বার্ষিক প্রতিবেদন

২০১৬-২০১৭

বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট

তথ্য মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট

বার্ষিক প্রতিবেদন

২০১৬-২০১৭

তথ্য মন্ত্রণালয়

প্রকাশকাল
জানুয়ারি ২০১৮

প্রকাশক
মো. শাহ আলমগীর
মহাপরিচালক
বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট
৩ সার্কিট হাউস রোড, ঢাকা-১০০০।

বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কমিটি
বিধান চন্দ্র কর্মকার, সভাপতি
মো. মিজানুর রহমান, সদস্য
নমিতা আখতার মুক্তি, সদস্য
মো. জাকির হোসেন, সদস্য-সচিব

প্রচ্ছদ
মোমিন উদ্দীন খালেদ

সংশোধক
রিয়াজ মো. মনজুরুল হক খান

মুদ্রণ
নাফ কমিনিকেশনস
২২/১, তোপখানা রোড, ঢাকা-১০০০

© পিআইবি

ISBN : 978-984-732-000-7

e-mail: dgpib@yahoo.com Website: http\\www.pib.gov.bd

ভূমিকা

বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট তথ্য অধিকার আইনের অধীনে ২০১২ সাল থেকে সর্বসাধারণের জন্য বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করছে, যার মাধ্যমে তথ্যের অবাধ প্রবাহ নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে সরকারের অঙ্গীকার বাস্তবায়ন হচ্ছে। দ্বিতীয়ত এতে নীতি প্রণয়ন, পরিকল্পনা গ্রহণ, কর্মসূচি বাস্তবায়ন এবং অর্থব্যয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতার জন্য সরকারের আন্তরিকতাও ফুটে উঠেছে।

বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট-এর চারটি বিভাগ রয়েছে: প্রশাসন বিভাগ, অধ্যয়ন ও প্রশিক্ষণ বিভাগ, গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ এবং প্রকাশনা ও ফিচার বিভাগ। অধ্যয়ন ও প্রশিক্ষণ বিভাগ থেকে ১৯৭৬ সাল থেকে জুন ২০১৭ পর্যন্ত সারাদেশে কর্মরত সাংবাদিকদের জন্য ১,১৯২টি প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা হয়েছে। এসকল প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা ৩৪,৩৩৩ জন। ২০১৬-১৭ অর্থবছরে কোর্স/কর্মশালা সম্পন্ন হয়েছে ৯৮টি। প্রশিক্ষণ আয়োজনের পাশাপাশি পিআইবি গত ১৬ বছর যাবৎ জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের অধীনে সাংবাদিকতায় স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা প্রদান করছে। দেশে গণমাধ্যম ও তথ্যপ্রযুক্তির দ্রুত বিকাশের ফলে সাংবাদিকতায় প্রশিক্ষণ ও শিক্ষার চাহিদা– দু'-ই ব্যাপকভাবে বেড়ে গেছে। ক্রমবর্ধমান এ চাহিদা পূরণের জন্য বর্তমান সরকার পিআইবি'র প্রশিক্ষণ খাতে অর্থ বরাদ্দ বৃদ্ধি করেছে। পিআইবি নিজস্ব উদ্যোগে দেশের এবং দেশের বাইরের সংস্থাসমূহের কাছ থেকে ডিজিটাল বাংলাদেশ বিষয়ক রিপোর্টিং, জলবায়ু পরিবর্তন বিষয়ক রিপোর্টিং, স্বাস্থ্য সাংবাদিকতা, জেন্ডার বিষয়ক রিপোর্টিং ইত্যাদি বিশেষায়িত প্রশিক্ষণের জন্য অর্থ সংগ্রহ করেছে। একই সাথে প্রশিক্ষণের গুণগত মান বাড়ানো এবং সাংবাদিকদের নৈতিকতার আদর্শ মেনে চলতে উদ্বুদ্ধ করার ওপর গুরুত্ব দিয়েছে।

গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ শুরু থেকে এ পর্যন্ত ১১১টি গবেষণা, সমীক্ষা ও সংকলনের কাজ সমাপ্ত করেছে। উল্লেখযোগ্য সংখ্যক গবেষণা রিপোর্ট গ্রন্থাকারে ও পিআইবি'র গণমাধ্যম সাময়িকী নিরীক্ষা'য় প্রকাশিত হয়েছে। গণমাধ্যম, উন্নয়ন যোগাযোগ, তথ্যপ্রযুক্তির প্রভাব এবং জনসাধারণের যোগাযোগ আচরণ সংক্রান্ত গবেষণা, রাষ্ট্রপরিচালনা এবং সামাজিক পরিবর্তনের কৌশল নির্ধারণ ইত্যাদি এজেন্ডা সমসাময়িককালে অপরিহার্য বলে বিবেচিত হচ্ছে। বর্তমান সরকারের সময়ে পিআইবি'র গবেষণা খাতে আগের যে কোনো সময়ের তুলনায় অনেক বেশি অর্থ বরাদ্দ করা হয়েছে। ১৯৪৮ সাল থেকে এদেশের সংবাদপত্রে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু সংক্রান্ত প্রকাশিত খবর, ফিচার, নিবন্ধ, সম্পাদকীয়, উপ-সম্পাদকীয়, কলাম, চিঠিপত্র, ছবি ইত্যাদি 'সংবাদপত্রে বঙ্গবন্ধু' শীর্ষক গবেষণা প্রকল্পের আওতায় সংগ্রহ ও সংকলনের কাজ করছে পিআইবি। একই সঙ্গে সংবাদপত্রে প্রকাশিত গণমাধ্যম ও সাংবাদিকতা বিষয়ক প্রবন্ধ-নিবন্ধ সংগ্রহ করা হচ্ছে। পিআইবি'তে গণযোগাযোগ, গণমাধ্যম, সাংবাদিকতা ও অন্যান্য বিষয় মিলিয়ে ১২,৩৪৬টি বইয়ের একটি সমৃদ্ধ গ্রন্থাগার রয়েছে। আর্কাইভে দেশি ও বিদেশি ২৫টি দৈনিক ও ১৩টি ম্যাগাজিন সংরক্ষণ করা হয়। এছাড়া নয়টি জাতীয় দৈনিক পত্রিকা থেকে ১৬৫টি শিরোনামে ক্লিপিং সংরক্ষিত হয়। পিআইবি'র প্রকাশনা বিভাগ জুন ২০১৭ পর্যন্ত নিরীক্ষা'র ২১৩টি সংখ্যা এবং ১৩০টি বই প্রকাশ করেছে।

বাংলাদেশের অর্থনীতির মতো গণমাধ্যমও দ্রুত বিকশিত হচ্ছে। তথ্য অধিকার আইনের বাস্তবায়ন, ডিজিটাল বাংলাদেশ গঠনে সরকারের কার্যকরী উদ্যোগের বাস্তবায়ন সার্বিকভাবে গণমাধ্যম বিকাশের প্রতি সরকারের ইতিবাচক অবস্থান এবং এ সেক্টরে মেধাবী উদ্যোক্তাদের অংশগ্রহণ প্রভৃতি কারণে বাংলাদেশের গণমাধ্যম ও তথ্য বাস্তবতা দ্রুত বদলে গেছে। এ পরিপ্রেক্ষিতে পিআইবি'র লক্ষ্য, উদ্দেশ্য এবং কার্যক্রম সময়োপযোগী করে তোলার উদ্যোগ নেয়া অপরিহার্য হয়ে পড়েছে।

গণমাধ্যম বর্তমানে নানা শাখায় বিস্তৃত। সংবাদপত্রের পাশাপাশি ব্যাপক প্রসার ঘটেছে ইলেকট্রনিক মিডিয়ার। ধীরে-ধীরে শক্তিশালী আসন গেঁড়ে নিচ্ছে অনলাইন গণমাধ্যম ও সামাজিক যোগাযোগের বিভিন্ন মাধ্যম। এসব বিবেচনায় নিয়ে পিআইবি'কেও নতুন নতুন উদ্যোগ নিতে হচ্ছে। ইতোমধ্যে প্রশিক্ষণ ও কর্মশালাগুলোতে যোগ করা হয়েছে নতুন নতুন বিষয়। আর্কাইভ ব্যবস্থা ডিজিটাল করা অপরিহার্য হয়ে পড়েছে।

পিআইবি'র পরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়নে পিআইবি'র কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ অক্লান্ত পরিশ্রম করে যাচ্ছেন। প্রশিক্ষণ ও গবেষণা কর্মসূচি বাস্তবায়নে ঢাকাসহ সারাদেশের সাংবাদিকগণ আন্তরিক সহযোগিতা করছেন, সেজন্য জানাই কৃতজ্ঞতা। তথ্য মন্ত্রণালয় ও পিআইবি পরিচালনা বোর্ড নানা সময়ে দিক-নির্দেশনার মাধ্যমে আমাদেরকে সহায়তা করছে। একই সঙ্গে দেশের প্রথিতযশা সাংবাদিক, সাহিত্যিক, লেখক ও পাঠক এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষকবৃন্দ পিআইবি'র প্রকাশনা, গবেষণা ও প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছেন। তাঁদেরকেও ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

আশা করি, এই বার্ষিক প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান এবং সাধারণ জনগণের পিআইবি সংক্রান্ত তথ্যের প্রয়োজন মেটাতে সক্ষম হবে।

মো. শাহ আলমগীর
মহাপরিচালক
বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট
তথ্য মন্ত্রণালয়

সূ চি প ত্র

প্রথম পরিচ্ছেদ

১	প্রাতিষ্ঠানিক ও সাংগঠনিক তথ্যাবলী	৭
১.১	পটভূমি	৭
১.২	পিআইবি'র কার্যাবলী	৭
১.৩	পিআইবি পরিচালনা বোর্ডের কাঠামো	৭
১.৪	পিআইবি'র পরিচালনা বোর্ড (২০১৬-২০১৭)	৮
১.৫	পিআইবি'র চেয়ারম্যান	৯
১.৬	পিআইবি'র মহাপরিচালক	১০-১১
১.৭	পিআইবি ভবন	১২
১.৮	পিআইবি'র বর্তমান জনবল	১৩
১.৯	পিআইবি'র গাড়ি ও যন্ত্রপাতি	১৩-১৪
২	পদ ও কাজের বিবরণী	১৫
২.১	মহাপরিচালকের দপ্তর	১৫
২.২	অধ্যয়ন ও প্রশিক্ষণ বিভাগ	১৫-১৬
২.৩	প্রকাশনা ও ফিচার বিভাগ	১৬-১৭
২.৪	গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ	১৭
২.৪.১	গ্রন্থাগার	১৭-১৮
২.৫	প্রশাসন বিভাগ	১৮-১৯
২.৫.১	হিসাব শাখা	১৯
৩	বিভাগীয় কার্যাবলী	২০
৩.১	অধ্যয়ন ও প্রশিক্ষণ বিভাগ	২০
৩.১.১	স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স	২০-২১
৩.১.২	বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স	২১
৩.১.৩	ইস্যুভিত্তিক প্রশিক্ষণ কোর্স	২২
৩.১.৪	যৌথ উদ্যোগে প্রশিক্ষণ	২৩
৩.১.৫	প্রশিক্ষণ মডিউল আধুনিকীকরণ ও প্রশিক্ষণ উপকরণ উন্নয়ন	২৩
৩.১.৬	সাংবাদিকতায় স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা ডিগ্রি	২৪
৩.১.৭	সাংবাদিকতায় মাস্টার্স ডিগ্রি	২৪
৩.১.৮	২০১৬-২০১৭ অর্থবছরে সম্পাদিত প্রশিক্ষণ কোর্সের তালিকা	২৫-২৬
৪	গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ	২৭
৪.১	গবেষণাকর্ম	২৭-৩১
৪.১.১	অগ্রজের সঙ্গে একদিন	৩২
৪.১.২	ঘটনাপঞ্জি	৩৩
৪.২	গ্রন্থাগার	৩৩
৪.২.১	গ্রন্থ শাখা	৩৩
৪.২.২	নিউজপেপার আর্কাইভস শাখা	৩৪
৪.২.৩	নিউজ ক্লিপিং শাখা	৩৬-৩৭

৪.২.৪	গ্রন্থাগারের অন্যান্য সেবা	৩৮
৪.২.৫	সাইবার সেবা	৩৮-৩৯
৫	প্রকাশনা ও ফিচার বিভাগ	৪০
৫.১	শিশু ও নারী বিষয়ক ফিচার	৪০
৫.২	নিরীক্ষা	৪০
৫.৩	পিআইবি'র প্রকাশনাসমূহ	৪১-৪৪
৫.৪	২০১৬-২০১৭ অর্থবছরের কার্যক্রম	৪৪
৫.৫	বিভাগের অন্যান্য কার্যক্রম	৪৪-৪৫
৬	প্রশাসন বিভাগ	৪৬
৬.১	হিসাব শাখা	৪৬
৬.২	পিআইবি স্টোর	৪৬
৬.৩	সরকারি অনুদান	৪৬-৪৭
৬.৪	অডিট	৪৮
৬.৫	২০১৬-২০১৭ অর্থবছরে পিআইবি রাজস্ব খাতে টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়কৃত মালামাল	৪৮

দ্বিতীয় পরিচ্ছেদ

৭	বিধিবিধান	৪৯
৭.১	পিআইবি রেজলুশন-এর গেজেট নোটিফিকেশন	৪৯-৫০
৭.২-৩	পিআইবি রেজলুশন-এর অ্যামেন্ডমেন্ট	৫১-৫২
৭.৪	পিআইবি রেজলুশন-এর বঙ্গানুবাদ	৫৩-৫৪
৭.৫	সংশোধনীসমূহ	৫৫
৭.৬	বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট চাকুরিবিধি	৫৬
	* সূচনা	৫৬
	* সরাসরি নিয়োগ	৫৭
	* চাকুরির সাধারণ শর্তাবলী	৫৮-৬০
	* ছুটি, ইত্যাদি	৬০-৬৩
	* চাকুরির বৃত্তান্ত	৬৪
	* সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা	৬৪-৭১
	* অবসরগ্রহণ ও অন্যান্য সুবিধা	৭১-৭২
	* অবসরগ্রহণ, চাকুরি অবসান ও অব্যাহতি	৭২
৭.৭	কার্যবিধিমালা	৭৩-৭৫
৭.৮	প্রেস ইনস্টিটিউট ট্রাস্ট	৭৬
৭.৮.১	ট্রাস্ট দলিল	৭৭-৭৯
৭.৮.২	কল্যাণ তহবিল	৮০-৮৩

তৃতীয় পরিচ্ছেদ

৮.০	সেবা কার্যক্রম নির্দেশিকা	৮৪-৮৮
৮.১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্যাদি	৮৮
৯.	কর্মকর্তাদের নাম ও যোগাযোগের তথ্যাদি	৮৯-৯০
৯.১.	স্বউদ্যোগে তথ্য প্রকাশ সংক্রান্ত নির্দেশিকা	৯১-৯৩

প্রেস ইনস্টিটিউট স্থাপনের প্রস্তাব ও অনুমোদন সংক্রান্ত খবর	৯০
পরিশিষ্ট-ক : তথ্য প্রাপ্তির ফরম	৯৪
পরিশিষ্ট-খ : তথ্য সরবরাহের অপরাগতার নোটিশ	৯৪
পরিশিষ্ট-গ : আপিল আবেদন ফরম	৯৫
পরিশিষ্ট-ঘ : তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধে ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি	৯৫
পরিশিষ্ট-ঙ : অভিযোগ দায়েরের ফরম	৯৬

প্রথম পরিচ্ছেদ

১ প্রাতিষ্ঠানিক ও সাংগঠনিক তথ্যাবলী

১.১ পটভূমি

বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট তথ্য মন্ত্রণালয়ের অধীন একটি স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান। পিআইবি'র কাজ মূলত সাংবাদিকতা, গণমাধ্যম ও উন্নয়ন যোগাযোগ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও প্রকাশনা নিয়ে। একটি ধারণা (Concept) হিসেবে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট-এর জন্ম ১৯৭৪ সালে। জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু'র নেতৃত্বাধীন তৎকালীন সরকারের এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত ১৯৭৪ সালের ২৪শে মে দৈনিক সংবাদে প্রকাশিত হয়। তখন ভাবা হয়েছিল– প্রতিষ্ঠানটির নাম হবে ন্যাশনাল প্রেস ইনস্টিটিউট। পরবর্তীতে ১৯৭৬ সালের ১৮ই আগস্ট তারিখে একটি রেজলুশনের মাধ্যমে পিআইবি প্রতিষ্ঠা করা হয়। বর্তমানে 'পিআইবি আইন' অনুমোদন প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।

১.২ পিআইবি'র কার্যাবলী

(ক) কর্মরত সাংবাদিক এবং সরকার অথবা যে কোনো স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অধীনে কর্মরত সংবাদ-সংশ্লিষ্ট কর্মীদের কর্মকালীন প্রশিক্ষণ প্রদান করা;
(খ) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে সাংবাদিকতা সম্পর্কিত গবেষণা কার্যক্রম গ্রহণ এবং এই সম্পর্কিত উপাত্ত ও তথ্য প্রকাশ করা;
(গ) যে কোনো সংবাদপত্র বা বার্তা সংস্থায় উপদেশক ও পরামর্শক সেবা প্রদান করা;
(ঘ) এই অনুচ্ছেদে উল্লেখিত কার্যক্রমের সমধর্মী জাতীয় ও আন্তর্জাতিক উভয় পর্যায়ের সংস্থাসমূহের সঙ্গে যোগাযোগ প্রতিষ্ঠা করা;
(ঙ) একটি সংবাদপত্র তথ্যকেন্দ্র গড়ে তোলা;
(চ) সরকার মতামত চাইলে সংবাদপত্র সংক্রান্ত কোনো বিষয়ে সরকারকে পরামর্শ প্রদান করা;
(ছ) বাংলাদেশে সাংবাদিকতার মানোন্নয়নে প্রয়োজনীয় অন্যান্য কার্যক্রম ও উদ্যোগ গ্রহণ করা;
(জ) জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের অধীনে সাংবাদিকতার উপর একবছর মেয়াদি স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা কোর্স পরিচালনা করা।

প্রতিষ্ঠার সময় এর অবস্থান, সাংগঠনিক কাঠামো, স্বাধীন প্রাতিষ্ঠানিক সত্তা ও মর্যাদা নির্ণীত হয়নি। বর্তমানে পিআইবি ১৪ সদস্য বিশিষ্ট একটি বোর্ড দ্বারা পরিচালিত হচ্ছে। সংবাদপত্র পরিষদ, সম্পাদক সমিতি, বাংলাদেশ ফেডারেল সাংবাদিক ইউনিয়ন, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধিবৃন্দ ও দেশের বিশিষ্ট ব্যক্তিদের সমন্বয়ে ১৪ সদস্যবিশিষ্ট এই বোর্ড গঠিত হয়। সরকার মনোনীত একজন প্রখ্যাত সাংবাদিক অথবা শিক্ষাবিদ চেয়ারম্যান পদে প্রতি দুই বছরের জন্য এই বোর্ডের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন। ইনস্টিটিউটের মহাপরিচালক পদাধিকারবলে এই পরিচালনা বোর্ডের সদস্য-সচিব।

১.৩ পিআইবি পরিচালনা বোর্ডের কাঠামো

রেজলুশনের ধারা নং	ক্যাটাগরি	সদস্য সংখ্যা
3(2)(a)(i)	**চেয়ারম্যান** সিনিয়র সাংবাদিক অথবা সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে শিক্ষাবিদগণের মধ্য থেকে সরকার কর্তৃক চেয়ারম্যান হিসেবে নিয়োগ করা হবে	০১(এক) জন
3(2)(b)	কাউন্সিল অব বাংলাদেশ নিউজপেপার এডিটরস্ প্রতিনিধি	০২(দুই) জন
3(2)(c)	বাংলাদেশ ফেডারেল সাংবাদিক ইউনিয়ন (বিএফইউজে) প্রতিনিধি	০২(দুই) জন
3(2)(d)	বাংলাদেশ সংবাদপত্র পরিষদ প্রতিনিধি	০১(এক) জন
3(2)(e)	**চেয়ারম্যান** গণযোগাযোগ ও সাংবাদিকতা বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা (পদাধিকারবলে)	০১(এক) জন
3(2)(f)(ii)	তথ্য মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিবের নিচে নয়)	০১(এক) জন
	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিবের নিচে নয়)	০১(এক) জন
	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিবের নিচে নয়)	০১(এক) জন
3(2)(g)	সিনিয়র সাংবাদিক, শিক্ষাবিদ ও জননেতা	০২(দুই) জন
3(2)(h)	**প্রধান তথ্য অফিসার** তথ্য অধিদফতর, বাংলাদেশ সচিবালয় (পদাধিকারবলে)	০১(এক) জন
3(2)(j)(iii)	**মহাপরিচালক, পিআইবি** সদস্য-সচিব, পিআইবি পরিচালনা বোর্ড (পদাধিকারবলে)	০১(এক) জন

১.৪ পিআইবি'র পরিচালনা বোর্ড (২০১৬-২০১৭)

ক্র. নং	সম্মানিত সদস্যগণের নাম	পদবি
১.	জনাব গোলাম সারওয়ার সম্পাদক দৈনিক সমকাল, ঢাকা	চেয়ারম্যান
২.	জনাব আলতামাশ কবির সম্পাদক দৈনিক সংবাদ, ঢাকা	সদস্য
৩.	জনাব শ্যামল দত্ত সম্পাদক দৈনিক ভোরের কাগজ, ঢাকা	সদস্য
৪.	জনাব মধুসূদন মণ্ডল নির্বাহী পরিষদ সদস্য বাংলাদেশ ফেডারেল সাংবাদিক ইউনিয়ন, ঢাকা	সদস্য
৫.	জনাব রফিকুল ইসলাম সবুজ নির্বাহী পরিষদ সদস্য বাংলাদেশ ফেডারেল সাংবাদিক ইউনিয়ন, ঢাকা	সদস্য
৬.	অধ্যাপক মো. মফিজুর রহমান চেয়ারম্যান গণযোগাযোগ ও সাংবাদিকতা বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	সদস্য
৭.	যুগ্ম-সচিব (প্রেস) তথ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	সদস্য
৮.	মহাপরিচালক বহিঃপ্রচার অনুবিভাগ, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা	সদস্য
৯.	অতিরিক্ত সচিব (বিশ্ববিদ্যালয়) শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা	সদস্য
১০.	ড. সাখাওয়াত আলী খান সুপারনিউম্যারারি অধ্যাপক গণযোগাযোগ ও সাংবাদিকতা বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	সদস্য
১১.	জনাব কুদ্দুস আফ্রাদ বিশিষ্ট সাংবাদিক	সদস্য
১২.	প্রধান তথ্য অফিসার তথ্য অধিদফতর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	সদস্য
১৩.	জনাব মো. শাহ আলমগীর মহাপরিচালক বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট।	সদস্য-সচিব

১.৫ পিআইবি'র চেয়ারম্যান

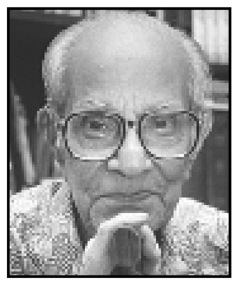
পিআইবি পরিচালনা বোর্ডের প্রধান হলেন চেয়ারম্যান। শুরু থেকেই দেশের নিম্নলিখিত প্রখ্যাত সাংবাদিক, শিক্ষাবিদ ও আইনজীবীবৃন্দ নিম্নোক্ত মেয়াদে এ পদে অধিষ্ঠিত ছিলেন:

নাম	মেয়াদকাল
সৈয়দ মুর্তাজা আলী	১৯.১১.১৯৭৬-২২.০৩.১৯৮১
জনাব আবদুল ওয়াহাব	২৩.০৩.১৯৮১-০৪.০৪.১৯৮৩
জনাব ওবায়েদ-উল-হক	০৫.০৪.১৯৮৩-৩১.০৭.১৯৮৭
জনাব এস. এ. আর. মতিনউদ্দীন	০১.০৮.১৯৮৭-৩১.১০.১৯৮৯
গাজী শামছুর রহমান	০১.১১.১৯৮৯-১৭.১২.১৯৯৫
খন্দকার মাহবুব উদ্দীন আহমদ	১৮.১২.১৯৯৫-০৪.০৩.১৯৯৮
জনাব গাজীউল হক	০৫.০৩.১৯৯৮-২২.০৩.২০০৩
জনাব সাদেক খান	২৩.০৩.২০০৩-৩০.০৭.২০০৭
জনাব হাবিবুর রহমান মিলন	১৭.০৬.২০০৯-১৩.০৬.২০১৫
জনাব গোলাম সারওয়ার	২৪.০৮.২০১৫-

চেয়ারম্যান (১৯৭৬-২০১৫)

সৈয়দ মুর্তাজা আলী
চেয়ারম্যান
১৯.১১.১৯৭৬-২২.০৩.১৯৮১

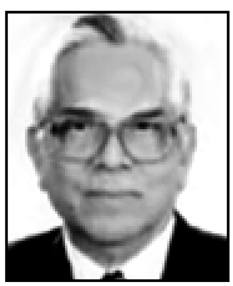
আবদুল ওয়াহাব
চেয়ারম্যান
২৩.০৩.১৯৮১-০৪.০৪.১৯৮৩



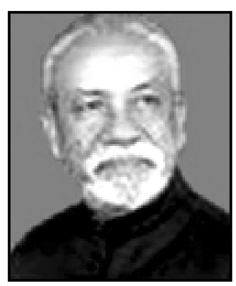
ওবায়েদ-উল-হক
চেয়ারম্যান
০৫.০৪.১৯৮৩-৩১.০৭.১৯৮৭

এস. এ. আর. মতিনউদ্দীন
চেয়ারম্যান
০১.০৮.১৯৮৭-৩১.১০.১৯৮৯

গাজী শামছুর রহমান
চেয়ারম্যান
০১.১১.১৯৮৯-১৭.১২.১৯৯৫

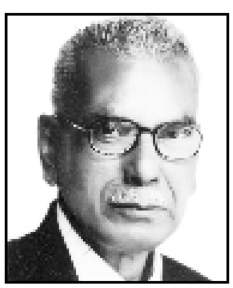


খন্দকার মাহবুব উদ্দীন আহমদ
চেয়ারম্যান
১৮.১২.১৯৯৫-০৪.০৩.১৯৯৮



গাজীউল হক
চেয়ারম্যান
০৫.০৩.১৯৯৮-২২.০৩.২০০৩

সাদেক খান
চেয়ারম্যান
২৩.০৩.২০০৩-৩০.০৭.২০০৭



হাবিবুর রহমান মিলন
চেয়ারম্যান
১৭.০৬.২০০৯-১৩.০৬.২০১৫

গোলাম সাওয়ার
চেয়ারম্যান
২৪.০৮.২০১৫

১.৬ পিআইবি'র মহাপরিচালক

মহাপরিচালক হচ্ছেন পিআইবি'র নির্বাহী প্রধান। দেশের নিম্নলিখিত বিশিষ্ট সাংবাদিক, শিক্ষাবিদ, বিশ্ববিদ্যালয়ের গণযোগাযোগ ও সাংবাদিকতা বিভাগের শিক্ষক, উচ্চপদস্থ সরকারি কর্মকর্তাগণ পিআইবি'র মহাপরিচালকের পদ অলংকৃত করেছেন:

ক্র. নং	নাম	মেয়াদকাল
১.	জনাব আবদুস সালাম	২৪.০৮.১৯৭৬-১২.০২.১৯৭৭ (০৪.১১.১৯৭৬ পর্যন্ত পদটির নাম পরিচালক ছিল)
২.	সৈয়দ মুর্তাজা আলী (ভারপ্রাপ্ত)	১৩.০২.১৯৭৭-৩১.০৩.১৯৭৭
৩.	জনাব জয়নুল আবেদীন (ভারপ্রাপ্ত)	০১.০৪.১৯৭৭-০৬.০৬.১৯৭৭
৪.	জনাব আবদুল ওয়াহাব	০৭.০৬.১৯৭৭-৩১.১০.১৯৭৮
৫.	জনাব এ. তোয়াব খান (ভারপ্রাপ্ত)	০১.১১.১৯৭৮-২০.০৩.১৯৮১
৬.	জনাব এবিএম মূসা	২১.০৩.১৯৮১-১৫.০৫.১৯৮৫
৭.	জনাব শহীদুল হক	১৬.০৫.১৯৮৫-১৫.০৫.১৯৮৭
৮.	জনাব লুৎফর রহমান (ভারপ্রাপ্ত)	১৬.০৫.১৯৮৭-০৬.০৬.১৯৮৮
৯.	জনাব আমানউল্লাহ	০৭.০৬.১৯৮৮-৩১.০৭.১৯৮৯
১০.	জনাব এনামুল হক	০১.০৮.১৯৮৯-৩১.০৮.১৯৯১
১১.	জনাব গোলাম কিবরিয়া (ভারপ্রাপ্ত)	০১.০৯.১৯৯১-২৯.১০.১৯৯১
১২.	সৈয়দ মহীউদ্দীন আহমেদ হুমায়ূন	৩০.১০.১৯৯১-৩১.১০.১৯৯২
১৩.	ড. মোহাম্মদ তৌহিদুল আনোয়ার	০১.১১.১৯৯২-৩১.০৭.১৯৯৬
১৪.	কাজী আব্দুল বায়েস (চলতি দায়িত্ব)	০১.০৮.১৯৯৬-১৪.০৯.১৯৯৬
১৫.	জনাব ফরিদ উদ্দীন আহমদ (চলতি দায়িত্ব)	১৫.০৯.১৯৯৬-২৪.০৯.১৯৯৬
১৬.	ড. শেখ আবদুস সালাম	২৫.০৯.১৯৯৬-২৪.০৯.২০০১
১৭.	জনাব মো. আসাদুল হক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	২৫.০৯.২০০১-২৮.১০.২০০১
১৮.	জনাব মো. আবদুল হান্নান (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	২৯.১০.২০০১-২৫.০৬.২০০২
১৯.	সৈয়দ শাহ আলম (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	২৬.০৬.২০০২-০৮.০৯.২০০২
২০.	জনাব মুহাম্মদ আফসার উদ্দিন (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	১৮.০৯.২০০২-২৩.০৯.২০০২
২১.	জনাব এ. এইচ. এম. শামসুল ইসলাম (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	২৪.০৯.২০০২-২৮.০৯.২০০২
২২.	ড. রেজোয়ান হোসেন সিদ্দিকী	২৯.০৯.২০০২-২৮.০৯.২০০৬
২৩.	শেখ আবদুল গফ্ফার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	১৬.১০.২০০৬-১৭.১০.২০০৬)
২৪.	ড. আবদুল হাই সিদ্দিক	১৮.১০.২০০৬-০৪.১১.২০০৬
২৫.	মৃদুলা ভট্টাচার্য	০৯.১১.২০০৬-২০.১১.২০০৭
২৬.	সৈয়দ মো. হায়দার আলী (দায়িত্বপ্রাপ্ত)	২১.১১.২০০৭-০৩.০১.২০০৮
২৭.	জনাব মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম, *এনডিসি*	০৩.০১.২০০৮-১৬.০৪.২০০৯
২৮.	জনাব মো. জাহাঙ্গীর হোসেন (দায়িত্বপ্রাপ্ত)	১৬.০৪.২০০৯-২৭.০৪.২০০৯
২৯.	জনাব এ কে এম শামীম চৌধুরী (চলতি দায়িত্ব)	২৭.০৪.২০০৯-১৮.০২.২০১০
৩০.	জনাব মো. আবুবকর সিদ্দিক (অতিরিক্ত সচিব), অতিরিক্ত দায়িত্ব	১৯.০২.২০১০-২০.০৫.২০১০
৩১.	জনাব দুলাল চন্দ্র বিশ্বাস	২০.০৫.২০১০-১৮.০৫.২০১৩
৩২.	জনাব আবদুল মান্নান (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	৩০.০৫.২০১৩-০৬.০৭.২০১৩
৩৩.	জনাব মো. শাহ আলমগীর	০৭.০৭.২০১৩ থেকে চলমান

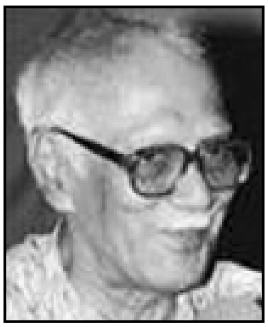
মহাপরিচালক (১৯৭৬-২০১৬)

আবদুস সালাম
মহাপরিচালক
২৪.০৮.১৯৭৬ থেকে ১২.০২.১৯৭৭

সৈয়দ মুর্তাজা আলী (ভারপ্রাপ্ত)
মহাপরিচালক
১৩.০২.১৯৭৭ থেকে ৩১.০৩.১৯৭৭

আবদুল ওয়াহাব
মহাপরিচালক
০৭.০৬.১৯৭৭ থেকে ৩১.১০.১৯৭৮

এ. তোয়াব খান (ভারপ্রাপ্ত)
মহাপরিচালক
৩১.১১.১৯৭৮ থেকে ২০.০৩.১৯৮১



এবিএম মূসা
মহাপরিচালক
২১.০৩.১৯৮১ থেকে ১৫.০৫.১৯৮৫

শহীদুল হক
মহাপরিচালক
১৬.০৫.১৯৮৫ থেকে ১৫.০৫.১৯৮৭

লুৎফর রহমান (ভারপ্রাপ্ত)
মহাপরিচালক
২৬.০৫.১৯৮৭ থেকে ০৬.০৬.১৯৮৮

আমানউল্লাহ
মহাপরিচালক
০৭.০৬.১৯৮৮ থেকে ৩১.০৭.১৯৮৯

এনামুল হক
মহাপরিচালক
০১.০৮.১৯৮৯ থেকে ৩১.০৮.১৯৯১

গোলাম কিবরিয়া (ভারপ্রাপ্ত)
মহাপরিচালক
০১.০৯.১৯৯১ থেকে ২৯.১০.১৯৯১

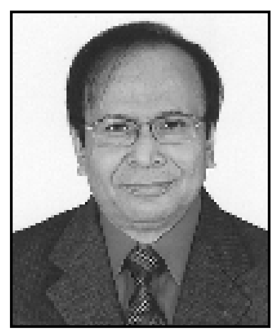
সৈয়দ মহীউদ্দীন আহমেদ হুমায়ূন
মহাপরিচালক
৩০.১০.১৯৯১ থেকে ৩১.১০.১৯৯২

ড. মোহাম্মদ তৌহিদুল আনোয়ার
মহাপরিচালক
০১.১১.১৯৯২ থেকে ৩১.০৭.১৯৯৬

ড. শেখ আবদুস সালাম
মহাপরিচালক
২৫.০৯.১৯৯৬ থেকে ২৪.০৯.২০০১

ড. রেজোয়ান হোসেন সিদ্দিকী
মহাপরিচালক
২৯.০৯.২০০২ থেকে ২৮.০৯.২০০৬

দুলাল চন্দ্র বিশ্বাস
মহাপরিচালক
২০.০৫.২০১০ থেকে ১৮.০৫.২০১৩



মো. শাহ্ আলমগীর
মহাপরিচালক
০৭.০৭.২০১৩ থেকে চলমান

১.৭ পিআইবি ভবন

পিআইবি'র .৪৯ একর নিজস্ব জমিতে দু'টি ভবন আছে। একটি ছয়তলা ভবন এবং অন্যটি আটতলা ভবন। পিআইবি'র মূলভবনে ২৩৮ আসনবিশিষ্ট একটি অডিটোরিয়াম এবং ডিজিটাল প্রশিক্ষণ যন্ত্রপাতি সমৃদ্ধ একটি সেমিনার কক্ষ রয়েছে।

তথ্য মন্ত্রণালয়সহ অধীনস্থ সংস্থাসমূহ হ্রাসকৃত ভাড়ায় অডিটোরিয়াম সুবিধা গ্রহণ করতে পারে। অনলাইনে যে কেউ পিআইবি'র নিজস্ব ওয়েবসাইট www.pib.gov.bd-এ ভিজিট করে বিশ্বের যে কোনো স্থান থেকে পিআইবি সম্পর্কে সম্যক ধারণা লাভ করতে পারেন। সাংবাদিক ও গণমাধ্যমের কর্মীদের জন্য পিআইবি'র দু'টি ভবনে Wifi ইন্টারনেট সুবিধা উন্মুক্ত আছে। পিআইবি'র ই-মেইল নম্বর : dg@pib.gov.bd এবং ফ্যাক্স নম্বর : ৮৮০-২-৮৩১৭৪৫৮-এর মাধ্যমে দেশ-বিদেশের সাংবাদিক তথা গণমাধ্যমের সাথে যোগাযোগের সেতুবন্ধন গড়ে উঠেছে।

পিআইবি'র দু'টি ভবন

১.৮ পিআইবি'র বর্তমান জনবল

১৯৮৩ সালে 'এনাম কমিটি' পিআইবি'র জন্যে একটি সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন করে। এই কাঠামোতে পিআইবি'র জনবল রাখা হয় সর্বমোট ৬৩ জন। কিন্তু ১৯৮৮ সালে পিআইবি'র আরেকটি সাংগঠনিক কাঠামো তৈরি করা হয় এবং তাতে ৬৬ জনবলের উপস্থিতি লক্ষ করা যায়। ১৯৯৫ সালে পিআইবি'র বিরাজমান ৬৩ জনবলের অতিরিক্ত ৮৩টি নতুন পদ সৃজনসহ সর্বমোট ১৪৬ পদ সম্বলিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদনের জন্য তথ্য মন্ত্রণালয়ে পাঠানো হয়।

১৯৯৫ সালে তথ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত পুনর্বিন্যস্ত কাঠামোর আওতায় ২০০১ সাল পর্যন্ত বিভিন্ন সময়ে নবসৃষ্ট ৮৩ পদের মধ্যে ৬৮টি পদে লোক নিয়োগ দেয়া হয় এবং ১৫টি পদ শূন্য থাকে। ২০০২ সালে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্তে নবসৃষ্ট ৮৩ পদের মধ্যে শূন্য থাকা ১৫টি পদ আপনাআপনি বাতিল হয় এবং অবশিষ্ট যে ৬৮টি পদে নিয়োগ দেয়া হয়, তার ২৭টি পদ সৃজনের সম্মতি দেয়া হয় এবং অবশিষ্ট ৪১টি অতিরিক্ত ঘোষণা করে শর্তসাপেক্ষে চাকরিতে বহাল রাখার সিদ্ধান্ত দেয়া হয়। ২০১০ সালে আরও ১১টি পদ সৃষ্টি করা হয়েছে।

অতিরিক্ত ৪১ জনবল সংক্রান্ত বিষয়টি ২০০২ সাল থেকে অনিষ্পন্ন থাকার পর ২০১০ সালে বর্তমান মাননীয় প্রধানমন্ত্রী তা অনুমোদন করেন। তথ্য মন্ত্রণালয় গত ৩০ মার্চ ২০১০ তারিখের তম/প্রেস-২/পিআইবি-৯/২০০১(অংশ)/৩২১ সংখ্যক স্মারকে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট (পিআইবি)-এর সাংগঠনিক কাঠামোতে বছর বছর সংরক্ষণের ভিত্তিতে ২১(একুশ) ক্যাটাগরির ২৭ (সাতাশ)টি পদ অস্থায়ীভাবে সৃজন এবং ১৯ (উনিশ) ক্যাটাগরির কর্মরত ৪১ জনবলের বেতন ও ভাতাদি অব্যাহত রাখার মঞ্জুরি জ্ঞাপন করে। উক্ত ৪১ জনবলের মধ্যে বর্তমানে ৩০ জন কর্মরত আছেন। ফলে পিআইবি'র বর্তমান জনবল কাঠামো দাঁড়ায় ৬৩+২৭+৩০+১১= ১৩১ জনে।

১.৯ পিআইবি'র গাড়ি ও যন্ত্রপাতি

গাড়ির সংখ্যা		
ক্রমিক নং	**বিবরণ**	**সংখ্যা**
১.	মাইক্রোবাস (ঢাকা মেট্রো-চ-০২-১১৯১) Toyota Hiace-১৫ সিট, Year 1991	১টি
২.	মাইক্রোবাস (ঢাকা মেট্রো-চ-৫১-২৭৪০) NISSAN-১৫ সিট, Year 2000	১টি
৩.	মাইক্রোবাস (ঢাকা মেট্রো-চ-৫১-০৫৪৭) Toyota-১৫ সিট, Year 1996	১টি
৪.	ডাবল কেবিন পিকআপ (ঢাকা মেট্রো-ঠ-১৩-১১০৪) Toyota-৫ সিট, Year 2012	১টি
৫.	কার (ঢাকা মেট্রো-খ-১১-০৯৬৩) Toyota-৫ সিট, Year 1994	১টি
৬.	মোটরসাইকেল (ঢাকা মেট্রো-এ-০৭-৩৯৬৬) HONDA, Year 1994	১টি
৭.	মোটরসাইকেল (ঢাকা মেট্রো-হ-৫৩-৮২৭৬) Zongshen, Year 2015	১টি

যন্ত্রপাতি

যন্ত্রপাতির সংখ্যা		
১.	এয়ারকুলার	৪৪টি
২.	কম্পিউটার (অন্যান্য যন্ত্রপাতিসহ) (সাংবাদিকদের প্রশিক্ষণের জন্য ১টি কম্পিউটার ল্যাব ও ১টি সাইবার কর্নার রয়েছে)	৫৬টি
৩.	ল্যাপটপ কম্পিউটার	৫৪টি
৪.	ফটোকপিয়ার	৬টি
৫.	পিএবিএক্স এক্সচেঞ্জ	১টি
৬.	প্রজেক্টর	৬টি
৭.	টিভি (রঙিন)	৭টি
৮.	ভিসিপি	৩টি
৯.	নিক্কন ক্যামেরা ও আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি	২ সেট
১০.	পিএ সিস্টেম	৪ সেট
১১.	মাইক্রোফিল্ম ইউনিট (মাইক্রোফিল্ম ক্যামেরা ২টি, অটো প্রসেসর ২টি, প্রিন্টার ২টি, রিডার ২টি, ইনস্ট্রাকশন ম্যানুয়াল পোর্টেবল মাইক্রোফিল্ম রিডারসহ আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি)	১ সেট
১২.	ডিহিউমিডিফাইয়ার	৫টি
১৩.	জেনারেটর	৫টি
১৪.	ক্যানন ডিজিটাল ক্যামেরা	২ সেট
১৫.	কম্পিউটার সার্ভার	১টি

যন্ত্রপাতির সংখ্যা		
ক্রমিক নং	বিবরণ	সংখ্যা
১৬.	UPS	১৫টি
১৭.	মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর স্ক্রিন	৪টি
১৮.	Wireless PA Amplifier System	২টি
১৯.	লেজার প্রিন্টার	১১টি
২০.	ফ্রিজ	৩টি
২১.	ই-হিসাব যন্ত্র	১টি
২২.	ফ্যাক্স মেশিন	১টি
২৩.	টেলিফোন (দাপ্তরিক/আবাসিক)	১৬টি
২৪.	বেটাকম ক্যামেরা (আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতিসহ)	৩টি
২৫.	বেটাকম রেকর্ডার (আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতিসহ)	২টি
২৬.	ভিডিও এডিটিং প্যানেল	১টি
২৭.	ভিডিও প্রজেক্টর (মাল্টিচ্যানেলসহ)	১টি
২৮.	কনফারেন্স সিস্টেম	২সেট
২৯.	ইলেকট্রনিক প্রিন্ট বোর্ড	২টি
৩০.	অন্যান্য অডিও-ভিডিও যন্ত্রপাতি (ভিসিআর, এসপ্লেয়ার, কর্ডলেস মাইক্রোফোন ইত্যাদি)	১ সেট

List of Equipments purchased by the Project `Making of March Towards Universal Health Coverage in Bangladesh: Training up Journalists and Capacitating PIB'

SL	Description of Item	Qty.
1.	HP Laptop Computer	02
2.	Hitachi Multimedia Projector with Ceiling Mount Kit	01
3.	Meki Projection screen	01
4.	Mobile white board	01
5.	Logitech Wireless Presenter	01
6.	CANON Digital Camera (DLSL)	01 set
7.	SONY HD Digital Video Camera with All accessories	01 set
8.	Apple iMac Computer of Video Editing with All accessories	01 set
9.	Prolink Online UPS 1 KVA	02 sets
10.	TV Program Recording Equipments	
	a) JIUSZHOU Digital Set Top Box	06
	b) Color Monitor [LED, 18.5”]	06
	c) DVR with HDD 1 TBx2 [08 Channels]	01 set
	d) Color Monitor [LED, 21.5”]	05
	e) Speaker (Standard, amlified)	07
	f) Transcend Hard Dist Drive (SATA, 1 TV, USB 2.0/3.0]	06
	g) Transcend USB Flash Drive [32GB, USB 2.0/3.0]	06
	h) DVDs (Recordable]	200
	i) Multiplug Socket Extension (5/6 way)	6
11.	CCTV Survillance Systems	
	a) Day/Night Camera (Indoor) Day/Night Camera (Indoor)	23 09
	b) DVR with HDD 2TBx2 [16 Channels]	02 Sets

২ পদ ও কাজের বিবরণী

২.১ মহাপরিচালকের দপ্তর:

মহাপরিচালক
বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট পরিচালনার সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন।

মহাপরিচালকের একান্ত সহকারী (পিএ)
শ্রুতি লিখন, টাইপিং, নথিপত্র সংরক্ষণ ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে টেলিফোনে যোগাযোগ স্থাপনের দায়িত্ব পালন করবেন।

অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
দপ্তরের সকল নথিপত্র যথোপযুক্তভাবে সংরক্ষণ, নোট তৈরি, টাইপের যাবতীয় কাজসহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

ড্রাইভার
মহাপরিচালকের গাড়ি চালানো এবং তা রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন।

এমএলএসএস
বিভাগের অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

২.২ অধ্যয়ন ও প্রশিক্ষণ বিভাগ:

প্রশিক্ষণ:

পরিচালক
অধ্যয়ন ও প্রশিক্ষণ বিভাগের প্রধান। এ বিভাগের যাবতীয় কাজ পরিচালনা করবেন ও বিভাগীয় কাজের জন্য মহাপরিচালকের নিকট দায়ী থাকবেন এবং মহাপরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

সিনিয়র প্রশিক্ষক
বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা বাস্তবায়নে বিভাগীয় পরিচালককে সহযোগিতা করবেন। প্রশিক্ষণ কোর্সের বিষয়বস্তু তৈরি, প্রশিক্ষণ পরিচালনা, কোর্স সমন্বয়কারীর দায়িত্ব, কোর্স ম্যাটেরিয়াল পরিকল্পনা ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

প্রশিক্ষক
বিভাগের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের কাজে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করবেন। এছাড়া বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা ও বিভিন্ন কোর্সের মূল্যায়নসহ তার ওপর ঊর্ধ্বর্তন কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

সহকারী প্রশিক্ষক/কনিষ্ঠ প্রশিক্ষক
বিভাগীয় কাজে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান, কোর্স বাজেট তৈরি, অতিথি প্রশিক্ষকদের সহযোগিতা প্রদান, বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনায় অংশগ্রহণ সহ উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

প্রতিবেদক (প্রশিক্ষণ)
প্রতিষ্ঠানে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণের ওপর বা প্রতিষ্ঠানের বাইরে সাংবাদিকতা, পেশাভিত্তিক সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ কোর্স-এর ওপর বিশ্লেষণধর্মী রিপোর্ট প্রণয়ন, প্রেস বিজ্ঞপ্তি প্রণয়ন ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

ফটোগ্রাফার
পিআইবি'র বিভিন্ন অনুষ্ঠানের ছবি তোলা এবং স্টুডিও'র সঙ্গে সংশ্লিষ্ট ও অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

কম্পিউটার অপারেটর
কম্পিউটারে সম্পাদনযোগ্য ও অর্পিত সকল কাজ যথাযথভাবে সম্পন্নসহ নথিপত্র, উপাত্ত, তথ্য সংরক্ষণ করবেন।

অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
বিভাগের সকল নথিপত্র যথোপযুক্তভাবে সংরক্ষণ, নোট তৈরি, টাইপের যাবতীয় কাজসহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

এমএলএসএস
বিভাগের অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

অধ্যয়ন:

অধ্যাপক
অধ্যয়ন ও শিক্ষা বিভাগের প্রধান। এ বিভাগের প্রশাসনিক, শিক্ষাবিষয়ক এবং গবেষণা কাজ যথাসময়ে সম্পন্ন করার জন্য নেতৃত্ব দেবেন। সহযোগী অধ্যাপক, সহকারী অধ্যাপক এবং প্রভাষকদের সহযোগিতায় পাঠ্যক্রম ও পাঠ্য-উপকরণ তৈরি করবেন। এদের সমন্বয়ে গঠিত একাডেমিক কমিটির প্রধান হিসেবে কাজ করবেন। দেশের ও দেশের বাইরের বিশ্ববিদ্যালয়ের গণযোগাযোগ ও সাংবাদিকতা বিভাগ, অনুরূপ কোনো কেন্দ্র এবং গবেষণা প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে

একাডেমিক সম্পর্ক গড়ে তুলবেন। অধ্যয়ন ও শিক্ষা বিভাগ থেকে প্রকাশিত জার্নাল-এর সহযোগী সম্পাদক হিসেবে কাজ করবেন। অধ্যয়ন ও শিক্ষা বিভাগের অর্থায়নের জন্য স্বতন্ত্রভাবে প্রস্তাবপত্র (Proposal) তৈরি করে দাতাদের কাছে পেশ করবেন। শ্রেণিকক্ষে পাঠদান করবেন।

সহযোগী অধ্যাপক

শ্রেণিকক্ষে পাঠদান করবেন, পরীক্ষা গ্রহণ এবং উত্তরপত্র মূল্যায়ন করবেন। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সার্বক্ষণিক গবেষণা কাজে নিয়োজিত থাকবেন, প্রতি তিনমাস অন্তর একটি গবেষণা-নিবন্ধ প্রস্তুত করবেন। বিভাগের প্রশাসনিক, শিক্ষাসংক্রান্ত এবং গবেষণা কাজে ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করবেন। গবেষণা বিভাগের গবেষণা কাজের তত্ত্বাবধায়ক হিসেবে কাজ করবেন। শিক্ষার্থীদের গবেষণা কাজের তত্ত্বাবধায়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

সহকারী অধ্যাপক

শ্রেণিকক্ষে পাঠদান করবেন, পরীক্ষা গ্রহণ এবং উত্তরপত্র মূল্যায়ন করবেন। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সার্বক্ষণিক গবেষণা কাজে নিয়োজিত থাকবেন, প্রতি চারমাস অন্তর একটি গবেষণা-নিবন্ধ প্রস্তুত করবেন। বিভাগের প্রশাসনিক, শিক্ষাসংক্রান্ত এবং গবেষণা কাজে ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করবেন। শিক্ষার্থীদের গবেষণা কাজের তত্ত্বাবধায়ক হিসেবে কাজ করবেন।

প্রভাষক

শ্রেণিকক্ষে পাঠদান করবেন, পরীক্ষা গ্রহণ এবং উত্তরপত্র মূল্যায়ন করবেন। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সার্বক্ষণিক গবেষণা কাজে নিয়োজিত থাকবেন। প্রতি ছয়মাস অন্তর একটি গবেষণা-নিবন্ধ প্রস্তুত করবেন। বিভাগের প্রশাসনিক, শিক্ষাসংক্রান্ত এবং গবেষণা কাজে ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করবেন। তিনি শিক্ষার্থীদের এক্সট্রা-কারিকুলাম কাজে নেতৃত্ব দেবেন।

২.৩ প্রকাশনা ও ফিচার বিভাগঃ

সহযোগী সম্পাদক

প্রকাশনা ও ফিচার বিভাগের প্রধান। এ বিভাগের যাবতীয় কাজ পরিচালনা করবেন ও বিভাগীয় কাজের জন্য মহাপরিচালকের নিকট দায়ী থাকবেন এবং মহাপরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

সহকারী সম্পাদক (প্রকাশনা)

পত্রিকা, সাময়িকী, বই, ম্যানুয়াল ও পুস্তিকার জন্য লেখা যাচাই, লেখার মান উন্নয়ন ও সম্পাদনাসহ ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

সহকারী সম্পাদক (আন্তর্জাতিক ফিচার)

আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে যৌথ উদ্যোগে অনুবাদসহ আন্তর্জাতিক পর্যায়ে ব্যবহারযোগ্য ফিচার, নিবন্ধ লেখার জন্য সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে বিশিষ্ট সাংবাদিক/লেখকের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন, তাঁদের লেখার বিষয়বস্তু নির্ধারণ, প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহে সহায়তা প্রদান, নির্বাচিত ফিচার মুদ্রণ, সংশোধন ও বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংবাদ প্রেরণসহ ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

সহকারী সম্পাদক (জাতীয় ফিচার)

দেশের বিভিন্ন বিষয়ে ফিচার লেখার জন্য সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে বিশিষ্ট সাংবাদিক ও লেখকদের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন, লেখক-সাংবাদিককে ফিচারের বিষয়বস্তু নির্ধারণ, লেখা সম্পাদনা, নির্বাচিত ফিচার সংশোধন, মুদ্রণ ও দেশের সংবাদপত্রে প্রেরণ সহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

সহ-সম্পাদক

প্রতিষ্ঠানের প্রকাশনাযোগ্য ইংরেজি নিবন্ধের অনুবাদ, রূপান্তর, ভাষান্তর ও সম্পাদনার দায়িত্ব পালনসহ ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

অংকন শিল্পী

ডিজাইন, লে-আউট ও টাইপোগ্রাফির কাজ সম্পাদনাসহ ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

প্রকাশনা কর্মকর্তা

প্রতিষ্ঠানের প্রকাশিতব্য বই, ম্যানুয়াল, পুস্তিকা, পত্রিকা ও সাময়িকী মুদ্রণ ও প্রকাশনার সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন। এছাড়া ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

প্রতিবেদক (প্রকাশনা)

প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত পত্রিকা ও সাময়িকীর জন্য রিপোর্ট প্রণয়ন, সাক্ষাৎকার গ্রহণ, প্রতিষ্ঠানের আয়োজিত অথবা প্রতিষ্ঠানের বাইরে সাংবাদিকতা পেশাভিত্তিক সেমিনার/ওয়ার্কশপের রিপোর্ট প্রণয়নসহ ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

সংশোধক

পত্রিকা, সাময়িকী, বই, ম্যানুয়াল, পুস্তিকা, ফিচার প্রভৃতির মুদ্রণযোগ্য লেখার ভুল বানান ও বাক্য সংশোধনের (প্রুফ রিডিং) যাবতীয় কাজ সম্পন্ন করবেন। এছাড়া অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

সম্পাদনা সহকারী

পত্রিকা, সাময়িকী, বই, ম্যানুয়াল, পুস্তিকা, ফিচার প্রভৃতি লেখার ভুল বানান ও বাক্য সংশোধনের (প্রুফ রিডিং) যাবতীয় কাজ সম্পন্ন করবেন। এছাড়া ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

কম্পিউটার অপারেটর

কম্পিউটারে সম্পাদনযোগ্য ও অর্পিত সকল কাজ যথাযথভাবে সম্পন্নসহ নথিপত্র, উপাত্ত ও তথ্য সংরক্ষণ করবেন।

সাঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর
শ্রুতি লিখন, টাইপিং ও বিভাগীয় নথি রক্ষণাবেক্ষণ, টেলিফোনে যোগাযোগ স্থাপন করা সহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
বিভাগের সকল নথিপত্র যথোপযুক্তভাবে সংরক্ষণ, নোট তৈরি, টাইপের যাবতীয় কাজ সহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

এমএলএসএস
বিভাগের অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

২.৪ গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগঃ

পরিচালক
গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগের প্রধান। সকল গবেষণা কর্মসূচির পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন, বিভাগের সার্বিক পরিচালনায় মহাপরিচালকের নিকট দায়ী থাকবেন এবং মহাপরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

সিনিয়র রিসার্চ অফিসার
স্বতন্ত্রভাবে গবেষণাকর্ম সম্পাদন করবেন। গবেষণা কর্মসূচির পরিকল্পনা তৈরি ও বাস্তবায়নের কাজে সহায়তা করবেন এবং উর্ধ্বর্তন কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

গবেষণা বিশেষজ্ঞ (তথ্যপ্রযুক্তি)
তথ্যপ্রযুক্তি এবং এর প্রভাব, তথ্য অধিকার এবং তথ্যপ্রযুক্তির সাথে গণমাধ্যমের সম্পর্ক সংশ্লিষ্ট গবেষণা বিষয় নির্বাচন, গবেষণা পদ্ধতি নির্ধারণসহ স্বতন্ত্রভাবে গবেষণাকর্ম সম্পাদন করবেন। গবেষণা পরিকল্পনা তৈরি ও বাস্তবায়নের কাজে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে সহযোগিতা করাসহ উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

রিসার্চ অফিসার
স্বতন্ত্রভাবে গবেষণাকর্ম সম্পাদন করবেন। গবেষণা কর্মসূচি তৈরি, তথ্য অনুসন্ধান, তথ্য প্রক্রিয়াকরণ, তথ্য বিশ্লেষণ ও গবেষণার ফল তৈরি ও প্রকাশনার কাজে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদেরকে সহযোগিতা করাসহ উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

জ্যেষ্ঠ গবেষক
স্বতন্ত্রভাবে গবেষণাকর্ম সম্পাদন করবেন। গবেষণা কর্মসূচি তৈরি, তথ্য অনুসন্ধান, তথ্য প্রক্রিয়াকরণ, তথ্য বিশ্লেষণ ও গবেষণার ফল তৈরি ও প্রকাশনার কাজে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদেরকে সহযোগিতা করাসহ উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

গবেষক
স্বতন্ত্রভাবে প্রাথমিক স্তরের গবেষণাকর্ম সম্পাদন এবং তথ্য সংরক্ষণ সংক্রান্ত কাজ করবেন। গবেষণা কর্মসূচি তৈরি, তথ্য অনুসন্ধান, তথ্য প্রক্রিয়াকরণ, তথ্য বিশ্লেষণ ও গবেষণাকর্মের ফল তৈরি ও প্রকাশনার কাজ সম্পাদন করাসহ উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

কম্পিউটার অপারেটর
কম্পিউটারে সম্পাদনযোগ্য ও অর্পিত সকল কাজ যথাযথভাবে সম্পন্নসহ নথিপত্র, উপাত্ত, তথ্য সংরক্ষণ করবেন।

অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
বিভাগের সকল নথিপত্র যথোপযুক্তভাবে সংরক্ষণ, খসড়া নোট তৈরি, টাইপের যাবতীয় কাজসহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

এমএলএসএস
বিভাগের অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

২.৪.১ গ্রন্থাগার

লাইব্রেরিয়ান
লাইব্রেরি সংরক্ষণ বিষয়ক সকল দায়িত্ব পালন করবেন। দেশি ও বিদেশি লাইব্রেরির মধ্যে সংযোগ স্থাপনের মাধ্যমে তথ্য আদান-প্রদানের ব্যবস্থাসহ লাইব্রেরি ও তথ্য সংরক্ষণ বিষয়ে সকল দায়িত্ব পালন এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

তথ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা
তথ্য প্রক্রিয়াকরণ, তথ্যসেবা নিশ্চিতকরণ, তথ্য বিনিময়ের গতি ও উদ্দিষ্ট নির্ধারণসহ তথ্য বিপণনের কাজ করবেন। তথ্যসেবা কাজের তত্ত্বাবধান করবেন। গ্রন্থাগার পরিচালনা ও গ্রন্থাগার সংক্রান্ত প্রশাসনিক কাজে সহযোগিতাসহ উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

এসিস্ট্যান্ট লাইব্রেরিয়ান
বই ও পত্রপত্রিকা লেনদেন ও পাঠকদের তথ্য প্রদান করবেন। রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ, ক্যাটালগিং ও বই প্রসেসিং-এর কাজ তত্ত্বাবধান করবেন। লাইব্রেরি পরিচালনা এবং লাইব্রেরি সংক্রান্ত প্রশাসনিক কাজে লাইব্রেরিয়ানকে সহায়তা করবেন এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

ক্যাটালগার
গ্রন্থাগারের সকল বইয়ের ক্যাটালগিং এবং বুক কার্ড (এন্ট্রি কার্ড) ও বই শ্রেণিকরণের কাজ সম্পাদন করাসহ উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

মাইক্রোফিল্ম অপারেটর
মাইক্রোফিল্ম-এর মাধ্যমে মাইক্রোফিল্ম ইউনিটে তথ্য সংরক্ষণের কাজ সম্পাদন এবং রিপ্রোগ্রাফিক কাজে সহায়তা প্রদানসহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

কম্পিউটার অপারেটর
কম্পিউটারে সম্পাদনযোগ্য অর্পিত সকল কাজ যথাযথভাবে সম্পন্ন করাসহ নথিপত্র, উপাত্ত ও তথ্য সংরক্ষণ করবেন।

লাইব্রেরি সহকারী
লাইব্রেরিয়ানের দফতরের বিভিন্ন কাজে সহযোগিতা প্রদানসহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
লাইব্রেরির সকল নথিপত্র যথোপযুক্তভাবে সংরক্ষণ, নোট খসড়া তৈরি, টাইপের যাবতীয় কাজসহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

ক্লিপিং পেস্টার
বিষয়ভিত্তিক ক্লিপিং ও পেস্টিং-এর যাবতীয় কাজ সম্পাদন করবেন এবং অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

বুক সর্টার
লাইব্রেরির পুস্তক, সাময়িকী ও রেফারেন্স ফাইল সংরক্ষণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও ক্যাটালগিং রিপ্রোগ্রাফিং-এর কাজে সাহায্য করবেন এবং অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

বাইন্ডার-কাম-বুক সর্টার
বইপুস্তক, সাময়িকী ও নথিপত্র বাঁধাইয়ের কাজ করাসহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

এমএলএসএস
বিভাগের অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

২.৫ প্রশাসন বিভাগ:

পরিচালক
প্রশাসন বিভাগের প্রধান। প্রশাসন ও সংস্থাপনের সকল কাজ বাস্তবায়নের দায়িত্ব পালন, পরিচালনা বোর্ড ও সকল কমিটির সাচিবিক দায়িত্ব পালনে মহাপরিচালককে সহায়তা করবেন, বিভাগের কাজের জন্য মহাপরিচালকের নিকট দায়ী থাকবেন এবং মহাপরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

উপপরিচালক
প্রশাসন ও সংস্থাপনের কাজ বাস্তবায়নে পরিচালককে সহযোগিতা প্রদান, প্রকল্প প্রণয়ন, হিসাব বিভাগ ও যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ এবং অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

নির্বাহী কর্মকর্তা
পিআইবি কর্মচারী, অফিস পরিচালনা, প্রকল্প প্রণয়ন এবং প্রশাসনিক কাজে উপপরিচালক ও পরিচালককে সহায়তা প্রদানসহ উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

মেইন্টেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার
ফটোকপিয়ার ও মাইক্রোফিল্মসহ সকল অডিও-ভিজ্যুয়াল যন্ত্রপাতির ব্যবহার, সংরক্ষণ ও মেরামতের কাজ করবেন। এছাড়া উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

প্রটোকল অফিসার
অফিসের সঙ্গে বাইরের বিভিন্ন সংস্থা, ব্যক্তিবিশেষের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষার দায়িত্ব পালনসহ উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

টেকনিক্যাল সুপারভাইজার
পিআইবি'তে মাইক্রোফিল্ম ইউনিট, ওভারহেড প্রজেক্টর, ফটোকপিয়ার, গেস্টেটনার মেশিন, টিভি, ভিসিআর ও সকল প্রকার অডিও-ভিজ্যুয়াল যন্ত্রপাতি পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণসহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

কম্পিউটার অপারেটর
কম্পিউটারে সম্পাদনযোগ্য ও অর্পিত সকল কাজ যথাযথভাবে সম্পন্নসহ নথিপত্র, উপাত্ত, তথ্য সংরক্ষণ করবেন।

স্টোরকিপার
স্টোরের জন্য ক্রয়কৃত মালামাল যথাযথভাবে সংরক্ষণ, বিতরণের কাজ ও অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

সাঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর
শ্রুতি লিখন, টাইপিং ও বিভাগীয় নথি রক্ষণাবেক্ষণ ও টেলিফোনে যোগাযোগ স্থাপন করাসহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর
শ্রুতি লিখন ও টাইপের কাজ, নথিপত্র গ্রহণ, প্রদান, প্রেরণ এবং সংরক্ষণসহ উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

অফিস সহকারী

প্রশাসন ও সংস্থাপন বিভাগের সকল নথিপত্র যথোপযুক্তভাবে সংরক্ষণ, নোট তৈরি করাসহ ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

টেলিফোন অপারেটর

পিএবিএক্স-এর মাধ্যমে যোগাযোগ রক্ষার কাজ সম্পাদনসহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

অভ্যর্থনাকারী

টেলিফোন অপারেটিং-এর কাজ এবং অভ্যাগতদের স্বাগত জানানো ও প্রয়োজন অনুযায়ী পরামর্শ প্রদানসহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

টাইপের কাজ করাসহ নথিপত্র সংরক্ষণ ও অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

প্রশাসন ও সংস্থাপন বিভাগের সকল নথিপত্র যথোপযুক্তভাবে সংরক্ষণ, নোট তৈরি ও টাইপের যাবতীয় কাজসহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

ড্রাইভার

অফিসের গাড়ি চালানো এবং রক্ষণাবেক্ষণের জন্য অর্পিত যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন।

ডেসপাচ রাইডার

চিঠিপত্র বিলিবন্টনসহ অর্পিত যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন।

ইলেকট্রিশিয়ান

অফিসের বিদ্যুতের সরবরাহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের যাবতীয় কাজ করাসহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

প্লাম্বার

অফিসে পানি সরবরাহ/স্যুয়ারেজ সংক্রান্ত রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের কাজসহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

লিফ্টম্যান

অফিসে লিফট চালনার কাজসহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

এমএলএসএস

বিভাগের অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

নিরাপত্তা প্রহরী

দিনে ও রাতে অফিস প্রাঙ্গণের নিরাপত্তার দায়িত্বসহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

ফরাস

অফিসের দরজা, জানালা, আসবাবপত্র পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার কাজসহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

মালী

অফিস ক্যাম্পাসের বাগানের পরিচর্যার কাজসহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

সুইপার

অফিস ও অফিস প্রাঙ্গণ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখাসহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

২.৫.১ হিসাব শাখা:

হিসাব অফিসার

বাজেট তৈরি ও উন্নয়ন প্রকল্পের হিসাব, প্রভিডেন্ট ফান্ড ও গ্রুপ ইনস্যুরেন্স এবং ব্যাংকের সঙ্গে লেনদেন, দেশি-বিদেশি অনুদানের হিসাব-নিকাশ তৈরি ও পিআইবি'র হিসাব বিভাগের সার্বিক দায়িত্বসহ ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

হিসাবরক্ষক

হিসাব রক্ষণাবেক্ষণের কাজসহ ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

সহকারী হিসাবরক্ষক

হিসাব অফিসার ও হিসাবরক্ষকের কাজে সহায়তা প্রদান এবং ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

হিসাব সহকারী-কাম-ক্যাশিয়ার

বুককিপিং, নগদান বহি, লেজার বুক ও এতৎসংক্রান্ত যাবতীয় হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ এবং ব্যাংকের সঙ্গে যাবতীয় লেনদেন সহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

হিসাব সহকারী

হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় কাজে সহায়তা করবেন এবং নথিপত্র যথোপযুক্তভাবে রক্ষণাবেক্ষণ ও টাইপের যাবতীয় কাজসহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

এমএলএসএস

বিভাগের অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

৩ বিভাগীয় কার্যাবলী

৩.১ অধ্যয়ন ও প্রশিক্ষণ বিভাগ

❑ অধ্যয়ন ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের ধরন

প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকেই বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট (পিআইবি) সাংবাদিকতায় মানবসম্পদ উন্নয়নের সুদূরপ্রসারী লক্ষ্য নিয়ে কাজ করছে। এরই অংশ হিসেবে দেশে কর্মরত সাংবাদিক এবং গণমাধ্যমকর্মীদের পেশাগত মানোন্নয়ন ও দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সময়োপযোগী স্বল্প ও দীর্ঘমেয়াদি প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চালিয়ে যাচ্ছে। জাতীয় পর্যায়ে সাংবাদিকদের জন্য একমাত্র প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান পিআইবি সংবাদপত্র, সংবাদ সংস্থা, বেতার-টেলিভিশন ও অনলাইন গণমাধ্যমের সাংবাদিকদের পাশপাশি বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে কর্মরত তথ্য কর্মকর্তা, জনসংযোগ কর্মকর্তা এবং যোগাযোগকর্মীদের জন্য স্বল্পমেয়াদি বুনিয়াদি ও বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণের আয়োজন করে থাকে। গণমাধ্যম সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের ওপর পিআইবি জাতীয় পর্যায়ে পরিকল্পনা কর্মশালা, সেমিনার-সিম্পোজিয়াম এবং সংলাপেরও আয়োজন করে থাকে। ২০০০ সাল থেকে পিআইবি দীর্ঘমেয়াদে সাংবাদিকতায় স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা কোর্স নিয়মিত আয়োজন করে আসছে। সাম্প্রতিক বছরগুলোতে পিআইবি'র অধ্যয়ন ও প্রশিক্ষণ বিভাগের কার্যক্রম এবং কলেবর ব্যাপক বৃদ্ধি পাওয়ার পাশাপাশি এ বিভাগে প্রযুক্তিগত সুযোগ-সুবিধাও অন্তর্ভুক্ত হয়েছে। একই সঙ্গে সকল প্রশিক্ষণে আধুনিক তথ্যপ্রযুক্তির ব্যবহারও নিশ্চিত করা হয়েছে। ১৯৭৬ সাল থেকে ২০০০ সাল পর্যন্ত যেখানে বছরে সর্বোচ্চ ৩১টি প্রশিক্ষণ কোর্স/ কর্মশালা/ সংলাপ/ সেমিনার আয়োজন করা হয়েছে। সেখানে বহুমুখী ও কার্যকরী উদ্যোগ গ্রহণের ফলে ক্রমান্বয়ে ২০১৬-'১৭ অর্থবছরে তা ৯৮-তে উন্নীত হয়েছে।

'গৃহস্থালি কর্মকাণ্ডে নারীর শ্রম' শীর্ষক কর্মশালায় বক্তব্য রাখছেন তথ্যমন্ত্রী হাসানুল হক ইনু এমপি

সূচনালগ্ন ১৯৭৬ সাল থেকে ২০১৭ সালের জুন পর্যন্ত পিআইবি মোট ১,১৯২টি প্রশিক্ষণ কোর্স/ কর্মশালা/ সংলাপ/ সেমিনার আয়োজন করেছে। আর এসব কর্মসূচিতে মোট ৩৪,৩৩৩জন গণমাধ্যমকর্মী অংশগ্রহণ করেছেন, যাদের মধ্যে ২৭,৩৩০জন পুরুষ এবং ৩,৯১৫জন নারী।

৩.১.১ স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট জাতীয় ও আঞ্চলিক পর্যায়ে প্রিন্ট, ইলেকট্রনিক ও অনলাইন মিডিয়ায় কর্মরত রিপোর্টারদের জন্য নিয়মিত বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ এবং সহ-সম্পাদকদের জন্য সহ-সম্পাদনা বিষয়ক বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করে থাকে। প্রতিষ্ঠার পর থেকে পিআইবি প্রশিক্ষণ দিয়েছে– এমন বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণের মধ্যে পরিবেশ, জেন্ডার, মানবাধিকার বিষয়ক রিপোর্টিং, জনসংখ্যা ও প্রজনন স্বাস্থ্য বিষয়ক রিপোর্টিং, সংবাদপত্র ব্যবস্থাপনা, অনুসন্ধানী প্রতিবেদন লিখন, ফটো-সাংবাদিকতা, মফস্বল পাতা, বিজ্ঞাপন নীতি, সম্পাদকীয় লেখা, পরিবেশ সাংবাদিকতা, ফিচার লেখার কলাকৌশল, তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক, অর্থনৈতিক

জনসংযোগ কর্মকর্তাদের জন্য কর্মশালার সমাপন অনুষ্ঠানে ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের উপাচার্য আ আ ম স আরেফিন সিদ্দিক

'ডিজিটাল বাংলাদেশের পথে অগ্রযাত্রা' শীর্ষক সেমিনারে বিভিন্ন গণমাধ্যমের সম্পাদক ও সিনিয়র সাংবাদিকরা

রিপোর্টিং, আদালত বিষয়ক রিপোর্টিং, অপরাধ বিষয়ক রিপোর্টিং, অটিজম বিষয়ক রিপোর্টিং, নির্বাচন রিপোর্টিং, ডিজিটাল বাংলাদেশ, শিশু সাংবাদিকদের প্রশিক্ষণ, বিশ্ববিদ্যালয়ের সংবাদদাতাদের জন্য ক্যাম্পাস রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ উল্লেখযোগ্য।

জাতীয় পর্যায়ে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি আয়োজনে প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচনের বিষয়টি পিআইবি পত্রিকা/ সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানের ওপর ছেড়ে দেয়। পিআইবি প্রতিষ্ঠান প্রধানগণের নিকট কোর্স সম্পর্কিত তথ্য দিয়ে মনোনয়নের জন্য চিঠি দেয় এবং প্রস্তাবিত কোর্সের জন্য প্রার্থীর যোগ্যতা সম্পর্কেও চাহিদা জানায়। পিআইবি ২০১৬-২০১৭ অর্থবছরে জাতীয় ও আঞ্চলিক পর্যায়ে মোট ৯৮টি কোর্স / কর্মশালা / সেমিনার/সংলাপ আয়োজন করেছে। এসব কর্মসূচিতে মোট ৩,৪৫৫ জন গণমাধ্যমকর্মী অংশগ্রহণ করেছেন, যার মধ্যে ২,৯৫৯ জন পুরুষ ও ৪৯৬ জন নারী।

প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ ও মূল্যায়ন

পিআইবি বিভিন্ন সময়ে প্রশিক্ষণ কোর্সের বিষয়সূচি নির্ধারণের পূর্বে প্রশিক্ষণার্থীদের চাহিদা নিরূপণের জন্য সংবাদপত্রের সম্পাদক, বার্তা সম্পাদক, প্রবীণ সাংবাদিক এবং অভিজ্ঞ ব্যক্তিবর্গের সঙ্গে আলোচনা, সংলাপ ও পরিকল্পনা কর্মশালার আয়োজন করে থাকে। এসব আলোচনা, সংলাপ ও পরিকল্পনা কর্মশালার সুপারিশ অনুসারে প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আধেয়'তে পরিবর্তন আনা হয়। তাছাড়াও প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণের জন্য জাতীয় ও আঞ্চলিক পর্যায়ে প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ সমীক্ষা পরিচালনা করা হয়। সমীক্ষার ফলাফলের ওপর ভিত্তি করে প্রশিক্ষণ মডিউলে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন আনা হয়ে থাকে। এছাড়াও, প্রতিটি কোর্সশেষে অংশগ্রহণকারীদের মূল্যায়নের ভিত্তিতে কর্মসূচির সফলতা ও ব্যর্থতা চিহ্নিত করা হয়। পিআইবি'র পরবর্তী কোর্সগুলো পরিকল্পনা করার সময় অংশগ্রহণকারীদের মূল্যায়নের ওপর গুরুত্ব দেয়া হয়।

৩.১.২ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

পিআইবি ২০১৬-২০১৭ অর্থবছরে জাতীয় ও আঞ্চলিক পর্যায়ে মোট ৫২টি বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের আয়োজন করেছে। এর মধ্যে ১২টি আবাসিক প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। এসব প্রশিক্ষণ আয়োজনের ক্ষেত্রে গত পাঁচ বছরে যেসব এলাকায় প্রশিক্ষণ হয়নি তার ওপর গুরুত্ব দেয়া হয়েছে। প্রতিটি কোর্সে জাতীয় ও আঞ্চলিক পত্রিকার ৩৫ জন সাংবাদিক অংশগ্রহণ করেন। তবে

চট্টগ্রাম প্রেস ক্লাবে সাংবাদিকদের জন্য তিনদিনব্যাপী বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ শেষে প্রশিক্ষণার্থীদের মাঝে সনদ বিতরণ

আবাসিক প্রশিক্ষণগুলোর প্রতিটিতে ২৮ জন সাংবাদিক অংশ নেন। এ বছরে বুনিয়াদি কর্মশালায় জাতীয় ও আঞ্চলিক পত্রিকার সর্বমোট ১,৪৩৬ জনকে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়েছে। পুরুষ অংশগ্রহণকারী ছিল ১,৩৫৬ জন এবং নারী অংশগ্রহণকারী ৮০ জন। পিআইবি'র সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের মেয়াদ তিন দিনের হয়ে থাকে।

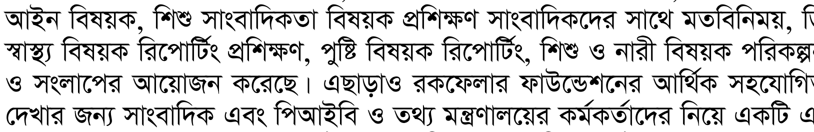
৩.১.৩ ইস্যুভিত্তিক প্রশিক্ষণ কোর্স

পিআইবি'র উদ্যোগে ২০১৬-২০১৭ অর্থবছরে সাংবাদিক ও গণমাধ্যমকর্মীদের জন্য আঞ্চলিক ও জাতীয় পর্যায়ে গণমাধ্যমের বিভিন্ন উন্নয়ন ইস্যু যেমন- শিশু ও নারী বিষয়ক প্রশিক্ষণ, পুষ্টি সচেতনতা বিষয়ক প্রশিক্ষণ, সম্পাদকদের সাথে সংলাপ,

পিআইবি-এটুআই গণমাধ্যম পুরস্কার প্রদান অনুষ্ঠানে অতিথিদের সাথে পুরস্কার বিজয়ীরা

অর্থনীতি বিষয়ক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ, সংসদ রিপোর্টিং বিষয়ক প্রশিক্ষণ, জনসংযোগ কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ, তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক, শিশু সাংবাদিকতা বিষয়ক প্রশিক্ষণ সাংবাদিকদের সাথে মতবিনিময়, ডিজিটাল বাংলাদেশ বিষয়ে কর্মশালা, স্বাস্থ্য বিষয়ক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ, পুষ্টি বিষয়ক রিপোর্টিং, শিশু ও নারী বিষয়ক পরিকল্পনা কর্মশালা/সেমিনার, সিম্পোজিয়াম ও সংলাপের আয়োজন করেছে। এছাড়াও রকফেলার ফাউন্ডেশনের আর্থিক সহযোগিতায় নেপালের স্বাস্থ্যচিত্র সরেজমিনে দেখার জন্য সাংবাদিক এবং পিআইবি ও তথ্য মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের নিয়ে একটি এক্সপোজার ট্রিপ আয়োজন করা হয়।

পিআইবি ২০১৬-২০১৭ অর্থবছরে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের এটুআই প্রকল্পের সহায়তায় ডিজিটাল বাংলাদেশ বিষয়ক মোট ৩টি প্রশিক্ষণ আয়োজন করেছে। এছাড়াও শিশু ও নারী উন্নয়নে যোগাযোগ কার্যক্রম প্রকল্প (৪র্থ পর্যায়)-এর আওতায় সম্পাদকদের সাথে শিশু ও নারী বিষয়ক সংলাপ- ১টি, পরিকল্পনা কর্মশালা- ১টি, সিআরসি, সিডও ও মীনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ- ৩টি, সম্ভাব্য সাংবাদিকদের প্রশিক্ষণ- ১টি, শিশু ও নারী উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ- ৬টি, শিশু সাংবাদিকদের জন্য প্রশিক্ষণ ১টি এবং ইউনিভার্সেল হেলথ্ কভারেজ বিষয়ক ১টি সেমিনার আয়োজন করা হয়েছে। উল্লিখিত সময়ে রাজস্ব খাতের আওতায় পিআইবি সাংবাদিকদের জন্য ২টি তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক প্রশিক্ষণ, ১টি অটিজম বিষয়ক কর্মশালা, অনুসন্ধ্যানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ ২টি, দূর্নীতি বিরোধী ১টি, দুর্যোগ বিষয়ক ৪টি প্রশিক্ষণ, আত্মহত্যা বিষয়ক ১টি, আয়োজন করেছে। এছাড়া জাতীয় উন্নয়নে আঞ্চলিক সাংবাদিকতার সমস্যা সম্ভাবনা বিষয়ক সেমিনার, 'নিরাপদ নারী, নির্ভয় নারী গণমাধ্যমের ভূমিকা' শীর্ষক সেমিনার, জেআইজেডের সহযোগিতায় কারা কর্মকর্তাদের গণমাধ্যম ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ এর বাইরেও জিআইজেড-এর আর্থিক সহযোগিতায় দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক গণমাধ্যম পুরস্কার প্রদান করা হয়েছে। এসব প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সংলাপ অনুষ্ঠানে মোট অংশগ্রহণকারী ছিল ৩,৪৫৫ জন। ইস্যুভিত্তিক প্রশিক্ষণ কোর্সের মেয়াদ এক থেকে তিন দিনের হয়ে থাকে।



মানসিক স্বাস্থ্যের প্রাথমিক পরিচর্যা বিষয়ক কর্মশালার উদ্বোধন অনুষ্ঠানে বক্তব্য রাখছেন তথ্য উপদেষ্টা ইকবাল সোবহান চৌধুরী

‘প্রবীণ অধিকার সুরক্ষায় গণমাধ্যমের ভূমিকা’ শীর্ষক সেমিনারে উপস্থিত অতিথিবৃন্দ

৩.১.৪ যৌথ উদ্যোগে প্রশিক্ষণ

বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী প্রতিষ্ঠানগুলোর সাথে যৌথ সহযোগিতার ভিত্তিতে বিভিন্ন কর্মসূচির আয়োজন করে থাকে। ২০১৬-’১৭ অর্থবছরে এবং স্থানীয় প্রেস ক্লাবগুলোর যৌথ সহযোগিতায় সাংবাদিকদের সাথে মতবিনিময় কর্মশালার আয়োজন করা হয়েছে। এছাড়াও পিআইবি ইউনিসেফ, Rockfeller Foundation, এটুআই ও জেআইজেড-এর আর্থিক সহযোগিতায় প্রকল্পভিত্তিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন করেছে।

৩.১.৫ প্রশিক্ষণ মডিউল আধুনিকীকরণ ও প্রশিক্ষণ উপকরণ উন্নয়ন

পিআইবি’র প্রশিক্ষণ কার্যক্রমকে সময়োপযোগী করতে প্রশিক্ষণ মডিউল নতুন করে সাজানো হয়েছে। অনলাইন সাংবাদিকতা ও গণমাধ্যম সাক্ষরতা প্রশিক্ষণ মডিউলে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। প্রশিক্ষণ কার্যক্রমকে গতিশীল ও সময়োপযোগী করার জন্য ১৬টি প্রশিক্ষণ উপকরণ তৈরি করা হয়েছে। বিষয়গুলো হলোঃ ১. সংবাদ, সংবাদমূল্য, সংবাদের বৈশিষ্ট্য, সংবাদের উপাদান; ২. সাংবাদিকতার নীতিমালা; ৩. সংবাদ উৎস ও সূত্র/তথ্য সংগ্রহের কলাকৌশল; ৪. বিভিন্ন ধরনের রিপোর্টিং; ৫. সাক্ষাৎকার গ্রহণের কলাকৌশল; ৬. ফিচার লেখার কলাকৌশল; ৭. সংবাদপত্রের ভাষা; ৮. সংবাদ কাঠামো; ৯. সংবাদ-সূচনা লেখার কলাকৌশল; ১০. সংবাদ শিরোনাম লেখার কলাকৌশল; ১১. সংবাদপত্রের পৃষ্ঠাসজ্জা; ১২. নারীর প্রতি সকল প্রকার বৈষম্য বিলোপ সনদ (সিডও); ১৩. শিশু অধিকার ও শিশু সনদ আইন; ১৪. বাংলাদেশে শিশুশ্রম; ১৫. গণমাধ্যম সাক্ষরতা ও ১৬. অনলাইন সাংবাদিকতা।

দুর্নীতি প্রতিরোধে গণমাধ্যমের ভূমিকা শীর্ষক মতবিনিময় সভা। দুর্নীতি দমন কমিশনের চেয়ারম্যান এতে প্রধান অতিথি হিসেবে উপস্থিত ছিলেন

২০১৬-২০১৭ শিক্ষাবর্ষের ছাত্রছাত্রীদের রাঙ্গামাটিতে শিক্ষা সফর

৩.১.৬ সাংবাদিকতায় স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা কোর্স

সাংবাদিকতায় দীর্ঘমেয়াদি প্রাতিষ্ঠানিক শিক্ষা কার্যক্রমের অংশ হিসেবে পিআইবি ২০০০-২০০১ শিক্ষাবর্ষে ১০ মাস মেয়াদি সাংবাদিকতায় স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা কোর্স চালু করে। ইতোমধ্যে ১৫টি ব্যাচের শিক্ষার্থীরা শিক্ষাজীবন সমাপ্ত করে বিভিন্ন পেশায় ও গণমাধ্যমে কর্মরত রয়েছেন। বর্তমান প্রযুক্তিনির্ভর সমাজব্যবস্থার সাথে তাল মিলিয়ে চলার জন্য একাডেমিক কার্যক্রমে তথ্যপ্রযুক্তির ব্যবহার বাড়ানো হয়েছে। এছাড়া সাংবাদিকতা শিক্ষাকে হাতে-কলমে শেখার জন্য রয়েছে ফিল্ড ট্রিপ, শিক্ষা সফর ও ব্যবহারিক প্রশিক্ষণ। এই কোর্সটি ইতোমধ্যে গণমাধ্যমকর্মী ও সাধারণ শিক্ষার্থীদের মধ্যে ব্যাপক সাড়া জাগাতে সক্ষম হয়েছে।

৩.১.৭ সাংবাদিকতায় মাস্টার্স ডিগ্রি

পিআইবি ইতোমধ্যে সাংবাদিকতায় মাস্টার্স কোর্স প্রবর্তনের উদ্যোগ গ্রহণ করেছে। সাংবাদিকতায় মাস্টার্স কোর্স প্রবর্তনের জন্য ইতোমধ্যে জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত কমিটি একাধিক সভার মাধ্যমে সিলেবাস চূড়ান্ত করেছে। সিলেবাস অনুমোদিত হওয়ায় শুধু পিআইবি নয়, বরং সারাদেশের অনেক প্রতিষ্ঠানের জন্য সাংবাদিকতায় মাস্টার্স কোর্স শুরু করার পথ উন্মুক্ত হয়েছে। ইতোমধ্যে পিআইবি মাস্টার্স কোর্স চালু করার জন্য অধ্যয়ন ও শিক্ষা বিভাগ নামে একটি নতুন বিভাগ গঠন প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। ইতোমধ্যে মাস্টার্স কোর্সের জন্য চারজন শিক্ষক নিয়োগ দেয়া হয়েছে। তাছাড়া মাস্টার্স কোর্স প্রবর্তনের শর্ত হিসেবে এরই মধ্যে ৩টি শ্রেণিকক্ষ, Wifi সংযোগসমৃদ্ধ অত্যাধুনিক কম্পিউটার ল্যাব ও কোর্স পরিচালনার জন্য আলাদা একটি অফিস কক্ষ প্রতিষ্ঠা করা হয়েছে।

❑ সেমিনার/লাইব্রেরি

সাংবাদিকতায় স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা কোর্সের শিক্ষার্থীদের সান্ধ্যকালীন লাইব্রেরি সুবিধা নিশ্চিত করার জন্য পিআইবি'র মূল লাইব্রেরির পাশাপাশি একটি সেমিনার লাইব্রেরি ৬ তলা ভবনের ২য় তলায় প্রতিষ্ঠা করা হয়েছে। লাইব্রেরিতে শিক্ষার্থীদের ব্যবহারের জন্য কোর্স-সংশ্লিষ্ট দুই শতাধিক বই রয়েছে। আরও বই ক্রয়ের বিষয়টি প্রক্রিয়াধীন আছে।

❑ শিক্ষক/প্রশিক্ষক/রিসোর্স পার্সন নির্বাচন

সাংবাদিকতা একটি বহুমাত্রিক পেশা। পিআইবি তার নিজস্ব প্রশিক্ষক ছাড়াও সমধর্মী গণমাধ্যম প্রতিষ্ঠান থেকে শিক্ষক/প্রশিক্ষকদের আমন্ত্রণ জানিয়ে থাকে। প্রবীণ ও অভিজ্ঞ সাংবাদিক, বিশ্ববিদ্যালয় শিক্ষক, আইনজীবী, অর্থনীতিবিদ ও প্রশিক্ষণ-সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ইস্যু ও বিষয়ের বিশেষজ্ঞগণ পিআইবি'র রিসোর্স পারসন হয়ে থাকেন। অনেক সময় কোনো বিশেষ বিষয়ে প্রশিক্ষণ কর্মশালার আগে বিষয় নির্ধারণ ও প্রশিক্ষক নির্বাচনের ব্যাপারে বিশেষজ্ঞদের মতামত গ্রহণ করা হয়।

৩.১.৮

২০১৬-২০১৭ অর্থবছরে পিআইবি'র প্রশিক্ষণ বিভাগ কর্তৃক সম্পাদিত প্রশিক্ষণ কোর্স/কর্মশালা/সেমিনার/সংলাপ-এর তালিকা

ক্র. ন.	প্রশিক্ষণ কোর্স/ কর্মশালা/সংলাপ	অনুষ্ঠান স্থল	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা	পুরুষ	মহিলা	তারিখ
১.	ইলেকট্রনিক মিডিয়ার সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	নড়াইল	৩৫	৩৩	২	৯-১১ আগস্ট '১৬
২.	তিতাস (কুমিল্লা) উপজেলার সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ (আবাসিক)	পিআইবি	২৮	২৭	১	৯-১১ আগস্ট '১৬
৩.	লক্ষ্মীপুর জেলার সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	লক্ষ্মীপুর	৩৫	৩৪	১	১৭-১৯ আগস্ট '১৬
৪.	সম্ভাব্য সাংবাদিকদের শিশু ও নারী উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ	পিআইবি	৩২	১৪	১৮	২৯-৩০ আগস্ট '১৬
৫.	সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	পাইকগাছা	৩৫	৩৪	১	২-৪ সেপ্টেম্বর '১৬
৬.	Training for Prisons Officials on Media Management	পিআইবি	২৮	২৬	২	৫-৬ সেপ্টেম্বর '১৬
৭.	সম্পাদকদের সঙ্গে শিশু ও নারী উন্নয়ন বিষয়ক সংলাপ	কুষ্টিয়া	৩২	২৯	৩	২৭ সেপ্টেম্বর '১৬
৮.	নীলফামারী জেলার সাংবাদিকদের বুনিয়াদি (আবাসিক)	পিআইবি	২৮	২৮	০	৯-১১ অক্টোবর '১৬
৯.	জামালপুর জেলার সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	জামালপুর	৩৫	৩৪	১	১৩-১৫ অক্টোবর '১৬
১০.	কেশবপুরের (যশোর) সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	কেশবপুর	৩৫	৩৪	১	১৩-১৫ অক্টোবর '১৬
১১.	শিশু ও নারী উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ	জামালপুর	২৫	২৫	০	১৫-১৬ অক্টোবর '১৬
১২.	ইলেকট্রনিক মিডিয়ার সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	শরীয়তপুর	৪২	৪২	০	১৫-১৭ অক্টোবর '১৬
১৩.	দুর্নীতি প্রতিরোধে গণমাধ্যমের ভূমিকা শীর্ষক সেমিনার	পিআইবি	১৪০	১৩০	১০	২৫ অক্টোবর '১৬
১৪.	মেহেরপুরের সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	মেহেরপুর	৩৫	৩৪	১	২৭-২৯ অক্টোবর '১৬
১৫.	ইলেকট্রনিক মিডিয়ার সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	চুয়াডাঙ্গা	৩৫	৩৪	১	২৮-৩০ অক্টোবর '১৬
১৬.	বাউফল (পটুয়াখালী) সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ (আবাসিক)	পিআইবি	২৮	২৭	১	২৮-৩০ অক্টোবর '১৬
১৭.	ইলেকট্রনিক মিডিয়ার সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	কক্সবাজার	৩৫	৩৩	২	১২-১৫ নভেম্বর '১৬
১৮.	সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	কক্সবাজার	৩৫	৩৫	০	১৩-১৬ নভেম্বর '১৬
১৯.	দুমকি উপজেলা (পটুয়াখালী) সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	দুমকি	৩৫	৩৩	২	১৫-১৭ নভেম্বর '১৬
২০.	শেরপুর জেলার সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ (আবাসিক)	পিআইবি	২৮	২৮	০	২৩-২৫ নভেম্বর '১৬
২১.	ইলেকট্রনিক মিডিয়ার সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	টাঙ্গাইল	৩৫	৩৫	০	২৫-২৭ নভেম্বর '১৬
২২.	শিশু ও নারী উন্নয়ন বিষয়ক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ	টাঙ্গাইল	২৫	২২	৩	২৬-২৭ নভেম্বর '১৬
২৩.	ময়মনসিংহের দূর্গাপুর উপজেলার সাংবাদিকদের বুনিয়াদি (আবাসিক)	পিআইবি	২৮	২৮	০	২৬-২৮ নভেম্বর '১৬
২৪.	অটিজম বিষয়ক রিপোর্টিং কর্মশালা	পিআইবি	৪০	৩২	৮	২৯ নভেম্বর '১৬
২৫.	পিআইবি প্রশিক্ষণ মডিউল প্রস্তুত বিষয়ক জেআইজেড এর মতবিনিময়	পিআইবি	১২	১০	২	২৯ নভেম্বর '১৬
২৬.	সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	মনিরামপুর (যশোর)	৩৫	৩৪	১	১-৩ ডিসেম্বর '১৬
২৭.	Public Procurement training for Journalist	পিআইবি	২৫	২৪	১	৩ ডিসেম্বর '১৬
২৮.	Orientation training on Evidence-Informed health reporting seminar	পিআইবি	২৫	২২	৩	৬ ডিসেম্বর '১৬
২৯.	সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	কালীগঞ্জ	৪০	৩৭	৩	৮-১০ ডিসেম্বর '১৬
৩০.	ডিজিটাল বাংলাদেশ : আমাদের গণমাধ্যম শীর্ষক সেমিনার	পিআইবি	৭৫	৫৬	১৯	১১ ডিসেম্বর '১৬
৩১.	গণমাধ্যমে বাংলা ভাষা বিষয়ে রিপোর্টিং কর্মশালা	পিআইবি	৪০	৩০	১০	১৫ ডিসেম্বর '১৬
৩২.	সন্ত্রাস জঙ্গিবাদ ও গণমাধ্যমের ভূমিকা	ময়মনসিংহ	৩৬	৩৩	৩	১৭ ডিসেম্বর '১৬
৩৩.	সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	ময়মনসিংহ	৩৬	৩৩	৩	১৮ ডিসেম্বর '১৬
৩৪.	দুর্নীতি বিরোধী অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ	রাজশাহী	২০	১৮	২	১৮-২২ ডিসেম্বর '১৬
৩৫.	শিশু সাংবাদিকদের জন্য প্রশিক্ষণ	পিআইবি	৩১	১৬	১৫	২০-২১ ডিসেম্বর '১৬
৩৬.	কক্সবাজারের বিভিন্ন উপজেলার সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ (আবা.)	পিআইবি	২৮	২৮	০	২০-২২ ডিসেম্বর '১৬
৩৭.	তথ্য অধিকার বিষয়ক কর্মশালা	পিআইবি	৫০	৩৫	১৫	২৩ ডিসেম্বর '১৬
৩৮.	সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	বালিয়াডাঙ্গী (ঠাকুরগাঁও)	৩৫	৩২	৩	২৮-৩০ ডিসেম্বর '১৬
৩৯.	সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	মিরপুর (কুষ্টিয়া)	৩৫	৩৪	১	২৯-৩১ ডিসেম্বর '১৬
৪০.	এটুআই প্রোগ্রামের রাইটার্সপুল (ফ্রিল্যান্সার) সিলেকশন বিষয়ক সভা	পিআইবি	২০	২০	০	২ জানুয়ারি '১৭
৪১.	সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	সাতকানিয়া চট্টগ্রাম	৪০	৩৮	২	৭-৯ জানুয়ারি '১৭
৪২.	চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়ের সম্পাদকদের জন্য বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়	৩৫	৩৫	০	৮-১০ জানুয়ারি '১৭
৪৩.	এটুআই প্রোগ্রামের রাইটার্সপুল (ফ্রিল্যান্সার) সিলেকশন	পিআইবি	২০	২০	০	১৭ জানুয়ারি '১৭
৪৪.	সিআরসি, সিডও ও মীনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ	নরসিংদী	২৬	২৬	০	১৯-২০ জানুয়ারি '১৭
৪৫.	ইলেকট্রনিক মিডিয়ার সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	হবিগঞ্জ	৩৫	৩৫	০	২০-২২ জানুয়ারি '১৭
৪৬.	রাজশাহীর বাঘা উপজেলার সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	রাজশাহী (বাঘা)	৩৫	৩৪	১	২৫-২৭ জানুয়ারি '১৭
৪৭.	ফটো-সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	রাজশাহী	৩৫	৩৪	১	২৪-২৬ জানুয়ারি '১৭
৪৮.	বেসরকারি টেলিভিশনের চিত্রগ্রাহকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	পিআইবি	৩৫	৩৫	০	২৪-২৬ জানুয়ারি '১৭

ক্র. ন.	প্রশিক্ষণ কোর্স/ কর্মশালা/সংলাপ	অনুষ্ঠান স্থল	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা	পুরুষ	মহিলা	তারিখ
৪৯.	বেসরকারি টেলিভিশনের চিত্রগ্রাহকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	পিআইবি	৪৫	৪৪	১	২৯-৩১ জানুয়ারি '১৭
৫০.	সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	মুন্সিগঞ্জ	৪০	৩৭	৩	১-৩ ফেব্রুয়ারি '১৭
৫১.	গোপালগঞ্জের কোটালীপাড়া সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ (আবাসিক)	পিআইবি	২৮	২৮	০	৬-৮ ফেব্রুয়ারি '১৭
৫২.	সিআরসি, সিডও ও মীনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ	মাদারীপুর	২৭	২৫	২	৯-১০ ফেব্রুয়ারি '১৭
৫৩.	সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	মাদারীপুর	৪০	৩৯	১	১১-১৩ ফেব্রুয়ারি '১৭
৫৪.	রংপুরের সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ (আবাসিক)	পিআইবি	২৮	২৫	৩	১২-১৪ ফেব্রুয়ারি '১৭
৫৫.	তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক কর্মশালা	পিআইবি	৫০	৪৩	৭	১৫ ফেব্রুয়ারি '১৭
৫৬.	শিশু ও নারী উন্নয়ন বিষয়ক পরিকল্পনা কর্মশালা	পিআইবি	৩০	২০	১০	১৬ ফেব্রুয়ারি '১৭
৫৭.	ইলেকট্রনিক মিডিয়ার সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	বরিশাল	৩৬	৩৬	০	১৭-১৯ ফেব্রুয়ারি '১৭
৫৮.	উত্তর টাঙ্গাইল ফোরামের সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ (আবাসিক)	পিআইবি	২৮	২৭	১	১৮-২০ ফেব্রুয়ারি '১৭
৫৯.	সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	কুয়াকাটা	৩৫	৩৫	০	১৮-২০ ফেব্রুয়ারি '১৭
৬০.	দুর্নীতি বিরোধী অনুসন্ধানীমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ	চট্টগ্রাম	২০	১৮	২	২৩-২৭ ফেব্রুয়ারি '১৭
৬১.	ফিল্যান্স রাইটার্স পুল সাংবাদিকদের ডিজিটাল বিষয়ক প্রশিক্ষণ	পিআইবি	২৫	১৭	৮	১ ও ৫ মার্চ '১৭
৬২.	কিশোরগঞ্জের বিভিন্ন উপজেলার সাংবাদিকদের বুনিয়াদি (আবাসিক)	পিআইবি	২৭	২৭	০	৫-৭ মার্চ '১৭
৬৩.	সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	রংপুর	৩৫	২৮	৭	৬-৮ মার্চ '১৭
৬৪.	ইলেকট্রনিক মিডিয়ার সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	রাজশাহী	৩৫	৩৫	০	৭-৯ মার্চ '১৭
৬৫.	জাতীয় দুর্যোগ প্রস্তুতি দিবস উপলক্ষে দুর্যোগ ও জলবায়ু পরিবর্তন শীর্ষক প্রশিক্ষণ	পিআইবি	৪০	৩৮	২	৮ মার্চ '১৭
৬৬.	গণমাধ্যমে নারীর অবস্থান শীর্ষক কর্মশালা	পিআইবি	৬৬	৬	৬০	৯ মার্চ '১৭
৬৭.	কক্সবাজার জেলার বিভিন্ন উপজেলার সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ (আবাসিক)	পিআইবি	৩১	৩১	০	১৪-১৬ মার্চ '১৭
৬৮.	সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	তেঁতুলিয়া (পঞ্চগড়)	৩৫	৩১	৪	২১-২৩ মার্চ '১৭
৬৯.	সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	পঞ্চগড়	৩৫	৩৫	০	২২-২৪ মার্চ '১৭
৭০.	টেকসই লক্ষ্যমাত্রা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কর্মশালা	পিআইবি	৩৩	২০	১৩	২৭ মার্চ '১৭
৭১.	নাটোরের বড়াইগ্রামসহ পার্শ্ববর্তী সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ (আবাসিক)	পিআইবি	২৮	২৮	০	২৮-৩০ মার্চ '১৭
৭২.	চট্টগ্রামের টেলিভিশন সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	চট্টগ্রাম	৪০	৪০	০	৪-৬ এপ্রিল '১৭
৭৩.	সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	চট্টগ্রাম	৪০	৪০	০	৪-৬ এপ্রিল '১৭
৭৪.	এমআরডিআই ও পিআইবির উদ্যোগে Training for PIB Trainer's (ToT)	পিআইবি	১৫	১১	৪	১১-১৩ এপ্রিল '১৭
৭৫.	দুর্নীতি প্রতিরোধে গণমাধ্যমের ভূমিকা ডিজিটাল বাংলাদেশের পথে অগ্রযাত্রা শীর্ষক কর্মশালা	পিআইবি	৫২	৪১	১১	১২ এপ্রিল '১৭
৭৬.	দুর্নীতি প্রতিরোধে গণমাধ্যমের ভূমিকা শীর্ষক মতবিনিময় (জেআইজেড)	পিআইবি	১২	১০	২	১৭ এপ্রিল '১৭
৭৭.	সর্বজনীন স্বাস্থ্য সুরক্ষা বিষয়ক সেমিনার (আইসিডিডিআরবি)	পিআইবি	৭	৩	৪	১৮ এপ্রিল '১৭
৭৮.	প্রবীণ অধিকার সুরক্ষায় গণমাধ্যমের ভূমিকা ও করণীয় শীর্ষক কর্মশালা	পিআইবি	৮০	৫৬	২৪	১৯ এপ্রিল '১৭
৭৯.	সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	ময়মনসিংহ	৩৫	৩৩	২	২৫-২৭ এপ্রিল '১৭
৮০.	কোর্স ডেভেলপমেন্ট ওয়ার্কশপ অন বেসিক জার্নালিজম	পিআইবি	১০	৭	৩	৩০ এপ্রিল '১৭
৮১.	কোর্স ডেভেলপমেন্ট ওয়ার্কশপ অন বেসিক জার্নালিজম	পিআইবি	৮	৮	০	২ মে '১৭
৮২.	দুর্নীতি প্রতিরোধে গণমাধ্যমের ভূমিকা শীর্ষক সম্পাদকদের সাথে সেমিনার	পিআইবি	৮০	৫৭	২৩	৮ মে '১৭
৮৩.	সিআরসি, সিডও ও মীনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ	পিআইবি	৩২	২০	১২	৮-৯ মে '১৭
৮৪.	বিভিন্ন জেলার নারী সাংবাদিকদের জন্য বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	পিআইবি	২১	০	২১	৮-১০ মে'১৭
৮৫.	দুর্যোগ ও জলবায়ু পরিবর্তন বিষয়ক প্রশিক্ষণ	পিআইবি	৪১	০	৪১	১১ মে '১৭
৮৬.	কিশোরগঞ্জের হাওরাঞ্চলের সাংবাদিকদের জন্য শিশু ও নারী উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ	পিআইবি	২৮	২৮	০	১৪-১৫ মে '১৭
৮৭.	মানসিক স্বাস্থ্যের প্রাথমিক পরিচর্যা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মশালা	পিআইবি	২০	৮	১২	১৪-১৫ মে '১৭
৮৮.	Media leaders training workshop on Fistula Communication	পিআইবি	৩৫	৩২	৩	১৫ মে '১৭
৮৯.	কিশোরগঞ্জের হাওরাঞ্চলের সাংবাদিকদের জন্য দুর্যোগ ও জলবায়ু পরিবর্তন বিষয়ক প্রশিক্ষণ	পিআইবি	৪০	৩৯	১	১৬ মে '১৭
৯০.	ফটোসাংবাদিকতায় বিষয়ক আন্তর্জাতিক সেমিনার	পিআইবি	৭৪	৬৭	৭	১৮ মে '১৭
৯১.	গৃহস্থালি কর্মকাণ্ডে নারীর শ্রম শীর্ষক প্রশিক্ষণ কর্মশালা	পিআইবি	৩৫	২৭	৮	১৮-১৯ মে '১৭
৯২.	সাংবাদিকদের জন্য ডিজিটাল বাংলাদেশ বিষয়ক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ	পিআইবি	৩৬	০	৩৬	১১-১২ জুন '১৭
৯৩.	সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	পিআইবি	৩৫	৩৪	১	১২-১৪ জুন '১৭
৯৪.	সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	ময়মনসিংহ	৩৫	৩৫	০	১২-১৪ জুন '১৭
৯৫.	ডিজিটাল বাংলাদেশ বিষয়ক প্রশিক্ষণ	নারায়ণগঞ্জ	৩৩	৩১	২	১৫-১৬ জুন'১৭
৯৬.	জনসংযোগ সমিতির সদস্যদের জন্য প্রশিক্ষণ	পিআইবি	৩১	২৫	৬	১৭-১৯ জুন'১৭
৯৭.	সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	মির্জাপুর	৩৫	৩৫	০	১৮-২০ জুন'১৭
৯৮	দুর্যোগ ও জলবায়ু পরিবর্তন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মশালা	পিআইবি	৫৫	৪৯	৬	২০ জুন'১৭
		মোট =	৩৪৫৫	২৯৫৯	৪৯৬	

৪ গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ

গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ পিআইবি'র অপর একটি বিভাগ। পিআইবি প্রতিষ্ঠার পর থেকেই পিআইবি'র লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অনুযায়ী এই বিভাগ কাজ করে চলেছে। এ বিভাগের কর্মপ্রয়াসের মধ্যে রয়েছে: গণযোগাযোগ বিষয়ক গবেষণা-কর্ম পরিচালনা, গ্রন্থাগার সেবাপ্রদান, সংবাদপত্র তথ্যকেন্দ্র পরিচালনা এবং সাইবার সেবাপ্রদান।

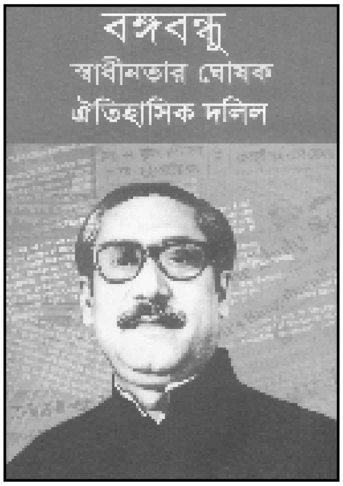
৪.১ গবেষণাকর্ম

গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ গণযোগাযোগের বিভিন্ন বিষয় এবং সমাজের ওপর এর প্রভাব ও কার্যকারিতা নিয়ে গবেষণাকর্ম পরিচালনা করে। প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়ার বিভিন্ন বিষয় নিয়ে পাঠক ও দর্শক-শ্রোতাদের দৃষ্টিভঙ্গি এবং চাহিদা এসব গবেষণার বিষয়বস্তু হয়ে থাকে। সমসাময়িক গুরুত্বপূর্ণ ঘটনা ও সমাজের ওপর প্রভাব বিস্তার করে– এমন বিষয়ে ইলেকট্রনিক মিডিয়ার বিভিন্ন অনুষ্ঠানের আধেয় এবং সংবাদপত্রে প্রকাশিত খবর, সম্পাদকীয়, উপ-সম্পাদকীয়, কলাম, প্রবন্ধ-নিবন্ধ, চিঠিপত্র, ছবি ও বিজ্ঞাপনের আধেয় বিশ্লেষণও এ বিভাগের অন্যতম কাজ। সংবাদপত্র পাঠক, সম্প্রচার মাধ্যমের দর্শক-শ্রোতা, গণমাধ্যমকর্মী, সাংবাদিক, সংবাদপত্রসেবী এবং সম্প্রচার কর্তৃপক্ষকে টার্গেট গ্রুপ হিসেবে সামনে রেখে এসব গবেষণাকর্মগুলো হাতে নেয়া হয়। গবেষণা কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য গবেষণার উদ্দেশ্য ও বিষয়ের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ গবেষণা ও নমুনায়ন পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়। গবেষণাকর্মগুলো পরিচালনার সময় গণযোগাযোগ ও সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রের বিশেষজ্ঞদের পরামর্শ নেয়া হয়ে থাকে। গবেষণা রিপোর্টগুলো নিয়ে আলোচনা ও মতবিনিময় অনুষ্ঠানের আয়োজন করা হয়। সংবাদপত্র ও সম্প্রচার কর্তৃপক্ষ, সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রের বিশেষজ্ঞ, নীতিনির্ধারকদের কাছে এসব গবেষণার রিপোর্ট পাঠানো হয় এবং তারা গবেষণাগুলোর ব্যাপারে তাদের মতামত প্রদান করেন। বিভিন্ন সংবাদপত্রে গবেষণাগুলোর সারসংক্ষেপ প্রকাশিত হয়ে থাকে।

এছাড়া পুরোনো দুর্লভ সংবাদপত্র সংক্রান্ত তথ্য এবং দুস্প্রাপ্য সংবাদপত্রে প্রকাশিত তথ্য সংগ্রহ করে তা প্রকাশের উদ্যোগ নেয় এ বিভাগ।

পিআইবি প্রতিষ্ঠার পর থেকে ২০১৭ সাল পর্যন্ত গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ থেকে **১১১**টি গবেষণা, সমীক্ষা ও সংকলনের কাজ পরিচালিত হয়েছে। উল্লেখযোগ্য সংখ্যক গবেষণা রিপোর্ট গ্রন্থাকারে এবং পিআইবি'র গণমাধ্যম সাময়িকী 'নিরীক্ষা'য় প্রকাশিত হয়েছে।

পিআইবি আর্কাইভে গবেষক ও পাঠকদের উপস্থিতি



১৯৭৭

১. A study on Circulation, Income and Expenditure of Daily Newspapers in Dhaka.

১৯৮০

২. গণমাধ্যম জরিপ

৩. শ্রোতা-দর্শক নমুনা জরিপ

১৯৮১

৪. জাতীয় দৈনিকে মফস্বল সংবাদের স্থান (সমীক্ষা)

১৯৮৩

৫. আঞ্চলিক সংবাদপত্র ও আন্তর্জাতিক সংবাদ প্রবাহ (বাংলাদেশ, বার্মা, ভারত, পাকিস্তান, শ্রীলঙ্কা এবং নেপালের সংবাদপত্রে প্রকাশিত আন্তর্জাতিক সংবাদের পর্যালোচনা। ১৯৮৩ সালে ইউনেস্কোর উদ্যোগে আয়োজিত দক্ষিণ এশীয় দেশে সংবাদ প্রবাহের ওপর অনুষ্ঠিত সেমিনারে প্রতিবেদন হিসেবে উপস্থাপন করা হয়। পরবর্তীকালে তা Dhaka Declaration-এ প্রকাশিত হয়)।

৬. Introducing Mass Media.

৭. Autonomy of Press in Bangladesh (Data Collection for PFA).

১৯৮৫

৮. Journalism in Asia : A Human Resource Survey (Data Collection for PFA).

৯. আজকের বিজ্ঞান সমীক্ষা
(শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিভাগের ফিচার সার্ভিস)

১৯৮৬

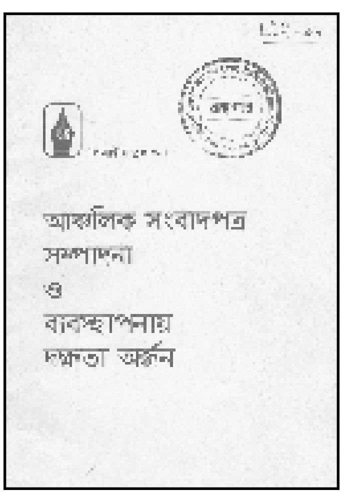
১০. আঞ্চলিক সংবাদপত্র সম্পাদনা ও ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা অর্জন (বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট ও প্রেস ফাউন্ডেশন অব এশিয়ার উদ্যোগে ১৯৮৬ সালে অনুষ্ঠিত 'আঞ্চলিক সংবাদপত্র সম্পাদনা ও ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা অর্জন' কর্মশালার জন্য সমীক্ষাটি পরিচালনা করা হয়)।

১১. বাংলাদেশের সংবাদপত্রের ইতিহাস

১২. প্রশিক্ষণ কোর্স মূল্যায়ন জরিপ

১৯৮৭

১৩. গণমাধ্যম ও মহিলা সমাজ: (ক) সাংবাদিকতায় মহিলাদের অংশগ্রহণ; (খ) পত্রিকায় প্রকাশিত মহিলা বিষয়ক সংবাদ; (গ) সংবাদপত্রের মহিলা পাতা বিশ্লেষণ



১৯৮৯

১৪. প্রেস ইনস্টিটিউটের প্রশিক্ষণ সমীক্ষা

১৫. উপজেলা এলাকায় সংবাদপত্রের সম্প্রসারণ

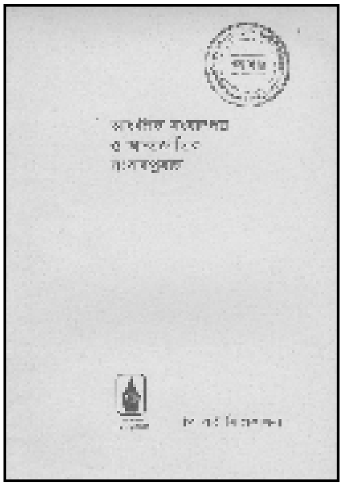
১৬. প্যানোস ফিচার সার্ভিস মূল্যায়ন

১৯৯০

১৭. Sample Survey on Current Coverage of Health Articles in Newspapers and Periodicals and a Description of Health Journalism and Interaction of Journalists with the Health Sector.

১৮. AMIC-PIB Survey on Access of Bangladeshi Women to Communication-Education and Work in Journalism and Communication.

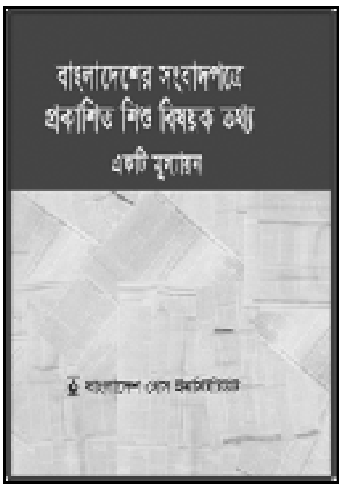
১৯. Communication Trends in Bangladesh : National Media-profile.



২০. জাতীয় দৈনিকে নির্বাচনের সংবাদ (সমীক্ষা)
২১. সংবাদপত্রে ঘূর্ণিঝড় ও সংবাদপত্রের পাতায় ঘূর্ণিঝড়ের ছবি (সমীক্ষা)
২২. ডিসেম্বর ১৯৯০-পরবর্তী সময়কালে সংবাদপত্রের গুণগত পরিবর্তনের পর্যালোচনা
২৩. সংবাদকক্ষ সংযোগ ও সংগঠন: কিছু বক্তব্য-সুপারিশ (সমীক্ষা)

১৯৯২

২৪. সংবাদপত্রে বাংলা বানানরীতি
২৫. সংবাদপত্রে মফস্বল খবর: ধারা ও প্রকৃতি বিশ্লেষণ
২৬. বাংলাদেশে সাপ্তাহিক সাময়িকী: একটি সমীক্ষা
২৭. অভিন্ন ঘটনা: বিভিন্ন রিপোর্ট (সমীক্ষা)
২৮. পাঠকের চাওয়া-পাওয়া (সমীক্ষা)
২৯. একটি দুর্ঘটনার খবর (সমীক্ষা)
৩০. একটি মফস্বল শহরে গণমাধ্যমের প্রভাব: রেডিও-টেলিভিশন বনাম সংবাদপত্র (সমীক্ষা)
৩১. জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় উন্নয়ন ও পরিবেশ বিষয়ক রিপোর্ট ও ফিচার: একটি পর্যালোচনা



১৯৯৩

৩২. সংবাদপত্র ও পাঠকের চাহিদা
৩৩. সংবাদপত্রে জনসংখ্যা বিষয়ক খবর ও অন্যান্য: বিষয়বস্তু বিশ্লেষণ

১৯৯৪

৩৪. বাংলাদেশের জাতীয় দৈনিক পত্রিকাসমূহে অনুসন্ধানমূলক প্রতিবেদন: বিষয়বস্তু বিশ্লেষণ

১৯৯৫

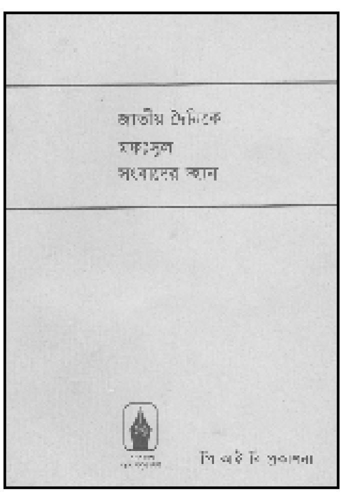
৩৫. বাংলাদেশে সংবাদপত্র ব্যবস্থাপনা
৩৬. শিশু-কিশোরদের ওপর বাংলাদেশ টেলিভিশন অনুষ্ঠানের প্রভাব
৩৭. বাংলা সংবাদপত্রে ভাষা প্রয়োগ (সমীক্ষা)

১৯৯৬

৩৮. দুর্যোগ মোকাবেলায় উপকূলীয় অঞ্চলে গণমাধ্যমের প্রভাব
৩৯. সংবাদপত্রে আধুনিক প্রযুক্তির প্রভাব
৪০. বাংলাদেশে সংবাদপত্রের বিশ্বাসযোগ্যতা

১৯৯৬-১৯৯৭

৪১. বাংলাদেশের সংবাদপত্রে পৃষ্ঠাসজ্জার সাম্প্রতিক ধারা
৪২. বাংলাদেশ টেলিভিশনে বাংলায় রূপান্তর করে প্রচারিত বিদেশি সিরিজ সম্পর্কে দর্শক-শ্রোতাদের মতামত



১৯৯৭-১৯৯৮

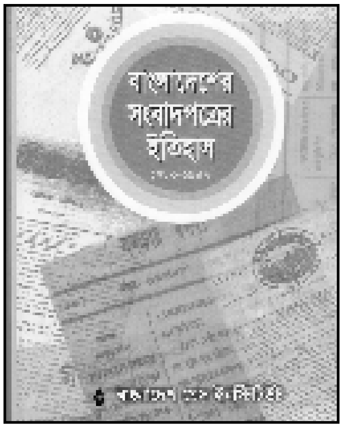
৪৩. বাংলাদেশের সংবাদপত্রে প্রকাশিত আলোকচিত্র : একটি মূল্যায়ন
৪৪. পরিবেশ সচেতনতায় সংবাদপত্রের ভূমিকা

১৯৯৮-১৯৯৯

৪৫. বাংলাদেশের সংবাদপত্রে কর্মরত সাংবাদিকদের অবস্থা
৪৬. বাংলাদেশের সংবাদপত্রে নারী নির্যাতন চিত্র: যৌতুক, ধর্ষণ ও এসিড নিক্ষেপ
৪৭. ১৯৯০-'৯৭ সময়কালে বন্ধ হয়ে যাওয়া পত্রিকা: একটি সমীক্ষা

১৯৯৯-২০০০

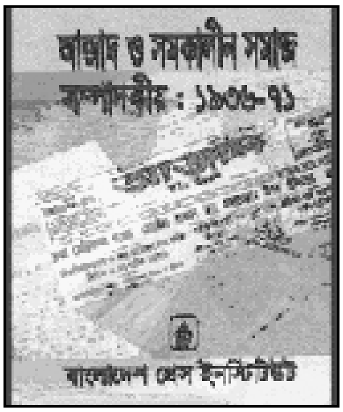
৪৮. বাংলাদেশের সংবাদপত্রে সম্পাদকীয়: ধারা ও প্রকৃতি বিশ্লেষণ
৪৯. বাংলাদেশের সংবাদপত্রে বন্যা '৯৮: একটি মূল্যায়ন
৫০. সংবাদপত্রে হরতালচিত্র: ১৯৪৭-২০০০
৫১. সংবাদপত্রে প্রকাশিত মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক সংবাদ: একটি সমীক্ষা
৫২. বাংলাদেশের সংবাদপত্রে প্রকাশিত উন্নয়ন সংবাদ: একটি সমীক্ষা



৫৩. সংবাদপত্রে বিজ্ঞাপন নীতিমালার প্রতিফলন সম্পর্কিত সমীক্ষা
৫৪. বাংলাদেশের সংবাদপত্রে উল্লেখযোগ্য জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ ঘটনার প্রতিফলন
৫৫. বাংলাদেশের সংবাদপত্রে প্রকাশিত কলাম: একটি সমীক্ষা
৫৬. বাংলাদেশে সংবাদপত্র সংশ্লিষ্ট মামলা: ১৯৭২-'৯৯
৫৭. বাংলাদেশের সংবাদপত্রে ব্যবহৃত কার্টুন: একটি সমীক্ষা
৫৮. স্থানীয় সংবাদপত্রে বন্যাচিত্র ২০০০: মেহেরপুর, চুয়াডাঙ্গা ও ঝিনাইদহ
৫৯. স্থানীয় সংবাদপত্রে বন্যা চিত্র ২০০০: যশোর, সাতক্ষীরা ও মাগুরা

২০০০-২০০১

৬০. সংবাদপত্র ও রাজনীতি: আন্তঃসম্পর্ক বিশ্লেষণ (সমীক্ষা)
৬১. বাংলাদেশের সংবাদপত্রে প্রকাশিত অপরাধচিত্র ও সন্ত্রাসমূলক খবর বিশ্লেষণ
৬২. বাংলাদেশের সংবাদপত্রের প্রথম পৃষ্ঠায় প্রকাশিত সংবাদ: সময়ের বিবর্তনে গুরুত্ব ও প্রবণতার পর্যালোচনা

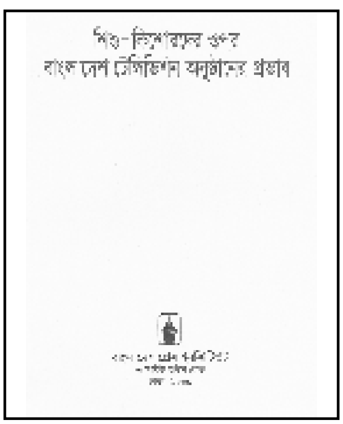


২০০২-২০০৩

৬৩. সংবাদপত্রে শহীদ প্রেসিডেন্ট জিয়াউর রহমানের উন্নয়ন দিকনির্দেশনার প্রতিফলন (সংকলন)
৬৪. বাংলাদেশের আন্তর্জাতিক সম্পর্ক উন্নয়নে রাষ্ট্রপতি জিয়াউর রহমানের অবদান ও সংবাদপত্র (সংকলন)
৬৫. ফারাক্কা চুক্তি স্বাক্ষরে রাষ্ট্রপতি জিয়াউর রহমানের ভূমিকা ও সংবাদপত্র (সংকলন)
৬৬. সংবাদপত্রে ফলো-আপ সংবাদ: নারী ও শিশু বিষয়ক সমীক্ষা
৬৭. সংবাদপত্রে গণমাধ্যম বিষয়ক খবর: একটি সমীক্ষা
৬৮. সংবাদপত্রে শিশু বিষয়ক খবর: একটি সমীক্ষা
৬৯. বাংলাদেশের সংবাদপত্রের ইতিহাস: ১৭৮০-১৯৪৭

২০০৩-২০০৪

৭০. আজাদ ও সমকালীন সমাজ। সম্পাদকীয়: ১৯৩৬-১৯৭১
৭১. বাংলাদেশের সংবাদপত্রে সংসদ বিষয়ক খবরের বৈশিষ্ট্য ও ধরন: একটি পর্যালোচনা

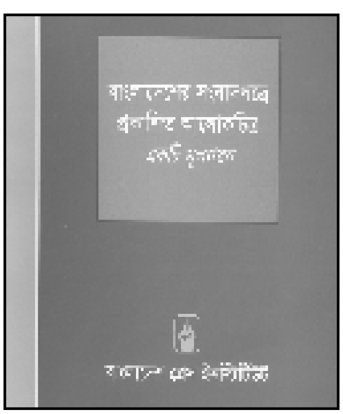


২০০৭

৭২. Monitoring and Report on Impact of Training in Creating Awareness about Avian Influenza and Human Pandemic Influenza
৭৩. তত্ত্বাবধায়ক সরকারের বর্ষপূর্তি: পরিবর্তনের এক বছর: সংবাদপত্রে প্রতিফলন (সংকলন)

২০০৮

৭৪. ঊনসত্তরের গণঅভ্যুত্থান: সংবাদপত্রে প্রতিফলন
৭৫. সংবাদপত্রে নারী বিষয়ক খবর: প্রকাশের ধারা ও বৈশিষ্ট্য



২০০৯

৭৬. বাংলাদেশের সংবাদপত্রে শিশু বিষয়ক তথ্য: একটি মূল্যায়ন
৭৭. বঙ্গবন্ধু স্বাধীনতার ঘোষক: একটি ঐতিহাসিক দলিল (সংকলন)

২০১০

৭৮. আঞ্চলিক সংবাদপত্রে নারী বিষয়ে সংবাদে জেন্ডার সংবেদনশীলতা: একটি মূল্যায়ন

২০১০-২০১১

৭৯. বাংলাদেশে সাংবাদিকতায় দায়বদ্ধতা: ঐতিহাসিক প্রেক্ষাপট বিশ্লেষণ এবং প্রত্যাশা ও বাস্তবতা
৮০. বাংলাদেশের সংবাদপত্রে জলবায়ু বিষয়ক খবর: নির্বাচিত দৈনিকসমূহের ওপর সমীক্ষা

৮১. বাংলাদেশের সংবাদপত্রে যৌন হয়রানি বিষয়ক আধেয়: পাঠক ও সাংবাদিকদের অভিমত
৮২. বাংলাদেশের সাংবাদিকদের দায়িত্ববোধ: বিভাগীয় পর্যায়ে সাংবাদিকদের ওপর একটি সমীক্ষা
৮৩. বাংলাদেশের সংবাদপত্রের সংবাদ-সূচনা: পত্রিকার বাস্তবতা বনাম পাঠক প্রত্যাশা
৮৪. বঙ্গবন্ধুর জেল জীবন ও সংবাদপত্র
৮৫. সংবাদপত্রে বাংলা ভাষার ব্যবহার: অবনয়নের অভিযোগ এবং উত্তরণ প্রয়াসের বিশ্লেষণ
৮৬. সাংবাদিকতার আচরণবিধি সম্পর্কে সাংবাদিকদের সচেতনতা: কর্মরত সাংবাদিকদের ওপর একটি সমীক্ষা
৮৭. বাংলাদেশের সংবাদপত্রের কাছে জনমানুষের প্রত্যাশা: ঢাকা মহানগরীর সংবাদপত্র ব্যবহারকারীদের ওপর একটি সমীক্ষা।

২০১১-২০১২

৮৮. কমিউনিটি রেডিও : সংশ্লিষ্ট কমিউনিটির ভাবনা
৮৯. বাংলাদেশের সংবাদপত্রে ওয়েজ বোর্ড বাস্তবায়নের অগ্রগতি অনুসন্ধান
৯০. ডিজিটাল বাংলাদেশ বিষয়ক সংবাদ : দৈনিক প্রথম আলো ও সমকাল পত্রিকার ওপর সমীক্ষা

৯১. বাংলাদেশের সম্প্রচার মাধ্যম : উদ্দেশ্য ও অনুষ্ঠান
৯২. টেলিভিশনের টকশো : দর্শক-শ্রোতার প্রত্যাশা
৯৩. বাংলাদেশে বেসরকারি বেতার-টিভি'র বিকাশ এবং অর্থায়ন
৯৪. জনগণের দোরগোড়ায় সেবা : ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্রের ভূমিকা
৯৫. সংবাদপত্রের স্বাস্থ্যপাতা : আধেয় বিশ্লেষণ
৯৬. বাংলাদেশে আঞ্চলিক সংবাদপত্রের সমস্যা ও সম্ভাবনা: নির্বাচিত কয়েকটি দৈনিকের ওপর সমীক্ষা

২০১২-২০১৩

৯৭. সংবাদপত্রে মুক্তিযুদ্ধের বিরোধিতা : একাত্তরের ঘাতকদের জবান-জুলুম-ষড়যন্ত্রের চিত্র

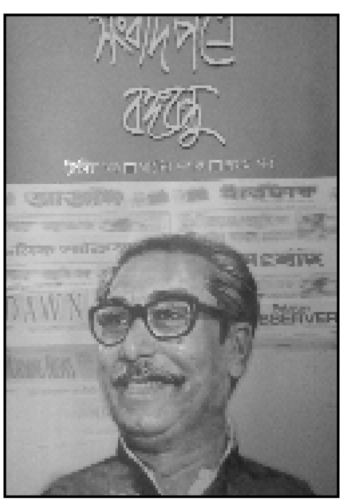
২০১৩-২০১৪

৯৮. সংবাদপত্রে বঙ্গবন্ধু : প্রথম খণ্ড

২০১৪-২০১৫

৯৯. বাংলাদেশে হলুদ সাংবাদিকতা : প্রবণতা ও প্রকরণ
১০০. বাংলাদেশের মুক্তিযুদ্ধে শহীদ সাংবাদিক

২০১৫-২০১৬



১০১. সংবাদপত্রে বঙ্গবন্ধু : দ্বিতীয় খণ্ড: ষাটের দশক : প্রথম পর্ব
১০২. ঢাকার মুক্তিযুদ্ধ : সংবাদপত্রে উপস্থাপনা
১০৩. সংবাদপত্রের প্রথম ও শেষ পাতায় মফস্বল সংবাদ : একটি সমীক্ষা
১০৪. পেশাদার সাংবাদিকরা চাকরি নিয়ে কতটা সন্তুষ্ট
১০৫. সংবাদপত্রে প্রমিত বাংলার প্রয়োগ : বর্তমান অবস্থা জরিপ
১০৬. খাদ্যে ভেজাল নিয়ন্ত্রণ এবং গণসচেতনতা সৃষ্টিতে সংবাদপত্রের ভূমিকা নিরীক্ষণ।

২০১৬-২০১৭

১০৭. সংবাদপত্রে বঙ্গবন্ধু: তৃতীয় খণ্ড: ষাটের দশক: দ্বিতীয় পর্ব
১০৮. Sustainability of Community Radio in Bangladesh: An Analysis from Operational Perspective
১০৯. Print Media Coverage on Climate Change Issue in Coastal Regions of Bangladesh : An Assessment of Professional Needs
১১০. বাংলাদেশের সংখ্যালঘু নিপীড়ন: সংবাদপত্রে প্রতিফলন
১১১. টেলিভিশনে বাণিজ্যিক বিজ্ঞাপন প্রচার: নাগরিক জীবনে সামাজিক-সাংস্কৃতিক প্রভাব।

৪.১.১ অগ্রজের সঙ্গে একদিন

'অগ্রজের সঙ্গে একদিন' ধারাবাহিক একটি আড্ডা কর্মসূচি। এতে সাংবাদিকতা জগতের অগ্রজের একজনের সঙ্গে সমসাময়িক সাংবাদিক ও বর্তমান প্রজন্মের গণমাধ্যমকর্মীদের অনানুষ্ঠানিক সংলাপ অনুষ্ঠিত হয়। এখানে প্রতিফলিত হয় অগ্রজের ব্যক্তিগত জীবন সংগ্রাম, পেশাগত জীবনের কাহিনী, তাঁর সময়ের সাংবাদিকতার নানা দিক, বর্তমান সাংবাদিকতার মূল্যায়ন। পরে এগুলো বই আকারে প্রকাশ করা হয়।

'অগ্রজের সঙ্গে একদিন' কর্মসূচির প্রথম পর্বে সম্মানিত অতিথি ছিলেন খ্যাতিমান সাংবাদিক ও সাংস্কৃতিক ব্যক্তিত্ব কামাল লোহানী

'অগ্রজের সঙ্গে একদিন' কর্মসূচির দ্বিতীয় পর্বের অনুষ্ঠানে সম্মানিত অতিথি ছিলেন প্রখ্যাত সাংবাদিক আবদুল গাফ্‌ফার চৌধুরী

'অগ্রজের সঙ্গে একদিন' কর্মসূচির তৃতীয় পর্বে সম্মানিত অতিথি ছিলেন প্রবীণ সাংবাদিক তোয়াব খান

৪.১.২ ঘটনাপঞ্জি: সংবাদপত্রে প্রকাশিত জনগুরুত্বপূর্ণ সংবাদ

সংবাদপত্রে প্রকাশিত জনগুরুত্বপূর্ণ সংবাদ নিয়ে বছরভিত্তিক ঘটনাপঞ্জি গ্রন্থনা করে বই আকারে প্রকাশ করা হয়। বছরের গুরুত্বপূর্ণ ঘটনাগুলো ধারণ করে রাখার জন্য এ উদ্যোগ। বিশেষ কোন ঘটনার তারিখ সম্পর্কে নিশ্চিত হতেও এই বই কাজে লাগে। এক মলাটের মধ্যেই পাওয়া যায় প্রতিবছর ঘটে যাওয়া জাতীয় ও আন্তর্জাতিক ছোট-বড় বিভিন্ন ঘটনার সূত্র। 'ঘটনাপঞ্জি ২০১৫: সংবাদপত্রে প্রকাশিত জনগুরুত্বপূর্ণ সংবাদ' প্রকাশ প্রক্রিয়াধীন।

৪.২ গ্রন্থাগার

পিআইবি প্রতিষ্ঠার অব্যবহিত পরেই চালু হয় এই গ্রন্থাগার। ১৯৭৬ সালে পিআইবি যখন প্রতিষ্ঠিত হয় তখন পর্যন্ত দেশের কোথাও গণযোগাযোগ বিষয়ক গ্রন্থ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ ব্যবস্থা তেমনভাবে গড়ে ওঠেনি। যতটুকু ছিল ততটুকুও সংশ্লিষ্ট পাঠকদের চাহিদা পূরণের জন্য যথেষ্ট ছিল না। সাংবাদিকতা পেশায় নিয়োজিত ব্যক্তিদের চাহিদা পূরণে, পাঠস্পৃহা বৃদ্ধি, উন্নতি ও মননশীলতাকে বাস্তবমুখী করার লক্ষ্যে পিআইবির গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগে গ্রন্থাগারটি প্রতিষ্ঠা করা হয়। দেশে গণযোগাযোগ বিষয়ক যে কোন গ্রন্থাগার অপেক্ষা এই গ্রন্থাগারের বৈশিষ্ট্য, উদ্দেশ্য ও পরিধি ব্যাপক এবং বিস্তৃত। সংগ্রহের দিক থেকেও অনন্য বলা চলে। সূচনালগ্নে গ্রন্থাগারটি পিআইবি'র অবলুপ্ত মূল ভবনের তিন তলায় ছোট পরিসরে ছিল। পরে পিআইবি'র ছয় তলা ভবনের তৃতীয় তলায় আগের তুলনায় বড় পরিসরে প্রতিস্থাপন করা হয় এবং তারপর ২০০০ সালের প্রথমদিকে উক্ত ভবনের চতুর্থ ও পঞ্চম তলায় আধুনিক সুযোগ-সুবিধা নিয়ে গ্রন্থাগারের নতুনভাবে যাত্রা শুরু হয়। এই গ্রন্থাগারের বই ও অন্যান্য গ্রন্থাগার সামগ্রী প্রধানত কিনে সংগ্রহ করা হয়ে থাকে। তবে কখনও কখনও উপহার বা সৌজন্য সংখ্যা গ্রহণ করে সংগৃহীত হয়ে থাকে। এছাড়াও ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের গণযোগাযোগ ও সাংবাদিকতা বিভাগের অধ্যাপক কিউ এ আই এম নূরুদ্দিন মারা যাবার পর তাঁর সংগৃহীত বই, সাময়িকী, বিভিন্ন গবেষণাপত্র পিআইবি গ্রন্থাগারকে দান করেন। উল্লিখিত সামগ্রী নিয়ে তাঁর নামে একটি শেল্‌ফ রয়েছে। গ্রন্থাগার পরিচালনার জন্য একটি নীতিমালা রয়েছে যার দ্বারা এটি পরিচালিত হয়ে থাকে।

৭৬তম বিসিএস ফাউন্ডেশন কোর্সের কর্মকর্তাদের পিআইবি গ্রন্থাগার পরিদর্শন এবং অধ্যয়নরত পাঠকগণ

৪.২.১ গ্রন্থ শাখা

গণযোগাযোগের বিভিন্ন ক্ষেত্র বিশেষ করে সংবাদপত্র, বেতার, টেলিভিশন, সাংবাদিকতা, গণযোগাযোগ গবেষণা, বিজ্ঞাপন, আলোকচিত্র, সামাজিক বিজ্ঞানসহ বিভিন্ন বিষয়ের ৯৩১টি বই নিয়ে যাত্রা শুরু করে এই গ্রন্থাগার। বর্তমানে গ্রন্থাগারে মোট ১২,৩৪৬টি বইয়ের সংগ্রহ রয়েছে। সংগৃহীত সকল বইয়ের কার্ড ক্যাটালগ করা হয়। এতে লেখক বা সম্পাদক, বিষয় ও শিরোনাম– এই তিন ভাবে বই খুঁজে বের করার সুবিধা রাখা হয়েছে। এই গ্রন্থাগার সকল ধরনের পাঠকের জন্য উন্মুক্ত। পিআইবি'র অফিস সময়ই হচ্ছে গ্রন্থাগারের সময়। ইলেকট্রনিক ও প্রিন্ট মিডিয়ায় কর্মরত সাংবাদিক, শিক্ষক, গবেষক, ছাত্রসহ বিভিন্ন শ্রেণি-পেশার মানুষ এবং পিআইবি'র প্রশিক্ষণার্থীরা গ্রন্থাগার ব্যবহার করে থাকেন। পিআইবি'র গবেষক, প্রশিক্ষকসহ সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী ও সাংবাদিকতায় স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা কোর্সের শিক্ষার্থীরা গ্রন্থাগারের সদস্য হতে পারেন এবং তারা গ্রন্থাগারসামগ্রী লেনদেন করতে পারেন। তবে পিআইবি'তে অস্থায়ীভাবে চাকুরিরত ব্যক্তি ৫০০.০০ টাকা জামানত (ফেরতযোগ্য) সাপেক্ষে এবং সাংবাদিকতায় স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা কোর্সের শিক্ষার্থীরা ১০০০ টাকা জামানত (ফেরতযোগ্য) সাপেক্ষে সদস্য হতে পারেন।

এছাড়াও এই শাখা থেকে কয়েক বছর বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করা হয়েছে যাতে বিভিন্ন বিভাগের বার্ষিক কর্মকাণ্ডের প্রতিফলন সংকলিত হয় এবং তথ্য প্রকাশ সংক্রান্ত নির্দেশিকা: বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট কোন কোন বিষয়ে তথ্য প্রকাশ করবে তার তালিকা সংবলিত প্রকাশনা ইত্যাদি থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য পাওয়া যাবে।

৪.২.২ নিউজপেপার আর্কাইভস শাখা

নিউজপেপার আর্কাইভসে দেশি-বিদেশি ২৫টি দৈনিক ও ১৩টি ম্যাগাজিন কিনে সংরক্ষণ করা হয়। সংরক্ষণ করা দৈনিকগুলো হচ্ছে: প্রথম আলো, আমাদের সময়, দৈনিক ইত্তেফাক, দৈনিক যুগান্তর, দৈনিক ইনকিলাব, দৈনিক জনকণ্ঠ, দৈনিক নয়াদিগন্ত, দৈনিক মানবজমিন, দৈনিক সংবাদ, দৈনিক সমকাল, দৈনিক দিনকাল, দৈনিক সংগ্রাম, দৈনিক ভোরের কাগজ, কালের কণ্ঠ, দৈনিক যায়যায়দিন, দৈনিক আজাদী, দৈনিক পূর্বকোণ, The Observer, The Daily Star, The New Nation, The Independent, The Financial Express, The Bangladesh Today, New Age, The News Today, আর ম্যাগাজিনগুলো হচ্ছে: রোববার, বিচিত্রা, অনন্যা, ক্রীড়া জগৎ, কম্পিউটার জগত, কালি ও কলম, দেশ, Times, The Economist, Frontline, Readers Digest, National Geography, India Today. বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট সাংবাদিকতা পেশাকে সুচারু ও গণমাধ্যম কর্মীদের দিকনির্দেশনা প্রদানের লক্ষ্যে ১৯৮০ সালের সেপ্টেম্বরে মাসে 'নিরীক্ষা' নামে একটি সাময়িকী প্রকাশ করে। যার প্রকাশিত প্রথম সংখ্যা থেকে অদ্যাবধি সংরক্ষণ করা হচ্ছে। এছাড়া সৌজন্য কপি হিসেবে প্রাপ্ত দেশের বিভিন্ন এলাকা থেকে প্রকাশিত সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, মাসিক ও ত্রৈমাসিক পত্রিকা পড়ার সুযোগ এখানে রয়েছে। জুলাই ২০০৬ থেকে জুন ২০১২ পর্যন্ত চারটি দৈনিক সংবাদপত্রের সফ্ট কপি সংরক্ষণ করা হয়েছে। এগুলো হচ্ছে: দৈনিক ইত্তেফাক, দৈনিক প্রথম আলো, দৈনিক সমকাল ও দ্য ডেইলি স্টার। গ্রন্থাগারের সদস্যরা প্রয়োজনে নিউজপেপার আর্কাইভস থেকে ম্যাগাজিনগুলো ধার নিতে পারেন। তবে চলমান মাসের সাপ্তাহিক, পাক্ষিক ও মাসিক কোন ম্যাগাজিন ইস্যু করা হয় না। এগুলো শুধু আর্কাইভসে বসে পাঠ করা যায়।

১৯৭৪ সাল থেকে সাময়িকী এবং ১৯৮৪ সাল থেকে দৈনিক পত্রিকা সংরক্ষণ করা হলেও সমসাময়িক কোন কোন দৈনিক পত্রিকা বা সাময়িকী সময়ের প্রয়োজনে বন্ধ হয়ে গেছে। আবার পরবর্তীতে নতুন কোন পত্রিকা বা সাময়িকীর জন্ম হলে তা তালিকায় নতুন করে স্থান পেয়েছে। উল্লিখিত সংরক্ষিত দৈনিক পত্রিকা ও সাময়িকীর তালিকা নিম্নরূপ:

লাইব্রেরিতে সংরক্ষিত পত্রিকার তালিকা

দৈনিক পত্রিকা		
ক্র. ন.	পত্রিকার নাম	সময়কাল
১.	আজকের কাগজ	সেপ্টেম্বর ১৯৯১ হতে ২০ সেপ্টেম্বর ২০০৭
২.	আমাদের সময়	জুলাই ২০০৯ হতে চলমান
৩.	আমার দেশ	২৪-৯-২০০৪ হতে ১৩ এপ্রিল ২০১৩
৪.	দৈনিক ইত্তেফাক	০১-০১-১৯৮৪ হতে চলমান
৫.	দৈনিক ইনকিলাব	১৭-৬-১৯৮৬ হতে চলমান (১৭-১-১৪ থেকে ০২-২-১৪ পর্যন্ত প্রকাশিত হয়নি)
৬.	কালেরকণ্ঠ	জানুয়ারি ২০১০ হতে চলমান
৭.	দৈনিক জনকণ্ঠ	০১-৩-১৯৯৩ হতে চলমান
৮.	দৈনিক আজাদ	১৯৮৫ হতে জুলাই ২০০২
৯.	দৈনিক আজাদী	০১-১-১৯৮৮ হতে চলমান
১০.	দৈনিক জনতা	১৯৮৬ হতে ফেব্রুয়ারি ২০০৭
১১.	দৈনিক দিনকাল	০১-৯-১৯৯১ হতে চলমান
১২.	দৈনিক পূর্বকোণ	০২-২-১৯৮৬ হতে চলমান
১৩.	দৈনিক বাংলা	অক্টোবর ১৯৭৮ হতে অক্টোবর ১৯৯৭
১৪.	দৈনিক সংগ্রাম	০১-১-১৯৮৪ হতে চলমান (২০০২ সালের পত্রিকা নেই)
১৫.	নয়াদিগন্ত	২৫-১০-২০০৪ হতে চলমান
১৬.	প্রথম আলো	১৪-৯-১৯৯৯ হতে চলমান
১৭.	বাংলাবাজার	০১-১-১৯৯৪ হতে এপ্রিল ২০১২
১৮.	বাংলার বাণী	১৯৮৯ হতে ২০০০
১৯.	ভোরের কাগজ	১৫-২-১৯৯২ হতে চলমান (মে ২০১২ নেই)

দৈনিক পত্রিকা		
ক্র. ন.	পত্রিকার নাম	সময়কাল
২০.	মানবজমিন	১৮-১১-২০০২ হতে চলমান
২১.	যায়যায়দিন	০৫-৬-২০০৬ হতে চলমান
২২.	যুগান্তর	১৮-১১-২০০২ হতে চলমান
২৩.	সংবাদ	০১-১-১৯৮৩ হতে চলমান
২৪.	সমকাল	১২-৭-২০০৫ হতে চলমান
২৫.	The Bangladesh Today	০৫-৩-২০০৩ হতে চলমান
২৬.	Bangladesh Observer	০১-৪-১৯৮৪ হতে চলমান (৯-৬-১০ থেকে ২৮-২-১৪ পর্যন্ত প্রকাশিত হয়নি)
২৭.	The Daily Star	০১-১-১৯৯১ হতে চলমান
২৮.	The Financial Express	০১-১-১৯৯৫ হতে চলমান
২৯.	Herald Tribune/New York Time	০১-৬-১৯৯৬ হতে ২৯-৩-২০১৪
৩০.	The Independent	০১-৩-১৯৯৫ হতে চলমান (মার্চ ২০০৮ নেই)
৩১.	NewAge	০৫-৩-২০০৩ হতে চলমান
৩২.	The New Nation	০১-১-১৯৮৭ হতে চলমান (২০০০-২০০৭ সাল পর্যন্ত নেই)
৩৩.	The News Today	০৫-৩-২০০৩ হতে চলমান

সাময়িকী		
ক্র. ন.	নাম	সময়কাল
১.	অনন্যা	১৯৮৪-চলমান
২.	কম্পিউটার জগৎ	১৯৯৯-চলমান
৩.	ক্রীড়া জগৎ	১৯৮২-চলমান
৪.	খবরের কাগজ	১৯৯১-২০০৪
৫.	দেশ	১৯৭৭-চলমান
৬.	নিরীক্ষা	১৯৮০-চলমান
৭.	বিচিত্রা	১৯৮৩-১৯৯৭
৮.	বেগম	১৯৮০-২০০০
৯.	রোববার	১৯৭৯-চলমান
১০.	সাপ্তাহিক ২০০০	১৯৯৯-২০০৬
১১.	AsiaWeek	১৯৭৭-২০০১
১২.	Economist	১৯৮২-চলমান
১৩.	Frontline	১৯৯১-চলমান
১৪.	India Today	১৯৮২-চলমান
১৫.	Media Asia	১৯৭৪-২০০০
১৬.	Newsweek	১৯৭৭-২০১২
১৭.	Sunday	১৯৭৭-১৯৯৯
১৮.	Reader’s Digest	১৯৭৭-চলমান
১৯.	Time	১৯৭৭-চলমান

৪.২.৩ নিউজ ক্লিপিং শাখা

শুরুতে বাংলাদেশ থেকে প্রকাশিত ছ'টি জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশিত গুরুত্বপূর্ণ সংবাদ, নিবন্ধ-প্রবন্ধ, কলাম ও ফিচারের ক্লিপিং সংরক্ষণ করা হতো। বর্তমানে বাংলা ও ইংরেজিসহ মোট নয়টি পত্রিকা থেকে প্রায় ১৬৫টি শিরোনামে ক্লিপিং-এর হার্ডকপি সংরক্ষিত হচ্ছে। তবে পাঠকচাহিদা অনুসারে বা তাদের মতামতের ওপর ভিত্তি করে এবং জাতীয় ও আন্তর্জাতিক ঘটনার পরিপ্রেক্ষিতে ক্লিপিং-এর তালিকায় সংযোজন-সংশোধন ও পরিবর্তন করা হয়ে থাকে। নিচে বর্তমানে ক্লিপিং-এর শিরোনাম উল্লেখ করা হলো:

ক্লিপিং-এর বিষয়সমূহ

১.	অপরাধ/সহিংসতা/সন্ত্রাস/জঙ্গি
২.	অর্থনীতি বিষয়ক
৩.	অস্ট্রেলিয়া-ওশেনিয়া
৪.	আইন কমিশন
৫.	আইন, বিচার ও আদালত
৬.	আনসার-ভিডিপি এবং কমিউনিটি পুলিশ
৭.	আন্তর্জাতিক জঙ্গি সংগঠন
৮.	আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহ
৯.	আদিবাসী/উপজাতি
১০.	আফগানিস্তান
১১.	আফ্রিকা (মধ্যপ্রাচ্যের দেশগুলো ছাড়া)
১২.	আবিষ্কার/উদ্ভাবন/সাফল্য
১৩.	আমদানি/রফতানি
১৪.	আমেরিকা/যুক্তরাষ্ট্র
১৫.	আর্সেনিক
১৬.	ইন্টারন্যাশনাল মনিটর ফান্ড (International Monetary Fund, IMF)
১৭.	ইপিজেড (EPZ)/বেপজা (BEPZA)
১৮.	উত্তর আমেরিকা (যুক্তরাষ্ট্র ছাড়া)
১৯.	উন্নয়ন কার্যক্রম
২০.	এনজিও
২১.	এশিয়া
২২.	এশিয়ান ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক (ADB)
২৩.	কমনওয়েলথ
২৪.	কৃষি
২৫.	খাদ্য
২৬.	খালেদা জিয়া
২৭.	খেলাধুলা
২৮.	গণজাগরণ মঞ্চ
২৯.	গণতন্ত্র বিষয়ক
৩০.	গৃহায়ন/আবাসন
৩১.	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর (DFP)
৩২.	চলচ্চিত্র উন্নয়ন করপোরেশন (FDC)
৩৩.	চায়না
৩৪.	চোরাচালান ও পাচার
৩৫.	জনসংযোগ ও পরিবার পরিকল্পনা
৩৬.	জরুরি সেবাসংস্থাসমূহ (পিডিবি, ডেসা, ওয়াসা, ডেসকো)
৩৭.	জাতিসংঘের সংস্থাসমূহ
৩৮.	জাতীয় পার্টি
৩৯.	জাতীয় সংসদ
৪০.	জাপান
৪১.	জামায়াতে ইসলামী
৪২.	জিয়াউর রহমান
৪৩.	জেল সংক্রান্ত
৪৪.	জেল হত্যা সংক্রান্ত
৪৫.	ট্রুথ কমিশন
৪৬.	ডাক ও টেলিযোগাযোগ
৪৭.	ডিজিটাল বাংলাদেশ
৪৮.	ডিপার্টমেন্ট অব ম্যাস কমিউনিকেশন (MASSCOM)
৪৯.	তত্ত্বাবধায়ক সরকার
৫০.	তথ্য কমিশন
৫১.	তথ্য অধিকার
৫২.	তিতাস গ্যাস
৫৩.	তেল, গ্যাস ও জ্বালানি
৫৪.	দক্ষিণ আমেরিকা
৫৫.	দক্ষিণ-পূর্ব এশিয়া
৫৬.	দারিদ্র্য
৫৭.	দুর্নীতি
৫৮.	দুর্নীতি দমন কমিশন
৫৯.	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা (বন্যা, ঝড়, ভূমিকম্প ও অতি বৃষ্টি)
৬০.	দুর্ঘটনা
৬১.	দ্বিপাক্ষিক বিষয়
৬২.	ধর্মীয় সংখ্যালঘু
৬৩.	নদীবন্দর
৬৪.	নির্বাচন
৬৫.	নির্বাচন কমিশন
৬৬.	নেপাল
৬৭.	নৌ-পরিবহন
৬৮.	ন্যাশনাল ফিল্ম আর্কাইভ
৬৯.	ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব ম্যাস কমিউনিকেশন
৭০.	পরমাণু ও আণবিক শক্তি কমিশন
৭১.	পররাষ্ট্র
৭২.	পরিকল্পনা
৭৩.	পর্যটন ও ভ্রমণ

৭৪.	পাকিস্তান
৭৫.	পাখি, ফল ও ফুল সংক্রান্ত
৭৬.	পাট
৭৭.	পাবলিক সার্ভিস কমিশন
৭৮.	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক
৭৯.	পুরস্কার, পদক ও সম্মাননা
৮০.	পুরাতত্ত্ব ও জাদুঘর
৮১.	পোশাকশিল্প
৮২.	প্রতিরক্ষা (আর্মি, নেভি, এয়ারফোর্স, ডিজিএফআই)
৮৩.	প্রত্নতাত্ত্বিক
৮৪.	প্রধানমন্ত্রী
৮৫.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় (ক) এসএসএফ (খ) বাংলাদেশ রফতানি প্রক্রিয়াকরণ অঞ্চল কর্তৃপক্ষ (বেপজা) (গ) বিনিয়োগ বোর্ড (ঘ) প্রাইভেটাইজেশন বোর্ড
৮৬.	প্রশাসন ও অর্ডিন্যান্স
৮৭.	ফারাক্কা বাঁধ
৮৮.	ফায়ার সার্ভিস
৮৯.	ফ্রান্স
৯০.	বন, বনবিভাগ ও উদ্যান
৯১.	বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান
৯২.	বাংলাদেশ আওয়ামী লীগ ও বিভিন্ন অঙ্গসংগঠন
৯৩.	বাংলাদেশ জাতীয়তাবাদী দল ও বিভিন্ন অঙ্গসংগঠন
৯৪.	বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট (PIB)
৯৫.	বাংলাদেশ প্রেস কাউন্সিল
৯৬.	বাংলাদেশ ফিল্ম সেন্সর বোর্ড
৯৭.	বাংলাদেশ বেতার ও বাংলাদেশ টেলিভিশন
৯৮.	বাংলাদেশ বিমান ও অন্যান্য এয়ার লাইনস
৯৯.	বাংলাদেশ সংবাদ সংস্থা (BSS)
১০০.	বার্ডফ্লু
১০১.	বামপন্থি ও অন্যান্য রাজনৈতিক দল
১০২.	বাংলাদেশের গণমাধ্যম ইলেকট্রনিক মিডিয়া
১০৩.	বাংলাদেশের স্বাধীনতা সংগ্রাম, মুক্তিযোদ্ধা ও মুক্তিযুদ্ধ
১০৪.	বিদ্যুৎ
১০৫.	বিজ্ঞান ও তথ্যপ্রযুক্তি
১০৬.	বিভিন্ন দিবস
১০৭.	বিমসটেক (BIMSTEC)
১০৮.	বিমান বন্দর
১০৯.	বিরোধী দলীয় নেত্রী
১১০.	বিশ্ববিদ্যালয়
১১১.	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন
১১২.	বিশ্ব ব্যাংক
১১৩.	বৈদেশিক সাহায্য ও অনুদান
১১৪.	ব্যক্তিত্ব
১১৫.	ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান
১১৬.	ব্রিটেন
১১৭.	ভারত
১১৮.	ভাষা আন্দোলন

১১৯.	ভাষা ও সাহিত্য
১২০.	ভূমি
১২১.	মধ্য এশিয়া
১২২.	মধ্যপ্রাচ্য
১২৩.	মাদক সংক্রান্ত
১২৪.	মৎস্য ও পশুসম্পদ
১২৫.	মানবতাবিরোধী অপরাধ/যুদ্ধাপরাধ
১২৬.	মানবাধিকার ও মানবাধিকার কমিশন
১২৭.	মালদ্বীপ
১২৮.	মেডিক্যাল ও ঔষধ সংক্রান্ত
১২৯.	মেলা (বই, আর্ট, ফিল্ম, বাণিজ্য)
১৩০.	মিডিয়া, পাবলিকেশন আইন এবং রেজুলিউশন
১৩১.	যোগাযোগ (সড়ক, রেল, নৌ)
১৩২.	যৌথ নদী কমিশন
১৩৩.	রাজউক
১৩৪.	রাজনীতি
১৩৫.	রাজস্ব ও কর
১৩৬.	রাশিয়া
১৩৭.	রাষ্ট্রপতি
১৩৮.	রিলিফ এবং পুনর্বাসন
১৩৯.	রেডক্রস ও রেডক্রিসেন্ট
১৪০.	রোহিঙ্গা
১৪১.	রোগ সংক্রান্ত
১৪২.	শান্তি চুক্তি সংক্রান্ত
১৪৩.	শিক্ষা (স্কুল-কলেজ ও মাদ্রাসা)
১৪৪.	শিশুশ্রম
১৪৫.	শিল্প-কারখানা ও ব্যবসা-বাণিজ্য
১৪৬.	শিল্প-সংস্কৃতি
১৪৭.	শিশু ও নারী উন্নয়ন
১৪৮.	শিশু ও নারী নির্যাতন
১৪৯.	শেখ হাসিনা
১৫০.	শ্রীলঙ্কা
১৫১.	শ্রম, শ্রমশক্তি ও কর্মসংস্থান
১৫২.	সমুদ্রবন্দর
১৫৩.	সভা/সেমিনার (জাতীয় ও আন্তর্জাতিক)
১৫৪.	সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থা
১৫৫.	সংবিধান
১৫৬.	সাংবাদিক ও সাংবাদিক ইউনিয়ন
১৫৭.	সাফটা
১৫৮.	সার্ক
১৫৯.	স্বাস্থ্য ও চিকিৎসা
১৬০.	স্থানীয়, সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায়
১৬১.	সিটি কর্পোরেশন
১৬২.	সীমান্ত
১৬৩.	স্বরাষ্ট্র (পুলিশ, র‌্যাব, আনসার, বিজিবি)
১৬৪.	হরতাল
১৬৫.	হুসেইন মুহাম্মদ এরশাদ

৪.২.৪ গ্রন্থাগারের অন্যান্য সেবা

ক. **ইউনিয়ন লিস্ট:** পিআইবি গ্রন্থাগারের উদ্যোগে পত্রপত্রিকায় একটি ইউনিয়ন লিস্ট তৈরি করা হয়েছে যার মাধ্যমে ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগার, জাতীয় গ্রন্থাগার, বাংলা একাডেমি গ্রন্থাগার, কেন্দ্রীয় গণগ্রন্থাগার এবং বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট গ্রন্থাগারে সংরক্ষিত দৈনিক পত্রিকাসমূহের কোনটি কোন গ্রন্থাগারে কোন সালের, মাসের ও তারিখের রয়েছে তা সহজেই জানা যায়।

খ. **বিচিত্রা'র নির্ঘণ্ট:** সাপ্তাহিক বিচিত্রা'য় প্রকাশিত প্রবন্ধসমূহের নির্ঘণ্ট (১৯৮৩-১৯৯৭) সেবা প্রদান করা হয়।

গ. **নিরীক্ষা'র নির্ঘণ্ট:** পিআইবি কর্তৃক প্রকাশিত গণমাধ্যম বিষয়ক সাময়িকী নিরীক্ষা'র নির্ঘণ্ট (১৯৮০-২০১০) প্রভৃতির মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হয়।

ঘ. যে কোনো বই/ডকুমেন্ট স্বল্প খরচে ফটোকপি সেবা প্রদান করা হয়।

৪.২.৫ সাইবার সেবা

এই গ্রন্থাগারে একটি সাইবার সেবা কেন্দ্র রয়েছে যা নিউজপেপার আর্কাইভসের অভ্যন্তরে স্থাপিত। পাঁচটি কম্পিউটারের মাধ্যমে সাইবার সেবা প্রদান করা হয়। যেখানে ইন্টারনেটে ব্রাউজিং, চ্যাটিং, ই-মেইলসহ সব ধরনের সাইবার সেবা দেয়ার ব্যবস্থা রয়েছে। প্রয়োজনীয় যে কোন তথ্য ডাউনলোড ও স্বল্প খরচে প্রিন্ট নেয়ার সুবিধাও রয়েছে এই সাইবার কেন্দ্রে।

সাইবার শাখায় কর্মরত পাঠকগণ

গ্রন্থাগার সেবাগ্রহীতার চিত্র (২০১৬ জুলাই থেকে ২০১৭ জুন)

টেবিল-১

মাস	গ্রন্থাগার সেবাগ্রহণকারী	সাইবার সেবাগ্রহণকারী	ফটোকপি সেবাগ্রহণকারী
জুলাই-২০১৬	১৩৫	১৬	৩১
আগস্ট-২০১৬	১৮৪	১৭	৩৯
সেপ্টেম্বর-২০১৬	১০৪	২০	২৭
অক্টোবর-২০১৬	১৭০	৩০	৪০
নভেম্বর-২০১৬	১৬৭	৩৪	৪৬
ডিসেম্বর-২০১৬	১৬৮	২০	৩৫
জানুয়ারি-২০১৭	১৫৯	২৬	৩০
ফেব্রুয়ারি-২০১৭	১১৪	১৬	৩৫
মার্চ-২০১৭	২৪১	২০	৩৫
এপ্রিল-২০১৭	২৩২	১৫	৩০
মে-২০১৭	১৮০	১৬	৪০
জুন-২০১৭	১৫০	১৫	৩০
মোট=	**২০০৪ জন**	**২৪৫ জন**	**৪১৮ জন**

গ্রন্থাগারের সেবা কার্যক্রমের (২০১৬-এর জুলাই থেকে ২০১৭ জুন)						
টেবিল-২						
ক্রম. ন.	কার্যক্রম	প্রত্যাশিত মাসিক সেবা	সেবার মাসিক মাত্রা	সেবার বার্ষিক মাত্রা	শতকরা হার	মন্তব্য
১.	পাঠক সেবা	২০×১০=২০০	(প্রতিদিন ১০ জন করে ২০ কর্মদিবস)	২৪০০ জন	২০০৪ জন	৮৩.৫%
২.	সংবাদপত্র ক্রয় ও বাঁধাই	২৭	২৭	৩২৪টি	৩২৪টি	১০০%
৩.	সাময়িকপত্র ক্রয় ও বাঁধাই	১৪	১৪	১৬৮টি	১৬৮টি	১০০%
৪.	বই ক্রয়	১৫	১৫	১৮০টি	১২৪টি	৬৮%
৫.	বই সৌজন্য	-	-	-	৫৭টি	--
৬.	ফটোকপি সেবা	২০×৩=৬০	(প্রতিদিন ৩ জন করে ২০ কর্মদিবস)	৭২০জন	৪১৮ জনকে ৭৩২২ কপি	৫৮%
৭.	সাইবার সেবা	২০×২=৪০	(প্রতিদিন ২ জন করে ২০ কর্মদিবস)	৪৮০ জন	২৪৫জন	৫১% দাপ্তরিক প্রয়োজনে ফটোকপি ১১০জনকে ২০০২টি কপি

৫. প্রকাশনা ও ফিচার বিভাগ

১৯৮০ সালের সেপ্টেম্বর মাসে গণমাধ্যম সাময়িকী 'নিরীক্ষা' প্রকাশের মধ্যদিয়ে প্রকাশনা বিভাগ কাজ শুরু করে। 'নিরীক্ষা' মূলত বাংলাদেশের সাংবাদিক ও গণমাধ্যমসমূহের মানোন্নয়নে গবেষণাধর্মী গণমাধ্যম সাময়িকী। নবীন সাংবাদিকদের প্রয়োজন রয়েছে- এমন সব বিষয়কেই 'নিরীক্ষা' গুরুত্ব দিয়ে থাকে। এ পর্যন্ত নিরীক্ষা'র ২১৩তম সংখ্যা প্রকাশিত হয়েছে। 'নিরীক্ষা' তালিকাভুক্ত মাসিক হিসেবে হলেও পত্রিকার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে এখন প্রতি তিন মাস অন্তর প্রকাশিত হচ্ছে। এছাড়াও এ বিভাগ সাংবাদিক ও গণমাধ্যমকর্মীদের জন্য গ্রন্থ, ফিচার সংকলন ও ম্যানুয়াল প্রকাশ করে থাকে। এ পর্যন্ত পুনর্মুদ্রিত মিলিয়ে প্রকাশিত গ্রন্থ ও ম্যানুয়ালের সংখ্যা ১৩০টি।

পাঠকের কাছে বার্তা পৌঁছানোর ক্ষেত্রে ফিচার কার্যকর ভূমিকা রাখে। বিশেষ করে উন্নয়নমূলক যোগাযোগের ক্ষেত্রে উন্নয়ন তথ্য পাঠকের কাছে হৃদয়গ্রাহী করে উপস্থাপনের ক্ষেত্রে ফিচারের জুড়ি মেলা ভার। ফিচারের এ গুরুত্বকে উপলব্ধি করেই পিআইবি এ যাবৎ কয়েকটি সংস্থার সহায়তায় ফিচার কার্যক্রম পরিচালনা করেছে। তন্মধ্যে প্যানোস ফিচারের নাম উল্লেখযোগ্য। ইউনিসেফের সহায়তায় পিআইবি-ইউনিসেফ ফিচার কার্যক্রম একসময় চালু ছিল। বর্তমানে শিশু ও নারী উন্নয়নে যোগাযোগ কার্যক্রম প্রকল্প (চতুর্থ পর্যায়)-এর অধীনে ফিচার কার্যক্রম চালু রয়েছে। এছাড়া পিআইবি নিজস্ব অর্থেও উন্নয়ন ফিচার কার্যক্রম চালু রেখেছে।

ডিসপ্লেতে পিআইবি'র প্রকাশনা

৫.১ শিশু ও নারী বিষয়ক ফিচার

ইউনিসেফের আর্থিক সহায়তায় বাংলাদেশ সরকারের তথ্য মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ 'শিশু ও নারী উন্নয়নে যোগাযোগ কার্যক্রম' (Advocacy and Communication for Children and Women Project) প্রকল্পের আওতায় পিআইবি ১৯৯৬ সাল থেকে পিআইবি-ইউনিসেফ ফিচার কার্যক্রম চালু রেখেছে।

দেশের বিদ্যমান গণমাধ্যম প্রতিষ্ঠানসমূহের সমন্বিত কর্মপ্রয়াসে দারিদ্র্য, শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ, স্বাস্থ্য, সিদ্ধান্ত নেয়ার ক্ষমতা, নারীর বিরুদ্ধে সহিংসতা, কর্মসংস্থান, সশস্ত্র সংঘাত, মানবাধিকার, পরিবেশ, তথ্য ও প্রচারমাধ্যম, মেয়েশিশু ও প্রাতিষ্ঠানিক কার্যপদ্ধতি– এ ১২টি বিষয়কে বিবেচনায় রেখে ফিচারের সুনির্দিষ্ট কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে। পাশাপাশি ইউনিসেফ প্রজনন স্বাস্থ্য, নিরাপদ মাতৃত্ব, শিশুর প্রারম্ভিক বিকাশ, এইচআইভি/এইড্স, আর্সেনিক সমস্যা, শিশুদের জন্য 'হ্যাঁ' বলুন, কর্পোরাল পানিশম্যান্ট প্রভৃতি বিষয়কে উল্লিখিত প্রকল্পের প্রতিপাদ্য হিসেবে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে গুরুত্ব আরোপ করেছে। এ বিষয়গুলোকে বিবেচনায় রেখে এ ধরনের ফিচার রচনা করা হয়। পরবর্তীতে সহস্রাব্দ উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রাকেও ফিচারের বিষয়বস্তুতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। শিশু ও নারী বিষয়ে পিআইবি'র প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত সাংবাদিকসহ দেশের পত্রপত্রিকায় কর্মরত ও ফ্রিল্যান্স সাংবাদিকদের মাধ্যমে এসব ফিচার রচনা করা হয়ে থাকে। সিনিয়র সাংবাদিক ও বিশেষজ্ঞদের সম্পাদনার পর দেশের শতাধিক পত্রপত্রিকায় বিনামূল্যে ফিচার সরবরাহ করা হয়। আঞ্চলিক পত্রিকাগুলো এসব ফিচার যথেষ্ট গুরুত্ব সহকারে প্রকাশ করে। বর্তমানে একই প্রকল্পের জিওবি তহবিল দ্বারা এ ফিচার কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে।

প্রকল্পের শুরু থেকে এ পর্যন্ত মোট চার শতাধিক মৌলিক ফিচার রচনা ও বিতরণ করা হয়েছে। এ সকল ফিচার নিয়ে বিভিন্ন সময়ে সংকলন প্রকাশ করা হয়েছে। এ পর্যন্ত 'শিশু ও নারী বিষয়ক' ফিচার নিয়ে মোট ৮টি সংকলন প্রকাশিত হয়েছে।

৫.২ নিরীক্ষা

বাংলাদেশের সাংবাদিকতা ও গণমাধ্যমসমূহের মানোন্নয়নে সাংবাদিকতা-সংশ্লিষ্ট গণমাধ্যম সাময়িকী **'নিরীক্ষা'** এখন প্রতি তিন মাসে প্রকাশিত হচ্ছে। জুন ২০১৭ পর্যন্ত ২১৩তম সংখ্যা প্রকাশিত হয়েছে।

পিআইবি'র নিয়মিত প্রকাশনা নিরীক্ষা'র ক'টি সংখ্যা

৫.৩ পিআইবি'র প্রকাশনাসমূহ

বিভাগ প্রতিষ্ঠার শুরু থেকেই প্রকাশনা ও ফিচার বিভাগ সাংবাদিক ও সাংবাদিকতার শিক্ষার্থীদের জন্য গণমাধ্যম বিষয়ে বই প্রকাশ করে আসছে। ১৯৮০ সাল থেকে জুন ২০১৭ পর্যন্ত পিআইবি মুদ্রণ ও পুনর্মুদ্রণ মিলিয়ে ১৩০টি গণমাধ্যম বিষয়ক বই, ম্যানুয়াল ও গবেষণাপত্র প্রকাশ করেছে।

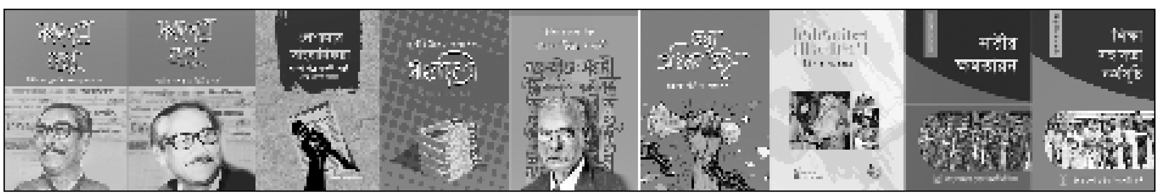
প্রকাশিত বই/ম্যানুয়ালের তালিকা

১৯৮০-১৯৯০			
ক্র. নং	**প্রকাশিত বই/ম্যানুয়াল**	**সম্পাদক/প্রকাশকের নাম/গবেষণাপত্র**	**প্রকাশকাল**
১.	দক্ষিণ এশীয় দেশে সংবাদ প্রবাহ আঞ্চলিক সেমিনার	গবেষণাপত্র	১৯৮৩
২.	ঢাকা ঘোষণা	গবেষণাপত্র	১৯৮৩
৩.	বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট ১৯৭৬-১৯৮৬	গবেষণাপত্র	১৯৮৭
৪.	পথিকৃৎ	হাসানউজ্জামান খান, সন্তোষ গুপ্ত কিউ এ আই এম নুরউদ্দিন ও আরও তিনজন	১৯৮৭
৫.	জাতীয় দৈনিকে মফস্বল সংবাদের স্থান	গবেষণাপত্র	১৯৮৯
৬.	সংবাদপত্রে বাংলা ভাষা	ড. আবদুল্লাহ আল মুতী শরফুদ্দিন ড. আনিসুজ্জামান	১৯৮৯
৭.	শিশু পরিচর্যা ও বিকাশ	মাহফুজউল্লাহ	১৯৮৯
১৯৯০-২০০০			
ক্র. নং	**প্রকাশিত বই/ম্যানুয়াল**	**সম্পাদক/প্রকাশকের নাম/গবেষণাপত্র**	**প্রকাশকাল**
৮.	রাষ্ট্রদ্রোহিতা	গাজী শামছুর রহমান	১৯৯০
৯.	ফটো সম্পাদনা, লে-আউট ও ডিজাইন	ফওজুল করিম	১৯৯১
১০.	ইউনেস্কো ঘোষণা	-	১৯৯১
১১.	দিনাজপুরের সাংবাদিকতার একশ বছর	মেহ্রাব আলী	১৯৯৪
১২.	মানবাধিকার এবং মৌলিক অধিকার	গাজী শামছুর রহমান	১৯৯৪
১৩.	আজকের বিজ্ঞান সমীক্ষা	গবেষণাপত্র	-
১৪.	বাংলাদেশের সংবাদপত্রের বিশ্বাসযোগ্যতা	গবেষণাপত্র	১৯৯৬
১৫.	ফিচার ম্যানুয়াল	খোন্দকার আলী আশরাফ	১৯৯৭
১৬.	সাব-এডিটিং	এস. এম. এ. চৌধুরী	১৯৯৭
১৭.	সংবাদের জগৎ	ড. শেখ আবদুস সালাম ও সুধাংশু শেখর রায়	১৯৯৮
১৮.	অশ্লীলতা আইন	গাজী শামছুর রহমান	১৯৯৮
১৯.	News Writing	Jawadur Rahman	১৯৯৮
২০	বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের প্রশিক্ষণ কোর্স মূল্যায়ন	গবেষণাপত্র	১৯৯৯
২১.	বাংলায় সম্পাদনা চিহ্ন ও শিরোনামের ইউনিট	খোন্দকার আলী আশরাফ	১৯৯৯
২২.	বাংলাদেশের সংবাদপত্রে প্রকাশিত আলোকচিত্র : একটি মূল্যায়ন	সীমা মোসলেম ও কামরুল হক	১৯৯৯

২৩.	মানহানি	গাজী শামছুর রহমান	১৯৯৯
২৪.	খবর লেখা ও সম্পাদনা	রফিকুল ইসলাম খন্দকার	১৯৯৯
২৫.	ফটো-সাংবাদিকদের প্রাথমিক পাঠ	ড. শেখ আবদুস সালাম, সুধাংশু শেখর রায় ও জেবিন হামিদ	১৯৯৯
২৬.	Facts for Life : পিআইবি/ইউনিসেফ ফিচার		১৯৯৯
২৭.	স্থানীয় সংবাদপত্রে বন্যা '৯৮ : একটি মূল্যায়ন	গবেষণাপত্র	২০০০
২৮.	ফিচার সঙ্কলন	সম্পাদক : ড. শেখ আবদুস সালাম	২০০০
২৯.	সংবাদপত্রে হরতালচিত্র : ১৯৪৭-২০০০	অজয় দাশগুপ্ত	২০০০
২০০১-২০১০			
ক্র. নং	**প্রকাশিত বই/ম্যানুয়াল**	**সম্পাদক/প্রকাশকের নাম/গবেষণাপত্র**	**প্রকাশকাল**
৩০.	সাংবাদিক অভিধান (প্রথম খণ্ড)	সম্পাদকমণ্ডলী: ওবায়েদ-উল-হক, এবিএম মূসা, সন্তোষ গুপ্ত, সাখাওয়াত আলী খান	২০০১
৩১.	বাংলাদেশে সংবাদপত্রে প্রকাশিত শিশু বিষয়ক খবর : একটি সমীক্ষা	গবেষণাপত্র	২০০২
৩২.	ফিচার সঙ্কলন	সম্পাদক : ড. রেজোয়ান সিদ্দিকী	২০০৩
৩৩.	প্রেসিডেন্ট জিয়াউর রহমানের উন্নয়ন উদ্যোগ : সংবাদপত্রে প্রতিফলন	প্রধান সম্পাদক : ড. রেজোয়ান হোসেন সিদ্দিকী	২০০৩
৩৪.	আন্তর্জাতিক সম্পর্ক উন্নয়নে প্রেসিডেন্ট জিয়াউর রহমান: সংবাদপত্রে প্রতিফলন	প্রধান সম্পাদক : ড. রেজোয়ান হোসেন সিদ্দিকী	২০০৩
৩৫.	ফারাক্কা চুক্তি স্বাক্ষরে প্রেসিডেন্ট জিয়াউর রহমানের ভূমিকা : সংবাদপত্রে প্রতিফলন	প্রধান সম্পাদক : ড. রেজোয়ান হোসেন সিদ্দিকী	২০০৩
৩৬.	অর্থনৈতিক রিপোর্টিং	মাসুমুর রহমান খলিলী	২০০৩
৩৭.	বাংলাদেশের সংবাদপত্রের ইতিহাস (১৭৮০-১৯৪৭)	সীমা মোসলেম, কাজী শফিকুর রহমান, সুব্রত শঙ্কর ধর	২০০৩
৩৮.	সংসদ রিপোর্টিং	ফজলুল করিম	২০০৩
৩৯.	পারিবারিক জীবনচক্র, প্রজনন স্বাস্থ্য, জেন্ডার, যৌন সংক্রামক রোগ	সম্পাদক: ড. রেজোয়ান সিদ্দিকী	২০০৩
৪০	সংবাদ সম্পাদনা	খোন্দকার আলী আশরাফ	২০০৩
৪১.	ক্রাইম রিপোর্টিং	জওয়াদুর রহমান	২০০৩
৪২.	সম্পাদনার প্রথম পাঠ	অরুণাভ সরকার	২০০৩
৪৩.	সাংবাদিক অভিধান (দ্বিতীয় খণ্ড)	সম্পাদক: ড. রেজোয়ান সিদ্দিকী	২০০৪
৪৪.	আজাদ ও সমকালীন সমাজ সম্পাদকীয় : ১৯৩৬-১৯৭১	সম্পাদক: ড. রেজোয়ান সিদ্দিকী	২০০৪
৪৫.	ফিচার সঙ্কলন	সম্পাদক: ড. রেজোয়ান সিদ্দিকী	২০০৫
৪৬.	সংবাদপত্রে বাংলাভাষা প্রয়োগ অপপ্রয়োগ	সম্পাদক: ড. রেজোয়ান সিদ্দিকী	২০০৬
৪৭.	সংবাদপত্রের বণ্টন ব্যবস্থাপনা	ড. আবদুল হাই সিদ্দিক	২০০৬
৪৮.	সংবাদপত্রের ডিজাইন	সৈয়দ লুৎফুল হক	২০০৬
৪৯.	বাংলাদেশের সংবাদপত্রের সংসদ বিষয়ক খবর	আফরোজা কামাল	২০০৬
৫০	সম্পাদনার প্রথম পাঠ	অরুণাভ সরকার, প্রকাশক: মৃদুলা ভট্টাচার্য মহাপরিচালক, পিআইবি	২০০৬
৫১.	সংস্কৃতি সাংবাদিকতার স্বরূপ	চিন্ময় মুৎসুদ্দী	২০০৭
৫২.	খবর লেখা ও সম্পাদনা	রফিকুল ইসলাম খন্দকার	২০০৭
৫৩.	তত্ত্বাবধায়ক সরকারের বর্ষপূর্তি: পরিবর্তনের এক বছর সংবাদপত্রে প্রতিফলন	সম্পাদক: মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম,*এনডিসি* মহাপরিচালক, পিআইবি	২০০৮
৫৪.	বাংলাদেশের সংবাদপত্রে নারী বিষয়ক খবর প্রকাশের ধারা ও বৈশিষ্ট্য	সম্পাদক: মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম, *এনডিসি* মহাপরিচালক, পিআইবি	২০০৮
৫৫.	সাপ্তাহিক ম্যাগাজিন প্রকাশনার কৌশল	চিন্ময় মুৎসুদ্দী	২০০৮
৫৬.	উনসত্তরের গণঅভ্যুত্থান: সংবাদপত্রে প্রতিফলন	সম্পাদক: মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম, *এনডিসি* মহাপরিচালক, পিআইবি	২০০৮
৫৭.	সাক্ষাৎকার, সংবাদ সম্মেলন, প্রেস ব্রিফিং	সম্পাদক: মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম, *এনডিসি* মহাপরিচালক, পিআইবি	২০০৮
৫৮.	১৫ই আগস্ট : বাঙালি জাতির শোকগাথা	সম্পাদক: এ কে এম শামীম চৌধুরী মহাপরিচালক, পিআইবি	২০০৯
৫৯.	বাংলাদেশের সংবাদপত্রে প্রকাশিত শিশু বিষয়ক তথ্য : একটি মূল্যায়ন	সম্পাদক: এ কে এম শামীম চৌধুরী মহাপরিচালক, পিআইবি	২০০৯
৬০.	বাংলাদেশের সংবাদপত্রের প্রথম পৃষ্ঠায় প্রকাশিত সংবাদ: সময়ের বিবর্তনে গুরুত্ব ও প্রবণতা	সম্পাদক: এ কে এম শামীম চৌধুরী মহাপরিচালক, পিআইবি	২০০৯

ক্র. নং	প্রকাশিত বই/ম্যানুয়াল	সম্পাদক/প্রকাশকের নাম/গবেষণাপত্র	প্রকাশকাল
৬১.	পিআইবি-শিশু ও নারী বিষয়ক ফিচার সঙ্কলন	সম্পাদক: এ কে এম শামীম চৌধুরী মহাপরিচালক, পিআইবি	২০০৯
৬২.	বঙ্গবন্ধু স্বাধীনতার ঘোষক: ঐতিহাসিক দলিল	সম্পাদক: এ কে এম শামীম চৌধুরী মহাপরিচালক, পিআইবি	২০০৯
৬৩.	জেন্ডার ও গণমাধ্যম প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা	সম্পাদক: এ কে এম শামীম চৌধুরী মহাপরিচালক, পিআইবি	২০০৯
৬৪.	সংবাদের জগৎ (দ্বিতীয় প্রকাশ)	ড. শেখ আবদুস সালাম, সুধাংশু শেখর রায়	২০১০
৬৫.	পত্র-পত্রিকায় প্রকাশিত বাংলাদেশের চলচ্চিত্র সমালোচনা (১৯৫৬-২০০৯)	ভূমিকা, সংগ্রহ ও সম্পাদনা : অনুপম হায়াৎ	২০১০
৬৬.	পিআইবি-শিশু ও নারী বিষয়ক ফিচার সঙ্কলন	সম্পাদক: দুলাল চন্দ্র বিশ্বাস মহাপরিচালক, পিআইবি	২০১০
৬৭.	দুর্যোগ সাংবাদিকতা	সম্পাদক: দুলাল চন্দ্র বিশ্বাস মহাপরিচালক, পিআইবি	২০১২
৬৮.	বাংলাদেশে কৃষি সাংবাদিকতা	সম্পাদক: দুলাল চন্দ্র বিশ্বাস মহাপরিচালক, পিআইবি	২০১২
৬৯.	বার্ষিক প্রতিবেদন: ২০১১-২০১২	প্রকাশক : দুলাল চন্দ্র বিশ্বাস মহাপরিচালক, পিআইবি	২০১২
৭০.	সংবাদপত্রে মুক্তিযুদ্ধের বিরোধিতা: একাত্তরের ঘাতকদের জবান, জুলুম, ষড়যন্ত্র চিত্র	সম্পাদক: দুলাল চন্দ্র বিশ্বাস মহাপরিচালক, পিআইবি	২০১৩
৭১.	বার্ষিক প্রতিবেদন: ২০১২-২০১৩	প্রকাশক : মো. শাহ আলমগীর মহাপরিচালক, পিআইবি	২০১৩
৭২.	বঙ্গবন্ধু ও গণমাধ্যম	প্রধান সম্পাদক: মো. শাহ আলমগীর মহাপরিচালক, পিআইবি	২০১৩
৭৩.	গণযোগাযোগ তত্ত্ব ও প্রয়োগ	শাওন্তী হায়দার, সাইফুল সামিন	২০১৪
৭৪.	সংবাদপত্রে বঙ্গবন্ধু (প্রথম খণ্ড ॥ পঞ্চাশের দশক)	সম্পাদনা: মো. শাহ আলমগীর মহাপরিচালক, পিআইবি	২০১৪
৭৫.	খবর লেখা ও সম্পাদনা (পুনর্মুদ্রণ)	রফিকুল ইসলাম খন্দকার	২০১৪
৭৬.	খবর লেখা ও সম্পাদনা (পুনর্মুদ্রণ)	রফিকুল ইসলাম খন্দকার	২০১৪
৭৭.	সংবাদপত্রে বঙ্গবন্ধু (প্রথম খণ্ড ॥ পঞ্চাশের দশক)	সম্পাদনা: মো. শাহ আলমগীর মহাপরিচালক, পিআইবি	২০১৪
৭৮.	গণযোগাযোগ তত্ত্ব ও প্রয়োগ (পুনর্মুদ্রণ)	শাওন্তী হায়দার, সাইফুল সামিন	২০১৫
৭৯.	সম্পাদনার প্রথম পাঠ (পুনর্মুদ্রণ)	অরুণাভ সরকার	২০১৫
৮০.	বাংলাদেশের সংবাদপত্রের ইতিহাস (১৭৮০-১৯৪৭) (পুনর্মুদ্রণ)	সীমা মোসলেম, কাজী শফিকুর রহমান ও সুব্রত শঙ্কর ধর	২০১৫
৮১.	সংবাদের জগৎ (পুনর্মুদ্রণ)	ড. শেখ আবদুস সালাম ও ড. সুধাংশু শেখর রায়	২০১৫
৮২.	ক্রাইম রিপোর্টিং (পুনর্মুদ্রণ)	জওয়াদুর রহমান	২০১৫
৮৩.	মানবাধিকার, মৌলিক অধিকার, অশ্লীলতা, মানহানি, রাষ্ট্রদ্রোহিতা (পুনর্মুদ্রণ)	গাজী শামছুর রহমান	২০১৫
৮৪.	তৃণমূল সাংবাদিকতা	প্রধান সম্পাদক: মো. শাহ আলমগীর মহাপরিচালক, পিআইবি	২০১৫
৮৫.	বাংলাদেশে হলুদ সাংবাদিকতা: প্রবণতা ও প্রকরণ	শান্তনু চৌধুরী	২০১৫
৮৬.	বাংলাদেশের মুক্তিযুদ্ধে শহীদ সাংবাদিক	প্রধান সম্পাদক: মো. শাহ আলমগীর মহাপরিচালক, পিআইবি	২০১৫
৮৭.	মিডিয়া ও সাম্প্রদায়িকতা	প্রধান সম্পাদক: মো. শাহ আলমগীর মহাপরিচালক, পিআইবি	২০১৫
৮৮.	সংবাদপত্রে বঙ্গবন্ধু: দ্বিতীয় খণ্ড, ষাটের দশক (প্রথম পর্ব)	প্রধান সম্পাদক: মো. শাহ আলমগীর মহাপরিচালক, পিআইবি	২০১৫
৮৯.	দুর্যোগ ও জলবায়ু পরিবর্তন গণমাধ্যম সহায়িকা	প্রকাশক: মো. শাহ আলমগীর মহাপরিচালক, পিআইবি	২০১৫
৯০ থেকে ৯৯	সাংবাদিকদের জন্য হ্যান্ডবুক: অতিবৃষ্টি, বন্যা, নদীভাঙন, ভূমিধস, ভূমিকম্প, লবণাক্ততা, বায়ূদূষণ, ঘূর্ণিঝড়, খরা ও মানবসৃষ্ট দুর্যোগ বিষয়ে ১০টি	সম্পাদক: মো. শাহ আলমগীর মহাপরিচালক, পিআইবি	২০১৫
১০০.	বার্ষিক প্রতিবেদন: ২০১৩-২০১৪	প্রকাশক: মো. শাহ আলমগীর মহাপরিচালক, পিআইবি	২০১৫
১০১.	অগ্রজের সঙ্গে একদিন (১) কামাল লোহানী	প্রকাশক: মো. শাহ আলমগীর মহাপরিচালক, পিআইবি	২০১৬
১০২.	অগ্রজের সঙ্গে একদিন (৩) তোয়াব খান	প্রকাশক: মো. শাহ আলমগীর মহাপরিচালক, পিআইবি	২০১৬
১০৩.	বেতার টেলিভিশন সাংবাদিকতা ও প্রাসঙ্গিক ভাবনা	প্রকাশক: মো. শাহ আলমগীর মহাপরিচালক, পিআইবি	২০১৬

ক্র. নং	প্রকাশিত বই/ম্যানুয়াল	সম্পাদক/প্রকাশকের নাম/গবেষণাপত্র	প্রকাশকাল
১০৪.	সংবাদপত্রে মুক্তিযুদ্ধের বিরোধিতা একাত্তরের ঘাতকদের জবান জুলুম ষড়যন্ত্র চিত্র (পুনর্মুদ্রণ)	দুলাল চন্দ্র বিশ্বাস	২০১৬
১০৫.	স্বাস্থ্য সন্ধান	শিশির মোড়ল	২০১৬
১০৬.	ঘটনাপঞ্জি- ২০১৩	মো. শাহ আলমগীর, মহাপরিচালক, পিআইবি	২০১৬
১০৭.	ঘটনাপঞ্জি- ২০১৪	মো. শাহ আলমগীর, মহাপরিচালক, পিআইবি	২০১৬
১০৮.	গণমাধ্যম সহায়িকা ডিজিটাল বাংলাদেশ	মো. শাহ আলমগীর, মহাপরিচালক, পিআইবি	২০১৬
১০৯.	ফিচার সংকলন-২০১৬	মো. শাহ আলমগীর, মহাপরিচালক, পিআইবি	২০১৭
১১০.	সংবাদপত্রে প্রমিত বাংলা প্রয়োগ	মো. শাহ আলমগীর, মহাপরিচালক, পিআইবি	২০১৭
১১১.	জাতীয় উন্নয়নে আঞ্চলিক সাংবাদিকতা, সমস্যা ও সম্ভাবনা	মহাপরিচালক, পিআইবি	২০১৭
১১২.	তথ্য অধিকার আইন প্রেক্ষাপট ও সম্ভাবনা	মহাপরিচালক, পিআইবি	২০১৭
১১৩.	হাবিবুর রহমান মিলন ঘরে-বাইরে: সন্ধানী (প্রথম খণ্ড)	মহাপরিচালক, পিআইবি	২০১৭
১১৪.	ফিচার ম্যানুয়াল (পুনর্মুদ্রণ)	খোন্দকার আলী আশরাফ	২০১৭
১১৫.	গণযোগাযোগ তত্ত্ব ও প্রয়োগ (পুনর্মুদ্রণ)	শাওন্তী হায়দার ও সাইফুল সামিন	২০১৭
১১৬.	সংবাদপত্রে বঙ্গবন্ধু: দ্বিতীয় খণ্ড: ষাটের দশক: দ্বিতীয় পর্ব	মহাপরিচালক, পিআইবি	২০১৭
১১৭.	পেশাদার সাংবাদিকরা চাকরি নিয়ে কতটা সন্তুষ্ট: একটি গবেষণা মূল্যায়ন	মোহাম্মদ সাইফুল আলম চৌধুরী	২০১৭
১১৮.	Sustainability Community Radio in Bangladesh: An Analysis from Operational Perspective	Syed Kamrul Hasan, S M Morshed	২০১৭
১১৯ থেকে ১২৮.	প্রধানমন্ত্রীর ব্র্যান্ডিং কার্যক্রম সংক্রান্ত গণমাধ্যম সহায়িকা: একটি বাড়ি একটি খামার ও পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, আশ্রয়ণ প্রকল্প, ডিজিটাল বাংলাদেশ, শিক্ষা সহায়ক কর্মসূচি, নারীর ক্ষমতায়ন, ঘরে ঘরে বিদ্যুৎ কর্মসূচি, কমিউনিটি ক্লিনিক ও মানসিক স্বাস্থ্য, সামাজিক নিরাপত্তা, বিনিয়োগ বিকাশ, পরিবেশ সুরক্ষা।	সম্পাদক: মো. শাহ আলমগীর মহাপরিচালক, পিআইবি	২০১৭
১২৯.	ডিজিটাল বাংলাদেশ, ফিচার সংকলন	মো. শাহ আলমগীর, মহাপরিচালক, পিআইবি	২০১৭
১৩০.	সংবাদপত্রে বঙ্গবন্ধু, তৃতীয় খণ্ড, ষাটের দশক, দ্বিতীয় পর্ব	মো. শাহ আলমগীর, মহাপরিচালক, পিআইবি	২০১৭



পিআইবি'র ক'টি সাম্প্রতিক প্রকাশনা

৫.৪ ২০১৬-'১৭ অর্থবছরের কার্যক্রম

২০১৬-২০১৭ অর্থবছরে পিআইবি'র প্রকাশনা ও ফিচার বিভাগ কর্তৃক সম্পাদিত কাজের বিবরণ

১. শিশু ও নারী বিষয়ক ফিচার প্রকাশ ৩৩টি
২. এসডিজি ও উন্নয়নমূলক ফিচার ৪৭টি
৩. নিরীক্ষা'র প্রকাশিত সংখ্যা ৫টি
৪. বই মুদ্রণ ২০টি
৫. বই পুনর্মুদ্রণ ২টি
৬. বুকলেট ১টি
৭. বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ
৮. পিআইবি-সোহেল সামাদ স্মৃতি পুরস্কার প্রদান
৯. বইমেলায় অংশগ্রহণ
১০. অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময়
১১. গণহত্যা দিবস পালন।

৫.৫ বিভাগের অন্যান্য কার্যক্রম

মরহুম সাংবাদিক ও সংবাদ পাঠক সোহেল সামাদ স্মরণে পিআইবি ২০০০ সাল থেকে সাংবাদিকদের মধ্যে 'পিআইবি-সোহেল সামাদ স্মৃতি পুরস্কার' দিয়ে আসছে। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের একসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রকল্পের সহায়তায় চালু হয়েছে এটুআই প্রকল্প-পিআইবি ফেলোশিপ।

ক. পিআইবি-সোহেল সামাদ স্মৃতি পুরস্কার

প্রয়াত সাংবাদিক সোহেল সামাদ স্মরণে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট সাংবাদিকদের সৃষ্টিশীল কাজে উৎসাহিত করার জন্য পিআইবি-সোহেল সামাদ স্মৃতি ট্রাস্ট ফান্ড থেকে প্রতি বছর পুরস্কার প্রদান করে আসছে। ট্রাস্ট দলিলের চুক্তি অনুযায়ী নিম্নলিখিত পাঁচটি ক্ষেত্র পুরস্কার প্রদানে বিবেচ্য হয়ে থাকে:

০১.	অনুসন্ধানমূলক প্রতিবেদন: মুদ্রণ/সম্প্রচার মাধ্যম
০২.	প্রেস ফটোগ্রাফি: মুদ্রণ মাধ্যম
০৩.	ফিচার, উপ-সম্পাদকীয়/কলাম: মুদ্রণ মাধ্যম
০৪.	গণমাধ্যম ক্ষেত্রে নতুন উদ্ভাবন: মুদ্রণ/সম্প্রচার মাধ্যম
০৫.	সাংবাদিকদের কল্যাণমূলক সেবা/সহায়তা প্রদান: মুদ্রণ মাধ্যম

১৯৯৯ থেকে এ পর্যন্ত পুরস্কারপ্রাপ্তদের নাম

সাল	সাংবাদিকের নাম	পুরস্কারের ক্ষেত্র	সংশ্লিষ্ট সংস্থা
১৯৯৯	রফিকুল ইসলাম খন্দকার	কল্যাণমূলক সহায়তা	পিআইবি
২০০০	জুলফিকার আলী মানিক	মুদ্রণ মাধ্যমে অনুসন্ধানমূলক প্রতিবেদন	দৈনিক ভোরের কাগজ
২০০২	মো. আক্তার হোসেন	প্রেস ফটোগ্রাফি	আজকের কাগজ
২০০৩	সারোয়ার হোসেন	মানবিক আবেদনসম্পন্ন ফিচার	দৈনিক মানবজমিন
২০০৪	শামসুল ইসলাম আল মাজী	কল্যাণমূলক সহায়তা	দৈনিক বাংলা
২০০৫	প্রশান্ত কুমার মজুমদার	মুদ্রণ মাধ্যমে অনুসন্ধানমূলক প্রতিবেদন	দৈনিক আজকের কাগজ
২০০৮	নির্মল সেন	কল্যাণমূলক সহায়তা	বিশিষ্ট সাংবাদিক
২০০৯	আজিজুল পারভেজ মরহুম মুফতি মুনীর	মুদ্রণ মাধ্যমে অনুসন্ধানমূলক প্রতিবেদন কল্যাণমূলক সহায়তা	দৈনিক সমকাল দৈনিক সংবাদ
২০১০	মোস্তাফা জব্বার	গণমাধ্যম ক্ষেত্রে নতুন উদ্ভাবন	আনন্দ কম্পিউটারস্
২০১১	ফরহাদ হোসেন	কল্যাণমূলক সহায়তা	দৈনিক নিউ নেশন
২০১২	অখিল কুমার পোদ্দার	অনুসন্ধানমূলক প্রতিবেদন (সম্প্রচার মাধ্যম)	একুশে টেলিভিশন
২০১৩	পাভেল রহমান	প্রেস ফটোগ্রাফি	দৈনিক প্রথম আলো
২০১৪	আবদুল গাফ্ফার চৌধুরী	কলাম লেখায়	বিশিষ্ট সাংবাদিক
২০১৫	ঝর্ণা মনি	মানবিক আবেদনধর্মী ফিচার	ভোরের কাগজ
২০১৬	আরাফাতুর রহমান	অনুসন্ধানমূলক প্রতিবেদন	আরটিভি

আরটিভি'র সাংবাদিক আরাফাতুর রহমানের হাতে পিআইবি-সোহেল সামাদ স্মৃতি পুরস্কার ক্রেস্ট তুলে দেন তথ্যমন্ত্রী হাসানুল হক ইনু

৬. প্রশাসন বিভাগ

পিআইবি'র প্রশাসন বিভাগ প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের জন্য বিভিন্ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করে থাকে। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের স্বার্থরক্ষা, দাপ্তরিক শৃঙ্খলা ও সম্পদের নিরাপত্তা বিধান করে থাকে। এ বিভাগ জনবল নিয়োগ, চাকুরিতে স্থায়ীকরণ, দক্ষ হিসেবে গড়ে তোলার জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান, ছুটি মঞ্জুর, বেতনভাতা, বার্ষিক বর্ধিত বেতন, দক্ষতা সীমা অতিক্রম, পদোন্নতি, শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম, কল্যাণমূলক পদক্ষেপ ইত্যাদি গ্রহণ করে থাকে। এছাড়া যানবাহন ও যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণও এ বিভাগ করে থাকে। এ বিভাগের অধীনে দুইটি শাখা কাজ করে থাকে।

৬.১ হিসাব শাখা

অর্থবছর অনুযায়ী খাতওয়ারি এ শাখা বাজেট প্রণয়ন করে থাকে। পিআইবি'র প্রস্তাবিত এ বাজেট অনুযায়ী সরকারি অনুদান পেয়ে থাকে। আর বছর শেষে খরচের হিসাব সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে দাখিল করা হয়। এই প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী অগ্রিম অর্থ প্রদান ও সমন্বয় করা হয়। যাবতীয় ব্যয়, প্রাপ্তি সংরক্ষণও হিসাব খাত অনুসারে লিপিবদ্ধ করা হয়। আয়-ব্যয় সম্পর্কিত যাবতীয় তথ্য বছর শেষে পরবর্তী পযায়ে সিভিল অডিট অধিদপ্তর দ্বারা নিরীক্ষা করানো হয়। পিআইবি'র উদ্যোগে চার্টার্ড একাউন্ট্যান্ট ফার্ম দ্বারাও অডিট করানো হয়।

৬.২ পিআইবি স্টোর

পিআইবি'র সকল মালামাল স্টোরে গ্রহণ ও সংরক্ষণ করা হয়। অতঃপর বিভিন্ন বিভাগের চাহিদাপত্র অনুসারে উক্ত মালামাল স্টোর থেকে বিতরণ করা হয়। প্রকৃতপক্ষে প্রতিষ্ঠানের অধিকাংশ মালামাল দরপত্রের মাধ্যমে ক্রয় করা হয়। তবে জরুরি প্রয়োজন কিছু মালামাল ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট ক্রয় কমিটি সরাসরি পদ্ধতিতে ক্রয় করে স্টোরে জমা করে। স্টোরকিপার উক্ত মালামাল ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করেন। তিনি SR ও MRR-এ তার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর নিয়ে মালামাল গ্রহণ ও বিতরণ খতিয়ানে পোস্টিং দিয়ে থাকেন। ডিজিটাল পদ্ধতিতে স্টোরের হিসাব রক্ষণাবেক্ষণের জন্য একটি স্টোর সফ্টওয়্যার সংগ্রহ করা হয়েছে।

অর্থ সংক্রান্ত তথ্যাবলী

৬.৩ সরকারি অনুদান

পিআইবি'র অনুকূলে ২০১৬-২০১৭ অর্থবছরে সংশোধিত বাজেটে বরাদ্দকৃত ৯,০৮,৬৪,০০০/- (নয় কোটি আট লক্ষ চৌষট্টি হাজার) টাকা সাধারণ মঞ্জুরি (৫৯০১) খাতে ৮,৯০,৬৪,০০০/- (আট কোটি নব্বই লক্ষ চৌষট্টি হাজার) টাকা এবং মূলধন মঞ্জুরি (৫৯৯৮) খাতে ১৮,০০,০০০/- (আঠার লক্ষ) টাকার বিভাজন নিম্নরূপঃ

অর্থনৈতিক কোড	খাতের বিবরণ		২০১৬-'১৭ সালের সংশোধিত বিভাজন (লক্ষ টাকায়)
১	২		৩
৫৯০১	সাধারণ মঞ্জুরিঃ		
	ক.	অফিসারদের বেতনঃ	১৬৩.৮৬
	খ.	প্রতিষ্ঠান কর্মচারীদের বেতন	১৪০.৭২
	গ.	ভাতাদি বাবদ সহায়তাঃ	
		বাড়িভাড়া ভাতা	১৬৩.০২
		শ্রান্তি বিনোদন ভাতা	৮.০০
		উৎসব ভাতা	৫৪.৬৩
		বাংলা নববর্ষ ভাতা	৫.৪৬
		চিকিৎসা ভাতা	১৭.৩৪
		ধোলাই ভাতা	০.৩৪

অর্থনৈতিক কোড		খাতের বিবরণ	২০১৬-'১৭ সালের সংশোধিত বিভাজন (লক্ষ টাকায়)
		টিফিন ভাতা	১.৩৫
		ভ্রমণ ভাতা	১.০০
		যাতায়াত ভাতা	২.০৩
		অতিরিক্ত কাজের ভাতা	৬.৫০
		শিক্ষা সহায়ক ভাতা	৬.০০
		অন্যান্য ভাতা (সম্মানী ভাতা চেয়ারম্যান ও এম.টি.বি.এফ, প্রভিডেন্ট ফান্ড, গোষ্ঠীবীমা, কন্টিনজেন্ট স্টাফ ইত্যাদি)	৫৬.০০
		মোট ভাতাদি (গ)=	৩২১.৬৭
	ঘ.	সরবরাহ ও সেবা:	
		পৌরকর	৩.৪৫
		ডাক	০.১০
		টেলিফোন/ইন্টারনেট/টেলিপ্রিন্টার	৩.০০
		পানি	১.৫০
		বিদ্যুৎ	১৩.০০
		গ্যাস	১.০০
		পেট্রোল ও লুব্রিকেন্ট	৪.৫০
		স্টেশনারি, সিল ও স্ট্যাম্প	৫.০০
		গবেষণা ব্যয়	২০.০০
		বইপত্র ও সাময়িকী	২.০০
		প্রকাশনা	১৮.০০
		প্রশিক্ষণ ব্যয়	১১৯.০০
		আপ্যায়ন ব্যয়	১.০০
		সম্মানী ভাতা/ফি/পারিশ্রমিক	৩.৫০
		আইন সংক্রান্ত ব্যয়	১৩.৩০
		অডিট ফি	০.৩০
		অন্যান্য ব্যয় (আইন খরচ, পোশাক-পরিচ্ছদ, যাতায়াত, চাঁদা, বিজ্ঞাপন ইত্যাদি)	৯.৭০
		উপ-মোট (ঘ)=	২১৮.৩৫
	ঙ.	মেরামত ও সংরক্ষণ:	
		মোটর যানবাহন	৫.০০
		কম্পিউটার ও অফিস সরঞ্জাম	৪.০০
		যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম	৫.০০
		উপ-মোট (ঙ)=	১৪.০০
	চ.	অবসর ভাতা ও আনুতোষিক:	
		আনুতোষিক (গ্র্যাচুইটি)	৩২.০৪
		উপ-মোট (চ)=	৩২.০৪
		মোট রাজস্ব ব্যয় (ক+খ+গ+ঘ+ঙ+চ)=	৮৯০.৬৪
৫৯৯৮	ছ.	সম্পদ সংগ্রহ/ক্রয়:	
		কম্পিউটার ও যন্ত্রাংশ	৪.০০
		আসবাবপত্র	১৪.০০
		মোট মূলধন (ছ)	১৮.০০
		সাধারণ মঞ্জুরি ও মূলধন মঞ্জুরি বাবদ সর্বমোট=	৯০৮.৬৪

৬.৪ অডিট

(ক) অডিট আপত্তি সংক্রান্ত তথ্য

মন্ত্রণালয়/সংস্থার নাম	অডিট আপত্তির সংখ্যা (০১.০৭.২০১৬)	টাকার পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)	ব্রডশিটে জবাবের সংখ্যা	নিষ্পত্তির সংখ্যা	জের (৩০.০৬.২০১৭)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট	৭টি (অগ্রিম-০৫টি ও সাধারণ-০২টি)	২৮.১৯	৩টি	১টি	৬টি (অগ্রিম-৫টি ও সাধারণ-০১টি) ২১.৫২	-

(খ) অডিট রিপোর্টে কোনো গুরুতর/বড় রকমের কোনো জালিয়াতি/অর্থ আত্মসাৎ/অনিয়ম নেই।

৬.৫ ২০১৬-২০১৭ অর্থবছরে রাজস্ব খাতে টেন্ডারের মাধ্যমে মালামাল ক্রয় ও বইপুস্তক প্রকাশনা বিবরণ

ক্র.নং	তারিখ	দরপত্রের বিষয়	প্রাপ্ত দরপত্রের সংখ্যা	বাতিল দরপত্রের সংখ্যা	কার্যাদেশ প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠান
১.	০৬.১০.২০১৬	ঢাকা মেট্রো-চ-৫১-০৫৪৭নং মাইক্রোবাসের যন্ত্রাংশ পরিবর্তন ও মেরামত	০৩টি	-	ফারুক মোটর ওয়ার্কস
২.	১৭.১০.২০১৭	ঢাকা মেট্রো-চ-০২-১১৯১নং মাইক্রোবাসের যন্ত্রাংশ পরিবর্তন ও মেরামত	০৩টি	-	ফারুক মোটর ওয়ার্কস
৩.	২০.১০.২০১৭	ঢাকা মেট্রো-চ-৫১-২৭৪০নং মাইক্রোবাসের যন্ত্রাংশ পরিবর্তন ও মেরামত	০৩টি	-	কার স্ক্যান অটোমোবাইল সেন্টার
৪.	২৩.১১.২০১৬	৬ তলা ভবনের অডিটোরিয়াম-০১টি ও লাইব্রেরির-০১টি এয়ারকুলারের কম্প্রেসার ক্রয় এবং অডিটোরিয়ামের-০১টি এয়ারকুলার মেরামত	০৩টি	-	মনির ইঞ্জিনিয়ারিং এন্ড এয়ারকন্ডিশনিং ওয়ার্কস
৫.	২৮.১১.২০১৬	বার্ষিক প্রতিবেদন ২০১৫-২০১৬	০৩টি	০১টি	আর জে প্রিন্টিং এন্ড প্যাকেজিং
৬.	২৯.১২.২০১৬	ফিচার সংকলন-২০১৬	০৪টি	০১টি	মাওলা কালার ইনভাইট
৭.	১৯.০১.২০১৭	অগ্রজের সঙ্গে একদিন-২ আবদুল গাফ্ফার চৌধুরী	০৫টি	০২টি	নাহিদ অ্যাডভারটাইজিং এন্ড প্রিন্টিং
৮.	২৬.০১.২০১৭	হাবিবুর রহমান মিলন-এর ঘরে-বাইরে/সন্ধানী এবং জাতীয় উন্নয়নে আঞ্চলিক সাংবাদিকতা: সমস্যা ও সম্ভাবনা শীর্ষক গ্রন্থ	০৬টি	০২টি	এসোসিয়েটস প্রিন্টিং প্রেস
৯.	৩১.০১.২০১৭	গণযোগাযোগ তত্ত্ব ও প্রয়োগ	০৫টি	০২টি	আর জে প্রিন্টিং এন্ড প্যাকেজিং
১০.	০৫.০৩.২০১৭	সংবাদপত্রে প্রমিত বাংলার প্রয়োগ: বর্তমান অবস্থা জরিপ	০৮টি	০৫টি	আর জে প্রিন্টিং এন্ড প্যাকেজিং
১১.	০৪.০৪.২০১৭	প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য ব্যাগ ক্রয় (ই-জিপি)	০৪টি	-	মেসার্স বাদল এন্টারপ্রাইজ
১২.	০৪.০৫.২০১৭	ফিচার ম্যানুয়াল	০৪টি	০১টি	আর জে প্রিন্টিং এন্ড প্যাকেজিং
১৩.	০৮.০৬.২০১৭	Sustainability of Community Radio in Bangladesh An Analysis From Operational Perpective	০৩টি	-	এসোসিয়েটস প্রিন্টিং প্রেস
১৪.	১৩.০৬.২০১৭	তথ্য অধিকার আইন: প্রেক্ষাপট ও সম্ভাবনা	০৬টি	০২টি	এসোসিয়েটস প্রিন্টিং প্রেস
১৫.	১৩.০৬.২০১৭	পেশাদার সাংবাদিকরা চাকরি নিয়ে কতটা সন্তুষ্ট একটি গবেষণা মূল্যায়ন	০৫টি	-	এসোসিয়েটস প্রিন্টিং প্রেস
১৬.	১৫.০৬.২০১৭	গণমাধ্যম সাময়িকী নিরীক্ষা বিশেষ সংখ্যা (মার্চ ২০১৭)	০৪টি	-	এসোসিয়েটস প্রিন্টিং প্রেস
১৭.	১৮.০৬.২০১৭	মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার ১০টি বিশেষ উদ্যোগ ব্র্যান্ডিং বিষয়ে ১০টি পৃথক গ্রন্থ	০৩টি	-	এসোসিয়েটস প্রিন্টিং প্রেস
১৮.	১৯.০৬.২০১৭	আলতাফ মাহমুদ স্মারকগ্রন্থ	০৪টি	-	এসোসিয়েটস প্রিন্টিং প্রেস
১৯.	২১.০৬.২০১৭	গণমাধ্যম সাময়িকী নিরীক্ষা ২১৩-২২০তম সংখ্যা	০৫টি	-	এসোসিয়েটস প্রিন্টিং প্রেস
২০.	২১.০৬.২০১৭	সংবাদপত্রে বঙ্গবন্ধু। দ্বিতীয় খণ্ড:ষাটের দশক: দ্বিতীয় পর্ব	০৫টি	০১টি	এসোসিয়েটস প্রিন্টিং প্রেস

৭ বিধিবিধানঃ

৭.১ Registered No. DA-1

The Bangladesh Gazette

Extraordinary

Publish by Authority

Friday, August 20, 1976

Government of the Peoples Republic of Bangladesh

Ministry of Information and Broadcasting

Section-II

Resolution

Dhaka, The 18th August, 1976

No. Inf/4E-29/76(part)/13300.-Whereas it is expedient to establish a Press Institute at Dhaka for the purpose of imparting in-service training to the Journalist with a view of raising the standard of their profession:

It is hereby resolved that a Press Institute be established at Dhaka with the objects and functions as hereinafter appearing:

1. The Press Institute shall be called the Press Institute of Bangladesh hereinafter referred to as the Press Institute.
2. The functions of the Press Institute shall be:
   - (a) to provide in-service training to working journalist and to news personnel working under the Government or any local authority;
   - (b) to undertake research programmes on Journalism both national and international, and to publish data and information relating thereto;
   - (c) to offer advisory and consultancy services to any newspaper or news agency;
   - (d) to establish contact with other organizations, both national and international having functions similar to those mentioned in the paragraph;
   - (e) to Set up a morgue with a micro-film unit and a newspaper reference centre;
   - (f) to advise the Government on any matter relating to Press that may be referred to it by the Government;
   - (g) to do such other acts and things as may be necessary to be done for the uplift of the standard of journalism in Bangladesh.
3. (1) The management of the Press Institute shall vest in a board which may exercise all powers and do all acts and things which may be exercised or done by the Press Institute.

   (2) The Board shall consist of the following members namely:
   - (a) Secretary, Ministry of Information and Broadcasting who shall also be its Chairman;
   - (b) two persons to represent the Council of Bangladesh Newspaper Editors to be nominated by that Council.
   - (c) two persons to represent Bangladesh Federal Union of Journalists to be nominated by that Union.

(d) One person to represent the Bangladesh Sangbad Patra Parishad to be nominated by that Parishad;

(e) Chairman, Department of Journalism, Dhaka University (ex –officio);

(f) two officers, one from the Ministry of Foreign Affairs and another from the Education Division (not below the rank of Joint Secretary) to be nominated by the respective Ministry;

(g) two persons to be nominated by the Government from among senior Journalists, educationists and public leaders;

(h) Principal Information Officer, Press Information Department (ex-officio);

(i) Chairman, Government-owned Newspaper Management Board (ex-officio);

(j) Director, Press Institute of Bangladesh (ex-officio), who shall also be its secretary.

4. There shall be a Director of the Press Institute who shall be appointed by the Government on such terms as it may determine.

5. The press Institute may appoint such officers and other employees as its considers necessary for the efficient performance of its functions on such terms and conditions as may be prescribed by rules made by it.

6. (1) The Press Institute shall have its own funds which shall consists of:

(a) Grants made by the Government;

(b) Donations from the public and the philanthropic organizations, national or international, provided prior government approval was obtained for all donations received from international agencies;

(c) Fees and any other income from its own source.

(2) The funds of the Press Institute shall be utilized by it to meet the charges in connection with its functions.

7. The accounts of the Press Institute shall be audited every year by the Director General, Commercial Audit, and the audit report shall be submitted by the Press Institute, with its comments thereof, the Government without within one month of the receipt.

8. (1) The Press Institute may, with the previous approval of the Government may from time to time require.

(2) The Press Institute shall within one month after the end of every financial year submit to the Government an annual report on the working during that year.

9. The Press Institute may, with the previous approval of the Government make rules for carrying out the purposes of the this resolution,

10. The Government may from time to time, review the activities of the Press Institute, Ordered that the resolution be published in the official gazette.

By ordered of the President
A.B.M. GHULAM MOSTAFA
Secretary

The Bangladesh Gazette Extra November 6, 1976 3119

Ministry Of Information And Broadcasting

Section-II

Resolution

Dacca, the 5th November 1976

No. Inf/4E-29/76(PI)/23750- Whereas it is expedient to amend the Resolution No. Inf/4E-29/76(Part)/13300, dated the 18th August 1976 for the purposes hereinafter appearing;
Now, therefore, it is hereby resolved that the following amendments be made in the said Resolution namely:-

Amendment

In the said Resolution-

(1) In paragraph 3,-

(a) in sub-paragraph (2)-

(i) for Clause (a) the following shall be substituted, namely-

(a) a Chairman to be appointed by the Government from among a panel of three persons nominated by the Board:

Provided that the first Chairman shall be appointed by the Government without such nomination.

(ii) for clause (f) the following shall be substituted, namely:-

``(f) three officers, one each from the Ministry of Information and Broadcasting, the Ministry of Foreign Affairs and the Education Division (Not below the rank of Joint Secretary) to be nominated by respective Ministry or Division.”

(iii) clause (i) Shall be omitted: and (iv) in clause (j), for the word Director” the words ``Director General” shall be substituted : and

(b) after sub-paragraph (2) the following new sub-paragraph shall be added, namely:-

``(3) Where any nominating body referred to in clause (b), (c), (d) or (f) of sub-paragraph (2) fails to send the name of its nominee to the Chairman when invited by him to do so or where no person can be nominated because the nominating body does not exist for the time being the Board shall be deemed to have been validly constituted without such nominee.
(4) The Chairman of the Board shall hold office for a term of two years from the date he inters upon his office:

Provided that not withstanding the expiration of his term, a Chairman shall continue to hold office until his successor enter upon his office.

(2) in paragraph 4, for the word ``Director the word `Director General” shall be substituted;

(3) for paragraph 7, the following shall be substituted namely:-

``7.(i) The accounts of the Press Institute shall be audited every year by a Chartered Accountant to be appointed by the Press Institute after Consultation with Government and the audit report shall be submitted by the Press Institute with its comments thereon, to the Government within one month of its receipt .
(2) Not withstanding the audit provided for in sub-paragraph (l). the Government may cause the accounts of the Press Institute audit by the Director General, Commercial Audit, who shall submit the audit report to the Press Institute, and the Press Institute shall forward the audit report, with its comments, thereon, to the Government within one month of its receipt”

By order of the President
A. B.M. GHULAM MUSTAFA
Secretary

৭.৩ পিআইবি রেজলুশন-এর অ্যামেন্ডমেন্ট

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

সোমবার, আগস্ট ২০, ২০০৭

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH

MINISTRY OF INFORMATION

Press-II

RESOLUTION

Dhaka, 30th July, 2007

No. MI/Press-2/6/1-2/96/319—Whereas it is expedient to amend the Resolution No. 1a/41E-39/76(part)/13500, dated the 15th August 1976, for the purpose hereinafter appearing :

Now therefore, it is hereby resolved that the following amendments be made in the said Resolution namely :—

In the said Resolution—

(i) in paragraph-3

(a) in sub-paragraph-(2)

(i) for clause (a), the following clause shall be substituted—

"(a) a Chairman to be appointed by the Government from amongst the renowned journalists or educationists in concerned discipline."

(2) After paragraph-3

(a) the following new paragraph shall be added as—

"3A. Abolishing the existing Board, a new Board will be re-constitued and its tenure shall be of two years from its re-constitution:

Provided that any Board member absenting himself/herself from three consecutive Board meetings, his/her membership shall be liable to be abolished;

Provided further that the nominated members of the Board shall be liable to be terminated in case of losing their official capacity."

By order of the President

MD. DIDARUL ANWAR
Secretary.

৭.৪ পিআইবি রেজলুশন-এর বঙ্গানুবাদ

[রেজিস্টার্ড নং ডিএ-১, বাংলাদেশ গেজেট, এক্সট্রা অর্ডিনারি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত, শুক্রবার, ২০ আগস্ট, ১৯৭৬]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

তথ্য ও বেতার মন্ত্রণালয়

সেকশন-২

সিদ্ধান্ত-প্রস্তাব

ঢাকা, ১৮ আগস্ট, ১৯৭৬

নং আইএনএফ/৪ই-২৯/৭৬ (অংশ)/১৩৩০০- যেহেতু পেশাগত মানোন্নয়নের অংশ হিসাবে সাংবাদিকদের কর্মকালীন প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা করিবার জন্য ঢাকায় একটি প্রেস ইনস্টিটিউট প্রতিষ্ঠা করা যুক্তিসংগত; তাই

নিম্নবর্ণিত লক্ষ্য ও কার্যক্রম সম্পাদনের উদ্দেশ্যে ঢাকায় প্রেস ইনস্টিটিউট প্রতিষ্ঠার সিদ্ধান্ত গৃহীত হইলঃ

১. প্রেস ইনস্টিটিউটটি বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট নামে অভিহিত হইবে এবং অতঃপর ইহাকে শুধু প্রেস ইনস্টিটিউট বলা হইবে।

২. প্রেস ইনস্টিটিউটের কার্যক্রম হইবে:

(ক) কর্মরত সাংবাদিক এবং সরকার অথবা যে কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অধীনে কর্মরত সংবাদ সংশ্লিষ্ট কর্মীদের কর্মকালীন প্রশিক্ষণ সুবিধা প্রদান করা;

(খ) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে সাংবাদিকতা সম্পর্কিত গবেষণা কার্যক্রম গ্রহণ, এবং এই সম্পর্কিত উপাত্ত ও তথ্য প্রকাশ করা;

(গ) যে কোন সংবাদপত্র বা বার্তা সংস্থায় উপদেশক ও পরামর্শক সেবা প্রদান করা;

(ঘ) এই অনুচ্ছেদে উল্লিখিত কার্যক্রমের সমধর্মী জাতীয় ও আন্তর্জাতিক উভয় পর্যায়ের সংস্থাসমূহের সঙ্গে যোগাযোগ প্রতিষ্ঠা করা;

(ঙ) মাইক্রোফিল্ম ইউনিটসহ একটি মর্গ এবং একটি সংবাদপত্র তথ্য কেন্দ্র গড়িয়া তোলা;

(চ) সংবাদপত্র সংক্রান্ত কোন বিষয়ে সরকার মতামত চাহিলে সেই বিষয়ে সরকারকে পরামর্শ প্রদান করা;

(ছ) বাংলাদেশে সাংবাদিকতার মানোন্নয়নে প্রয়োজনীয় অন্যান্য কার্যক্রম ও উদ্‌যোগ গ্রহণ করা;

৩. (১) প্রেস ইনস্টিটিউটের ব্যবস্থাপনাগত কর্তৃত্ব একটি বোর্ডের উপর ন্যস্ত থাকিবে যাহা সকল ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবে এবং প্রেস ইনস্টিটিউট কর্তৃক পরিচালিত বা কৃত সকল কার্যক্রম ও উদ্‌যোগ বাস্তবায়ন করিতে পারিবে।

(২) নিম্নবর্ণিত সদস্যগণের সমন্বয়ে বোর্ড গঠিত হইবে, যেমনঃ

(ক) তথ্য ও বেতার মন্ত্রণালয়ের সচিব, যিনি এই বোর্ডের চেয়ারম্যানও থাকিবেন;

(খ) বাংলাদেশ সংবাদপত্র সম্পাদক পরিষদ কর্তৃক মনোনীত দুইজন প্রতিনিধি পরিষদের প্রতিনিধিত্ব করিবেন;

(গ) বাংলাদেশ ফেডারেল সাংবাদিক ইউনিয়ন কর্তৃক মনোনীত দুইজন প্রতিনিধি ইউনিয়নের প্রতিনিধিত্ব করিবেন;

(ঘ) বাংলাদেশ সংবাদপত্র পরিষদ কর্তৃক মনোনীত একজন পরিষদের প্রতিনিধিত্ব করিবেন;

(ঙ) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের সাংবাদিকতা বিভাগের চেয়ারম্যান (পদাধিকারবলে);

(চ) পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও শিক্ষা বিভাগ হইতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক মনোনীত দুইজন কর্মকর্তা (পদমর্যাদায় যুগ্ম-সচিবের নিচে নয়);

(ছ) সরকার কর্তৃক মনোনীত সিনিয়র সাংবাদিক, শিক্ষাবিদ এবং জনপ্রতিনিধিদের মধ্য হইতে দুইজন প্রতিনিধি;

(জ) তথ্য অধিদফতরের প্রধান তথ্য অফিসার (পদাধিকারবলে);

(ঝ) সরকার মালিকানাধীন সংবাদপত্র ব্যবস্থাপনা বোর্ডের চেয়ারম্যান (পদাধিকার বলে);

(ঞ) প্রেস ইনস্টিটিউটের মহাপরিচালক (পদাধিকারবলে), যিনি বোর্ডের সচিবও থাকিবেন।

৪. প্রেস ইনস্টিটিউটের একজন পরিচালক থাকিবেন, যিনি সরকার কর্তৃক নির্ধারিত শর্তসাপেক্ষে নিযুক্ত হইবেন।

৫. প্রেস ইনস্টিটিউট ইহার কার্যক্রম দক্ষভাবে সম্পাদনের জন্য প্রয়োজন বিবেচনা করিলে নির্ধারিত শর্তানুযায়ী কর্মকর্তা ও অন্যান্য কর্মচারী নিয়োগ করিতে পারিবে।

৬. (১) প্রেস ইনস্টিটিউটের নিজস্ব তহবিল থাকিবে যাহাতে অন্তর্ভুক্ত হইবেঃ

(ক) সরকার কর্তৃক প্রদত্ত মঞ্জুরি;

(খ) জনসাধারণ এবং জাতীয় ও আন্তর্জাতিক জনহিতকর সংস্থার অনুদান, তবে আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহ হইতে প্রাপ্ত সকল অনুদানের ক্ষেত্রে সরকারের পূর্ব-অনুমোদন লইতে হইবে;

(গ) ফি এবং নিজস্ব উৎস হইতে অন্যান্য আয়।

(২) প্রেস ইনস্টিটিউটের তহবিল ইহার কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট ব্যয় নির্বাহের জন্য ব্যবহার করা হইবে।

৭. প্রেস ইনস্টিটিউটের তহবিল প্রতি বৎসর বাণিজ্যিক হিসাব নিরীক্ষক-এর মহাপরিচালক নিরীক্ষা করিবেন এবং রিপোর্ট প্রাপ্তির এক মাসের মধ্যে প্রেস ইনস্টিটিউট মন্তব্যসহ উহা সরকারের নিকট পেশ করিবে।

(২) উপ-অনুচ্ছেদ (১)-এ উল্লিখিত নিয়ম যাহাই থাকুক না কেন সরকার যে কোন কারণে মহাপরিচালক, বাণিজ্যিক হিসাব নিরীক্ষণ কর্তৃক প্রেস ইনস্টিটিউটের হিসাব নিরীক্ষণ করাইতে পারিবেন এবং তিনি অডিট রিপোর্ট প্রেস ইনস্টিটিউটের নিকট পেশ করিবেন, প্রেস ইনস্টিটিউট রিপোর্ট প্রাপ্তির এক মাসের মধ্যে মন্তব্যসহ উহা সরকারের নিকট পেশ করিবে।

৮. (১) সরকার প্রয়োজনে সময়ে সময়ে বিবরণ, প্রতিবেদন ও বিবৃতি চাহিলে প্রেস ইনস্টিটিউট উহা পেশ করিবে।

(২) প্রতি অর্থবৎসর শেষ হইবার এক মাসের মধ্যে প্রেস ইনস্টিটিউট উহার কার্যক্রমের উপর বার্ষিক প্রতিবেদন সরকারের নিকট পেশ করিবে।

৯. প্রেস ইনস্টিটিউট সরকারের পূর্ব-অনুমোদনক্রমে এই সিদ্ধান্তের লক্ষ্যসমূহ বাস্তবায়নের জন্য বিধিমালা প্রণয়ন করিতে পারিবে।

১০. সরকার সময়ে সময়ে প্রেস ইনস্টিটিউটের কার্যক্রম পর্যালোচনা করিতে পারিবেন।

এই সিদ্ধান্ত সরকারী গেজেটে প্রকাশ করিবার জন্য নির্দেশ দেওয়া হইল।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
এ.বি.এম. গোলাম মোস্তফা
সচিব

৭.৫

তথ্য ও বেতার মন্ত্রণালয়

সেকশন - ২

সিদ্ধান্ত-প্রস্তাব

ঢাকা, ৫ নভেম্বর, ১৯৭৬

নং আইএনএম/৬ই-২৯/৭৬(পিটি)/২৩৭৫০/— যেহেতু ১৮ আগস্ট ১৯৭৬ তারিখের আই এনএম/৬ই-২৯/৭৬(অংশ)/১৩৩০০ নম্বর সিদ্ধান্ত নিম্নে উল্লিখিত কারণে সংশোধন করা সমীচীন;

এক্ষণে, অতএব, উল্লিখিত সিদ্ধান্ত-প্রস্তাব মোতাবেক নিম্নবর্ণিত সংশোধনী সাধন করা হইল, যেমন :

— সংশোধনীসমূহ

উল্লিখিত সিদ্ধান্ত-প্রস্তাবের, ——

(১) ৩ অনুচ্ছেদের, ——

(ক) উপ-অনুচ্ছেদ (২)-এ, ——

(i) উপধারা (ক) নিম্নরূপে *প্রতিস্থাপিত* হইবে, যেমন :

"(ক) বোর্ড কর্তৃক মনোনীত তিনজনের প্যানেল থেকে সরকার একজনকে চেয়ারম্যান নিয়োগ করিবেন : তবে শর্ত থাকে যে প্রথম চেয়ারম্যান এই ধরনের মনোনয়ন ছাড়া সরকার কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত হইবেন;";

(ii) উপধারা (চ) নিম্নরূপে প্রতিস্থাপিত হইবে, যেমন : ——

"(চ) তথ্য ও বেতার মন্ত্রণালয়, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং শিক্ষা বিভাগ হইতে একজন করিয়া মোট তিনজন কর্মকর্তা (যুগ্ম-সচিব পদমর্যাদার নিচে নহে) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক মনোনীত হইবেন;";

(iii) উপধারা *(ঝ)* বাদ যাইবে; এবং

(iv) উপধারা ঞ-তে "পরিচালক" শব্দ "মহাপরিচালক" শব্দ দ্বারা *প্রতিস্থাপিত* হইবে; এবং *(খ)* উপ-অনুচ্ছেদ (২)-এর পরে, নিম্নবর্ণিত নতুন উপ-অনুচ্ছেদ যুক্ত হইবে, যেমন : —

"(৩) যেখানে উপ-অনুচ্ছেদ (২)-এর উপধারা (খ), (গ), (ঘ) অথবা (ঙ)-তে বর্ণিত প্রতিষ্ঠান চেয়ারম্যান কর্তৃক আমন্ত্রিত হওয়া সত্ত্বেও মনোনয়ন প্রেরণ করিতে অপারগ হন অথবা প্রতিষ্ঠানের অস্তিত্ব সাময়িকভাবে না থাকিবার কারণে মনোনয়ন করা না যায়, তাহা হইলে এইসব সদস্য ব্যতিরেকেই বোর্ড বৈধভাবে গঠিত হইবে।

(৪) বোর্ডের চেয়ারম্যান যোগদানের তারিখ হইতে দুই বৎসরের জন্য উক্ত পদে থাকিবেন: তবে শর্ত থাকে যে তিনি মেয়াদপূর্তিতে যাহাই হউক না কেন তাঁহার স্থলে নতুন চেয়ারম্যান না আসা পর্যন্ত দায়িত্ব পালন করিবেন।";

(২) অনুচ্ছেদ ৪-এ "পরিচালক" শব্দের স্থলে "মহাপরিচালক" শব্দসমূহ প্রতিস্থাপিত হইবে;

(৩) অনুচ্ছেদ ৭-এ নিম্নলিখিত বিষয় প্রতিস্থাপিত হইবে, যেমন : —

"৭. (১) সরকারের সঙ্গে পরামর্শক্রমে প্রেস ইনস্টিটিউট চার্টার্ড একাউন্ট্যান্ট নিয়োগ করিয়া হিসাব নিরীক্ষণ করাইবে এবং অডিট রিপোর্ট প্রাপ্তির এক মাসের মধ্যে প্রেস ইনস্টিটিউট মন্তব্য সহ প্রতিবেদন সরকারের নিকট পেশ করিবে।

(২) উপ-অনুচ্ছেদ (১)-এ উল্লিখিত বিষয় যাহাই থাকুক না কেন সরকার যে কোনও কারণে মহাপরিচালক, বাণিজ্যিক হিসাব নিরীক্ষণ কর্তৃক প্রেস ইনস্টিটিউটের হিসাব নিরীক্ষণ করাইতে পারিবেন এবং তিনি অডিট রিপোর্ট প্রেস ইনস্টিটিউটের নিকট পেশ করিবেন, প্রেস ইনস্টিটিউট রিপোর্ট প্রাপ্তির এক মাসের মধ্যে মন্তব্য সহ উহা সরকারের নিকট পেশ করিবে।"

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

এ. বি. এম. গোলাম মোস্তফা

সচিব

৭.৬ বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট চাকুরিবিধি

১৯৭৬ সালের ২০শে আগস্ট বাংলাদেশ গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশিত গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের তথ্য ও বেতার মন্ত্রণালয়ের ১৯৭৬ সালের ১৮ই আগস্ট তারিখে তথ্য/৪ই-২৯/৭৬(অংশ)১৩৩০০ নম্বর সিদ্ধান্তের ৫ ধারার সহিত পঠিত ৯ ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের ব্যবস্থাপনা বোর্ড সরকারের পূর্ব অনুমতি লইয়া এবং ১৯৭৮ সালের বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট কর্মচারী চাকুরিবিধি এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সকল বিধিবিধান ও বিজ্ঞপ্তি বাতিল করিয়া নিম্নলিখিত প্রবিধান প্রণয়ন করিলেনঃ-

প্রথম অধ্যায়
সূচনা

১. **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ-**

(১) এই প্রবিধানমালা বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট চাকুরি প্রবিধানমালা, ১৯৮৮ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই প্রবিধানমালা বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের সকল সার্বক্ষণিক কর্মচারীর প্রতি প্রযোজ্য হইবে, তবে সরকার বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ হইতে প্রেষণে (ডেপুটেশনে) নিয়োজিত অথবা চুক্তি বা খণ্ডকালীন ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে, এই প্রবিধানমালার কোন কিছু প্রযোজ্য বলিয়া তাহাদের চাকুরি শর্তে স্পষ্টভাবে উল্লিখিত না থাকিলে, ইহা প্রযোজ্য হইবে না।

২. **সংজ্ঞা : বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে এই প্রবিধানমালায়**–

(ক) "অসদাচরণ" বলিতে চাকুরির শৃঙ্খলা বা নিয়মের হানিকর, অথবা কোন কর্মচারী বা ভদ্রজনের পক্ষে শোভ-নীয় নয় এমন আচরণকে বুঝাইবে, এবং নিম্নবর্ণিত আচরণসমূহও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা:-

(১) ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইনসঙ্গত আদেশ অমান্যকরণ;

(২) কর্তব্যে গুরুতর অবহেলা;

(৩) কোন আইনসঙ্গত কারণ ব্যতিরেকে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট-এর কোন আদেশ, পরিপত্র এবং নির্দেশাবলীর প্রতি অবজ্ঞা প্রদর্শন; এবং

(৪) কোন কর্তৃপক্ষের নিকট কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিচার বিবেচনাহীন, বিরক্তিকর, মিথ্যা ও অসার অভিযোগ সম্বলিত দরখাস্ত পেশ করা;

(খ) "উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ" বলিতে সংশ্লিষ্ট কার্যাদি নিষ্পত্তির জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হিসাবে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট কর্তৃক মনোনীত কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে;

(গ) "কর্তৃপক্ষ" বলিতে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট বুঝাইবে;

(ঘ) "কর্মকর্তা" বলিতে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট-এর কোন কর্মকর্তাকে বুঝাইবে;

(ঙ) "কর্মচারী" বলিতে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট-এর যে কোন কর্মচারীকে অস্থায়ী বা স্থায়ী যাহাই হউক বুঝাইবে, এবং যে কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(চ) "তফসিল" বলিতে এই প্রবিধানমালার সহিত সংযোজিত তফসিলকে বুঝাইবে;

(ছ) "নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ" বলিতে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট-এর পরিচালনা বোর্ড বুঝাইবে এবং কোন নির্দিষ্ট পদে নিয়োগের জন্য উক্ত বোর্ড কর্তৃক ক্ষমতা প্রদত্ত কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে; তবে পরিচালক পদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নিয়োগে বাংলাদেশ সরকারের পূর্ব অনুমোদনক্রমে উক্ত বোর্ড বুঝাইবে;

(জ) "পদ" বলিতে তফসিলে উল্লিখিত কোন পদকে বুঝাইবে;

(ঝ) "পলায়ন" (ডেজারশন) বলিতে বিনা অনুমতিতে চাকুরি বা কর্তব্যস্থল ত্যাগ করা, অথবা ষাট দিন বা তদূর্ধ্ব সময় যাবৎ কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকা অথবা অনুমতিসহ কর্তব্যে অনুপস্থিতির ধারাবাহিকতায় অনুমোদিত মেয়াদের পর ষাট দিন বা তদূর্ধ্ব সময় পুনঃঅনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অনুপস্থিত থাকা, অথবা বিনা অনুমতিতে দেশত্যাগ করা এবং ত্রিশ দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করা, অথবা অনুমতিসহ দেশ ত্যাগ করিয়া বিনা অনুমতিতে অনুমোদিত সময়ের পর ষাট দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করা বুঝাইবে;

(ঞ) "বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট" বলিতে উহার পরিচালনা বোর্ড বুঝাইবে;

(ট) "বোর্ড" বলিতে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের পরিচালনা বোর্ড বুঝাইবে;

(ঠ) "বিজ্ঞাপন" বলিতে ব্যাপক প্রচারের উদ্দেশ্যে পত্রিকা বা অন্যান্য গণমাধ্যমে প্রকাশিত/প্রচারিত বিজ্ঞাপন বুঝাইবে;

(ড) "শিক্ষানবিস" বলিতে কোন স্থায়ী শূন্যপদের বিপরীতে শিক্ষানবিস হিসাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কোন কর্মচারীকে বুঝাইবে, এবং

(ঢ) "সম্মানী" বলিতে মাঝে-মাঝে প্রয়োজন হয় এইরূপ বিশেষ বা কষ্টসাধ্য কাজের স্বীকৃতিস্বরূপ অনাবর্তক ধরনের নগদ পুরস্কার বুঝাইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়
সরাসরি নিয়োগ

৩. সরাসরি নিয়োগ–

(১) কোন ব্যক্তি কোন পদে সরাসরিভাবে নিয়োগ লাভের জন্য উপযুক্ত বিবেচিত হইবেন না, যদি তিনি-

(ক) বাংলাদেশের নাগরিক না হন; অথবা

(খ) বাংলাদেশের নাগরিক নহেন এইরূপ কোন ব্যক্তিকে বিবাহ করিয়া থাকেন বা বিবাহ করিবার জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হইয়া থাকেন।

(২) কোন ব্যক্তি কোন পদে সরাসরিভাবে নিযুক্ত হইবেন না, যদি তাহার প্রয়োজনীয় যোগ্যতা না থাকে এবং তাহার বয়ঃসীমা তফসিলে বর্ণিত বয়ঃসীমার মধ্যে না হয়।

(৩) কোন পদেই সরাসরিভাবে নিয়োগ করা যাইবে না, যে পর্যন্ত না-

(ক) উক্ত পদে নিয়োগের জন্য নির্বাচিত ব্যক্তিকে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নিযুক্ত চিকিৎসা কর্মকর্তা তাহাকে স্বাস্থ্যগতভাবে উপযুক্ত বলিয়া প্রত্যয়ন করেন; এবং

(খ) এইরূপ নির্বাচিত ব্যক্তি নৈতিক-বিচ্যুতি বিষয়ক পূর্ব-কার্যকলাপ যথাযোগ্য এজেন্সির মাধ্যমে উত্তম বলিয়া প্রতিপাদিত হয়।

(৪) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল পদ প্রকাশ্য বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে পূরণ করা হইবে এবং বিভিন্ন সময়ে এইরূপ নিয়োগদানের ক্ষেত্রে সরকারের জারিকৃত কোটা সম্পর্কিত নির্দেশাবলী অনুসরণ করিতে হইবে।

(৫) কোন পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, এতদুদ্দেশ্যে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট কর্তৃক নিযুক্ত বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগদান করা হইবে।

৪. শিক্ষানবিশি–

(১) সরাসরিভাবে নিযুক্ত ব্যক্তিগণ ছয় মাসের জন্য শিক্ষানবিশ থাকিবেন:
তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া যে কোন ব্যক্তির ক্ষেত্রে উক্ত মেয়াদ অতিরিক্ত অনূর্ধ্ব ছয় মাসের জন্য বৃদ্ধি করিতে পারিবেন।

(২) কোন ব্যক্তিকে কোন পদে স্থায়ী করা হইবে না, যদি না তিনি সন্তোষজনকভাবে শিক্ষানবিশি মেয়াদ সমাপ্ত করিয়া থাকেন।

তৃতীয় অধ্যায়
চাকুরির সাধারণ শর্তাবলী

৫. যোগদানের সময়–

(১) অন্য চাকুরিস্থলে বদলির ক্ষেত্রে, কোন নতুন পদে যোগদানের জন্য কোন কর্মচারীকে নিম্নরূপ সময় দেওয়া হইবে, যথাঃ-

(ক) প্রস্তুতির জন্য ছয় দিন; এবং

(খ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত পন্থায় ভ্রমণে প্রকৃতপক্ষে অতিবাহিত সময়:

তবে শর্ত থাকে যে, এই উপ-প্রবিধান অনুযায়ী যোগদানের সময় গণনার উদ্দেশ্যে বন্ধের দিন গণনা করা হইবে না।

(২) কোন বিশেষ ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধান (১) এর অধীনে প্রাপ্য যোগদানের সময় হ্রাস বা বৃদ্ধি করিতে পারিবেন।

(৩) কোন কর্মচারী এক চাকুরিস্থল হইতে অন্যত্র বদলি হইলে, অথবা চাকুরিস্থল পরিবর্তন করিতে হয় এমন কোন নতুন পদে নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে, তাঁহার পুরাতন চাকুরিস্থল, অথবা যে স্থানে তিনি নিয়োগের বা বদলির আদেশ পাইয়াছেন, এই দুইয়ের মধ্যে যে স্থান কর্মচারীর জন্য অধিকতর সুবিধাজনক হয়, সে স্থান হইতে তাঁহার যোগদানের সময় গণনা করা হইবে।

(৪) যদি কোন কর্মচারী এক চাকুরিস্থল হইতে অন্য চাকুরিস্থলে, বা এক পদ হইতে অন্য পদে, যোগদানের অন্তর্বর্তীকালীন সময়ে ছুটি গ্রহণ করেন, তবে তাহার দায়িত্বভার হস্তান্তর করিবার পর হইতে যে সময় অতিবাহিত হয় তাহা ছুটির অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(৫) চাকুরিস্থল (স্টেশন) পরিবর্তিত না হইলে কেহ যোগদানের জন্য নির্ধারিত সময় পাইবেন না।

৬. বেতন ও ভাতা–

বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট সরকারের অনুমোদনক্রমে যেরূপ নির্ধারণ করিবেন কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা সেইরূপ হইবে।

৭. প্রারম্ভিক বেতন–

(১) কোন পদে কোন কর্মচারীকে প্রথম নিয়োগের সময়ে উক্ত পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্ন বেতনই হইবে তাহার প্রারম্ভিক বেতন।

(২) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিশেষ মেধার স্বীকৃতিস্বরূপ বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট তাহাকে, উপযুক্ত বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উচ্চতর প্রারম্ভিক বেতন প্রদান করিতে পারে।

(৩) সরকার তাহার কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে সময় সময় যে নির্দেশাবলী জারি করেন তদানুসারে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণ করা যাইতে পারে।

৮. পদোন্নতির ক্ষেত্রে বেতন–

কোন কর্মচারীর পদোন্নতির ক্ষেত্রে যে পদে তাহাকে পদোন্নতি প্রদান করা হয় সাধারণত সেই পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্ন স্তরে তাহার বেতন নির্ধারিত হইবে এবং উক্ত সর্বনিম্ন বেতন অপেক্ষা তাহার পুরাতন পদে প্রাপ্ত স্কেলের বেতন উচ্চতর হইলে, উচ্চতর পদের জন্য প্রাপ্য বেতনক্রমে তাহার পুরাতন পদের মূল বেতনের অব্যবহিত উপরের স্তরে তাহার বেতন নির্ধারিত হইবে।

৯. বেতন বৃদ্ধি–

(১) বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখা না হইলে, সাধারণত সময়মত নির্ধারিত বেতন বৃদ্ধি মঞ্জুর করা হইবে।

(২) যদি বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখা হয়, তাহা হইলে উহা যে মেয়াদ পর্যন্ত স্থগিত রাখা হয়, স্থগিতকারী কর্তৃপক্ষ তাহা উল্লেখ করিবেন।

(৩) কোন শিক্ষানবিস সাফল্যজনকভাবে শিক্ষানবিসকাল সমাপ্ত না করিলে এবং চাকুরিতে স্থায়ী না হইলে, তিনি বেতনবৃদ্ধির অধিকারী হইবেন না।

(৪) প্রশংসনীয় বা অসাধারণ কর্মের জন্য বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট কোন কর্মচারীকে একসঙ্গে অনধিক দুইটি বিশেষ বেতন বৃদ্ধি মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

(৫) যেক্ষেত্রে কোন বেতনক্রমে দক্ষতাসীমা নির্ধারিত রহিয়াছে, সেই ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর বেতনবর্ধন স্থগিত করিবার জন্য ক্ষমতাসম্পন্ন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সুনির্দিষ্ট মঞ্জুরি ব্যতীত তাহার দক্ষতাসীমার অব্যবহিত উপরের বেতন বৃদ্ধি অনুমোদন করা যাইবে না, এইরূপ মঞ্জুরির ক্ষেত্রে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার এই মর্মে সুপারিশ থাকিতে হইবে যে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কাজকর্ম দক্ষতাসীমা অতিক্রম করার জন্য উপযুক্ত ছিল।

১০. জ্যেষ্ঠতা–

(১) এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানাবলী সাপেক্ষে, কোন পদে কোন কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা সেই পদে তাহার যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

(২) একই সময়ে একাধিক কর্মচারী নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে তাহাদের মেধা তালিকা অনুসারে সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটি যে সুপারিশ করেন সেই সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করিবেন।

(৩) একই সময়ে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের মধ্যে পদোন্নতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ সরাসরি নিযুক্ত ব্যক্তিগণ অপেক্ষা জ্যেষ্ঠ হইবেন।

(৪) যেক্ষেত্রে একাধিক ব্যক্তিকে একই সময়ে পদোন্নতি দেওয়া হয় সেক্ষেত্রে যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছে সেই পদে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করা হইবে।

(৫) বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট ইহার কর্মচারীদের গ্রেডওয়ারী জ্যেষ্ঠতা তালিকা রক্ষণাবেক্ষণ করিবেন এবং সময়ে সময়ে তাহাদের অবগতির জন্য প্রকাশ করিবেন।

১১. পদোন্নতি–

(১) তফসিলের বিধান সাপেক্ষে, কোন কর্মচারীকে পরবর্তী উচ্চতর পদে পদোন্নতির জন্য বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত বাছাই কমিটির সুপারিশক্রমে বিবেচনা করা যাইতে পারে।

(২) কেবলমাত্র জ্যেষ্ঠতার কারণে কোন ব্যক্তি অধিকার হিসেবে তাহার পদোন্নতির দাবী করিতে পারিবেন না।

(৩) টাকা ৩৭০০-৪৮২৫/- ও তদূর্ধ্ব বেতনক্রমের পদসমূহে পদোন্নতি মেধার সহিত জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে হইবে।

(৪) কোন কর্মচারীকে তাহার অসাধারণ কৃতিত্ব, কর্তব্যনিষ্ঠা এবং চাকুরিকালে উচ্চতর পদের জন্য প্রয়োজনীয় উচ্চতর পেশাগত প্রশিক্ষণ লাভের কারণে ব্যতিক্রমী ক্ষেত্র হিসাবে পরিচালনা বোর্ডের সম্মতিক্রমে পালা অতিক্রম করিয়া পদোন্নতি দেওয়া যাইতে পারে।

১২. প্রেষণ ও পূর্বস্বত্ব (ডেপুটেশন ও লিয়েন)–

(১) **উপ-প্রবিধান** (২) এর বিধান সাপেক্ষে, বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট যদি মনে করেন যে, উহার কোন কর্মকর্তার পারদর্শিতা তৎকর্তৃক গৃহীত বিশেষ প্রশিক্ষণ অন্য কোন কর্পোরেশন, অতঃপর হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন বলিয়া উল্লিখিত এর জন্য প্রয়োজনীয়, তাহা হইলে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট এবং হাওলাত গ্রহীতা কর্পোরেশনের মধ্যে পারস্পরিকভাবে সম্মত মেয়াদে ও শর্তাধীনে হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশনের কোন অনুরূপ বা সদৃশ পদে কর্মরত থাকিবার জন্য কোন কর্মচারীকে নির্দেশ দেওয়া যাইতে পারে।

তবে শর্ত থাকে যে, কোন কর্মকর্তাকে তাহার সম্মতি ব্যতিরেকে হাওলাত গ্রহীতা কর্পোরেশনে কর্মরত থাকিবার নির্দেশ দেওয়া হইবে না।

(২) কোন পাবলিক কর্পোরেশন বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট-এর কোন কর্মকর্তার চাকুরির আবশ্যকতা রহিয়াছে বলিয়া বোধ করিলে (অতঃপর হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন বলিয়া উল্লিখিত) বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট-এর নিকট অনুরূপ আবশ্যকতার কারণ বর্ণনা করিয়া অনুরোধ জানাইবেন এবং অনুরোধ প্রাপ্তির পর বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট উক্ত কর্মকর্তার সম্মতি লইয়া হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন কর্তৃক উল্লিখিত শর্তাবলীর ভিত্তিতে তাহার প্রেষণের শর্তাবলী নির্ধারণ করিবেন।

(৩) উপ-প্রবিধান (২) তে যাহা বলা হইয়াছে তাহা সত্ত্বেও, প্রেষণের শর্তাবলীতে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথাঃ-

(ক) প্রেষণের সময়কাল, ব্যতিক্রমী ক্ষেত্র ছাড়া, তিন বৎসরের অধিক হইবে না;

(খ) বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট-এর চাকুরিতে কর্মকর্তার পূর্বস্বত্ব থাকিবে এবং প্রেষণের সময়কাল শেষ হইবার পর অথবা তৎপূর্বেই ইহার অবসান ঘটিলে তিনি বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট-এ প্রত্যাবর্তন করিবেন;

(গ) হাওলাত গ্রহীতা কর্পোরেশন কর্মকর্তার ভবিষ্য তহবিল ও পেনশন তহবিল, যদি থাকে, তবে উহাতে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত হারে উল্লিখিত তহবিলসমূহের অর্থ পরিশোধের নিশ্চয়তা বিধান করিবে।

(৪) কোন কর্মকর্তা প্রেষণে থাকাকালে, তিনি বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটে পদোন্নতির জন্য বিবেচনাযোগ্য হইলে তাহার পদোন্নতির বিষয়ে অন্যান্যদের সঙ্গে একত্রে বিবেচনা করা হইবে এবং পদোন্নতি কার্যকর করিবার জন্য তাহাকে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট-এ প্রত্যাবর্তন করাইতে হইবে।

(৫) কোন কর্মকর্তা প্রেষণে থাকাকালে তাহার পদোন্নতি কার্যকর করার উদ্দেশ্যে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট তাহাকে ফেরত চাহিলে, তিনি যদি যথাসময়ে ফেরত না আসেন, তবে পদোন্নতি প্রদত্ত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা তাহার প্রকৃত যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

(৬) যদি কোন কর্মকর্তাকে হাওলাত গ্রহীতা কর্পোরেশনের স্বার্থে প্রেষণে থাকিবার অনুমতি দেওয়া হয়, তাহা হইলে কোন আর্থিক সুবিধা ছাড়া (Next below rule) অনুযায়ী পদোন্নতি প্রদত্ত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা রক্ষা করা হইবে।

(৭) শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থার ব্যাপারে হাওলাত গ্রহীতা কর্পোরেশন প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম সূচনা করার উদ্দেশ্যে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট-এর ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন;

তবে শর্ত থাকে যে, যে অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ সূচনা করা হইয়াছে, তাহা হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট-কে অবিলম্বে অবহিত করিবে।

(৮) প্রেষণে কর্মরত কোন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে সূচিত শৃঙ্খলামূলক কার্যধারার প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন যদি এইরূপ মত পোষণ করে যে, তাহার উপর কোন দণ্ড আরোপ করা আবশ্যক, তাহা হইলে উক্ত কর্পোরেশন উহার রেকর্ডসমূহ বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের নিকট প্রেরণ করিবেন এবং অতঃপর বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট যেইরূপ প্রয়োজন বলিয়া মনে করেন সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে।

চতুর্থ অধ্যায়
ছুটি, ইত্যাদি

১৩. বিভিন্ন প্রকারের ছুটি–

(১) কোন কর্মচারী নিম্নবর্ণিত যে কোন ধরনের ছুটি পাইবেন, যথা:-

(ক) পূর্ণ-বেতনে ছুটি;

(খ) অর্ধ-বেতনে ছুটি;

(গ) বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটি (Extra Ordinary Leave);

(ঘ) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি;

(ঙ) সঙ্গরোধ ছুটি (Quarantine leave);

(চ) প্রসূতি ছুটি;

(ছ) নৈমিত্তিক ছুটি;

(জ) স্টাডি লিভ (সরকারি বিধিমতে অন্তর্ভুক্ত)।

(২) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ব্যতীত অন্যবিধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবেন এবং ইহা বন্ধের দিনের সহিত সংযুক্ত করিয়াও প্রদান করা যাইতে পারে।

(৩) বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের পূর্ব অনুমোদন লইয়া উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে।

১৪. পূর্ণ-বেতনে ছুটি–

(১) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্যদিবসের ১/১১ হারে পূর্ণ-বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং পূর্ণ-বেতনে প্রাপ্য এককালীন ছুটির পরিমাণ চার মাসের অধিক হইবে না।

(২) অর্জিত ছুটির পরিমাণ চার মাসের অধিক হইলে, তাহা ছুটির হিসাবের অন্য খাতে জমা দেখানো হইবে এবং উহা হইতে ডাক্তারী সার্টিফিকেট উপস্থাপন সাপেক্ষে অথবা বাংলাদেশের বাহিরে ধর্মীয় সফর, অধ্যয়ন বা অবকাশ ও চিত্ত বিনোদনের জন্য উক্ত জমাকৃত ছুটি হইতে পূর্ণ-বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

১৫. অর্ধ-বেতনে ছুটি–

(১) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্যদিবসের ১/১২ হারে অর্ধ-বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং এইরূপ ছুটি জমা হওয়ার কোন সীমা থাকিবে না।

(২) অর্ধ-বেতনে দুই দিনের ছুটির পরিবর্তে, ডাক্তারী সার্টিফিকেট দাখিল সাপেক্ষে, একদিনের পূর্ণ-বেতনে ছুটির হারে গড় বেতনে ছুটিতে সর্বোচ্চ ১২ (বারো) মাস পর্যন্ত পূর্ণ-বেতনে ছুটিতে রূপান্তরিত করা যাইতে পারে।

১৬. প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি–

(১) ডাক্তারী সার্টিফিকেট দ্বারা সমর্থিত হইলে, কোন কর্মচারীকে তাহার সমগ্র চাকুরি জীবনে সর্বোচ্চ ১২ (বারো) মাস পর্যন্ত এবং অন্য কোন কারণে হইলে, তিন মাস পর্যন্ত, অর্ধ-বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(২) যখন কোন কর্মচারী তাহার ছুটি পাওনা হওয়ার পূর্বেই প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি ভোগ করিয়া ফিরিয়া আসেন তখন তিনি পূর্বেই যে ছুটি ভোগ করিয়াছেন সেই ছুটি অর্জিত না হওয়া পর্যন্ত নতুনভাবে গড় অর্ধ-বেতনে কোন ছুটি পাইবার অধিকারী হইবেন না।

১৭. অসাধারণ ছুটি–

(১) যখন কোন কর্মচারীর অন্য কোন ছুটি পাওনা না থাকে, বা অন্য প্রকার কোন ছুটি পাওনা থাকে অথচ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী লিখিতভাবে অসাধারণ ছুটির জন্য আবেদন করেন তখন তাহাকে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(২) অসাধারণ ছুটির মেয়াদ একবারে তিন মাসের অধিক হইবে না, তবে নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে উক্ত ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করা যাইতে পারে–

(ক) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চিকিৎসাধীন থাকেন, অথবা

(খ) যে ক্ষেত্রে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, কর্মচারী তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে কর্তব্যে যোগদান করিতে অসমর্থ।

(৩) কোন কর্মচারী বিনা ছুটিতে অনুপস্থিতির সময়কে ভূতাপেক্ষ (with retrospective effect) কার্যকারিতাসহ অসাধারণ ছুটিতে রূপান্তরিত করিতে হইলে তাহা একমাত্র মহাপরিচালক পর্যায়ে অনুমোদিত হইতে হইবে।

১৮. বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি–

(১) কোন কর্মচারী তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা উহা পালনের পরিণতিতে অথবা তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে আঘাতপ্রাপ্ত হইয়া অক্ষম হইলে, বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট তাহাকে বিশেষ অক্ষমতা ছুটি মঞ্জুর করিতে পারে।

(২) যে অক্ষমতার কারণে অক্ষমতাজনিত ছুটি চাওয়া হয় সেই অক্ষমতা তিন মাসের মধ্যে প্রকাশ না পাইলে এবং যে ব্যক্তি অক্ষম হন সেই ব্যক্তি অনুরূপ অক্ষমতার কারণ অবিলম্বে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটকে অবহিত না করিলে, বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে না।

(৩) যে মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি প্রয়োজনীয় বলিয়া বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট কর্তৃক মনোনীত চিকিৎসা বোর্ড প্রত্যয়ন করিবে সেই মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে; এবং উক্ত চিকিৎসা বোর্ডের প্রত্যয়ন ব্যতিরেকে তাহা বর্ধিত করা হইবে না; এবং উক্ত ছুটি কোনক্রমেই **১২** মাসের অধিক হইবে না।

(৪) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি অন্য যে কোন ছুটির সঙ্গে সংযুক্ত করা যাইতে পারে।

(৫) যদি একই ধরনের অবস্থায় পরবর্তীকালে কোন সময় অক্ষমতা বৃদ্ধি পায় বা উহার পুনরাবৃত্তি ঘটে, তাহা হইলে একাধিকবার বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে, তবে অনুরূপ ছুটির পরিমাণ **১২** মাসের অধিক হইবে না এবং তাহা যে কোন একটি অক্ষমতার কারণে মঞ্জুর করা যাইবে।

(৬) শুধুমাত্র আনুতোষিকের (gratuity) এবং যে ক্ষেত্রে অবসর ভাতা প্রাপ্য হয় সেক্ষেত্রে অবসর ভাতার ব্যাপারে চাকুরি হিসাব করিবার সময় বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি কর্তব্য পালনের সময় হিসাবে গণনা করা হইবে এবং ইহা ছুটির হিসাব হইতে বিয়োজন করা হইবে না।

(৭) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটিকালীন বেতন হইবে নিম্নরূপ, যথাঃ-

(ক) উপরিউক্ত উপ-প্রবিধান (৫) এর অধীনে মঞ্জুরকৃত ছুটির মেয়াদসহ যে কোন মেয়াদের ছুটির প্রথম চার মাসের জন্য পূর্ণ-বেতন; এবং

(খ) এইরূপ কোন ছুটির অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য অর্ধ-বেতন।

(৮) এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানসমূহের প্রযোজ্যতা এমন কর্মচারীর ক্ষেত্রেও সম্প্রসারিত করা যাইতে পারে যিনি তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে, বা উহা পালনের পরিণতিতে, অথবা তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে, দুর্ঘটনাবশত আঘাতপ্রাপ্ত হইয়াছেন অথবা যিনি নির্দিষ্ট কোন কর্তব্য পালনকালে তাহার পদের স্বাভাবিক ঝুঁকি বহির্ভূত অসুস্থতা বা জখম বাড়াইয়া তোলার সম্ভাবনা থাকে এইরূপ অসুস্থতার দরুন অক্ষম হইয়াছেন।

১৯. সঙ্গরোধ ছুটি–

(১) কোন কর্মচারীর পরিবারে বা গৃহে সংক্রামক ব্যাধি থাকার কারণে যদি আদেশ দ্বারা তাহাকে অফিসে উপস্থিত না হওয়ার জন্য নির্দেশ দেওয়া হয় তবে যে সময়ের জন্য উক্তরূপ নির্দেশ কার্যকর থাকে সেই সময়কাল হইবে সঙ্গরোধ ছুটি।

(২) অফিস প্রধান কোন চিকিৎসক কর্মকর্তা বা একজন স্বাস্থ্য কর্মকর্তার সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অনূর্ধ্ব **২১** দিন অথবা অস্বাভাবিক অবস্থায় ৩০ দিনের জন্য সঙ্গরোধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।

(৩) সঙ্গরোধের জন্য উপ-প্রবিধান (২) এ উল্লেখিত মেয়াদের অতিরিক্ত ছুটি প্রয়োজন হইলে উহা সাধারণ ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে।

(৪) এই প্রবিধানমালা অনুযায়ী প্রাপ্য সর্বাধিক ছুটি সাপেক্ষে, প্রয়োজন হইলে অন্যবিধ ছুটির সহিত সঙ্গরোধ ছুটিও মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(৫) সঙ্গরোধ ছুটিতে থাকাকালে কোন কর্মচারীকে তাহার দায়িত্ব পালনে অনুপস্থিত বলিয়া গণ্য করা হইবে না, এবং যখন কোন কর্মচারী নিজেই সংক্রামক ব্যাধিতে আক্রান্ত হন, তখন তাহাকে এইরূপ ছুটি দেওয়া যাইবে না।

২০. প্রসূতি ছুটি–

(১) কোন কর্মচারীকে সরকার কর্তৃক সর্বশেষ জারিকৃত প্রজ্ঞাপন অনুসারে পূর্ণ-বেতনে সর্বাধিক ছয় মাস পর্যন্ত প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে এবং উহা তাহার পাওনা ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া যাইবে না।

(২) প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরির অনুরোধ কোন নিবন্ধিত চিকিৎসক কর্তৃক সমর্থিত হইলে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বিবেচনামতে কর্মচারীর প্রাপ্য অন্য যে কোন ছুটির সহিত একত্রে বা সম্প্রসারিত করিয়া মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(৩) বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট-এ চাকুরি জীবনে কোন কর্মচারীকে দুইবারের অধিক প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না।

২১. অবসরগ্রহণের জন্য প্রস্তুতিমূলক ছুটি বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট পেনশন স্কিম প্রবর্তন করিলে-

(১) কোন কর্মচারী ছয় মাস পূর্ণ গড় বেতন এবং আরও ছয় মাস অর্ধ-বেতনে অবসরগ্রহণের জন্য প্রস্তুতিমূলক ছুটি পাইবেন এবং এইরূপ ছুটির মেয়াদ তাহার অবসরগ্রহণের তারিখ অতিক্রম করার পরও সম্প্রসারিত করা যাইতে পারে, কিন্তু ষাট বৎসরের সময়-সীমা অতিক্রমের পর উহার সম্প্রসারণ করা যাইবে না।

(২) কোন কর্মচারী তাহার অবসরগ্রহণের তারিখের কমপক্ষে এক মাস পূর্বে অবসরগ্রহণের প্রস্তুতিমূলক ছুটির জন্য আবেদন না করিলে তাহার পাওনা ছুটি অবসরগ্রহণের তারিখের পর তামাদি হইয়া যাইবে।

(৩) কোন কর্মচারী তাহার অবসরগ্রহণের তারিখের কমপক্ষে একদিন পূর্বে অবসরগ্রহণের জন্য প্রস্তুতিমূলক ছুটিতে যাইবেন।

২২. নৈমিত্তিক ছুটি–

(১) সরকার সময়ে সময়ে উহার কর্মচারীদের জন্য প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে মোট যতদিন নৈমিত্তিক ছুটি নির্ধারণ করিবেন কর্মচারীগণ মোট ততদিন নৈমিত্তিক ছুটি পাইবেন।

২৩. ছুটির পদ্ধতি–

(১) প্রত্যেক কর্মচারীর ছুটির হিসাব বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম ও পদ্ধতিতে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে।

(২) ছুটির জন্য সকল আবেদন বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে হইতে হইবে।

(৩) আবেদনকারী কর্মচারী যে কর্মকর্তার অধীনে কর্মরত আছেন তাহার সুপারিশক্রমে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।

(৪) বিশেষ পরিস্থিতিতে, কোন কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, তাহার অধীনে কর্মরত কোন কর্মচারীর ছুটি পাওনা রহিয়াছে, তবে তিনি আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরী আদেশ সাপেক্ষে, তাহাকে অনূর্ধ্ব ১৫ দিনের জন্য ছুটিতে যাইবার অনুমতি দিতে পারেন। তবে শর্ত থাকে যে, উল্লেখিত অনুমতি প্রদানের বিষয়টি সঙ্গে সঙ্গে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচর করবেন।

২৪. ছুটিকালীন বেতন–

(১) কোন কর্মচারী পূর্ণ-বেতনে ছুটিতে থাকাকালে উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্বে তিনি সর্বশেষ যে বেতন পাইয়াছেন সেই বেতনের সমান হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।

(২) কোন কর্মচারী অর্ধ-বেতনে ছুটিতে থাকাকালে উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্বে তিনি সর্বশেষ যে বেতন পাইয়াছেন সেই বেতনের অর্ধহারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।

২৫. ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তন করানো–

ছুটি ভোগরত কোন কর্মচারীকে ছুটির মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে দায়িত্ব পালনের জন্য তলব করা যাইতে পারে এবং তাহাকে অনুরূপভাবে তলব করা হইলে, তিনি যে কর্মস্থলে ফিরিয়া আসিবার জন্য নির্দেশিত হইয়াছেন, উহার উদ্দেশ্যে রওয়ানা হওয়ার তারিখ হইতে তাহাকে কর্মরত বলিয়া গণ্য করা হইবে এবং এতদুদ্দেশ্যে ভ্রমণের জন্য তিনি ভ্রমণ ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

২৬. ভ্রমণ ভাতা ইত্যাদি–

কোন কর্মচারী বাংলাদেশের অভ্যন্তরে তাহার দায়িত্ব পালনার্থে ভ্রমণকালে, বা বদলী উপলক্ষে ভ্রমণকালে, বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট কর্তৃক তাহার কর্মচারীদের জন্য সময়ে সময়ে নির্ধারিত হার ও শর্তাবলী অনুযায়ী, ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

২৭. সম্মানী ইত্যাদি–

(১) বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট তাহার কোন কর্মচারীকে, সাময়িক ও শ্রমসাধ্য প্রকৃতির কোন কর্ম-সম্পাদনের জন্য সম্মানী (নগদ অর্থ বা পুরস্কার) প্রদানে যৌক্তিকতা থাকিলে উহা প্রদান করিতে পারিবেন।

(২) উপ-প্রবিধান (১)-এর অধীনে কোন সম্মানী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিরেকে প্রদান করা যাইবে না।

২৮. দায়িত্ব ভাতা–

কোন কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে কমপক্ষে ২১ (একুশ) দিনের জন্য তাহার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে উচ্চতর কোন পদের দায়িত্ব পালন করিলে, তাহাকে মূল বেতনের শতকরা ২০ ভাগ হারে দায়িত্ব ভাতা প্রদান করা হইবে তবে কোন ক্ষেত্রেই উক্ত দায়িত্ব ভাতা মাসিক ৪০০/- (চারশত) টাকার অধিক হইবে না।

২৯. বোনাস–

সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে সময়ে সময়ে জারিকৃত সরকারি আদেশ মোতাবেক বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের কর্মচারীগণকে উৎসব বোনাস প্রদান করা যাইতে পারে।

ষষ্ঠ অধ্যায়
চাকুরির বৃত্তান্ত

৩০. চাকুরির বৃত্তান্ত–

(১) পৃথক পৃথকভাবে প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য চাকুরির বৃত্তান্ত রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে এবং বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্দিষ্ট চাকুরি বহি সংরক্ষিত থাকিবে।

(২) কোন কর্মচারী কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে প্রতি বৎসরে একবার তাঁহার চাকুরি বহি দেখিতে পারিবেন এবং এইরূপ দেখিবার পর উহাতে লিপিবদ্ধ বিষয়াদি সঠিক ও সম্পূর্ণ বলিয়া উল্লেখপূর্বক তারিখসহ স্বাক্ষর করিবেন।

(৩) যদি কোন কর্মচারী তাহার চাকুরি বহি পরিদর্শনকালে উহাতে কোন ভুল বা বিলুপ্তি দেখিতে পান, তাহা হইলে তিনি উহা সংশোধনের জন্য ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে বিষয়টি লিখিতভাবে কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দৃষ্টিগোচর করিবেন।

৩১. বার্ষিক প্রতিবেদন–

(১) বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট কর্মচারীগণ কর্তৃক সম্পাদিত কার্য এবং তাহাদের আচরণ সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন পদ্ধতি প্রস্তুত করিবেন এবং উক্ত প্রতিবেদন বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নামে অভিহিত হইবে এবং বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট উহার কোন নির্দিষ্ট কর্মচারীর বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট হইতে চাহিতে পারিবেন।

(২) কোন কর্মচারী তাহার গোপনীয় প্রতিবেদন দেখিতে পারিবেন না, কিন্তু উহাতে কোন বিরূপ মন্তব্য থাকিলে, উহার কৈফিয়ত প্রদানের কিংবা তাহার নিজের সংশোধনের সুযোগ দেওয়ার জন্য তাহাকে তৎসম্পর্কে অবহিত করা হইবে।

সপ্তম অধ্যায়
সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা

৩২. আচরণ ও শৃঙ্খলা

(১) প্রত্যেক কর্মচারী–

(ক) এই প্রবিধানমালা মানিয়া চলিবেন;

(খ) যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের এখতিয়ার, তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণে আপাততঃ কর্মে নিয়োজিত রহিয়াছেন তাহার বা তাহাদের দ্বারা সময়ে সময়ে প্রদত্ত সকল আদেশ ও নির্দেশ পালন এবং মানিয়া চলিবেন; এবং

(গ) সততা ও অধ্যবসায়ের সহিত বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের চাকুরি করিবেন।

(২) কোন কর্মচারী–

(ক) কোন রাজনৈতিক আন্দোলনে অংশগ্রহণ করিবেন না এবং উহার সাহায্যার্থে চাঁদা দান বা অন্য কোন উপায়ে উহার সহায়তা করিবেন না;

(খ) বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের স্বার্থের পরিপন্থি কোন কার্যকলাপে নিজেকে জড়িত করিবেন না;

(গ) তাহার অব্যবহিত ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকিবেন না কিংবা চাকুরিস্থল ত্যাগ করিবেন না;

(ঘ) বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট-এর সহিত লেনদেন রহিয়াছে কিংবা লেনদেন থাকার সম্ভাবনা রহিয়াছে এমন ব্যক্তিদের নিকট হইতে কোন উপঢৌকন গ্রহণ করিবেন না;

(ঙ) কোন বীমা কোম্পানির এজেন্ট হিসেবে কাজ করিবেন না;

(চ) কোন ব্যবসায়ের কাজে নিয়োজিত হইবেন না কিংবা নিজে বা অন্য কোন ব্যক্তির প্রতিনিধি হিসাবে অনুরূপ কোন ব্যবসায়ের পরিচালনা করিবেন না;

(ছ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন ব্যতিরেকে, বাহিরের কোন অবৈতনিক বা বৈতনিক চাকুরি গ্রহণ করিবেন না; এবং

(জ) সরকার বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুরোধ ব্যতীত অন্য কোন খণ্ডকালীন কার্যের দায়িত্ব গ্রহণ করিবেন না।

(৩) কোন কর্মচারী বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের নিকট বা উহার পরিচালনা বোর্ডের কোন সদস্যের নিকট সরাসরি কোন ব্যক্তিগত নিবেদন পেশ করিতে পারিবেন না; কোন নিবেদন থাকিলে তাহা কর্মচারীর অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মাধ্যমে পেশ করিতে হইবে।

(৪) কোন কর্মচারী তাহার চাকুরি সম্পর্কিত কোন দাবীর সমর্থনে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট বা উহার কোন কর্মকর্তার উপর রাজনৈতিক বা বাহিরের কোন প্রভাব বিস্তার করিবেন না অথবা বিস্তারের চেষ্টা করিবেন না।

(৫) কোন কর্মচারী তাহার কোন বিষয়ে হস্তক্ষেপ করার জন্য সরাসরি কোন মন্ত্রী বা সংসদ সদস্য বা অন্য কোন বেসরকারি/সরকারি ব্যক্তির শরণাপন্ন হইবেন না।

(৬) কোন কর্মচারী বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের বিষয়াদি সম্পর্কে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে সংবাদপত্র বা অন্য কোন গণমাধ্যমের সহিত কোন যোগাযোগ স্থাপন করিবেন না।

(৭) প্রত্যেক কর্মচারী অভ্যাসগতভাবে ঋণগ্রস্ততা পরিহার করিবেন।

৩৩. দণ্ডের ভিত্তি- কর্তৃপক্ষের মতে যদি কোন কর্মচারী–

(ক) তাহার দায়িত্ব পালনে অবহেলার দায়ে দোষী হন, অথবা

(খ) অসদাচরণের দায়ে দোষী হন, অথবা

(গ) বিনা অনুমতিতে অনুপস্থিতির দায়ে দোষী হন, অথবা

(ঘ) অদক্ষ হন অথবা দক্ষতা হারাইয়া ফেলেন, অথবা

(ঙ) দুর্নীতিপরায়ণ হন বা নিম্নবর্ণিত কারণে যুক্তিসঙ্গতভাবে দুর্নীতিপরায়ণ বলিয়া বিবেচিত হন, যথাঃ-

(১) তিনি বা তাঁহার কোন পোষ্য বা তাঁহার মাধ্যমে বা তাঁহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তি তাহার প্রকাশ্য আয়ের উৎসের সহিত অসঙ্গতিপূর্ণ এইরূপ অর্থসম্পদ বা সম্পত্তি দখলে রাখেন যাহা অর্জনের যৌক্তিকতা দেখাইতে তিনি ব্যর্থ হন;

(২) তাহার প্রকাশ্য আয়ের সঙ্গে সঙ্গতি রক্ষা না করিয়া জীবনযাপন করেন, অথবা

(চ) চুরি, আত্মসাৎ, তহবিল তসরুফ বা প্রতারণার দায়ে দোষী হন, অথবা

(ছ) কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক কার্যে লিপ্ত হন, বা অনুরূপ কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তিসঙ্গত কারণ থাকে, অথবা এইরূপ অন্যান্য ব্যক্তিদের সহিত সংশ্লিষ্ট রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তিসঙ্গত কারণ থাকে যে, উক্ত অন্যান্য ব্যক্তিগণ নাশকতামূলক কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন এবং তাহাকে চাকুরিতে রাখা জাতীয় নিরাপত্তার প্রতি ক্ষতিকর বলিয়া বিবেচিত হয়, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর উপর এক বা একাধিক দণ্ড আরোপ করিতে পারেন।

৩৪. দণ্ডসমূহ–

(১) এই প্রবিধানের অধীনে নিম্নোক্ত দণ্ডসমূহ আরোপযোগ্য হইবে, যথাঃ-

(অ) লঘুদণ্ড-

(ক) তিরস্কার;

(খ) নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য পদোন্নতি বা বেতন-বর্ধন স্থগিত রাখা;

(গ) ৭ (সাত) দিনের মূলবেতনের সমপরিমাণ টাকা কর্তন।

(আ) গুরুদণ্ড-

(ঘ) নিম্নপদে বা নিম্নতর বেতনক্রমে বা বেতনক্রমের নিম্নস্তরে অবনতকরণ;

(ঙ) কর্মচারী কর্তৃক সংঘটিত বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের আর্থিক ক্ষতির অংশবিশেষ বা সম্পূর্ণ তাহার বেতন বা অন্য কোন খাতের পাওনা হইতে আদায়করণ;

(চ) চাকুরি হইতে অপসারণ, এবং

(ছ) চাকুরি হইতে বরখাস্ত।

(২) চাকুরি হইতে অপসারণের ক্ষেত্রে নহে, বরং চাকুরি হইতে বরখাস্তের ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের চাকুরি প্রাপ্তির অযোগ্য বলিয়া প্রতিপন্ন হইবেন।

৩৫. নাশকতামূলক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্ত প্রণালী–

(১) প্রবিধান ৩৩ (ছ) অনুসারে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে, কর্তৃপক্ষ–

(ক) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে লিখিত আদেশ দ্বারা উক্ত আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে তাহার প্রাপ্য ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ দিতে পারেন;

(খ) লিখিত আদেশ দ্বারা তাহার ব্যাপারে যে ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব করেন, সেই ব্যবস্থা এবং সেই ব্যবস্থা গ্রহণের ভিত্তিসমূহ সম্পর্কে তাহাকে অবহিত করিবেন; এবং

(গ) উপ-প্রবিধান (২)-এর অধীনে অভিযোগ তদন্তের জন্য গঠিত তদন্ত কমিটির নিকট প্রস্তাবিত ব্যবস্থার বিপক্ষে কারণ দর্শাইবার জন্য তাহাকে যুক্তিসঙ্গত সুযোগ প্রদান করিবেন;

তবে শর্ত থাকে যে, যেক্ষেত্রে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, বাংলাদেশের নিরাপত্তার স্বার্থে তাহাকে অনুরূপ সুযোগ প্রদান সমীচীন নহে, সেক্ষেত্রে তাহাকে অনুরূপ কোন সুযোগ প্রদান করা হইবে না।

(২) যেক্ষেত্রে উপ-প্রবিধান ১ (গ) অনুসারে তদন্ত কমিটি গঠিত হয়, সেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, অভিযুক্ত কর্মচারীর পদমর্যাদার নীচে নহেন এমন তিনজন কর্মচারীর সমন্বয়ে তদন্ত কমিটি গঠন করিবেন।

(৩) **উপ-প্রবিধান** (২)-এর অধীনে গঠিত তদন্ত কমিটি অভিযোগের তদন্ত করিবেন এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে পেশ করিবেন এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত প্রতিবেদনের বিবেচনাপূর্বক যেরূপ উপযুক্ত বলিয়া মনে করিবেন সেইরূপ নির্দেশ প্রদান করিবেন।

৩৬. লঘুদণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্ত প্রণালী–

(১) এই প্রবিধানমালার অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ যদি অভিমত পোষণ করেন যে, তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, তাহাকে তিরস্কার অপেক্ষা কঠোরতর কোন দণ্ড প্রদান করা হইবে, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ–

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ তাহাকে লিখিতভাবে জানাইবেন এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক অভিযোগনামা প্রাপ্তির সাত কার্যদিবসের মধ্যে তাহার আচরণের কৈফিয়ত দেওয়ার জন্য এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহা জানাইবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিবেন; এবং

(খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক পেশকৃত কৈফিয়ত, যদি কিছু থাকে, বিবেচনা করিবেন, এবং তিনি যদি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছাপোষণ করিয়া থাকেন, তবে তাহাকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানির সুযোগ দেওয়ার পর, অথবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যদি তিনি কৈফিয়ত পেশ না করিয়া থাকেন, তবে এইরূপ সময়ের মধ্যে তাহাকে লঘুদণ্ড প্রদান করিতে পারেন যাহাতে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে লিখিতভাবে অভিযোগ সম্পর্কে অবহিত করার তারিখ হইতে ৩০ কার্যদিবসের মাধ্যমে সমগ্র কার্যক্রম সমাপ্ত হয়।

তবে শর্ত থাকে যে, নির্দিষ্ট সময় অতিবাহিত হওয়ার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি অতিরিক্ত সময়ের জন্য আবেদন করেন, তবে কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত মনে করিলে কৈফিয়ত পেশ করার জন্য ১০ কার্যদিবস পর্যন্ত উক্ত সময় বৃদ্ধির অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন।

তবে শর্ত থাকে যে, তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তদন্ত সম্পন্ন করিতে না পারেন, তবে তিনি তদন্তের আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে সময় বৃদ্ধির জন্য অনুরোধ করিবেন এবং আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষ, অনুরোধটি বিবেচনার পর, প্রয়োজন মনে করিলে, অতিরিক্ত ১৫ কার্যদিবসের জন্য উক্ত সময় বৃদ্ধি মঞ্জুর করিতে পারেন।

(২) তদন্তকারী কর্মকর্তার রিপোর্ট পাইবার পনেরো কার্যদিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ তৎসম্পর্কে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন অথবা প্রয়োজন মনে করিলে, অধিকতর তদন্তের জন্য আদেশ দিতে পারিবেন এবং আদেশের তারিখ হইতে ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে এইরূপ তদন্ত সমাপ্ত করিতে হইবে।

(৩) এইরূপ তদন্ত ফলাফল ও প্রতিবেদন প্রাপ্তির ২০ কার্যদিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

(৪) এই প্রবিধানের অধীনে অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ সম্পর্কে তাহাকে অবহিত করার তারিখ হইতে ৯০ কার্যদিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণে ব্যর্থ হইলে, অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ প্রত্যাহৃত এবং তদনুসারে উক্ত কার্যক্রম নিষ্পত্তি হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে; এবং এইরূপ ব্যর্থতার জন্য দাবী ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ হইার জন্য কৈফিয়ত দিতে বাধ্য হইবেন এবং উক্ত কৈফিয়ত সন্তোষজনক না হইলে, তাহার বা তাহাদের বিরুদ্ধে অদক্ষতার দায়ে এই প্রবিধানমালার অধীনে কার্যধারা সূচনা করা যাইতে পারে।

(৫) যেক্ষেত্রে প্রবিধান ৩৫-এ দফা (ক) বা (খ)-এর অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হয়, এবং কর্তৃপক্ষ অভিমত পোষণ করেন যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, তিরস্কারের দণ্ড প্রদান করা হইবে, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ ব্যক্তিগতভাবে তাহার শুনানি গ্রহণ করতঃ দণ্ডের কারণ লিপিবদ্ধ করার পর, অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি উক্ত দণ্ড আরোপ করিতে পারেন, তবে যদি, অভিযুক্ত ব্যক্তি উপস্থিত না হন বা উপস্থিত হইতে অস্বীকার করেন, তাহা হইলে শুনানী ব্যতিরেকেই তাহার উপর উক্ত দণ্ড আরোপ করা যাইবে, অথবা (১) উপ-প্রবিধান (১)খ ও (৩)-এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করার পর অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর দণ্ড আরোপ করা যাইবে এবং যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি দাবী করেন যে, তাহাকে লিখিতভাবে অভিযোগ জানাইতে হইবে, তাহা হইলে উপ-প্রবিধান (১) হইতে (৪)-এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে; এবং অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর দণ্ড আরোপ করিতে হইবে।

৩৭. গুরুতর দণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্ত প্রণালী–

(১) যেক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে এই প্রবিধানমালার অধীন কোন কার্য দ্বারা সূচিত করিতে হইবে এবং কর্তৃপক্ষ অভিমত পোষণ করেন যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে গুরুতর দণ্ড আরোপ করা প্রয়োজন হইবে, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ–

(ক) অভিযোগনামা প্রণয়ন করিবেন এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিষয় উহাতে উল্লেখ করিবেন, এবং যে সকল অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযোগনামাটি প্রণীত হইয়াছে উহার বিবরণ এবং কর্তৃপক্ষ আদেশ প্রদানের সময়ে অন্য যে সকল ঘটনা বিবেচনা করার ইচ্ছা পোষণ করেন তাহাও কর্মচারীকে অবহিত করিবেন;

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগনামা অবহিত করার পর ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তিনি তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনে লিখিত বিবৃতি পেশ করিবেন এবং প্রস্তাবিত দণ্ড কেন তাহার উপর আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে কারণ দর্শাইতে এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহাও উল্লেখ করিবেন;

তবে শর্ত থাকে যে, উল্লিখিত মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি সময় বৃদ্ধির জন্য আবেদন করেন, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ তাহাকে তাহার লিখিত বিবৃতি পেশ করার জন্য ১০ (দশ) কার্যদিবস পর্যন্ত সময় দিতে পারেন।

(২) যেক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি উল্লিখিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য বিবৃতি পেশ করেন, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অভিযোগ সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াদির সাক্ষ্যপ্রমাণসহ তাহার উক্ত বিবৃতি বিবেচনা করিবেন এবং অনুরূপ বিবেচনার পর কর্তৃপক্ষ যদি অভিমত পোষণ করেন যে, –

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ নাই, তাহা হইলে উক্ত অভিযোগ প্রত্যাহার করিবেন এবং তদনুসারে উক্ত কার্যধারা নিষ্পত্তি হইবে;

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ আছে, কিন্তু তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে লঘুদণ্ড প্রদানের প্রয়োজন হইবে, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগতভাবে

শুনানির সুযোগদান করিয়া তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য বিবৃতি পেশের তারিখ হইতে ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে যে কোন একটি লঘুদণ্ড প্রদান করিতে পারিবেন অথবা লঘুদণ্ড আরোপের উদ্দেশ্যে প্রবিধান ৩৬-এর অধীনে একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া উক্ত প্রবিধানে বর্ণিত কার্যপ্রণালী অনুসরণ করিতে পারিবেন; এবং

(গ) উক্ত কার্যধারায় অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর গুরুদণ্ড আরোপের জন্য পর্যাপ্ত কারণ আছে তাহা হইলে অভিযোগ তদন্তের জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা বা একটি তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিবেন।

(৩) যেক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি উল্লিখিত বা বর্ণিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য লিখিত বিবৃতি পেশ না করেন, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত সময়সীমা বা বর্ধিত সময় শেষ হওয়ার তারিখ হইতে ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে অভিযোগনামায় বর্ণিত অভিযোগ তদন্ত করার জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা বা একটি তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিবেন।

(৪) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা, ক্ষেত্রবিশেষে, তদন্ত বোর্ড তদন্তের আদেশদানের তারিখ হইতে ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তদন্তের কাজ শুরু করিবেন এবং প্রবিধান ৩৮-এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে তদন্ত পরিচালনা করিবেন এবং তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার বা উহার তদন্ত রিপোর্ট পেশ করিবেন;

তবে শর্ত থাকে যে, তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তাহার বা উহার সিদ্ধান্তে উপনীত হইতে না পারিলে, লিখিতভাবে তাহার কারণ উল্লেখ করিয়া তিনি বা উক্ত বোর্ড তদন্তের সময় বৃদ্ধির জন্য তদন্তের আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট অনুরোধ জানাইতে পারেন, এবং আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত অনুরোধ বিবেচনা করিয়া, প্রয়োজন মনে করিলে, অনূর্ধ্ব ২০ (বিশ) কার্যদিবস পর্যন্ত উক্ত সময় বৃদ্ধি করিতে পারিবেন।

(৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের তদন্ত রিপোর্ট প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ রিপোর্টটি বিবেচনা করিবেন এবং উক্ত অভিযোগের উপর উহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন; এবং রিপোর্ট প্রাপ্তির তারিখ হইতে ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উক্ত রিপোর্ট-এর কপিসহ সিদ্ধান্তটি জানাইবেন।

(৬) কর্তৃপক্ষ যদি **উপ-প্রবিধান** (৫) মোতাবেক গুরুদণ্ড আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, তবে প্রস্তাবিত দণ্ড অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি কেন আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে তাহাকে কারণ দর্শাইবার নির্দেশ দিবেন।

(৭) কর্তৃপক্ষ উক্ত কার্যধারার উপর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন এবং ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উহা অবহিত করিবেন।

(৮) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগ সম্পর্কে অবহিত করার পর ১৮০ (একশত আশি) কার্যদিবসের মধ্যে এই প্রবিধানের অধীনে কর্তৃপক্ষক চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণে ব্যর্থ হইলে, অভিযুক্ত ব্যক্ত তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ হইতে আপনা হইতেই অব্যাহতি পাইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন এবং সেক্ষেত্রে যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ এইরূপ ব্যর্থতার জন্য দাবী তিনি বা তাহারা হইার কৈফিয়ত প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন এবং যদি উক্ত কৈফিয়ত সন্তোষজনক না হয়; তবে তাহার বা তাহাদের বিরুদ্ধে অদক্ষতার দায়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে।

(৯) এই প্রবিধানের অধীনে তদন্ত কার্যধারায় পর্যাপ্ত সাক্ষ্যপ্রমাণ লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে এবং যেক্ষেত্রে কোন তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড নিযুক্ত করা হয়; সেক্ষেত্রে উক্ত কর্মকর্তা বা বোর্ডের তদন্তের প্রতিবেদন ও উহার যুক্তিসঙ্গত কারণ থাকিতে হইবে।

(১০) এইরূপ সকল তদন্ত কার্যধারা গোপনীয় বলিয়া গণ্য হইবে।

৩৮. তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী–

(১) তদন্ত কর্মকর্তা প্রতিদিন সংশ্লিষ্ট বিষয়ে শুনানী অনুষ্ঠান করিবেন এবং কারণ লিপিবদ্ধ না করিয়া উক্ত শুনানি মুলতুবি রাখিবেন না।

(২) এই প্রবিধানের অধীনে পরিচালিত তদন্তের ক্ষেত্রে, তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুষ্ঠিতব্য অনুরূপ তদন্তে সেই সকল অভিযোগ সম্পর্কে মৌখিক সাক্ষ্যের শুনানীও লিপিবদ্ধ করা হইবে এবং অভিযোগের ব্যাপারে প্রাসঙ্গিক বা গুরুত্বপূর্ণ দলিলী সাক্ষ্য বিবেচিত হইবে। অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহার প্রতিপক্ষের সাক্ষ্যগণকে জেরা করার এবং ব্যক্তিগতভাবে সাক্ষ্য প্রদান করার এবং তাহার পক্ষ সমর্থন করার জন্য কোন সাক্ষীকে তলব করার অধিকারী হইবেন। অভিযোগের সমর্থনে উক্ত বিষয় উপস্থাপনকারী ব্যক্তিও অভিযুক্ত ব্যক্তি এবং তাহার সমর্থনকারী সাক্ষীগণকে জেরা করার অধিকারী হইবেন। অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রাসঙ্গিক নথিপত্রের জন্য অনুরোধ করিতে পরিবেন, তবে তাহাকে নথির টোকার অংশ কোন প্রকারেই দেখিতে দেওয়া হইবে না। অভিযুক্ত ব্যক্তিকে যে লিখিত বিবৃতি প্রদানের নির্দেশ দেওয়া হইবে, তিনি তাহা লিখিয়া স্বাক্ষর করিবেন। যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহা স্বাক্ষর করিতে অস্বীকার করেন তাহা হইলে তদন্তকারী কর্মকর্তা ঐ বিষয়টি লিপিবদ্ধ করিয়া রাখিবেন।

(৩) তদন্তকারী কর্মকর্তা, কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া কোন নির্দিষ্ট সাক্ষ্য তলব করিতে বা গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিতে পারেন।

(৪) কর্তৃপক্ষ অভিযোগের সমর্থনে তদন্তকারী কর্মকর্তার নিকট বিষয়টি উপস্থাপনের জন্য যে কোন ব্যক্তিকে মনোনীত করিতে পারেন।

(৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তদন্তের অগ্রগতিতে বাধা প্রদান বা প্রদানের চেষ্টা করিতেছেন, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে সতর্ক করিয়া দিবেন; এবং ইহার পরও যদি দেখিতে পান যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহা অমান্য করিয়া কাজ করিতেছেন, তাহা হইলে তিনি সেই মর্মে তাহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন এবং ন্যায়বিচারের জন্য তিনি যে পদ্ধতি সর্বোত্তম বলিয়া মনে করেন সেই পদ্ধতিতে উক্ত তদন্ত সমাপ্ত করিবেন।

(৬) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তির আচরণ তাহার অধিষ্ঠিত পদমর্যাদার জন্য অবমাননাকর, তাহা হইলে তিনি তৎসম্পর্কিত প্রাসঙ্গিক ঘটনাবলী ও পরিস্থিতি লিপিবদ্ধ করিবেন এবং বিষয়টি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন। অতঃপর কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত বিবেচনা করিলে প্রবিধান ৩৫ (খ) মোতাবেক অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে পৃথকভাবে কার্যধারা সূচনা করিতে পারিবেন।

(৭) তদন্তকারী কর্মকর্তা তদন্ত সমাপ্তির পর ১০ (দশ)টি কার্যদিবসের মধ্যে তাহার তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে পেশ করিবেন।

(৮) অভিযুক্ত ব্যক্তি দোষী বা নির্দোষ কিনা তাহা উল্লেখপূর্বক তদন্তকারী কর্মকর্তা প্রতিটি অভিযোগের উপর স্বীয় সিদ্ধান্ত প্রদান করিবেন, তবে শাস্তি বা অন্য কিছু সম্পর্কে কোন সুপারিশ করিবেন না।

(৯) কর্তৃপক্ষ কোন বিষয়ে উপযুক্ত বলিয়া মনে করিলে, এই প্রবিধানমালার অধীনে একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করার পরিবর্তে একাধিক ব্যক্তির সমন্বয়ে একটি তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিতে পারেন, এবং যেক্ষেত্রে অনুরূপ কোন তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করা হয়, সেক্ষেত্রে এই প্রবিধানে তদন্তকারী কর্মকর্তার ক্ষেত্রে উল্লিখিত বিষয় বোর্ডের ক্ষেত্রে উল্লিখিত বিষয় বলিয়া বিবেচিত হইবে।

(১০) উপ-প্রবিধান (৯)-এর অধীনে নিযুক্ত বোর্ডের কোন একজন সদস্যের অনুপস্থিতির কারণে উহার কোন কার্যক্রম বা সিদ্ধান্ত বাতিল প্রতিপন্ন হইবে না কিংবা তৎসম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

৩৯. সাময়িক বরখাস্ত–

(১) প্রবিধান ৩৪-এর অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগের দায়ে গুরুদণ্ড প্রদানের সম্ভাবনা থাকিলে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় বা সমীচীন মনে করিলে তাহাকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারিবেন;
তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ অধিকতর সমীচীন মনে করিলে, এইরূপ কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করার পরিবর্তে লিখিত আদেশ দ্বারা উক্ত আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে তাহার ছুটির প্রাপ্যতা সাপেক্ষে, তাহাকে ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ দিতে পারেন।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীনে প্রদত্ত সাময়িক বরখাস্তের আদেশ ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস অতিবাহিত হওয়ার পর বাতিল হইয়া যাইবে, যদি না উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার পূর্বে প্রবিধান ৩৬ মোতাবেক তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ তাহাকে অবহিত করা হয় অথবা ৩৭ এর অধীনে তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ তাহাকে অবহিত করা হয়।

(৩) যেক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর প্রতি আরোপিত চাকুরি হইতে বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড কোন আদালত বা প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালের সিদ্ধান্তের দ্বারা বা উহার ফলে বাতিল বা অকার্যকর বলিয়া ঘোষিত হয় এবং কর্তৃপক্ষ, বিষয়টির পরিস্থিতি বিবেচনার পর, মূলত যে অভিযোগের ভিত্তিতে তাহাকে বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড দেওয়া হইয়াছিল সেই ব্যাপারে, তাহার বিরুদ্ধে আরো তদন্ত কার্য চালাইবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, সেক্ষেত্রে উক্ত বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড আরোপের মূল আদেশের তারিখ হইতে উক্ত কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন এবং পরবর্তী আদেশ না দেওয়া পর্যন্ত তিনি সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবেন।

(৪) কোন কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবার সময়ে, সরকারি বিধি ও আদেশানুযায়ী খোরাকি ভাতা পাইবেন।

(৫) দেনার দায়ে ফৌজদারি অপরাধের দায়ে কারাগারে সোপর্দ ('কারাগারে' সোপর্দ অর্থে হেফাজতে রক্ষিত ব্যক্তিগণও অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবেন) কর্মচারীকে গ্রেফতারের তারিখ হইতে সাময়িকভাবে বরখাস্ত বলিয়া গণ্য করিতে হইবে এবং তাঁহার বিরুদ্ধে এই প্রবিধানমালার অধীন সূচিত কার্য দ্বারা পরিসমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত তিনি যথারীতি খোরাকি ভাতা পাইবেন।

৪০. পুনর্বহাল–

(১) যদি প্রবিধান ৩৫(১)(ক) মোতাবেক ছুটিতে প্রেরিত কোন কর্মচারীকে বরখাস্ত, অপসারণ বা পদাবনত করা না হইয়া থাকে, তবে তাহাকে চাকুরিতে পুনর্বহাল করা হইবে অথবা, ক্ষেত্রবিশেষে, তাহাকে তাহার পদমর্যাদায় আসীন বা সমপদমর্যাদা প্রদান করা হইবে এবং ঐ ছুটিকালীন সময়ে তিনি পূর্ণ-বেতনে কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য করা হইবে।

(২) সাময়িকভাবে বরখাস্তের পর পুনর্বহালের বিষয় সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বাংলাদেশ চাকুরি বিধিমালা দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

৪১. ফৌজদারি মামলা, ইত্যাদিতে আবশ্যক কর্মচারী–

দেনার দায়ে ঋণ বা ফৌজদারি অপরাধের দায়ে কোন কর্মচারী কারাগারে সোপর্দ হওয়ার কারণে কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকিলে, তাঁহার বিরুদ্ধে মামলার পরিসমাপ্তি না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ অনুপস্থিতিকালের জন্য তিনি কোন বেতন, ছুটিকালীন বেতন বা ভাতাদি পাইবেন না। মামলার পরিস্থিতি অনুসারে তাঁহার বেতন ও ভাতাদির সমন্বয়সাধন করা হইবে। তিনি অপরাধ হইতে খালাস পাইলে, অথবা ঋণের দায়ে কারাবরণ করিলে উক্ত দায় তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত পরিস্থিতির কারণে উদ্ভব হইয়াছে বলিয়া প্রমাণিত হইলে, তাহার প্রাপ্য বেতনভাতাদির টাকা সম্পূর্ণরূপ প্রদান করা হইবে। এইরূপে তাহাকে সম্পূর্ণ টাকা প্রদান করা হইলে, উক্ত অনুপস্থিতিকালে তিনি কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য হইবে; এবং উক্ত প্রাপ্য বেতনভাতাদি বাবদ সম্পূর্ণ টাকা অপেক্ষা কম টাকা প্রদান করা হইলে, উক্ত সময় কর্তব্যকাল বা ছুটি বলিয়া গণ্য হইবে, কিন্তু আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষ তদনুযায়ী নির্দেশ প্রদান না করিলে এইরূপ গণ্য করা হইবে না।

৪২. আদেশের বিরুদ্ধে আপিল–

(১) কোন কর্মচারী বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট কর্তৃক সাধারণ বা বিশেষ আদেশ বলে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট, অথবা যেক্ষেত্রে অনুরূপ কোন কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত নাই, সেক্ষেত্রে যে আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করিতে চাহেন, তিনি যে কর্তৃপক্ষের অব্যবহিত অধস্তন তাহার নিকট, অথবা যেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধস্তন কোন কর্তৃপক্ষ আদেশ দান করিয়াছেন, সেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করিতে পারিবেন।

(২) আপীল কর্তৃপক্ষ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করিবেন, যথাঃ-

(ক) এই প্রবিধানমালায় নির্ধারিত পদ্ধতি পালন করা হইয়াছে কিনা, না হইয়া থাকিলে উহার কারণে ন্যায়বিচারের হানি হইয়াছে কিনা;

(খ) অভিযোগসমূহের উপর প্রদত্ত সিদ্ধান্ত ন্যায়সঙ্গত কিনা;

(গ) আরোপিত দণ্ড মাত্রাতিরিক্ত, পর্যাপ্ত বা অপর্যাপ্ত কিনা; এবং যে আদেশ দান করা উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে ৬০ (ষাট) কার্যদিবসের মধ্যে সেই আদেশ প্রদান করিবেন।

৪৩. আদালতে বিচারাধীন কার্যধারা–

(১) কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন আদালতে একই বিষয়ের উপর কোন ফৌজদারি মামলা বা আইনগত কার্যধারা বিচারাধীন থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যধারা সমাপনের ব্যাপারে কোন বাধা থাকিবে না; কিন্তু যদি কর্তৃপক্ষ বিভাগীয় কার্যধারায় উক্ত কর্মচারীর উপর কোন দণ্ড আরোপ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন; তাহা হইলে উক্ত আইনগত কার্যধারা নিষ্পত্তি বা সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত এই দণ্ডারোপ স্থগিত থাকিবে।

(২) কোন কর্মচারী Public Servants (Dismissal on Conviction) Ordinance 1985, (V of 1985-এ বর্ণিত কোন অপরাধ ব্যতীত অন্য কোন অপরাধের দায়ে কোন আদালত কর্তৃক দোষী সাব্যস্ত হইলে এইরূপে সাজাপ্রাপ্ত উক্ত কর্মচারীকে এই প্রবিধানমালার অধীনে শাস্তি প্রদান করা হইবে কি-না কর্তৃপক্ষ তাহা স্থির করিবেন।

(৩) কর্তৃপক্ষ এই প্রবিধানমালার অধীনে তাহাকে শাস্তি প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, বিষয়টির পরিস্থিতিতে যেরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করেন সেইরূপ দণ্ড প্রদান করিতে পারেন এবং এইরূপ দণ্ড প্রদানের জন্য কোন কার্যধারা সূচনা করার প্রয়োজন হইবে না এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিরুদ্ধে কারণ দর্শাইবার জন্যও ঐ সরকারি কর্মচারীকে কোন সুযোগ দেওয়ার প্রয়োজন হইবে না।

(৪) কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধান (৩)-এর অধীনে উক্ত কর্মচারীর উপর কোন দণ্ড আরোপ না করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, যেক্ষেত্রে তাঁহাকে চাকুরিতে পুনর্বহাল বা বহাল রাখার কর্তৃপক্ষ হইতেছে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট, সেক্ষেত্রে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের বা সরকারের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

অষ্টম অধ্যায়
অবসরগ্রহণ ও অন্যান্য সুবিধা

৪৪. ভবিষ্য তহবিল–

ভবিষ্যৎ তহবিল (প্রভিডেন্ট ফান্ড) ভবিষ্যৎ তহবিলে চাঁদা প্রদানের ব্যাপারে কোন কর্মচারী সরকারি কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সকল বিধি বা প্রবিধান দ্বারা পরিচালিত হইবেন।

৪৫. আনুতোষিক (গ্র্যাচুইটি)–

(১) নিম্নোক্ত যে কোন কর্মচারী আনুতোষিক পাইবেন, যথাঃ-

(ক) যিনি বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটে কমপক্ষে তিন বৎসর অব্যাহতভাবে চাকুরি করিয়াছেন এবং শাস্তি স্বরূপ চাকুরি হইতে বরখাস্ত, পদচ্যুত বা অপসারিত হন নাই;

(খ) যিনি কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে চাকুরি হইতে পদত্যাগ বা চাকুরি ত্যাগ করেন নাই;

(গ) তিন বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে নিম্নের কোন কারণে যে কর্মচারীর চাকুরির অবসান হইয়াছে, যথাঃ-

(অ) তিনি যে পদে নিযুক্ত রহিয়াছেন সেই পদ বিলুপ্ত হইয়াছে অথবা পদসংখ্যা হ্রাসের কারণে তিনি চাকুরি হইতে ছাঁটাই হইয়াছেন;

(আ) সম্পূর্ণ বা আংশিক অসামর্থ্যের (ডিজঅ্যাবিলিটি) কারণে তাহাকে চাকুরি হইতে বরখাস্ত করা হইয়াছে; অথবা

(ই) চাকুরিরত থাকাকালে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন।

(২) কোন কর্মচারীকে তাহার চাকুরির প্রত্যেক পূর্ণ বছর বা উহার অংশ বাবদ একশত বিশটি কার্যদিবসের উর্ধ্বে কোন সময়ের জন্য ২ (দুই) মাসের মূল বেতনের হারে আনুতোষিক প্রদান করা হইবে।

[তথ্য মন্ত্রণালয়ের গত ০৩.১১.৯৯ বাং, ১৫.০২.১৯৯৩ খ্রি. তারিখের তম/স-৫/১-১/৯৩/১০৮/৪নং প্রজ্ঞাপন]

(৩) সর্বশেষ গৃহীত বেতন আনুতোষিক গণনার মূল ভিত্তি হইবে।

(৪) কোন কর্মচারীর মৃত্যুর কারণে আনুতোষিক প্রাপ্য হইলে যাহাতে তাহার মনোনীত ব্যক্তি/ব্যক্তিগণ উহা পাইবার অধিকারী হন তজ্জন্য প্রত্যেক কর্মচারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে এক বা একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিবেন।

(৫) কোন কর্মচারী প্রবিধান (৪) অনুযায়ী একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিলে, তাহার মনোনয়নপত্রে তাহাদিগকে প্রদেয় অংশ এইরূপে উল্লেখ করিবেন যেন আনুতোষিকের সম্পূর্ণ টাকা উহাতে অন্তর্ভুক্ত হয়।

(৬) কোন কর্মচারী যে কোন সময়ে লিখিত নোটিশ দ্বারা উক্ত মনোনয়নপত্র বাতিল করিতে পারেন, এবং এইরূপে করার সময়ে, উক্ত নোটিশের সহিত উপ-প্রবিধান (৪) ও (৫)-এর অনুসারে একটি নতুন মনোনয়নপত্র প্রেরণ করিবেন।

(৭) কোন মনোনয়নপত্র না থাকিলে কর্মচারীর মৃত্যুর পর তাহার আনুতোষিকের টাকা উত্তরাধিকার প্রমাণপত্রের ভিত্তিতে তাঁহার বৈধ ওয়ারিশ বা ওয়ারিশগণকে প্রদান করা হইবে।

৪৬. অবসরভাতা ও অবসরগ্রহণ সুবিধা–

(১) বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট অবসরভাতা ও অবসরগ্রহণ সুবিধা প্রবর্তন করিলে, যে কোন কর্মচারী উক্ত অবসরভাতা ও অবসরগ্রহণ সুবিধা গ্রহণের ইচ্ছা প্রকাশ করিতে পারিবেন।

(২) **এই উপ-প্রবিধান** (১) অনুসারে একবার ইচ্ছা প্রকাশ করা হইলে তাহা চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে এবং এইরূপ ইচ্ছা প্রকাশ করার পর সংশ্লিষ্ট কর্মচারী বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট অনুসৃত বিধি অনুযায়ী অবসরভাতা ও অবসরগ্রহণ সুবিধাদি পাইবেন।

নবম অধ্যায়
অবসরগ্রহণ, চাকুরি অবসান ও অব্যাহতি

৪৭. অবসরগ্রহণ, ইত্যাদি–

অবসরগ্রহণ এবং উহার পর পুনঃনিয়োগের ব্যাপারে সকল কর্মচারী (Public Servants Retirement Act, 1974 (XII of 1974)-এর বিধানাবলী দ্বারা পরিচালিত হইবেন।

৪৮. চাকুরির অবসান –

(১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কারণ প্রদর্শন না করিয়া, এবং এক মাসের নোটিশ প্রদান করিয়া অথবা উক্ত নোটিশের পরিবর্তে এক মাসের বেতন প্রদান করিয়া, কোন শিক্ষানবিসের চাকুরির অবসান ঘটাইতে পারিবেন এবং শিক্ষানবিস তাহার চাকুরি অবসানের কারণে কোন প্রকার ক্ষতিপূরণ পাইবেন না।

৪৯. ইস্তফাদান, ইত্যাদি–

(১) কোন কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার অভিপ্রায় উল্লেখপূর্বক **১** (এক) মাসের লিখিত পূর্ব-নোটিশ প্রদান না করিয়া তাহার চাকুরি ত্যাগ করিতে বা চাকুরি হইতে বিরত থাকিতে পারিবেন না, এবং ঐরূপ নোটিশ প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, তিনি বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটকে তাহার এক মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসেবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন;

[তথ্য মন্ত্রণালয়ের গত ২৫.০১.৯৮ খ্রি. তারিখে ৯/১-প্রেঃইঃ/৯৬- প্রেস-২/৪৬ নং আদেশ]

(২) কোন শিক্ষানবিস তাহার অভিপ্রায় উল্লেখপূর্বক এক মাসের লিখিত পূর্ব-নোটিশ প্রদান না করিয়া তাহার চাকুরি ত্যাগ করিতে পারিবেন না, এবং এইরূপ প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে তিনি বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটকে তাহার এক মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসেবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন;

(৩) যে কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ শুরু হইয়াছে তিনি বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের চাকুরি হইতে ইস্তফাদান করিতে পারিবেন না;

তবে শর্ত এই যে, বোর্ড যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবেন সেইরূপ শর্তে কোন কর্মচারীকে ইস্তফাদানের অনুমতি দিতে পারেন।

৭.৭ কার্যবিধিমালা

১৯৭৬ সালের ১৮ই আগস্ট তথ্য ও বেতার মন্ত্রণালয়ের আইএনএফ/৪ই-২৯/৭৬(অংশ)১৩৩০০নং সিদ্ধান্ত প্রস্তাবের ৩(১) অনুচ্ছেদে উল্লিখিত ক্ষমতাবলে, যাহা ১৯৭৬ সালের ২০শে আগস্টে বাংলাদেশ গেজেট এক্সট্রাঅর্ডিনারি-তে প্রকাশিত, বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের ব্যবস্থাপনা বোর্ড নিম্নবর্ণিত বিধি প্রণয়নে সম্মত হন।

সংক্ষিপ্ত শিরোনামা:

১. বিধিগুলি "বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট কার্যবিধিমালা" নামে অভিহিত হইবে।

২. অনুমোদনের তারিখ হইতে উহা কার্যকর হইবে।

সংজ্ঞা :

বিষয় বা প্রসঙ্গে পরিপন্থি কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়–

(ক) পিআইবি বলিতে আগস্ট, ১৯৭৬ সালের তথ্য ও বেতার মন্ত্রণালয়ের আইএনএফ/৪ই-২৯/৭৬(অংশ) ১৩৩০০ নং সিদ্ধান্ত প্রস্তাব বলে সরকার কর্তৃক প্রতিষ্ঠিত বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট বুঝাইবে।

(খ) "বোর্ড" বলিতে উক্ত সিদ্ধান্ত প্রস্তাবের ৩(১) অনুচ্ছেদের অধীনে গঠিত ব্যবস্থাপনা বোর্ড বুঝাইবে।

(গ) "চেয়ারম্যান" বলিতে ৫ নভেম্বর, ১৯৭৬ সালের বাংলাদেশ গেজেট এক্সট্রাঅর্ডিনারি-তে সংশোধিত ধারা-৩, উপ-অনুচ্ছেদ ২(এ)-র অধীনে ব্যবস্থাপনা বোর্ডের চেয়ারম্যান বুঝাইবে।

(ঘ) "মহাপরিচালক" বলিতে ১৯৭৬ সালের ৫ নভেম্বরের বাংলাদেশ গেজেট এক্সট্রাঅর্ডিনারি কর্তৃক সংশোধিত উক্ত আদেশের ৩(জ) অনুচ্ছেদের অধীনে নিযুক্ত পিআইবি'র মহাপরিচালক বুঝাইবে।

(ঙ) "কর্মচারী" বলিতে পরিচালক, প্রশিক্ষক, উপ-পরিচালক, কনিষ্ঠ প্রশিক্ষক, গবেষক, গ্রন্থাগারিক ও পিআইবি'র অন্যান্য কর্মচারী বুঝাইবে।

(চ) "বিধি" বলিতে উক্ত সিদ্ধান্ত প্রস্তাবের ৩(১) অনুচ্ছেদের আলোকে প্রণীত বিধি বুঝাইবে।

(ছ) "বেতন" বলিতে ধারা ৯ (ভবিষ্য তহবিল) ব্যতীত, বোর্ড কর্তৃক বেতন হিসাবে ঘোষিত একজন কর্মচারীর পরিতোষিক ও আনুতোষিক হিসাবে প্রাপ্য সকল পরিশোধযোগ্য অর্থ বুঝাইবে।

(জ) উপপরিচালক (প্রশাসন) বলিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য উপপরিচালক, প্রশাসন, পিআইবি, ঢাকা অথবা তাহার দায়িত্ব পালনরত কর্মকর্তাকে বুঝাইবে।

(ঝ) "পিআইবি তহবিল" বলিতে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের তহবিল বুঝাইবে।

৩. পিআইবি ব্যবস্থাপনা বোর্ডের সভা প্রতি তিনমাসে অন্তত একবার অনুষ্ঠিত হইবে।

৪. চেয়ারম্যানের পূর্ব-অনুমোদনক্রমে সদস্য-সচিব সভা আহবান করিবেন।

৫. বোর্ডের পাঁচ সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম গঠিত হইবে।

৬. প্রতি সদস্য একটি করে ভোটের অধিকারী হইবেন এবং কখনও পক্ষ-বিপক্ষ ভোট সমান-সমান হইলে চেয়ারম্যান নির্ণায়ক ভোট প্রদান করিতে পারিবেন।

৭. চেয়ারম্যানের অনুপস্থিতিতে উপস্থিত সদস্যবৃন্দ তাহাদের মধ্য হইতে সভা পরিচালনা করিবার জন্য একজনকে চেয়ারম্যান নির্বাচিত করিতে পারিবেন।

৮. আলোচ্যসূচিসহ সভার নোটিশ নির্ধারিত তারিখের কমপক্ষে পাঁচদিন পূর্বে সদস্যগণের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। অবশ্য, চেয়ারম্যানের অনুমতিক্রমে সংক্ষিপ্ত নোটিশের মাধ্যমে আলোচ্যসূচিতে নতুন বিষয় সংযোজন করা যাইবে।

৯. জরুরি প্রয়োজনে অথবা অনিবার্য পরিস্থিতির কারণে চেয়ারম্যান তাঁহার ক্ষমতাবলে ১২ ঘণ্টার নোটিশে সভা আহবান করিতে পারিবেন।

১০. ব্যবস্থাপনা বোর্ড, প্রয়োজন মনে করিলে ইনস্টিটিউটের বিশেষ কোন কাজে নির্বাহী কমিটি অথবা পরামর্শক কমিটি গঠন, নির্বাচন অথবা মনোনয়ন করিতে পারিবেন।

১১. সদস্য-সচিব ব্যতীত বোর্ডের সদস্যগণ বোর্ডের প্রত্যেক সাধারণ সভায় উপস্থিতির জন্য বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফি পাইবেন।

১২. নির্বাহী কমিটি যদি থাকে, তাহা হইলে ঐ কমিটির অথবা অন্য যে কোন কমিটির সদস্য সভায় উপস্থিতির জন্য বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফি পাইবেন।

১৩. নোটিশ প্রদান করা হয় নাই অথবা কোন সদস্য নোটিশ পান নাই এই অজুহাতে বোর্ড সভার কার্যবিবরণী অকার্যকর হইবে না, যদি সেই সভায় কোরাম হয়।

১৪. ব্যবস্থাপনা বোর্ডের প্রত্যেকটি সভার কার্যবিবরণী টাইপ অথবা সাইক্লোস্টাইল করিয়া একটি বাঁধাই করা নিবন্ধন বহিতে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং উহা পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করিতে হইবে।

১৫. বোর্ডের সচিব সভার কার্যবিবরণী যথাযথভাবে লিপিবদ্ধকরণ এবং দলিলপত্র সংরক্ষণের জন্য দায়ী থাকিবেন।

১৬. পিআইবি তহবিল:

তথ্য ও বেতার মন্ত্রণালয়ের ২০ আগস্টের গেজেট ৬ নভেম্বর, ১৯৭৬ সালের সংশোধনীর শর্ত অনুযায়ী পিআইবি'র তহবিল একটি তফসিলী ব্যাংকের হিসাবে রাখা হইবে (ইতোমধ্যে উহা সোনালী ব্যাংক, সেগুনবাগিচা শাখায় রাখা হইতেছে)।

পিআইবি'র সকল প্রকার ব্যাংক হিসাব সোনালী ব্যাংক, ভিকারুননিসা নুন স্কুল শাখায় স্থানান্তরিত হইয়াছে।

১৭. পিআইবি'র ব্যাংক হিসাব মহাপরিচালক ও উপ-পরিচালক (প্রশাসন)-এর যুগ্ম স্বাক্ষরে পরিচালিত হইবে।

১৮. মহাপরিচালক কিংবা অন্য কোন কর্মকর্তাকে তিনি লিখিতভাবে পূর্ণ অথবা আংশিক ক্ষমতা প্রদান করিলে তাহার লিখিত আদেশ ব্যতিরেকে কোন অর্থ পরিশোধ করা যাইবে না।

১৯. সকল অর্থ গ্রহণ করিবার সঙ্গে-সঙ্গে জমা দিতে হইবে এবং কোন অবস্থাতেই জমা দিতে দুই দিনের বেশি বিলম্ব করা যাইবে না।

২০. জমা-খরচের হিসাব উপ-পরিচালক (প্রশাসন) প্রত্যেক মাসের শেষে দফা অনুযায়ী যাচাইপূর্বক ব্যাংকের পাস বহির সঙ্গে মিলাইয়া দেখিবেন এবং কোন গরমিল হইলে ক্যাশ বহির পাদটীকায় উহা লিখিতে হইবে। মহাপরিচালক প্রতি মাসের তৃতীয় সপ্তাহে অথবা তিনি ছুটিতে বা বাহিরে বা অসুস্থ থাকিলে তৃতীয় সপ্তাহের প্রথম কার্যদিবসে ক্যাশ বহি যাচাই করিবেন।

২১. মহাপরিচালক কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা তাৎক্ষণিক খরচের জন্য স্থায়ী অগ্রিম (অগ্রদত্ত) হিসাবে টা. ১,০০০ (এক হাজার) টাকা মাত্র রাখিতে পারিবেন। [**১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকায় উন্নীত করা হয়েছে।]**

২২. মহাপরিচালকের ক্ষমতা:

(ক) মহাপরিচালক ইনস্টিটিউটের নির্বাহী প্রধান হইবেন এবং বোর্ডের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, ইনস্টিটিউটের কার্যক্রম ও প্রশাসন পরিচালনার জন্য দায়ী থাকিবেন এবং প্রারম্ভিক টাকা ৩১০.০০ মাত্র (জাতীয় বেতন স্কেলের ৭ম গ্রেড) বেতনের পদাধিকারীদের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হইবেন এবং টাকা ৩১০.০০ মাত্র বেতনের উর্ধ্বে প্রশাসনিক/সম্পাদকীয় পদে অনূর্ধ্ব ছয় মাসের জন্য অস্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োগের ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইবেন, তবে পরে উহা পরিচালনা বোর্ডের বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে;

(খ) তথ্য মন্ত্রণালয়ের গত ৩০.০৩.২০১৪ তারিখের অফিস আদেশে পিআইবি'র রুলস অব বিজনেসের ২২(বি) ধারা সংশোধনপূর্বক মহাপরিচালকের আর্থিক মঞ্জুরির ক্ষমতা অনাবর্তক খাতে ৬০,০০০/- (ষাট হাজার) টাকা থেকে ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকায় এবং আবর্তক খাতে ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা থেকে ৭৫,০০০/- (পঁচাত্তর হাজার) টাকায় উন্নীত করা হয়েছে এবং তথ্য মন্ত্রণালয়ের গত ১৬-৪-৯৫ইং তারিখের তম/ম-৫/১-১/৯৫/২৬৮ নং অফিস আদেশে পরিচালনা বোর্ডের আর্থিক ক্ষমতা ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা হইতে ৩,০০,০০০/- (তিন লক্ষ) টাকায় উন্নীত করা হইয়াছে।

(গ) তহবিল পুনঃউপযোজন মঞ্জুরির ক্ষমতা মহাপরিচালকের থাকিবে;

(ঘ) পরিচালনা বোর্ডের অনুমোদনক্রমে গঠিত সাব-কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে মহাপরিচালক গুদামের মাল সরঞ্জাম অতিরিক্ত অথবা অনুপযোগী ঘোষণা করিয়া উহার যথানিষ্পত্তি করিবার ক্ষমতা রাখেন;

(ঙ) মহাপরিচালক কর্তব্যে অবহেলা ও দুর্নীতির দায় ছাড়া অন্য সকল ক্ষেত্রে অনূর্ধ্ব এক হাজার টাকার ক্ষতি অবলোপন করিতে পারিবেন;

(চ) মহাপরিচালক তহবিলের প্রাপ্যতা সাপেক্ষে সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার বিধি অনুযায়ী কর্মচারীদের ঋণ ও অগ্রিম মঞ্জুর করিবার ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইবেন;

(ছ) মহাপরিচালক তাঁহার নিজের ভ্রমণভাতা বিল উত্তোলন করিবেন এবং এ জাতীয় ও অন্য সকল বিল প্রতিস্বাক্ষর করিবার ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইবেন;

(জ) মহাপরিচালক অর্থবৎসরের সমাপ্তি হইতে বাজেট পাস হওয়া পর্যন্ত সময়ের মধ্যে ইনস্টিটিউটের স্টাফ এবং সাধারণ কর্মচারীদের বেতনভাতা ও নিয়মমাফিক আনুষঙ্গিক ব্যয় অনুমোদনের জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইবেন;

(ঝ) মহাপরিচালক ইনস্টিটিউটের স্বার্থে ইনস্টিটিউটের যে কোন সদস্যকে নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত অন্য কোন পদ বা পদসমূহের দায়িত্ব পালনের জন্য নিয়োজিত অথবা দায়িত্ব প্রদানের ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইবেন;

(ঞ) মহাপরিচালক প্রত্যেক কর্মচারীর দায়িত্ব নির্ধারণের জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইবেন;

(ট) মহাপরিচালক ইনস্টিটিউটের স্বার্থে যে কোন কাজের জন্য বছরে এক হাজার টাকা পর্যন্ত সম্মানী অথবা ফি প্রদানের জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইবেন;

(ঠ) মহাপরিচালক কোন কর্মকর্তা নিজ পদের অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের জন্য প্রত্যেক স্বতন্ত্র পদের ক্ষেত্রে প্রথম তিন মাসের অনূর্ধ্ব ২০% এবং পরবর্তী তিন মাসের জন্য ১০% অতিরিক্ত বেতন হিসাবে মঞ্জুরী প্রদানের ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইবেন;

(ড) মহাপরিচালক ইনস্টিটিউটের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ছুটি মঞ্জুরির ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইবেন;

(ঢ) মহাপরিচালক প্রয়োজন মনে করিলে তাঁহার ক্ষমতা বহির্ভূত কোন জরুরী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে পারিবেন এবং বোর্ডের পরবর্তী সভায় অনুমোদনের জন্য উহা উপস্থাপন করিবেন;

(ণ) মহাপরিচালক তাঁহার সাময়িক অনুপস্থিতিকালে বোর্ডের চেয়ারম্যানের পূর্ব-অনুমোদনক্রমে একজন সিনিয়র অফিসারকে তাহার দায়িত্ব পালনের জন্য লিখিতভাবে মনোনয়ন দেওয়ার ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইবেন;

(ত) বোর্ডের জন্য বা উহার পক্ষে মহাপরিচালক সাধারণ ও সুনির্দিষ্ট নির্দেশ সাপেক্ষে, যদি থাকে যে কোন চুক্তি অনুমোদন ও কার্যকর করিবার জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইবেন।

২৩. পরিচালক (প্রশাসন) মহাপরিচালকের তদারকিতে পিআইবি'র প্রশাসন শাখার প্রধান হইবেন।

২৪. উপ-পরিচালক (প্রশাসন)-এর ক্ষমতা :

(ক) আহরণ ও ব্যয়ন কর্মকর্তা হইবেন এবং হিসাবরক্ষকসহ অফিস সহকারী ও অধস্তন কর্মচারীগণের দপ্তর প্রধান হইবেন।

(খ) যে কোন এক দফায় আনুষঙ্গিক ব্যয় নির্বাহের জন্য অনূর্ধ্ব টা. ৫০০/- মঞ্জুরি প্রদানের ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইবেন।

২৫. সার্ভিস রেকর্ডঃ

যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিম্নলিখিত বিবরণ সম্বলিত পিআইবি'র প্রত্যেক কর্মচারীর সার্ভিস রেকর্ড সংরক্ষণ করিতে হইবে-

১. নামঃ

২. পিতার নামঃ

৩. ধর্মঃ

৪. জন্মতারিখঃ

৫. জন্মস্থানঃ

৬. নিজ জেলার নামঃ

৭. জাতীয়তা/নিবাসীঃ

৮. শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ

৯. নিম্নবর্ণিত বিবরণ সম্বলিত পিআইবি'র সকল নিয়োগের রেকর্ড থাকিবেঃ

(ক) প্রথম চাকুরিতে যোগদানের তারিখঃ

(খ) পিআইবি'তে নিয়োগের তারিখঃ

(গ) বেতনস্কেলসহ পদের নামঃ

(ঘ) মূল বেতন

(ঙ) ভাতাদি

১০. তারিখসহ ভোগকৃত সকল ছুটির রেকর্ড

১১. তারিখসহ ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্তির রেকর্ড

১২. প্রশংসা, তিরস্কার ও শাস্তির রেকর্ড

১৩. কাজের মান সম্পর্কে মন্তব্য

১৪. কোন কর্মচারী তাঁহার গোপনীয় অনুবেদন দেখিতে পারিবেন না। তবে তাহার সম্পর্কে যদি সংশোধনযোগ্য কোন বিরূপ মন্তব্য থাকে সেক্ষেত্রে তাহার অবস্থান ব্যাখ্যা অথবা সংশোধনের সুযোগ প্রদানের জন্য তাহাকে অবহিত করিতে হইবে।

৭.৮ প্রেস ইনস্টিটিউট ট্রাস্ট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

তথ্য মন্ত্রণালয়

প্রেস শাখা - ২

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

তারিখ : ৩০.১০.১৪০৪ বাং / ১২.০২.১৯৯৮ ইং

নং-৯/১-প্রেঃইঃ/৯৭-প্রেস-২/১১০

বিষয় : "বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট ট্রাস্টি" গঠন সম্পর্কে আইনগত মতামত প্রসঙ্গে।

উপরোক্ত বিষয়ে আইন মন্ত্রণালয়ের ভেটিংকৃত ট্রাস্ট দলিলের অনুলিপি প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

স্বাক্ষরিত/১২-২-৯৮
(আবুল খায়ের)
সহকারী সচিব

সংযুক্ত : বর্ণনামতে।

মহাপরিচালক
বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট
ঢাকা-১০০০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের পক্ষে তথ্য মন্ত্রণালয়, অতঃপর অথর অব ট্রাস্টি বলিয়া উল্লিখিত এবং বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট-এর পক্ষে মহাপরিচালক, অতঃপর ট্রাস্টি বা ক্ষেত্রমত, গ্রহীতা বলিয়া উল্লিখিত এর মধ্যে সম্পাদিত।

৭.৮.১ ট্রাস্ট দলিল

যেহেতু গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার বিগত ১৮ই আগস্ট ১৯৭৬ ইং তারিখের Resolution, যাহা ২০শে আগস্ট ১৯৭৬ ইং তারিখে বাংলাদেশ গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশিত হয়, এর মাধ্যমে Press Institute of Bangladesh নামে একটি Institute [অতঃপর বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট (পিআইবি) বলিয়া উল্লিখিত] প্রতিষ্ঠা করিয়াছেন :

এবং যেহেতু বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট-এর ট্রাস্টি বোর্ড নিম্নরূপে গঠিত আছে, যাঁহারা প্রথম ট্রাস্টিগণ বলিয়া গণ্য হইবেন, যথাঃ-

ক.	চেয়ারম্যান প্রেস ইনস্টিটিউট অব বাংলাদেশ (পিআইবি) পরিচালনা বোর্ড	১.	খন্দকার মাহবুব উদ্দিন আহমাদ
খ.	বাংলাদেশ নিউজপেপার এডিটরস, কাউন্সিলের প্রতিনিধি সদস্য, পিআইবি পরিচালনা বোর্ড	২.	জনাব এ কে এম মুস্তাফিজুর রহমান
গ.	বাংলাদেশ ফেডারেল ইউনিয়ন অব জার্নালিস্টস-র প্রতিনিধি সদস্য, পিআইবি পরিচালনা বোর্ড	৩.	সৈয়দ মোয়াজ্জেম হোসেন
ঘ.	বাংলাদেশ সংবাদপত্র পরিষদের প্রতিনিধি সদস্য, পিআইবি পরিচালনা বোর্ড	৪.	জনাব আমানুল্লাহ কবীর
ঙ.	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের সাংবাদিকতা বিভাগের চেয়ারম্যান (পদাধিকারবলে); সদস্য, পিআইবি পরিচালনা বোর্ড	৫.	জনাব মনজুর আহমদ
চ.	তথ্য/পররাষ্ট্র/শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মনোনীত কর্মকর্তা সদস্য, পিআইবি পরিচালনা বোর্ড	৬.	অধ্যাপক মজিদুল ইসলাম
ছ.	সরকার কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তিগণ সদস্য, পিআইবি পরিচালনা বোর্ড	৭.	ড. সিতারা পারভীন
জ.	প্রধান তথ্য অফিসার (পদাধিকারবলে) সদস্য, পিআইবি পরিচালনা বোর্ড	৮.	খন্দকার তাজউদ্দিন আহমেদ
		৯.	জনাব মনজুরুল আলম
		১০.	ড. মো. ওসমান আলী
		১১.	ড. আ আ ম স আরেফিন সিদ্দিক
		১২.	জনাব আবুল কালাম আজাদ
		১৩.	জনাব মকবুল আহমেদ
ঝ.	মহাপরিচালক (পদাধিকারবলে) সদস্য-সচিব, পিআইবি পরিচালনা বোর্ড	১৪.	ড. শেখ আবদুস সালাম

এবং যেহেতু সাংবাদিকতা ও গণযোগাযোগ পেশা, শিল্প, শিক্ষা, প্রশিক্ষণের মানোন্নয়ন ও গবেষণার কাজে নিয়োজিত ব্যক্তিগণকে উৎসাহিত করিবার জন্য বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট ট্রাস্ট নামে একটি ট্রাস্ট তহবিল গঠন ও সৃষ্টি এবং উক্ত ট্রাস্টের অধীনে ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্যে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট (পিআইবি) পরিচালনা বোর্ডের ৯১তম সাধারণ সভা, ৯১তম সাধারণ সভায় গঠিত কমিটির ০৬.০৭.১৯৯৭ ইং তারিখের প্রথম সভা ২৪.০৭.১৯৯৭ ইং তারিখের পরিচালনা বোর্ডের বিশেষ সভা ও ইহার ২৯.০৭.১৯৯৭ ইং তারিখের মুলতবী সভায় উক্ত বিষয়ের উপর গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নিম্নলিখিত শর্তে উক্ত ট্রাস্ট দলিল প্রতিষ্ঠা ও পরিচালনার জন্য অত্র দলিলদাতা সরকার হইতে প্রাপ্ত বাজেটের আওতায় ১,০০,০০০/= (এক লক্ষ) টাকা দলিল গ্রহীতা ট্রাস্টিগণকে দান করিয়া উহাতে নিঃস্বত্ব হইলেন;

সেইহেতু অদ্য ১৫/৭/১৯৯৮ ইং তারিখ হইতে উক্ত দানকৃত অর্থ দ্বারা প্রতিষ্ঠিত তহবিল এবং ভবিষ্যতে উক্ত তহবিলে দানকৃত যাবতীয় অর্থ দলিলগ্রহীতা ট্রাস্টিগণ অত্র দলিলের নিম্নবর্ণিত শর্ত অনুযায়ী শাসন, সংরক্ষণ, বিনিয়োগ, ব্যবস্থাপনা ও ব্যয় করার দায়িত্বে নিযুক্ত থাকিবেন, যথা ঃ-

শর্তসমূহ

১. এই 'তহবিল' নিম্নলিখিত উদ্দেশ্যে প্রতিষ্ঠা করা হইল, যথা ঃ-

ক. সাংবাদিকতা ও গণযোগাযোগ পেশা, শিল্প, শিক্ষা, প্রশিক্ষণ ও গবেষণার মানোন্নয়ন করা;

খ. সাংবাদিকতা ও গণযোগাযোগ পেশার বিভিন্ন ক্ষেত্রে কৃতিত্বপূর্ণ অবদানের স্বীকৃতিস্বরূপ ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে উৎসাহিত করা; এবং

গ. সাংবাদিকতা ও গণযোগাযোগ পেশায় কৃতিত্বপূর্ণ অবদান রাখিয়াছেন এমন ব্যক্তিদের বার্ধক্য ও দৈহিক অক্ষমতার ক্ষেত্রে কল্যাণমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

২. বাংলাদেশের স্বাধীনতা, সার্বভৌমত্ব ও মুক্তিযুদ্ধের চেতনায় বিশ্বাসী দেশি বা বিদেশী যে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট হইতে দান গ্রহণ করা যাইবে।

৩. যদি কখনও পরিচালনা বোর্ড এই দলিলের প্রথম ট্রাস্টিগণের বর্ণনায় (খ), (গ), (ঘ) এবং (চ) শ্রেণির প্রতিনিধিত্ব নাও থাকে তথাপি বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট-এর পরিচালনা বোর্ড যেভাবে অস্তিত্ববান থাকে ট্রাস্টি বোর্ডও সেইভাবে অস্তিত্ববান থাকিবে।

৪. দাতা কর্তৃক দানকৃত ১,০০,০০০/= (এক লক্ষ) টাকা তহবিলের 'বীজঅর্থ' রূপে ব্যবহৃত হইবে এবং উহা কখনও ব্যয় করা যাইবে না। এই অর্থ সম্পূর্ণ নিরাপদ ও সর্বোচ্চ লাভজনক বিনিয়োগ করিতে হইবে যাহাতে তহবিলের অর্থবৃদ্ধি পায়।

৫. 'বীজঅর্থ' বিনিয়োগের মাধ্যমে প্রাপ্ত লভ্যাংশ ট্রাস্টি বোর্ডের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী শর্তের ১নং দফায় উল্লিখিত যে কোন উদ্দেশ্যে ব্যয় করা যাইবে।

৬. ট্রাস্টিগণ সম্মিলিতভাবে 'ট্রাস্টি বোর্ড' নামে অভিহিত হইবে এবং বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট-এর চেয়ারম্যান ও মহাপরিচালক পদাধিকারবলে যথাক্রমে ট্রাস্টি বোর্ডের সভাপতি ও সদস্য-সচিবরূপে কার্য নির্বাহ করিবেন।

৭. ট্রাস্টি বোর্ডে যখন যে সংখ্যক সদস্য থাকিবেন তাহার অর্ধেক সংখ্যক সদস্য সভা অনুষ্ঠানের কোরাম বিবেচিত হইবে। তবে শর্ত থাকে যে, ভগ্নাংশের ক্ষেত্রে পরবর্তী পূর্ণসংখ্যা ধরিতে হইবে এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে কোরামের সমসংখ্যক সদস্যের মত প্রয়োজন হইবে।

৮. বোর্ডের সভাপতির অনুমতিক্রমে সদস্য-সচিব ট্রাস্টি বোর্ডের সভা আহ্বান করিবেন। প্রয়োজনে সভাপতিও সভা আহ্বান করিতে পারিবেন।

৯. বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটে ট্রাস্টের অফিস স্থাপিত হইবে এবং ইনস্টিটিউটের মহাপরিচালক ট্রাস্টি বোর্ডের সদস্য-সচিবরূপে ট্রাস্টের যাবতীয় দলিল-দস্তাবেজ, খাতাপত্র, হিসাব, হিসাব বহি, সভার কার্যবিবরণী বহি ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্বে থাকিবেন।

১০. ট্রাস্টি বোর্ড কোন দানশীল ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান বা সংস্থা কর্তৃক নির্দিষ্ট কোন সাধারণ বা বিশেষ উদ্দেশ্যে ব্যয় করার জন্য দানকৃত অর্থ এই তহবিলে গ্রহণ করিতে পারিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, ঐ দানের উদ্দেশ্য ট্রাস্টের উদ্দেশ্যাবলী ও শর্তের সহিত সম্পূর্ণরূপে সঙ্গতিপূর্ণ হইতে হইবে;

আরও শর্ত থাকে যে, বাংলাদেশের স্বাধীনতা, সার্বভৌমত্ব এবং মুক্তিযুদ্ধের চেতনার বিরোধী চিহ্নিত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক উক্ত ট্রাস্টের নামে দানের অর্থ গ্রহণ বা তহবিল সৃষ্টি করা যাইবে না।

১১. কোন দান গ্রহণ করা হইবে কিনা সেই সম্পর্কে ট্রাস্টি বোর্ড ১নং ও ১০নং শর্তের আলোকে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন এবং দানকৃত অর্থ ট্রাস্ট তহবিল গ্রহণের পূর্বে অর্থদাতার সহিত অত্র দলিলে পরিশিষ্টরূপে সংযুক্ত চুক্তিপত্র সম্পাদন করিবেন।

১২. ট্রাস্ট তহবিল 'বীজঅর্থ' এবং ভবিষ্যতে দানপ্রাপ্ত অর্থের যথাযথ শাসন, সংরক্ষণ, বিনিয়োগ ব্যবস্থাপনা এবং ব্যয়ের জন্য প্রয়োজনবোধে ট্রাস্টি বোর্ড নীতিমালা প্রণয়ন করিতে পারিবেন।

১৩. তহবিলের উদ্বৃত্ত অর্থ ট্রাস্টি বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত ব্যাংক হিসাবে জমা রাখিতে হইবে।

১৪. ট্রাস্টের অর্থ বিনিয়োগ এবং ব্যাংক হিসাব ট্রাস্টের সভাপতি ও সদস্য-সচিবের যুগ্ম স্বাক্ষরে পরিচালিত হইবে। তাঁহাদের কোন একজনের অনুপস্থিতিতে ট্রাস্টি বোর্ডের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ট্রাস্টিগণের মধ্য হইতে নির্দিষ্ট একজন ট্রাস্টির যুগ্ম স্বাক্ষরে পরিচালিত হইবে।

১৫. ট্রাস্ট তহবিল বৎসরান্তে যথাযথভাবে চার্টার্ড একাউন্ট্যান্ট ফার্ম কর্তৃক নিরীক্ষিত হইবে এবং নিরীক্ষা রিপোর্ট বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের পরিচালনা বোর্ডের নিকট প্রেরণ করা হইবে।

১৬. বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট বিলুপ্ত হইলে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ট্রাস্ট তহবিলের অর্থ বা সম্পত্তির বিলি ব্যবস্থা করা হইবে এবং সেই ক্ষেত্রে ট্রাস্টের অর্থদানকারী ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান বা সংস্থা সরকারের নিকট চুক্তিপত্র অনুযায়ী তাহাদের স্বার্থরক্ষার ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আবেদন করিতে পারিবেন এবং সরকারের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত গণ্য হইবে।

১৭. অত্র দলিলের শর্ত এবং ভবিষ্যতে প্রণীতব্য নীতিমালার অধীনে কোন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা সম্ভব না হইলে ট্রাস্টি বোর্ডের বিশেষ সভায় সে বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাইবে।

চুক্তিপত্র

বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট ট্রাস্ট, ... গ্রহীতা প্রথমপক্ষ .... দাতা দ্বিতীয়পক্ষ যেহেতু দাতা দ্বিতীয়পক্ষ তাঁহার/তাঁহাদের .... তারিখের পত্র মাধ্যমে নিম্ন তফসিলে বর্ণিত উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য গ্রহীতা প্রথমপক্ষকে .... টাকা দান করার প্রস্তাব করিয়াছেন;

এবং যেহেতু গ্রহীতা প্রথমপক্ষ ট্রাস্টি বোর্ডের .... তারিখের সভায় সেই প্রস্তাব গ্রহণ করিয়াছেন;

সেইহেতু গ্রহীতা প্রথমপক্ষ নিম্ন তফসিলে বর্ণিত উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের লক্ষ্যে দাতা দ্বিতীয়পক্ষ হইতে ট্রাস্ট তহবিলের জন্য .... টাকা দান গ্রহণ করিলেন।

এইক্ষণ উভয়পক্ষে স্বীকার ও অঙ্গীকার করেন যে, দানকৃত অর্থ নিম্নলিখিত শর্তে ব্যবহৃত এবং ব্যয়িত হইবে:

শর্তসমূহ

১. দানকৃত অর্থ অর্থাৎ .... টাকা ট্রাস্ট তহবিলভুক্ত হইবে এবং উক্ত অর্থ হইতে উদ্ভুত আয়, উপস্বত্ব ট্রাস্ট তহবিলের অর্থ হিসাবে গণ্য হইবে।

২. দানের অর্থ তহবিলে গ্রহণের তারিখ হইতে অত্র চুক্তিপত্রে নির্দিষ্ট সময় অতিবাহিত হওয়ার পর হইতে তফসিলে বর্ণিত উদ্দেশ্যে বাস্তবায়নের কার্য আরম্ভ হইবে।

৩. গ্রহীতা প্রথমপক্ষ নিম্ন তফসিলে বর্ণিত উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য বার্ষিক সর্বোচ্চ .... টাকা সৃষ্ট ট্রাস্ট তহবিল হইতে ব্যয় করিবেন।

   তবে শর্ত থাকে যে, কোন বৎসর দানকৃত অর্থ হইতে যে আয় উপস্বত্ব অর্জিত হইবে তাহা ঐ অঙ্ক হইতে কম হইলে উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের ব্যয়ের পরিমাণ আনুপাতিকভাবে সঙ্কুচিত করা যাইবে।

৪. কোন সময়ে কোন দানের উদ্দেশ্য পূরণ করিতে না পারিলে সেই সময়ের অব্যবহৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট তহবিলের মূল অঙ্কে যোগ হইবে।

৫. তফসিল বর্ণিত উদ্দেশ্য বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ট্রাস্টি বোর্ডের বার্ষিক সভায় দাতা দ্বিতীয়পক্ষ কর্তৃক লিখিতভাবে মনোনীত দুইজন প্রতিনিধি ট্রাস্টি বোর্ডকে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা করার জন্য সভায় উপস্থিত থাকিতে পারিবেন এবং আলোচনায় অংশগ্রহণ ও মতামত ব্যক্ত করিতে পারিবেন। সেই উদ্দেশ্যে দাতা দ্বিতীয়পক্ষকে যথাসময়ে সভার নোটিশ (আলোচনার বিষয় উল্লেখ করিয়া) প্রদান করিবেন।

৬. তফসিল বর্ণিত উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের প্রয়োজনে কোন নির্বাচন বা মনোনয়ন করিতে হইলে প্রয়োজন অনুযায়ী তিন সদস্যের (বিশিষ্ট সাংবাদিকদের মধ্য হইতে একজন, সাংবাদিকতা শিক্ষকদের মধ্য থেকে একজন এবং বিশিষ্ট শিক্ষাবিদ/নাগরিকদের মধ্য থেকে একজন) একটি 'জুরি' গঠন করা হইবে। ট্রাস্টের সদস্য-সচিব আহবায়ক তথা সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করিবেন।

৭. বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট বিলুপ্ত হইলে অত্র ট্রাস্টও বিলুপ্ত বলিয়া গণ্য হইবে এবং সেইক্ষেত্রে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ট্রাস্ট তহবিলের অর্থ ও সম্পত্তির বিধি ব্যবস্থা করা হইবে এবং ট্রাস্টে অর্থদানকারী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান বা সংস্থা সরকারের নিকট তাহাদের স্বার্থরক্ষার ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আবেদন করিবেন এবং সরকারের সিদ্ধান্ত মানিয়া লইতে বাধ্য থাকিবেন।

"তফসিল"

(এখানে দাতা দ্বিতীয়পক্ষের দানের উদ্দেশ্যে বর্ণিত হইবে।)

৭.৮.২ কল্যাণ তহবিল

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

তথ্য মন্ত্রণালয়

সংস্থাপন-৫ শাখা

ঢাকা

নং-তম/স-৫/৩-১/৯৪/১৩২০ তারিখ : ১৪-১০-৯৫ ইং।

বিষয় : পিআইবি-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণ তহবিল বিধি অনুমোদন প্রসংগে।

উপরোক্ত বিষয়ে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের পরিচালনা বোর্ডের ৭৪তম সভার সুপারিশ মোতাবেক পিআইবি-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রণীত কল্যাণ তহবিল বিধি মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত হইয়াছে।

এমতাবস্থায় অনুমোদিত "কল্যাণ তহবিল বিধির" এক কপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসংগে প্রেরণ করা হইল।

স্বাক্ষরিত/১৪-১০-৯৫
(আফায়জুল হায়দার চৌধুরী)
সিনিয়র সহকারী সচিব

মহাপরিচালক
পিআইবি
ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

তথ্য মন্ত্রণালয়

সংস্থাপন-৫ শাখা

ঢাকা

নং-তম/স-৫/৩-১/৯৪/৮৩৩ তারিখ : ২৯-০৯-৯৭ ইং

বিষয় : পিআইবি কল্যাণ তহবিল বিধি সংশোধন প্রসংগে।

সূত্র : পিআইবি/বিএপ/৭/৯৭-৬৩০, ৯-৭-৯৭ ইং

উপরোক্ত বিষয় ও সূত্রের বরাতে পিআইবি কল্যাণ তহবিল বিধির ৮ নং অনুচ্ছেদের চতুর্থ উপ-অনুচ্ছেদে "মহাপরিচালক শব্দটির পরিবর্তে চেয়ারম্যান শব্দটি প্রতিস্থাপিত হইবে"।

স্বাক্ষরিত/২৯/৯/১৯৯৭
(এ. কে. এম. সফিকুল ইসলাম)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন : ৮৬৩১৭২

মহাপরিচালক
বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট
ঢাকা।

কল্যাণ তহবিল বিধি

১। **শিরোনাম ও কার্যকারিতা :**

ক. এই বিধি বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কল্যাণ তহবিল বিধি নামে অভিহিত হইবে।

খ. এই বিধি বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উপর কার্যকর হইবে।

তবে শর্ত থাকে যে, চুক্তিভিত্তিক, কার্যভিত্তিক বা মাস্টার রোলে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ এই বিধির আওতায় আসিবেন না।

গ. পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক নির্দেশিত তারিখ হইতে এই বিধি বলবৎ হইবে।

২। **সংজ্ঞা :**

(১) কর্মকর্তা বা কর্মচারী বলিতে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের কর্মকর্তা বা কর্মচারী বুঝাইবে।

(২) তবে শর্ত থাকে যে, মাস্টার রোলে নিযুক্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারী এই বিধির আওতায় আসিবেন না।

(৩) বেতন বলিতে মাসিক মূল বেতন বুঝাইবে।

৩। ক. বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের একটি কল্যাণ তহবিল থাকিবে।

খ. **এই তহবিল নিম্নবর্ণিত চাঁদা দ্বারা গঠিত হইবে ঃ-**

(১) কর্মকর্তা ও কর্মচারী কর্তৃক বাধ্যতামূলক প্রদত্ত মাসিক চাঁদা;

(২) সরকার বা অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;

(৩) কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান হইতে সাহায্য হিসাবে গৃহীত অর্থ; ও

(৪) তহবিলের সম্পদ ও বিনিয়োগকৃত অর্থ হইতে আয় ও লাভ।

৪। প্রত্যেক কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে তাহার মূল বেতনের শতকরা একভাগ অথবা ৫০/- (পঞ্চাশ) টাকা, ইহার মধ্যে যাহা সর্বনিম্ন তাহা কল্যাণ তহবিলে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন। ইহা মাসিক বেতন বিল হইতে কর্তন করিতে হইবে। [নং-সম(কল্যাণ)-মিস-৩/২০০২-৬২(৫২), তারিখ : ১০ মার্চ, ২০০৪/২৭ ফাল্গুন, ১৪১০ ও নং-তম/প্র-২/সি-২৯/২০০৩/৩৩৪২(৪০), তারিখঃ ২৬ জুন, ২০০৪ তারিখের আদেশে ৫০ টাকা করা হয়েছে]

তবে শর্ত থাকে যে, ইনস্টিটিউটের কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী ইনস্টিটিউট হইতে প্রেষণে বা ইনস্টিটিউটে লিয়েন রাখিয়া অন্যত্র কর্মরত থাকিলে তাহার সেই মেয়াদের সময়কালে তাহাকে প্রত্যেক মাসে নির্ধারিত হারে এই তহবিলে পরবর্তী মাসের ৭ তারিখের মধ্যে চাঁদা পৌঁছাইতে হইবে। সঙ্গতকারণে সময়মতো চাঁদা প্রেরণ সম্ভব না হইলে তাহাকে যথাশীঘ্র উহা প্রদানের ব্যবস্থা করিতে হইবে।

আংশিক প্রদানের পর চাঁদা প্রদান বন্ধ হইয়া গেলে তাহাকে নোটিশ দিতে হইবে এবং নোটিশ প্রদানের পরও চাঁদা প্রদানের ব্যবস্থা না হইলে তাহার পূর্ব প্রদত্ত চাঁদা কল্যাণ তহবিলে দান বলিয়া বিবেচিত হইবে।

৫। বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট কল্যাণ তহবিল নামে ব্যাংকে একটি হিসাব খুলিবে এবং তহবিলের সকল অর্থ প্রত্যেক মাসে ঐ হিসাবে জমা হইবে।

তবে শর্ত থাকে যে, কল্যাণ তহবিলের অর্থ কোন কারণে অন্য কোন খাতে স্থানান্তর করা যাবে না।

৬। তহবিলের হিসাব পরিচালনার দায়িত্বে থাকিবেন ইনস্টিটিউটের মহাপরিচালক।

৭। তহবিলের জন্য ইনস্টিটিউটের প্রশাসন কর্তৃক একটি লেজার সংরক্ষিত হইবে।

৮। তহবিল পরিচালনার দায়িত্ব একটি ট্রাস্টি বোর্ডের উপর ন্যস্ত করা হইবে। ট্রাস্টি বোর্ড নিম্নবর্ণিত সদস্য লইয়া গঠিত হইবে:

(১) ইনস্টিটিউটের মহাপরিচালক ট্রাস্টি বোর্ডের চেয়ারম্যান হইবেন।

(২) ইনস্টিটিউটের পরিচালক (প্রশাসন) ট্রাস্টি বোর্ডের সদস্য-সচিব হইবেন।

(৩) পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক নির্বাচিত ১ (এক) জন সদস্য হইবেন।

(৪) ইনস্টিটিউটের কর্মকর্তাদের মধ্য হইতে চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত ১ (এক) জন সদস্য হইবেন [**গত ২৯-৯-৯৭ ইং তারিখের নং-তম/স-৫/৩-১/৯৪/৮৩৩-নং আদেশে]।**

(৫) ইনস্টিটিউটের কর্মচারীদের মধ্য হইতে মহাপরিচালক কর্তৃক মনোনীত ১ (এক) জন সদস্য হইবেন।

(৬) মনোনীত সদস্যগণ ৩ (তিন) বৎসর মেয়াদের জন্য নিয়োজিত হইবেন।

৯। (১) ট্রাস্টি বোর্ডের উপর তহবিল হইতে অর্থ মঞ্জুর করিবার চূড়ান্ত ক্ষমতা ন্যস্ত হইবে।

(২) ট্রাস্টি বোর্ড কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে অর্থ মঞ্জুর করিতে পারিবে।

(৩) কল্যাণ তহবিল পরিচালনার ব্যাপারে খরচাদির বিষয়ে ট্রাস্টি বোর্ড চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত নিবে।

১০। (১) ট্রাস্টি বোর্ডের অধিকার ও ক্ষমতা নিম্নরূপ হইবে:-

ক. কল্যাণ তহবিল হইতে যাহারা অর্থ চাহিবেন তাহারা উহা পাইবার উপযুক্ত কিনা ইহা নির্ধারণ করিবেন এবং উপযুক্ত হইলে তাহারা কি পরিমাণ অর্থ পাইবেন সে বিষয়ে সিদ্ধান্ত দিবেন।

খ. কল্যাণ তহবিল পরিচালনার জন্য যাহা কিছু করা প্রয়োজন তাহা করিবেন।

(২) ট্রাস্টি বোর্ডের সভা প্রয়োজন মতো সদস্য-সচিব চেয়ারম্যানের সহিত পরামর্শ করিয়া আহ্বান করিবেন।

১১। কল্যাণ তহবিল হইতে যিনি অর্থ চাহিবেন তিনি সদস্য-সচিবের নিকট আবেদন করিবেন এবং সেই দরখাস্তে প্রাপ্যতা সম্পর্কে সকল বিষয় লিপিবদ্ধ করিবেন এবং তাহার দাবির সমর্থনে দলিলাদি সংযুক্ত করিবেন।

তবে শর্ত থাকে যে, ইনস্টিটিউটের কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী আকস্মিক কোন দুরবস্থায় পতিত হইলে এবং তিনি দরখাস্ত করিতে অপারগ হইলে কিংবা দরখাস্ত প্রভৃতির আনুষ্ঠানিকতা পালনের সুযোগ না থাকিলে তাহার দরখাস্তের জন্য অপেক্ষা না করিয়া ট্রাস্টি বোর্ড আপন উদ্যোগে অর্থ মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

আরও শর্ত থাকে যে, গুরুতর পরিস্থিতির ক্ষেত্রে ট্রাস্টি বোর্ডের চেয়ারম্যান সাময়িকভাবে ইনস্টিটিউটের কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে কল্যাণ তহবিল হইতে সাহায্য করিতে পারিবেন, তবে ইহার জন্য তাঁহাকে পরে ট্রাস্টি বোর্ডের অনুমোদন লইতে হইবে।

১২। (১) নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে কল্যাণ তহবিল হইতে অর্থের প্রাপ্যতা সাপেক্ষে অর্থ সাহায্য দেওয়া হইবেঃ-

ক. কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর শারীরিক অথবা মানসিক কারণে কর্তব্য পালনে অক্ষম বলিয়া ঘোষিত হইলে

খ. কর্মকর্তা বা কর্মচারী কঠিনভাবে অসুস্থ হইয়া পড়িলে এবং চিকিৎসার জন্য তাহার পর্যাপ্ত অর্থ না থাকিলে

গ. ট্রাস্টি বোর্ড অন্য যে কোন কারণে অর্থ মঞ্জুরীর জন্য উপযুক্ত মনে করিলে

ঘ. কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী দুর্ঘটনায় পতিত হইয়া কঠিনভাবে আহত হইলে।

(২) কোন কর্মচারীর আর্থিক দুরবস্থার ক্ষেত্রে তাহার ২ (দুই) মাসের বেতনের সমান এককালীন সাহায্য প্রদান করা যাইবে।

(৩) কর্মচারীদের সন্তানের বিবাহের জন্য মাত্র ১ (এক) বার এককালীন ২ মাসের বেতনের সমপরিমাণ সাহায্য প্রদান করা যাইবে।

১৩। কল্যাণ তহবিলের অর্থের মালিকানা বোর্ডের উপর ন্যস্ত হইবে। সুতরাং যাহাদের চাঁদায় এই তহবিল গঠিত হইয়াছে তাহারা এই তহবিলের উপর ব্যক্তিগতভাবে কোন অধিকার উত্থাপন করিতে পারিবেন না। তাহারা এই বিধি মোতাবেক কল্যাণ তহবিল হইতে সুবিধাদি পাইবেন।

স্বাক্ষরিত ১৪/১০/১৯৯৫
(আফায়জুল হায়দার চৌধুরী)
সিনিয়র সহকারী সচিব
তথ্য মন্ত্রণালয়

তৃতীয় পরিচ্ছেদ

৮.০

সেবা কার্যক্রম নির্দেশিকা
Service Providing Guideline

১.	(ক)	অভ্যন্তরীণ সেবাগ্রহীতা: বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ।
	(খ)	বহিঃস্থ সেবাগ্রহীতা: দেশি-বিদেশি সাংবাদিক, শিক্ষক-ছাত্র, সকল প্রকার গণমাধ্যমকর্মী ও সাধারণ নাগরিক।

২. অভ্যন্তরীণ সেবাগ্রহীতার প্রাপ্য সেবাসমূহ

ক্র. নং	সেবার নাম	অভিযোগ গ্রহণকারী
(ক)	পরিবহন সুবিধা : কিছু সংখ্যক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যাতায়াতের জন্য দু'টি মাইক্রোবাস দু'টি রুটে চলাচল করে।	পরিচালক (প্রশাসন) বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট ৩ সার্কিট হাউস রোড, ঢাকা - ১০০০ ফোন : ৯৩৩০০৮১-৪, ফ্যাক্স : ৮৮০-২-৮৩১৭৪৫৮, ওয়েবসাইট: http:\\www.pib.gov.bd ই-মেইল : dg@pib.gov.bd
(খ)	অফিসের ব্যবহার্য জিনিসপত্র, টেলিফোন ও অন্যান্য সুবিধা প্রদান: প্রাপ্যতা ও প্রয়োজন অনুযায়ী মঞ্জুর করা হয়ে থাকে।	
(গ)	অর্জিত ছুটি, শিক্ষা ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর : প্রাপ্যতা অনুযায়ী যথাসময়ে মঞ্জুর করা হয়ে থাকে।	
(ঘ)	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পিআইবি'র বিধিবিধান অনুযায়ী কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড ও গ্র্যাচুইটি প্রদান করা হয়ে থাকে।	
(ঙ)	পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধিতে প্রাসঙ্গিক প্রশিক্ষণ প্রদান : কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত স্বল্প ও দীর্ঘমেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য মনোনয়ন প্রদান করা হয়ে থাকে।	

৩. বহিঃস্থ সেবাগ্রহীতার প্রাপ্য

ক্র. নং		বিবরণ	প্রতি দিনের ভাড়া	জামানত	অভিযোগ গ্রহণকারী
(ক)	**অডিটোরিয়াম (২৫ আসন):**				উপ-পরিচালক (প্রশাসন) চলতি দায়িত্ব বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট ৩ সার্কিট হাউস রোড ঢাকা - ১০০০ ফোন : ৪৯৩৫৮০৪২ (অফিস) ৯৩৩০০৮১-৪/৩২৯ ফ্যাক্স : ৮৮০-২-৮৩১৭৪৫৮ ওয়েবসাইট: http:\\www.pib.gov.bd ই-মেইল : nzakirn66@gmail.com
	১.	তথ্য মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ/সংযুক্ত প্রতিষ্ঠান এবং সংবাদপত্র ও সরাসরি সাংবাদিকতা পেশাসংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	১০,০০০/-	৫,০০০/-	
	২.	অন্যান্য প্রতিষ্ঠান/সংগঠন/ব্যক্তি	১৫,০০০/-	৭,৫০০/-	
(খ)	শ্রেণি/সেমিনার কক্ষ (৬ তলা ভবন):২				
	১.	তথ্য মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ/সংযুক্ত প্রতিষ্ঠান এবং সংবাদপত্র ও সরাসরি সাংবাদিকতা পেশাসংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	৫,০০০/-	২,৫০০/-	
	২.	অন্যান্য প্রতিষ্ঠান/সংগঠন/ব্যক্তি	৭,০০০/-	৫,৫০০/-	
(গ)	সেমিনার কক্ষ (৮ম তলা ভবন):				
	১.	তথ্য মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ/সংযুক্ত প্রতিষ্ঠান এবং সংবাদপত্র ও সরাসরি সাংবাদিকতা পেশাসংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	৪,০০০/-	২,০০০/-	
	২.	অন্যান্য প্রতিষ্ঠান/সংগঠন/ব্যক্তি	৬,০০০/-	৩,০০০/-	
(ঘ)	শ্রেণি কক্ষ/ব্যবহারিক কক্ষ (৮ম তলা):				
	১.	তথ্য মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ/সংযুক্ত প্রতিষ্ঠান এবং সংবাদপত্র ও সরাসরি সাংবাদিকতা পেশাসংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	৩,০০০/-	১,৫০০/-	
	২.	অন্যান্য প্রতিষ্ঠান/সংগঠন/ব্যক্তি	৪,০০০/-	২,০০০/-	

* ভাড়ার ওপর ১৫% ভ্যাট প্রযোজ্য।

ক্র. নং	বিবরণ		প্রতিদিনের ভাড়া	জামানত	অভিযোগ গ্রহণকারী
(ঙ)	**ডরমিটরি সেবা** গণমাধ্যম ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠান আবাসিক প্রশিক্ষণ (৩০ জন) আয়োজনের জন্য নতুন ভবনের দুইটি শ্রেণিকক্ষ, ডরমিটরি ও ব্যবহারিক কক্ষ প্যাকেজ হিসেবে নিম্নোক্ত ভাড়ায় ব্যবহার করতে পারবেন:				উপ-পরিচালক (প্রশাসন) (চলতি দায়িত্ব) বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট ৩ সার্কিট হাউস রোড ঢাকা - ১০০০ ফোন : ৪৯৩৫৮০৪২ (অফিস) ৯৩৩০০৮১-৪/৩২৯ ফ্যাক্স : ৮৮০-২-৮৩১৭৪৫৮ ওয়েবসাইট: http:\\www.pib.gov.bd ই-মেইল : nzakirn66@gmail.com
	১.	তথ্য মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ/সংযুক্ত প্রতিষ্ঠান এবং সংবাদপত্র ও সরাসরি সাংবাদিকতা পেশাসংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	১৪,০০০/-	৭,০০০/-	
	২.	অন্যান্য প্রতিষ্ঠান/সংগঠন/ব্যক্তি	১৮,০০০/-	৯,০০০/-	
	আবাসিক প্রশিক্ষণার্থী ব্যতীত অন্যান্য অবস্থানকারীকে নিম্নোক্ত হারে ভাড়া প্রদান করতে হবে:				
	১.	সাধারণ সিট (২ বেড)- ৪টি কক্ষ	প্রতি সিট ৪০০/-		
	২.	সাধারণ সিট (৩ বেড)- ২টি কক্ষ	প্রতি সিট ৩০০/-		
	৩.	সাধারণ সিট (৪ বেড)- ৩টি কক্ষ	প্রতি সিট ২০০/-		
	৪.	ভিআইপি কক্ষ (১ বেড)- ২টি কক্ষ	প্রতি কক্ষ ৭০০/-		
	৫.	ভিভিআইপি কক্ষ (১ বেড)- ২টি কক্ষ	প্রতি কক্ষ ১,০০০/-		

৪. অধ্যয়ন ও প্রশিক্ষণ বিভাগ

ক্র. নং	সেবার নাম	অভিযোগ গ্রহণকারী
১.	**সাংবাদিকদের জন্য প্রশিক্ষণ কর্মশালা**	মহাপরিচালক বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট ৩ সার্কিট হাউস রোড ঢাকা- ১০০০ ফোন : ৯৩৩০০৮১-৪, ফ্যাক্স : ৮৮০-২-৮৩১৭৪৫৮, ওয়েবসাইট : y ই-মেইল : dg@pib.gov.bd
*	বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট কর্মরত সাংবাদিকসহ সংশ্লিষ্টদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য বিষয়ভিত্তিক বিভিন্ন মেয়াদি প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা আয়োজন করে থাকে। নিয়মিত বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ ও কর্মশালার পাশাপাশি জেন্ডার, প্রজনন স্বাস্থ্য, পরিবেশ, পানি ও বন্যা ব্যবস্থাপনা, সিআরসি, সিডও ও মীনা, এইচআইভি/ এইড্‌স, বার্ডফ্লু এবং শিশু ও নারী বিষয়ক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ কর্মশালা, UNICEF, Marie Stopes, PLAGE (II) ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সহায়তায় পিআইবি আয়োজন করে থাকে।	
*	পিআইবি কেন্দ্রীয়ভাবে ঢাকাসহ বিভিন্ন জেলায় ও উপজেলায় প্রশিক্ষণ কর্মশালা আয়োজন করে থাকে।	
*	প্রশিক্ষণ কর্মশালার ব্যয়ভার পিআইবি এবং বিভিন্ন সংস্থার সহায়তায় নির্বাহ করা হয়।	
*	পিআইবি কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন করা হয়। ক্ষেত্রবিশেষে স্থানীয় প্রেস ক্লাব/পত্রপত্রিকা/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সহায়তা গ্রহণ করা হয়।	

সাংবাদিকতায় স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা কোর্স		
*	প্রতিবছর জুলাই/আগস্ট মাসে পিআইবি'তে চলমান এক শিক্ষাবর্ষ মেয়াদি সাংবাদিকতায় স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা কোর্সে শিক্ষার্থী ভর্তির জন্য পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রদান করা হয়।	
*	সপ্তাহে ৩ (তিন) দিন (কর্মদিবস) ক্লাস অনুষ্ঠিত হয়। শনিবার সকাল ১০টা থেকে বিকাল ৬টা পর্যন্ত এবং রবি ও সোমবার বিকাল ৫.৩০ মি. থেকে সন্ধ্যা ৮.৩০ মি. পর্যন্ত ক্লাস চলে।	
*	বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, অভিজ্ঞ সাংবাদিক, প্রখ্যাত মিডিয়া বিশেষজ্ঞ, আইনজ্ঞ, কম্পিউটার বিশেষজ্ঞ প্রমুখ ক্লাসে পাঠদান করেন।	
*	লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে শিক্ষার্থী নির্বাচন করা হয়।	
*	সাধারণত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের এক মাসের মধ্যে ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে ক্লাস শুরু করা হয়।	
*	মোট আসন সংখ্যা-৫০	
*	শিক্ষার্থীদের নিকট থেকে এককালীন ১৬,০০০.০০ (ষোলো হাজার) টাকা ভর্তি বাবদ নেয়া হয়।	

<table>
<tr><th colspan="2">সাংবাদিকতায় স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা (পিজিডিজে) কোর্সে ভর্তির যোগ্যতা</th><th rowspan="4"></th></tr>
<tr><td>*</td><td>জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়/স্বীকৃত অন্য কোনো বিশ্ববিদ্যালয়ের ন্যূনতম স্নাতক ডিগ্রি।</td></tr>
<tr><td>*</td><td>এসএসসি হতে স্নাতক পর্যন্ত যে কোনো দুইটি পরীক্ষায় কমপক্ষে দ্বিতীয় বিভাগ/জিপিএ-৩ গ্রেড প্রাপ্ত হতে হয়।</td></tr>
<tr><td>*</td><td>যে কোনো গণমাধ্যম/জনসংযোগ/বিজ্ঞাপনী সংস্থায় কর্মরতদের অগ্রাধিকার দেয়া হয়।</td></tr>
</table>

৫. প্রকাশনা ও ফিচার বিভাগ

প্রকাশনা ও ফিচার বিভাগ থেকে গণমাধ্যম সাময়িকী 'নিরীক্ষা' ও গণমাধ্যম বিষয়ক বই, পুস্তিকা ও ম্যানুয়াল প্রকাশিত হয়।

<table>
<tr><th>ক্র. নং</th><th colspan="2">সেবার নাম</th><th>অভিযোগ গ্রহণকারী</th></tr>
<tr><td rowspan="2">১.</td><td colspan="2">নিরীক্ষা</td><td rowspan="6">সহযোগী সম্পাদক
প্রকাশনা ও ফিচার বিভাগ
বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট
৩ সার্কিট হাউস রোড
ঢাকা- ১০০০
ফোন : ৯৩৩৩৪০৩
ফ্যাক্স : ৮৮০-২-৮৩১৭৪৫৮,
ওয়েবসাইট :
http:\\www.pib.gov.bd
ই-মেইল : dg@pib.gov.bd</td></tr>
<tr><td colspan="2">গণমাধ্যম বিষয়ক লেখা দিয়ে গণমাধ্যম সাময়িকী 'নিরীক্ষা' প্রকাশিত হয়। সাধারণত সাংবাদিক ও গণমাধ্যম বিষয়ক অভিজ্ঞ লেখকরা এ পত্রিকায় লিখে থাকেন। সংবাদপত্র, রেডিও-টিভি, গণমাধ্যম সংক্রান্ত বিষয়ের বিভিন্ন দিক নিয়ে লেখকরা লেখেন। লেখক সম্মানী ১,৫০০.০০ টাকা থেকে ৪,০০০.০০ টাকার মধ্যে সীমাবদ্ধ। লেখার মান অনুযায়ী এই টাকা প্রদান করা হয়। পত্রিকাটিতে বিভিন্ন গণমাধ্যম-সংশ্লিষ্ট লেখকের লেখা থাকায় গণমাধ্যমকর্মীদের কাছে এটি যথেষ্ট জনপ্রিয় ও গ্রহণযোগ্য।</td></tr>
<tr><td rowspan="2">২.</td><td colspan="2">বই/ম্যানুয়াল</td></tr>
<tr><td colspan="2">একটি বই বা ম্যানুয়ালের জন্য প্রথমে বিষয় নির্বাচন করা হয়। একই সঙ্গে কে এই বিষয়ে ভালো লিখতে পারবেন এমন একজন লেখকও নির্বাচন করা হয়ে থাকে। গণমাধ্যম বিষয়ক মানসম্মত লেখা/বইও ছাপানোর জন্য নির্বাচন করা হয়ে থাকে। প্রতিটি বই বা ম্যানুয়াল কমপক্ষে ১,০০০ (এক হাজার) কপি মুদ্রিত হয়। লেখক মুদ্রিত মূল্যের ১৫% রয়্যালটি হিসেবে পান।
অর্থ বরাদ্দ সাপেক্ষে পিআইবি গ্রন্থটি সর্বোচ্চ ১,০০০ (এক হাজার) কপি প্রথম মুদ্রণ করে। লেখক প্রকাশিত পুস্তকের ২৫ (পঁচিশ)টি সৌজন্য কপি হিসেবে পেয়ে থাকেন।</td></tr>
<tr><td rowspan="2">৩.</td><td colspan="2">ফিচার</td></tr>
<tr><td colspan="2">বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ/বিশেষ দিবস উপলক্ষে ফিচার/নিবন্ধ প্রকাশ করা হয়। দেশি-বিদেশি অর্থায়নে বিশেষ ধরনের ফিচার প্রকাশ করা হয়।</td></tr>
<tr><td rowspan="2">৪.</td><td>পিআইবি প্রকাশিত বই/ম্যানুয়াল বিক্রয়</td><td>প্রাপ্তি স্থান</td><td>সেবাপ্রদানকারী</td></tr>
<tr><td>পিআইবি প্রকাশিত বই/ম্যানুয়াল বিক্রয় করা হয়।</td><td>দ্বিতীয় তলা
(৬ তলা ভবন)</td><td>জনাব রিয়াজ মো. মনজুরুল হক খান
মোবাইল : ০১৭১২-১৭০০৩২</td></tr>
</table>

৬. গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ

১.	বহিঃস্থ সেবাগ্রহীতা: গণমাধ্যমকর্মী, গবেষক, বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক ও ছাত্র এবং সমাজের বিভিন্ন শ্রেণি-পেশার নাগরিক।
২.	অভ্যন্তরীণ সেবাগ্রহীতা: বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দ।

উভয় শ্রেণির সেবাগ্রহীতার প্রাপ্য সেবাসমূহ

ক্র. ন.	সেবার নাম	প্রাপ্তি স্থান	সময়	অভিযোগ গ্রহণকারী
ক.	**গবেষণাকর্ম** পিআইবি'র গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ সমাজের ওপর গণমাধ্যমের প্রভাব, তথ্য প্রচারে গণমাধ্যমের ভূমিকা, গণমাধ্যমের কাছে জনগণের প্রত্যাশা-প্রাপ্তিসহ গণমাধ্যম-সংশ্লিষ্ট নানা ধরনের গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা এবং প্রাপ্ত তথ্য পুস্তিকা আকারে প্রকাশ করে থাকে। এ পর্যন্ত সম্পাদিত গবেষণার সংখ্যা ১১১টি।	পিআইবি গ্রন্থাগার	প্রতিদিন অফিস সময় (সকাল ৯টা থেকে বিকাল ৫টা)	পরিচালক গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট ৩ সার্কিট হাউস রোড ঢাকা - ১০০০ ফোন : ৯৩৩০০৮১-৪, ফ্যাক্স : ৮৮০-২-৮৩১৭৪৫৮, ওয়েবসাইট : http\\www.pib.gov.bd ই-মেইল : pibdg@yahoo.com
খ.	**গ্রন্থাগার** **নিউজ ক্লিপিং সার্ভিস** বিভিন্ন পত্রপত্রিকায় প্রকাশিত গুরুত্বপূর্ণ খবরের ওপর বিষয়ভিত্তিক ক্লিপিং সংরক্ষণ করা হয়। বর্তমানে বিষয়ভিত্তিক ফাইল সংখ্যা ১৬৫টি।			লাইব্রেরিয়ান বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট ৩ সার্কিট হাউস রোড, ঢাকা - ১০০০ ফোন : ৯৩৩০০৮১-৪, ফ্যাক্স : ৮৮০-২-৮৩১৭৪৫৮, ওয়েবসাইট : http\\www.pib.gov.bd ই-মেইল : nomita_khan@yahoo.com
	গ্রন্থাগার * বই- বিষয় : গণযোগাযোগ, সাংবাদিকতা, গণমাধ্যম, উন্নয়ন, যোগাযোগসহ সামাজিক বিজ্ঞানের নানা শাখা। সংখ্যা : প্রায় ১৩,০৬৮ * **নিউজপেপার আর্কাইভস** কিনে সংগৃহীত পত্রিকার সংখ্যা : দৈনিক ২৭, ম্যাগাজিন ১৫ সৌজন্য কপি হিসেবে প্রাপ্ত পত্রিকা : শতাধিক পত্রিকার ধরন : জাতীয় ও আন্তর্জাতিক * **ডিজিটাল ফরম্যাটে পত্রিকা সংরক্ষণ** পত্রিকার সংখ্যা : চারটি পত্রিকার নাম : দৈনিক ইত্তেফাক, দৈনিক প্রথম আলো, দৈনিক সমকাল, ডেইলি স্টার * **সাইবার কর্নার** সামান্য ফি'র বিনিময়ে ইন্টারনেট ব্রাউজিং, চ্যাটিং, স্বনামে ই-মেইল অ্যাকাউন্ট খোলা, ই-মেইল প্রেরণ ও গ্রহণের সুবিধা প্রদান। * **ফটোকপি** মেশিন সচল থাকা সাপেক্ষে নির্ধারিত ফি'র বিনিময়ে ফটোকপির সেবা দেয়া হয়। * কম্পিউটারাইজড বিবলিওগ্রাফিক ডাটাবেইজ ডাটাবেইজ সংখ্যা : ০৫টি ডাটা বেইজের বিষয় : ১. পিআইবি'তে সংরক্ষিত গবেষণা জার্নাল ডাটাবেইজ			

ক্র. ন.	সেবার নাম	প্রাপ্তি স্থান	সময়	অভিযোগ গ্রহণকারী
	২. পিআইবি গ্রন্থাগারে আগত পত্রপত্রিকার ডাটাবেইজ ৩. ঢাকা থেকে প্রকাশিত দু'টি জাতীয় দৈনিকের গুরুত্বপূর্ণ খবরের ডাটাবেইজ ৪. গ্রন্থাগারের বইয়ের ডাটাবেইজ ৫. গ্রন্থাগারে সংরক্ষিত ম্যাগাজিনসমূহের ডাটাবেইজ।			

৮.১. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্যাদি

নাম : **মিজ নমিতা আখতার মুক্তি**
পদবি : লাইব্রেরিয়ান
ঠিকানা : বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট, ৩ সার্কিট হাউস রোড, ঢাকা-১০০০
ফোন : ৯৩৩০০৮১-৪, এক্সটেনশন: ৩৩২
মোবাইল : ০১৭১৮০০১৩৪২
ফ্যাক্স : ৮৩১৭৪৫৮
ই-মেইল : nomita_Khan@yahoo.com
ওয়েবসাইট : www.pib.gov.bd

আপিল কর্তৃপক্ষের তথ্যাদি

নাম : **জনাব মো. শাহ আলমগীর**
পদবি : মহাপরিচালক
ঠিকানা : বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট, ৩ সার্কিট হাউস রোড, ঢাকা-১০০০
ফোন : ৯৩৪১৯০৬
মোবাইল : ০১৭১১৫৯৪৬৭০
ফ্যাক্স : ৮৩১৭৪৫৮
ই-মেইল : dgpib@yahoo.com
ওয়েবসাইট : www.pib.gov.bd

৯. তথ্য প্রদান সংক্রান্ত তথ্যাবলী

'তথ্য অধিকার আইন' অনুযায়ী তথ্য প্রদানের রিপোর্ট

নাম	ঠিকানা	ফোন ও ই-মেইল	তথ্যের ধরন	তথ্য প্রদানের পদ্ধতি	তথ্য প্রদানকারী
তরুণ কান্তি ঘোষ	দুর্নীতি দমন কমিশন সমন্বিত জেলা কার্যালয় রাজশাহী।	০১৭২১৭৭২১৯৯	২২.০৯.২০১৫ ও ০২.০৪.২০১৬ তারিখের 'The New Nation' পত্রিকার ফটোকপি যথাযথ কর্তৃপক্ষ দ্বারা সত্যায়িত।	ফটোকপি	মিজ নমিতা আখতার মুক্তি তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা
এ এস এম সাজ্জাদ হোসেন	দুর্নীতি দমন কমিশন প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।		০৭.০১.২০১৩ তারিখের 'ভোরের কাগজ' ও 'The New Nation' এবং ০৫.০১.২০১৩ তারিখের দৈনিক জনতা পত্রিকার ফটোকপি যথাযথ কর্তৃপক্ষ দ্বারা সত্যায়িত।	ফটোকপি	মিজ নমিতা আখতার মুক্তি তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা
মো. আব্দুল হালিম অ্যাডভোকেট, সুপ্রিম কোর্ট, ঢাকা।	বাদশা প্লাজা (লেভেল-৪) ২০ লিঙ্ক রোড, বাংলা মোটর মোড়, ঢাকা -১০০০।	০১৭১৩০০১৫৩১	পিআইবি'তে কতগুলো সিনিয়র প্রশিক্ষক পদ রয়েছে, কতগুলো শূন্য রয়েছে? ড. অলিউর রহমানের পদের স্ট্যাটাস এবং সংশ্লিষ্ট পদ সম্পর্কিত রিটের অগ্রগতি।	ই-মেইল এবং হার্ডকপি	মিজ নমিতা আখতার মুক্তি তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা

৯. কর্মকর্তাদের নাম ও যোগাযোগের তথ্যাদি

ক্রমিক নং	কর্মকর্তাদের নাম ও পদবি	অফিস ও বাসার টেলিফোন/মোবাইল নম্বর/ই-মেইল নম্বর
১.	জনাব মো. শাহ আলমগীর মহাপরিচালক	অফিস : ৯৩৪১৯০৬, ৫৮৩১৬০২০ **০১৭১১৫৯৪৬৭০, ৮৯৫৪২৯০ (বাসা),** dg@pib.gov.bd
২.	বেগম আনোয়ারা বেগম পরিচালক (প্রশাসন)	অফিস : ৮৩৫১২২৪ বাসা : ৮৩১৫৪২২, ০১৬৮৬৮৪৩৬৮০
৩.	জনাব মো. রফিকুল ইসলাম আকন্দ সহযোগী সম্পাদক	অফিস: ৯৩৩৩৪০৩ ০১৯৬০৭০৪২৬৮; বাসা: ৯০২৭৭১৫
৪.	জনাব মো. ফায়জুল হক পরিচালক (গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ)	অফিস: ৯৩৬১৪২৪
৫.	বেগম রাফিজা রহমান সিনিয়র প্রশিক্ষক	অফিস : ৯৩৩৬০৮৬, ০১৭২৩৮২১৮৩৬ rafiza_rahman@yahoo.com
৬.	জনাব শেখ মজলিশ ফুয়াদ রিসার্চ অফিসার	অফিস : ৯৩৩০০৮৫, ০১৮৭১০৬৭০০; বাসা : ৯৬৭৬৬৮৮ sfuadbd.yahoo.com
৭.	জনাব মিজানুর রহমান সহকারী সম্পাদক (ফিচার)	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৪, ০১৮১৯৫১৮৪১৭ mizanwriter1963@yahoo.com
৮.	মিজ পারভীন সুলতানা রাব্বী প্রশিক্ষক	অফিস: ৯৩৩০০৮১-৪ বাসা : ৮৩৬০৪২৩, **০১৫৫২৪২৩২৬০,** pibrabbi@yahoo.com
৯.	মিজ শাহেলা আক্তার সহকারী সম্পাদক (ফিচার)	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৪; **বাসা: ৯০০৩৮৪৯, ০১৭১৭২৩২০১৬** shahelaa@yahoo.com
১০.	জনাব পংকজ কর্মকার সহকারী অধ্যাপক	০১৭১৩৪০১৯৪০
১১.	বেগম কামরুন নাহার সহকারী অধ্যাপক	০১৯১৩৬৪০২৯৮
১২.	ড. কামরুল হক রিসার্চ অফিসার	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৪, ০১৭১৫০১৯৪২৬ quamrulhaq@yahoo.com
১৩.	মিজ শামীমা চৌধুরী জ্যেষ্ঠ গবেষক	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৪, ০১৭১১১৪৯৮৯৭ shamima_alice@yahoo.com
১৪.	জনাব মো. জাকির হোসেন উপ-পরিচালক (প্রশাসন) চ.দা.	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৪, ০১৫৫২৪৫১২৫৭ বাসা: ৮৩১৮৭২৯, mzakirh 66@gmail.com
১৫.	জনাব মোহাম্মদ মোমিন উদ্দীন খালেদ অংকন শিল্পী	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৪, ০১৭১১১১৪৯৭২ mominpib@yahoo.com; mominpib@gmail.com
১৬.	জনাব মোহাম্মদ নাছির উদ্দীন চৌধুরী হিসাব অফিসার	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৪; ০১৮১৬২৪৫৪৩৫ nasirpib@yahoo.com
১৭.	জনাব সরদার মো. রেজাউল করিম প্রকাশনা কর্মকর্তা	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৪, ০১৭১১৪৬৬৮৭৪ srkbd@yahoo.com
১৮.	মিজ নমিতা আখতার মুক্তি লাইব্রেরিয়ান	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৪; ০১৭১৮০০১৩৪২ nomita_khan@yahoo.com
১৯.	মিজ সুজাতা হক গবেষক	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৪ ; ০১৭১১৪৩৬৪২৩ Sujata_1708@hotmail.com
২০.	মিজ কামরুন নাহার গবেষক	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৪; ০১৭৪১৩৮৩৩৬৮ qshilapib@yahoo.com
২১.	মিজ নুরুন্নাহার নুরু প্রতিবেদক	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৪ ০১৯৩৭৯৯১২৯৬
২২.	জনাব মো. আমির হোসেন গবেষক	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৪ ০১৯১৮৯২৫০১০
২৩.	কাজী ফাহমিদা আক্তার সুমী গবেষক	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৪ qfaktar@gmail.com
২৪.	জনাব মোহাম্মদ শাহ আলম কনিষ্ঠ প্রশিক্ষক	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৪; ০১৯১৩৩৯৪৭৯৪, ০১৭১১০৩৬৬৩৯ pib76@yahoo.com

ক্রমিক নং	কর্মকর্তাদের নাম ও পদবি	অফিস ও বাসার টেলিফোন/মোবাইল নম্বর/ই-মেইল নম্বর
২৫.	জনাব শুভ কর্মকার প্রভাষক	০১৭২৩৮২৮৯৯০
২৬.	লাজিনা আক্তার জ্যাসলিন প্রভাষক	০১৯২৪৪৭৮২৪৪
২৭.	জনাব সুভাষ চন্দ্র রায় সংশোধক	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৪ ০১৭১৮৬৪৮৯৪৭
২৮.	জনাব মুহম্মদ রবিউল আনাম খান ক্যাটালগার	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৪; ০১৯১৭০০৪৬৬৮ rabiulanamkhan@yahoo.com
২৯.	জনাব রিয়াজ মো. মনজুরুল হক খান সংশোধক	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৪ ০১৭১২১৭০০৩২
৩০.	জনাব মোহাম্মদ আফতাব উদ্দীন ভূঁঞা টেকনিক্যাল সুপারভাইজার	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৪; ০১৭১২২৯০৬৫৬ aftab-shohel@yahoo.com
৩১.	জনাব অভীক আদনান সিদ্দিকী ফটোগ্রাফার	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৪; ০১৫৫২৪৬০৩২৯ avik_god@yahoo.com

সংবাদ
২৪শে মে ১৯৭৪

ন্যাশনাল প্রেস ইন্সটিটিউট স্থাপনের প্রস্তাব

(নিজস্ব বার্তা পরিবেশক)

সাংবাদিকতার বিকাশ এবং এর সুষ্ঠু প্রশিক্ষণের তাগিদে দেশে একটি "ন্যাশনাল প্রেস ইন্সটিটিউট" স্থাপনের বিষয়
সরকার গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করছেন বলে বিশ্বস্ত সূত্রে প্রকাশ। এ ব্যাপারে ১৫ লাখ টাকা ব্যয়ের একটি প্রস্তাবও সরকারের সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের হাতে রয়েছে।
প্রকাশ, প্রস্তাবিত উক্ত ন্যাশনাল প্রেস ইন্সটিটিউটকে হোটেল, ক্যাফেটেরিয়া, বক্তৃতা কক্ষ, পাঠাগার প্রভৃতি সমৃদ্ধ একটি স্বয়ং সম্পূর্ণ জাতীয় প্রতিষ্ঠানরূপে গড়ে তোলার সুপারিশ রয়েছে।
জানা গেছে যে, আসছে ৭৪-৭৫ অর্থ বছরের বাজেটেই প্রস্তাবিত এ "ন্যাশনাল প্রেস ইন্সটিটিউটের" জন্য প্রয়োজনীয় ব্যয় মঞ্জুরির স্পষ্ট সম্ভাবনা রয়েছে।

দৈনিক বাংলা
৫ই আগস্ট ১৯৭৬

প্রেস ইন্সটিটিউট স্থাপনের প্রস্তাব অনুমোদিত

কার্যরত সাংবাদিকদের চাকরিকালীন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করার উদ্দেশ্যে ঢাকায় একটি প্রেস ইন্সটিটিউট স্থাপনের প্রস্তাব গতকাল সকালে ঢাকায় অনুষ্ঠিত প্রেসিডেন্টের উপদেষ্টা পরিষদের সভায় অনুমোদন করা হয়।
প্রস্তাবিত প্রেস ইন্সটিটিউট বাংলাদেশ প্রেস ইন্সটিটিউট নামে অভিহিত হবে এবং এখানে গবেষণামূলক কার্যাদিও পরিচালিত হবে।
সরকারের সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়সমূহের প্রতিনিধি ও সাংবাদিক সমিতিসমূহের মনোনীত সদস্য সমন্বয়ে গঠিত বোর্ড প্রেস ইন্সটিটিউট পরিচালনা করবেন।
গতকাল এক সরকারী তথ্য বিবরণীতে একথা বলা হয়।

৯.১ স্বউদ্যোগে তথ্য প্রকাশ সংক্রান্ত নির্দেশিকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাক্‌স্বাধীনতা নাগরিকদের অন্যতম মৌলিক অধিকার (অনুচ্ছেদ ৩৯ এর ১ ও ২) হিসেবে স্বীকৃত আর তথ্য প্রাপ্তির অধিকার এর অবিচ্ছেদ্য অংশ। প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক জনগণ (অনুচ্ছেদ ৭ এর ১), যার ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি বা বিদেশি অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বিভিন্ন সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সুশাসন নিশ্চিতকরণের জন্য তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ প্রণীত হয়েছে। নিঃসন্দেহে এটি বাংলাদেশের অবাধ তথ্যপ্রবাহ এবং নাগরিকদের তথ্যে প্রবেশাধিকার বিষয়ে এক নতুন দিগন্তের সূচনা করেছে। তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ৪ ধারার বিধান মতে সকল কর্তৃপক্ষের নিকট হতে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার রয়েছে এবং কর্তৃপক্ষ নাগরিকদের তথ্য প্রদানে বাধ্য। শুধু তাই নয়, তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা ২০১০ অনুসারে সকল দপ্তর কর্তৃক স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা রয়েছে। তাই, তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ৬ ধারার বিধান মতে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট স্বউদ্যোগে নিম্নবর্ণিত তথ্য প্রকাশ করার অঙ্গীকার ব্যক্ত করছে।

ক্র. ন.	শাখার নাম	প্রকাশযোগ্য তথ্যাদি	তথ্যপ্রাপ্তি স্থান
১.	প্রতিষ্ঠান	(১) আইনগত ভিত্তি	১. মহাপরিচালকের দপ্তর ২. টেলিফোন: ৮৩৫৬০২০ ৩. ওয়েবসাইট:http//www.pib.gov.bd ৪. বার্ষিক প্রতিবেদন
২.	পিআইবি পরিচালনা বোর্ড	(১) পিআইবি বোর্ডের গঠনকাঠামো (২) দায়িত্ব ও ক্ষমতা (৩) পরিচালনা বোর্ডের সভার সিদ্ধান্তবলী	
৩.	প্রশাসন	(১) জনবল ও সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত তথ্য (২) চাকুরি প্রবিধানমালা (৩) জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ ও স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত তথ্য (৪) দক্ষতাসীমা সংক্রান্ত তথ্য (৫) সকল শ্রেণির পদের সংখ্যা ও শূন্যপদের সংখ্যা (৬) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতি ও বদলি (৭) ছুটি সংক্রান্ত তথ্য (৮) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ (৯) শৃঙ্খলাজনিত গৃহীত কার্যক্রম (১০) অবসরগ্রহণ, চাকুরি অবসান ও অব্যাহতি সংক্রান্ত তথ্য (১১) আয়-ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য (১২) চার্টার অব ডিউটিজ (১৩) ওয়েবসাইট সংক্রান্ত (১৪) সমন্বয় সভার তথ্য (১৫) প্রাতিষ্ঠানিক সম্পদ সংক্রন্ত তথ্য (১৬) টেন্ডার ও অন্যান্য বিজ্ঞপ্তি (১৭) ফি/ ভাড়া/ ডেডলাইন বিষয়ক তথ্য (১৮) কর্মকর্তাদের নাম ও যোগাযোগ বিষয়ক তথ্য (১৯) অডিট আপত্তি সংক্রান্ত তথ্য (২০) মামলা সংক্রান্ত তথ্য (২১) যানবাহন সংক্রান্ত তথ্য (২২) ডরমিটরি ও ক্যাফেটারিয়া সংক্রান্ত তথ্য (২৩) অডিটোরিয়াম ও সেমিনার কক্ষ সংক্রান্ত তথ্য	১. উপ-পরিচালক প্রশাসন ২. টেলিফোন: ৪৯৩৫৮০৪২ ৩. ওয়েবসাইট:http//www.pib.gov.bd ৪. বার্ষিক প্রতিবেদন ৫. সিটিজেন চার্টার
৪.	প্রশিক্ষণ	(১) প্রশিক্ষণ কর্মপরিকল্পনা (২) বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (৩) বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ কোর্স (৪) সেমিনার, ওয়ার্কশপ, সম্পাদকদের সাথে মতবিনিময় সভা, অন্যান্য আলোচনা সভা ও কোর্স রিপোর্ট (৫) প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্যাবলী (৬) ভর্তি সংক্রান্ত তথ্যাবলী (৭) সিলেবাস (৮) রুলস অ্যান্ড রেগুলেন্স	১. পরিচালক প্রশিক্ষণ ২. টেলিফোন: ৯৩৬২৬৮৭ ৩. ওয়েবসাইট:http//www.pib.gov.bd ৪. বার্ষিক প্রতিবেদন ৫. সিটিজেন চার্টার

ক্র. ন.	শাখার নাম	প্রকাশযোগ্য তথ্যাদি	তথ্যপ্রাপ্তি স্থান
৫.	গবেষণা	(১) গবেষণা কর্মসূচি (২) গবেষণা সংক্রান্ত তথ্যাবলী (৩) গবেষণার ক্ষেত্র ও পরিধি (৪) গবেষণার বিষয় ও পদ্ধতি (৫) গবেষণা বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া (৬) গবেষণায় যুক্ত কর্মীদের বিবরণ (৭) গবেষণা মূল্যায়ন ও অনুমোদন প্রক্রিয়া (৮) চূড়ান্ত গবেষণা প্রতিবেদন প্রকাশ ও সংরক্ষণ প্রসঙ্গ	১. পরিচালক গবেষণা ২. টেলিফোন: ৯৩৬১৪২৪ ৩. ওয়েবসাইট:http//www.pib.gov.bd ৪. বার্ষিক প্রতিবেদন ৫. সিটিজেন চার্টার
৬.	গ্রন্থাগার	(১) গ্রন্থাগার কাঠামো ও জনবল (২) কর্মপরিধি ও দায়িত্ব (৩) গ্রন্থসেবা (৪) জার্নাল ও সংবাদপত্র সেবা (৫) সংগৃহীত বইয়ের সংখ্যা (৬) নতুন বইয়ের তালিকা (৭) সংগৃহীত পত্রিকার তালিকা (৮) রেফারেন্স সেবা (নির্ঘণ্ট) (৯) সাইবার সেবা (১০) ক্লিপিং সেবা (১১) কর্মকর্তাদের নাম ও যোগাযোগ বিষয়ক তথ্য (১২) সিটিজেন চার্টার (১৩) ফটোকপি সেবা (১৪) বার্ষিক রিপোর্ট	১. লাইব্রেরিয়ান ২. টেলিফোন: ৯৩৩০০৮৪ ৩. ওয়েবসাইট:http//www.pib.gov.bd ৪. বার্ষিক প্রতিবেদন ৫. সিটিজেন চার্টার
৭.	প্রকাশনা	(১) প্রকাশিত বইয়ের তালিকা (২) প্রকাশিত সাময়িকীর তালিকা (৩) গ্রন্থ ও সাময়িকীর ক্রয়-বিক্রয় সংক্রান্ত তথ্য (৪) গণমাধ্যম সাময়িকী নিরীক্ষা'র নিয়মিত প্রকাশনা সম্পর্কিত তথ্য (৫) সাংবাদিকতায় পুরস্কার সংক্রান্ত তথ্য (৬) শিশু ও নারী উন্নয়নে যোগাযোগ কার্যক্রম প্রকল্পের ফিচার সংক্রান্ত তথ্য (৭) মুক্তিযোদ্ধা সাংবাদিক সম্মাননা সংক্রান্ত তথ্য (৮) বইমেলায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত তথ্য	১. সহযোগী সম্পাদক ২. টেলিফোন: ৯৩৩৩৪০৩ ৩. ওয়েবসাইট:http//www.pib.gov.bd ৪. বার্ষিক প্রতিবেদন ৫. সিটিজেন চার্টার

বিষয়ভিত্তিক তথ্য সংশ্লিষ্ট বিভাগ থেকে টেলিফোনের মাধ্যমে পাওয়া যাবে।
বিশেষ বিষয়ে কোনো বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত হলে বিজ্ঞপ্তিতে তথ্য পাওয়ার স্থান উল্লেখ থাকবে।
তথ্য অধিকার আইন অনুসারে নির্ধারিত ফরমে আবেদনের মাধ্যমে এই নির্দেশিকার ১০-২৬ নং অনুচ্ছেদে বিধৃত নিয়ম পালন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট থেকে তথ্য পাওয়া যাবে।

১. **তথ্য অধিকার সম্পর্কে তথ্য :**
(১) তথ্য প্রাপ্তির অধিকার এবং কীভাবে তথ্য পাওয়া যাবে তার তথ্য (আবেদন ফরম, আপিল ফরম এবং অভিযোগ ফরম ইত্যাদিসহ)
(২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং আপিল কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগের তথ্য
(৩) আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা
(৪) তথ্য প্রাপ্তির আবেদনে তারিখসহ তথ্যের ধরন ও বিবরণ
(৫) তথ্য চাহিদা প্রত্যাখ্যাত হলে আপিল আবেদন সম্পর্কিত বিষয়াদি
(৬) তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের সংক্রান্ত তথ্যাদি
(৭) তথ্য কমিশনের চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত/আদেশ

২. **জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি: (১) জনস্বার্থ সম্পর্কিত যে কোনো তথ্য**

৩. বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ৭ ধারার বর্ণিত যেসব বিষয় প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় সেসব বিষয় সম্পর্কে কোনো নাগরিককে তথ্য প্রদান করতে বাধ্য থাকবে না।

৪. **পিআইবি স্বউদ্যোগে তথ্য প্রকাশের জন্য নিম্নবর্ণিত উপায়গুলো অনুসরণ করবে:**
ওয়েবসাইট, বাৎসরিক প্রতিবেদন, সিটিজেন চার্টার, লিফলেট, ব্রশিয়ার, নিউজলেটার, নোটিশ বোর্ড, প্রেস বিজ্ঞপ্তি, সাংবাদিক সম্মেলন, ভিডিও সম্মেলন ও অন্যান্য মাধ্যম।

পিআইবি'র কোনো তথ্য প্রাপ্তির জন্য করণীয় বিষয়সমূহ

১. তথ্যের জন্য আবেদন

১. পিআইবি'র যে কোনো তথ্য প্রাপ্তির জন্য দায়িতপ্রাপ্ত তথ্য প্রদান কর্মকর্তা বরাবরে আবেদন করতে হবে।
২. নির্ধারিত ফরমে {তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত বিধিমালা, ২০০৯) এর বিধি ৩ মতে ফরম 'ক'} তথ্য প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে। পরিশিষ্ট 'ক' দ্রষ্টব্য।
৩. লিখিতভাবে বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলের মাধ্যমে তথ্যের জন্য আবেদন করতে পারবে।
৪. নির্ধারিত ফরম পাওয়া না গেলে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ইলেকট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলে আবেদন করা যাবে।

আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা, ফোন নং, ফ্যাক্স নং, ই-মেইল ঠিকানা।
যে তথ্যের জন্য আবেদন করা হয়েছে তার নির্ভুল ও স্পষ্ট বর্ণনা।
কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা অর্থাৎ পরিদর্শন করে, অনুলিপি নেয়া, নোট নেয়া বা অন্য যে কোনো অনুমোদিত পদ্ধতি।

২. দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য প্রদান কর্মকর্তার করণীয়

দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য প্রদান কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইনের ৮(১) ধারার অধীনে অনুরোধ প্রাপ্তির পর ৯ ধারার বিধান মতে ২০ কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

১. একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে ৩০ দিনের মধ্যে তথ্য সরবরাহ করবেন।
২. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো কারণে তথ্য প্রদানে অপারগ হলে তিনি সে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে নির্ধারিত ফরমে {তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত বিধিমালা, ২০০৯) এর বিধি ৩ মতে ফরম 'খ' (তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ)} ১০ কর্মদিবসের মধ্যে অনুরোধকারীকে অবগত করবেন। পরিশিষ্ট 'খ' দ্রষ্টব্য।
৩. তথ্যের জন্য আবেদনকারী ব্যক্তিকে তথ্যের জন্য নির্ধারিত ফিস/মূল্য {তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত বিধিমালা, ২০০৯) এর বিধি ৮ মতে ফরম 'ঘ' (তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি}পরিশোধ করতে হবে। পরিশিষ্ট 'ঘ' দ্রষ্টব্য।

৩. আপিল দায়ের

কোনো ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন ৯ এর উপ-ধারা (১) (২) বা এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে বা দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য প্রদান কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে

১. সিদ্ধান্ত প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমে {ফরম 'গ' আপিল আবেদন (তথ্য অধিকার তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি ৬ দ্রষ্টব্য} আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করা যাবে। পরিশিষ্ট 'গ' দ্রষ্টব্য।
২. আপিল কর্তৃপক্ষ যুক্তিসঙ্গত কারণে এ সময়সীমা বৃদ্ধি করতে পারবেন।
৩. আপিল কর্তৃপক্ষ আপিল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে আপিল আবেদনকারীকে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য প্রদান কর্মকর্তাকে নির্দেশ প্রদান করবেন।
৪. আপিল আবেদনটি গ্রহণযোগ্য না হলে খারিজ করে দিবেন।
৫. তথ্য প্রদানের জন্য আপিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা ৯ ধারার বিধান মতে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

৪. অভিযোগ দায়ের

কোনো ব্যক্তি নিম্নলিখিত কারণে নির্ধারিত ফরমে তথ্য কমিশনে প্রধান তথ্য কমিশনার বরাবরে অভিযোগ করতে পারবেন। ফরম 'ক', পরিশিষ্ট 'ঙ' দ্রষ্টব্য। {অভিযোগ দায়ের ফরম তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালা, প্রবিধান ৩ (১)}।

১. ধারা ১৩ এর উপধারা (১) উল্লিখিত কারণে তথ্য প্রাপ্ত না হলে।
২. ধারা ২৪ এর অধীন আপিলের সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে।
৩. ধারা ২৪-এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত না হলে।
৪. তথ্য কমিশন যুক্তিসঙ্গত কারণে অভিযোগ দায়েরের সময়সীমা অতিক্রান্ত হলেও অভিযোগ গ্রহণ করতে পারবেন।
৫. কমিশনে অভিযোগ করা হলে তথ্য কমিশন ধারা ২৫(৪), (৫), (৬), (৭), (৮), (৯), (১০) মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
৬. দায়েরকৃত অভিযোগ প্রমাণিত হলে তথ্য কমিশন ধারা ২৭-এর বিধানমতে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট-এর দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা ও আপিল কর্তৃপক্ষের বিবরণ

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
নমিতা আখতার মুক্তি
লাইব্রেরিয়ান
বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট
৩ সার্কিট হাউস রোড, ঢাকা।
ফোন: ৯৩৩০০৮৪, ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৮৩১৭৪৫৮
ই-মেইল: nomita_khan@yahoo.com

আপিল কর্তৃপক্ষ
মো. শাহ আলমগীর
মহাপরিচালক
বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট
৩ সার্কিট হাউস রোড, ঢাকা।
ফোন: ৮৩৫৬০২০, ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৮৩১৭৪৫৮
ই-মেইল: dgpib@yahoo.com

পরিশিষ্ট ‘ক’

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা-২০০৯ এর বিধি ৩ দ্রষ্টব্য]

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

১।	আবেদনকারীর নাম	:	....
	পিতার নাম	:	....
	মাতার নাম	:	....
	বর্তমান ঠিকানা	:	....
	স্থায়ী ঠিকানা	:	....
	ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে)	:	....
	পেশা	:	....
২।	কী ধরনের তথ্য (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন)	:	....
৩।	কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো / ফটোকপি/	:	....
	লিখিত/ই-মেইল/ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোনো পদ্ধতি)	:	....
৪।	তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা	:	....
৫।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা	:	....
৬।	তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা	:	....
৭।	আবেদনের তারিখ	:	....

....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট ‘খ’

ফরম ‘খ’

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর বিধি ৩ দ্রষ্টব্য]

তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বর   তারিখঃ ....

প্রতি

আবেদনকারীর নাম :..

ঠিকানা :..

বিষয়ঃ তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার ....তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হইল না, যথাঃ

১. ....

২. ....

৩. ....

(................................)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নামঃ

পদবিঃ

দাপ্তরিক সিলঃ

পরিশিষ্ট 'গ'

ফরম 'গ'

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর বিধি ৬ দ্রষ্টব্য]

আপিল আবেদন

১. আপিলকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ) : ....

২. আপিলের তারিখ : ....

৩. যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে উহার কপি (যদি থাকে): ....

৪. যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে) : ....

৫. আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ : ....

৬. আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) : ....

৭. প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি : ....

৮. আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন : ....

৯. অন্য কোনো তথ্য যাহা আপিল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপিলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন : ....

....

আপিলকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট 'ঘ'

ফরম 'ঘ'

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর বিধি ৮ দ্রষ্টব্য]

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধে ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্ন টেবিলের কলাম (২) এ উল্লিখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত হারে ক্ষেত্রমতো তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হইবে, যথা:

ক্র. ন.	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
(১)	(২)	(৩)
১.	লিখিত কোনো ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ -৪ ও এ- ৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২(দুই) টাকা হারে এবং তদূর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
২.	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে; (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য।
৩.	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে
৪.	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী
সচিব।

পরিশিষ্ট ‘ঙ’

ফরম ‘ক’

[তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালা, ২০১১ প্রবিধান - ৩ (১) দ্রষ্টব্য]

অভিযোগ দায়েরের ফরম

১. অভিযোগকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ) : ....

২. অভিযোগ দাখিলের তারিখ : ....

৩. যাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হইয়াছে তাহার নাম ও ঠিকানা : ....

৪. অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সন্নিবেশ করা যাইবে) : ....

৫. সংক্ষুব্ধতার কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেইক্ষেত্রে উহার কপি সংযুক্ত করিতে হইবে) : ....

৬. প্রার্থিত প্রতিকার উহার যৌক্তিকতা : ....

৭. অভিযোগে উল্লিখিত বক্তব্যে ও সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করিতে হইবে) : ....

সত্যপাঠ

আমি /আমরা এই মর্মে হলফপূর্বক ঘোষণা করিতেছি যে, এই অভিযোগে বর্ণিত অভিযোগসমূহ আমার জ্ঞান ও বিশ্বাস মতে সত্য।

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)