



বার্ষিক প্রতিবেদন

২০২৪-২০২৫

জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট
তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়



জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২৪-২০২৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়
প্রকাশকাল
মে ২০২৬

বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশনা কমিটি

উপদেষ্টা	:	মুহম্মদ হিরুজ্জামান এনডিসি মহাপরিচালক
সম্পাদক	:	ড. মোঃ মারুফ নাওয়াজ পরিচালক (প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠান)
সদস্যবৃন্দ	:	মো. আবু সাদেক উপপরিচালক (বেতার প্রকৌশল) তানিয়া খান উপপরিচালক (টিভি প্রকৌশল প্রশিক্ষণ) মো. আবুজার গাফফারী উপপরিচালক (বেতার অনুষ্ঠান) মোঃ হেমায়েত আকবর টিপু উপপরিচালক (প্রশাসন) আইরিন সুলতানা উপপরিচালক (গবেষণ, চলতি দায়িত্ব) মো. মাসুম-উল-আলম সহকারী পরিচালক (বেতার অনুষ্ঠান প্রশিক্ষণ)
নির্বাহী সম্পাদক	:	মো. ফাইম সিদ্দিকী গবেষণা কর্মকর্তা (বেতার, টিভি, চল. ও গণ.)
সম্পাদনা সহযোগী:		কাজী ওমর খৈয়াম সহকারী গ্রন্থাগারিক
সাচিবিক দায়িত্ব	:	হৃদয় চন্দ্র দাস ক্যাটালগার
প্রকাশকাল	:	মে ২০২৬

প্রকাশনায়

জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট

১২৫/এ, দারুস সালাম, এ. ডব্লিউ. চৌধুরী রোড, ঢাকা-১২১৬

ফোন : ৫৫০৭৯৪২৮, ফ্যাক্স : +৮৮ ০২৫৫০৭৯৪৪৩

e-mail:dg@nimc.gov.bd, Website-www.nimc.gov.bd

মুখবন্ধ

জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট জাতির মানসিক উৎকর্ষ সাধন এবং সুস্থ সমাজ গঠনের মহান ব্রত নিয়ে সুদীর্ঘ ৪৬ বছর ধরে গণযোগাযোগকর্মীদের নিয়ে কাজ করে আসছে। এ সংস্থার মূল উদ্দেশ্য মানুষকে উদ্দীপ্ত ও উদ্বুদ্ধকরণের কলাকৌশল সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ দিয়ে ও সমসাময়িক জ্ঞানের বিস্তার করে দেশব্যাপী দক্ষ গণমাধ্যমকর্মী সৃষ্টি করা। মানুষকে সফলভাবে দেশপ্রেমে উদ্বুদ্ধ ও ঐক্যবদ্ধকরণ, সহমর্মিতা, সহনশীলতা, মূল্যবোধ জগত ও বিকাশের মাধ্যমে অশিক্ষা-কুশিক্ষামুক্ত সুস্থ সমাজ গঠনে সফল গণমাধ্যমকর্মী সৃষ্টি করা-ই জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের ব্রত।

উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনকল্পে জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের সদস্যসহ সরকারি ও বেসরকারি গণমাধ্যমকর্মী, ফিল্মস্টার, বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্র-ছাত্রী, কমিউনিটি রেডি়োকর্মী এবং শিশু-সাংবাদিকদের প্রশিক্ষণ দিয়ে যাচ্ছে। প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তুর মধ্যে রয়েছে নাটক, প্রামাণ্যচিত্র, বার্তা সম্পাদনা ও উপস্থাপনা, সিনেমা, টেলিভিশন কমার্শিয়াল (TVC) এবং খণ্ডচিত্র (Spot) তৈরির কলাকৌশল এবং এর সাথে সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ। জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট দেশব্যাপী দক্ষ গণমাধ্যমকর্মী গড়ে তোলার জন্য বিভিন্ন সাম্প্রতিক বিষয়বস্তুর ওপর শ্রেণিকক্ষে এবং ঔহস্বরহব এ কর্মশালার আয়োজন করে।

জুলাই ২০২৪ হতে জুন ২০২৫ পর্যন্ত শিক্ষাবর্ষে এ ইনস্টিটিউট ২১টি প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন করে। বিসিএস (তথ্য) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের বিভাগীয় প্রশিক্ষণ, ৫টি বিশ্ববিদ্যালয় এর জন্য টেলিভিশন নাটক প্রযোজনা সংক্রান্ত কোর্স, বর্ষব্যাপী পোস্ট গ্র্যাজুয়েট ডিপ্লোমা ইন ব্রডকাস্ট জার্নালিজম (PGDBJ) কোর্স, নারী ও শিশুর অধিকার সংক্রান্ত সচেতনতা বিষয়ক কর্মশালা এবং নিজস্ব সংস্থার লোকবলের জন্য অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ ও কর্মশালার আয়োজন করেছে। এছাড়া, এ সময়ে ২টি গবেষণাপত্র প্রকাশিত হয়েছে।

এখান থেকে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ছাত্রছাত্রীরা দেশের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে চাকুরিতে দক্ষতার সাথে কাজ করে যাচ্ছে।

এ প্রতিবেদনে ইনস্টিটিউট কর্তৃক সম্পাদিত কার্যক্রমের বিবরণ উপস্থাপন করা হয়েছে।

ইনস্টিটিউটের চলমান কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত সকলকে আমি আন্তরিক অভিনন্দন জানাচ্ছি।

মুহম্মদ হিরুজ্জামান এনডিসি

মহাপরিচালক

জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট

সূচিপত্র

০৫

প্রথম অধ্যায়

জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট পরিচিতি

০৮

দ্বিতীয় অধ্যায়

ইনস্টিটিউটের জনবল

১২

তৃতীয় অধ্যায়

কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দায়িত্ব

৩০

চতুর্থ অধ্যায়

ইনস্টিটিউটের সিটিজেন'স চার্টার

৪০

পঞ্চম অধ্যায়

ইনস্টিটিউটের সুযোগ সুবিধা

৪২

ষষ্ঠ অধ্যায়

লাইব্রেরি, কম্পিউটার ল্যাব ও আইসিটি

৪৭

সপ্তম অধ্যায়

প্রশিক্ষণ এবং কর্মশালাসমূহ

৬০

অষ্টম অধ্যায়

ইনস্টিটিউটের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

৬২

নবম অধ্যায়

গবেষণা ও প্রকাশনা

৬৬

দশম অধ্যায়

ইনস্টিটিউটের উন্নয়ন প্রকল্প

৬৭

একাদশ অধ্যায়

বাজেট ও হিসাব

৭৬

দ্বাদশ অধ্যায়

অফিস আদেশ ও নীতিমালাসমূহ

৭৭

ত্রয়োদশ অধ্যায়

২০২৫-২৬ অর্থবছরের প্রশিক্ষণপঞ্জি

৭৮

চতুর্দশ অধ্যায়

অর্গানোগ্রাম (পরিশিষ্ট-১)

৭৯

আলোকচিত্র (পরিশিষ্ট-২)

প্রথম অধ্যায়

জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের পরিচিতি

(Introduction of National Institute of Mass Communication)

জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট (সাবেক জাতীয় সম্প্রচার একাডেমি) প্রতিষ্ঠানটি ইউনাইটেড নেশনস ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (UNDP), ইউনাইটেড নেশনস এডুকেশন সায়েন্টিফিক এন্ড কালচারাল অর্গানাইজেশন (UNESCO) এবং ইন্টারন্যাশনাল টেলিকমিউনিকেশন ইউনিয়ন (ITU)-এর সহযোগিতায় গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের একটি প্রকল্পরূপে ১৯৮০ খ্রিস্টাব্দে কার্যক্রম শুরু করে। পরবর্তীকালে এর নামকরণ করা হয় জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট। জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ একটি অধিদপ্তর এবং প্রিন্ট, ইলেকট্রনিক গণমাধ্যম প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। একবিংশ শতাব্দীর শিল্পবিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় প্রশিক্ষণের মাধ্যমে গণমাধ্যম কর্মকাণ্ডের উন্নয়ন এবং যোগাযোগকে আরো গতিশীল ও বহুনিষ্ঠ করে তোলা জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের মূল লক্ষ্য।

এ ইনস্টিটিউটে সরকারি-বেসরকারি বেতার ও টেলিভিশনের অনুষ্ঠান ও প্রকৌশল বিষয়সমূহ, চলচ্চিত্র, রিপোর্টিং এবং তথ্য ও উন্নয়ন যোগাযোগের ওপর প্রশিক্ষণ, কর্মশালা ও সেমিনার পরিচালিত হয়। তথ্য ক্যাডার কর্মকর্তাদের জন্য বাধ্যতামূলক বিভাগীয় প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়। এনআইএমসি বাংলাদেশ বেতার, বাংলাদেশ টেলিভিশন, চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তথ্য অধিদফতর এবং গণযোগাযোগ অধিদপ্তরে কর্মরত সম্প্রচার ও যোগাযোগ কর্মকর্তাদের জন্য বার্তা, অনুষ্ঠান বিষয় ও কারিগরি প্রশিক্ষণের আয়োজন করে। এছাড়াও, বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তি যারা ইলেকট্রনিক মাধ্যম ও গণমাধ্যমের সঙ্গে যুক্ত বা যুক্ত হতে আগ্রহী, তাঁরা এখানে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে পারেন। প্রশিক্ষণের পাশাপাশি গবেষণার মাধ্যমে বাংলাদেশে ইলেকট্রনিক মিডিয়ার সময়োপযোগী উন্নয়নের কাজ এ ইনস্টিটিউট করে থাকে।

রূপকল্প (Vision) :

গণমাধ্যমের জন্য কার্যকর, দক্ষ ও ফলপ্রসূ জনশক্তি তৈরি করা।

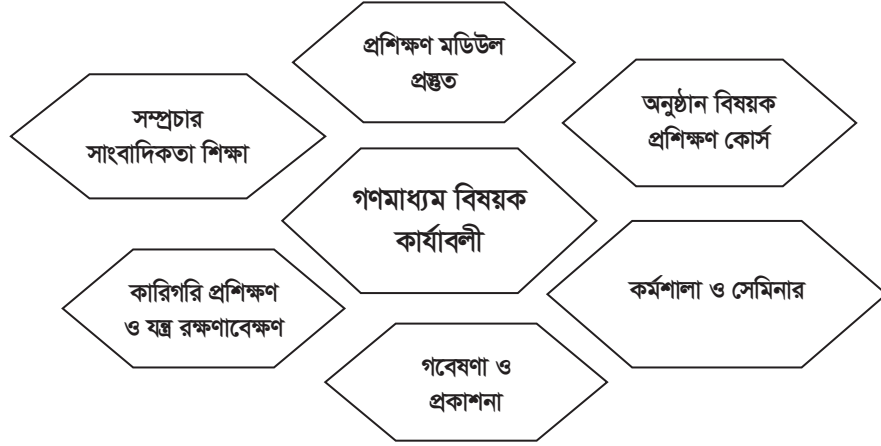
অভিলক্ষ্য (Mission) :

জ্ঞান এবং দক্ষতানির্ভর প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সম্প্রচার জগতের জন্য একবিংশ শতাব্দীর উপযোগী মানবসম্পদ গড়ে তোলা।

কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives) :

১. বেতার, টেলিভিশন, চলচ্চিত্রসহ সকল প্রকার ইলেকট্রনিক গণমাধ্যম ও গণযোগাযোগের জন্য মানবসম্পদ উন্নয়ন।
২. তথ্য সম্পর্কিত আইন/নীতিমালাসমূহ সম্পর্কিত জ্ঞানের বিস্তার।
৩. অনুষ্ঠান তৈরি ও প্রযুক্তিগত প্রশিক্ষণ প্রদান।
৪. উদ্ভাবন ও অভিযোগ প্রতিকারের মাধ্যমে সেবার মানোন্নয়ন।
৫. সামাজিক সচেতনতা বৃদ্ধি ও নৈতিকতা উন্নয়ন।
৬. তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন।
৭. গণমাধ্যম বিষয়ক নীতিমালা সুপারিশ।

ইনস্টিটিউটের কার্যাবলী (Funtions/Activities):



- ক) বাংলাদেশ টেলিভিশন, বাংলাদেশ বেতার, তথ্য অধিদপ্তর, চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর, প্রেস ইনস্টিটিউট, ফিল্ম আর্কাইভ, সার্টিফিকেশন বোর্ড, তথ্য ক্যাডারসহ তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের সকল দপ্তরে কর্মরত সরকারি পর্যায়ে সম্প্রচার ও যোগাযোগ কর্মীদের দক্ষতা ও কারিগরি মান বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান;
- খ) বেসরকারি পর্যায়ে গণমাধ্যম পেশায় নিয়োজিত এবং নবাগতদের অনুষ্ঠান শাখা, প্রকৌশল শাখা এবং গণযোগাযোগ ও সাংবাদিক কলাকুশলীদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে বেতার ও টেলিভিশন সম্প্রচারের মান উন্নয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- গ) চলচ্চিত্রকর্মীদের জন্য চলচ্চিত্র নির্মাণ প্রশিক্ষণ প্রদান;
- ঘ) বিভিন্ন ধরনের সেমিনার ও কর্মশালার আয়োজন;
- ঙ) একবছর মেয়াদি পোস্ট গ্র্যাজুয়েট ডিপ্লোমা ইন ব্রডকাস্ট জার্নালিজম পরিচালনা;
- চ) অনলাইন প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা;
- ছ) বেতার, টেলিভিশন ও চলচ্চিত্র বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে পরামর্শ প্রদান;
- জ) মিডিয়ার সঙ্গে সম্পৃক্ত অন্যান্য জাতীয় ও আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের সংগে যোগাযোগ স্থাপন;
- ঝ) ইনস্টিটিউট কর্তৃক বিভিন্ন পাঠ্যধারায় নির্মিত বেতার ও টেলিভিশন অনুষ্ঠান সিডি ও ডিভিডিতে সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ করে লাইব্রেরি সমৃদ্ধকরণ;
- ঞ) উন্নয়ন সম্প্রচার ও গণযোগাযোগের ক্ষেত্রে বিষয়ভিত্তিক সেমিনার, কর্মশালা ও উদ্বুদ্ধকরণ কর্মসূচি আয়োজন;
- ট) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক ক্ষেত্রে ইলেকট্রনিক ও চলচ্চিত্র মাধ্যম সংক্রান্ত বিভিন্ন অনুষ্ঠানের দর্শক চাহিদা, প্রশিক্ষণ চাহিদা সংক্রান্ত উপাত্ত সংগ্রহ, দর্শক ও শ্রোতার মতামত এবং অনলাইন মিডিয়া সংশ্লিষ্ট গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা ও প্রতিবেদন প্রকাশ;
- ঠ) বেতার, টেলিভিশন এবং নিউ-মিডিয়ার ক্ষেত্রে পরামর্শ সেবা প্রদানের জন্য গণমাধ্যম বিষয়ক জার্নাল ও সংবাদ বার্তা প্রকাশ।
- ড) এছাড়াও, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়, জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়, রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় এবং জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম বিশ্ববিদ্যালয়ের নাট্যকলা/নাটক ও নাট্যতত্ত্ব/ থিয়েটার এন্ড পারফরমেন্স স্টাডিজ বিভাগের শিক্ষার্থীদের জন্য 'টেলিভিশন নাটক প্রযোজনা কৌশল' প্রশিক্ষণ পাঠ্যধারা এখানে সম্পন্ন করা হয়।

মূল লক্ষ্য/উদ্দেশ্য/কর্মপরিধি :

এই ইনস্টিটিউটে বেতার ও টেলিভিশনের সংবাদ/অনুষ্ঠান, ফিল্ম/ডকুমেন্টারি পরিকল্পনা, নির্মাণ ও পরিবেশনা, প্রকৌশলগত ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং জনসংযোগের ক্ষেত্রে ভিন্ন ভিন্ন স্তরবিশিষ্ট পাঠ্যধারার ব্যবস্থা রয়েছে। বাংলাদেশ বেতার, বাংলাদেশ টেলিভিশন, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর, তথ্য অধিদফতর, চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ চলচ্চিত্র উন্নয়ন কর্পোরেশন, কমিউনিটি এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান এর অন্যতম দায়িত্ব।

প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা :

জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের অধীন একটি অধিদপ্তর। তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় এ ইনস্টিটিউটের কর্মকাণ্ডের জন্য সহায়ক প্রশিক্ষণ, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন কার্যাবলীর নীতি নির্ধারণ করে থাকে। তবে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে ইনস্টিটিউটের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ যৌক্তিক মাত্রায় স্বাধীনতা অনুশীলন করেন। জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ নীতিমালা ২০০৩ অনুসারে এ ইনস্টিটিউটের কর্মকাণ্ড পরিচালিত হয়।

সাংগঠনিক কাঠামো :

মন্ত্রণালয়ের তত্ত্বাবধানে মহাপরিচালক কর্তৃক এ দপ্তরের প্রশাসন ও আর্থিক ব্যবস্থা পরিচালিত হয়। প্রতিষ্ঠানের মহাপরিচালক সরকারের অতিরিক্ত সচিব পর্যায়ের একজন কর্মকর্তা। মহাপরিচালককে সহায়তা প্রদানের জন্য একজন অতিরিক্ত মহাপরিচালক রয়েছেন। প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণ ও প্রশাসনিক কার্য নির্বাহে তিনজন কর্মকর্তা পরিচালক হিসেবে কর্মরত রয়েছেন। পরিচালকগণের ওপর ন্যস্ত এ প্রতিষ্ঠানের নিম্নরূপ ৩টি বিভাগ রয়েছে :

- (ক) পরিচালক (প্রশিক্ষণ প্রকৌশল)
- (খ) পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন)
- (গ) পরিচালক (প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠান)।

অর্গানোগ্রাম (পরিশিষ্ট-১)

দ্বিতীয় অধ্যায়
ইনস্টিটিউটের জনবল

জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটে ২য় গ্রেড থেকে ১০ম গ্রেডের ৩১ জন, ১১তম গ্রেড থেকে ২০ তম গ্রেডের ৫৪ জনসহ সর্বমোট ১১৭ জনবল রয়েছে। বর্তমানে রাজস্ব হিসেবে কর্মরত রয়েছে ৮৫ জন এবং আউটসোর্সিং হিসেবে কর্মরত রয়েছে ৩২ জন।

(২য় গ্রেড থেকে ১০ম গ্রেড)

ক্রমিক	নাম	পদবি
১.	জনাব মুহম্মদ হিরুজ্জামান এনডিসি	মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
২.	জনাব ড. মো. মারুফ নাওয়াজ	পরিচালক (প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠান)
৩.	জনাব মোহাম্মদ আবু সাদেক	উপপরিচালক (বেতার প্রকৌশল প্রশিক্ষণ)
৪.	জনাব তানিয়া খান	উপপরিচালক (টেলিভিশন প্রকৌশল প্রশিক্ষণ)
৫.	জনাব মোঃ হেমায়েত আকবর টিপু	উপপরিচালক (প্রশাসন)
৬.	জনাব মোহা. আব্দুস সালাম	প্রোগ্রামার
৭.	জনাব মো. আবুজার গাফফারী	উপপরিচালক (বেতার অনুষ্ঠান প্রশিক্ষণ)
৮.	জনাব সুমনা পারভীন	উপপরিচালক (টেলিভিশন অনুষ্ঠান প্রশিক্ষণ)
৯.	জনাব মো. সোহেল পারভেজ	উপপরিচালক (চলচ্চিত্র প্রশিক্ষণ)
১০.	জনাব হেনা বিউটি	উপপরিচালক (অর্থ)
১১.	জনাব মো. মাসুদ মনোয়ার ভূঞা	উপপরিচালক (ক্যামেরা ও আলোক সম্পা: প্রশি:)
১২.	জনাব মো. আব্দুল মান্নান	উপপরিচালক (দৃশ্যসজ্জা ও রেখায়ন প্রশি:)
১৩.	বেগম আইরিন সুলতানা	উপপরিচালক (গবেষণা) (চলতি দায়িত্ব)
১৪.	জনাব মো. ফাইম সিদ্দিকী	গবেষণা কর্মকর্তা (বেতার, টেলিভিশন, চলচ্চিত্র ও গণযোগাযোগ)
১৫.	জনাব নাফিস আহমেদ	সহকারী পরিচালক (বেতার প্রকৌশল প্রশিক্ষণ)
১৬.	জনাব মো. মাসুম-উল-আলম	সহকারী পরিচালক (বেতার অনুষ্ঠান প্রশিক্ষণ)
১৭.	জনাব তানজিম তামান্না	সহকারী পরিচালক (টেলিভিশন অনুষ্ঠান প্রশিক্ষণ)
১৮.	জনাব হাফসা আক্তার সোনিয়া	সহকারী পরিচালক (অর্থ)
১৯.	জনাব মোঃ মকবুল হোসেইন	সহকারী পরিচালক (গণযোগাযোগ প্রশিক্ষণ)
২০.	জনাব প্রদীপ কুমার ঢালী	সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলী

২১.	জনাব ইসমত জাহান চৌধুরী	সহকারী পরিচালক (ক্যামেরা ও আলোক সম্পা: প্রশি:)
২২.	জনাব মো. নূর আলম	সহকারী পরিচালক (চলচ্চিত্র প্রশিক্ষণ)
২৩.	জনাব মো. আবু মুসা সরকার	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
২৪.	জনাব মো. আবু হাসান	চিত্রগ্রাহক (চলচ্চিত্র)
২৫.	জনাব মোহাম্মদ আকরাম হোসেন খান	স্টোর অফিসার
২৬.	জনাব মো. রাসেল	উপসহকারী প্রকৌশলী (বেতার)
২৭.	জনাব আবদুল হান্নান	গণসংযোগ কর্মকর্তা
২৮.	জনাব কাজী ওমর খৈয়াম	সহকারী গ্রন্থাগারিক
২৯.	জনাব মোহাম্মদ রাফিকুল হাসান	উপসহকারী প্রকৌশলী (টিভি)
৩০.	জনাব মোহাম্মদ হুমায়ুন কবীর	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৩১.	জনাব মোহাম্মদ আশরাফুল ইসলাম	হোস্টেল তত্ত্বাবধায়ক

(১১ তম খ্রেড থেকে ২০ তম খ্রেড)

ক্রমিক	নাম	পদবি
১.	জনাব মো: নোমান	হিসাবরক্ষক
২.	জনাব আহলাদী রাণী ধর	সার্টলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর
৩.	জনাব মো: রবিউল ইসলাম	সার্টলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর
৪.	জনাব মো: তারিক হাসান	সহকারী হিসাবরক্ষক
৫.	জনাব সুধীর মন্ডল	সিনিয়র মেকানিক
৬.	জনাব জি. এম. সাইফুল ইসলাম	সার্টলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর
৭.	জনাব মো: আরিফ আসমার রাজিব	সার্টলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর
৮.	জনাব মো: ইউসুব আলী	ট্রান্সপোর্ট সুপারভাইজার
৯.	জনাব মোহাম্মদ গিয়াস উদ্দীন	উচ্চমান সহকারী
১০.	জনাব মো: আমিনুল ইসলাম	সহকারী হিসাবরক্ষক
১১.	জনাব মো: মেহেদী হাসান	সার্টলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর
১২.	জনাব মো: আলাউদ্দিন খিলজী	ভাণ্ডাররক্ষক
১৩.	জনাব মোছা: সাজেদা খাতুন	ভাণ্ডাররক্ষক
১৪.	জনাব জাকারিয়া	কেয়ার টেকার
১৫.	জনাব মো: রায়হান ইসলাম	মেকানিক
১৬.	জনাব মো: সেলিম মিয়া	কাঠমিস্ত্রী
১৭.	জনাব রিতা নূরুন নাহার	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
১৮.	জনাব মো: বোরহান উদ্দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
১৯.	জনাব শিউলী খাতুন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

২০.	জনাব মো: সেলিম রেজা	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
২১.	জনাব মো: আবুল কালাম	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
২২.	জনাব শাহরিয়া ইসলাম	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
২৩.	জনাব মো: আবদুস ছামাদ	বিদ্যুৎ মিস্ত্রী
২৪.	জনাব আইনুর নাহার	টেলিফোন অপারেটর
২৫.	জনাব শাম্মী আক্তার	ক্যাশিয়ার
২৬.	জনাব মো: দেলোয়ার হোসেন	গাড়িচালক
২৭.	জনাব মো: ইব্রাহিম মোল্লা	গাড়িচালক
২৮.	জনাব মো: আতর আলী	গাড়িচালক
২৯.	জনাব মো: নান্নুর আহম্মেদ	গাড়িচালক
৩০.	জনাব মো: এনায়েত	গাড়িচালক
৩১.	জনাব মো: আরিফুল ইসলাম	গাড়িচালক
৩২.	জনাব ওমর ফারুক	গাড়িচালক
৩৩.	জনাব মো: শাহাদাৎ হোসেন	ক্যাশ সরকার
৩৪.	জনাব মো: মাসুদ রানা	ডেসপাচ রাইডার
৩৫.	জনাব মো: রবিউল ইসলাম	অফিস সহায়ক
৩৬.	জনাব মো: শাহাদাত হোসেন	অফিস সহায়ক
৩৭.	জনাব মো: মামুন মিয়া	অফিস সহায়ক
৩৮.	জনাব রুবিনা আক্তার ডালিয়া	অফিস সহায়ক
৩৯.	জনাব মো: সাইফুল ইসলাম	অফিস সহায়ক
৪০.	জনাব রীতা খানম	অফিস সহায়ক
৪১.	জনাব মোসা: লাবনী ইয়াসমীন	অফিস সহায়ক
৪২.	জনাব মো: রকিবুল ইসলাম	অফিস সহায়ক
৪৩.	জনাব ইসরাত জাহান লিজা	অফিস সহায়ক
৪৪.	জনাব হাবিবুল বাসার	অফিস সহায়ক
৪৫.	জনাব মো: আবুল কালাম আজাদ	নিরাপত্তা প্রহরী
৪৬.	জনাব মো: আবদুল মতিন	নিরাপত্তা প্রহরী
৪৭.	জনাব মো: আবদুস সাত্তার	নিরাপত্তা প্রহরী
৪৮.	জনাব মো: হাশেম আলী	নিরাপত্তা প্রহরী
৪৯.	জনাব মো: কামারুল ইসলাম	নিরাপত্তা প্রহরী
৫০.	জনাব মো: আনিছুর রহমান	নিরাপত্তা প্রহরী
৫১.	জনাব মো: মাইদুল ইসলাম	নিরাপত্তা প্রহরী
৫২.	জনাব মো: আবুল হোসেন	মালী
৫৩.	জনাব মুহা: আলাউদ্দিন	হোস্টেল বেয়ারার
৫৪.	জনাব মো: হানিফ মিয়া	পরিচ্ছন্নতা কর্মী

আউটসোর্সিং (১১জন) (প্রথম ধাপ)

ক্রমিক	নাম	পদবি
১.	জনাব হৃদয় চন্দ্র দাস	ক্যাটালগার
২.	জনাব মো. মতিউর রহমান	জেনারেটর মেকানিক কাম পাম্প অপারেটর
৩.	জনাব মো. সারেক হোসেন	প্লাম্বার
৪.	জনাব মো. আব্দুর রহীম	বাবুর্চি
৫.	জনাব আয়শা আক্তার	লিফট অপারেটর কাম ফরাশ
৬.	জনাব মো. সোহেল হোসেন	ক্যান্টিন বয়
৭.	জনাব রফিজ উদ্দিন	বাবুর্চি সহকারি কাম ডাইনিং বয়
৮.	জনাব মো. জাবিরুল ইসলাম	ক্লাসরুম অ্যাটেন্ডেন্ট
৯.	জনাব মো: তারেক খান	ক্লাসরুম অ্যাটেন্ডেন্ট
১০.	জনাব মো: ফিরোজ আলম শাহিন	ক্লাসরুম অ্যাটেন্ডেন্ট
১১.	জনাব ইয়ানুর বেগম	ক্লাসরুম অ্যাটেন্ডেন্ট

আউটসোর্সিং (২১ জন) (দ্বিতীয় ধাপ)

ক্রমিক	নাম	পদবি
১.	জনাব মাওলানা মোঃ আশরাফ আলী	ইমাম
২.	জনাব মোঃ জুবায়ের আল মাসুদ রানা	কম্পিউটার টেকনিশিয়ান
৩.	জনাব মোঃ কবির হুসাইন	ইলেকট্রিশিয়ান
৪.	জনাব মোঃ আলমাছ হোসেন	সাইড টেকনিশিয়ান
৫.	জনাব মোঃ রুহুল আমীন	গাড়িচালক
৬.	জনাব মোঃ ওহিদুল ইসলাম	গাড়িচালক
৭.	জনাব মোঃ রমজান আলী	লন্ডি অপারেটর
৮.	জনাব সাজন	ক্লিনার
৯.	জনাব মোঃ মাহমুদুল হাসান	ক্লিনার
১০.	জনাব সীমা রানী অধিকারী	ক্লিনার
১১.	জনাব মকিম উদ্দিন প্রামাণিক	ক্লিনার
১২.	জনাব মোঃ আশিকুর রহমান	ল্যাব অ্যাটেন্ডেন্ট
১৩.	জনাব আফরোজা তানিয়া	সহকারী বাবুর্চি
১৪.	জনাব মিনা রানী দাস	আয়া
১৫.	জনাব সৈয়দ রমজান আলী	ক্লাসরুম অ্যাটেন্ডেন্ট
১৬.	জনাব মোঃ রুহানী আলম	ক্লাসরুম অ্যাটেন্ডেন্ট
১৭.	জনাব মোঃ কামবুল ইসলাম	নিরাপত্তা প্রহরী
১৮.	জনাব মোঃ খালেকুজ্জামান	নিরাপত্তা প্রহরী
১৯.	জনাব মোঃ আজম মিয়া	নিরাপত্তা প্রহরী
২০.	জনাব মোঃ ফায়েকুজ্জামান	কেন্দ্র বয়

তৃতীয় অধ্যায় ইনস্টিটিউটের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কার্যাবলী।

জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের সকল শ্রেণির কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কার্যবন্টন (Job Description) নিম্নরূপ:

৩.১ মহাপরিচালক

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) অধিদপ্তরের প্রধানের দায়িত্ব পালন।
- ২) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে অধিদপ্তর সম্পর্কে কারিগরি বিষয়ে সুচিন্তিত পরামর্শ প্রদান ও নীতি নির্ধারণে সহায়তা প্রদান।
- ৩) অনুমোদনের জন্য অধিদপ্তরের বাজেট প্রণয়ন এবং মুখ্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।
- ৪) অধিদপ্তরের সার্বিক প্রশাসন ও অন্যান্য কার্যক্রমের প্রধান নিয়ন্ত্রকের দায়িত্ব পালন। সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত বিধি, নির্দেশাবলী, অন্যান্য আদেশ অনুযায়ী অধিদপ্তরের কাজকর্ম পরিচালনা।
- ৫) অধিদপ্তরের কাজকর্মের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা ও শৃঙ্খলা রক্ষার দায়িত্ব পালন।
- ৬) প্রচলিত বিধিবিধান অনুযায়ী অধিদপ্তরের দ্বিতীয়, তৃতীয় এবং চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের নিয়োগদান।
- ৭) অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের মধ্যে বিধি মোতাবেক কার্যবন্টন ও তত্ত্বাবধান।
- ৮) অধিদপ্তরের সার্বিক নিরাপত্তার ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৯) অধিদপ্তরের দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলা ভঙ্গের জন্য বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১০) অধিদপ্তরের প্রতিনিধিত্ব করা এবং যে ক্ষেত্রে তাঁর পক্ষে ব্যক্তিগতভাবে প্রতিনিধিত্ব করা সম্ভব নয় প্রয়োজনবোধে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তাঁর পক্ষের প্রতিনিধি নির্বাচন করা।
- ১১) প্রতিমাসে একবার অধস্তন কর্মকর্তাদের সঙ্গে বৈঠকে মিলিত হওয়া এবং একমাসের অধিককাল সময় পর্যন্ত অনিষ্পন্ন বিষয়ের ব্যাপারে পর্যালোচনা করা এবং সিদ্ধান্ত প্রদান।
- ১২) রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারি পরিসম্পদ রক্ষণাবেক্ষণের নিশ্চয়তা বিধান।
- ১৩) সরকার প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সচিব, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়

৩.২ অতিরিক্ত মহাপরিচালক

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) মহাপরিচালককে প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়ে এবং পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা প্রদান।
- ২) প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠান ও প্রশিক্ষণ প্রকৌশল শাখার কার্যক্রমের বিস্তারিত পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান।
- ৩) লাইব্রেরি ও গবেষণা কার্যক্রমের পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান।
- ৪) অধীনস্থদের কার্যক্রমের তত্ত্বাবধান করা।
- ৫) অধিদপ্তরের কার্যক্রমের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনায় মহাপরিচালককে সহায়তা প্রদান।
- ৬) উন্নয়ন কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে পূর্ণ সহায়তা প্রদান।
- ৭) মহাপরিচালক প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : মহাপরিচালক

৩.৩ পরিচালক (প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠান)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) প্রশিক্ষণ-অনুষ্ঠান বিষয়ক বার্ষিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।
- ২) বিসিএস তথ্য (সাধারণ) ক্যাডারের নবীন কর্মকর্তাদের প্রবেশক প্রশিক্ষণের সুষ্ঠু পাঠক্রম প্রণয়ন ও শ্রেণিকক্ষে পাঠদান।
- ৩) উপপরিচালকদের সহযোগিতায় প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠান বিষয়ের সার্বিক প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ।
- ৪) প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের পূর্ণ বাস্তবায়ন।
- ৫) বার্ষিক প্রশিক্ষণপঞ্জি প্রতি বছর ৩০ জুনের মধ্যে ছাপানোর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৬) মহাপরিচালক/ অতিরিক্ত মহাপরিচালক প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : মহাপরিচালক।

৩.৪ পরিচালক (প্রশিক্ষণ প্রকৌশল)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) বেতার এবং টেলিভিশন প্রকৌশল কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।
- ২) সুষ্ঠু পাঠক্রম প্রণয়ন ও শ্রেণিকক্ষে পাঠদান।
- ৩) বেতার টেলিভিশন অনুষ্ঠান বিষয়ের সার্বিক প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ।
- ৪) প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পূর্ণ বাস্তবায়ন।
- ৫) পরিচালক (প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠান) এর সহযোগিতায় বার্ষিক প্রশিক্ষণপঞ্জি প্রতি বছর ৩০ জুনের মধ্যে ছাপানোর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৬) মহাপরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : মহাপরিচালক।

৩.৫ পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি, প্রশিক্ষণ, শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম, পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি ও কল্যাণ ইত্যাদি বিষয়সমূহের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২) প্রশাসনিক কার্যক্রমে মহাপরিচালককে সহায়তা প্রদান।
- ৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের তত্ত্বাবধানে প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যক্রম পরিচালনা।
- ৪) হিসাব রক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।
- ৫) বাজেট, উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।
- ৬) মহাপরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : মহাপরিচালক।

৩.৬ উপপরিচালক (বেতার অনুষ্ঠান প্রশিক্ষণ/টেলিভিশন অনুষ্ঠান প্রশিক্ষণ/ চলচ্চিত্র প্রশিক্ষণ/দৃশ্য সজ্জা ও রেখায়ন প্রশিক্ষণ)।

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) পাঠক্রম প্রণয়ন ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনে পরিচালক (প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠান)-কে পূর্ণ সহায়তা প্রদান।
- ২) প্রশিক্ষণ পাঠ্যধারা, কর্মশিবির, সেমিনার, কনফারেন্সের বিষয়বস্তু নির্ধারণে পরিচালক (প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠান) কে সহায়তা প্রদান।
- ৩) শ্রেণিকক্ষে বক্তৃতার বিষয়বস্তু প্রণয়ন ও অনুশীলন, প্রশিক্ষণ পরিচালনা।
- ৪) শ্রেণিকক্ষে পাঠদান, প্রশিক্ষণ উপকরণ প্রস্তুতকরণ, শিক্ষা সফর পরিচালনা ও সময় সাধন।
- ৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ/পরিচালক (প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠান) প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : পরিচালক (প্রশিক্ষণ-অনুষ্ঠান)।

৩.৭ উপপরিচালক (বেতার প্রকৌশল প্রশিক্ষণ/টেলিভিশন প্রকৌশল প্রশিক্ষণ/ ক্যামেরা ও আলোক সম্পাত প্রশিক্ষণ)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) পাঠক্রম প্রণয়ন ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনে পরিচালক (প্রশিক্ষণ প্রকৌশল) কে সহায়তা প্রদান।
- ২) প্রশিক্ষণ পাঠ্যধারা, কর্মশিবির, সেমিনার এর বিষয়বস্তু নির্ধারণে পরিচালক (প্রশিক্ষণ প্রকৌশল)-কে সহায়তা প্রদান।
- ৩) শ্রেণিকক্ষে বক্তৃতার বিষয়বস্তু প্রণয়ন ও অনুশীলন, প্রশিক্ষণ পরিচালনা।
- ৪) শ্রেণিকক্ষে পাঠদান, প্রশিক্ষণ উপকরণ প্রস্তুতকরণ, শিক্ষা সফর পরিচালনা ও সময় সাধন।
- ৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ/ পরিচালক (প্রশিক্ষণ প্রকৌশল) প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : পরিচালক (প্রশিক্ষণ প্রকৌশল)।

৩.৮ উপপরিচালক (গবেষণা)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) গবেষণা সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ ও বিশ্লেষণ।
- ২) মাঠ পর্যায়ে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা।
- ৩) গবেষণা ও গ্রন্থাগারের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।
- ৪) গবেষণা কর্মকর্তা, গ্রন্থাগারিক, সহকারী গ্রন্থাগারিক এবং ডাটা এন্ট্রি অপারেটর/কন্ট্রোল সুপারভাইজার এর কাজকর্ম তদারকি এবং গ্রন্থাগারের সার্বিক দায়িত্ব পালন ও তদারকি করা।
- ৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন)।

৩.৯ রক্ষণ প্রকৌশলী

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) বেতার, টেলিভিশন এবং চলচ্চিত্র প্রশিক্ষণ যন্ত্রসামগ্রী পরিচালনা, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ। ২) যন্ত্রপাতি ও যন্ত্রাংশের চাহিদা নিরূপণ ও সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৩) ডকুমেন্টেশন, শ্রেণিকক্ষ, ল্যাবরেটরি যন্ত্রপাতি এবং কম্পিউটার রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন।
- ৪) কারিগরি পরিকল্পনা প্রণয়নে পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) কে সহায়তা প্রদান।
- ৫) রক্ষণ শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজের সমন্বয় সাধন ও তত্ত্বাবধান।
- ৬) কারিগরি ভান্ডার ভৌত পরীক্ষণ ও ভান্ডারের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।
- ৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন)।

৩.১০ উপপরিচালক (প্রশাসন)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

১. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি, প্রশিক্ষণ, শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম, পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি ও কল্যাণ ইত্যাদি বিষয়সমূহের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
২. প্রশাসন ও সংস্থাপন বিষয়ে পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) কে পূর্ণ সহায়তা প্রদান।
৩. তাঁর অধীনস্থদের প্রশাসনিক কার্যক্রম তত্ত্বাবধান এবং সার্বক্ষণিকভাবে মনিটরিং করা।
৪. নথি সংরক্ষণ, তত্ত্বাবধান ও স্টেশনারি ভান্ডার ভৌত পরীক্ষণ।
৫. যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ কাজের তত্ত্বাবধান।
৬. অফিসের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবহার্য পণ্যসামগ্রী আহরণের ব্যবস্থা গ্রহণ ও তত্ত্বাবধান করা।
৭. সপ্তাহে একবার প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং কেয়ারটেকারকে নিয়ে দপ্তরের সকল স্থাপনা ও অফিস প্রাক্ষণ পরিদর্শনপূর্বক মহাপরিচালকের নিকট প্রতিবেদন পেশ।
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন)।

৩.১১ উপপরিচালক (অর্থ)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

১. হিসাব সংক্রান্ত কার্যক্রম নির্বাহ করা।
২. হিসাবরক্ষণ কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।
৩. বরাদ্দকৃত বাজেটের আওতায় ব্যয় নিয়ন্ত্রণ।
৪. আর্থিক বিধিবিধান অনুসরণে সহায়তা প্রদান।
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন)।

৩.১২ প্রোগ্রামার

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) কম্পিউটার, গবেষণা ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ডাটা সংরক্ষণ।
- ২) কম্পিউটার প্রোগ্রাম প্রস্তুতকরণ।
- ৩) কম্পিউটার প্রশিক্ষণ পাঠ্যধারায় সহায়তা প্রদান।
- ৪) সহকারী প্রোগ্রামার এর কাজের তত্ত্বাবধান।
- ৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন)।

৩.১৩ সহকারী প্রোগ্রামার

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) কম্পিউটার, গবেষণা ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ডাটা সংরক্ষণ।
- ২) কম্পিউটার প্রোগ্রাম প্রস্তুতকরণে প্রোগ্রামারকে সহায়তা প্রদান।
- ৩) কম্পিউটার প্রশিক্ষণ পাঠ্যধারায় সহায়তা প্রদান।
- ৪) ডাটা অ্যান্ড্রি/ কন্ট্রোল সুপারভাইজার-এর কাজের তত্ত্বাবধান।
- ৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : কম্পিউটার প্রোগ্রামার

৩.১৪ সহকারী পরিচালক (বেতার অনুষ্ঠান প্রশিক্ষণ/টেলিভিশন অনুষ্ঠান প্রশিক্ষণ/চলচ্চিত্র প্রশিক্ষণ/দৃশ্যসজ্জা ও রেখায়ন প্রশিক্ষণ/গণযোগাযোগ প্রশিক্ষণ)।

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) প্রশিক্ষণ কার্যক্রম প্রণয়ন ও পরিচালনে সহায়তা প্রদান।
- ২) প্রশিক্ষণ উপকরণ, প্রশিক্ষণ সহায়ক পুস্তিকা, হ্যান্ড আউট প্রস্তুতকরণ এবং পাঠ্যধারা সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন।
- ৩) শ্রেণিকক্ষে পাঠদান।
- ৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক।

৩.১৫ সহকারী পরিচালক (বেতার প্রকৌশল প্রশিক্ষণ/টেলিভিশন প্রকৌশল প্রশিক্ষণ/ক্যামেরা ও আলোক সম্পাত প্রশিক্ষণ)।

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

১. প্রশিক্ষণ কার্যক্রম প্রণয়ন ও পরিচালনে সহায়তা প্রদান।
২. প্রশিক্ষণ উপকরণ, প্রশিক্ষণ সহায়ক পুস্তিকা, হ্যান্ড আউট প্রস্তুতকরণ এবং পাঠ্যধারা সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন।
৩. শ্রেণিকক্ষে পাঠদান।
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক।

৩.১৬. গবেষণা কর্মকর্তা (বেতার, টেলিভিশন, চলচ্চিত্র ও গণযোগাযোগ)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) গবেষণা কার্যক্রমের প্রস্তুতি গ্রহণ।
- ২) মাঠ পর্যায়ে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা।
- ৩) গবেষণা সংক্রান্ত তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ ও পর্যালোচনা।
- ৪) গবেষণা প্রতিবেদন প্রণয়ন।
- ৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : উপপরিচালক (গবেষণা)।

৩.১৭ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি, প্রশিক্ষণ, শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম, পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি ও কল্যাণ ইত্যাদি বিষয়সমূহের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২) প্রশাসন ও সংস্থাপন বিষয়ে সহায়তা প্রদান।
- ৩) অফিস যন্ত্রপাতি, যানবাহন, আসবাবপত্র রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৪) দপ্তর ভবনের নিরাপত্তা ব্যবস্থা তত্ত্বাবধান ও নিরাপত্তা প্রহরীদের দায়িত্ব বন্টন।
- ৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় পণ্যসামগ্রী ক্রয়ের প্রক্রিয়াকরণ।
- ৬) মন্ত্রণালয়, স্বায়ত্তশাসিত এবং অন্যান্য দপ্তরের সঙ্গে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন।
- ৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্য যে কোনো প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : উপপরিচালক (প্রশাসন)।

৩.১৮ সহকারী পরিচালক (অর্থ)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) হিসাবরক্ষণ কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।
- ২) হিসাব নিরীক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৩) বাজেট প্রস্তুতকরণ এবং আয়ন ও ব্যয়নে সহায়তা প্রদান।
- ৪) আর্থিক বিষয়ে অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষাকরণ।
- ৫) অনুমোদিত বাজেটের আওতায় ব্যয় নিয়ন্ত্রণে সহায়তা প্রদান।
- ৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : উপপরিচালক (অর্থ)।

৩.১৯ গ্রন্থাগারিক

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) বই, সংবাদপত্র, সাময়িকী ও গবেষণা প্রতিবেদন শ্রেণিবিন্যাসকরণ।
- ২) বই, সংবাদপত্র, সাময়িকী সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ ও সংরক্ষণ।
- ৩) গ্রন্থাগারের দায়িত্ব পালন।
- ৪) সংবাদ পত্র ক্লিপিং এর মাধ্যমে সংবাদ হালনাগাদকরণ।
- ৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : উপপরিচালক (গবেষণা)।

৩.২০ চিত্রগ্রাহক (চলচ্চিত্র/ইলেকট্রনিক)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) চলচ্চিত্র নির্মাণে চিত্রগ্রহণের দায়িত্ব পালন।
- ২) ইলেকট্রনিক ক্যামেরায় চিত্রগ্রহণের দায়িত্ব পালন।
- ৩) প্রশিক্ষণ পাঠ্যধারায় অনুশীলন, অনুষ্ঠান নির্মাণ, চিত্রগ্রহণ ও আলোক নির্দেশনার দায়িত্ব পালন।
- ৪) ক্যামেরা ও আলোকসম্পাত পাঠ্যধারায় সহায়তা প্রদান।
- ৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : রক্ষণ প্রকৌশলী।

৩.২১ সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলী

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা প্রদান।
- ২) বেতার, টেলিভিশন এবং চলচ্চিত্র প্রশিক্ষণ যন্ত্রপাতি পরিচালনা, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৩) যন্ত্রপাতি ও যন্ত্রাংশ আহরণে সহায়তা প্রদান।
- ৪) অনুষ্ঠান ধারণে সহায়তা প্রদান।
- ৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : রক্ষণ প্রকৌশলী।

৩.২২ সহকারী গ্রন্থাগারিক

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) বই, সংবাদপত্র, ম্যাগাজিন প্রভৃতি গ্রন্থাগারে সংরক্ষণ।
- ২) বই সংবাদপত্র, ম্যাগাজিন ছাড়াও অন্যান্য প্রয়োজনীয় রেফারেন্স সামগ্রী ক্রয়ের জন্য গ্রন্থাগারিককে সহায়তা প্রদান।
- ৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ/প্রশিক্ষণার্থীদের পড়ার সুবিধার্থে পত্রিকা/ম্যাগাজিন ক্লিপিংকরণ ও বিতরণ।
- ৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোনো কাজ।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : গ্রন্থাগারিক

৩.২৩ গণসংযোগ কর্মকর্তা

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) মহাপরিচালক বা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক কাজ, যা কোন বহিঃদপ্তর/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর/ মন্ত্রণালয়/বিভাগে অবস্থিত।
- ২) প্রশিক্ষণ কাজে সহায়তার জন্য সম্পদব্যক্তিদের (Resource person) সঙ্গে যোগাযোগ।
- ৩) বহিঃবাংলাদেশ হতে আগত সম্পদব্যক্তিদের বাংলাদেশে গ্রহণ/অভ্যর্থনা/বিদায় জ্ঞাপন।
- ৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : উপপরিচালক (প্রশাসন)।

৩.২৪ প্রশাসনিক কর্মকর্তা

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি, প্রশিক্ষণ, শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম, পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি ও কল্যাণ ইত্যাদি বিষয়সমূহের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২) প্রশাসন ও সংস্থাপন বিষয়ে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এবং উপপরিচালক (প্রশাসন) কে সার্বিক সহায়তা প্রদান।
- ৩) অফিসের আসবাবপত্র ও অন্যান্য সম্পদ রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৪) দপ্তর ভবন, ডরমিটরি ভবন, সাব-স্টেশন, গ্যারেজসহ অন্যান্য এলাকার নিরাপত্তা ব্যবস্থার তত্ত্বাবধান ও উপপরিচালক (প্রশাসন) এর অধীনে সপ্তাহে একবার পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন কাজের পরিদর্শনে অংশগ্রহণ।
- ৫) গ্রহণ ও প্রেরণ শাখার তত্ত্বাবধান করা।
- ৬) বছরান্তে রেকর্ডের শ্রেণিবিন্যাস, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, স্টোরের ইনভেন্টরি লিস্ট ইত্যাদি বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণে সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক (প্রশাসন) কে সার্বিক সহায়তা প্রদান।
- ৭) প্রশাসন শাখায় তার অধীনস্থ সকল কর্মচারীর কাজকর্ম তদারকি করা।
- ৮) কর্মচারীদের হাজিরা বই রক্ষণ এবং এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় তদারকি করা।
- ৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)।

৩.২৫ স্টোর অফিসার

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) স্টোরের যাবতীয় বৈদ্যুতিকসামগ্রী, প্রশিক্ষণসামগ্রী ও লেখসামগ্রী সংরক্ষণের নিশ্চয়তা বিধান।
- ২) বৈদ্যুতিক, প্রশিক্ষণ ও লেখসামগ্রী ক্রয়ের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রস্তাব পেশ।
- ৩) সংগৃহীত সামগ্রী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিলি করা ও রেকর্ড নিশ্চিতকরণ।
- ৪) স্টেশনারি ও মুদ্রণ অফিস হতে সংশ্লিষ্ট মালামাল সংগ্রহের ব্যবস্থা।
- ৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলী।

৩.২৬ হোস্টেল তত্ত্বাবধায়ক

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) ডরমিটরিতে অবস্থানকারীদের জন্য কক্ষ/সিট বরাদ্দ।
- ২) ডরমিটরিতে অবস্থানকারীদের নিকট থেকে ভাড়া আদায় করে সরকারি কোষাগারে জমা দেওয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৩) ডরমিটরির শৃঙ্খলা রক্ষা।
- ৪) ডরমিটরির আসবাবপত্র, তৈজসপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)।

৩.২৭ ডাটা অ্যান্ডি /কন্ট্রোল সুপারভাইজার

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) ইনস্টিটিউটের গবেষণা ও প্রকাশনা কাজসমূহের ডাটা বেইজ অ্যান্ডি করা।
- ২) নেটওয়ার্কিং কাজে সহযোগিতা করা।
- ৩) ডাটা ব্যাকআপ রাখা।
- ৪) ওয়ার্ড প্রসেসিং কাজ সম্পাদন।
- ৫) ট্রেনিং কাজে সহযোগিতা করা।
- ৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : কম্পিউটার প্রোগ্রামার।

৩.২৮ উপসহকারী প্রকৌশলী (বেতার)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) বেতার যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত কাজে সহায়তাকরণ।
- ২) বেতার স্টুডিয়োতে অনুষ্ঠান ধারণ ও কারিগরি সহযোগিতা প্রদান।
- ৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলী।

৩.২৯ উপসহকারী প্রকৌশলী (টেলিভিশন)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) টেলিভিশন যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত কাজে সহায়তাকরণ।
- ২) টিভি স্টুডিয়োতে অনুষ্ঠান ধারণ ও কারিগরি সহযোগিতা প্রদান।
- ৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলী।

৩.৩০ উপসহকারী প্রকৌশলী (শীতাতপ)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) ইনস্টিটিউটের কেন্দ্রীয় শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্র মেরামতের জন্য ব্যয় প্রাক্কলন, দরপত্র আহবান ও ছোট খাট মেরামত কাজ সম্পন্নকরণ।
- ২) শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্রগুলো মেরামতের জন্য প্রয়োজনীয় কাজ সম্পন্নকরণ এবং প্রতি বছর একবার নিয়মিত সার্ভিসিং করা।
- ৩) প্রশিক্ষণ/সেমিনার কক্ষসমূহে শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণের জন্য সচেতন থাকা।
- ৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কক্ষগুলোতে শীতাতপ ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণের ব্যবস্থা করা।
- ৫) অফিসের লিফট চলাচল, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলী।

৩.৩১ উপসহকারী প্রকৌশলী (তড়িৎ)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) দপ্তর ভবন, ডরমিটরি ভবন, সাব-স্টেশন, নিরাপত্তা বাতি প্রভৃতির বৈদ্যুতিক ব্যবস্থার রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন।
- ২) বৈদ্যুতিক মেরামত কাজের প্রাক্কলন প্রস্তুতকরণ, দরপত্র তফসিল প্রণয়ন, দরপত্র মূল্যায়নে সহায়তা প্রদান।
- ৩) মেরামত সংক্রান্ত বৈদ্যুতিক কাজ সঠিকভাবে সম্পাদনের দায়িত্ব পালন।
- ৪) সাব-স্টেশনের এইচ-টি, এল-টি, পাওয়ার ফ্যাক্টর ইমপ্রুভমেন্ট প্যান্ট রুটিন মাসিক পরিদর্শন, রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ, মেরামতের ব্যয় প্রাক্কলন প্রণয়ন, দরপত্র তফসিল প্রণয়ন, দরপত্র তফসিলের মূল্যায়নে সহায়তা প্রদান।
- ৫) পানির পাম্প, জেনারেটর, গভীর নলকূপ রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ, মেরামত সংক্রান্ত আনুষঙ্গিক ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৬) বৈদ্যুতিক পণ্যসামগ্রী আহরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলী।

৩.৩২ হিসাব রক্ষক

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) হিসাব সংরক্ষণ।
- ২) কর্মকর্তাদের বেতনের বিল এবং ভ্রমণভাতা বিল প্রস্তুতকরণ।
- ৩) অঘোষিত কর্মচারীদের ছুটির হিসাব প্রণয়ন।
- ৪) ঠিকাদার/সরবরাহকারী/পাবলিক ইউটিলিটি সার্ভিস/আনুষঙ্গিক বিল পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৫) হিসাব শাখার অন্যান্য কর্মচারীদের কাজ তদারকিকরণ।
- ৬) সহকারী পরিচালক (অর্থ) কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সহকারী পরিচালক (অর্থ)।

৩.৩৩ প্রধান সহকারী

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) সরকারি নির্দেশ/সার্কুলারসমূহের জন্য গার্ডফাইল সংরক্ষণ।
- ২) অনিষ্পন্ন বিষয়ের এর তালিকা প্রস্তুতকরণ এবং অনুধাবন।
- ৩) নিরাপত্তা প্রহরী ও এম এল এস এস-দের দায়িত্ব বন্টন সংক্রান্ত তালিকা প্রস্তুতকরণ।
- ৪) বার্তাবাহককে দায়িত্ব প্রদান এবং দায়িত্ব পালন সংক্রান্ত বিষয়ে তদারকিকরণ।
- ৫) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের সাজপোশাক বন্টনের রেজিস্টার সংরক্ষণ।
- ৬) প্রশাসন শাখার অন্যান্য কর্মচারীদের কাজ তদারকিকরণ।
- ৭) প্রশাসনিক অফিসার/সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক প্রদত্ত যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)।

৩.৩৪ সহকারী হিসাব রক্ষক

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) অঘোষিত কর্মচারীদের বেতনের বিল ও ভ্রমণভাতার বিল প্রণয়ন।
- ২) আনুষঙ্গিক বিল প্রণয়ন।
- ৩) হিসাবরক্ষণ কাজে সহায়তাকরণ।
- ৪) হিসাব রক্ষক/সহকারী পরিচালক (অর্থ) কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সহকারী পরিচালক (অর্থ)।

৩.৩৫ উচ্চমান সহকারী

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) কর্মচারী কল্যাণ নথি সংরক্ষণ।
- ২) প্রশাসন শাখার নথিপত্র সংরক্ষণ, উপস্থাপন।
- ৩) কর্মচারীদের সার্ভিস বহি সংরক্ষণ এবং সার্ভিস বহিতে ছুটি ও অন্যান্য প্রাসঙ্গিক তথ্য অ্যান্ড্রিকরণ এবং সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সার্ভিস বহি প্রত্যয়নকরণ।
- ৪) দপ্তরের প্রয়োজনীয় পণ্যসামগ্রী ক্রয়ে প্রক্রিয়াকরণে সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক (প্রশাসন)কে সহায়তা প্রদান।
- ৫) প্রশাসনিক অফিসার/সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : প্রশাসনিক কর্মকর্তা।

৩.৩৬ সাঁটলিপিকার

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক ও পরিচালক এর টেলিফোন অ্যাটেন্ড করা এবং ডিকটেশন গ্রহণ।
- ২) মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক ও পরিচালক এর অফিসের মুদ্রণ কাজ সম্পাদন।
- ৩) মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক ও পরিচালক এর চিঠিপত্র, নথি গ্রহণ ও বিতরণ রেজিস্টার সংরক্ষণ।
- ৪) মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক ও পরিচালক এর জন্য প্রয়োজনীয় লেখসামগ্রী ও অন্যান্য দ্রব্যের অধিযাচন প্রদান।
- ৫) মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক ও পরিচালক এর জন্য আসবাবপত্র, সাজসরঞ্জাম, তৈজসপত্র ইত্যাদি দ্রব্যের অধিযাচন প্রদান।
- ৬) মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক ও পরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : মহাপরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক/পরিচালক।

৩.৩৭ ট্রান্সপোর্ট সুপারভাইজার

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) গাড়িচালক ও যানবাহনের দৈনিক তত্ত্বাবধান।
- ২) গাড়ির লগবই পত্রীক্ষা।
- ৩) গাড়ির ত্রুটি নিরূপণ করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট মেরামতের জন্য পেশ।
- ৪) টায়ার, টিউব, তেল, মবিল প্রভৃতি ক্রয়ের জন্য প্রস্তাব উপস্থাপন।
- ৫) গাড়িচালকদের অধিকালভাতা পরীক্ষা করা।
- ৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)।

৩.৩৮ সিনিয়র মেকানিক

দায়িত্ব ও কার্যাবলী ;

- ১) অডিও ভিজুয়াল যন্ত্রপাতির ছোটোখাটো মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা প্রদান।
- ২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলী।

৩.৩৯ কেয়ারটেকার

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) ইনস্টিটিউটের আওতাধীন ভবনসমূহের কক্ষের চাবি সংরক্ষণ, কক্ষসমূহ নির্ধারিত সময়ে খোলানো এবং বন্ধ করানোর দায়িত্ব পালন।
- ২) ইনস্টিটিউটের আওতাধীন সরকারি সম্পত্তির নিরাপত্তা বিধান, পরিবেশ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা এবং মালী, ঝাড়ুদার এবং নিরাপত্তা প্রহরীদের কাজের তদারকি করা।
- ৩) ডরমিটরির চাবি সংরক্ষণ, নিরাপত্তার ব্যবস্থা ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নকরণ।
- ৪) সাব-স্টেশন, পাম্প হাউজ, জেনারেটর হাউজ, গ্যারেজ প্রভৃতির চাবি সংরক্ষণ, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ এবং প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করণ ও নিরাপত্তার ব্যবস্থাকরণ।
- ৫) সপ্তাহে একবার উপপরিচালক (প্রশাসন) ও প্রশাসনিক কর্মকর্তার সাথে অফিসের সকল স্থাপনা ও প্রাঙ্গণ পরিদর্শন করে মহাপরিচালকের নিকট প্রতিবেদন পেশে সহায়তা প্রদান।
- ৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : প্রশাসনিক কর্মকর্তা।

৩.৪০ ভাণ্ডার রক্ষক

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) ভৌত পরীক্ষা করে যেকোনো পণ্য ভাণ্ডারে গ্রহণ ও সংরক্ষণ।
- ২) ভাণ্ডারের গ্রহণ বহি, বিতরণ বহি, লেজার বহি, পরিসম্পদ বহি সংরক্ষণ।
- ৩) পণ্য গ্রহণ ও বিতরণের পর সংশ্লিষ্ট বহিতে লিপিবদ্ধকরণ এবং সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক বহিতে প্রত্যয়ন গ্রহণ।
- ৪) ভাণ্ডার বহি নিজ দায়িত্বে সংরক্ষণ।
- ৫) অনুমোদিত পদ্ধতি অনুযায়ী ভাণ্ডারের বার্ষিক ভৌত পরীক্ষার ব্যবস্থাকরণ।
- ৬) অধিযাচনপত্র সংরক্ষণ।
- ৭) ভাণ্ডারের চাবি এবং নথি সংরক্ষণ।
- ৮) ব্যবহারের অযোগ্য যন্ত্রপাতি/পণ্যের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য প্রস্তাব উপস্থাপন।
- ৯) ভাণ্ডারের উপযুক্ত নিরাপত্তা গ্রহণ।
- ১০) স্টক নিঃশেষিত পণ্য ক্রয়ের প্রস্তাব উপস্থাপন।
- ১১) বার্ষিক প্রয়োজনীয় লেখসামগ্রীর অধিযাচন প্রণয়ন এবং বাংলাদেশ লেখসামগ্রী কার্যালয় থেকে লেখসামগ্রী সংগ্রহ।
- ১২) রক্ষণ প্রকৌশলী কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : স্টোর অফিসার।

৩.৪১ মেকানিক

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) অডিয়ো-ভিজুয়াল যন্ত্রপাতির ছোটোখাটো মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণে সিনিয়র মেকানিককে সহায়তা প্রদান।
- ২) কেন্দ্রীয় শীতাতপ যন্ত্র এবং শীতাতপ যন্ত্র রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত কাজে সহায়তা প্রদান।
- ৩) সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলী কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলী।

৩.৪২ কাঠমিস্ত্রি

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) প্রশিক্ষণ কাজে প্রয়োজনীয় সেট নির্মাণ।
- ২) আসবাবপত্র তৈরি ও মেরামতকরণ।
- ৩) সহকারী পরিচালক (দৃশ্য সজ্জা ও রেখায়ন) প্রদত্ত সেট নির্মাণ সংক্রান্ত কাজে সহায়তা প্রদান।
- ৪) সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলী কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলী।

৩.৪৩ নিম্নমান সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) নথিপত্র সংরক্ষণ।
- ২) অফিসের সকল প্রকার ইংরেজি ও বাংলা মুদ্রণ কাজ সম্পাদন।
- ৩) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : প্রশাসনিক কর্মকর্তা।

৩.৪৪ ক্যাশিয়ার

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) দৈনন্দিন লেনদেনের হিসাব ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধকরণ এবং আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন গ্রহণ এবং ক্যাশ বহি সংরক্ষণ।
- ২) পাশকৃত সকল বিলের চেক তৈরি ও প্রাপকের নিকট বিতরণ।
- ৩) ইস্যুকৃত চেকের রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং ব্যাংক রিকনসিলেশন স্টেটমেন্ট প্রণয়ন।
- ৪) পরিশোধিত বিল/ভাউচার সংরক্ষণ।
- ৫) বেতনের বিল অনুযায়ী কর্মচারীদের বেতন প্রদান।
- ৬) অগ্রিম প্রদানের রেজিস্টার সংরক্ষণ।
- ৭) হিসাব শাখার সিন্দুক এবং উহার চাবি সংরক্ষণ।
- ৮) সহকারী হিসাব রক্ষক/হিসাব রক্ষক/সহকারী পরিচালক (অর্থ) কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : হিসাব রক্ষক।

৩.৪৫ বিদ্যুৎমিস্ত্রি

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) বৈদ্যুতিক সাজসরঞ্জামের ছোটোখাটো মেরামতকরণ।
- ২) প্রয়োজনীয় অকেজো বাল্ব, টিউবলাইট, ফিউজ প্রতিস্থাপন।
- ৩) বড় রকমের বৈদ্যুতিক মেরামত বিষয়ে সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলীকে পরামর্শ প্রদান।
- ৪) উপসহকারী প্রকৌশলী/সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলী/ রক্ষণ প্রকৌশলী কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলী।

৩.৪৬ টেলিফোন অপারেটর

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) প্রতি কর্মদিবসে অফিস সময়ে পিএবিএক্স বোর্ড খোলা রাখা।
- ২) ট্রাংক কল এবং স্থানীয় কলের রেজিস্টার সংরক্ষণ।
- ৩) ট্রাংকলকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট থেকে কলের চার্জ গ্রহণ করে ক্যাশিয়ারের নিকট জমাদান।
- ৪) পিএবিএক্স এর মাধ্যমে সকল প্রকার বার্তা অফিসের ভিতর এবং বাহিরে প্রেরণ।
- ৫) অভ্যাগতদেরকে অভ্যর্থনা জ্ঞাপন এবং প্রার্থীত বিষয়ে সহযোগিতা প্রদান।
- ৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : প্রশাসনিক কর্মকর্তা।

৩.৪৭ গাড়িচালক

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) কর্তব্য পালনের জন্য সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)/যানবাহন তত্ত্বাবধায়ক এর নিকট থেকে গাড়ি এবং অন্যান্য যন্ত্রাংশ বুঝে নিয়ে প্রতিদিন দায়িত্ব পালন।
- ২) পদ্ধতি অনুযায়ী লগবহি লিখন এবং ভ্রমণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর লগবহিতে স্বাক্ষর গ্রহণ এবং লগবহি সংরক্ষণ।
- ৩) প্রতিদিন সঠিকভাবে গাড়ি পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন এবং রক্ষণাবেক্ষণ।
- ৪) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : ট্রান্সপোর্ট সুপারভাইজার।

৩.৪৮ ক্যাশ সরকার

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে দাখিলকৃত বিলের টোকেন নং এবং চেক নম্বরের রেজিস্টার সংরক্ষণ।
- ২) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে বিল জমা দিয়ে চেক সংগ্রহ করা।
- ৩) ক্যাশিয়ার/সহকারী হিসাব রক্ষক/হিসাব রক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : হিসাব রক্ষক।

৩.৪৯ ডেসপাচ রাইডার

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) সম্ভব অনুযায়ী যেকোনো স্থানে চিঠিপত্র বিলিবন্টন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্য যে কোন দাপ্তরিক কাজ সমাধা।
- ২) প্রধান সহকারী/প্রশাসনিক অফিসার/সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : প্রশাসনিক কর্মকর্তা।

৩.৫০ অনুলিপি যন্ত্রচালক

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) অনুলিপি যন্ত্র এবং ফটোকপিয়ার যন্ত্র চালনা এবং সপ্তাহে একবার পরিষ্কার করা।
- ২) অনুলিপি যন্ত্র ও ফটোকপিয়ার যন্ত্রে কোন ত্রুটি দেখা দিলে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
- ৩) প্রশাসনিক অফিসার/সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলী।

৩.৫১ এম এল এস এস

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) অফিস কক্ষের আসবাবপত্র এবং অন্যান্য ব্যবহার্য জিনিসপত্র পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।
- ২) নথি/চিঠিপত্র অন্য শাখায় বিতরণ এবং নথিপত্র পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা এবং তা সাজিয়ে-গুছিয়ে রাখা।
- ৩) অফিস কক্ষের লাইট, ফ্যান এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে এয়ারকুলার সময়মত চালু করা এবং বন্ধ করা।
- ৪) কর্মকর্তাদের পানীয় জল ও চা নাস্তা আদেশ মাফিক সরবরাহ করা।
- ৫) অফিস কক্ষের অকেজো কাগজপত্র ও ময়লা ঝাড়ুদারকে দিয়ে পরিষ্কার করানো।
- ৬) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা।

৩.৫২ নিরাপত্তা প্রহরী/দারওয়ান

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) নির্ধারিত দায়িত্ব তালিকা অনুযায়ী এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক ইনস্টিটিউট ভবন সংলগ্ন সাব-স্টেশন, ডরমিটরি, ইমার্জেন্সি স্টাফ কোয়ার্টার পাহারা দেয়া।
- ২) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : কেয়ারটেকার।

৩.৫৩ মালী

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) বাগানের বেড় তৈরি, ফুলের চারা লাগানো
- ২) নিয়মিত ফুল গাছে পানি দেয়া, আগাছা পরিষ্কার করা, প্রয়োজনে সার ও কীটনাশক প্রয়োগ করা
- ৩) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী বাগান তৈরি, ফুলের টব তৈরি এবং বাগান সংরক্ষণ
- ৪) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)/প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : কেয়ারটেকার।

৩.৫৪ হোস্টেল বেয়ারার

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) ডরমিটরিতে প্রশিক্ষার্থী/বহিরাগতদের সিট প্রস্তুতকরণ
- ২) প্রশিক্ষার্থীদের আহার, নাস্তার ব্যবস্থাকরণ
- ৩) ডরমিটরি কক্ষের মালামাল, আসবাবপত্র সংরক্ষণ
- ৪) হোস্টেল তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : হোস্টেল সুপার।

৩.৫৫ ঝাড়ুদার

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) ইনস্টিটিউট ভবন ডরমিটরি সাব-স্টেশন ও অভ্যন্তরীণ রাস্তাসহ বাথরুম এবং আঙিনা নিয়মিত পরিষ্কার রাখা।
- ২) বাথরুম পরিষ্কারের জন্য প্রয়োজনীয় পণ্যের সরবরাহ গ্রহণ করা।
- ৩) বাথরুমের ব্যবহার্য দ্রব্যাদির কোন কিছু অকেজো হলে/ভেঙ্গে গেলে/খোয়া গেলে সে বিষয়ে কেয়ারটেকারকে অবহিত করা।
- ৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : কেয়ারটেকার

চতুর্থ অধ্যায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. রূপকল্প (Vision) : গণমাধ্যমের জন্য কার্যকর, দক্ষ ও ফলপ্রসূ জনশক্তি গড়ে তোলা।

অভিলক্ষ্য (Mission): জ্ঞান এবং দক্ষতা নির্ভর প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সম্প্রচার জগতের জন্য একবিংশ শতাব্দীর উপযোগী মানবসম্পদ তৈরি করা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ: ২.১) নাগরিক সেবা
২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা এবং
২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা।

২.১) নাগরিক সেবা :

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	প্রশিক্ষণপঞ্জি	ওয়েবসাইট/ সরাসরি		সরাসরি মূল্য-৫০ টাকা মাত্র/ওয়েব সাইটে বিনামূল্যে	প্রতি অর্ধবছরের ৩০ জুনের মধ্যে কোর্সের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা জনাব কাজী ওমর খৈয়াম সহকারী গ্রন্থাগারিক ফোন: ০২-৫৫০৭৯৪৩৮-৪২ মোবাইল: ০১৯১৬৮৭৪৫৬৭ ই-মেইল: jamildu2007@gmail.com বিকল্প তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা জনাব আব্দুল হান্নান গণসংযোগ কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৭১৬৯২৯৫৭৩ ই-মেইল: ahm01716@gmail.com সংশ্লিষ্ট পাঠ্যধারা পরিচালক ও সমন্বয়কারী
২.	গণমাধ্যম বিষয়ক প্রশিক্ষণ	সরাসরি/my gov এর মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন ই-মেইল/ এসএমএস/ পত্র/নোটিশ বোর্ড/ ওয়েবসাইটে আবেদন	* মনোনয়নপত্র/ অংশগ্রহণকারীর সদ্যতোলা ১ (এক) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। * সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের কপি। * জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি।	২০০/= মূল্যে। আবেদনপত্র এবং প্রশিক্ষণ মেয়াদ অনুযায়ী নির্ধারিত হবে।	কমপক্ষে ৩০ দিন পূর্বে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ এবং পত্র প্রেরণ	তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা জনাব কাজী ওমর খৈয়াম সহকারী গ্রন্থাগারিক ফোন: ০২-৫৫০৭৯৪৩৮-৪২ মোবাইল: ০১৯১৬৮৭৪৫৬৭ ই-মেইল: jamildu2007@gmail.com বিকল্প তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা জনাব আব্দুল হান্নান গণসংযোগ কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৭১৬৯২৯৫৭৩ ই-মেইল: ahm01716@gmail.com সংশ্লিষ্ট পাঠ্যধারা পরিচালক ও সমন্বয়কারী তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা জনাব কাজী ওমর খৈয়াম সহকারী গ্রন্থাগারিক ফোন: ০২-৫৫০৭৯৪৩৮-৪২ মোবাইল: ০১৯১৬৮৭৪৫৬৭ ই-মেইল: jamildu2007@gmail.com বিকল্প তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা জনাব আব্দুল হান্নান গণসংযোগ কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৭১৬৯২৯৫৭৩ ই-মেইল: ahm01716@gmail.com সংশ্লিষ্ট পাঠ্যধারা পরিচালক ও সমন্বয়কারী

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩.	গণমাধ্যম বিষয়ক কর্মশালা/সেমিনার	আমন্ত্রণ/মনোনয়নপত্রের মাধ্যমে	অংশগ্রহণকারীর সদ্যতোলা ১(এক) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি	বিনামূল্যে	-	সংশ্লিষ্ট সেমিনার/কর্মশালার পরিচালক ও সমন্বয়কারী
৪.	পোস্ট গ্র্যাজুয়েট ডিপ্লোমা ইন ব্রডকাস্ট জার্নালিজম (পিজিডিবিজে)	মে (১ম সপ্তাহ) হতে জুন (৪র্থ সপ্তাহ)-এর মধ্যে আবেদনপত্র আস্থান ও ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্ন	<ul style="list-style-type: none"> ওয়েবসাইট/হিসাব শাখা হতে সরবরাহকৃত ছকে আবেদনপত্র। সকল পরীক্ষার সনদপত্র এবং নম্বরপত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত)। ২(দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি। চারিত্রিক সনদপত্র। বিদেশি বিশ্ববিদ্যালয় থেকে প্রাপ্ত সমমানের ডিগ্রির সত্যায়িত সনদপত্র (ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সমমান)। 	অনলাইনে বিনামূল্যে আবেদন করা যাবে এবং পরবর্তীতে হিসাব শাখা হতে ২০০/= টাকা দিয়ে ভর্তি ফরম পূরণ করে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ।	প্রশিক্ষণের পূর্বে বিজ্ঞপ্তিতে বর্ণিত সময় অনুযায়ী।	<p>প্রথম সেমিস্টার</p> <p>জনাব মো. আবুজার গাফফারী কোর্স পরিচালক ও উপপরিচালক (বেতার অনু. প্রশিক্ষণ) মোবাইল: ০১৭৪৭৬৮৭৮৯৮ ই-মেইল: gaffarinimc@gmail.com</p> <p>১. জনাব মোঃ আব্দুল মান্নান কোর্স সমন্বয়ক ও উপপরিচালক (দৃশ্যসজ্জা ও রেখায়ণ প্রশিক্ষণ) মোবাইল: ০১৭১৭-৭৫৬৭৪১ ই-মেইল: mam14ssh@gmail.com</p> <p>২. জনাব কাজী ওমর খৈয়াম সমন্বয়কারী ও সহকারী গ্রন্থাগারিক ফোন: ৫৫০৭৯৪৪৩ মোবাইল: ০১৯১৬৮৭৪৫৬৭ ই-মেইল: jamildu2007@gmail.com</p> <p>৩. জনাব মো. আকরাম হোসেন খান সমন্বয়কারী ও স্টোর অফিসার ফোন: ০১৭৩৭০২৪৪৭৩ ই-মেইল: akramnimc@gmail.com</p> <p>দ্বিতীয় সেমিস্টার</p> <p>১. জনাব মোঃ আব্দুল মান্নান কোর্স পরিচালক ও উপপরিচালক (দৃশ্যসজ্জা ও রেখায়ণ প্রশিক্ষণ) মোবাইল: ০১৭১৭-৭৫৬৭৪১ ২. জনাব কাজী ওমর খৈয়াম সমন্বয়কারী ও সহকারী গ্রন্থাগারিক ফোন: ৫৫০৭৯৪৪৩ মোবাইল: ০১৯১৬৮৭৪৫৬৭ ৩. জনাব মো. আকরাম হোসেন খান সমন্বয়কারী ও স্টোর অফিসার ফোন: ০১৭৩৭০২৪৪৭৩</p>

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৫.	পাঠ্যধারায় অংশগ্রহণ-কারীদের আবেদনপত্র জমা	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সরাসরি /অনলাইনে আবেদনপত্র	আবেদনকারীর ছবি। সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের কপি। এছাড়া বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত কাগজপত্র।	সরাসরি/ অনলাইনে ২০০ টাকা	প্রশিক্ষণের পূর্বে বিজ্ঞপ্তিতে বর্ণিত সময় অনুযায়ী।	তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা জনাব কাজী ওমর খৈয়াম সহকারী গ্রন্থাগারিক ফোন: ০২-৫৫০৭৯৪৩৮-৪২ মোবাইল: ০১৯১৬৮৭৪৫৬৭ ই-মেইল: jamildu2007@gmail.com বিকল্প তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা জনাব আব্দুল হান্নান গণসংযোগ কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৭১৬৯২৯৫৭৩ ই-মেইল: ahm01716@gmail.com সংশ্লিষ্ট পাঠ্যধারা পরিচালক ও সমন্বয়কারী
৬.	ডুপ্লিকেট সনদপত্র প্রদান	আবেদনপত্র	থানার জিডিসহ সনদপত্রের ফটোকপি/ অবমুক্তকরণ পত্র	অনলাইনে/ আয়নব্যয়ন কর্মকর্তা বরাবর চালানের (চালান নং-১-৩৩৩৬-০০০০-২৬৮১) মাধ্যমে ২০০/- টাকা জমা।	৭ (সাত) কার্যদিবস।	জনাব আইরিন সুলতানা উপপরিচালক (গবেষণা) (চ.দা.) ফোন: ৫৫০৭৯৪৪৪ মোবাইল: ০১৭২৬-৯৪৪০২৭ ই-মেইল: irin7july@gmail.com সংশ্লিষ্ট পাঠ্যধারা পরিচালক ও সমন্বয়কারী জনাব আইরিন সুলতানা উপপরিচালক (গবেষণা)(চ.দা.) ফোন: ৫৫০৭৯৪৪৪ মোবাইল: ০১৭২৬-৯৪৪০২৭ ই-মেইল: irin7july@gmail.com সংশ্লিষ্ট পাঠ্যধারা পরিচালক ও সমন্বয়কারী
৭.	ডিজিটাল ডিসপ্লে বোর্ড	চলমান প্রশিক্ষণের নাম ও মেয়াদ প্রদর্শন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	বছরব্যাপী	জনাব প্রদীপ কুমার ঢালী সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলী ফোন : ৫৫০৭৯৪৩৮-৪২ মোবাইল: ০১৯২৩-২৮৮০২৫ ই-মেইল: prodipkumardhali5@gmail.com

ক্র.ম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৮.	অটোমেটেড লাইব্রেরি	প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক অনলাইনে বই বাছাই ও সংগ্রহ	সংশ্লিষ্ট পাঠ্যধারা প্রশাসনের অনুমোদন	বিনামূল্যে	বছরব্যাপী প্রশিক্ষণ চলাকালীন	তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা জনাব কাজী ওমর খৈয়াম সহকারী গ্রন্থাগারিক ফোন: ০২-৫৫০৭৯৪৩৮-৪২ মোবাইল: ০১৯১৬৮৭৪৫৬৭ ই-মেইল: jamildu2007@gmail.com
৯.	প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট সুবিধাদি ব্যবহার: বেতার-টিভি স্টুডিও, অডিটোরিয়াম	৭ কর্মদিবস পূর্বে অনলাইনে অথবা সরাসরি আবেদন করতে হবে। ভাড়ার হার নির্ধারিত।	ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান থেকে মহাপরিচালক বরাবর অনলাইন অথবা সরাসরি আবেদন	নির্ধারিত ভাড়া আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা বরাবর পে-অর্ডার বা ব্যাংক ড্রাফট-এর মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য/mygov এর মাধ্যমে * বেতার স্টুডিও- ১৫,০০০/- * টিভি স্টুডিও- ১৫,০০০/- * অডিটোরিয়াম- ২০,০০০/- সরকারি ৩০,০০০/- বেসরকারি	বছরব্যাপী চাহিদানুযায়ী খালি থাকা সাপেক্ষে অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত হার অনুযায়ী/ ৭ কর্মদিবস	জনাব মোহাম্মদ হুমায়ুন কবীর প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন : ০২-৫৫০৭৯৪৫৫ মোবাইল: ০১৭১৬০২৫৬৬৯ ই-মেইল: kmhumayun82@gmail.com জনাব মোহাম্মদ হুমায়ুন কবীর প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন : ০২-৫৫০৭৯৪৫৫ মোবাইল: ০১৭১৬০২৫৬৬৯ ই-মেইল: kmhumayun82@gmail.com
১০	প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট সুবিধাদি ব্যবহার: যেমন-শ্রেণিকক্ষ, কম্পিউটার ল্যাব, ডরমিটরি কক্ষ, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, মাইক্রোফোন সহ পিএ সিস্টেম ও ক্যাসেট ইত্যাদি	৭ কর্মদিবস পূর্বে অনলাইনে অথবা সরাসরি আবেদন করতে হবে। ভাড়ার হার নির্ধারিত।	ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান থেকে মহাপরিচালক বরাবর অনলাইন অথবা সরাসরি আবেদন	নির্ধারিত ভাড়া আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা বরাবর পে-অর্ডার বা ব্যাংক ড্রাফট-এর মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য/mygov এর মাধ্যমে শ্রেণিকক্ষ-১০০০-২০০০/ * কম্পিউটার ল্যাব- ১০,০০০/- * ডরমিটরি কক্ষ- ২৫০-৪০০/- * সেমিনার কক্ষ- ৫,০০০/- * সভা কক্ষ- ৫,০০০/-	বছরব্যাপী চাহিদানুযায়ী খালি থাকা সাপেক্ষে অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত হার অনুযায়ী	জনাব প্রদীপ কুমার ঢালী সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলী ফোন : ৫৫০৭৯৪৩৮-৪২ মোবাইল: ০১৯২৩-২৮৮০২৫ ই-মেইল: prodipkumardhali5@gmail.com এবং জনাব হুমায়ুন কবীর প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন : ৫৫০৭৯৪৩৮-৪২(২৫৬) মোবাইল: ০১৭১৬০২৫৬৬৯ ই-মেইল: kmhumayun82@gmail.com জনাব প্রদীপ কুমার ঢালী সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলী ফোন : ৫৫০৭৯৪৩৮-৪২ মোবাইল: ০১৯২৩-২৮৮০২৫ ই-মেইল: prodipkumardhali5@gmail.com এবং জনাব মোহাম্মদ হুমায়ুন কবীর প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন : ০২-৫৫০৭৯৪৫৫ মোবাইল: ০১৭১৬০২৫৬৬৯ ই-মেইল: kmhumayun82@gmail.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	বিসিএস (তথ্য)ক্যাডার কর্মকর্তাদের পেশাগত প্রবেশক পাঠ্যধারা	সংশ্লিষ্ট মডিউল অনুযায়ী তত্ত্বীয় ও ব্যবহারিক প্রশিক্ষণ	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের মনোনয়ন পত্র	বিনামূল্যে	১২ সপ্তাহ	তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা জনাব কাজী ওমর খৈয়াম সহকারী গ্রন্থাগারিক ফোন: ০২-৫৫০৭৯৪৩৮-৪২ মোবাইল: ০১৯১৬৮৭৪৫৬৭ ই-মেইল: jamildu2007@gmail.com বিকল্প তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা জনাব আব্দুল হান্নান গণসংযোগ কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৭১৬৯২৯৫৭৩ ই-মেইল: ahm01716@gmail.com সংশ্লিষ্ট পাঠ্যধারা পরিচালক ও সমন্বয়কারী
২.	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়াদীন দপ্তরসমূহ এবং জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের ৯ম ও ১০ম গ্রেড কর্মকর্তাদের বুনিয়েদি পাঠ্যধারা	সংশ্লিষ্ট মডিউল অনুযায়ী তত্ত্বীয় ও ব্যবহারিক প্রশিক্ষণ	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের মনোনয়ন পত্র	বিনামূল্যে	যথাক্রমে ১২ সপ্তাহ ও ৮ সপ্তাহ	তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা জনাব কাজী ওমর খৈয়াম সহকারী গ্রন্থাগারিক ফোন: ০২-৫৫০৭৯৪৩৮-৪২ মোবাইল: ০১৯১৬৮৭৪৫৬৭ ই-মেইল: jamildu2007@gmail.com বিকল্প তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা জনাব আব্দুল হান্নান গণসংযোগ কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৭১৬৯২৯৫৭৩ ই-মেইল: ahm01716@gmail.com সংশ্লিষ্ট পাঠ্যধারা পরিচালক ও সমন্বয়কারী

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩.	বিভাগীয় পরীক্ষা	বিটিভি ও এনআইএমসি এর ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের বিভাগীয় পরীক্ষা গ্রহণ	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের মনোনয়ন পত্র	বিনামূল্যে	বছরে নির্দিষ্ট সময়ে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে লিখিত প্রস্তাব পাওয়া সাপেক্ষে	জনাব মোঃ আবু মুসা সরকার সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৫৫০৭৯৪৫৪ মোবাইল: ০১৮১৭০৭০৬৫৬ ই-মেইল: musanimc@gmail.com
৪.	প্রশিক্ষার্থী, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত আবেদন ও এর নিষ্পত্তির জন্য কোনো পত্র মন্ত্রণালয়ে অগ্রবর্তীকরণ	মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদনের পর সেবা প্রদান	প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	ড. মো: মারুফ নাওয়াজ পরিচালক (প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠান) ফোন: ০২-৫৫০৭৯৪৩২ মোবাইল: ০১৭০৮৫২২৬০০ ই-মেইল: nawaznimc@yahoo.com
৫.	বিক্রয় কেন্দ্র	সংশ্লিষ্ট প্রকাশনাসমূহ, স্যুভেনিয়র, স্মারক, পকেট ডায়েরি, ক্যালেন্ডার, মগ, কলম ইত্যাদি	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	নির্ধারিত ফি পরিশোধ সাপেক্ষে	৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব আইরিন সুলতানা উপপরিচালক (গবেষণা, চ. দা.) ফোন: ৫৫০৭৯৪৪৪ মোবাইল: ০১৭২৬-৯৪৪০২৭ ই-মেইল: irin7july@gmail.com জনাব মোঃ ফাইম সিদ্দিকী গবেষণা কর্মকর্তা ফোন : ৫৫০৭৯৪৪৫ মোবাইল: ০১৯১৮-১৬০৭৬১ ই-মেইল: fahim20ju@yahoo.com
৬.	বিভাগীয় পরীক্ষার আবেদন অগ্রবর্তীকরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	আবেদনের ভিত্তিতে	বিধি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সকল কাগজপত্রসহ আবেদনের ভিত্তিতে	বিনামূল্যে	৬ কার্যদিবস	জনাব মোঃ আবু মুসা সরকার সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৫৫০৭৯৪৫৪ মোবাইল: ০১৮১৭০৭০৬৫৬ ই-মেইল : musanimc@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	অগ্রিম ঋণ গ্রহণ (গৃহনির্মাণ, কম্পিউটার, যানবাহন) ইত্যাদি	দপ্তর প্রধান বরাবর আবেদন	জিপিএফ-এর প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	জনাব মোঃ আবু মুসা সরকার সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৫৫০৭৯৪৫৪ মোবাইল: ০১৮১৭০৭০৬৫৬ ই-মেইল: musanimc@gmail.com জনাব হেনা বিউটি উপপরিচালক (অর্থ) ফোন: ৫৫০৭৯৪৩৪ মোবাইল: ০১৭৬৮-৫২৫২১২ ই-মেইল: henabeauty@gmail.com
২.	ভবিষ্যত তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি ও চূড়ান্ত উত্তোলন	দপ্তর প্রধান বরাবর আবেদন	হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	জনাব মোঃ আবু মুসা সরকার সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৫৫০৭৯৪৫৪ মোবাইল: ০১৮১৭০৭০৬৫৬ ই-মেইল: musanimc@gmail.com জনাব হেনা বিউটি উপপরিচালক (অর্থ) ফোন: ৫৫০৭৯৪৩৪ মোবাইল: ০১৭৬৮-৫২৫২১২ ই-মেইল: henabeauty@gmail.com
৩.	হিসাব ও অর্থ সংক্রান্ত তথ্য ও বিবরণী সরবরাহ	আবেদন-এর ভিত্তিতে প্রদান করা হয়	জিপিএফ-এর প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	জনাব মোঃ আবু মুসা সরকার সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৫৫০৭৯৪৫৪ মোবাইল: ০১৮১৭০৭০৬৫৬ ই-মেইল: musanimc@gmail.com জনাব হেনা বিউটি উপপরিচালক (অর্থ) ফোন: ৫৫০৭৯৪৩৪ মোবাইল: ০১৭৬৮-৫২৫২১২ ই-মেইল: henabeauty@gmail.com
৪.	পাসপোর্ট-এর অনাপত্তি সনদ প্রদান ও অগ্রবর্তীকরণ	আবেদনের ভিত্তিতে অনুমতি প্রদান করা হয়	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	জনাব মোঃ আবু মুসা সরকার সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৫৫০৭৯৪৫৪ মোবাইল: ০১৮১৭০৭০৬৫৬ ই-মেইল : musanimc@gmail.com

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৫.	প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ (জাগাই/দেশে/বিদেশে)	মহাপরিচালক/যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে	আবেদনপত্র	নির্ধারিত বাজেটের মাধ্যমে ব্যয় নির্বাহ	প্রশিক্ষণ শুরুর পূর্বে ৭ কার্যদিবস	ড. মো: মারুফ নাওয়াজ পরিচালক (প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠান) ফোন: ০২-৫৫০৭৯৪৩২ মোবাইল: ০১৭০৮৫২২৬০০ ই-মেইল: nawaznimc@yahoo.com
৬.	চিকিৎসা সেবা ও মঞ্জুরি আবেদন অগ্রবর্তীকরণ ও চাকরির দরখাস্ত অগ্রবর্তীকরণ	আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সেবা প্রদান	কাগজপত্র ও আবেদন পত্র প্রাপ্তিস্থান (প্রশাসন শাখা)	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	জনাব মোঃ আবু মুসা সরকার সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৫৫০৭৯৪৫৪ মোবাইল: ০১৮১৭০৭০৬৫৬ ই-মেইল : musanimc@gmail
৭.	দিবায়ত্ত কেন্দ্র (ডে কেয়ার সেন্টার)	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং প্রশিক্ষণার্থীদের শিশুদের যত্ন	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	বছরব্যাপী	জনাব তানিয়া খান উপপরিচালক (টিভি প্রকৌশল প্রশিক্ষণ) ফোন: ৫৫০৭৯৪৫০ মোবাইল: ০১৭১৬-২০৪০২০ ই-মেইল: taniachumki@gmail.com
৮.	লাইব্রেরি ব্যবহার	কর্মকর্তা/কর্মচারী লাইব্রেরি হতে বই নিতে পারবেন	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ই-মেইল আইডি মোবাইল নং	বিনামূল্যে	বছরব্যাপী	কাজী ওমর খৈয়াম সহকারী গ্রন্থাগারিক ফোন: ০১৯১৬-৮৭৪৫৬৭ ই-মেইল: jamildu2007@gmail.com
৯.	যানবাহন ব্যবস্থা	চাহিদাপত্র/ আবেদনপত্র	প্রশাসন শাখা	বিধি অনুযায়ী	বছরব্যাপী	জনাব মোঃ আবু মুসা সরকার সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৫৫০৭৯৪৫৪ মোবাইল: ০১৮১৭০৭০৬৫৬ ই-মেইল : musanimc@gmail
১০.	বিভিন্ন প্রকার ছুটি (অর্জিত/বহিঃবাংলাদেশ/শ্রান্তিবিনোদন/মাতৃত্বকালীন)	প্রশাসনিক দপ্তর প্রধান বরাবর আবেদন	বিদ্যমান ছুটিবিধি অনুযায়ী	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	জনাব মোঃ আবু মুসা সরকার সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৫৫০৭৯৪৫৪ মোবাইল: ০১৮১৭০৭০৬৫৬ ই-মেইল : musanimc@gmail
১১.	না-দাবি সনদপত্র প্রদান	আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সেবা প্রদান	-	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	জনাব মোঃ আবু মুসা সরকার সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৫৫০৭৯৪৫৪ মোবাইল: ০১৮১৭০৭০৬৫৬ ই-মেইল : musanimc@gmail

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১২.	গ্রেড ৯-এর নিচের গ্রেডের কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরি/পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরি	আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন	পেনশন সহজীকরণ আদেশ ২০২০ অনুযায়ী, প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	জনাব মোঃ আবু মুসা সরকার সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৫৫০৭৯৪৫৪ মোবাইল: ০১৮১৭০৭০৬৫৬ ই-মেইল: musanimc@gmail.com জনাব হেনা বিউটি উপপরিচালক (অর্থ) ফোন: ৫৫০৭৯৪৩৪ মোবাইল: ০১৭৬৮-৫২৫২১২ ই-মেইল: henabeauty@gmail.com
১৩.	বিভাগীয় পরীক্ষার আবেদন অগ্রবর্তীকরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিধি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সকল কাগজপত্র	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	জনাব মোঃ আবু মুসা সরকার সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৫৫০৭৯৪৫৪ মোবাইল: ০১৮১৭০৭০৬৫৬ ই-মেইল : musanimc@gmail.com
১৪.	সিনিয়র স্কেল পরীক্ষার আবেদন অগ্রবর্তীকরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিধি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সকল কাগজপত্র	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	জনাব মোঃ আবু মুসা সরকার সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৫৫০৭৯৪৫৪ মোবাইল: ০১৮১৭০৭০৬৫৬ ই-মেইল : musanimc@gmail.com
১৫.	পদোন্নতি, উচ্চতর গ্রেড	আবেদনপত্র	বিদ্যমান নিয়োগবিধি ও চাকরি আইন অনুযায়ী প্রযোজ্য	বিনামূল্যে	বহুরব্যাপী	জনাব মোঃ আবু মুসা সরকার সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৫৫০৭৯৪৫৪ মোবাইল: ০১৮১৭০৭০৬৫৬ ই-মেইল : musanimc@gmail.com

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করুন:

ক্রম	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	২	৩	৪	৫
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ড. মো: মারুফ নাওয়াজ পরিচালক (প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠান) ফোন: ০২-৫৫০৭৯৪৩২ মোবাইল: ০১৭০৮৫২২৬০০ ই-মেইল: nawaznimc@yahoo.com ওয়েব: www.nimc.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	মহাপরিচালক জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট ফোন: ৫৫০৭৯৪২৮ ইমেইল: dg@nimc.gov.bd ওয়েব: www.nimc.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	সচিব তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়	সচিব (দু. আ. উপসচিব, বাজেট) তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০ ফোন: ৯৫৫৫৫০১৮ ইমেইল: budget2@moi.gov.bd	৬০ কার্যদিবস

নাগরিকদের তথ্য অধিকার নিশ্চিত জন্য প্রদত্ত সুবিধাদি ও বিবরণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা

নাম : কাজী ওমর খৈয়াম
পদবি : সহকারী গ্রন্থাগারিক
মোবাইল : ০১৯১৬-৮৭৪৫৬৭
ফোন : ৫৫০৭৯৪৩৮-৪২
ই-মেইল : jamildu2007@gmail.com

বিকল্প তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা

নাম : জনাব আব্দুল হান্নান
পদবি : গণসংযোগ কর্মকর্তা
মোবাইল : ০১৭১৬৯২৯৫৭৩
ই-মেইল : ahm01716@gmail.com

পঞ্চম অধ্যায় ইনস্টিটিউটের সুযোগ সুবিধা

শ্রেণিকক্ষ :

জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটে শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত ০৫ (পাঁচটি) শ্রেণিকক্ষ আছে। প্রশিক্ষণার্থীদের কাছে ক্লাসের বিষয়বস্তু সহজবোধ্য করে তোলার জন্য এসব শ্রেণিকক্ষে অত্যাধুনিক প্রশিক্ষণ সহায়ক যন্ত্রপাতি (যেমন: স্ক্রিনসহ মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ও. এইচ. পি, মাইক্রোফোন, ক্লিপ বোর্ড, হোয়াইট বোর্ড ইত্যাদি) প্রশিক্ষণসামগ্রী দিয়ে সাজানো। ক্লাসরুমের আকার ভেদে বিশ-চল্লিশ (২০-৪০) জন প্রশিক্ষণার্থী একসঙ্গে ক্লাস করতে পারেন।

সভাকক্ষ :

প্রশাসনিক ভবনের তিনতলায় আধুনিক শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত একটি সভাকক্ষ আছে। সভাকক্ষে একটি বৃহৎ ডিম্বাকৃতির কনফারেন্স টেবিল, ৬০টি চেয়ার, কম্পিউটারসহ মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর রয়েছে। সভাকক্ষে ইনস্টিটিউটের মাসিক সমন্বয় সভা ও বিভিন্ন কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে।

ডরমিটরি :

ইনস্টিটিউটে ৪ তলাবিশিষ্ট একটি ডরমিটরি রয়েছে। ডরমিটরির চতুর্থ তলায় বিদেশি অতিথিদের জন্য সেমিডাবল খাটবিশিষ্ট ৯ টি শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত কক্ষ এবং নীচ তলা, দ্বিতীয় ও তৃতীয় তলায় সরকারি কর্মকর্তা ছাড়াও বহিরাগতের জন্য ০২ (দুই) শয়্যাবিশিষ্ট ২১টি কক্ষ আছে। একজন হোস্টেল তত্ত্বাবধায়কের নেতৃত্বে ০১ জন হোস্টেল বেয়ারা ও একজন ঝাড়ুদার ডরমিটরির কাজে নিয়োজিত আছেন, প্রয়োজনে আরও হোস্টেল বেয়ারার ব্যবস্থা করা হয়।

অন্যান্য কক্ষ :

ডিজিটাল ব্যবহারিক টেবিলসহ ১৬ জন প্রশিক্ষণার্থীর ব্যবহারিক ক্লাসের সুবিধা সংবলিত একটি ডিজিটাল ল্যাব; ০৩টি বৃহৎ টেবিলসহ ১৮ জনের ব্যবহারিক ক্লাসের সুবিধা সংবলিত রেডিয়ো ল্যাব; ০৩টি বৃহৎ টেবিলসহ ১৮ জনের ব্যবহারিক ক্লাসের সুবিধা সংবলিত টিভি ল্যাব; ফিল্ম এডিটিং কক্ষ রয়েছে। এছাড়াও, বৃহদাকার ০১টি টিভি স্টুডিও এবং ০১ টি বেতার স্টুডিও রয়েছে।

ক্যাফেটেরিয়া :

ডরমিটরির নিচতলায় একটি ক্যাফেটেরিয়া আছে। সেখানে ৮০ জনের আহারের ব্যবস্থা আছে। একজন ক্যাফেটেরিয়া সুপারিনটেনডেন্ট-এর নেতৃত্বে বাবুর্চি, সহকারী বাবুর্চিসহ মোট ০৫ (পাঁচ) জন কর্মচারী ক্যাফেটেরিয়াতে কাজ করেন। রাজস্ব খাত থেকে এদের বেতন ভাতা পরিশোধ করা হয়। এছাড়া, বিসিএস (তথ্য) ক্যাডার কর্মকর্তাদের জন্য আয়োজিত বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স চলাকালীন ক্যাফেটেরিয়াতে বাবুর্চি, সহকারী বাবুর্চি, পরিবেশকসহ মোট ০৫ জন কর্মচারী দৈনিকভিত্তিতে কাজ করেন।

খেলাধুলা :

প্রতিবছর বিসিএস (তথ্য) ক্যাডার এবং জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট ও বাংলাদেশ টেলিভিশনের কর্মকর্তাদের ফাউন্ডেশন ট্রেনিং এর জন্য ইনডোর গেমসের ব্যবস্থা রয়েছে। প্রশিক্ষণার্থীদের নিয়মিত শরীরচর্চার জন্য ডরমিটরির নিচতলায় বিভিন্ন ধরনের শরীরচর্চার সরঞ্জামসহ একটি শরীরচর্চা কেন্দ্র রয়েছে। এছাড়া, একটি টেবিল টেনিস সেট, ব্যাডমিন্টন কোর্ট, ০৩ টি দাবা, ০২ টি ক্যারাম বোর্ড সেট ও একটি ভলিবল সেট রয়েছে।

জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট :

জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের বর্তমান ভবনের সম্প্রসারণ এবং অডিটোরিয়াম নির্মাণ (২য় পর্যায়) কর্মসূচির মাধ্যমে ৬৫৩.৬৪ লক্ষ টাকা ব্যয়ে ১৯২ আসনবিশিষ্ট অত্যাধুনিক স্থাপত্যশৈলীর নিদর্শন এনআইএমসি অডিটোরিয়াম নির্মাণ করা হয়েছে। এতে হল সংলগ্ন গ্রিনরুম (পুরুষ ও মহিলা), শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, ক্যাফেটেরিয়া, সভাকক্ষ, ভিআইপি লাউঞ্জ, অফিসকক্ষ, রিসিপশন কাউন্টার, স্টেজ লাইট ও সাউন্ড সিস্টেম রয়েছে। এছাড়াও, বেসমেন্টে ২০ টি কার পার্কিং-এর স্থান ও ইন্টারকম সিস্টেম রয়েছে।

যানবাহন :

ইনস্টিটিউটে ০৯ টি গাড়ির মধ্যে ০৪ টি কার, ০২ টি মাইক্রোবাস ও ০৩ টি পিকআপ রয়েছে। ডেসপাচ রাইডারের জন্য ১টি মোটর সাইকেল এবং শিশু ও নারী প্রকল্পের জন্য ০১ টি মাইক্রোবাস রয়েছে। ২টি কার মহাপরিচালক ও অতিরিক্ত মহাপরিচালক-এর সার্বক্ষণিক ব্যবহারের জন্য নির্ধারিত। মাইক্রোবাস ও পিকআপ বিভিন্ন দাপ্তরিক কাজ, শিক্ষা সফর এবং জরুরি প্রয়োজনে অতিথি বক্তাদের যাতায়াতের জন্য ব্যবহৃত হয়। ইনস্টিটিউটে ৯ (নয়) জন গাড়িচালকের মধ্যে ৮ জন নিয়মিত গাড়িচালক আছেন। গাড়িগুলো পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) এর তত্ত্বাবধানে উপপরিচালক (প্রশাসন) মাধ্যমে নিয়ন্ত্রিত হয়ে থাকে

আবাসন :

জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের ইমার্জেন্সি নিজস্ব কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ৮,৯৫২ বর্গফুট স্থানে নির্মিত ১টি আবাসিক দ্বিতল ভবনে ৭৯৬ বর্গফুটের ০২টি এবং ৬৫০ বর্গফুটের ০২টি ইমার্জেন্সি স্টাফ কোয়ার্টার রয়েছে।

ষষ্ঠ অধ্যায় গ্রন্থাগার, কম্পিউটার ল্যাব এবং আইসিটি

গ্রন্থাগার:

জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট গ্রন্থাগার ইনস্টিটিউটের মূল কার্যক্রম প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও প্রশাসনিক কার্যক্রমের সহায়ক শাখা হিসেবে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। এ প্রতিষ্ঠানটি যেহেতু গণযোগাযোগ ও গণমাধ্যম কর্মীদের প্রশিক্ষণ দিয়ে থাকে, তাই গ্রন্থাগারটিতে মূলত গণমাধ্যম, ব্রডকাস্টিং, সাংবাদিকতা, যোগাযোগ ও মিডিয়া সম্পর্কিত, ইতিহাস, এনসাইক্লোপেডিয়াসহ দেশি-বিদেশি বইয়ের সংগ্রহ বেশি। আরও রয়েছে সাহিত্য বিষয়ক বই, রেফারেন্স বইসমূহ, মুক্তিযুদ্ধভিত্তিক বই, সরকারি প্রকাশনাসমূহ, আইনবিধি ও প্রশাসনিক বিধানসম্পর্কিত বই। এছাড়া, লাইব্রেরিতে গণমাধ্যম বিষয়ক জার্নাল, বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন, গবেষণা প্রতিবেদন ও প্রশিক্ষণে নির্মিত অনুষ্ঠানসমূহের সিডি-ডিভিডিসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা হয়। গ্রন্থাগারের সার্কুলেশন ও ক্যাটালগিং কার্যক্রম বর্তমানে কোহা অটোমেশন সফটওয়্যারের মাধ্যমে পরিচালিত হচ্ছে।

গ্রন্থাগারের উদ্দেশ্য:

- ✓ ইনস্টিটিউটের প্রশিক্ষণসহায়ক বই-পুস্তক, সাময়িকী, জার্নাল, প্রতিবেদন, প্রশিক্ষণসমূহে নির্মিত সকল সিডি-ডিভিডি এবং অন্যান্য প্রকাশনা সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।
- ✓ ইনস্টিটিউটের সকল স্টাফ, প্রশিক্ষার্থী, প্রশিক্ষক, গবেষক ও অনুষদ সদস্যদের গ্রন্থাগার সুবিধা ও রেফারেন্স সেবা প্রদান।
- ✓ অনুষদের সদস্যদের জন্য পত্রিকা সংগ্রহ ও বিতরণ।
- ✓ গবেষণা কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান।
- ✓ গ্রন্থাগার হতে যে কোন রেফারেন্স সুবিধা প্রদান।

কার্যাবলী :

- ✓ বই-পুস্তক, সাময়িকী, জার্নাল প্রভৃতি ক্রয় এবং প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংগ্রহ।
- ✓ সংগৃহীত বইপত্র সংযোজন রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তকরণ।
- ✓ প্রতিটি বই কোহা সফটওয়্যারে অন্তর্ভুক্তকরণ ও ই-ক্যাটালগিং সম্পন্নকরণ।
- ✓ শ্রেণিকরণ ও সেলভিং করা।
- ✓ নিজস্ব জার্নাল, প্রতিবেদন বিতরণ ও বিক্রয় করা।
- ✓ বিভিন্ন প্রতিবেদন, গবেষণা প্রতিবেদন, প্রশিক্ষণপঞ্জি ইনস্টিটিউটের নিয়ম অনুযায়ী ইনস্টিটিউটের সদস্য, প্রশিক্ষার্থী, আমন্ত্রিত অতিথি বক্তাদের মাঝে চাহিদা অনুযায়ী বিতরণ।
- ✓ গ্রন্থাগারের সদস্যপদ প্রদান ও গ্রন্থাগার সামগ্রী ইস্যু করা।
- ✓ বই-পুস্তক ক্রয়ের নিমিত্তে অনুষদবর্গ, অতিথি বক্তা ও প্রশিক্ষার্থীদের কাছ থেকে নতুন বইয়ের তালিকা সংগ্রহ করা।
- ✓ বিভিন্ন প্রশিক্ষার্থীদের নিমিত্তে চূড়ান্ত অনুষ্ঠানের অডিয়ো ও ভিডিয়ো সংরক্ষণ করা।
- ✓ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণকালীন সাক্ষ্যকালীন অতিরিক্ত সেবা প্রদান করা।
- ✓ রেফারেন্স সেবা প্রদান করা।

গ্রন্থাগারের জনবলসমূহ:

- ✓ গ্রন্থাগারিক
- ✓ সহকারী গ্রন্থাগারিক
- ✓ ক্যাটালগার
- ✓ অফিস সহায়ক

গ্রন্থাগারে আসবাবপত্র:

- | | |
|--|---------------------------------------|
| ✓ কম্পিউটার | ৫ টি (ইন্টারনেট সংযোগসহ) |
| ✓ কম্পিউটার টেবিল | ৪ টি |
| ✓ প্রিন্টার | ১টি |
| ✓ বইয়ের সেলফ | স্টিল -৭ টি, কাঠ-১৭ টি
(মোট- ২৪টি) |
| ✓ জার্নাল র্যাক | ২টি |
| ✓ ক্যাটালগ বক্স | ১টি |
| ✓ অফিসার্স-স্টাফ টেবিল | ২টি |
| ✓ পাঠক টেবিল | ৩টি |
| ✓ পত্রিকা পড়ার টেবিল | ১টি |
| ✓ চেয়ার | ২৬টি |
| ✓ বিভিন্ন প্রশিক্ষণ, রিপোর্ট ও ম্যাগাজিন ডিসপ্লে র্যাক | ৩টি |
| ✓ বিভিন্ন ফাইল সংরক্ষণের জন্য আলমিরা ও কেবিনেট | ২টি |
| ✓ পুরাতন পত্রিকার জন্য স্টিলের র্যাক | ১টি |
| ✓ সিলিং ফ্যান | ৮ টি |
| ✓ দেয়াল ঘড়ি | ১টি |
| ✓ এসি | ১টি |
| ✓ স্ক্যানার | ১টি |

বই ক্রয় পদ্ধতি:

- ✓ বই ক্রয়ের জন্য অর্থবছরের শুরুতেই বাজেট পাওয়া সাপেক্ষে অচঅ-তে সম্পূর্ণ বছরের বই ক্রয়ের পরিকল্পনা তৈরি করা হয় এবং পরিকল্পনা অনুযায়ী বই ক্রয় করা হয়।
- ✓ গ্রন্থাগার শাখা কর্তৃক বিভিন্ন প্রকাশনা প্রতিষ্ঠানের ক্যাটালগ সংগ্রহ করা হয়। উক্ত ক্যাটালগ থেকে এ প্রতিষ্ঠানের অনুমিত সদস্যবৃন্দ বিভিন্ন প্রশিক্ষণ, প্রশাসন ও গবেষণা কার্যক্রমের সহায়ক প্রয়োজনীয় পুস্তক নির্বাচন করেন।
- ✓ মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক, পরিচালকক্রয়, কর্মকর্তাবৃন্দ, প্রশিক্ষণার্থী এবং প্রশিক্ষকদের চাহিদার ভিত্তিতে বই ক্রয় করা হয়।
- ✓ নির্ধারিত পুস্তক পিপিআর-২০০৬ ও ২০০৮ অনুসরণ করে ক্রয় কমিটির মাধ্যমে ক্রয় করা হয়।

বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২৪-২০২৫

সংগ্রহের উৎস: ক্রয়, অনুদান ও উপহার গ্রহণ।

বর্তমানে গ্রন্থাগারটিতে ৮২৬৩/- (আট হাজার দুইশত তেরটি) কপি বই আছে। ২০২৪-২৫ অর্থবছরে মোট ১৯৯ কপি বই সংগ্রহ করা হয়। এছাড়াও, সম্প্রতি বিভিন্ন কোর্স ও কর্মশালার প্রশিক্ষার্থীদের নির্মিত নাটক, ডকুমেন্টারি এবং প্রামাণ্য অনুষ্ঠান সংবলিত সিডি, ডিভিডি, রিপোর্ট এবং জার্নাল গ্রন্থাগারে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের ওয়েবসাইটে গিয়ে “Home Page”-এ লাইব্রেরি অপশনে ক্লিক করলে “National Institute of Mass Communication Library” Page পাওয়া যাবে। এখানে Internet Connection থাকা সাপেক্ষে Search Option-এ গিয়ে Search করলে এ ইনস্টিটিউটের সকল বইয়ের ক্যাটালগিং তথ্যাদি পাওয়া যাবে।

দৈনিক পত্রিকা:

সাপ্তাহিক ছুটির দিন ও অন্যান্য ছুটির দিন ব্যতীত নিম্নোক্ত ১১ টি পত্রিকা প্রতিদিন সরবরাহ করা হয়।

১. The Financial Express
২. The New Age
৩. Bangladesh Observer
৪. The Daily Star
৫. যুগান্তর
৬. সমকাল
৭. ইত্তেফাক
৮. প্রথম আলো
৯. বাংলাদেশ প্রতিদিন
১০. কালের কণ্ঠ
১১. আমার দেশ

গ্রন্থাগারের সংগ্রহসমূহ:

জার্নাল ও গবেষণা পত্রিকাসমূহ:

- ✓ নজরুল একাডেমি পত্রিকা
- ✓ প্রবীণ হিতৈষী পত্রিকা
- ✓ শিশু অধিকার ও গণমাধ্যম
- ✓ মা ও শিশু
- ✓ প্রশাসন সমীক্ষা
- ✓ Human Rights for Backward Section of Citizens
- ✓ NDC Journal
- ✓ Ethical Reporting on and for Children
- ✓ Proshikhyan: journal of BSTD
- ✓ Bangladesh Administrative Staff College Journal
- ✓ Institutional Review of WID Capability of the Government of Bangladesh.
- ✓ Bangladesh Economic Review-2016
- ✓ Development Review
- ✓ Journal of Bangladesh University of Business and Technology (BUBT)
- ✓ Facts for Life

সাময়িকী ও প্রতিবেদনসমূহ:

- ✓ লোক প্রশাসন সাময়িকী
- ✓ চ্যানেল আই-এর প্রকৃতি বাংলা
- ✓ তথ্য অধিকার সহায়িকা
- ✓ বাংলাদেশ সংস্করণ ও উন্নয়ন
- ✓ বিশ্ব শিশু পরিস্থিতি-২০১১
- ✓ সরকারি ব্যয় ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল
- ✓ বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা
- ✓ বিভিন্ন আর্থিক বছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি
- ✓ বিভিন্ন সনের বাজেটের মঞ্জুরি ও বরাদ্দের দাবীসমূহ (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন)
- ✓ জেডার ও গণমাধ্যম প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা
- ✓ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন
- ✓ প্রশিক্ষণের চূড়ান্ত প্রয়োজনার অডিয়ো ও ভিডিয়ো
- ✓ গবেষণা প্রতিবেদন
- ✓ UNICEF এবং UNDP কর্তৃক প্রেরিত বিভিন্ন প্রতিবেদন
- ✓ Bangladesh Quarterly
- ✓ Human Bangladesh
- ✓ Community Radio Handbook
- ✓ Stories of Courage and Resistance
- ✓ Daily Lives: Working Children in Bangladesh
- ✓ Study Guide: Business for the 21st Century
- ✓ CCIR
- ✓ Public Administration for 21st Century
- ✓ Agricultural Success Cases for Rural Poverty Alleviation

ম্যাগাজিন:

- ✓ মাসিক কিশোর ম্যাগাজিন নবায়ন
- ✓ সচিত্র বাংলাদেশ
- ✓ বেতার বাংলা
- ✓ মাসিক কারেন্ট অ্যাফেয়ার্স
- ✓ বাংলাদেশ লোক ও কারণশিল্প ফাউন্ডেশন প্রতিবেদন
- ✓ সাপ্তাহিক গেজেট
- ✓ Rider's Digest

ডিরেক্টরি:

- ✓ Commonwealth Broadcaster Directory-2005
- ✓ Media Directory-2004
- ✓ Bangladesh Directory of Social Science Research Organizations.

ATLAS:

- ✓ Oxford School ATLAS.

আইসিটি :

- ❖ **পাঠ্যধারায় অংশগ্রহণের জন্য অনলাইন আবেদন:** প্রশিক্ষণার্থীগণ ইনস্টিটিউটে না এসেও যে কোনো সময় যে কোনো স্থান থেকে পাঠ্যধারায় অংশগ্রহণের জন্য অনলাইন আবেদন করতে পারেন এবং এর ফলে প্রশিক্ষণার্থীর সময়, খরচ ও শ্রম কম হয়।
- ❖ **ইফাইলিং (নথি) ব্যবস্থাপনা :** গত ১১ জানুয়ারি ২০১৭ তারিখ থেকে ই-ফাইলিং (নথি) ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে নথির কার্যক্রম পরিচালনা করা হচ্ছে। এর ফলে কাগজের ব্যবহার হ্রাস পেয়েছে এবং নথি যে কোনো সময় যে কোনো স্থান থেকে নিষ্পন্ন করা সম্ভব হচ্ছে।
- ❖ **ডিজিটাল হাজিরা :** ইনস্টিটিউটে ডিজিটাল হাজিরা যন্ত্র স্থাপন করা হয়েছে।
- ❖ **লাইব্রেরি অটোমেশন :** ইনস্টিটিউটের গ্রন্থাগারে লাইব্রেরি অটোমেশন সফটওয়্যার স্থাপন করা হয়েছে। এখানে ইনস্টিটিউটের কর্মকর্তা ও প্রশিক্ষণার্থীগণ নাম নিবন্ধন, যে কোনো সময় যে কোনো স্থান থেকে বই-এর চাহিদা দিতে পারেন এবং বই-এর তালিকা দেখতে পারেন।
- ❖ **মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম :** ইন্টারনেট সংযোগসহ ০৪ টি ক্লাসরুমে কম্পিউটার স্থাপন করা হয়েছে। ফলে, যে- কোনো তথ্য তাত্ক্ষণিক উপস্থাপন করা সম্ভব হচ্ছে এবং ক্লাসরুমে সেশন পরিচালনা আকর্ষণীয় হয়েছে।
- ❖ **মাইগভ প্ল্যাটফর্ম :** জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটে ‘মাইগভ’ প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য অনলাইনে আবেদন, মনোনীত প্রশিক্ষণার্থীদের অনলাইন নিবন্ধন, সনদ প্রদান ও যাচাই সেবা প্রদান করা হচ্ছে।

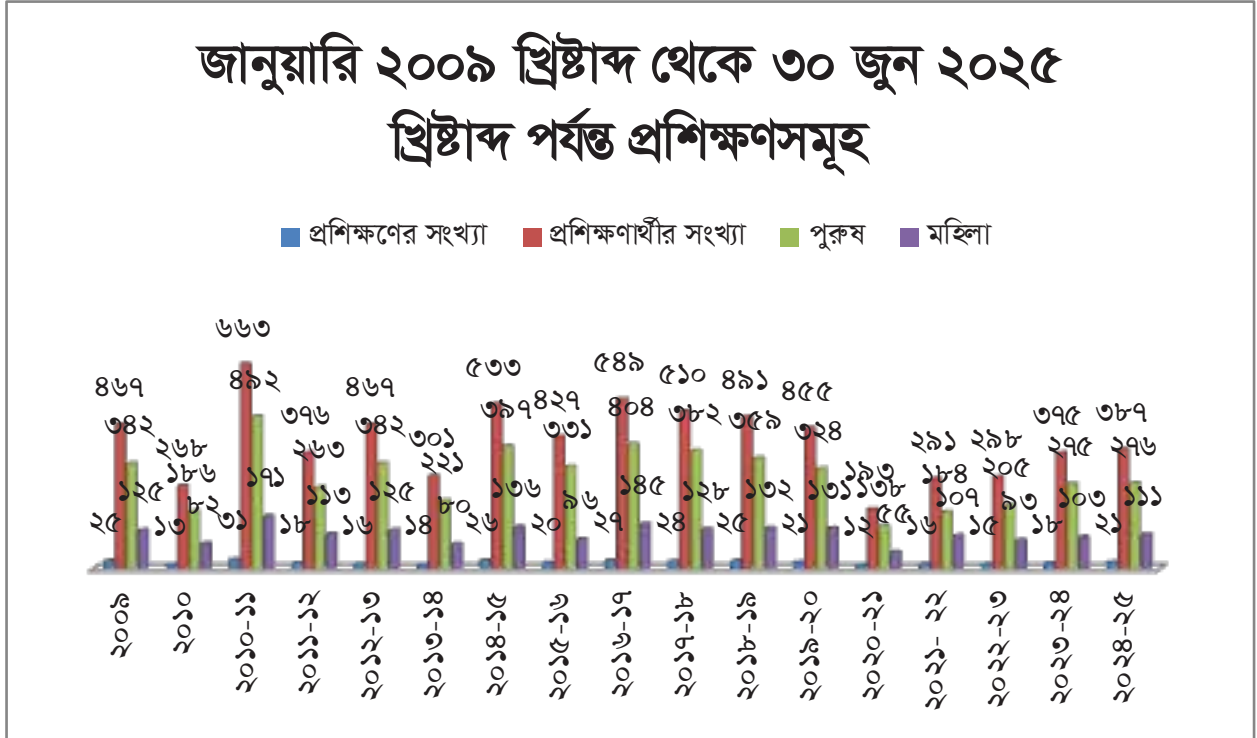
সপ্তম অধ্যায়
প্রশিক্ষণ এবং কর্মশালাসমূহ

জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট ১৯৮০ খ্রিষ্টাব্দ থেকে গণমাধ্যম সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ের ওপর প্রশিক্ষণ দিয়ে আসছে। এছাড়াও, জিওবির প্রকল্পের আওতায় কর্মশালার আয়োজন করা হয়। ১৯৮০ খ্রিষ্টাব্দ থেকে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের ৩০ শে জুন পর্যন্ত প্রকল্প ও জিওবির কর্মশালাসহ মোট ১,৪৯৪ টি প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে। এতে অংশ নিয়েছে মোট ৩০,৪৫৩ জন প্রশিক্ষণার্থী।

জানুয়ারি ২০০৯ খ্রিষ্টাব্দ থেকে ৩০ জুন ২০২৫ খ্রিষ্টাব্দ পর্যন্ত প্রশিক্ষণসমূহ

ক্রমিক	সাল/অর্থবছর	প্রশিক্ষণের সংখ্যা	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	পুরুষ	মহিলা
১.	২০০৯	২৫ টি	৪৬৭ জন	৩৪২ জন	১২৫ জন
২.	২০১০	১৩ টি	২৬৮ জন	১৮৬ জন	৮২ জন
৩.	২০১০-১১	৩১ টি	৬৬৩ জন	৪৯২ জন	১৭১ জন
৪.	২০১১-১২	১৮ টি	৩৭৬ জন	২৬৩ জন	১১৩ জন
৫.	২০১২-১৩	১৬ টি	৪৬৭ জন	৩৪২ জন	১২৫ জন
৬.	২০১৩-১৪	১৪ টি	৩০১ জন	২২১ জন	৮০ জন
৭.	২০১৪-১৫	২৬ টি	৫৩৩ জন	৩৯৭ জন	১৩৬ জন
৮.	২০১৫-১৬	২০ টি	৪২৭ জন	৩৩১ জন	৯৬ জন
৯.	২০১৬-১৭	২৭ টি	৫৪৯ জন	৪০৪ জন	১৪৫ জন
১০.	২০১৭-১৮	২৪ টি	৫১০ জন	৩৮২ জন	১২৮ জন
১১.	২০১৮-১৯	২৫ টি	৪৯১ জন	৩৫৯ জন	১৩২ জন
১২.	২০১৯-২০	২১ টি	৪৫৫ জন	৩২৪ জন	১৩১ জন
১৩.	২০২০-২১	১২ টি	১৯৩ জন	১৩৮ জন	৫৫ জন
১৪.	২০২১-২২	১৬ টি	২৯১ জন	১৮৪ জন	১০৭ জন
১৫.	২০২২-২৩	১৫ টি	২৯৮ জন	২০৫ জন	৯৩ জন
১৬.	২০২৩-২৪	১৮ টি	৩৭৫ জন	২৭২ জন	১০৩ জন
১৭.	২০২৪-২৫	২১ টি	৩৮৭ জন	২৭৬ জন	১১১ জন
	মোট	৩৪২টি	৭,০৫১ জন	৫,১১৮ জন	১,৯৩৩ জন

টেবিল-১



চিত্র-১

২০২৪-২৫ অর্থবছরে সম্পাদিত প্রশিক্ষণসমূহ

ক্রম	প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর নাম	প্রশিক্ষণের মেয়াদ	উদ্যোগী সংস্থা/এজেন্সির নাম	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা
১.	টেলিভিশন নাটক প্রযোজনা কৌশল প্রশিক্ষণ পাঠ্যধারা	০৭ জুলাই থেকে ২৫ জুলাই ২০২৪	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ৪২ জন মহিলা= ২২ জন পুরুষ = ২০ জন
২.	বিসিএস (তথ্য) ৪১ তম পেশাগত প্রবেশক পাঠ্যধারা	০৭ জুলাই থেকে ১০ আগস্ট ২০২৪	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ১৩ জন মহিলা=০২ জন পুরুষ =১১ জন
৩	Visual Radio Techniques	১৪ জুলাই থেকে ০১ আগস্ট ২০২৪	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ২০ জন মহিলা= ০৫ জন পুরুষ = ১৫ জন
৪	'সংবাদ ও অনুষ্ঠান উপস্থাপনা কৌশল' প্রশিক্ষণ পাঠ্যধারা	১৮ আগস্ট থেকে ১৯ সেপ্টেম্বর ২০২৪	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ২০ জন মহিলা= ০৯ জন পুরুষ = ১১ জন
৫	Digital Audio Recording and Editing	২৫ আগস্ট থেকে ১২ সেপ্টেম্বর ২০২৪	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ১৫ জন মহিলা= ০০ জন পুরুষ = ১৫ জন
৬	News & Feature Writing and Editing Course	০৮ সেপ্টেম্বর থেকে ০৩ অক্টোবর ২০২৪	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ২০ জন মহিলা= ০৫ জন পুরুষ = ১৫ জন
৭	“Broadcast Networking and New Media”	১৫ সেপ্টেম্বর থেকে ১০ অক্টোবর ২০২৪	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ১১ জন মহিলা= ০২ জন পুরুষ = ০৯ জন
৮	“Professional Video Editing Techniques প্রশিক্ষণ পাঠ্যধারা”	২২ সেপ্টেম্বর থেকে ১৭ অক্টোবর ২০২৪	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ১৫ জন মহিলা= ০৩ জন পুরুষ = ১২ জন
৯	“Content Creation, Screen Play & Visual Production Techniques প্রশিক্ষণ পাঠ্যধারা”	০৬ অক্টোবর থেকে ১৪ নভেম্বর ২০২৪	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ২১ জন মহিলা=০৪ জন পুরুষ = ১৭ জন
১০	“Basic Training on Broadcast Technology প্রশিক্ষণ পাঠ্যধারা”	১৪ অক্টোবর থেকে ০৭ নভেম্বর ২০২৪	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ১৪ জন মহিলা=০২ জন পুরুষ = ১২ জন
১১	“টেলিভিশন নাটক প্রযোজনা কৌশল প্রশিক্ষণ পাঠ্যধারা”	২০ অক্টোবর থেকে ০৭ নভেম্বর ২০২৪	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ১৮ জন মহিলা= ১১ জন পুরুষ = ০৭ জন
১২	“আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ পাঠ্যধারা ”	২০ অক্টোবর থেকে ০৭ নভেম্বর ২০২৪	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ১৮ জন মহিলা= ০৭ জন পুরুষ = ১১ জন
১৩	“প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ পাঠ্যধারা”	০৩ নভেম্বর ২০২৪ থেকে ২৩ জানুয়ারি ২০২৫	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ২১ জন মহিলা= ০৪ জন পুরুষ = ১৭ জন
১৪	“Professional Video Camera Operation Techniques প্রশিক্ষণ পাঠ্যধারা”	১০ নভেম্বর থেকে ১৯ ডিসেম্বর ২০২৪	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ১৭ জন মহিলা= ০১ জন পুরুষ = ১৬ জন
১৫	“Cyber Security for Media Professionals প্রশিক্ষণ পাঠ্যধারা”	১০ নভেম্বর থেকে ২৮ ডিসেম্বর ২০২৪	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ১৮ জন মহিলা= ০১ জন পুরুষ = ১৭ জন

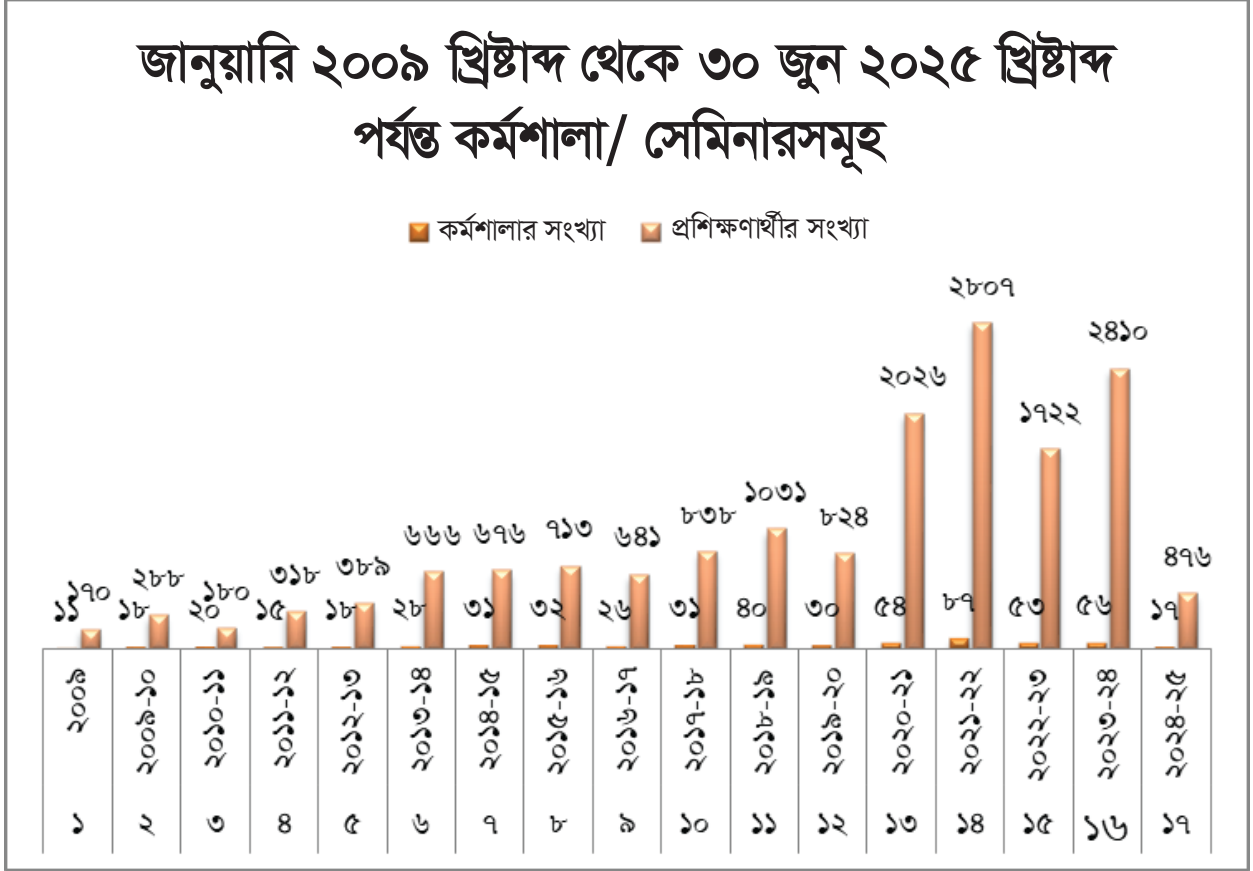
বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২৪-২০২৫

১৬	“বেতার এবং টেলিভিশন সংবাদ রিপোর্টিং ও উপস্থাপনা প্রশিক্ষণ পাঠ্যধারা”	২৪ নভেম্বর থেকে ২৬ ডিসেম্বর ২০২৪	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ২২ জন মহিলা= ০৬ জন পুরুষ = ১৬ জন
১৭	‘Project Formulation & Approval Process Course’	০১ থেকে ২৬ ডিসেম্বর ২০২৪	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ১৭ জন মহিলা= ০৭ জন পুরুষ = ১০ জন
১৮	“টেলিভিশন নাটক প্রযোজনা কৌশল প্রশিক্ষণ পাঠ্যধারা”	০৫ থেকে ২৩ জানুয়ারি ২০২৫	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ১৮ জন মহিলা= ১৩ জন পুরুষ = ০৫ জন
১৯	“Techniques of PSA, Advertisement & TVC/RDC Making Course পাঠ্যধারা”	১৯ জানুয়ারি থেকে ২০ ফেব্রুয়ারি ২০২৫	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ১৬ জন মহিলা= ০৩ জন পুরুষ = ১৩ জন
২০	“ডিজিটাল ফটোগ্রাফি প্রশিক্ষণ পাঠ্যধারা”	০২ থেকে ২৭ ফেব্রুয়ারি ২০২৫	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ২২ জন মহিলা= ০২ জন পুরুষ = ২০ জন
২১	হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউটের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ পাঠ্যধারা	০৬ এপ্রিল থেকে ২৯ মে ২০২৫	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ০৯ জন মহিলা= ০২ জন পুরুষ = ০৭ জন
				মোট= ৩৮৭ জন মহিলা= ১১১ জন পুরুষ = ২৭৬ জন

জানুয়ারি ২০০৯ খ্রিষ্টাব্দ থেকে ৩০ জুন ২০২৫ খ্রিষ্টাব্দ পর্যন্ত কর্মশালা/ সেমিনারসমূহ

ক্রমিক	সাল/অর্থবছর	কর্মশালা/সেমিনার সংখ্যা	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	মন্তব্য
১.	২০০৯	১১	১৭০	০১.০১.২০০৯ থেকে ৩০.০৬.২০০৯ পর্যন্ত
২.	২০০৯-১০	১৮	২৮৮	-----
৩.	২০১০-১১	২০	১৮০	-----
৪.	২০১১-১২	১৫	৩১৮	-----
৫.	২০১২-১৩	১৮	৩৮৯	-----
৬.	২০১৩-১৪	২৮	৬৬৬	-----
৭.	২০১৪-১৫	৩১	৬৭৬	-----
৮.	২০১৫-১৬	৩২	৭১৩	২৯টি প্রকল্পের ও ৩টি রাজস্ব খাতের
৯.	২০১৬-১৭	২৬	৬৪১	
১০.	২০১৭-১৮	৩১	৮৩৮	২১টি প্রকল্পের ও ১৪টি রাজস্ব খাতের
১১.	২০১৮-১৯	৪০	১,০৩১	৩৩ টি প্রকল্পের ও ৭ টি রাজস্ব খাতের
১২.	২০১৯-২০	৩০	৮২৪	
১৩.	২০২০-২১	৫৪	২০২৬	২৬ টি প্রকল্পের ও ২৮ টি রাজস্ব খাতের
১৪.	২০২১-২২	৮৭	২৮০৭	৫২ টি প্রকল্পের ও ৩৫ টি রাজস্ব খাতের
১৫.	২০২২-২৩	৫৭	১৭৫৬	২১ টি প্রকল্পের ও ৩৬ টি রাজস্ব খাতের
১৬.	২০২৩-২৪	৫৬	২৪১০	০৭ টি প্রকল্পের ও ৪৯ টি রাজস্ব খাতের
১৭.	২০২৪-২৫	১৭	৪৭৬	১৪ টি প্রকল্পের ও ১৬+১=১৭ টি রাজস্ব খাতের (১) শিশু ও নারী উন্নয়নে সচেতনতামূলক যোগাযোগ কার্যক্রম প্রকল্প- ১৪ টি (২) রাজস্ব খাতে কর্মশালা-১৬ টি (৩) রাজস্ব খাতে সেমিনার- ১ টি
মোট		৫৭১ টি	১৬,২০৯ জন	

টেবিল-২



চিত্র-২

২০২৪-২৫ অর্থবছরে সম্পাদিত কর্মশালা (প্রকল্প)

প্রকল্পের নাম: শিশু, কিশোর কিশোরী ও নারী উন্নয়নে সচেতনতামূলক প্রচার কার্যক্রম

S.L.	Workshop Title	Duration	Venue	participants	Male/Female
1	Training Workshop for Media Professionals on SBC (Social & Behaviourial Change)	20 to 22 August 2024	NIMC	Total=23	Male=16 Female=07
2	Training Workshop for Community Radio Professionals on SBC	29 August to 02 September 2024	NIMC	Total=25	Male=09 Female=16
3	“কমিউনিটি রেডিও’র নারী রিপোর্টারদের প্রশিক্ষণ” কর্মশালা	04 to 06 September 2024	NIMC	Total=22	Male=00 Female=22
4	Training Workshop on Uses of Internet for Children-Adolescent	13 to 15 September 2024	NIMC	Total=28	Male=17 Female=11
5	Workshop on HPV Vaccination Campaign through Print and Electronic Media	19 October 2024	Sylhet	Total=35	Male=32 Female=03
6	Workshop on HPV Vaccination Campaign through Print and Electronic Media	21 October 2024	NIMC	Total=44	Male=37 Female=07
7	Workshop on HPV Vaccination Campaign through Print and Electronic Media	26 October 2024	Chittagong	Total=36	Male=36 Female=00
8	Workshop on HPV Vaccination Campaign through Print and Electronic Media	30 October 2024	Mymensing	Total=35	Male=34 Female=01
9	Workshop on HPV Vaccination Campaign through Print and Electronic Media	01 November 2024	Khulna	Total=42	Male=42 Female=00
10	Workshop on HPV Vaccination Campaign through Print and Electronic Media	02 November 2024	Rajshai	Total=32	Male=29 Female=03
11	Workshop on HPV Vaccination Campaign through Print and Electronic Media	08 November 2024	Barishal	Total=35	Male=34 Female=01
12	Workshop on HPV Vaccination Campaign through Print and Electronic Media	09 November 2024	Rangpur	Total=39	Male=35 Female=04
13	Facts for Life with Field Pracitce	20-21 December 2024	Mymensing	Total=34	Male=34 Female=00
14	Training Workshop for Media professionals on SBC	03-05 December 2024	NIMC	Total=21	Male=10 Female=11
					Total= 451 Male=365 Female= 86

২০২৪-২৫ অর্থবছরে সম্পাদিত NIMC-SIBE (প্রকল্প)

প্রকল্পের নাম: Support the Improvement of Broadcasting Environment (SIBE) প্রকল্প

ক্রম	প্রশিক্ষণ কর্মসূচির নাম	প্রশিক্ষণের মেয়াদ	উদ্যোগী সংস্থা/এজেন্সির নাম	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা
১.	“Intellectual Property Rights” শীর্ষক কর্মশালা	০৮ ফেব্রুয়ারি ২০২৫ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ২১ জন মহিলা=০২ জন পুরুষ = ১৯ জন
২.	“অপরিকল্পিত নগরায়ন রোধে গণমাধ্যমের ভূমিকা” বিষয়ক কর্মশালা	১২ ফেব্রুয়ারি ২০২৫ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ২৫ জন মহিলা=০৭ জন পুরুষ = ১৮ জন
৩	“অনুসন্ধানী সাংবাদিকতা” শীর্ষক কর্মশালা	১৫ ফেব্রুয়ারি ২০২৫ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ২৫ জন মহিলা= ০৪ জন পুরুষ = ২১ জন
৪	“নিরাপদ খাদ্য নিশ্চিত গণমাধ্যমের ভূমিকা” শীর্ষক কর্মশালা	১৭ মার্চ ২০২৫ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ২৫ জন মহিলা= ০৬ জন পুরুষ = ১৯ জন
৫	“বৈদেশিক অর্থায়নে প্রকল্প অনুমোদন পদ্ধতি” শীর্ষক কর্মশালা	১৮ মার্চ ২০২৫ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ২৫ জন মহিলা= ০৫ জন পুরুষ = ২০ জন
৬.	“প্রকল্প ব্যবস্থাপনা” শীর্ষক প্রশিক্ষণ	১৯-২৩ মার্চ ২০২৫ খ্রি. ৫ (পাঁচ) দিন	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ১৯ জন মহিলা= ০৩ জন পুরুষ = ১৬ জন
৭.	চামড়া শিল্পের সংকট : গণমাধ্যমের ভূমিকা	২০ মার্চ ২০২৫ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ২৫ জন মহিলা= ০৪ জন পুরুষ = ২১ জন
৮.	“বন্যার পূর্ব প্রস্তুতি গ্রহণে গণমাধ্যমের ভূমিকা” শীর্ষক কর্মশালা	০৭ এপ্রিল ২০২৫ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ২৫ জন মহিলা= ০০ জন পুরুষ = ২৫ জন
৯.	“Training on Fact Checking” শীর্ষক কর্মশালা	০৯-১৩ এপ্রিল ২০২৫ খ্রি. ৫ (পাঁচ) দিন	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ২০ জন মহিলা= ০১ জন পুরুষ = ১৯ জন
১০.	“জলবায়ু পরিবর্তনে অভিযোজন: গণমাধ্যমের ভূমিকা” বিষয়ক কর্মশালা	০৩ মে ২০২৫ খ্রি.	কক্সবাজার	মোট= ২৫ জন মহিলা= ০২ জন পুরুষ = ২৩ জন
১১.	অনুসন্ধানী সাংবাদিকতা প্রশিক্ষণ	২২-২৬ মে ২০২৫ খ্রি. ৫ (পাঁচ) দিন	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ২০ জন মহিলা= ০৬ জন পুরুষ = ১৪ জন
১২.	স্বাস্থ্য সাংবাদিকতা প্রশিক্ষণ	২৮ মে-০১ জুন ২০২৫ খ্রি. ৫ (পাঁচ) দিন	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ২০ জন মহিলা= ০৩ জন পুরুষ = ১৭ জন
১৩.	“নিরাপদ সড়ক প্রতিষ্ঠায় গণমাধ্যমের ভূমিকা” শীর্ষক প্রশিক্ষণ	১৮-২২ জুন ২০২৫ খ্রি. ৫ (পাঁচ) দিন	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ২০ জন মহিলা= ০৩ জন পুরুষ = ১৭ জন
				মোট= ২৯৫ জন মহিলা= ৪৬ জন পুরুষ= ২৪৯ জন

২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে সম্পাদিত সেমিনার (রাজস্ব)

ক্রম	প্রশিক্ষণ কর্মসূচির নাম	প্রশিক্ষণের মেয়াদ	উদ্যোগী সংস্থা/এজেন্সির নাম	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা
১.	“তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ” বিষয়ে সেমিনার	১১ মার্চ ২০২৫	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ৩২ জন মহিলা= ০৭ জন পুরুষ= ২৫ জন
				মোট= ৩২ জন মহিলা= ০৭ জন পুরুষ= ২৫ জন

২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে সম্পাদিত কর্মশালা (রাজস্ব)

ক্রম	প্রশিক্ষণ কর্মসূচির নাম	প্রশিক্ষণের মেয়াদ	উদ্যোগী সংস্থা/এজেন্সির নাম	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা
১.	বিসিএস (তথ্য) ৪১ তম পেশাগত প্রবেশক পাঠ্যধারার মডিউল ডেভেলপমেন্ট শীর্ষক কর্মশালা	০১ জুলাই ২০২৪ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ১৫ জন মহিলা= ০৪ জন পুরুষ = ১১ জন
২.	News & Feature Writing and Editing Course-এর মডিউল প্রণয়ন কর্মশালা	২৭ আগস্ট ২০২৪ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ১৫ জন মহিলা= ০২ জন পুরুষ = ১৩ জন
৩.	“অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা” বিষয়ক কর্মশালা	২৪ সেপ্টেম্বর ২০২৪ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ২৬ জন মহিলা= ০৬ জন পুরুষ = ২০ জন
৪.	“সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি” বিষয়ক কর্মশালা	২৬ সেপ্টেম্বর ২০২৪ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ২৩ জন মহিলা= ০৬ জন পুরুষ = ১৭ জন
৫.	“বৈষম্যহীন নতুন বাংলাদেশ বিনির্মাণে গণমাধ্যমের ভূমিকা” শীর্ষক কর্মশালা	০১ অক্টোবর ২০২৪ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ৫০ জন মহিলা= ০৮ জন পুরুষ = ৪২ জন
৬.	“প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ পাঠ্যধারায় মডিউল ডেভেলপমেন্ট” কর্মশালা	২৩ অক্টোবর ২০২৪ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ২৮ জন মহিলা= ০৫ জন পুরুষ = ২৩ জন
৭.	“Project Formulation & Approval Process Course”-এর মডিউল প্রণয়ন কর্মশালা	২১ নভেম্বর ২০২৪ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ১১ জন মহিলা= ০০ জন পুরুষ = ১১ জন
৮.	“তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ” বিষয়ে কর্মশালা	০৫ জানুয়ারি ২০২৫ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ৪৫ জন মহিলা= ০৬ জন পুরুষ = ৩৯ জন
৯.	১০ম থেকে তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের জন্য “Government Employees Management System (GEMS) এর ব্যবহার” শীর্ষক কর্মশালা	১০ মার্চ ২০২৫ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ২২ জন মহিলা= ০৬ জন পুরুষ = ১৬ জন

১০	“নতুন বাংলাদেশ: সেবা ডিজিটাইজেশনের গুরুত্ব” বিষয়ক কর্মশালা	১৬ মার্চ ২০২৫ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ২২ জন মহিলা=০৫ জন পুরুষ = ১৭ জন
১১	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী সরকারি গাড়ি ব্যবহারে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ বিষয়ে অংশীজনদের অংশগ্রহণে কর্মশালা	২৫ মার্চ ২০২৫ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ২৭ জন মহিলা=০৮ জন পুরুষ = ১৯ জন
১২	প্রকিউরমেন্ট সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য “পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অ্যাক্ট, ২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস, ২০০৮ অনুসরণপূর্বক বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন (প্রথম ধাপ)” শীর্ষক কর্মশালা	১৯ মে ২০২৫ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ৪১ জন মহিলা= ১০ জন পুরুষ = ৩১ জন
১৩	প্রকিউরমেন্ট সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য “পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অ্যাক্ট, ২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস, ২০০৮ অনুসরণপূর্বক বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন (দ্বিতীয় ধাপ)” শীর্ষক কর্মশালা	২০ মে ২০২৫ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ৪১ জন মহিলা= ১০ জন পুরুষ = ৩১ জন
১৪	“বিসিএস তথ্য (প্রকৌশল) ২১তম পেশাগত প্রবেশক পাঠ্যধারার মডিউল ডেভেলপমেন্ট” শীর্ষক কর্মশালা	০২ জুন ২০২৫ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ১৪ জন মহিলা= ০৩ জন পুরুষ = ১১ জন
১৫	প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়ার সাংবাদিকদের জন্য ‘সাংবাদিকতার রীতিনীতি’ বিষয়ক কর্মশালা	২১ জুন ২০২৫ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ৩৯ জন মহিলা= ১৬ জন পুরুষ = ২৩ জন
১৬	১০ম থেকে ৪র্থ গ্রেডের কর্মকর্তাদের “বাংলাদেশ সরকারি কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রাপ্ত সুবিধাদি” বিষয়ক কর্মশালা	২৪ জুন ২০২৫ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ২৫ জন মহিলা= ০৫ জন পুরুষ = ২০ জন
				মোট= ৪৪৪ জন মহিলা= ১০০ জন পুরুষ = ৩৪৪ জন

২০২৪-২৫ অর্থবছরে আয়োজিত অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ

ক্রম	প্রশিক্ষণ কর্মসূচির নাম	প্রশিক্ষণের মেয়াদ	উদ্যোগী সংস্থা/এজেন্সির নাম	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা
১.	২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের সরকারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	১৯ আগস্ট ২০২৪ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ৪৪ জন মহিলা= ০৯ জন পুরুষ = ৩৫ জন
২	১১তম-১৮তম গ্রেডের কর্মচারীদের 'সরকারী কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি)' বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	২১ আগস্ট ২০২৪ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ৪৫ জন মহিলা= ০৫ জন পুরুষ = ৪০ জন
৩.	১০ম-তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের 'পত্র লিখন' বিষয়ের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	২২ আগস্ট ২০২৪ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ২৫ জন মহিলা=০৭ জন পুরুষ = ১৮ জন
৪	স্টোর ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার ব্যবহারবিধি সংক্রান্ত অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	২৮ আগস্ট ২০২৪ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ২৪ জন মহিলা= ০৮ জন পুরুষ = ১৬ জন
৫	২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে জাতীয় 'শুদ্ধাচার কৌশল (NIS)' বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	২৩ সেপ্টেম্বর ২০২৪ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ৪৩ জন মহিলা=০৯ জন পুরুষ = ৩৪ জন
৬	১১তম-১৮তম গ্রেডের কর্মচারীদের "লেবেল-এর ব্যবহার, লেবেল ব্যবহারে সতর্কতা, নথির রেকর্ড ও সূচিকরণ এবং রেকর্ডের শ্রেণিবিন্যাস" বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	২৬ সেপ্টেম্বর ২০২৪ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ৪৬ জন মহিলা=০৬ জন পুরুষ = ৪০ জন
৭	১০ম-তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের "লেবেল এর ব্যবহার, লেবেল ব্যবহারে সতর্কতা, নথির রেকর্ড ও সূচিকরণ এবং রেকর্ডের শ্রেণিবিন্যাস" বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	৩০ সেপ্টেম্বর ২০২৪ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ২৩ জন মহিলা=০৬ জন পুরুষ = ১৭ জন
৮	১১তম-১৮ তম গ্রেডের কর্মচারীদের " সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ২০১৮ (দণ্ডের ভিত্তি, দণ্ডের প্রকার, নাশকতামূলক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্ত পদ্ধতি, লঘু দণ্ড আরোপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি)" বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	২৩ অক্টোবর ২০২৪ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ৪১ জন মহিলা=০৫ জন পুরুষ = ৩৬ জন
৯	২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের "সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ২০১৮ (সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ, সংজ্ঞা, দণ্ডের ভিত্তি, দণ্ডের প্রকারভেদ)" বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	২৯ অক্টোবর ২০২৪ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ৪১ জন মহিলা=০৯ জন পুরুষ = ৩২ জন
১০	১০ম-তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের "আইন ও অধ্যাদেশ প্রণয়ন পদ্ধতি" বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	৩১ অক্টোবর ২০২৪ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ২৮ জন মহিলা=০৭ জন পুরুষ = ২১ জন
১১	১১তম-১৮তম গ্রেডের কর্মচারীদের "অনলাইন আয়কর রিটার্ন দাখিল ও সম্পদ বিবরণী দাখিল" বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	১৩ নভেম্বর ২০২৪ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ৪৫ জন মহিলা=০৬ জন পুরুষ = ৩৩ জন

১২	২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের “অনলাইন আয়কর রিটার্ন দাখিল ও সম্পদ বিবরণী দাখিল” বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	১৪ নভেম্বর ২০২৪ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ৪০ জন মহিলা=০৯ জন পুরুষ = ৩১ জন
১৩	১০ম-তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের “অনলাইনে আয়কর রিটার্ন দাখিল ও সম্পদ বিবরণী দাখিল” বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	০৩ ডিসেম্বর ২০২৪ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ২৪ জন মহিলা= ০৪ জন পুরুষ = ২০ জন
১৪	১১তম-১৮তম গ্রেডের কর্মচারীদের “বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন বা এসিআর” বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	২২ ডিসেম্বর ২০২৪ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ৪০ জন মহিলা= ০৫ জন পুরুষ = ৩৫ জন
১৫	২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের “বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন বা এসিআর” বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	২৩ ডিসেম্বর ২০২৪ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ৩৯ জন মহিলা= ০৯ জন পুরুষ = ৩০ জন
১৬	১১তম-১৮তম গ্রেডের কর্মচারীদের “সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯” বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	০৯ ফেব্রুয়ারি ২০২৫ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ৪২ জন মহিলা= ০৬ জন পুরুষ = ৩৬ জন
১৭	১০ম-তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের “সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯” বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	১০ ফেব্রুয়ারি ২০২৫ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ১৯ জন মহিলা= ০৬ জন পুরুষ = ১৩ জন
১৮	২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের “সরকারি অফিসে আচার আচরণের প্রয়োগ ও উর্ধ্বতন, অধস্তন এবং প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে দাপ্তরিক আচরণ” বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	১১ ফেব্রুয়ারি ২০২৫ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ৩৯ জন মহিলা= ০৯ জন পুরুষ = ৩০ জন
১৯	১০ম-তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের “সরকারি কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ প্রদান নীতিমালা’ ২০১৮ (সংশোধিত)” বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	১২ মার্চ ২০২৫ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ২৫ জন মহিলা= ০৬ জন পুরুষ = ১৯ জন
২০	১১তম-১৮তম গ্রেডের কর্মচারীদের “সরকারি কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ প্রদান নীতিমালা’ ২০১৮ (সংশোধিত)” বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	১৩ মার্চ ২০২৫ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ৪৩ জন মহিলা= ০৬ জন পুরুষ = ৩৭ জন
২১	২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের “সরকারি কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ প্রদান নীতিমালা’ ২০১৮ (সংশোধিত)” বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	১৬ মার্চ ২০২৫ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ৪১ জন মহিলা= ০৯ জন পুরুষ = ৩২ জন
২২	“তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে” ১১তম-১৮তম গ্রেডের কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ	২৪ মার্চ ২০২৫ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ৪১ জন মহিলা= ০৬ জন পুরুষ = ৩৫ জন

২৩	২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের “দাপ্তরিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা” বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	১৩ এপ্রিল ২০২৫ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ৩৮ জন মহিলা= ০৯ জন পুরুষ = ২৯ জন
২৪	১০ম থেকে তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের “পদোন্নতি, উচ্চতর গ্রেড, চলতি দায়িত্ব ও অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান” বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	১৬ এপ্রিল ২০২৫ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ১১ জন মহিলা= ০৪ জন পুরুষ = ০৭ জন
২৫	১১তম-১৮তম গ্রেডের কর্মচারীদের “পদোন্নতি, উচ্চতর গ্রেড, চলতি দায়িত্ব ও অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান” বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	১৭ এপ্রিল ২০২৫ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ৪১ জন মহিলা= ০৬ জন পুরুষ = ৩৫ জন
২৬	“তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে” ১০ম-৪র্থ গ্রেডের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ	৩০ এপ্রিল ২০২৫ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ১৮ জন মহিলা= ০৫ জন পুরুষ = ১৩ জন
২৭	১১তম-১৮তম গ্রেডের কর্মচারীদের “সুশাসন: দপ্তর/সংস্থায় সুশাসন প্রতিষ্ঠায় করণীয়” বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	২৫ মে ২০২৫ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ৪৩ জন মহিলা= ০৬ জন পুরুষ = ৩৭ জন
২৮	২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের “সুশাসন: দপ্তর/সংস্থায় সুশাসন প্রতিষ্ঠায় করণীয়” বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	২৬ মে ২০২৫ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ৪০ জন মহিলা= ০৯ জন পুরুষ = ৩১ জন
২৯	১০ম-তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের “সুশাসন: দপ্তর/সংস্থায় সুশাসন প্রতিষ্ঠায় করণীয়” বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	২৭ মে ২০২৫ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ২২ জন মহিলা= ০৬ জন পুরুষ = ১৬ জন
৩০	২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের “উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ, নির্দেশনা মেনে চলা এবং উত্তম কর্মপরিবেশ নিশ্চিতকরণে ভূমিকা পালন” বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	১৯ জুন ২০২৫ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ৩৯ জন মহিলা= ০৯ জন পুরুষ = ৩০ জন
৩১	১১তম-১৮তম গ্রেডের কর্মচারীদের “উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ, নির্দেশনা মেনে চলা এবং উত্তম কর্মপরিবেশ নিশ্চিতকরণে ভূমিকা পালন” বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	২২ জুন ২০২৫ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ৪৩ জন মহিলা= ০৬ জন পুরুষ = ৩৭ জন
৩২	১০ম-তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের “অবসর গ্রহণ, পেনশন ও অবসর সংক্রান্ত সুবিধাদি” বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	২৩ জুন, ২০২৫ খ্রি.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট	মোট= ২৩ জন মহিলা= ০৫ জন পুরুষ = ১৮ জন
				মোট= ১,১১৬ জন মহিলা= ২১৭ জন পুরুষ = ৮৯৯ জন

পোস্ট গ্র্যাজুয়েট ডিপ্লোমা ইন ব্রডকাস্ট জার্নালিজম (পিজিডিবিজে) কোর্স

ইলেকট্রনিক গণমাধ্যম বিকাশের ফলে ক্রমবর্ধমান চাহিদার প্রেক্ষাপটে দক্ষ ও প্রশিক্ষিত ইলেকট্রনিক গণমাধ্যমকর্মী গড়ে তোলার জন্য ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের অধীন ঢাকা স্কুল অব ব্রডকাস্ট জার্নালিজম প্রতিষ্ঠা করা হয়েছে। পোস্ট গ্র্যাজুয়েট ডিপ্লোমা ইন ব্রডকাস্ট জার্নালিজম (পিজিডিবিজে) কোর্সের মাধ্যমে বেতার ও টেলিভিশনের ওপর তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক বিষয়সহ যোগাযোগ, গণমাধ্যম ও সম্প্রচার বিষয়ে বর্তমান ও ভবিষ্যৎ ধারা সম্পর্কে পাঠদান করা হয়। কোর্সের আসন সংখ্যা ২০ এবং সময়সীমা ১ বছর (৬ মাস মেয়াদী ২ সেমিস্টার)। ৬ষ্ঠ ব্যাচ ২য় সেমিস্টারের শ্রেণি কার্যক্রম সমাপ্তির পর ইন্টারনশিপ কার্যক্রম ও সম্পন্ন হয়েছে। ৭ম ব্যাচ ১ম সেমিস্টারের শ্রেণি কার্যক্রম এবং ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ে রেজিস্ট্রেশন কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে।

২০১৫-১৬ অর্থবছর থেকে ২০২৪-২৫ পর্যন্ত প্রশিক্ষণসমূহ

ক্রম	ব্যাচ	সেশন	ভর্তি	উত্তীর্ণ
০১.	১ম	২০১৫-১৬	১৮	১৫ জন
০২.	২য়	২০১৬-১৭	০৮ জন	০৯ জন (১ জন ২০১৫-১৬ শিক্ষাবর্ষের)
০৩.	৩য়	২০১৭-১৮	১৬ জন	১৫ জন
০৪.	৪র্থ	২০১৮-১৯	১২ জন	১১ জন
০৫.	৫ম	২০১৯-২০	১১জন	৬ জন
০৬.	৬ষ্ঠ	২০২০-২১	১২ জন	৮ জন
০৭.	৭ম	২০২৪-২৫	২০ জন	১৮ জন

অষ্টম অধ্যায়

জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের কর্মসম্পাদনের চিত্র (২০২৪-২৫)

- ◆ এ অর্থবছরে ২১ টি প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়। মোট ৩৮৭ জন প্রশিক্ষণার্থীকে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়। প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে ২৭৬ জন পুরুষ ও ১১১ জন মহিলা।
- ◆ বাংলাদেশের শিশু ও নারীর অধিকার, ক্ষমতায়ন ও সচেতনতা বিষয়ে তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের অর্থায়নে ‘শিশু, কিশোর-কিশোরী ও নারী উন্নয়নে সচেতনতামূলক প্রচার কার্যক্রম’ শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় শিশু সাংবাদিক, যুব সাংবাদিক, নারী সাংবাদিক, ফ্রিল্যান্সার ও বিভিন্ন ইলেকট্রনিক মিডিয়া কর্মীদের জন্য ০৭ টি কর্মশালার মাধ্যমে প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়েছে।
- ◆ দক্ষ ও প্রশিক্ষিত ইলেকট্রনিক গণমাধ্যমকর্মী গড়ে তোলার লক্ষ্যে এক বছর মেয়াদি পোস্ট গ্র্যাজুয়েট ডিপ্লোমা ইন ব্রডকাস্ট জার্নালিজম (পিজিডিবিজে) কোর্সের মাধ্যমে বেতার ও টেলিভিশনের ওপর তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক বিষয়সহ যোগাযোগ কৌশল, গণমাধ্যম ও সম্প্রচার বিষয়ে বর্তমান ও ভবিষ্যত ধারা সম্পর্কে পাঠদান করা হয়। ৭ম ব্যাচ, ১ম সেমিস্টারের শ্রেণি কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে এবং ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ে রেজিস্ট্রেশন কার্যক্রম চলমান রয়েছে।
- ◆ ৩২ টি অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে এই দপ্তরের বিভিন্ন গ্রেডের মোট ১,১১৬ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। এর মধ্যে পুরুষ ৮৯৯ জন এবং মহিলা ২১৭ জন।
- ◆ এছাড়াও, ১৬ টি কর্মশালা ও ০১ টি সেমিনারের মাধ্যমে ৩৬৯ জন পুরুষ ও ১০৭ জন মহিলাসহ মোট ৪৭৬ জনকে সমসাময়িক বিষয়ে প্রশিক্ষণের আওতায় আনা হয়েছে।
- ◆ মাঠ পর্যায়ে সমীক্ষার মাধ্যমে “Combating Fake News in Bangladesh: Role of Media” এবং “ Training Need Assessment of NIMC” শীর্ষক দুইটি গবেষণা প্রতিবেদন প্রকাশ করা হয়েছে।
- ◆ বিসিএস তথ্য ক্যাডার কর্মকর্তাদের জন্য একটি বুনিয়াদি, নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের জন্য একটি এবং দশম গ্রেড কর্মকর্তাদের জন্য একটি বুনিয়াদি পাঠ্যধারা সম্পন্ন হয়েছে।
- ◆ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়, রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়, জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় এবং জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম বিশ্ববিদ্যালয়ের নাটক ও নাট্যতত্ত্ব/নাট্যকলা/থিয়েটার এন্ড পারফরম্যান্স স্টাডিজ বিভাগের ছাত্রছাত্রীদের জন্য ৩ টি টেলিভিশন নাটক প্রযোজনা পাঠ্যধারা সম্পাদিত হয়েছে।
- ◆ পরিকল্পিত প্রশিক্ষণের শিরোনাম, তারিখ, সময়কাল, পাঠ্যসূচি, বিভিন্ন মডিউলের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য, প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা, আবেদন প্রক্রিয়া এবং প্রশিক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে তথ্য সংবলিত একটি প্রশিক্ষণপঞ্জি বছরের শুরুতেই প্রকাশ করা হয়েছে।
- ◆ ২০২৫-২৬ অর্থবছরের বর্ষপঞ্জি প্রকাশ করা হয়েছে।
- ◆ ১০ম গ্রেডের ০১ জন কর্মকর্তাকে ৯ম গ্রেডে পদোন্নতি প্রদান করা হয়েছে।
- ◆ বিভিন্ন গ্রেডের ০৫ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারী পিআরএল-এ গিয়েছেন।
- ◆ জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের উপপরিচালক (টিভি প্রকৌশল প্রশিক্ষণ) জনাব নুসরাত জাবিন গত ২৮/১১/২০২৪ খ্রি. তারিখে এ প্রতিষ্ঠান থেকে বাংলাদেশ টেলিভিশনে বদলি হয়েছেন।
- ◆ জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের উপপরিচালক (প্রশাসন) জনাব মোঃ সোহেল রানা গত ২৩/১২/২০২৪ খ্রি. তারিখে এ প্রতিষ্ঠান থেকে বাংলাদেশ বেতারে বদলি হয়েছেন।

- ◆ জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) জনাব এ. কে. এম. আজিজুল হক গত ২৯/০১/২০২৫ খ্রি. তারিখে এ প্রতিষ্ঠান থেকে তথ্য কমিশনে বদলি হয়েছেন।
- ◆ জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট-এর সহকারী পরিচালক (অর্থ) জনাব হাফসা আক্তার সোনিয়া ২৮/০১/২০২৫ খ্রি. তারিখে যোগদান করেন।
- ◆ জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট-এর মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) জনাব মুহম্মদ হিরুজ্জামান এনডিসি ০১/০৬/২০২৫ খ্রি. তারিখে যোগদান করেন।
- ◆ জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট-এর সহকারী পরিচালক (গণযোগাযোগ প্রশিক্ষণ) জনাব মকবুল হোসেইন ১৭/০৬/২০২৫ খ্রি. তারিখে যোগদান করেন।
- ◆ জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট-এর উপপরিচালক (প্রশাসন) জনাব মোঃ হেমায়েত আকবর টিপু ৩০/০৬/২০২৫ খ্রি. তারিখে যোগদান করেন।

◆ পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নামের তালিকা:

নাম	পদবি	পদোন্নতির তারিখ
জনাব মোঃ আবু হাসান	চিত্রগ্রাহক (চলচ্চিত্র)	১৮/১২/২০২৪

◆ পিআরএল ভোগরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নামের তালিকা:

নাম	পদবি	অবসর গ্রহণের তারিখ
জনাব মোঃ রজব আলী	অফিস সহায়ক	২১/০৮/২০২৪
জনাব আবুল কালাম আজাদ (২)	নিরাপত্তা প্রহরী	১০/১১/২০২৪
জনাব সুফী জাকির হোসেন	অতিরিক্ত মহাপরিচালক	১০/০১/২০২৫
জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম	গাড়ীচালক	০১/০২/২০২৫
জনাব মারুফ হোসেন	পরিচালক (প্রশাসন)	১৫/০৩/২০২৫

◆ বদলি হওয়া কর্মকর্তা/কর্মচারীর নামের তালিকা:

নাম	পদবি	বদলির তারিখ
জনাব নুসরাত জাবিন	উপপরিচালক (টিভি প্রকৌশল প্রশিক্ষণ)	২৮/১১/২০২৪
জনাব মোঃ সোহেল রানা	উপপরিচালক (প্রশাসন)	২৩/১২/২০২৪
জনাব এ. কে. এম. আজিজুল হক	পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন)	২৯/০১/২০২৫

◆ যোগদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর নামের তালিকা:

নাম	পদবি	যোগদানের তারিখ
জনাব হাফসা আক্তার সোনিয়া	সহকারী পরিচালক (অর্থ)	২৮/০১/২০২৫
জনাব মুহম্মদ হিরুজ্জামান এনডিসি	মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)	০১/০৬/২০২৫
জনাব মকবুল হোসেইন	সহকারী পরিচালক (গণযোগাযোগ প্রশিক্ষণ)	১৭/০৬/২০২৫
জনাব মোঃ হেমায়েত আকবর টিপু	উপপরিচালক (প্রশাসন)	৩০/০৬/২০২৫

নবম অধ্যায়
গবেষণা ও প্রকাশনা

গবেষণা: জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট গণমাধ্যম সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ের ওপর ১৯৮২ সাল থেকে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করে আসছে। এ পর্যন্ত সম্পাদিত গবেষণার সংখ্যা ৫৪ টি।

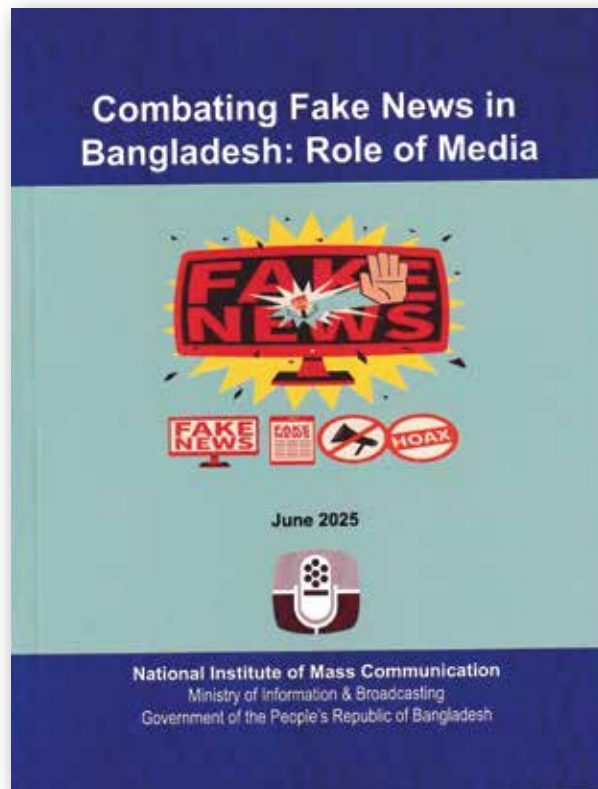
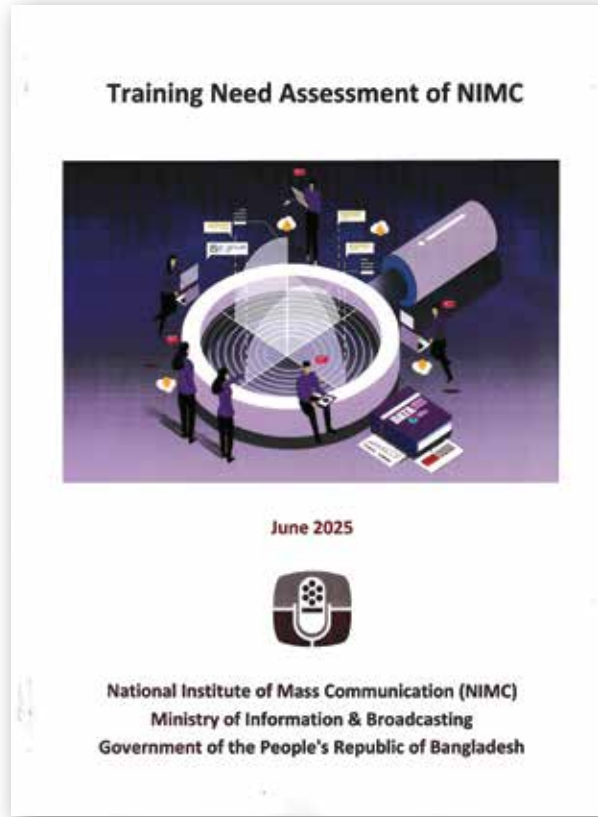
২০০৯-২০১০ অর্থবছর থেকে ২০২৪-২৫ অর্থবছর পর্যন্ত সম্পাদিত গবেষণাসমূহ

ক্র:নং	গবেষণার শিরোনাম	প্রকাশিত বছর
১.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের প্রশিক্ষণ ফলপ্রসূতা যাচাই ও চাহিদা নিরূপণ সমীক্ষা (সময়কাল ২০০২-২০০৮)।	২০০৯ খ্রিষ্টাব্দে জুন মাসে সম্পাদিত
২.	বৈশ্বিক উষ্ণতা বৃদ্ধির প্রভাব প্রশমনে গণমাধ্যমের ভূমিকা শীর্ষক সমীক্ষা (২০০৯-২০১০)।	২০১০ খ্রিষ্টাব্দে জুন মাসে সম্পাদিত
৩.	“সরকারি ও বেসরকারি টেলিভিশন চ্যানেলে প্রচারিত সংবাদ শ্রোতা-দর্শক প্রতিক্রিয়া ও প্রভাব” সংক্রান্ত সমীক্ষা (২০১০-২০১১)।	২০১১ খ্রিষ্টাব্দে জুন মাসে সম্পাদিত
৪.	মা ও শিশু বিষয়ে বাংলাদেশ বেতার ও বাংলাদেশ টেলিভিশন থেকে প্রচারিত অনুষ্ঠানমালার মান মূল্যায়ন যাচাই সমীক্ষা (২০১১-২০১২)।	২০১২ খ্রিষ্টাব্দে জুন মাসে সম্পাদিত
৫.	“কৃষি বিষয়ক কার্যক্রম অনুষ্ঠান” বিষয়ে বাংলাদেশ বেতার, বাংলাদেশ টেলিভিশন ও বেসরকারি টিভি চ্যানেলসমূহ থেকে প্রচারিত অনুষ্ঠান মালার মান মূল্যায়ন যাচাই সমীক্ষা (২০১১-২০১২)।	২০১২ খ্রিষ্টাব্দে জুন মাসে সম্পাদিত
৬.	প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপণ সমীক্ষা-২০১৩।	২০১৩ খ্রিষ্টাব্দে জুন মাসে সম্পাদিত
৭.	প্রশিক্ষণের ফলপ্রসূতা যাচাই -২০১৩।	২০১৩ খ্রিষ্টাব্দে জুন মাসে সম্পাদিত
৮.	মাদকশক্তি বিরোধী প্রচারণার প্রভাব মূল্যায়ন সমীক্ষা-২০১৪।	২০১৪ খ্রিষ্টাব্দে জুন মাসে সম্পাদিত
৯.	বাংলাদেশ বেতার-শ্রোতা জরিপ সমীক্ষা -২০১৪।	২০১৪ খ্রিষ্টাব্দে জুন মাসে সম্পাদিত
১০.	বাংলাদেশ টেলিভিশনে যৌতুক বিরোধী প্রচার: শ্রোতা-দর্শক প্রতিক্রিয়া ও প্রভাব সংক্রান্ত জরিপ সমীক্ষা।	২০১৫ খ্রিষ্টাব্দে জানুয়ারি মাসে সম্পাদিত
১১.	বাংলাদেশ টেলিভিশনে প্রচারিত অনুষ্ঠানের মান মূল্যায়ন ও দর্শক-শ্রোতা মতামত জরিপ সমীক্ষা-২০১৫।	২০১৫ খ্রিষ্টাব্দে জুন মাসে সম্পাদিত
১২.	প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপণ সমীক্ষা ২০১৬	২০১৬ খ্রিষ্টাব্দে জুন মাসে সম্পাদিত
১৩.	প্রশিক্ষণের ফলপ্রসূতা যাচাই সমীক্ষা ২০১৬	২০১৬ খ্রিষ্টাব্দে জুন মাসে সম্পাদিত
১৪.	বাংলাদেশের অডিও ভিজ্যুয়াল প্রশিক্ষণ ও অধ্যয়ন অবকাঠামো পর্যালোচনা	২০১৭ খ্রিষ্টাব্দে মে মাসে সম্পাদিত
১৫.	উপকূলীয় অঞ্চলে মা ও শিশুর স্বাস্থ্য সচেতনতায় ইলেকট্রনিক গণমাধ্যমের ভূমিকা	২০১৭ খ্রিষ্টাব্দে মে মাসে সম্পাদিত
১৬.	Impact of Wide Publicity in mass- media in creating awareness and motivating the poor parents against child labor.	২০১৮ খ্রিষ্টাব্দে জুন মাসে সম্পাদিত
১৭.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে প্রায়োগিক পাঠ্যধারার বর্তমান অবস্থা ও ভবিষ্যতের চাহিদা নিরূপণ।	২০১৮ খ্রিষ্টাব্দে জুন মাসে সম্পাদিত
১৮.	Role of Mass Media in Advancing Quality Primary Education in the Rural Areas.	২০১৯ খ্রিষ্টাব্দে জুন মাসে সম্পাদিত
১৯.	Effect of Electronic Media like Radio, Television and Community Radio on Climate Change Knowledge, Attitude and Behavior of the People of Bangladesh	২০১৯ খ্রিষ্টাব্দে জুন মাসে সম্পাদিত

ক্রঃনং	গবেষণার শিরোনাম	প্রকাশিত বছর
২০.	Community Radio in Family Health and Nutrition Awareness building among Rural Listeners	২০১৯ খ্রিষ্টাব্দে জুন মাসে সম্পাদিত
২১.	Determinants of Effective Involvement of Electronic and Social Media in Reducing Juvenile Delinquency in Bangladesh.	২০২০ খ্রিষ্টাব্দে জুন মাসে সম্পাদিত
২২.	Training Technique of National Institute of Mass Communication in the Context of Increasing Trend in the Use of Social Media.	২০২০ খ্রিষ্টাব্দে জুন মাসে সম্পাদিত
২৩.	Impact of Internet Based Media on Adolescents and Young People: Challenges and Solutions.	২০২১ খ্রিষ্টাব্দে জুন মাসে সম্পাদিত
২৪.	Necessity & Scope for Expansion of NIMC Training at Divisional Levels in Bangladesh: Chattogram, Rajshahi & Khulna.	২০২২ খ্রিষ্টাব্দে জুন মাসে সম্পাদিত
২৫.	Exploring the Strategy of Mass Media to Prevent Violence Against Women in Bangladesh	২০২২ খ্রিষ্টাব্দে জুন মাসে সম্পাদিত
২৬.	Role of Media in Reducing Social Degradation	২০২৩ খ্রিষ্টাব্দে জুন মাসে সম্পাদিত
২৭.	Journalism for Preparedness to Face Floods Risk in North-Eastern Part of Bangladesh	২০২৩ খ্রিষ্টাব্দে জুন মাসে সম্পাদিত
২৮.	Role of Media for Planned Urbanization	২০২৪ খ্রিষ্টাব্দে জুন মাসে সম্পাদিত
২৯.	Role of Media in Promoting Road Safety in Bangladesh	২০২৪ খ্রিষ্টাব্দে জুন মাসে সম্পাদিত
৩০.	Combating Fake News in Bangladesh: Role of Media	২০২৫ খ্রিষ্টাব্দে জুন মাসে সম্পাদিত
৩১.	Training Need Assessment of NIMC	২০২৫ খ্রিষ্টাব্দে জুন মাসে সম্পাদিত

প্রকাশনাসমূহ

* ২ টি গবেষণা প্রতিবেদন



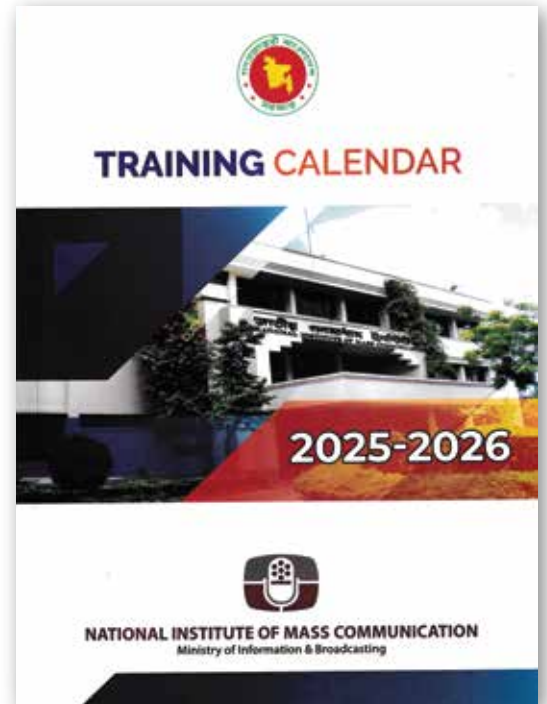
প্রকাশনাসমূহ
* ০১ (এক) টি জার্নাল



* বার্ষিক প্রতিবেদন



* প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি



দশম অধ্যায় ইনস্টিটিউটের উন্নয়ন প্রকল্প

- জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের উত্তরে এবং স্টাফ কোয়ার্টারের পূর্ব সীমানা প্রাচীর সংলগ্ন ১১,৩১০ বর্গফুট (দৈর্ঘ্য ১৭৪ ফিট ও প্রস্থ ৬৫ ফিট)/২৫.৯৪ শতাংশ জমি বাংলাদেশ বেতার থেকে এ ইনস্টিটিউটের অনুকূলে পাওয়া গেছে। উক্ত জমিতে জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের জন্য আধুনিক সুযোগ সুবিধা সংবলিত (কনভেনশন হল, মিটিং রুম, কমন রুম, প্রশিক্ষণার্থী কক্ষ, ডে-কেয়ার সেন্টার, মেডিকেল সেন্টার, ক্যাফেটেরিয়া, রিসেপশন কাম ওয়েটিং লাউঞ্জ, সাবস্টেশন ইত্যাদি) ১৩ তলা ভিত্তি বিশিষ্ট ৬ তলা ডরমিটরি ভবন ৩১৯১.৩৭ লক্ষ টাকা ব্যয়ে নির্মাণের জন্য প্রকল্প (ডিপিপি) প্রণয়ন করে পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করা হয়েছে।
- এছাড়াও, জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের উন্নয়ন, জনবলের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি এবং তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধিকল্পে ২৪৬০.২২ লক্ষ টাকার ‘জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ’ প্রকল্পটি সবুজ পাতায় অন্তর্ভুক্ত রয়েছে এবং পরিচালিত ডিপিপি তৈরির কাজ চলমান রয়েছে।
- জলবায়ু পরিবর্তন ট্রাস্ট ফান্ডের অর্থায়নে জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট কর্তৃক বাস্তবায়নাত্মক “বাংলাদেশের জলবায়ু সহনশীলতা অর্জনে গণমাধ্যমের সক্ষমতা বৃদ্ধি” শীর্ষক প্রকল্পের সংশোধিত TAPP অনুমোদনের জন্য জলবায়ু ট্রাস্ট ফাণ্ডে প্রেরণ করা হয়েছে।
- জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট Support the Improvement of the Broadcasting Environment for NIMC (SIBE-NIMC) প্রকল্প প্রণয়নের কার্যক্রম চলমান। উক্ত প্রকল্পের মাধ্যমে RAPA (Korea Radio Promotion Association) অনুদান হিসেবে জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটকে যন্ত্রপাতি প্রদান করা হয়েছে এবং কিছু যন্ত্রপাতি প্রদান করা হবে। প্রকল্পটি ২০২৫-২৬ অর্থবছরে সমাপ্ত হবে।

একাদশ অধ্যায় বাজেট ও হিসাব

জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট এর যাবতীয় আয়-ব্যয় ও লেনদেন এবং হিসাব সংরক্ষণের দায়িত্ব বাজেট ও হিসাব শাখা পালন করে থাকে। উপপরিচালক (অর্থ) আয়ন-ব্যয়ন অফিসার হিসেবে দায়িত্বে নিয়োজিত থেকে এ কার্যাদি তদারকি করেন।

□ ২০২৪-২৫ অর্থ বৎসরের রাজস্ব খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়ের বিবরণী:

অর্থনৈতিক কোড নম্বর : ১৩৩০৫০১-১১৯০৭৪

অর্থনৈতিক কোড অনুযায়ী খাতের বিবরণ	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে রাজস্ব খাতে বাজেট বরাদ্দের পরিমাণ	সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ ২০২৪-২০২৫	প্রকৃত ব্যয়ের বিস্তারিত বিবরণ জুন/২০২৫ পর্যন্ত	ব্যয়ের সময় সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছিল কিনা	ব্যয় না হয়ে থাকলে অর্থের পরিমাণসহ যুক্তি/ব্যাখ্যা	ব্যয়িত অর্থের বিষয়ে কোন অভিযোগ/আপত্তি অনিশ্পন্ন অবস্থায় রয়েছে কিনা	অব্যয়িত অর্থের পরিমাণ	অব্যয়িত অর্থ সরকারী কোষাগারে/অর্থ বিভাগে সমর্পণ করা হয়েছিল কিনা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
৩১১১০১ মূল বেতন (অফিসার)	১,৯৫,০০	১,৭৮,০০	১,৭৪,০৯	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	মহাপরিচালক এর পদটি জানুয়ারি/২০২৫ থেকে খালি হওয়ায় এই খাতে ৩,৯১,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	৩,৯১	হ্যাঁ	
৩১১১১০ ছুটি নগদায়ন বেতন (অফিসার)	১০,০০	২৪,০০	২৩,৫২	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	ছুটি নগদায়ন বিল পরিশোধ না করার পর এই খাতে ৪৮,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	০,৪৮	হ্যাঁ	
৩১১২০১ মূল বেতন (কর্মচারী)	১,৩৫,০০	১,২৭,০০	১,২৩,৯৪	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	কর্মচারীদের বেতন বিল পরিশোধ করার পর এই খাতে ৩,০৬,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	৩,০৬	হ্যাঁ	
৩১১২০৯ ছুটি নগদায়ন বেতন (কর্মচারী)	১৩,০০	১৩,০০	১২,৯২	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	প্রয়োজনীয় ছুটি নগদায়ন বিল পরিশোধ করার পর এই খাতে ৮,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	০,০৮	হ্যাঁ	
৩১১৩০১ দায়িত্ব ভাতা	১,০০	২,০০	১,৫৪	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	প্রয়োজনীয় দায়িত্ব ভাতার বিল পরিশোধ করার পর এই খাতে ৪৬,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	০,৪৬	হ্যাঁ	
৩১১৩০২ যাতায়াত ভাতা	৩,০০	২,৫০	২,০২	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	কর্মচারীদের যাতায়াত বিল পরিশোধের পর এই খাতে ৪৮,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	০,৪৮	হ্যাঁ	
৩১১৩০৫ প্রেষণ ভাতা	৭,০০	৪,০০	২,৮৭	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের প্রেষণ ভাতার বিল পরিশোধ করার পর এই খাতে ১,১৩,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	১,১৩	হ্যাঁ	
৩১১৩০৬ শিক্ষা ভাতা	৭,০০	৬,০০	৪,৪২	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	কর্মকর্তা কর্মচারীদের শিক্ষা ভাতা পরিশোধের পর এই খাতে ১,৫৮,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	১,৫৮	হ্যাঁ	

বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২৪-২০২৫

৩১১১৩১০ বাড়ি ভাড়া ভাতা	১,৪৫,০০	১,৪২,০০	১,৩২,৪১	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাড়ি ভাড়া ভাতা পরিশোধের পর এই খাতে ৯,৫৯,০০০/- টাকা উদ্ধৃত রয়েছে।	নেই	৯,৫৯	হ্যাঁ
৩১১১৩১১ চিকিৎসা ভাতা	২০,০০	১৮,০০	১৬,৫৮	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চিকিৎসা ভাতা পরিশোধের পর এই খাতে ১,৪২,০০০/- টাকা উদ্ধৃত রয়েছে।	নেই	১,৪২	হ্যাঁ
৩১১১৩১২ মেবাইল/ সেলফোন ভাতা	২,০০	১,০০	০,৪৩	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	কর্মকর্তাদের মোবাইল ভাতা পরিশোধের পর এই খাতে ৫৭,০০০/- টাকা উদ্ধৃত রয়েছে।	নেই	০,৫৭	হ্যাঁ
৩১১১৩১৩ আবাসিক টেলিফোন নগদায়ন ভাতা	৪,০০	৩,০০	২,০০	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	কর্মকর্তাদের আবাসিক টেলিফোন ভাতা পরিশোধের পর এই খাতে ১,০০,০০০/- টাকা উদ্ধৃত রয়েছে।	নেই	১,০০	হ্যাঁ
৩১১১৩১৪ টিফিন ভাতা	২,০০	১,৫০	১,৩৪	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	কর্মচারীদের টিফিন ভাতার বিল পরিশোধের পর এই খাতে ১৬,০০০/- টাকা উদ্ধৃত রয়েছে।	নেই	০,১৬	হ্যাঁ
৩১১১৩১৬ ধোলাই ভাতা	১,০০	০,৫০	০,৩৪	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	কর্মচারীদের ধোলাই ভাতার বিল পরিশোধের পর এই খাতে ১৬,০০০/- টাকা উদ্ধৃত রয়েছে।	নেই	০,১৬	হ্যাঁ
৩১১১৩২৫ উৎসব ভাতা	৫৩,০০	৫৪,০০	৪৮,১৫	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উৎসব ভাতা পরিশোধের পর এই খাতে ৫,৮৫,০০০/- টাকা উদ্ধৃত রয়েছে।	নেই	৫,৮৫	হ্যাঁ
৩১১১৩২৭ অধিকাল ভাতা	১২,০০	১২,০০	১১,৩৮	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	গাড়িচালকদের অধিকাল ভাতা পরিশোধ করার পর এই খাতে ৬২,০০০/- টাকা উদ্ধৃত রয়েছে।	নেই	০,৬২	হ্যাঁ
৩১১১৩২৮ শ্রান্তি বিনোদন ভাতা	১২,০০	৮,০০	৬,৩৭	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	শ্রান্তি বিনোদন ছুটিতে যাওয়া কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সংখ্যা কম হওয়ায় এই খাতে ১,৬৩,০০০/- টাকা উদ্ধৃত রয়েছে।	নেই	১,৬৩	হ্যাঁ
৩১১১৩৩১ আপ্যায়ন ভাতা	১,০০	০,৫০	০	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	মহাপরিচালক মহোদয় এর আপ্যায়ন ভাতা পরিশোধ না হওয়ায় আপ্যায়ন ভাতা খাতে ৫০,০০০/- টাকা উদ্ধৃত রয়েছে।	নেই	০,৫০	হ্যাঁ
৩১১১৩৩২ সম্মানী ভাতা	০,৫০	০,৫০	০	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	সম্মানী ভাতা পরিশোধ না হওয়ায় এই খাতে ৫০,০০০/- টাকা উদ্ধৃত রয়েছে।	নেই	০,৫০	হ্যাঁ
৩১১১৩৩৫ বাংলা নববর্ষ ভাতা	৬,০০	৬,০০	৪,৮৪	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	বাংলা নববর্ষ ভাতার বিল পরিশোধের পর এই খাতে ১,১৬,০০০/- টাকা উদ্ধৃত রয়েছে।	নেই	১,১৬	হ্যাঁ
৩১১১৩৩৮ অন্যান্য ভাতা	২,০০	২,০০	০,০৯	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	অন্যান্য ভাতার বিল পরিশোধের পর এই খাতে ১,৯১,০০০/- টাকা উদ্ধৃত রয়েছে।	নেই	১,৯১	হ্যাঁ
৩১১১৩৫২ বিশেষ সুবিধা	১৮,০০	১৭,০০	১৬,৩৭	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	বিশেষ সুবিধা খাতে বিল পরিশোধের পর এই খাতে ৬৩,০০০/- টাকা উদ্ধৃত রয়েছে।	নেই	০,৬৩	হ্যাঁ
উপ-মোট	৬,৩৯,৫০	৬,২২,৫০	৫,৮৫,৬২	-	-		৩৬,৮৮	-

অর্থনৈতিক কোড অনুযায়ী খাতের বিবরণ	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে রাজস্ব খাতে বাজেট বরাদ্দের পরিমাণ	সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ ২০২৪-২০২৫	প্রকৃত ব্যয়ের বিস্তারিত বিবরণ জুন/২০২৫ পর্যন্ত	ব্যয়ের সময় সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছিল কিনা	ব্যয় না হয়ে থাকলে অর্থের পরিমাণসহ যুক্তি/ব্যাখ্যা	ব্যয়িত অর্থের বিষয়ে কোন অভিযোগ/আপত্তি অনির্পন্ন অবস্থায় রয়েছে কিনা	অব্যয়িত অর্থের পরিমাণ	অব্যয়িত অর্থ সরকারী কোষাগারে/অর্থ বিভাগে সমর্পণ করা হয়েছিল কিনা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
৩১১৩১৩ আবাসিক টেলিফোন	৪,০০	৩,০০	২,০০	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	কর্মকর্তাদের আবাসিক টেলিফোন ভাতা পরিশোধের পর এই খাতে ১,০০,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	১,০০	হ্যাঁ	
নগদায়ন ভাতা									
৩১১৩১৪ টিফিন ভাতা	২,০০	১,৫০	১,৩৪	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	কর্মচারীদের টিফিন ভাতার বিল পরিশোধের পর এই খাতে ১৬,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	০,১৬	হ্যাঁ	
৩১১৩১৬ ধোলাই ভাতা	১,০০	০,৫০	০,৩৪	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	কর্মচারীদের ধোলাই ভাতার বিল পরিশোধের পর এই খাতে ১৬,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।		০,১৬		
৩১১৩২৫ উৎসব ভাতা	৫৩,০০	৫৪,০০	৪৮,১৫	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উৎসবভাতা পরিশোধের পর এই খাতে ৫,৮৫,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	৫,৮৫	হ্যাঁ	
৩১১৩২৭ অধিকাল ভাতা	১২,০০	১২,০০	১১,৩৮	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	গাড়িচালকদের অধিকাল ভাতা পরিশোধ করার পর এই খাতে ৬২,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	০,৬২	হ্যাঁ	
৩১১৩২৮ শ্রান্তি বিনোদন ভাতা	১২,০০	৮,০০	৬,৩৭	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	শ্রান্তি বিনোদন ছুটিতে যাওয়া কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সংখ্যা কম হওয়ায় এই খাতে ১,৬৩,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	১,৬৩	হ্যাঁ	
৩১১৩৩১ আপ্যায়ন ভাতা	১,০০	০,৫০	০	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	মহাপরিচালক মহোদয় এর আপ্যায়ন ভাতা পরিশোধ না হওয়ায় আপ্যায়ন ভাতা খাতে ৫০,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	০,৫০	হ্যাঁ	
৩১১৩৩২ সম্মানী ভাতা	০,৫০	০,৫০	০	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	সম্মানী ভাতা পরিশোধ না হওয়ায় এই খাতে ৫০,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	০,৫০	হ্যাঁ	
৩১১৩৩৫ বাংলা নববর্ষ ভাতা	৬,০০	৬,০০	৪,৮৪	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	বাংলা নববর্ষ ভাতার বিল পরিশোধের পর এই খাতে ১,১৬,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	১,১৬	হ্যাঁ	
৩১১৩৩৮ অন্যান্য ভাতা	২,০০	২,০০	০,০৯	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	অন্যান্য ভাতার বিল পরিশোধের পর এই খাতে ১,৯১,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	১,৯১	হ্যাঁ	
৩১১৩৫২ বিশেষ সুবিধা	১৮,০০	১৭,০০	১৬,৩৭	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	বিশেষ সুবিধা খাতে বিল পরিশোধের পর এই খাতে ৬৩,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	০,৬৩	হ্যাঁ	
উপ-মোট	৬,৩৯,৫০	৬,২২,৫০	৫,৮৫,৬২	-	-		৩৬,৮৮	-	

বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২৪-২০২৫

অর্থনৈতিক কোড অনুযায়ী খাতের বিবরণ	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে রাজস্ব খাতে বাজেট বরাদ্দের পরিমাণ	সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ ২০২৪-২০২৫	প্রকৃত ব্যয়ের বিস্তারিত বিবরণ জুন/২০২৫ পর্যন্ত	ব্যয়ের সময় সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছিল কিনা	ব্যয় না হয়ে থাকলে অর্থের পরিমাণসহ যুক্তি/ব্যাখ্যা	ব্যয়িত অর্থের বিষয়ে কোন অভিযোগ/আপত্তি অনিশ্পন্ন অবস্থায় রয়েছে কিনা	অব্যয়িত অর্থের পরিমাণ	অব্যয়িত অর্থ সরকারী কোষাগারে/অর্থ বিভাগে সমর্পণ করা হয়েছিল কিনা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
৩২১১ প্রশাসনিক ব্যয়									
৩২১১০২ পরিষ্কার পরিচ্ছতা সামগ্রী	৩,০০	২,৫০	০,৯৭	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন সামগ্রীর বিল পরিশোধের পর এই খাতে ১,৫৩,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	১,৫৩	-	
৩২১১০৬ আপ্যায়ন ব্যয়	৫,০০	৩,০০	০,৯০	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	আপ্যায়ন বিল পরিশোধের পর এই খাতে ২,১০,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	২,১০	হ্যাঁ	
৩২১১১০ আইন সংক্রান্ত ব্যয়	১,০০	০,৫০	০,২০	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	আইন সংক্রান্ত বিল পরিশোধের পর ৩০,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	০,৩০	হ্যাঁ	
৩২১১১৩ বিদ্যুৎ	৪০,০০	৪০,০০	৩৯,৯৪	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	বিদ্যুৎ বিল পরিশোধের পর এই খাতে ৬,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	০,০৬	হ্যাঁ	
৩২১১১৫ পানি	৪,০০	৪,০০	৩,৭৪	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	মে/২০২৫ পর্যন্ত পানির বিল পরিশোধের পর ২৬,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	০,২৬	হ্যাঁ	
৩২১১১৭ ইন্টারনেট/ ফ্যাক্স/ টেলেক্স	৫,০০	৪,৫০	৩,৬৭	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	মে/২০২৫ পর্যন্ত ইন্টারনেট বিল পরিশোধের পর ৮৩,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	০,৮৩	হ্যাঁ	
৩২১১১৯ ডাক	০,০৩	০,০৩	০	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	ডাক টিকেট না কেনার কারণে এই খাতে ৩,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	০,০৩	হ্যাঁ	
৩১১১২০ টেলিফোন	২,০০	২,০০	১,৭১	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	মে/২০২৪ পর্যন্ত টেলিফোনের বিল পরিশোধ করার পর এই খাতে ২৯,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	০,২৯	হ্যাঁ	
৩২১১২৫ প্রচার ও বিজ্ঞাপন	৮,০০	৬,০০	৪,৪৯	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	প্রয়োজনীয় বিজ্ঞাপন বিল পরিশোধের পর ১,৫১,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	১,৫১	-	
৩২১১২৭ বইপত্র ও সাময়িকী	৩,০০	৩,০০	২,৯৪	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	প্রয়োজনীয় বইপত্র ও পত্রিকার বিল পরিশোধের পর ৬,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	০,০৬	হ্যাঁ	
৩২১১৩১ যাতায়াত ব্যয়	১,৯৭	১,৯৭	০,৭৪	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	কর্মচারীদের যাতায়াত বিল পরিশোধ করার পর এই খাতে ১,২৩,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	১,২৩		

৩২১১১৩১ আউটসোর্সিং	৯০,০০	৯০,৫০	৯০,২৯	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	আউটসোর্সিং কর্মচারীদের বিল পরিশোধ করার পর এই খাতে ২১,০০০/- টাকা উদ্ধৃত রয়েছে।	নেই	০,২১	-	
৩২১১১৩৫ নিয়োগ পরীক্ষা	১৫,০০	০	০	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	কর্মচারী নিয়োগ এর পরীক্ষা অনুষ্ঠিত না হওয়ায় এই খাতে ১,৪৭,০০০/- টাকা উদ্ধৃত রয়েছে।		০	হ্যাঁ	
উপ-মোট	১,৭৮,০০	১,৫৮,০০	১,৪৯,৫৯		-		৮,৪১		
৩২৩১ প্রশিক্ষণ ব্যয়									
৩১৩১৩০১ প্রশিক্ষণ ব্যয়	২,০০,০০	২,২০,০০	১,৯৫,১৩	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সকল বিল পরিশোধের পর এই খাতে ২৪,৮৭,০০০/-টাকা উদ্ধৃত রয়েছে।	নেই	২৪,৮৭	হ্যাঁ	
উপ-মোট	২,০০,০০	২,২০,০০	১,৯৫,১৩				২৪,৮৭		
৩২৪৩ পেট্রোল, অয়েল ও লুব্রিকেন্ট									
৩২৪৩১০১ পেট্রোল, অয়েল ও লুব্রিকেন্ট	১৫,০০	১৫,০০	৭,২২	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	মে/২০২৪ পর্যন্ত পেট্রোল ও অয়েল বিল পরিশোধের পর ৭,৭৮,০০০/-টাকা উদ্ধৃত রয়েছে।	নেই	৭,৭৮	হ্যাঁ	
৩২৪৩১০২ গ্যাস ও জ্বালানী	২৫,০০	২৫,০০	১৫,৯৫	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	মে/২০২৪ পর্যন্ত গ্যাস ও জ্বালানির বিল পরিশোধের পর ৯,০৫,০০০/- টাকা উদ্ধৃত রয়েছে।	নেই	৯,০৫	হ্যাঁ	
উপ-মোট	৪০,০০	৪০,০০	২৩,১৭		-		১৬,৮৩		
৩২৪৪ ভ্রমণ ও বদলী ব্যয়									
৩২৪৪১০১ ভ্রমণ ব্যয়	৪০,০০	৫১,০০	৫০,৯৫	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	ভ্রমণ ভাতার বিল পরিশোধের পর ৫,০০০/- টাকা উদ্ধৃত রয়েছে।	নেই	০,০৫	হ্যাঁ	
উপ-মোট	৪০,০০	৫১,০০	৫০,৯৫		-		০,০৫		
৩২৫৫ মুদ্রণ ও মনিহারি									
৩২৫৫১০২ মুদ্রণ ও বাঁধাই	৭,০০	৫,০০	১,১৬	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	মুদ্রণের বিল পরিশোধের পর ৩,৮৪,০০০/-টাকা উদ্ধৃত রয়েছে।	নেই	৩,৮৪	হ্যাঁ	
৩২৫৫১০৪ স্ট্যাম্প ও সিল	১,০০	১,০০	০	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	স্ট্যাম্প ও সিলের বিল না হওয়ার কারণে এই খাতে ১,০০,০০০/- টাকা উদ্ধৃত রয়েছে।	নেই	১,০০	হ্যাঁ	
৩২৫৫১০৫ অন্যান্য মনিহারি	৫,০০	১৫,০০	১৪,৮৮	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	অন্যান্য মনিহারি দ্রব্যাদি ক্রয়ের বিল পরিশোধের পর ১২,০০০/- টাকা উদ্ধৃত রয়েছে।	নেই	০,১২	হ্যাঁ	
উপ-মোট	১৩,০০	২১,০০	১৬,০৪				৪,৯৬		
৩২৫৬ সাধারণ সরবরাহ ও কাঁচামাল									
৩২৫৬১০৩ ব্যবহার্য দ্রব্যাদি	২০,০০	১,৩২	১,৩২	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	-	নেই	০	হ্যাঁ	

বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২৪-২০২৫

৩২৫৬১০৫ কাঁচামাল ও খুচরা যন্ত্রাংশ	৩,০০	৩,০০	১,১৫	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	প্রয়োজনীয় কাঁচামাল ও খুচরা যন্ত্রপাতি ক্রয়ের পর এই খাতে ১,৮৫,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	১,৮৫	হ্যাঁ	
৩২৫৬১০৬ পোষাক	৩,০০	২,০০	১,৬৫	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় পোষাক ক্রয়ের পর ৩৫,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	০,৩৫	হ্যাঁ	
উপ-মোট	২৬,০০	৬,৩২	৪,১২				২,২০		
৩২৫৭ পেশাগত সেবা, সম্মানী									
৩২৫৭১০৩ গবেষণা	১০,০০	১০,০০	১০,০০	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	--	নেই	০	-	
৩২৫৭১০৫ উদ্ভাবনী ব্যয়	৩,০০	৩,০০	০	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	উদ্ভাবনী ব্যয়ের কার্যক্রম না হওয়ার কারণে এই খাতে ৩,০০,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	৩,০০	হ্যাঁ	
৩২৫৭১০৬ শুদ্ধাচার	২,০০	২,০০	০	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	শুদ্ধাচার এর কার্যক্রম না হওয়ার কারণে এই খাতে ২,০০,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।		২,০০		
৩২৫৭২০৬ সম্মানী	৬,০০	৫,০০	৫,০০	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	--	নেই	০		
৩২৫৭৩০১ অনুষ্ঠান /উৎসবাদি	৫,০০	২,০০	১,০৬	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	প্রয়োজনীয় অনুষ্ঠান /উৎসবাদি বিল পরিশোধের এই খাতে ৯৪,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।		০,৯৪		
অর্থনৈতিক কোড অনুযায়ী খাতের বিবরণ	২০২৪- ২০২৫ অর্থবছরে রাজস্ব খাতে বাজেট বরাদ্দের পরিমাণ	সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ ২০২৪-২০২৫	প্রকৃত ব্যয়ের বিস্তারিত বিবরণ জুন/২০২৫ পর্যন্ত	ব্যয়ের সময় সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছিল কিনা	ব্যয় না হয়ে থাকলে অর্থের পরিমাণসহ যুক্তি/ব্যাখ্যা	ব্যয়িত অর্থের বিষয়ে কোন অভিযোগ/ আপত্তি অনিপ্পন্ন অবস্থায় রয়েছে কিনা	অব্যয়িত অর্থের পরিমাণ	অব্যয়িত অর্থ সরকারী কোষাগারে /অর্থ বিভাগে সমর্পণ করা হয়েছিল কিনা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
৩২৫৭৩০৪ বাগান পরিচর্যা	২,০০	২,০০	০,৭৮	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	প্রয়োজনীয় বাগান পরিচর্যা করার পর এই খাতে ১,২২,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	-	১,২২	হ্যাঁ	
উপ-মোট	২৮,০০	২৪,০০	১৬,৮৪				৭,১৬	হ্যাঁ	
৩২৫৮ মেরামত ও সংরক্ষণ									
৩২৫৮১০১ মোটরযান মেরামত	৯,০০	৭,০০	৭,০০	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	-	নেই	০	হ্যাঁ	
৩২৫৮১০২ আসবাবপত্র মেরামত	১,০০	১,০০	০,৭৮	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র মেরামতের পর ২২,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	০,২২	হ্যাঁ	
৩২৫৮১০৩ কম্পিউটার মেরামত	৫,০০	৬,০০	৫,৬৪	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	প্রয়োজনীয় কম্পিউটার মেরামতের পর ৩৬,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	০,৩৬	হ্যাঁ	

৩২৫৮১০৫ অন্যান্য যন্ত্রপাতি মেরামত	৬,০০	৮,০০	৪,৫৯	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	অন্যান্য যন্ত্রপাতি মেরামতের পর ৩,৪১,০০০/- টাকা উদ্ধৃত রয়েছে।	নেই	৩,৪১	হ্যাঁ	
৩২৫৮১০৭ অনাবাসিক ভবন মেরামত	২০,০০	২০,০০	১৭,৯৩	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	ভবন মেরামতের বিল পরিশোধের পর এই খাতে ২,০৭,০০০/- টাকা উদ্ধৃত রয়েছে।	নেই	২,০৭	হ্যাঁ	
৩২৫৮১৪০ মোটরযান রক্ষণাবেক্ষণ	১২,০০	৯,০০	৪,০০	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	প্রাধিকারভুক্ত কর্মকর্তা না থাকায় মোটরযান রক্ষণাবেক্ষণ ভাতা পরিশোধের পর ৫,০০,০০০/- টাকা উদ্ধৃত রয়েছে।	নেই	৫,০০	হ্যাঁ	
উপ-মোট	৫৩,০০	৫১,০০	৩৯,৯৪	-	-	-	১১,০৬	হ্যাঁ	
৩৮২১ আবর্তক স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়	---	---	---	---	---	---	---	---	---
৩৮২১১০২ ভূমি উন্নয়ন কর	১,০০	১,০০	০	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	১৪৩১ সালের ভূমি কর পরিশোধের কারণে ২০২৫-২৬ অর্থবছরে ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ করতে হবে বিধায় ২০২৪- ২৫ অর্থবছরে ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের প্রয়োজন হয় নাই বিধায় এই খাতে ১,০০,০০০/- টাকা পরিশোধ করা হয়নি।	নেই	১,০০	হ্যাঁ	

বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২৪-২০২৫

অর্থনৈতিক কোড অনুযায়ী খাতের বিবরণ	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে রাজস্ব খাতে বাজেট বরাদ্দের পরিমাণ	সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ ২০২৪-২০২৫	প্রকৃত ব্যয়ের বিস্তারিত বিবরণ জুন/২০২৫ পর্যন্ত	ব্যয়ের সময় সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছিল কিনা	ব্যয় না হয়ে থাকলে অর্থের পরিমাণসহ যুক্তি/ব্যাখ্যা	ব্যয়িত অর্থের বিষয়ে কোন অভিযোগ/আপত্তি অনিষ্পন্ন অবস্থায় রয়েছে কিনা	অব্যয়িত অর্থের পরিমাণ	অব্যয়িত অর্থ সরকারী কোষাগারে /অর্থ বিভাগে সমর্পণ করা হয়েছিল কিনা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
৩৮২১১০৩ পৌর কর	১০,৫০	১০,৫০	১০,১২	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	২০২৪-২৫ অর্থ বছরে ৪ কিস্তি পৌর কর পরিশোধের পর ৩৮,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	০,৩৮	হ্যাঁ	
উপ-মোট	১১,৫০	১১,৫০	১০,১২				১,৩৮	হ্যাঁ	
৪১১২ যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি									
৪১১২১০১ মোটরযান ক্রয়	৪৫,০০	০	০	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	গাড়ী ক্রয়ের জন্য সংশোধিত বাজেটে বরাদ্দ পাওয়া যায় নাই।	নেই	০	-	
৪১১২২০২ কম্পিউটার ও আনুষংগিক	১৭,০০	১৯,০০	১৫,৯৬	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	প্রয়োজনীয় কম্পিউটার সামগ্রী ক্রয়ের পর এই খাতে ৩,০৪,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	৩,০৪	হ্যাঁ	
৪১১২৩০৩ বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি ক্রয়	২০,০০	১২,০০	১১,৯৮	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	প্রয়োজনীয় বৈদ্যুতিক সামগ্রী ক্রয়ের পর এই খাতে ২,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	০,০২	-	
৪১১২৩১৪ আসবাবপত্র ক্রয়	১০,০০	১০,০০	১,৬২	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	চলতি অর্থবছরে আসবাবপত্র ক্রয়ের পর এই খাতে ৮,৩৮,০০০/- উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	৮,৩৮	হ্যাঁ	
৪১১২৩১৬ অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি ক্রয়	১০,০০	১০,০০	৯,৫২	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি ক্রয়ের পর এই খাতে ৪৮,০০০/- টাকা উদ্বৃত্ত রয়েছে।	নেই	০,৪৮	হ্যাঁ	
উপ-মোট	১,০২,০০	৫১,০০	৩৯,০৮				১১,৯২	হ্যাঁ	
৪১১৩ অন্যান্য স্থায়ী সম্পদ									
৪১১৩৩০১ কম্পিউটার সফটওয়্যার	৫,০০	৩,০০	৩,০০	সরকারি বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে।	-	নেই	০	-	
উপ-মোট	৫,০০	৩,০০	৩,০০				০	-	
সর্ব মোট জাতীয় গণমাধ্যম ইনসিটিটিউট	১৩,৪৬,০০	১২,৫৯,৩২	১১,৩৩,৬০	-	-	-	১,২৫,৭২	-	

শিশু, কিশোর কিশোরী ও নারী উন্নয়নে সচেতনতামূলক প্রচার কার্যক্রম প্রকল্প
জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট

প্রকল্প কোড নম্বর-১৩৩-১৩৩০১-২২৪৩৭৬৮০০

২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের বাজেটের বিপরীতে খরচ ও উদ্ধৃত অর্থের হিসাব

কোড নম্বর	বিবরণ	বরাদ্দ ২০২৪-২০২৫	সংশোধিত বরাদ্দ ২০২৪-২০২৫	৩০ জুন ২০২৫ পর্যন্ত খরচ	উদ্ধৃত	উদ্ধৃতির ব্যাখ্যা
জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট, ঢাকা						
৩২১১১২৫	(১) এফএফএল ফিল্ড প্র্যাকটিস প্রশিক্ষণ (২টি)	৭,০০,০০০/-	৭,০০,০০০/-	৬,৯৮,৪০০/-	১,৬০০/-	
৩২১১১২৫	(২) এসবিসিভিত্তিক মিডিয়া কর্মীদের প্রশিক্ষণ (৩টি)	৭,০০,০০০/-	১০,৫০,০০০/-	১০,৩১,০৯০/-	১৮,৯১০/-	
৩২১১১২৫	(৩) এসবিসিভিত্তিতে কমিউনিটি রেডিয়ার কর্মীদের প্রশিক্ষণ কর্মশালা (১টি)	১০,০০,০০০/-	৫,০০,০০০/-	৪,৯৯,৮৩০/-	১৭০/-	
৩২১১১২৫	(৪) মিডিয়ার কর্মীদের জন্য ইস্যু ভিত্তিক প্রশিক্ষণ (০২টি)	৭,০০,০০০/-	৭,০০,০০০/-	৬,৯৫,৬৬০/-	৪,৩৪০/-	
৩২১১১২৫	(৫) কমিউনিটি রেডিয়ার নারী রিপোর্টারদের প্রশিক্ষণ কর্মশালা (২টি)	৭,০০,০০০/-	৭,০০,০০০/-	৬,৯৯,৭৮০/-	২২০/-	
৩২১১১২৫	(৬) শিশু-কিশোরদের জন্য ইন্টারনেট ব্যবহার (০২টি)	৭,০০,০০০/-	৭,০০,০০০/-	৬,৯৯,০৯০/-	৯১০/-	
	উপ-মোট:	৪৫,০০,০০০/-	৪৩,৫০,০০০/-	৪৩,২৩,৮৫০/-	২৬,১৫০/-	
৩২২১১১৮	(১) ফিটনেস ফি	১০,০০০/-	১০,০০০/-	৫,৯৭৩/-	৪,০২৭/-	
৩২৪৩১০১	(২) গ্যাস ও জ্বালানী	৩,৫০,০০০/-	২,৮০,০০০/-	২,৭৯,৭৯৭/-	২০৩/-	
৩২৫৮১০১	(৩) যানবাহন মেরামত	১,০০,০০০/-	১,০০,০০০/-	৯৬,৭০০/-	৩,৩০০/-	
	উপ-মোট:	৪,৬০,০০০/-	৩,৯০,০০০/-	৩,৮২,৪৭০/-	৭,৫৩০/-	
	মোট:	৪৯,৬০,০০০/-	৪৭,৪০,০০০/-	৪৭,০৬,৩২০/-	৩৩,৬৮০/-	

দ্বাদশ অধ্যায়
অফিস আদেশসমূহ ও নীতিমালা

ক্রম	বিষয়	প্রজ্ঞাপন/অফিস আদেশ/নির্দেশনার ইস্যু ও তারিখ	মন্তব্য
১.	এনআইএমসি অডিটোরিয়ামের নীতিমালা	৫.৫৫.০০.০০০০.০১৮.২২.০০২.১৭.১৫৩ তারিখ: ০১ সেপ্টেম্বর ২০২২	
২.	৯ম থেকে তদূর্ধ্ব গ্রেড কর্মকর্তাদের জ্যেষ্ঠতার তালিকা	১৫.৫৫.০০.০০০০.০১৮.১১.০০২.২১.৬৭ তারিখ: ০৪ মার্চ ২০২২	
৩.	১০ম থেকে তদনিম্ন কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতার তালিকা	১৫.৫৫.০০.০০০০.৩০১.১৮.২৩২.২১.৪৮৪(৭) তারিখ: ০৯ মার্চ ২০২২	

ত্রয়োদশ অধ্যায়
২০২৫-২৬ অর্থবছরের প্রশিক্ষণপঞ্জি

Sl.	Name of Courses	Duration	Course Director	Course Coordinator
01	Refreshers Course for BCS Officers	1 Week 09 July- 15 July 2025	Tania Khan	Tanjim Tamanna Abdul Hannan
02	Television Drama Production Course for University Students of JU & JnU	03 Weeks 20 July- 07 August 2025	Md. Masum-Ul-Alam	Md. Akram Hossain Khan
03	Media Management and PR	03 Weeks 27 July-14 August 2025	Mohammed Abu Sadique	Md. Fahim Siddique
04	BCS Engineering (Information) Professional Induction Course	12 Weeks 10 August- 30 October 2025	Tania Khan	Md. Nur Alam Md. Rasel Mohammad Humayun Kabir
05	Broadcast Networking and New Media for Govt. Officers	04 weeks 10 August- 04 September 2025	Md. Abdus Salam	Hafsa Akter Sonia
06	Content Creation, Screenplay & Visual Production Techniques	05 Weeks 24 August- 25 September 2025	Md. Sohel Parvez	Kazi Omar Khaiyam Mohammad Rakibul Hasan
07	Television Drama Production Course for University Students of Nazrul University	03 weeks 24 August- 11 September 2025	Md. Masum-Ul-Alam	Md. Akram Hossain Khan
08	Professional Video Camera Operation Techniques	04 Weeks 14 September- 09 October 2025	Md. Masud Monwar Bhuiyan	Ismat Jahan Chowdhury Mohammad Rakibul Hasan
09	Mobile Journalism Course	03 Weeks 21 September- 09 October 2025	Nafis Ahmed	Mukbul Hossain
10	Radio & Television News Reporting & Presentation Course	04 Weeks 28 September- 23 October 2025	Sumona Parvin	Tanjim Tamanna
11	BCS (Information) Professional Induction Course	12 Weeks 12 October- 31 December 2025	Md. Abuzar Gaffari	Md. Abdul Mannan Md. Nur Alam Md. Akram Hossain Khan
12	Professional Video Editing Techniques	04 Weeks 19 October- 13 November 2025	Md. Masud Monwar Bhuiyan	Kazi Omar Khaiyam Mohammad Rakibul Hasan
13	Project Management Course for BCS (Information) Officials	04 Weeks 02 November-27 November 2025	Md. Hemayet Akbar Tipu	Hafsa Akter Sonia
14	Techniques of PSA, Advertisement & TVC/RDC Making Course	04 Weeks 16 November- 11 December 2025	Nafis Ahmed	Mohammad Rakibul Hasan
15	Techniques of News & Programme Presentation	04 Weeks 16 November- 11 December 2025	Sumona Parvin	Ismat Jahan Chowdhury
16	Foundation Course for Grade 10 Officials	08 Weeks 28 December 2025 to 19 February 2026	Md. Sohel Parvez	Md. Fahim Siddique Md. Rasel
17	Cyber Security Training for Govt. Officials	03 Weeks 11 January- 29 January 2026	Md. Abdus Salam	Md. Nur Alam
18	Hands on Training for Radio Professionals	03 Weeks 11 January- 29 January 2026	Md. Masud Monwar Bhuiyan	Ismat Jahan Chowdhury
19	Fact Checking & Verification Course for District Information Officers	01 Week 01 February- 05 February 2026	Md. Abdul Mannan	Kazi Omar Khaiyam
20	Training on PPA/PPR & E-gp for BCS (Information) Officers	03 Weeks 18 January- 05 February 2026	Md. Hemayet Akbar Tipu	Mukbul Hossain
21	Public Expenditure Management System for Senior officials (6 th Grade and Above)	01 Week 08 February- 12 February 2026	Tania Khan	Md. Nur Alam
22	Communicative English Course Media Professionals	04 Weeks 29 March- 23 April 2026	Dr. Md. Maruf Nawaz	Tanjim Tamanna
23	AI's Impact on Information Management for BCS (Info) Cadre Officers	02 Weeks 29 March- 09 April 2026	Md. Abdus Salam	Kazi Omar Khaiyam
24	Office Management for Govt. Officials	01 Week 05 April- 09 April 2026	Md. Fahim Siddique	Md. Rasel
25	Television Drama Production Course for University Students of RU & DU	03 Weeks 05 April- 23 April 2026	Sumona Parvin	Md. Akram Hossain Khan
26	Foundation Training Course for Class One Officers	12 Weeks 05 April- 24 June 2026	Md. Abuzar Gaffari	Md. Abdul Mannan Ismat Jahan Chowdhury Md. Akram Hossain Khan
27	Advance Course on Media Management	04 Weeks 12 April- 07 May 2026	Mohammed Abu Sadique	Md. Rasel
28	Visual Radio Techniques	04 Weeks 12 April- 07 May 2026	Md. Abdus Salam	Md. Nur Alam
29	Bitwise News Reporting	01 Week 26 April- 30 April 2026	Md. Hemayet Akbar Tipu	Mukbul Hossain
30	Computer Networking and Internet	01 Week 10 May- 14 May 2026	Md. Abdus Salam	Mohammad Rakibul Hasan
31	PGD BJ Batch 7 (Semester 2)	26 Weeks 03 August- 31 December 2025	Md. Abuzar Gaffari	Md. Abdul Mannan Md. Akram Hossain Kazi Omar Khaiyam
32	PGD BJ Batch 8 (Semester 1 & 2)	52 Weeks November 2025	Md. Abdus Salam	Mukbul Hossain Md. Nur Alam Md. Akram Hossain

২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের আলোকচিত্র

পরিষ্টিষ্ট-২



তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের সচিব জনাব মাহবুবা ফারজানাকে জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের মহাপরিচালকের পক্ষ হতে ফুলেল শুভেচ্ছা প্রদান।



তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের সচিব, জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের মহাপরিচালক এবং অন্যান্য দপ্তরের মহাপরিচালকবৃন্দের জুলাই বিপ্লবের আলোচনা এবং দোয়া মাহফিলে অংশগ্রহণ।



জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটে তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের সচিব জনাব মাহবুবা ফারজানার সাথে বিসিএস (তথ্য) রিফ্রেশার্স কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দের ফটোসেশন।



রিফ্রেশার্স কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের সচিব জনাব মাহবুবা ফারজানার নিকট হতে সনদপত্র গ্রহণ করছেন।



জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের মহাপরিচালক এবং অন্যান্য কর্মকর্তাবৃন্দ কর্তৃক কোরিয়া দূতাবাস এবং কোরিয়া বেতার কর্তৃপক্ষের প্রতিনিধি দলকে ফুলেল শুভেচ্ছা প্রদান।



তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের সচিব মাহবুবা ফারজানা জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটে “মিডিয়া ব্যবস্থাপনা এবং পাবলিক রিলেশনস” পাঠ্যধারায় সেশন পরিচালনা করছেন।

২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের আলোকচিত্র



জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের প্রাক্তন মহাপরিচালক জনাব সুফী জাকির হোসেন এবং অন্যান্য ফ্যাকাল্টিবৃন্দের সাথে কোরিয়ার রাপা প্রতিনিধিদলের ফটোসেশন



জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের ২১তম বিসিএস তথ্য (প্রকৌশল) পাঠ্যধারার প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দের সাথে ইমেরিটাস অধ্যাপক ড. আইনুন নিশাতের সেশন পরিচালনা শেষে ফটোসেশন।



বুনিয়াদী প্রশিক্ষণের প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দের সাংস্কৃতিক সন্ধ্যা



চট্টগ্রাম সার্কিট হাউজে ইউএনডিপি সহযোগিতায় জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট কর্তৃক আয়োজিত কর্মশালায় আমন্ত্রিত অতিথিবৃন্দ



দক্ষিণ কোরীয় প্রতিনিধি কর্তৃক SIBE-NIMC প্রকল্পে স্থাপিত যন্ত্রপাতিসমূহ পরিদর্শন



জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের থিয়েটার ডিপার্টমেন্টের ছাত্র-ছাত্রীদের প্রশিক্ষণ শেষে মহাপরিচালক মুহম্মদ হিরুজ্জামান এনডিসি-এর নিকট থেকে সনদপত্র গ্রহণ।



জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট

১২৫/এ, দারুস সালাম, এ. ডব্লিউ. চৌধুরী রোড, ঢাকা-১২১৬
ফোন : ৫৫০৭৯৪২৮, ফ্যাক্স : +৮৮ ০২ ৫৫০৭৯৪৪৩
e-mail:dg@nimc.gov.bd, Website-www.nimc.gov.bd