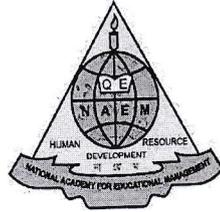


নায়েম প্রকাশনা নির্দেশিকা ২০২৪



জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম)  
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
নায়েম রোড, ধানমন্ডি  
ঢাকা

## প্রথম অধ্যায়: প্রারম্ভিক

### ১.১ শিরোনাম

এ নির্দেশিকা 'নায়েম প্রকাশনা নির্দেশিকা ২০২৪' বা 'NAEM Publication Guideline 2024' নামে অভিহিত হবে।

### ১.২ সংজ্ঞা

নায়েম: 'নায়েম' বলতে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অধীন শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের দপ্তর 'জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি' বা National Academy for Educational Management (NAEM);

একাডেমি: 'একাডেমি' বলতে জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি;

নির্দেশিকা: 'নির্দেশিকা' বলতে অনুচ্ছেদ ১.৪-এ উল্লিখিত প্রকাশনার শ্রেণিবিন্যাস অনুযায়ী নীতি;

একাডেমিক প্রকাশনা: 'একাডেমিক প্রকাশনা' বলতে গুণগত শিক্ষা ও মানসম্মত প্রশিক্ষণ নিশ্চিতকরণে গবেষণাভিত্তিক, সৃজনশীল প্রকাশনা;

'মহাপরিচালক', 'পরিচালক', 'উপপরিচালক', 'সহকারী পরিচালক' বলতে জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম)- কর্মরত কর্মকর্তাদের বোঝাবে।

সরকার: 'সরকার' বলতে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের শিক্ষা মন্ত্রণালয়/ প্রতিনিধিত্বকারী মন্ত্রণালয় বোঝাবে।

### ১.৩ উদ্দেশ্যাবলি

'নায়েম প্রকাশনা নির্দেশিকা ২০২৪'-এর সার্বিক উদ্দেশ্য হচ্ছে মানসম্মত প্রকাশনা নিশ্চিতকরণসহ শিক্ষা-কর্মকর্তাদের প্রকাশনা-দক্ষতা উন্নয়ন। এ নির্দেশিকার সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যাবলি নিম্নরূপ:

- একাডেমির প্রকাশনার জন্য নিরপেক্ষভাবে পাণ্ডুলিপি নির্বাচনের পদ্ধতি নিশ্চিতকরণ;
- প্রকাশনার পেশাগত ও গুণগত মানোন্নয়ন;
- শিক্ষাসংশ্লিষ্ট পুস্তক, প্রবন্ধ ও নিবন্ধ লিখনে উদ্বুদ্ধকরণ;
- প্রশিক্ষণ-সহায়ক রেফারেন্স বইয়ের অভাব পূরণ;
- সরকারের শিক্ষা বিষয়ক লক্ষ্য বাস্তবায়নে শিক্ষা বিষয়ক ও অন্যান্য গবেষণা প্রতিবেদন/ গবেষণালব্ধ ফলাফল/ সংক্ষিপ্তসার জার্নাল/ পুস্তক/মনোগ্রাফ আকারে প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- সরকারের প্রয়োজনে বিশেষ নির্দেশনার পরিপ্রেক্ষিতে প্রকাশনার ব্যবস্থা গ্রহণ।

### ১.৪ প্রকাশনার শ্রেণিবিন্যাস

নায়েম কর্তৃক প্রকাশিতব্য প্রকাশনাসমূহ নিম্নরূপ-

- একাডেমিক (Academic) ও গবেষণাধর্মী বা প্রাথমিক তথ্য-উপাত্ত সংবলিত অথবা মৌলিক প্রবন্ধ-সংবলিত পুস্তক, গবেষণার সারসংক্ষেপ, ফলাফল-সংকলনগ্রন্থ, বুক রিভিউ এবং মনোগ্রাফ এবং
- একাডেমির জার্নাল, নিউজলেটার, সাময়িকী, সংকলন, সম্মেলন/কর্মশালা প্রতিবেদন, প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার, প্রতিষ্ঠান প্রোফাইল, বার্ষিক প্রতিবেদন;
- প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা, প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, একাডেমির নীতিমালা/নির্দেশিকা, প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিশেষ প্রকাশনা।

## ১.৫ প্রকাশনার সময়সূচি ও ভাষা

ক) একাডেমির নিয়মিত প্রকাশনাসমূহ নিম্নলিখিত সময়সূচি অনুসারে প্রকাশিত হবে:

- i) জার্নাল- (NAEM Journal) ষাণ্মাসিক ভিত্তিতে (ইংরেজি/ বাংলা)
- ii) নিউজলেটার-(NAEM Newsletter) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে (ইংরেজি)
- iii) বার্ষিক প্রতিবেদন (Annual Report)- বাৎসরিক (অর্থবছরের ভিত্তিতে, ইংরেজি ভাষায়)
- iv) প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি (Training Calendar)- বাৎসরিক (অর্থবছরের শুরুতে, ইংরেজি ভাষা)

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

## দ্বিতীয় অধ্যায়

### ২.১ প্রকাশনার উদ্দেশ্য

#### ক) নায়েম জার্নাল (NAEM Journal)

- i) শিক্ষাক্ষেত্রে জ্ঞানের পরিধি বৃদ্ধি করা;
- ii) শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়নের সাথে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিদ্যমান বিভিন্ন সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমাধানের উপায়সহ ভবিষ্যৎ কার্যক্রম সম্পর্কে অংশীজনদের (স্টেকহোল্ডারদের) অবহিত করা;
- iii) নায়েম কর্তৃক পরিচালিত বিভিন্ন গবেষণাকর্মের ফলাফল ও পরামর্শ সম্পর্কে অংশীজনদের অবহিত করা;
- iv) নায়েম কর্তৃক পরিচালিত গবেষণা কর্মের প্রতিবেদন জার্নাল আকারে রূপান্তরিত করে প্রকাশের সুযোগ সৃষ্টি করা নায়েম অনুষদ সদস্যদের জার্নাল লিখন ও তা প্রকাশে উৎসাহিত করা;
- v) জাতীয় শিক্ষার সমস্যাগুলো চিহ্নিতকরণ ও তার সমাধানের ক্ষেত্রে মতামত প্রকাশে অবদান রাখা;
- vi) শিক্ষা কার্যক্রম এর চর্চা ও পরিকল্পনাকে কীভাবে সময়ের সঙ্গে গতিশীল করা যায়, প্রযুক্তির ব্যবহার ও মূল্যায়ন পদ্ধতিকে কীভাবে গ্রহণযোগ্য করা যায়- এ বিষয়গুলো পর্যবেক্ষণ, পরিকল্পনা ও কৌশল-প্রতিবেদনসমূহ প্রকাশ করা;
- vii) শিক্ষাবিষয়ক গবেষণার ফলাফল শিক্ষাক্ষেত্রে প্রয়োগ করার উদ্যোগ গ্রহণ করা।

#### খ) নায়েম নিউজলেটার (NAEM Newsletter)

- i) তথ্য প্রদান নিশ্চিত করা;
- ii) নায়েম পরিচালিত কার্যক্রমের তথ্য বাতায়ন বা প্রতিবেদন নিশ্চিত করা;
- iii) নায়েম-এ অনুষ্ঠিত শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ বিষয়ক গুরুত্বপূর্ণ খবর প্রকাশ করা;
- iv) নায়েম অনুষদ সদস্য ও শিক্ষাসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিউজ, প্রতিবেদন ও নিবন্ধ লিখনে উদ্বুদ্ধ করা;
- v) শিক্ষার গুণগতমান উন্নয়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট বিদ্যমান সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমাধানের উপায়সহ ভবিষ্যৎ কার্যক্রম অংশীজনদের অবহিত করা;
- vi) নায়েম পরিচালিত বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পর্কে অংশীজনদের (স্টেকহোল্ডারদের) অবহিত করা;

#### গ) নায়েম প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি (Training Calendar)

- i) একাডেমির প্রশিক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যা নির্ধারণ;
- ii) প্রশিক্ষণসমূহের উপযোগিতা এবং উদ্দেশ্যাবলি স্থিরকরণ;
- iii) প্রশিক্ষণের জন্য সমন্বয়যোগী কোর্স কন্টেন্ট নির্ধারণ;
- iv) সময়ান্তে প্রশিক্ষণের বিভিন্ন বিষয়াদি হালনাগাদকরণ;
- v) নায়েম পরিচালিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ সম্পর্কে মন্ত্রণালয়সহ অংশীজনদের অবহিত করা।

৭৮

গ) বার্ষিক প্রতিবেদন (NAEM Annual Report)

- i) নায়েম পরিচালিত বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়কে অবহিত করা;
- ii) একাডেমির সম্পাদিত কার্যক্রমের প্রতিবেদন নিশ্চিত করা;
- iii) একাডেমির কার্যক্রমের তথ্যভাণ্ডার হিসেবে কাজ করা;
- iv) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্জনসমূহ নিশ্চিত করা;
- v) নায়েম-এর দালিলিক প্রমাণ হিসেবে কাজ করা;
- vi) তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণে অবদান রাখা।



## তৃতীয় অধ্যায়

### ৩.১ প্রকাশনা কমিটি

জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমির (নায়েম)-এর প্রকাশনা কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে নিম্নরূপ প্রকাশনা কমিটিসমূহ থাকবে-

#### ক) নায়েম জার্নাল প্রকাশনা কমিটি

##### ৩.১.১. উপদেষ্টা পরিষদ/ প্রকাশনা কমিটি

নায়েম জার্নাল প্রকাশনা খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের সুষ্ঠু ও সঠিক ব্যবহারের জন্য ০৫ (পাঁচ) সদস্যবিশিষ্ট একটি উপদেষ্টা পরিষদ/জার্নাল প্রকাশনা কমিটি থাকবে। এই কমিটি জার্নাল প্রকাশনা বিষয়ে বিশেষায়িত মতামত প্রদান করবেন।

মহাপরিচালক	- সভাপতি
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	- সদস্য
পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও বাস্তবায়ন)	-সদস্য
পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)	-সদস্য
পরিচালক (গবেষণা ও তথ্যায়ন)	- সদস্য সচিব / নায়েম-বহির্ভূত বিশেষজ্ঞ

##### ৩.১.২ উপদেষ্টা পরিষদ / প্রকাশনা কমিটির কার্যপরিধি

- i) জার্নাল, নিউজলেটার, বার্ষিক প্রতিবেদন, পুস্তক, সাময়িকী, সংকলনগ্রন্থ প্রকাশনার সম্ভাব্য সম্পর্কে সম্পাদনা পরিষদের বিশেষায়িত মতামতের ভিত্তিতে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ;
- ii) সকল প্রকাশনার জন্য প্রাপ্ত লেখা জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমির সার্বিক লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও কার্যক্রমের সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ কিনা তা নির্ধারণ;
- iii) সমীক্ষণ কার্যক্রমের হুক নির্ধারণ;
- iv) গবেষক-এর সংজ্ঞা নির্ধারণ;
- v) প্রাপ্ত লেখার পেশাগত ও গুণগত মান পর্যালোচনা করা;
- vi) অনির্ধারিত/ বিশেষ প্রকাশনার ক্ষেত্রে সম্পাদক/ সম্পাদনা পরিষদ নির্ধারণ;
- vii) নায়েম জার্নালের সম্পাদকীয় নীতি এবং অন্যান্য প্রকাশনার (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) সম্পাদকীয় নীতি অনুমোদন ও হালনাগাদকরণ;
- viii) প্রকাশনার সংখ্যা ও সৌজন্য কপি বিতরণের সংখ্যা নির্ধারণ;
- iX) প্রকাশনা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ;
- X) প্রকাশনা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় অগ্রগতি কর্মশালা আয়োজন;
- Xi) অনলাইন ভার্সন প্রকাশ নিশ্চিতকরণ;
- Xii) প্রকাশনার মূল্য নির্ধারণ।



### ৩.১.৩. নায়েম জার্নাল সম্পাদক ও সম্পাদনা পরিষদ

নায়েম জার্নালের গুণগত মান নিশ্চিতকরণের জন্য ০৫ (পাঁচ) সদস্যের একটি সম্পাদনা পরিষদ থাকবে। মহাপরিচালক, নায়েম এই পরিষদ গঠন করবেন।

পরিচালক (গবেষণা ও তথ্যায়ন)

—সম্পাদক

নায়েম অনুসদ

—সদস্য - ০৩জন (মহাপরিচালক, নায়েম কর্তৃক মনোনীত)

উপ-পরিচালক/ সহকারী পরিচালক (গবেষণা ও তথ্যায়ন) - সদস্য সচিব

\* সদস্য মনোনয়নের ক্ষেত্রে ইংরেজি বিষয়ে ও সম্পাদনায় পারদর্শীদের অগ্রাধিকার দিতে হবে। সম্পাদনা পরিষদে প্রয়োজনে বহিরাগত দেশি/ বিদেশি বিশেষজ্ঞ যুক্ত করা যাবে। তাঁরা ৪.২-এ বর্ণিত হারে সম্মানী প্রাপ্য হবেন।

### ৩.১.৪. নায়েম-জার্নাল সম্পাদনা পরিষদের দায়িত্ব

- i) জার্নালে প্রতিবেদন প্রকাশের ক্ষেত্রে পেশাগত ও গুণগত মান সংরক্ষণে সম্পাদনার দায়িত্ব পালন;
  - ii) প্রাপ্ত আর্টিকেলসমূহ একাডেমির সম্পাদকীয় নির্দেশিকা অনুসরণ করেছে কি না তা নির্ধারণ;
  - iii) আর্টিকেলসমূহের ভাষাগত এবং গুণগত মানের বিচারে ঠিক হয়েছে কি না তা পর্যালোচনা এবং প্রয়োজনবোধে প্রবন্ধকারের সঙ্গে আলোচনাক্রমে সংশোধন, পরিবর্তন এবং পরিমার্জনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
  - iv) প্রতিটি আর্টিকেল পর্যালোচনার জন্য ০২ (দুই) জন সমীক্ষক (Reviewer) নির্ধারণ করা যারা Double blind peer review পদ্ধতি অনুসরণে পর্যালোচনা সম্পাদন করবেন;
  - v) সমীক্ষণ কার্যক্রমের জন্য ছক নির্ধারণ;
  - vi) সমীক্ষণ প্রতিবেদনের ভিত্তিতে জার্নাল প্রকাশের সম্ভাব্য দিকসমূহ প্রকাশনা অবহিতকরণ ও বিশেষায়িত মতামত প্রদান;
  - vii) প্রাপ্ত আর্টিকেলসমূহ প্রকাশনার উপযোগী করার লক্ষ্যে প্রফ রিডার ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপাত্ত বিন্যাসকারী নির্ধারণ;
  - viii) প্রকাশনা কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত জার্নাল প্রকাশনা-সংক্রান্ত অন্য কোনো দায়িত্ব পালন;
  - ix) প্রতি বছর যথাসময়ে জার্নাল প্রকাশ নিশ্চিতকরণ;
  - X) Plagiarism চেক নিশ্চিতকরণ। এক্ষেত্রে আন্তর্জাতিক জার্নালসমূহের নীতি অনুযায়ী অথবা সর্বোচ্চ ২৫% পর্যন্ত plagiarism গ্রহণযোগ্য হবে। এক্ষেত্রে AI প্রযুক্তির মাধ্যমে যাচাইকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- 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 বিবেচিত হবে।
- সমীক্ষণ কার্যক্রমে শিক্ষার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট গবেষক কর্মকতা ও বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের গবেষক শিক্ষকদের অগ্রাধিকার দেওয়া হবে। উপদেষ্টা/ প্রকাশনা কমিটি কর্তৃক 'গবেষক'-এর সংজ্ঞা নির্ধারিত না হলে 'গবেষক' বলতে Peer Reviewed Research Journal-এ কমপক্ষে ০৫ (পাঁচটি) প্রবন্ধ প্রকাশিত হয়েছে এমন ব্যক্তিকে বোঝাবে। প্রয়োজনে বহিরাগত (দেশি/বিদেশি) বিশেষজ্ঞদের সমীক্ষক নিয়োগ করা যাবে।

## ৩.২ নায়েম নিউজলেটার প্রকাশনা কমিটি

### i) উপদেষ্টা পরিষদ/প্রকাশনা কমিটি

নিউজলেটার প্রকাশনা খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের সুষ্ঠু ও সঠিক ব্যবহারের জন্য ৫ সদস্যবিশিষ্ট একটি উপদেষ্টা পরিষদ/নিউজলেটার প্রকাশনা কমিটি থাকবে। এই কমিটি নিউজলেটার প্রকাশনা বিষয়ে বিশেষায়িত মতমত প্রদান করবেন।

মহাপরিচালক	-সভাপতি
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	- সদস্য
পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও বাস্তবায়ন)	-সদস্য
পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)	-সদস্য
পরিচালক (গবেষণা ও তথ্যায়ন)	- সদস্য সচিব

### ৩.২.১. নিউজ প্রস্তুত, সম্পাদক ও সম্পাদনা পরিষদ

নিউজলেটারের গুণগত মান নিশ্চিতকরণের জন্য ০৫ (পাঁচ) সদস্যের একটি সম্পাদনা পরিষদ থাকবে। এই কমিটির তিনজন সদস্য নিউজ সংগ্রহ ও নিউজ প্রস্তুত সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

পরিচালক (গবেষণা ও তথ্যায়ন)	-সম্পাদক
নায়েম অনুসদ	-সদস্য - ০৩জন (মহাপরিচালক, নায়েম কর্তৃক মনোনীত)*
উপ-পরিচালক/ সহকারী পরিচালক (গবেষণা ও তথ্যায়ন)	- সদস্য সচিব

\* প্রতিবেদন/নিউজ প্রস্তুত সদস্য মনোনয়নে নায়েম-এর ইংরেজি বিষয়ে পারদর্শী অনুসদ সদস্যদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে। তবে প্রয়োজনে যে কোনো ধরনের প্রকাশনার বিষয়ে অভিজ্ঞ অন্যান্য বিষয়ের অনুসদ সদস্যগণকে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে।

### ৩.২.২ নায়েম-নিউজলেটার প্রস্তুতকারী সদস্যদের দায়িত্ব

- এই সদস্যগণ নির্ধারিত ছকের মাধ্যমে সংগৃহীত তথ্যের সাহায্যে প্রতিবেদন/নিউজ তৈরি করবেন;
- গুরুত্ব অনুযায়ী নিউজের সন্নিবেশ করবেন;
- শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অগ্রগতিমূলক কার্যক্রম (নায়েম সংশ্লিষ্ট) তুলে ধরবেন;
- নিউজ সংশ্লিষ্ট ছবি সংগ্রহ ও বাছাই করবেন;
- খসড়া নিউজলেটার প্রস্তুত করবেন;
- পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য খসড়া নিউজলেটার সম্পাদনা পরিষদের কাছে হস্তান্তর করবেন;
- প্রতি ত্রৈমাসিকের পরবর্তী ০১ (এক) মাসের মধ্যে নিউজলেটার প্রকাশ নিশ্চিত করবেন।

### ৩.২.৩ নিউজলেটার সম্পাদক সম্পাদনা পরিষদের দায়িত্ব

- নিউজলেটারের জন্য প্রাপ্ত সকল লেখা নায়েমের কার্যক্রমের সাথে সংগতিপূর্ণ কিনা তা নিরূপণ করা এবং অনুষ্ঠানের গুরুত্ব বিবেচনায় নিউজ বাছাই করা;
- প্রাপ্ত লেখার পেশাগত ও গুণগত মান পর্যালোচনা করা;

iii) প্রাপ্ত লেখার জন্য প্রফরিডার নির্ধারণ করা;

iv) লেখার পেশাগত ও গুণগতমান উন্নয়নের জন্য যে কোনো ধরনের কাজ/পরামর্শ প্রদান করা।

### ৩.২.৪. নিউজলেটার সম্পাদনার নীতি:

- i) নায়েম নিউজলেটার-এর কভারপেইজ অপরিবর্তনীয় থাকবে;

ii) সম্পাদকীয় এবং সম্পাদনা পর্ষদ একই পৃষ্ঠায় পাশাপাশি থাকবে।

iii) সম্পাদকীয় সংক্ষিপ্ত হবে।

\* সর্বক্ষেত্রে নায়েম নিউজলেটার সম্পাদনার নীতিমালা এবং সম্পাদনা পরিষদের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

সকল ক্ষেত্রে কমিটি প্রয়োজনে সদস্য কো-অপ্ট (Co-opt) করতে পারবে।

### ৩.৩. নায়েম প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি (Training Calendar) প্রকাশনা কমিটি

#### ৩.৩.১. নায়েম প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি উপদেষ্টা পরিষদ/প্রকাশনা কমিটি

মহাপরিচালক	-উপদেষ্টা
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	- সদস্য
পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)	-সদস্য
পরিচালক (গবেষণা ও তথ্যায়ন)	-সদস্য
পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও বাস্তবায়ন)	- সদস্য সচিব

#### ৩.৩.২ নায়েম প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি সম্পাদক ও সম্পাদনা পরিষদ

পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও বাস্তবায়ন)	- সম্পাদক
বিভিন্ন বিভাগের প্রতিনিধি	-সদস্য ০৪ জন
উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও বাস্তবায়ন)/	
উপপরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)	- সদস্য সচিব

#### ৩.৩.৩. প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি প্রকাশনা কমিটি ও সম্পাদনা পরিষদের দায়িত্ব

- নায়েম-এ অনুষ্ঠাতব্য প্রশিক্ষণের ছক নির্ধারণ;
- বিভিন্ন প্রশিক্ষণের ধরন ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ;
- প্রশিক্ষণের জন্য কোর্স কন্টেন্ট নির্ধারণ ও সময়ের সঙ্গে হালনাগাদকরণ;
- নতুন প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রকাশ এবং অনুপযোগী প্রশিক্ষণসমূহ রদ করার জন্য সুপারিশ;
- প্রতি বছর জুন মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে ট্রেনিং ক্যালেন্ডার প্রকাশের ব্যবস্থাকরণ

### ৩.৪. বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশনা কমিটি

#### ৩.৪.১. উপদেষ্টা পরিষদ/প্রকাশনা কমিটি

মহাপরিচালক	-সভাপতি
সকল পরিচালক	-সদস্য
উপ-পরিচালক (গবেষণা ও তথ্যায়ন)	-সদস্য সচিব

#### ৩.৪.২. বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও সম্পাদনা পরিষদ

পরিচালক (গবেষণা ও তথ্যায়ন)	-সম্পাদক
নায়ম-এর প্রতি ডিভিশন থেকে ০১ জন করে অনুষদ	-সদস্য- ০৪ জন
উপ-পরিচালক/ সহকারী পরিচালক (গবেষণা ও তথ্যায়ন)	-সদস্য সচিব

#### ৩.৪.৩. বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও সম্পাদনা পরিষদের দায়িত্ব

- নায়ম-এর সমস্ত কার্যক্রম সমন্বিত করে প্রতিবেদন প্রস্তুত;
- তিন মাস পর পর কর্মশালা করে অগ্রগতি প্রতিবেদন পেশ;
- বিভাগভিত্তিক বিভিন্ন কার্যক্রমের প্রকাশনার কার্যক্রম গ্রহণ;
- প্রতিবছর জুলাই মাসের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন নায়ম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ;
- বার্ষিক প্রতিবেদন (সংখ্যা নির্ধারণ ও মূল্য নির্ধারণসহ) মুদ্রণ ও বিতরণ।

### ৩.৫ অন্যান্য প্রকাশনা কমিটি

উল্লিখিত নির্ধারিত প্রকাশনা ব্যতীত অন্যান্য প্রকাশনা কার্যক্রম নিশ্চিত করার লক্ষ্যে একটি প্রকাশনা কমিটি থাকবে। কমিটি সময় বিবেচনা করে সম্পাদনা কমিটি/ উপকমিটি নির্ধারণ করবে। সম্পাদনা পরিষদে একাডেমির অনুষদ সদস্যদের অগ্রাধিকার দেওয়া হবে। প্রকাশনার গুরুত্বের নিরিখে প্রয়োজনে বহিরাগত (দেশি/বিদেশি) বিশেষজ্ঞদের নিয়োগ করা যাবে। অন্যান্য প্রকাশনার জন্য নির্ধারিত \*কমিটি নিম্নরূপ থাকবে-

মহাপরিচালক	-সভাপতি
পরিচালক (সকল)	-সদস্য
উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	-সদস্য-সচিব

\*কমিটি প্রয়োজনে অন্য কোনো সদস্য সংযুক্ত করতে পারবেন।

#### ৩.৫.১. অন্যান্য প্রকাশনার সম্পাদনা পরিষদের দায়িত্ব

- পাণ্ডুলিপির ভাষাগত ও দাণ্ডরিক মান ঠিক হয়েছে কি না তা পর্যালোচনা করা এবং প্রয়োজনবোধে লেখকের সঙ্গে আলোচনাক্রমে সংশোধন, পরিবর্তন ও পরিমার্জনের ব্যবস্থা গ্রহণ।



- ii) প্রাপ্ত প্রবন্ধ/নিবন্ধ/ অধ্যায় সমীক্ষণের উপযোগী কি না তা নির্ধারণ;
- iii) প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে যৌক্তিক সংখ্যক সমীক্ষক নির্ধারণ ও সমীক্ষক নির্বাচন;
- v) সমীক্ষণ কার্যক্রমের ছক নির্ধারণ;
- vi) সমীক্ষণ প্রতিবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট প্রকাশনার সম্ভাব্যতা সম্পর্কে প্রকাশনা কমিটিকে বিশেষায়িত মতামত প্রদান;
- vii) সকল একাডেমিক প্রকাশনার জন্য প্রফ রিডার নির্ধারণ;
- viii) যে প্রকাশনার উদ্দেশ্যে কমিটি গঠিত হয়েছে প্রকাশনা কমিটির নির্দেশনার পরিপ্রেক্ষিতে উক্ত প্রকাশনা সংক্রান্ত অন্য কোনো দায়িত্ব পালন।

সমীক্ষণ কার্যক্রমে শিক্ষার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট গবেষক সরকারি কর্মকর্তা ও বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের গবেষক শিক্ষকদের অগ্রাধিকার দেওয়া হবে। 'গবেষক' বলতে Peer Reviewed Research Journal-এ কমপক্ষে ০৫ (পাঁচটি) গবেষণা প্রবন্ধ প্রকাশিত হয়েছে এমন ব্যক্তিকে বোঝাবে। প্রয়োজনে বহিরাগত (দেশি/বিদেশি) বিশেষজ্ঞদের সমীক্ষক নিয়োগ করা যাবে। সকল সমীক্ষক ৪.২ অনুচ্ছেদে বর্ণিত হারে সম্মানী পাবেন।

### ৩. ৬ নির্ধারিত প্রকাশনাসমূহের মুদ্রণ ও অঙ্গসৌষ্ঠব\*

- i) Times New Roman/ SutonnyMJ ফন্টে প্রতিবেদন/নিউজ টাইপ করতে হবে;
- ii) কাগজের সাইজ হবে-A4;
- iii) প্রতিবেদন/নিউজের ফন্ট সাইজ হবে -১২ এবং শিরোনামের ফন্ট সাইজ হবে ১৪;
- iv) প্রতিটি নিউজের হেডলাইন এবং ছবির ক্যাপশন ভিন্ন ভিন্ন ফন্টে লেখা যেতে পারে;
- v) ক্যাপশনগুলো (শিরোনাম) সংক্ষিপ্ত এবং বৈচিত্র্যপূর্ণ হতে হবে;
- vi) NAEM-এর পূর্ণরূপ National Academy for Educational Management (NAEM), ফোন নম্বর, ওয়েবপেইজ ও পূর্ণঠিকানা কভার পৃষ্ঠায় থাকতে হবে।

\* সকল প্রকাশনার কলেবর, মুদ্রণের ধরন বা অঙ্গসৌষ্ঠবের ক্ষেত্রে সম্পাদনা পরিষদের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

## চতুর্থ অধ্যায়

### ৪.১ প্রকাশনা কার্যক্রমের আর্থিক ব্যবস্থাপনা

নায়েম-এর রাজস্ব বাজেটের সংশ্লিষ্ট খাত থেকে প্রকাশনা সামগ্রী/ প্রতিবেদনের মুদ্রণ ব্যয় বহন করা যাবে। তবে সরকারের অনুমোদনক্রমে কোনো দেশি/ বিদেশি সাহায্য সংস্থার অনুদান এ কাজে ব্যবহার করা যাবে। উল্লেখ্য, নায়েম-এর প্রশিক্ষণের সঙ্গে প্রকাশনার জন্য কোনো বাজেট বরাদ্দ থাকলে সেখান থেকে ব্যয় বহন করতে হবে।

### ৪.২ সম্মানী

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

ক্রমিক	বিষয়	সম্মানীর হার
০১.	লেখক i) জার্নাল আর্টিকেল ii) শিক্ষা সম্মেলনের প্রবন্ধ iii) বিশেষ প্রকাশনার প্রবন্ধ iv) পুস্তক/পাণ্ডুলিপি (বাংলা/ ইংরেজি পাণ্ডুলিপি) v) অন্যান্য প্রকাশনা: (ক) স্মারক গ্রন্থ (খ) সম্পাদিত বই (গ) *মনোগ্রাফ (ঘ) *শিক্ষা সংক্রান্ত মৌলিক বই (গবেষণা নির্ভর বা তত্ত্বীয়)  (ঙ) অনুবাদকর্ম (ভাষান্তর) (চ) প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল- প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষণার্থী (ছ) প্রশিক্ষণ কারিকুলামের কন্টেন্ট (জ) সুভিনির	১০,০০০/- প্রতি প্রবন্ধ ১০,০০০/- প্রতি প্রবন্ধ ৫,০০০/- প্রতি প্রবন্ধ *৬,২৫০/ফর্মা ১০,০০০/- প্রতি প্রবন্ধ/ প্রতি অধ্যায় ১০,০০০/- প্রতি প্রবন্ধ/ প্রতি অধ্যায় *৬,২৫০/ফর্মা *৬,২৫০/ফর্মা (*পুস্তকের কলেবর ভেদে লেখকের সম্মানী ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকার নিম্নে বা উর্ধ্বে হতে পারে। এক্ষেত্রে ১৬ ফর্মার একখানা গ্রন্থের জন্য সম্মানী (প্রতি ফর্মা ৬২৫০/-) ১০০,০০০/- টাকা হবে। ফর্মা কম বা বেশি হলে তদনুযায়ী মোট সম্মানী নির্ধারিত হবে। এটি শুধু ক্রমিক গ ও ঘ এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য।) প্রতি শব্দ ২.৫০ টাকা ৮,০০০/- প্রতি ইউনিট ৭,০০০/- প্রতি মডিউল ৪,০০০/- প্রতি প্রবন্ধ
০২.	সমীক্ষক (Reviewer)	৫,০০০/- প্রতি প্রবন্ধ
০৩.	প্রুফ রিডার	১০০/- প্রতি পৃষ্ঠা** (*পৃষ্ঠা বলতে সর্বনিম্ন ২৫০ শব্দ এবং সর্বোচ্চ ৩০০ শব্দ বুঝতে হবে)
০৪.	উপাত্ত বিন্যাসকারী (Data Formator)	২,০০০/- প্রতি প্রবন্ধ
০৫.	জার্নালের প্রতি সংখ্যার সম্পাদনা পর্ষদের সম্পাদক/	১০,০০০/- প্রতি সংখ্যা

ক্রমিক	বিষয়	সম্মানীর হার
	সদস্যদের সম্মানী (সর্বাধিক ৭ সদস্যবিশিষ্ট)	
০৬.	নায়েম নিউজলেটার প্রকাশনার সম্পাদনা পর্ষদের সম্পাদক ও সদস্যদের সম্মানী (সর্বাধিক ৭ সদস্যবিশিষ্ট)	৫,০০০/- প্রতি সংখ্যা
০৭.	বার্ষিক প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জির সম্পাদক ও সদস্যদের সম্মানী (সর্বাধিক ৭ সদস্যবিশিষ্ট)	৫,০০০/- প্রতি সংখ্যা
০৮.	বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশনার সম্পাদনা পর্ষদের সম্পাদক ও সদস্যদের সম্মানী (সর্বাধিক ১১ সদস্যবিশিষ্ট)	১০,০০০/- প্রতি বছর
০৯.	সরকার নির্দেশিত বিশেষ প্রকাশনার সম্পাদনা পর্ষদের সম্পাদক ও সদস্যদের সম্মানী (সর্বাধিক ৭ সদস্যবিশিষ্ট)	৫,০০০/- প্রতি সংখ্যা
১০.	অন্যান্য প্রকাশনার সম্পাদনা পর্ষদের সম্পাদক ও সদস্যদের সম্মানী (সর্বাধিক ৭ সদস্যবিশিষ্ট)	৫,০০০/- প্রতি সংখ্যা/বই/ম্যানুয়াল/ইত্যাদি
১১.	উপদেষ্টা/ প্রকাশনা কমিটির সভাপতি ও সদস্যদের সম্মানী (একাডেমির অনুমিত সদস্য) বহিরাগত সদস্য (যদি প্রয়োজন হয়)	৪০০০/- (সভাপতি) ৩০০০/- ৩০০০/- প্রতি সভা
১২.	পাণ্ডুলিপি কম্পোজের সম্মানী (প্রয়োজন হলে)	***৭৫/- প্রতি পৃষ্ঠা

\* পুস্তকের কলেবর ভেদে লেখকের সম্মানী ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকার নিম্নে বা উর্ধ্বে হতে পারে। এক্ষেত্রে ১৬ ফর্মার একখানা গ্রহণের জন্য সম্মানী (প্রতি ফর্মা ৬২৫০/-) ১,০০,০০০/- টাকা হবে। ফর্মা কম বা বেশি হলে তদনুযায়ী মোট সম্মানী নির্ধারিত হবে।

\*\* পৃষ্ঠা বলতে সর্বনিম্ন ২৫০ শব্দ এবং সর্বোচ্চ ৩০০ শব্দ বুঝতে হবে।

\*\*\* কোনো পাণ্ডুলিপি কম্পিউটারে টাইপ করার প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী প্রতি পৃষ্ঠা ৭৫/- টাকা হারে সম্মানী পাবেন।

খ) কোনো গ্রন্থ, মনোগ্রাফ পুনঃমুদ্রিত হলে লেখক অভিহিত মূল্যের ১৫% হারে রয়েলিটি পাবেন।

গ) খরচাদি পরিশোধের পর বিক্রয়লব্ধ অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা হবে।

গ) বিদেশি সাহায্যপুঁজ প্রকল্প অথবা অন্য কোনো প্রকল্পের ক্ষেত্রে সম্মানীর হার সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের বাজেট বরাদ্দের ভিত্তিতে নির্ধারিত হবে।

ঘ) সকল সম্মানী প্রদানের ক্ষেত্রে সরকার নির্ধারিত ১০% উৎস কর কর্তন করা হবে।

#### ৪.৩ রয়্যালটি/ সম্মানী হালনাগাদ প্রক্রিয়া:

প্রকাশনার সঙ্গে যুক্ত লেখক, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের রয়্যালটি/ সম্মানী/পারিতোষিক প্রদান একটি চলমান প্রক্রিয়া। এই প্রক্রিয়ার সঙ্গে সম্পৃক্ত সকলকে সন্তোষজনক অর্থ সম্মানী হিসেবে প্রদান করার জন্য একটি কমিটি থাকবে। উক্ত কমিটি প্রতিবছর বাজারমূল্য বিবেচনা করে নির্ধারিত হারের ৫% পর্যন্ত বৃদ্ধি করতে পারেন।

বি.দ্র.: উক্ত সম্মানীর হার বাংলাদেশ লোকপ্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র প্রকাশনা নীতিমালা ২০০২ ও বিসিএস প্রশাসন একাডেমি নীতিমালা ২০২১, ইসলামিক ফাউন্ডেশন- এর 'পাণ্ডুলিপি সংগ্রহ, মুদ্রণ ও প্রকাশনা এবং বিপণন নির্দেশিকা - ২০২৩ এবং 'বাংলা একাডেমি প্রকাশনা নীতিমালা ও নিয়মাবলি' (২০২৪)- এর আলোকে নির্ধারণ করা হয়েছে। সময়ের পরিবর্তনের সঙ্গে নীতিমালা পরিমার্জন করা হবে।

## ৪.৪ প্রকাশনা সামগ্রীর মূল্য নির্ধারণ

প্রকাশনা কমিটি প্রকাশনা সামগ্রীর বিক্রয়মূল্য/ কমিশন নির্ধারণ/পুনঃনির্ধারণ করবে। প্রকাশনার মূল্য দপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। উৎপাদন ব্যয় এবং আনুষঙ্গিক সকল ব্যয় বিবেচনা করে এবং ক্রেতাদের ক্রয়ক্ষমতা বিবেচনা করে প্রকাশনার মূল্য নির্ধারণ করতে হবে।

## ৪.৫ প্রকাশনা বিক্রয় ও বিতরণ

ক) মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে দেশি এবং বিদেশি পুস্তক প্রতিষ্ঠানকে একাডেমির প্রকাশনার বিক্রয় এজেন্ট নিয়োগ করা যাবে। গবেষণা ও তথ্যায়ন বিভাগ মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে প্রকাশনা বিক্রয় এজেন্টের সঙ্গে চুক্তি সম্পাদন করতে পারবে।

খ) প্রকাশনার বিক্রয়লব্ধ অর্থ ট্রেজারি চালানোর মাধ্যমে সরকারের রাজস্ব তহবিলে জমা দিতে হবে।

গ) বাংলা একাডেমির বইমেলাসহ বিভিন্ন বইমেলায় প্রদর্শনীতে নায়েম অংশগ্রহণ করবে এবং প্রকাশনাসমূহ সরাসরি বিক্রয় করতে পারবে।

ঘ) প্রকাশনার পর ০৫ কপি বই প্রতি লেখক সৌজন্য কপি হিসেবে পাবেন।

ঙ) কোন কোন প্রতিষ্ঠানে বা ব্যক্তির অনুকূলে প্রকাশনা বিতরণ করা হবে তা প্রকাশনা কমিটি নির্ধারণ করবে।

## ৪.৬ প্রকাশনার স্বত্ব

একাডেমি কর্তৃক প্রকাশনাসমূহের স্বত্ব একাডেমির নিকট ন্যস্ত থাকবে। বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property) ও কপিরাইট (Copyright)- সংক্রান্ত বিষয়ে 'কপিরাইট আইন ২০০০' এবং এ সংক্রান্ত প্রচলিত আইন এবং বিধিবিধান অনুসরণ করতে হবে। প্রচলিত আইন অনুসরণপূর্বক লেখক এবং জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমির মধ্যে চুক্তির মাধ্যমে প্রকাশনার বিক্রয়লব্ধ অর্থের লভ্যাংশের অংশিদারিত্ব নির্ধারণ করতে হবে।

নায়েম প্রকাশিত প্রতিটি গ্রন্থের জন্য লেখক/ সম্পাদক/ অনুবাদক/ সংকলকের নিকট থেকে চুক্তি সম্পাদনের মাধ্যমে তাঁদের গ্রন্থস্বত্ব (Copyright) গ্রহণ করতে পারবে। সুতরাং সম্মানীর বিনিময়ে প্রাপ্ত লেখার স্বত্বাধিকার একচেটিয়াভাবে নায়েম-এর অনুকূলে থাকবে। চুক্তিপত্রে উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট গ্রন্থের 'গ্রন্থস্বত্ব' ও 'মুদ্রণশৈলীতত্ত্ব' সংরক্ষণের বিষয় নায়েম-এর আওতায় থাকবে। নায়েম-এর পূর্বানুমোদন ব্যতীত নায়েম-এর প্রকাশনার আংশিক অথবা পূর্ণ কোনোক্রমেই অন্য কোনো প্রতিষ্ঠান অথবা দপ্তর পুনঃমুদ্রণ, প্রকাশ অথবা বাজারজাত করতে পারবে না। পুনঃমুদ্রণ, প্রকাশনা অথবা বাজারজাত করলে তার বিরুদ্ধে কপিরাইট আইন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

## ৪.৭ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ

অডিট আপত্তি এবং অর্থ-সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি সরকারি আর্থিক বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক নিষ্পন্ন করতে হবে।

## ৪.৮ বিবিধ

এ নির্দেশিকার আওতা বহির্ভূত কোনো বিষয় বিবেচনার জন্য উপস্থাপিত হলে প্রকাশনা কমিটির সুপারিশক্রমে মহাপরিচালক বিষয়টি নিষ্পত্তি করবেন।

### তথ্যসূত্র:

'বাংলাদেশ লোকপ্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র প্রকাশনা নীতিমালা ২০০২'

'বিসিএস প্রশাসন একাডেমি নীতিমালা ২০২১'

ইসলামিক ফাউন্ডেশন- এর 'পাণ্ডুলিপি সংগ্রহ, মুদ্রণ ও প্রকাশনা এবং বিপন্ন নির্দেশিকা -২০২৩'

'বাংলা একাডেমি প্রকাশনা নীতিমালা ও নিয়মাবলি' (২০২৪)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ  
প্রশিক্ষণ শাখা  
[www.shed.gov.bd](http://www.shed.gov.bd)

নং-৩৭.০০.০০০০.০৮৪.০৪.০০৫.১৭.২০০

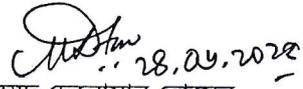
তারিখ: ১০ আষাঢ়, ১৪৩২  
২৪ জুন, ২০২৫

বিষয়: 'জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম) প্রকাশনা নির্দেশিকা ২০২৪' এর খসড়ার উপর আর্থিক বিষয়ে মতামত প্রেরণ।

সূত্র: ক. অর্থ বিভাগের স্মারক নং- ০৭.০০.০০০০.১০২.২০.০০৬.২৪.৩২৯, তারিখ: ২৩/০৪/২০২৫  
খ. জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম)-এর স্মারক নং-৩৭.০৪.০০০০.৫০০.৩১.০০১.২২/২৮০৫, তারিখ: ০৮/১০/২০২৪

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ 'ক' পত্রের মাধ্যমে অর্থ বিভাগ থেকে 'জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম) প্রকাশনা নির্দেশিকা ২০২৪' এর খসড়ার উপর আর্থিক বিষয়ে মতামত প্রেরণ করা হয়েছে। উক্ত মতামত যথাযথভাবে অনুসরণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

  
তারিখ: ২৪.০৬.২০২৫  
মুহাম্মদ দেলোয়ার হোসেন  
উপসচিব (প্রতিকল্প)  
☎ ৫৫১০০৮৪৩  
[training.sec@shed.gov.bd](mailto:training.sec@shed.gov.bd)

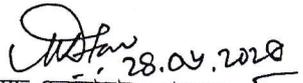
মহাপরিচালক  
জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম)  
ধানমন্ডি, ঢাকা।

নং-৩৭.০০.০০০০.০৮৪.০৪.০০৫.১৭.২০০

তারিখ: ১০ আষাঢ়, ১৪৩২  
২৪ জুন, ২০২৫

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)-এঁর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩. অফিস কপি।

  
তারিখ: ২৪.০৬.২০২৫  
মুহাম্মদ দেলোয়ার হোসেন  
উপসচিব (প্রতিকল্প)



ক্রম	বিষয়	প্রস্তাবিত সম্মানীর হার	প্রবিধি অনুবিভাগের মতামত
১১.	উপদেষ্টা প্রকাশনার সম্পাদনা পর্যদের সভাপতি ও সদস্যদের সম্মানী (একাডেমির অনুষদ সদস্য)	৪,০০০/- (সভাপতি) ৩,০০০/- (সদস্য)	২,০০০/- প্রতি সভা (জনপ্রতি)
	বহিরাগত সদস্য (যদি প্রয়োজন হয়)	৩,০০০/- প্রতি সভা	২,০০০/- প্রতি সভা
১২.	পাকুলিপি কম্পোজের সম্মানী (প্রয়োজন হলে)	৭৫/- (প্রতি পৃষ্ঠা)	অসম্মতি

  
২৬.০৪.২০১৬

(শাহরিয়ার জামিল)

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোনঃ ০২-২২৩৩৫৬০২৯

E-mail: mofbudget2@gmail.com

সিনিয়র সচিব  
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।