগ করা যাবে। সকল সমীক্ষক ৩.২ অনুচ্ছেদে বর্ণিত হারে সম্মানি পাবেন।

২.৬ প্রকাশনা-সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যক্রম

- (ক) প্রকাশনা কমিটি ও সম্পাদনা পরিষদের সকল প্রয়োজনে সাচিবিক ও পেশাগত সহায়তা প্রদান;
- (খ) নির্ধারিত সময়ে প্রকাশনা কার্যক্রম শুরু এবং সমাপ্তি নিশ্চিতকরণ;
- (গ) জার্নাল/সাময়িকী/বিশেষ সংকলনের জন্য লেখা আহ্বান;
- (ঘ) প্রাপ্ত লেখাসমূহ যাচাই বাছাইয়ের জন্য মন্তব্যসহ সম্পাদনা পরিষদে উপস্থাপন;
- (ঙ) পাণ্ডুলিপি সঠিকভাবে মুদ্রিত হচ্ছে কি না তা পরিবীক্ষণ ও তদারকি এবং পাণ্ডুলিপি সংশোধনের জন্য প্রয়োজনীয়সংখ্যক সংশোধনী সংযুক্তকরণ;
- (চ) জার্নাল, সাময়িকী বিতরণ ও বিক্রয়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; এবং
- (ছ) প্রকাশনা-সংক্রান্ত অন্যান্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদন।

তৃতীয় অধ্যায় : প্রকাশনা কার্যক্রমের আর্থিক ব্যবস্থাপনা

৩.১ প্রকাশনা সামগ্রী মুদ্রণের অর্থসংস্থান

একাডেমির রাজস্ব বাজেটের সংশ্লিষ্ট খাত থেকে প্রকাশনা সামগ্রী/প্রতিবেদনের মুদ্রণ ব্যয় বহন করা হবে। তবে সরকারের অনুমোদনক্রমে কোনো দেশি বা বিদেশি সাহায্য সংস্থার অনুদান এ কাজে ব্যবহার করা যাবে।

৩.২ সম্মানি

(ক) অনুচ্ছেদ ১.৪-এর নির্দেশনা অনুসারে প্রকাশিতব্য প্রকাশনা-সংক্রান্ত সম্মানির হার নিম্নরূপ হবে :

ক্রমিক	সম্মানির হার	বাংলা/ইংরেজি পাণ্ডুলিপি
০১.	লেখক i. জার্নাল ii. মনোগ্রাফ iii. পুস্তক iv. বুক রিভিউ v. সাময়িকী, সংকলনগ্রন্থ ও বিশেষ প্রকাশনা	১০,০০০/- প্রতি প্রবন্ধ ২৫,০০০/- সর্বমোট ১,০০,০০০/- সর্বোচ্চ* ৫,০০০/- প্রতি রিভিউ প্রকাশনা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত**
০২.	সমীক্ষক	৪,০০০/- প্রতি প্রবন্ধ
০৩.	প্রুফ রিডার	৫০/- প্রতি পৃষ্ঠা
০৪.	উপাত্ত বিন্যাসকারী (Data Formator)	২,০০০/- প্রতি প্রবন্ধ
০৫.	জার্নালের প্রতি সংখ্যার সম্পাদনা পর্ষদের সম্পাদক/ সদস্যদের সম্মানি (সর্বাধিক ৭ সদস্যবিশিষ্ট)	৫,০০০/- প্রতি সংখ্যা
০৬.	অন্যান্য প্রকাশনার সম্পাদনা পর্ষদের সম্পাদক/ সদস্যদের সম্মানি (সর্বাধিক ৭ সদস্যবিশিষ্ট)	২,০০০/- প্রতি সংখ্যা
০৭.	প্রকাশনা কমিটির সদস্যদের সম্মানি একাডেমির অনুষদ সদস্য বহিরাগত সদস্য	১,০০০/- প্রতি সভা ২,০০০/- প্রতি সভা

* পুস্তকের মানভেদে লেখকের সম্মানি ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকার ঊর্ধ্বে হতে পারে।
এক্ষেত্রে অর্থবিভাগের পূর্বনুমোদন নিতে হবে।

**এক্ষেত্রে লেখকদের প্রদেয় সম্মানি সর্বমোট ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকার ঊর্ধ্বে হলে
অর্থবিভাগের পূর্বনুমোদন নিতে হবে।

(খ) বিদেশি সাহায্যপুস্ত প্রকল্প অথবা অন্য কোনো প্রকল্পের ক্ষেত্রে সম্মানির হার সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের বাজেট বরাদ্দের ভিত্তিতে নির্ধারিত হবে।

৩.৩ প্রকাশনা সামগ্রীর মূল্য নির্ধারণ

প্রকাশনা কমিটি প্রকাশনা সামগ্রীর বিক্রয়মূল্য/কমিশন নির্ধারণ/পুনর্নির্ধারণ করবে।

৩.৪ প্রকাশনা বিক্রয় ও বিতরণ

- (ক) রেস্তোরের অনুমোদনক্রমে দেশি এবং বিদেশি পুস্তক বিক্রেতাকে একাডেমির প্রকাশনার বিক্রয় এজেন্ট নিয়োগ করা যাবে। প্রকাশনা শাখা রেস্তোরের অনুমোদনক্রমে প্রকাশনা বিক্রয় এজেন্টের সঙ্গে চুক্তি সম্পাদন করতে পারবে;
- (খ) প্রকাশনার বিক্রয়লব্ধ অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে; এবং
- (গ) বিভিন্ন বইমেলাসহ অন্যান্য প্রদর্শনীতে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি অংশগ্রহণ করতে পারবে।

৩.৫ প্রকাশনার স্বত্ব

একাডেমি কর্তৃক প্রকাশিত প্রকাশনাসমূহের স্বত্ব একাডেমির নিকট ন্যস্ত থাকবে। বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property) ও কপিরাইট (Copyright)-সংক্রান্ত বিষয়ে 'কপিরাইট আইন, ২০০০' এবং এ সংক্রান্ত প্রচলিত অন্যান্য আইন এবং বিধি-বিধান অনুসরণ করতে হবে। প্রচলিত আইন অনুসরণপূর্বক লেখক এবং বিসিএস প্রশাসন একাডেমির মধ্যে চুক্তির মাধ্যমে প্রকাশনার বিক্রয়লব্ধ অর্থের লভ্যাংশের অংশিদারিত্ব নির্ধারণ করতে হবে।

৩.৬ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তীকরণ

প্রকাশনা-সংক্রান্ত ব্যয়ে অডিট আপত্তি দেখা দিলে বাজেট ব্যয়ের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তীকরণের জন্য দায়ী থাকবেন। এক্ষেত্রে প্রকাশনা শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ প্রয়োজনীয় সহায়তা দিবেন। অডিট আপত্তি এবং অর্থ-সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি সরকারি আর্থিক বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক নিষ্পন্ন করতে হবে।

৩.৭ বিবিধ

এ নীতিমালার আওতাবহির্ভূত কোনো বিষয় বিবেচনার জন্য উপস্থাপিত হলে প্রকাশনা কমিটির সুপারিশক্রমে রেস্তোর বিষয়টি নিষ্পত্তি করবেন।