

বার্ষিক প্রতিবেদন

পিআইবি বার্ষিক প্রতিবেদন



প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ

বার্ষিক প্রতিবেদন

২০১৮-২০১৯



তথ্য মন্ত্রণালয়

প্রকাশকাল
সেপ্টেম্বর ২০১৯

প্রকাশক
জাফর ওয়াজেদ
মহাপরিচালক
প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ
৩ সার্কিট হাউস রোড, ঢাকা-১০০০।

বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কমিটি
ফায়জুল হক, সভাপতি
মো. মিজানুর রহমান, সদস্য
নমিতা আখতার মুক্তি, সদস্য
মো. জাকির হোসেন, সদস্য-সচিব

প্রচ্ছদ
মোমিন উদ্দীন খালেদ

সংশোধক
রিয়াজ মো. মনজুরুল হক খান
মো. লুৎফর রহমান

মুদ্রণ
বিজি প্রেস
তেজগাঁও, ঢাকা- ১২০৮

© পিআইবি

ISBN : 978-984-732-000-7

ভূমিকা

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

প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ-এর চারটি বিভাগ রয়েছে: প্রশাসন বিভাগ, অধ্যয়ন ও প্রশিক্ষণ বিভাগ, গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ এবং প্রকাশনা ও ফিচার বিভাগ। অধ্যয়ন ও প্রশিক্ষণ বিভাগ থেকে ১৯৭৬ সাল থেকে জুন ২০১৯ পর্যন্ত সারাদেশে কর্মরত সাংবাদিকদের জন্য ১,৩৮৪টি প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা হয়েছে। এসকল প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা ৪০,৮৬০ জন। ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে কোর্স/কর্মশালা সম্পন্ন হয়েছে ১০১টি। প্রশিক্ষণ আয়োজনের পাশাপাশি পিআইবি গত ১৮ বছর যাবৎ জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের অধীনে সাংবাদিকতায় স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা প্রদান করছে। দেশে গণমাধ্যম ও তথ্যপ্রযুক্তির দ্রুত বিকাশের ফলে সাংবাদিকতায় প্রশিক্ষণ ও শিক্ষার চাহিদা- দু'-ই ব্যাপকভাবে বেড়ে গেছে। ক্রমবর্ধমান এ চাহিদা পূরণের জন্য বর্তমান সরকার পিআইবি'র প্রশিক্ষণ খাতে অর্থ বরাদ্দ বৃদ্ধি করেছে। পিআইবি নিজস্ব উদ্যোগে দেশের এবং দেশের বাইরের সংস্থাসমূহের কাছ থেকে ডিজিটাল বাংলাদেশ বিষয়ক রিপোর্টিং, জলবায়ু পরিবর্তন বিষয়ক রিপোর্টিং, স্বাস্থ্য সাংবাদিকতা, জেভার বিষয়ক রিপোর্টিং ইত্যাদি বিশেষায়িত প্রশিক্ষণের জন্য অর্থ সংগ্রহ করেছে। একই সাথে প্রশিক্ষণের গুণগত মান বাড়ানো এবং সাংবাদিকদের নৈতিকতার আদর্শ মেনে চলতে উদ্বুদ্ধ করার ওপর গুরুত্ব দিয়েছে।

পিআইবি সাংবাদিকতায় চার মাস মেয়াদি ই-লার্নিং কোর্সও চালু রয়েছে। এ কোর্সগুলোর মাধ্যমে ব্যাপকসংখ্যক সাংবাদিককে প্রশিক্ষণের আওতায় আনা সম্ভব হয়েছে। জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের আওতায় চালু হয়েছে দুবছর মেয়াদি মাস্টার্স ইন জার্নালিজম কোর্স।

গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ শুরু থেকে এ পর্যন্ত ১১৮টি গবেষণা, সমীক্ষা ও সংকলনের কাজ সমাপ্ত করেছে। উল্লেখযোগ্য সংখ্যক গবেষণা রিপোর্ট গ্রন্থাকারে ও পিআইবি'র গণমাধ্যম সাময়িকী নিরীক্ষা'য় প্রকাশিত হয়েছে। গণমাধ্যম, উন্নয়ন যোগাযোগ, তথ্যপ্রযুক্তির প্রভাব এবং জনসাধারণের যোগাযোগ আচরণ সংক্রান্ত গবেষণা, রাষ্ট্রপরিচালনা এবং সামাজিক পরিবর্তনের কৌশল নির্ধারণ ইত্যাদি এজেন্ডা সমসাময়িককালে অপরিহার্য বলে বিবেচিত হচ্ছে। বর্তমান সরকারের সময়ে পিআইবি'র গবেষণা খাতে আগের যে কোনো সময়ের তুলনায় অনেক বেশি অর্থ বরাদ্দ করা হয়েছে। ১৯৪৮ সাল থেকে এদেশের সংবাদপত্রে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু সংক্রান্ত প্রকাশিত খবর, ফিচার, নিবন্ধ, সম্পাদকীয়, উপ-সম্পাদকীয়, কলাম, চিঠিপত্র, ছবি ইত্যাদি 'সংবাদপত্রে বঙ্গবন্ধু' শীর্ষক গবেষণা প্রকল্পের আওতায় সংগ্রহ ও সংকলনের কাজ করছে পিআইবি। একই সঙ্গে সংবাদপত্রে প্রকাশিত গণমাধ্যম ও সাংবাদিকতা বিষয়ক প্রবন্ধ-নিবন্ধ সংগ্রহ করা হচ্ছে। পিআইবি'তে গণযোগাযোগ, গণমাধ্যম, সাংবাদিকতা ও অন্যান্য বিষয় মিলিয়ে ১২,৭৭৫টি বইয়ের একটি সমৃদ্ধ গ্রন্থাগার রয়েছে। আর্কাইভে দেশি ও বিদেশি ২৫টি দৈনিক ও ১২টি ম্যাগাজিন সংরক্ষণ করা হয়। এছাড়া নয়টি জাতীয় দৈনিক পত্রিকা থেকে ১৬৩টি শিরোনামে ক্লিপিং সংরক্ষিত হয়। পিআইবি'র প্রকাশনা বিভাগ জুন ২০১৯ পর্যন্ত নিরীক্ষা'র ২২৩টি সংখ্যা এবং ১৬৬টি বই প্রকাশ করেছে।

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

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

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

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

জাফর ওয়াজেদ

মহাপরিচালক

প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ

তথ্য মন্ত্রণালয়

সূচিপত্র

প্রথম পরিচ্ছেদ

১	প্রাতিষ্ঠানিক ও সাংগঠনিক তথ্যাবলী	৭
১.১	পটভূমি	৭
১.২	পিআইবি'র কার্যাবলী	৭
১.৩	পিআইবি পরিচালনা বোর্ডের কাঠামো	৭
১.৪	পিআইবি'র পরিচালনা বোর্ড (২০১৮-২০১৯)	৮
১.৫	পিআইবি'র চেয়ারম্যান	৯
১.৬	পিআইবি'র মহাপরিচালক	১০-১২
১.৭	পিআইবি ভবন	১৩
১.৮	পিআইবি'র বর্তমান জনবল	১৩
১.৯	পিআইবি'র গাড়ি ও যন্ত্রপাতি	১৪
২	পদ ও কাজের বিবরণী	১৫
২.১	মহাপরিচালকের দপ্তর	১৫
২.২	অধ্যয়ন ও প্রশিক্ষণ বিভাগ	১৫-১৬
২.৩	প্রকাশনা ও ফিচার বিভাগ	১৬-১৭
২.৪	গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ	১৭
২.৪.১	গ্রন্থাগার	১৭-১৮
২.৫	প্রশাসন বিভাগ	১৮-১৯
২.৫.১	হিসাব শাখা	১৯
৩	বিভাগীয় কার্যাবলী	২০
৩.১	অধ্যয়ন ও প্রশিক্ষণ বিভাগ	২০
৩.১.১	স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স	২০-২১
৩.১.২	বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স	২১
৩.১.৩	ইস্যুভিত্তিক প্রশিক্ষণ কোর্স	২১
৩.১.৪	প্রশিক্ষণ প্রকল্পসমূহ	২১
৩.১.৫	প্রশিক্ষণ মডিউল আধুনিকীকরণ ও প্রশিক্ষণ উপকরণ উন্নয়ন	২১
৩.১.৬	গণমাধ্যম ও সাংবাদিকতা বিষয়ে মাস্টার্স কোর্স	২২
৩.১.৭	সাংবাদিকতায় স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা কোর্স	২২
৩.১.৮	অনলাইন সার্টিফিকেট কোর্স	২২-২৩
৩.১.৯	২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে সম্পাদিত প্রশিক্ষণ কোর্সের তালিকা	২৪-২৬
৪	গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ	২৭
৪.১	গবেষণাকর্ম	২৮
৪.১.১	অগ্রজের সঙ্গে একদিন	২৮
৪.১.২	ঘটনাপঞ্জি	২৮
৪.২	গ্রন্থাগার	২৯
৪.২.১	গ্রন্থ শাখা	২৯
৪.২.২	নিউজপেপার আর্কাইভস শাখা	২৯-৩১

৪.২.৩	নিউজ ক্লিপিং শাখা	৩১-৩৩
৪.২.৪	গ্রন্থাগারের অন্যান্য সেবা	৩৩
৪.২.৫	সাইবার সেবা	৩৩-৩৪
৫	প্রকাশনা ও ফিচার বিভাগ	৩৫
৫.১	শিশু ও নারী বিষয়ক ফিচার	৩৫
৫.২	নিরীক্ষা	৩৫
৫.৩	পিআইবি'র প্রকাশনাসমূহ	৩৫-৩৬
৫.৪	২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের কার্যক্রম	৩৭
৫.৫	বিভাগের অন্যান্য কার্যক্রম	৩৭-৩৮
৬	প্রশাসন বিভাগ	৩৯
৬.১	হিসাব শাখা	৩৯
৬.২	পিআইবি স্টোর	৩৯
৬.৩	সরকারি অনুদান	৩৯-৪১
৬.৪	অডিট	৪১
৬.৫	২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে পিআইবি রাজস্ব খাতে টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়কৃত মালামাল	৪২

দ্বিতীয় পরিচ্ছেদ

৭	পিআইবি আইন	৪৩-৫০
৭.১	প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) চাকুরিবিধি	৫১
	* সূচনা	৫১
	* সরাসরি নিয়োগ	৫২
	* চাকুরির সাধারণ শর্তাবলী	৫৩-৫৫
	* ছুটি, ইত্যাদি	৫৫-৫৮
	* চাকুরির বৃত্তান্ত	৫৯
	* সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা	৫৯-৬৬
	* অবসরগ্রহণ ও অন্যান্য সুবিধা	৬৬-৬৭
	* অবসরগ্রহণ, চাকুরি অবসান ও অব্যাহতি	৬৭
৭.২	কার্যবিধিমালা	৬৮-৭০
৭.৩	প্রেস ইনস্টিটিউট ট্রাস্ট	৭১
৭.৩.১	ট্রাস্ট দলিল	৭২-৭৪
৭.৩.২	কল্যাণ তহবিল	৭৫-৭৮

তৃতীয় পরিচ্ছেদ

৮	সেবা কার্যক্রম নির্দেশিকা	৭৯-৮৩
৮.১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্যাদি	৮৩
৯.	কর্মকর্তাদের নাম ও যোগাযোগের তথ্যাদি	৮৪-৮৫
৯.১	প্রেস ইনস্টিটিউট স্থাপনের প্রস্তাব ও অনুমোদন সংক্রান্ত খবর	৮৫
৯.২	স্ব-উদ্যোগে তথ্য প্রকাশ সংক্রান্ত নির্দেশিকা	৮৬-৮৮

পরিশিষ্ট-ক	: তথ্য প্রাপ্তির ফরম	৮৯
পরিশিষ্ট-খ	: তথ্য সরবরাহের অপরাগতার নোটিশ	৮৯
পরিশিষ্ট-গ	: আপিল আবেদন ফরম	৯০
পরিশিষ্ট-ঘ	: তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধে ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি	৯০
পরিশিষ্ট-ঙ	: অভিযোগ দায়েরের ফরম	৯১

প্রথম পরিচ্ছেদ

১ প্রাতিষ্ঠানিক ও সাংগঠনিক তথ্যাবলী

১.১ পটভূমি

বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট তথ্য মন্ত্রণালয়ের অধীন একটি স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান। পিআইবি'র কাজ মূলত সাংবাদিকতা, গণমাধ্যম ও উন্নয়ন যোগাযোগ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও প্রকাশনা নিয়ে। একটি ধারণা (Concept) হিসেবে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট-এর জন্ম ১৯৭৪ সালে। জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু'র নেতৃত্বাধীন তৎকালীন সরকারের এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত ১৯৭৪ সালের ২৪শে মে দৈনিক সংবাদে প্রকাশিত হয়। তখন ভাবা হয়েছিল- প্রতিষ্ঠানটির নাম হবে ন্যাশনাল প্রেস ইনস্টিটিউট। পরবর্তীতে ১৯৭৬ সালের ১৮ই আগস্ট তারিখে একটি রেজলুশনের মাধ্যমে পিআইবি প্রতিষ্ঠা করা হয়। ইতিমধ্যে 'প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) আইন, ২০১৮' গত ২৯ জুলাই, ২০১৮ তারিখে মহামান্য রাষ্ট্রপতির সম্মতি লাভ করেছে।

১.২ পিআইবি'র কার্যাবলী

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

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

১.৩ পিআইবি পরিচালনা বোর্ডের কাঠামো

১. নিম্নবর্ণিত সদস্য সমন্বয়ে ইনস্টিটিউটের পরিচালনা বোর্ড গঠিত হইবে, যথা :
 - (ক) বিশিষ্ট সাংবাদিক বা শিক্ষাবিদ বা জনসংযোগে দক্ষ ব্যক্তিবর্গের মধ্য হইতে সরকার কর্তৃক মনোনীত একজন ব্যক্তি, যিনি ইহার চেয়ারম্যানও হইবেন;
 - (খ) তথ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক মনোনীত অন্যান্য যুগ্মসচিব পদমর্যাদার একজন প্রতিনিধি;
 - (গ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক মনোনীত অন্যান্য যুগ্মসচিব পদমর্যাদার একজন প্রতিনিধি;
 - (ঘ) অর্থ বিভাগ কর্তৃক মনোনীত অন্যান্য যুগ্মসচিব পদমর্যাদার একজন প্রতিনিধি;
 - (ঙ) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ কর্তৃক মনোনীত অন্যান্য যুগ্মসচিব পদমর্যাদার একজন প্রতিনিধি;
 - (চ) প্রধান তথ্য অফিসার, তথ্য অধিদফতর;
 - (ছ) চেয়ারম্যান, গণযোগাযোগ ও সাংবাদিকতা বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়;
 - (জ) সরকার কর্তৃক মনোনীত বহুল প্রচারিত জাতীয় সংবাদপত্রের দুইজন সম্পাদক;
 - (ঝ) সরকার কর্তৃক মনোনীত ইলেকট্রনিক মিডিয়ার একজন প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা বা সম্পাদক;
 - (ঞ) বাংলাদেশ ফেডারেল সাংবাদিক ইউনিয়ন কর্তৃক মনোনীত দুইজন সাংবাদিক;
 - (ট) বিশিষ্ট সাংবাদিক বা শিক্ষাবিদ বা জনসংযোগে দক্ষ ব্যক্তিবর্গের মধ্য হইতে সরকার কর্তৃক মনোনীত দুইজন ব্যক্তি; এবং
 - (ঠ) মহাপরিচালক, প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি), যিনি বোর্ডের সদস্য-সচিবও হইবেন।

২. উপ-ধারা (১) এর দফা (ক), (জ), (ঝ), (ঞ) ও (ট) তে উল্লিখিত মনোনীত সদস্যগণ তাহাদের মনোনয়নের তারিখ হইতে দুই বৎসর মেয়াদের জন্য স্বীয় পদে বহাল থাকিবেন :
তবে শর্ত থাকে যে, সরকার উক্ত মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে যে কোনো সময়, কোনো কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে, উক্তরূপ মনোনীত কোনো সদস্যকে তাহার পদ হইতে অব্যাহতি প্রদান করিতে পারিবে।
৩. কোনো মনোনীত সদস্য যে কোনো সময় সরকারের উদ্দেশ্যে স্বীয় স্বাক্ষরযুক্ত পত্রযোগে পদত্যাগ করিতে পারিবেন।
৪. বোর্ডের কোনো মনোনীত সদস্য যুক্তিসঙ্গত কারণ ব্যতীত পরপর তিনটি সভায় অনুপস্থিত থাকিলে তাহার সদস্যপদ বাতিল হইবে।
৫. চেয়ারম্যানের পদ শূন্য হইলে কিংবা তাহার অনুপস্থিতি, অসুস্থতা বা অন্য কোনো কারণে চেয়ারম্যান তাহার দায়িত্ব পালনে অসমর্থ হইলে, শূন্যপদে চেয়ারম্যান কার্যভার গ্রহণ না করা পর্যন্ত কিংবা চেয়ারম্যান পুনরায় স্বীয় দায়িত্ব পালনে সমর্থ না হওয়া পর্যন্ত, সরকার বোর্ডের কোনো সদস্যকে অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য চেয়ারম্যান হিসাবে নিয়োগ প্রদান করিতে পারিবে।

১.৪ পিআইবি'র পরিচালনা বোর্ড (২০১৮-২০১৯)

ক্র. নং	সম্মানিত সদস্যগণের নাম	পদবি
১.	জনাব আবেদ খান সম্পাদক, দৈনিক জাগরণ	চেয়ারম্যান
২.	তথ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক মনোনীত অন্যান্য যুগ্মসচিব পদমর্যাদার একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৩.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক মনোনীত অন্যান্য যুগ্মসচিব পদমর্যাদার একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৪.	অর্থ বিভাগ কর্তৃক মনোনীত অন্যান্য যুগ্মসচিব পদমর্যাদার একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৫.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ কর্তৃক মনোনীত অন্যান্য যুগ্মসচিব পদমর্যাদার একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৬.	প্রধান তথ্য অফিসার তথ্য অধিদফতর, ঢাকা	সদস্য
৭.	চেয়ারম্যান গণযোগাযোগ ও সাংবাদিকতা বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	সদস্য
৮.	জনাব শ্যামল দত্ত সম্পাদক, দৈনিক ভোরের কাগজ	সদস্য
৯.	জনাব শরীফ শাহাবুদ্দিন প্রধান সম্পাদক, বাংলাদেশ পোস্ট	সদস্য
১০.	জনাব মোজাম্মেল হক বাবু ব্যবস্থাপনা পরিচালক, একাত্তর টেলিভিশন	সদস্য
১১.	জনাব দীপ আজাদ কোষাধ্যক্ষ, বাংলাদেশ ফেডারেল সাংবাদিক ইউনিয়ন	সদস্য
১২.	জনাব শেখ মামুনুর রশীদ সদস্য, বাংলাদেশ ফেডারেল সাংবাদিক ইউনিয়ন	সদস্য
১৩.	বেগম ফরিদা ইয়াসমিন সাধারণ সম্পাদক, জাতীয় প্রেস ক্লাব	সদস্য
১৪.	জনাব অনুপ খাস্তগীর বিশেষ সংবাদদাতা, বাংলাদেশ সংবাদ সংস্থা	সদস্য
১৫.	মহাপরিচালক প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি), ঢাকা।	সদস্য-সচিব

১.৫ পিআইবি'র চেয়ারম্যান

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

নাম	মেয়াদকাল
সৈয়দ মুর্তাজা আলী	১৯.১১.১৯৭৬-২২.০৩.১৯৮১
জনাব আবদুল ওয়াহাব	২৩.০৩.১৯৮১-০৪.০৪.১৯৮৩
জনাব ওবায়দ-উল-হক	০৫.০৪.১৯৮৩-৩১.০৭.১৯৮৭
জনাব এস. এ. আর. মতিনউদ্দীন	০১.০৮.১৯৮৭-৩১.১০.১৯৮৯
গাজী শামছুর রহমান	০১.১১.১৯৮৯-১৭.১২.১৯৯৫
খন্দকার মাহবুব উদ্দীন আহমদ	১৮.১২.১৯৯৫-০৪.০৩.১৯৯৮
জনাব গাজীউল হক	০৫.০৩.১৯৯৮-২২.০৩.২০০৩
জনাব সাদেক খান	২৩.০৩.২০০৩-৩০.০৭.২০০৭
জনাব হাবিবুর রহমান মিলন	১৭.০৬.২০০৯-১৩.০৬.২০১৫
জনাব গোলাম সারওয়ার	২৪.০৮.২০১৫-১৩.০৮.২০১৮
জনাব আবেদ খান	১১.০৩.২০১৯ থেকে চলমান

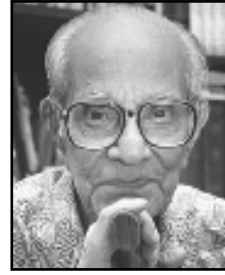
চেয়ারম্যান (১৯৭৬-২০১৯)



সৈয়দ মুর্তাজা আলী
চেয়ারম্যান
১৯.১১.১৯৭৬-২২.০৩.১৯৮১



আবদুল ওয়াহাব
চেয়ারম্যান
২৩.০৩.১৯৮১-০৪.০৪.১৯৮৩



ওবায়দ-উল-হক
চেয়ারম্যান
০৫.০৪.১৯৮৩-৩১.০৭.১৯৮৭



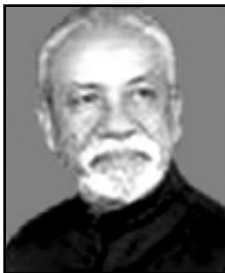
এস. এ. আর. মতিনউদ্দীন
চেয়ারম্যান
০১.০৮.১৯৮৭-৩১.১০.১৯৮৯



গাজী শামছুর রহমান
চেয়ারম্যান
০১.১১.১৯৮৯-১৭.১২.১৯৯৫



খন্দকার মাহবুব উদ্দীন আহমদ
চেয়ারম্যান
১৮.১২.১৯৯৫-০৪.০৩.১৯৯৮



গাজীউল হক
চেয়ারম্যান
০৫.০৩.১৯৯৮-২২.০৩.২০০৩



সাদেক খান
চেয়ারম্যান
২৩.০৩.২০০৩-৩০.০৭.২০০৭



হাবিবুর রহমান মিলন
চেয়ারম্যান
১৭.০৬.২০০৯-১৩.০৬.২০১৫



গোলাম সারওয়ার
চেয়ারম্যান
২৪.০৮.২০১৫-১৩.০৮.২০১৮



আবেদ খান
চেয়ারম্যান
১১.০৩.২০১৯ থেকে চলমান

১.৬ পিআইবি'র মহাপরিচালক

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

ক্র. নং	নাম	মেয়াদকাল
১.	জনাব আবদুস সালাম	২৪.০৮.১৯৭৬-১২.০২.১৯৭৭ (০৪.১১.১৯৭৬ পর্যন্ত পদটির নাম পরিচালক ছিল)
২.	সৈয়দ মুর্তাজা আলী (ভারপ্রাপ্ত)	১৩.০২.১৯৭৭-৩১.০৩.১৯৭৭
৩.	জনাব জয়নুল আবেদীন (ভারপ্রাপ্ত)	০১.০৪.১৯৭৭-০৬.০৬.১৯৭৭
৪.	জনাব আবদুল ওয়াহাব	০৭.০৬.১৯৭৭-৩১.১০.১৯৭৮
৫.	জনাব এ. তোয়াব খান (ভারপ্রাপ্ত)	০১.১১.১৯৭৮-২০.০৩.১৯৮১
৬.	জনাব এবিএম মূসা	২১.০৩.১৯৮১-১৫.০৫.১৯৮৫
৭.	জনাব শহীদুল হক	১৬.০৫.১৯৮৫-১৫.০৫.১৯৮৭
৮.	জনাব লুৎফর রহমান (ভারপ্রাপ্ত)	১৬.০৫.১৯৮৭-০৬.০৬.১৯৮৮
৯.	জনাব আমানউল্লাহ	০৭.০৬.১৯৮৮-৩১.০৭.১৯৮৯
১০.	জনাব এনামুল হক	০১.০৮.১৯৮৯-৩১.০৮.১৯৯১
১১.	জনাব গোলাম কিবরিয়া (ভারপ্রাপ্ত)	০১.০৯.১৯৯১-২৯.১০.১৯৯১
১২.	সৈয়দ মহীউদ্দীন আহমেদ হুমায়ূন	৩০.১০.১৯৯১-৩১.১০.১৯৯২
১৩.	ড. মোহাম্মদ তৌহিদুল আনোয়ার	০১.১১.১৯৯২-৩১.০৭.১৯৯৬
১৪.	কাজী আব্দুল বায়েস (চলতি দায়িত্ব)	০১.০৮.১৯৯৬-১৪.০৯.১৯৯৬
১৫.	জনাব ফরিদ উদ্দীন আহমদ (চলতি দায়িত্ব)	১৫.০৯.১৯৯৬-২৪.০৯.১৯৯৬
১৬.	ড. শেখ আবদুস সালাম	২৫.০৯.১৯৯৬-২৪.০৯.২০০১
১৭.	জনাব মো. আসাদুল হক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	২৫.০৯.২০০১-২৮.১০.২০০১
১৮.	জনাব মো. আবদুল হান্নান (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	২৯.১০.২০০১-২৫.০৬.২০০২
১৯.	সৈয়দ শাহ আলম (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	২৬.০৬.২০০২-০৮.০৯.২০০২
২০.	জনাব মুহাম্মদ আফসার উদ্দিন (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	১৮.০৯.২০০২-২৩.০৯.২০০২
২১.	জনাব এ. এইচ. এম. শামসুল ইসলাম (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	২৪.০৯.২০০২-২৮.০৯.২০০২
২২.	ড. রেজোয়ান হোসেন সিদ্দিকী	২৯.০৯.২০০২-২৮.০৯.২০০৬
২৩.	শেখ আবদুল গফ্ফার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	১৬.১০.২০০৬-১৭.১০.২০০৬)
২৪.	ড. আবদুল হাই সিদ্দিক	১৮.১০.২০০৬-০৪.১১.২০০৬
২৫.	মৃদুলা ভট্টাচার্য	০৯.১১.২০০৬-২০.১১.২০০৭
২৬.	সৈয়দ মো. হায়দার আলী (দায়িত্বপ্রাপ্ত)	২১.১১.২০০৭-০৩.০১.২০০৮
২৭.	জনাব মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম, এনডিসি	০৩.০১.২০০৮-১৬.০৪.২০০৯
২৮.	জনাব মো. জাহাঙ্গীর হোসেন (দায়িত্বপ্রাপ্ত)	১৬.০৪.২০০৯-২৭.০৪.২০০৯
২৯.	জনাব এ কে এম শামীম চৌধুরী (চলতি দায়িত্ব)	২৭.০৪.২০০৯-১৮.০২.২০১০
৩০.	জনাব মো. আবুবকর সিদ্দিক (অতিরিক্ত সচিব), অতিরিক্ত দায়িত্ব	১৯.০২.২০১০-২০.০৫.২০১০
৩১.	জনাব দুলাল চন্দ্র বিশ্বাস	২০.০৫.২০১০-১৮.০৫.২০১৩
৩২.	জনাব আবদুল মান্নান (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	৩০.০৫.২০১৩-০৬.০৭.২০১৩
৩৩.	জনাব মো. শাহ আলমগীর	০৭.০৭.২০১৩-২৮.০২.২০১৯
৩৪.	মীর মো. নজরুল ইসলাম (অতিরিক্ত সচিব) (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	২৭.০২.২০১৯-২০.০৪.২০১৯
৩৫.	জনাব জাফর ওয়াজেদ	২১.০৪.২০১৯ থেকে চলমান

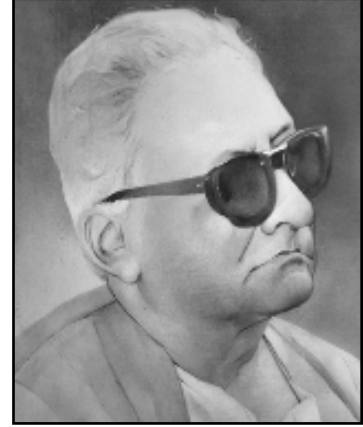
মহাপরিচালক (১৯৭৬-২০১৯)



আবদুস সালাম
মহাপরিচালক
২৪.০৮.১৯৭৬ থেকে ১২.০২.১৯৭৭



সৈয়দ মুর্তাজা আলী (ভারপ্রাপ্ত)
মহাপরিচালক
১৩.০২.১৯৭৭ থেকে ৩১.০৩.১৯৭৭



আবদুল ওয়াহাব
মহাপরিচালক
০৭.০৬.১৯৭৭ থেকে ৩১.১০.১৯৭৮



এ. তোয়াব খান (ভারপ্রাপ্ত)
মহাপরিচালক
০১.১১.১৯৭৮ থেকে ২০.০৩.১৯৮১



এবিএম মুসা
মহাপরিচালক
২১.০৩.১৯৮১ থেকে ১৫.০৫.১৯৮৫



শহীদুল হক
মহাপরিচালক
১৬.০৫.১৯৮৫ থেকে ১৫.০৫.১৯৮৭



লুৎফর রহমান (ভারপ্রাপ্ত)
মহাপরিচালক
১৬.০৫.১৯৮৭ থেকে ০৬.০৬.১৯৮৮



আমানউল্লাহ
মহাপরিচালক
০৭.০৬.১৯৮৮ থেকে ৩১.০৭.১৯৮৯



এনামুল হক
মহাপরিচালক
০১.০৮.১৯৮৯ থেকে ৩১.০৮.১৯৯১

মহাপরিচালক (১৯৭৬-২০১৯)



গোলাম কিবরিয়া (ভারপ্রাপ্ত)
মহাপরিচালক
০১.০৯.১৯৯১ থেকে ২৯.১০.১৯৯১



সৈয়দ মহীউদ্দীন আহমেদ হুমায়ূন
মহাপরিচালক
৩০.১০.১৯৯১ থেকে ৩১.১০.১৯৯২



ড. মোহাম্মদ তৌহিদুল আনোয়ার
মহাপরিচালক
০১.১১.১৯৯২ থেকে ৩১.০৭.১৯৯৬



ড. শেখ আবদুস সালাম
মহাপরিচালক
২৫.০৯.১৯৯৬ থেকে ২৪.০৯.২০০১



ড. রেজোয়ান হোসেন সিদ্দিকী
মহাপরিচালক
২৯.০৯.২০০২ থেকে ২৮.০৯.২০০৬



দুলাল চন্দ্র বিশ্বাস
মহাপরিচালক
২০.০৫.২০১০ থেকে ১৮.০৫.২০১৩



মো. শাহ আলমগীর
মহাপরিচালক
০৭.০৭.২০১৩ থেকে ২৮.০২.২০১৯



জাফর ওয়াজেদ
মহাপরিচালক
২১.০৪.২০১৯ থেকে চলমান

১.৭ পিআইবি ভবন

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

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



পিআইবি'র দু'টি ভবন

১.৮ পিআইবি'র বর্তমান জনবল

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

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

অতিরিক্ত ৪১ জনবল সংক্রান্ত বিষয়টি ২০০২ সাল থেকে অনিশ্চল থাকার পর ২০১০ সালে বর্তমান মাননীয় প্রধানমন্ত্রী তা অনুমোদন করেন। তথ্য মন্ত্রণালয় গত ৩০ মার্চ ২০১০ তারিখের তম/প্রেস-২/পিআইবি-৯/২০০১(অংশ)/৩২১ সংখ্যক স্মারকে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট (পিআইবি)-এর সাংগঠনিক কাঠামোতে বছর বছর সংরক্ষণের ভিত্তিতে ২১(একুশ) ক্যাটাগরির ২৭ (সাতাশ)টি পদ অস্থায়ীভাবে সৃজন এবং ১৯ (উনিশ) ক্যাটাগরির কর্মরত ৪১ জনবলের বেতন ও ভাতাদি অব্যাহত রাখার মঞ্জুরি জ্ঞাপন করে। পিআইবি'র বর্তমান জনবল কাঠামো ৬৩+২৭+৩৩+১১= ১৩৪ জনে।

১.৯ পিআইবি'র গাড়ি ও যন্ত্রপাতি

গাড়ির সংখ্যা		
ক্রমিক নং	বিবরণ	সংখ্যা
১.	মাইক্রোবাস (ঢাকা মেট্রো-চ-০২-১১৯১) Toyota Hiace-১৫ সিট, Year 1991	১টি
২.	মাইক্রোবাস (ঢাকা মেট্রো-চ-৫১-২৭৪০) NISSAN-১৫ সিট, Year 2000	১টি
৩.	মাইক্রোবাস (ঢাকা মেট্রো-চ-৫১-০৫৪৭) Toyota-১৫ সিট, Year 1996	১টি
৪.	কার (ঢাকা মেট্রো-গ-৪২-৩১০২) Toyota, Year 2018	১টি
৫.	ডাবল কেবিন পিকআপ (ঢাকা মেট্রো-ঠ-১৩-১১০৪) Toyota-৫ সিট, Year 2012	১টি
৬.	মোটরসাইকেল (ঢাকা মেট্রো-এ-০৭-৩৯৬৬) HONDA, Year 1994	১টি
৭.	মোটরসাইকেল (ঢাকা মেট্রো-হ-৫৩-৮২৭৬) Zongshen, Year 2015	১টি

যন্ত্রপাতি

যন্ত্রপাতির সংখ্যা		
১.	এয়ারকুলার	৪০টি
২.	ডেস্কটপ কম্পিউটার	৫০টি
৩.	ল্যাপটপ কম্পিউটার	৫৬টি
৪.	ফটোকপিয়ার	৬টি
৫.	পিএবিএক্স এক্সচেঞ্জ	১টি
৬.	টিভি (রঙিন)	৭টি
৭.	জেনারেটর	৪টি
৮.	ক্যানন ডিজিটাল ক্যামেরা	৩ সেট
৯.	কম্পিউটার সার্ভার	১টি
১০.	UPS/স্টাবিলাইজার	৩৫টি
১১.	মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	৭টি
১২.	মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর স্ক্রিন	৫টি
১৩.	লেজার প্রিন্টার	১৮টি
১৪.	ফ্রিজ	৩টি
১৫.	ই-হিসাব যন্ত্র	১টি
১৬.	ফ্যাক্স মেশিন	১টি
১৭.	টেলিফোন (দাপ্তরিক/আবাসিক)	১৬টি
১৮.	কনফারেন্স সিস্টেম	১ সেট
১৯.	সিসি ক্যামেরা	৩২টি
২০.	ডিভিআর	৩ সেট
২১.	ডিভিআর/সেটটপ মনিটর	১১টি
২২.	সেটটপ বক্স	৬ সেট
২৩.	স্ক্যানার	৪টি
২৪.	অগ্নিনির্বাপন যন্ত্র	৪১টি
২৫.	লিফট	২টি
২৬.	ডিজিটাল ভিডিও ক্যামেরা আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতিসহ	১ সেট

২ পদ ও কাজের বিবরণী

২.১ মহাপরিচালকের দপ্তর:

মহাপরিচালক

বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট পরিচালনার সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন।

মহাপরিচালকের একান্ত সহকারী (পিএ)

শ্রুতি লিখন, টাইপিং, নথিপত্র সংরক্ষণ ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে টেলিফোনে যোগাযোগ স্থাপনের দায়িত্ব পালন করবেন।

অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

দপ্তরের সকল নথিপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ, নোট তৈরি, টাইপের যাবতীয় কাজসহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

ড্রাইভার

মহাপরিচালকের গাড়ি চালানো এবং তা রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন।

এমএলএসএস

বিভাগের অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

২.২ অধ্যয়ন ও প্রশিক্ষণ বিভাগ:

প্রশিক্ষণ:

পরিচালক

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

সিনিয়র প্রশিক্ষক

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

প্রশিক্ষক

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

সহকারী প্রশিক্ষক/কনিষ্ঠ প্রশিক্ষক

বিভাগীয় কাজে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান, কোর্স বাজেট তৈরি, অতিথি প্রশিক্ষকদের সহযোগিতা প্রদান, বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনায় অংশগ্রহণসহ উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

প্রতিবেদক (প্রশিক্ষণ)

প্রতিষ্ঠানে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণের ওপর বা প্রতিষ্ঠানের বাইরে সাংবাদিকতা, পেশাভিত্তিক সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ কোর্সের ওপর বিশ্লেষণধর্মী রিপোর্ট প্রণয়ন, প্রেস বিজ্ঞপ্তি প্রণয়ন ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

ফটোগ্রাফার

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

কম্পিউটার অপারেটর

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

অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

বিভাগের সকল নথিপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ, নোট তৈরি, টাইপের যাবতীয় কাজসহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

এমএলএসএস

বিভাগের অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

অধ্যয়ন:

অধ্যাপক

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

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

সহযোগী অধ্যাপক

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

সহকারী অধ্যাপক

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

প্রভাষক

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

২.৩ প্রকাশনা ও ফিচার বিভাগ:

সহযোগী সম্পাদক

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

সহকারী সম্পাদক (প্রকাশনা)

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

সহকারী সম্পাদক (আন্তর্জাতিক ফিচার)

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

সহকারী সম্পাদক (জাতীয় ফিচার)

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

সহ-সম্পাদক

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

অংকন শিল্পী

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

প্রকাশনা কর্মকর্তা

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

প্রতিবেদক (প্রকাশনা)

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

সংশোধক

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

সম্পাদনা সহকারী

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

কম্পিউটার অপারেটর

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

সাঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর

শ্রুতি লিখন, টাইপিং ও বিভাগীয় নথি রক্ষণাবেক্ষণ, টেলিফোনে যোগাযোগ স্থাপন করাসহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

বিভাগের সকল নথিপত্র যথাপযুক্তভাবে সংরক্ষণ, নোট তৈরি, টাইপের যাবতীয় কাজসহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

এমএলএসএস

বিভাগের অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

২.৪ গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ:

পরিচালক

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

সিনিয়র রিসার্চ অফিসার

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

গবেষণা বিশেষজ্ঞ (তথ্যপ্রযুক্তি)

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

রিসার্চ অফিসার

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

জ্যেষ্ঠ গবেষক

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

গবেষক

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

কম্পিউটার অপারেটর

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

অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

বিভাগের সকল নথিপত্র যথাপযুক্তভাবে সংরক্ষণ, খসড়া নোট তৈরি, টাইপের যাবতীয় কাজসহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

এমএলএসএস

বিভাগের অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

২.৪.১ গ্রন্থাগার

লাইব্রেরিয়ান

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

তথ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা

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

এসিস্ট্যান্ট লাইব্রেরিয়ান

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

ক্যাটালগার

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

মাইক্রোফিল্ম অপারেটর

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

কম্পিউটার অপারেটর

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

লাইব্রেরি সহকারী

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

অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

লাইব্রেরির সকল নথিপত্র যথোপযুক্তভাবে সংরক্ষণ, নোট খসড়া তৈরি, টাইপের যাবতীয় কাজসহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

ক্লিপিং পেস্টার

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

বুক স্টার

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

বাইন্ডার-কাম-বুক স্টার

বইপুস্তক, সাময়িকী ও নথিপত্র বাঁধাইয়ের কাজ করাসহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

এমএলএসএস

বিভাগের অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

২.৫ প্রশাসন বিভাগ:

পরিচালক

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

উপপরিচালক

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

নির্বাহী কর্মকর্তা

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

মেইন্টেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার

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

প্রটোকল অফিসার

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

টেকনিক্যাল সুপারভাইজার

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

কম্পিউটার অপারেটর

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

স্টোরিকিপার

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

সাঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর

শ্রুতিলিখন, টাইপিং ও বিভাগীয় নথি রক্ষণাবেক্ষণ ও টেলিফোনে যোগাযোগ স্থাপন করাসহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর

শ্রুতিলিখন ও টাইপের কাজ, নথিপত্র গ্রহণ, প্রদান, প্রেরণ এবং সংরক্ষণসহ উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

অফিস সহকারী

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

টেলিফোন অপারেটর

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

অভ্যর্থনাকারী

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

কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

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

অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

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

ড্রাইভার

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

ডেসপাচ রাইডার

চিঠিপত্র বিলিভন্টনসহ অর্পিত যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন।

ইলেকট্রিশিয়ান

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

প্লাম্বার

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

লিফটম্যান

অফিসে লিফট চালানার কাজসহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

এমএলএসএস

বিভাগের অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

নিরাপত্তা প্রহরী

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

ফরাস

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

মালী

অফিস ক্যাম্পাসের বাগানের পরিচর্যার কাজসহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

সুইপার

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

২.৫.১ হিসাব শাখা:

হিসাব অফিসার

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

হিসাবরক্ষক

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

সহকারী হিসাবরক্ষক

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

হিসাব সহকারী-কাম-ক্যাশিয়ার

বুককপিং, নগদান বহি, লেজার বুক ও এতৎসংক্রান্ত যাবতীয় হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ এবং ব্যাংকের সঙ্গে যাবতীয় লেনদেনসহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

হিসাব সহকারী

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

এমএলএসএস

বিভাগের অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

৩ বিভাগীয় কার্যাবলী

৩.১ অধ্যয়ন ও প্রশিক্ষণ বিভাগ

□ অধ্যয়ন ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের ধরন

প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকেই বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট সাংবাদিকতায় মানবসম্পদ উন্নয়নের সুদূরপ্রসারী লক্ষ্য নিয়ে কাজ করছে। পিআইবি দেশে কর্মরত সাংবাদিক ও গণমাধ্যমকর্মীদের পেশাগত জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য সমন্বয়পযোগী দীর্ঘ এবং স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আয়োজন ও বিভিন্ন গণমাধ্যম উন্নয়ন কার্যক্রম চালিয়ে যাচ্ছে। জাতীয় পর্যায়ে সাংবাদিকদের জন্য একমাত্র প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান- পিআইবি সংবাদপত্র, সংবাদ সংস্থা, বেতার-টেলিভিশন ও অনলাইন মাধ্যমে কর্মরত সাংবাদিক, তথ্য কর্মকর্তা, বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের জনসংযোগ কর্মকর্তা এবং যোগাযোগকর্মীদের জন্য স্বল্পমেয়াদে বুনিয়াদি ও বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ

কোর্সের আয়োজন করে। একইসঙ্গে সাংবাদিকতায় দীর্ঘমেয়াদি মাস্টার্স এবং স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা কোর্সের আয়োজন করে থাকে। এছাড়াও গণমাধ্যম সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ ইস্যু ও বিষয়ের ওপর পিআইবি জাতীয় পর্যায়ে পরিকল্পনা কর্মশালা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম এবং সংলাপেরও আয়োজন করে থাকে।

সাম্প্রতিক বছরগুলোতে পিআইবির অধ্যয়ন ও প্রশিক্ষণ বিভাগের পরিচালনায় প্রোগ্রামের সংখ্যা ও কলেবর ব্যাপক বৃদ্ধি পেয়েছে। পাশাপাশি এ বিভাগে পুরোপুরি প্রযুক্তিগত

সুযোগ-সুবিধাও সৃষ্টি হয়েছে। সকল প্রশিক্ষণে আধুনিক তথ্যপ্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিত করা হয়েছে। ১৯৭৬ সাল থেকে ২০০০ সাল পর্যন্ত যেখানে বছরে সর্বোচ্চ ৩১টি প্রশিক্ষণ কোর্স/কর্মশালা/ সংলাপ/ সেমিনার আয়োজন করা হয়েছে, বহুখুশী উদ্যোগ গ্রহণের ফলে ক্রমান্বয়ে ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে তা ১০১-এ উন্নীত হয়েছে।

সূচনালগ্ন ১৯৭৬ সাল থেকে ২০১৮ সালের জুন পর্যন্ত বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট ১,৩৮৪টি প্রশিক্ষণ কোর্স/কর্মশালা/ সংলাপ/সেমিনারের আয়োজন করেছে। এসব কর্মসূচিতে মোট ৪০,৮৬০ জন গণমাধ্যমকর্মী অংশগ্রহণ করেছেন, যার মধ্যে ৩৫,৮৮৪ জন পুরুষ এবং ৪,৯৭৬জন নারী। ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে মোট ১০১টি কোর্স/কর্মশালা আয়োজন করা হয়। এতে ৩,৬৫৩জন প্রশিক্ষণার্থী অংশগ্রহণ করেন।

৩.১.১ স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ জাতীয় ও আঞ্চলিক পর্যায়ে প্রিন্ট, ইলেকট্রনিক ও অনলাইন মিডিয়ায় কর্মরত রিপোর্টারদের জন্য নিয়মিত বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ এবং সহ-সম্পাদকদের জন্য সংবাদ-সম্পাদনা বিষয়ক বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করে থাকে। প্রতিষ্ঠার পর থেকে পিআইবি প্রশিক্ষণ দিয়েছে- এমন বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণের মধ্যে পরিবেশ, জেভার, মানবাধিকার বিষয়ক রিপোর্টিং, স্বাস্থ্য বিষয়ক রিপোর্টিং, জনসংখ্যা ও প্রজনন বিষয়ক রিপোর্টিং, সংবাদপত্র ব্যবস্থাপনা, অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং, ফটো-সাংবাদিকতা, বিদ্যুৎ ও জ্বালানি, ক্রীড়া সাংবাদিকতা, মফস্বল পাতা, বিজ্ঞাপন নীতি, সম্পাদকীয় লেখা, পরিবেশ বিষয়ক রিপোর্টিং, ফিচার লেখার কলাকৌশল, সংবাদপত্রে শিশুপাতা, অর্থনৈতিক রিপোর্টিং, ডাটা ও মোবাইল সাংবাদিকতা বিষয়ক প্রশিক্ষণ, আদালত বিষয়ক রিপোর্টিং, অপরাধ বিষয়ক রিপোর্টিং, সংসদ বিষয়ক রিপোর্টিং, নির্বাচন রিপোর্টিং, দুর্যোগ ও জলবায়ু পরিবর্তন বিষয়ক, এসডিজি বিষয়ক, সংস্কৃতি বিষয়ক রিপোর্টিং, ডিজিটাল বাংলাদেশ, উন্নয়ন ও অ্যাডভোকেসি রিপোর্টিং, সম্ভাব্য সাংবাদিক ও শিশু সাংবাদিকদের প্রশিক্ষণ, কমিউনিটি রেডিও সাংবাদিকদের জন্য প্রশিক্ষণ, কর্পোরাল পানিশম্যান্ট ও বিশ্ববিদ্যালয়ের সংবাদদাতাদের জন্য ক্যাম্পাস রিপোর্টিং উল্লেখযোগ্য। এছাড়া প্রশিক্ষকদের দক্ষতা ও প্রশিক্ষণের মানোন্নয়নের জন্য প্রশিক্ষকদের জন্য প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়।

প্রশিক্ষণ কর্মসূচি আয়োজনে প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচনের বিষয়টি পিআইবি প্রেস ক্লাব/পত্রিকা/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানের সমন্বয়ে করে থাকে। এছাড়া ব্যক্তিগতভাবে অনলাইনে আবেদনকৃতদের মধ্য থেকেও যাচাই-বাছাইয়ের মাধ্যমে প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়। পিআইবি প্রতিষ্ঠান প্রধানগণের নিকট কোর্স সম্পর্কিত তথ্য দিয়ে মনোন্নয়নের জন্য চিঠি দেয় এবং



বাসসের জেলা সংবাদদাতাদের জন্য কর্মশালায় বক্তব্য রাখছেন তথ্যমন্ত্রী ড. হাছান মাহমুদ এমপি

প্রস্তাবিত কোর্সের জন্য প্রার্থীর যোগ্যতা সম্পর্কেও চাহিদা জানায়। পিআইবি ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে জাতীয় ও আঞ্চলিক পর্যায়ে মোট ১০১টি প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা / সেমিনার / সংলাপ আয়োজন করেছে। এসব কর্মসূচিতে মোট ৩,৬৫৩ জন গণমাধ্যমকর্মী অংশগ্রহণ করেছেন, যার মধ্যে ৩,২৭৮ জন পুরুষ ও ৩৭৫ জন নারী।

প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ ও মূল্যায়ন

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

৩.১.২ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

পিআইবি ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে জাতীয় ও আঞ্চলিক পর্যায়ে মোট ৬১টি বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের আয়োজন করেছে। এর মধ্যে ১৪টি আবাসিক প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। এসব প্রশিক্ষণ আয়োজনের ক্ষেত্রে গত পাঁচ বছরে যেসব এলাকায় প্রশিক্ষণ হয়নি তার ওপর গুরুত্ব দেওয়া হয়েছে। প্রতিটি কোর্সে জাতীয় ও আঞ্চলিক পত্রিকার ৩৫ জন সাংবাদিক অংশগ্রহণ করেন। তবে আবাসিক প্রশিক্ষণগুলোর প্রতিটিতে ২৮ জন সাংবাদিক অংশ নেন। পিআইবি'র সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের মেয়াদ তিন দিনের হয়ে থাকে।

৩.১.৩ ইস্যুভিত্তিক প্রশিক্ষণ কোর্স

পিআইবি'র উদ্যোগে ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে সাংবাদিক ও গণমাধ্যমকর্মীদের জন্য আঞ্চলিক ও জাতীয় পর্যায়ে গণমাধ্যমের বিভিন্ন উন্নয়ন ইস্যুভিত্তিক কর্মশালা/সেমিনার-সিম্পোজিয়াম ও সংলাপের আয়োজন করেছে। যেমন- শিশু ও নারী বিষয়ক প্রশিক্ষণ, পুষ্টি সচেতনতা বিষয়ক প্রশিক্ষণ, সম্পাদকদের সাথে সংলাপ, তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক কর্মশালা, নির্বাচন বিষয়ক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ, শিশু সাংবাদিকতা বিষয়ক প্রশিক্ষণ, সাংবাদিকদের সাথে মতবিনিময়, ডিজিটাল বাংলাদেশ বিষয়ে কর্মশালা, স্বাস্থ্য বিষয়ক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ, শিশু ও নারী বিষয়ক পরিকল্পনা কর্মশালা, ডেটা সাংবাদিকতা, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ১০টি বিশেষ উদ্যোগ ও এসডিজি নিয়ে কর্মশালা ইত্যাদি।

পিআইবি ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের এটুআই প্রকল্পের সহায়তায় ডিজিটাল বাংলাদেশ বিষয়ক মোট ৮টি প্রশিক্ষণ, দুর্যোগঝুঁকি হ্রাস, জলবায়ু পরিবর্তন বিষয় ৩টি প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা আয়োজন করেছে। এছাড়াও শিশু ও নারী উন্নয়নে যোগাযোগ কার্যক্রম প্রকল্প (৫ম পর্যায়)-এর আওতায় সম্পাদকদের সাথে শিশু ও নারী বিষয়ক সংলাপ ২টি, পরিকল্পনা কর্মশালা ১টি, সিআরসি, সিডও ও মীনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ ৩টি, সম্ভাব্য সাংবাদিকদের প্রশিক্ষণ ২টি, শিশু ও নারী উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ ৬টি আয়োজন করা হয়েছে। 'পিআইবি-এটুআই গণমাধ্যম পুরস্কার' প্রদান করা হয়। ইস্যুভিত্তিক প্রশিক্ষণ কোর্সের মেয়াদ এক থেকে তিন দিনের হয়ে থাকে।

৩.১.৪ প্রশিক্ষণ প্রকল্পসমূহ

পিআইবি-এটুআইয়ের ডিজিটাল বাংলাদেশ বিষয়ক প্রকল্প

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সরাসরি তত্ত্বাবধানে সরকারের একসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রকল্পের আওতায় দেশের বিভিন্ন বিভাগীয় শহর ও জেলা সদরে ২০০৯ সাল থেকে সাংবাদিকদের ডিজিটাল বাংলাদেশ বিষয়ে প্রশিক্ষণ দিয়ে আসছে। এ প্রশিক্ষণ কর্মশালার মাধ্যমে দেশব্যাপী সাংবাদিকরা তথ্য ও প্রযুক্তি বিষয়ক রিপোর্টিং করার ক্ষেত্রে যেমন উৎসাহী হয়ে উঠছেন, তেমনি গণমাধ্যমে বাংলাদেশের উন্নয়নে তথ্যপ্রযুক্তির ভূমিকা ও ব্যবহার যে দিন দিন বেড়ে চলছে, সে ব্যাপারে নিয়মিত প্রতিবেদন প্রকাশ করছেন। সাংবাদিকদের ডিজিটাল বাংলাদেশ বিষয়ক রিপোর্টিংয়ের জন্য পুরস্কার প্রদান করা হয়।

শিশু ও নারী উন্নয়নে সচেতনতামূলক যোগাযোগ কার্যক্রম প্রকল্প

বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট নারী ও শিশু বিষয়ক সাংবাদিকতার বিষয়ে সংবাদকর্মীদের কর্মদক্ষতা ও তাদের রিপোর্টিংয়ের মাধ্যমে জনগণের মধ্যে শিশু ও নারীর প্রতি ইতিবাচক পরিবর্তন আনতে ১৯৯৬ সাল থেকে কাজ করে আসছে। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ইউনিসেফের সহযোগিতায় 'অ্যাডভোকেসি অ্যান্ড কমিউনিকেশন ফর দ্য চিলড্রেন অ্যাড উইমেন' শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় পিআইবি সফলভাবে দেশব্যাপী নারী ও শিশু বিষয়ক রিপোর্টিংয়ের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ দিক নিয়ে সাংবাদিকদের প্রশিক্ষণ দিয়ে আসছে। পাশাপাশি এ প্রকল্পের আওতায় নারী ও শিশু বিষয়ক ফিচার কার্যক্রমও রয়েছে। এই বছর প্রকল্পের প্রশিক্ষণগুলোতে শিশু অধিকার সনদ, সিডও সনদ, নারী উন্নয়ন নীতিমালা, নারীপাচার, শিশুশ্রম, বাল্যবিবাহ, কর্পোরাল প্যানিশম্যান্টসহ নানাবিধ বিষয়ে ১৫টি প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হয়েছে। যার মাধ্যমে সাংবাদিকদেরকে সচেতন করে তোলার চেষ্টা করা হয়েছে। প্রশিক্ষণের পাশাপাশি ফিচার লেখা ও সংকলন করা হয়েছে।

৩.১.৫ প্রশিক্ষণ মডিউল আধুনিকীকরণ ও প্রশিক্ষণ উপকরণ উন্নয়ন

পিআইবি'র প্রশিক্ষণ কার্যক্রমকে সমন্বয়পযোগী করতে প্রশিক্ষণ মডিউল নতুন করে সাজানো হয়েছে। প্রশিক্ষণ কার্যক্রমকে গতিশীল ও সমন্বয়পযোগী করার জন্য ১৬টি প্রশিক্ষণ উপকরণ তৈরি করা হয়েছে। বিষয়গুলো হলো: ১. সংবাদ,



পিআইবি-এটুআই পুরস্কার ২০১৮ প্রাপ্ত সাংবাদিকগণ (পেছনে) সামনে তথ্যমন্ত্রী ড. হাছান মাহমুদ এমপি-সহ অতিথিবৃন্দ

সংবাদমূল্য, সংবাদের বৈশিষ্ট্য, সংবাদের উপাদান; ২. সাংবাদিকতার নীতিমালা; ৩. সংবাদ উৎস ও সূত্র/তথ্য সংগ্রহের কলাকৌশল; ৪. বিভিন্ন ধরনের রিপোর্টিং; ৫. সাক্ষাৎকার গ্রহণের কলাকৌশল; ৬. ফিচার লেখার কলাকৌশল; ৭. সংবাদপত্রের ভাষা; ৮. সংবাদ কাঠামো; ৯. সংবাদ-সূচনা লেখার কলাকৌশল; ১০. সংবাদ শিরোনাম লেখার কলাকৌশল; ১১. সংবাদপত্রের পৃষ্ঠাসজ্জা; ১২. নারীর প্রতি সকল প্রকার বৈষম্য বিলোপ সনদ (সিডও); ১৩. শিশু অধিকার ও শিশু সনদ আইন; ১৪. বাংলাদেশে শিশুশ্রম; ১৫. গণমাধ্যম সাক্ষরতা ও ১৬. অনলাইন সাংবাদিকতা।

৩.১.৬ গণমাধ্যম ও সাংবাদিকতা বিষয়ে মাস্টার্স কোর্স

জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের সহযোগিতায় পিআইবি ইতোমধ্যে গণমাধ্যম ও সাংবাদিকতা বিষয়ে মাস্টার্স কোর্স চালু করার প্রায় সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করেছে। মাস্টার্স কোর্স চালু করার জন্য জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক আরোপিত সকল শর্ত পূরণ করা হয়েছে।

৩.১.৭ সাংবাদিকতায় স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা কোর্স

সাংবাদিকতায় দীর্ঘমেয়াদি প্রাতিষ্ঠানিক শিক্ষা কার্যক্রমের অংশ হিসেবে পিআইবি ২০০০-২০০১ শিক্ষাবর্ষে এক বছর মেয়াদি সাংবাদিকতায় স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা কোর্স চালু করে। ইতোমধ্যে এ কোর্সের ১৬টি ব্যাচ সফলভাবে ডিপ্লোমা সম্পন্ন করেছে। স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা কোর্সটিকে সমন্বয়যোগী করার জন্য জুলাই ২০১০ জুন ২০১১ অর্থবছরেও ডিপ্লোমার সিলেবাসকে নতুনভাবে সাজানো হয়েছে। একই সাথে বর্তমান প্রযুক্তিনির্ভর সমাজব্যবস্থার সাথে তাল মিলিয়ে চলার জন্য একাডেমিক কার্যক্রমে তথ্যপ্রযুক্তির ব্যবহার বাড়ানো হয়েছে। এই কোর্সটি ইতোমধ্যে গণমাধ্যমকর্মী ও সাধারণ শিক্ষার্থীদের মধ্যে ব্যাপক সাড়া জাগাতে সক্ষম হয়েছে।

৩.১.৮ অনলাইন সার্টিফিকেট কোর্স

দেশে ও দেশের বাইরে কর্মরত সাংবাদিক, গণমাধ্যমকর্মী ও শিক্ষার্থীদের জন্য প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) এবং সরকারের একসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রোগ্রাম যৌথভাবে বাংলা ভাষায় বিশ্বের প্রথম সাংবাদিকতা বিষয়ক ই-লার্নিং প্ল্যাটফর্ম চালু করেছে।

প্রাথমিকভাবে চারটি কোর্স নিয়ে যাত্রা শুরু করেছে সাংবাদিকতা বিষয়ক দেশের একমাত্র ই-লার্নিং প্ল্যাটফর্মটি। অনলাইন সার্টিফিকেট কোর্স অন বেসিক জার্নালিজম, অনলাইন সার্টিফিকেট কোর্স অন টেলিভিশন জার্নালিজম, অনলাইন সার্টিফিকেট কোর্স অন ইনভেস্টিগেটিভ জার্নালিজম এবং অনলাইন সার্টিফিকেট কোর্স অন ডেভেলপমেন্ট জার্নালিজম শীর্ষক এই চারটি কোর্সে আগ্রহীরা অনলাইনে রেজিস্ট্রেশনের মাধ্যমে কোর্সে অংশ নিতে পারছেন। পিআইবির সাংবাদিকতা বিষয়ক অনলাইন কোর্সে প্রথম পর্যায়ের অনলাইন সার্টিফিকেট কোর্স অন বেসিক জার্নালিজম ও অনলাইন সার্টিফিকেট কোর্স অন টেলিভিশন জার্নালিজম শীর্ষক চারমাস মেয়াদি দুটি কোর্সে ছয় হাজারের অধিক আগ্রহী সাংবাদিক ও শিক্ষার্থী অংশ নেওয়ার আবেদন করেন। অনলাইনে করা আবেদন যাচাই-বাছাইয়ের পর কোর্স দুটিতে মোট ২,৬২৪ জন শিক্ষার্থী অংশগ্রহণের সুযোগ পান। এর মধ্যে চারমাস ধরে বিভিন্ন কুইজ, পরীক্ষা ও অ্যাসাইনমেন্টে অংশগ্রহণ করেন। চারমাস শেষে দুই কোর্সে মোট ৬৯৪ জন শিক্ষার্থী কৃতকার্য হয়েছেন। কৃতকার্য শিক্ষার্থীদের মধ্যে আনুষ্ঠানিকভাবে সনদ প্রদান করা হয়েছে। সনদ প্রদান অনুষ্ঠানে মোট ৪৫০ জন শিক্ষার্থী উপস্থিত হয়ে তাদের সনদপত্র সংগ্রহ করেন।

দ্বিতীয় পর্যায়ে অনলাইন সার্টিফিকেট কোর্স অন বেসিক জার্নালিজম, অনলাইন সার্টিফিকেট কোর্স অন টেলিভিশন জার্নালিজম, অনলাইন সার্টিফিকেট কোর্স অন ইনভেস্টিগেটিভ জার্নালিজম এবং অনলাইন সার্টিফিকেট কোর্স অন ডেভেলপমেন্ট জার্নালিজম শীর্ষক এই চারটি কোর্সে প্রায় সাড়ে চার হাজার শিক্ষার্থী আবেদন করেছেন। এর মধ্যে বর্তমানে চলমান চারটি কোর্সে মোট ২,৮২৩ জন শিক্ষার্থী কোর্সে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করছেন। চলমান চারটি কোর্স অক্টোবর ৩১, ২০১৮ তারিখে শেষ হবে বলে আশা করা যাচ্ছে।



ঢাকা রিপোর্টার্স ইউনিটির সাংবাদিকদের জন্য অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ

বাংলা ভাষায় ই-লার্নিংয়ের মাধ্যমে সাংবাদিকতা শেখার পিআইবি'র নতুন আয়োজনের আওতায় যত বেশি সাংবাদিকমতীকে সংযুক্ত করা যাবে, ততই দেশের সাংবাদিকতা শিল্পে দক্ষ ও শিক্ষিত সাংবাদিকমতীর সংখ্যা বাড়বে। যা প্রচলিত সাংবাদিকতা চর্চায় গুণগত পরিবর্তন নিয়ে আসবে।

শিক্ষক/প্রশিক্ষক/রিসোর্স পারসন নির্বাচন

পিআইবি তার নিজস্ব প্রশিক্ষক ছাড়াও গণমাধ্যম প্রতিষ্ঠান থেকে শিক্ষক/প্রশিক্ষকদের আমন্ত্রণ জানিয়ে থাকে। প্রবীণ ও অভিজ্ঞ সাংবাদিক, বিশ্ববিদ্যালয় শিক্ষক, আইনজীবী, চিকিৎসক, অর্থনীতিবিদ ও প্রশিক্ষণ-সংশ্লিষ্ট বিষয়ের বিশেষজ্ঞগণ রিসোর্স পারসন হয়ে থাকেন। বিশেষ বিষয়ে প্রশিক্ষণ কর্মশালার আয়োজনের ক্ষেত্রে প্রয়োজন ভেদে বিষয় নির্ধারণ ও প্রশিক্ষক নির্বাচনের ব্যাপারে বিশেষজ্ঞদের মতামত গ্রহণ করা হয়।

অনলাইন কোর্সের সামগ্রিক অবস্থা

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি কাজে লাগিয়ে গণমাধ্যমের ক্ষেত্রেও ডিজিটাল বাংলাদেশের অগ্রগতির ধারাকে বজায় রাখতে প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) এবং একসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রোগ্রামের যৌথ উদ্যোগে অনলাইনে সাংবাদিকতা শেখার প্ল্যাটফর্ম ২৯ আগস্ট ২০১৭ সালে চালু করা হয়েছে। ‘অনলাইন সার্টিফিকেট কোর্স অন জার্নালিজম’ শীর্ষক সাংবাদিকতা বিষয়ক ই-লার্নিং প্ল্যাটফর্ম চালুর পর থেকে এখন পর্যন্ত সাংবাদিকতা শিক্ষায় আগ্রহী মোট ১০,৮৬৪জন শিক্ষার্থী নিবন্ধন করেছেন।

বাংলাদেশের মধ্যে প্রথমবারের মতো শুরু হওয়া ‘অনলাইন কোর্স অন বেসিক জার্নালিজম’ এবং ‘অনলাইন কোর্স অন টেলিভিশন জার্নালিজম’ শীর্ষক কোর্সে যথাক্রমে ১,৮৮৩জন ও ৭৫৪জন শিক্ষার্থী অংশগ্রহণ করেন। এ দুটি কোর্স সফলভাবে সম্পন্ন করা শিক্ষার্থীদের মধ্যে আনুষ্ঠানিকভাবে সার্টিফিকেট প্রদান অনুষ্ঠান আয়োজন করা হয়। এ অনুষ্ঠানে সফলভাবে সম্পন্ন করা বেসিক কোর্সের ৪৭৮জন ও টেলিভিশন কোর্সের ২১৩জনকে (মোট ৬৯১) সার্টিফিকেট প্রদান করা হয়। কোর্সগুলোতে অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থীরা বিনামূল্যে অংশগ্রহণ করেন।

পিআইবি এবং এটুআইয়ের যৌথ সিদ্ধান্তে ১লা মে, ২০১৮ তারিখে ‘অনলাইন কোর্স অন বেসিক জার্নালিজম (২য় ব্যাচ), ‘অনলাইন কোর্স অন টেলিভিশন জার্নালিজম’ (২য় ব্যাচ), ‘অনলাইন কোর্স অন ডেভেলপমেন্ট জার্নালিজম’ (১ম ব্যাচ), ‘অনলাইন কোর্স অন ইনভেস্টিগেটিভ জার্নালিজম’ (১ম ব্যাচ) এর কার্যক্রম নতুন করে শুরু করা হয়। এ চারটি কোর্সে মোট ২,৮১৮জন (যথাক্রমে ৫৫০ জন + ৬৪৩ জন + ৯১৩ জন + ৭১২ জন) শিক্ষার্থী অংশগ্রহণ করেন। এর মধ্যে বেসিক ও টেলিভিশন কোর্স দুটি এরই মধ্যে শেষ হয়েছে।

বর্তমান সরকারের ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে অনলাইন কোর্সের মাধ্যমে প্রশিক্ষিত করার প্রয়াসে কাজ করে যাচ্ছে পিআইবি, যা মাননীয় প্রধানমন্ত্রী তাঁর নির্বাচনী ইশতেহারেও একটি অর্জন হিসেবে উল্লেখ করেছেন। ভবিষ্যতে অনলাইন কোর্সের চাহিদা আরো বাড়বে। একাদশ সংসদ নির্বাচনে ‘বাংলাদেশ আওয়ামী লীগের নির্বাচনী ইশতেহার- ২০১৮’ এর ৩.৩০ অংশে গণমাধ্যমের স্বাধীনতা ও অবাধ তথ্যপ্রবাহ বিষয়ক আলোচনায় সাফল্য ও অর্জনের অংশে পিআইবি'র ই-লার্নিং কোর্স সম্পর্কে বলা হয়েছে। ইশতেহারে বলা হয়— ‘পিআইবি'তে অনলাইন ট্রেনিং কোর্স চালু করায় ঘরে বসে শত শত সাংবাদিক সাংবাদিকতায় প্রশিক্ষণের সুযোগ পাচ্ছে।’ এটা পিআইবি'র জন্য অনেক আনন্দের ও গৌরবের বিষয় যে কোর্সগুলোর ব্যাপারে সরকারের পক্ষ থেকেও বিশেষ সুনজর রয়েছে।

**২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে পিআইবি'র প্রশিক্ষণ বিভাগ কর্তৃক সম্পাদিত প্রশিক্ষণ
কোর্স/কর্মশালা/সেমিনার/সংলাপের তালিকা**

ক্র. নং	প্রশিক্ষণ কোর্স/ কর্মশালা/সংলাপ	অনুষ্ঠান স্থল	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা	পুরুষ	মহিলা	তারিখ
১.	Media Leaders Workshop on Fistula Communication বিষয়ক ওয়ার্কশপ	ঢাকা	৪০	২৯	১১	২ জুলাই '১৮
২.	গণমাধ্যমকর্মীদের জন্য ভিটামিন-এ ক্যাপসুল ক্যাম্পেইন শীর্ষক কর্মশালা	ঢাকা	৩০	২২	৮	১৪ জুলাই '১৮
৩.	ঢাকা রিপোর্টার্স ইউনিটি'র সাংবাদিকদের জন্য অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ	ঢাকা	৩৫	৩৩	২	৩০ জুলাই-১ আগস্ট '১৮
৪.	'গৃহস্থালি কর্মকাণ্ডে নারীর অমূল্যায়িত শ্রম' শীর্ষক হ্যান্ডবুক ডেভেলপমেন্ট কর্মশালা	ঢাকা	১৮	১৩	৫	৩ আগস্ট '১৮
৫.	ঢাকা রিপোর্টার্স ইউনিটি'র সাংবাদিকদের জন্য অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ	ঢাকা	৩৫	৩২	৩	৫-৭ আগস্ট '১৮
৬.	দুর্যোগ, ঝুঁকিহ্রাস ও অভিযোজন শীর্ষক প্রশিক্ষণ কর্মশালার পরিকল্পনা	ঢাকা	৬	৩	৩	১২ আগস্ট '১৮
৭.	সংসদ বিষয়ক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ	ঢাকা	৩৫	৩২	৩	১২-১৪ আগস্ট '১৮
৮.	ফেসবুক গুজব এবং গণমাধ্যম ভূমিকা শীর্ষক গোলটেবিল বৈঠক	ঢাকা	৫১	৩৬	১৫	১৯ আগস্ট '১৮
৯.	ব্লু-ইকোনমি বিষয়ক বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	ঢাকা	৩০	৩০	০	১০-১২ সেপ্টেম্বর '১৮
১০.	অনলাইন কোর্স উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের জন্য সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	ঢাকা	২৮	২৮	০	১১-১৩ সেপ্টেম্বর '১৮
১১.	যুগান্তর পত্রিকার সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	ঢাকা	৩০	২৬	৪	১৮-২০ সেপ্টেম্বর '১৮
১২.	অনলাইন কোর্স উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের জন্য সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	ঢাকা	৩৫	৩৩	২	১৮-২০ সেপ্টেম্বর '১৮
১৩.	অপরাধ অনুসন্ধান পত্রিকার সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ (আবাসিক)	ঢাকা	২৮	২৪	৪	২৩-২৫ সেপ্টেম্বর '১৮
১৪.	দুদক বিটের সাংবাদিকদের অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ	ঢাকা	৩০	২৮	২	১৪-১৬ অক্টোবর '১৮
১৫.	সম্ভাব্য সাংবাদিকদের জন্য শিশু ও নারী উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ	ঢাকা	৩৬	২৭	৯	১৯-২০ অক্টোবর '১৮
১৬.	কাজী নজরুল ইসলাম বিশ্ববিদ্যালয় (ত্রিশাল) সাংবাদিক স. অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ	ঢাকা	২৮	২৩	৫	২৬-২৮ অক্টোবর '১৮
১৭.	ব্লু-ইকোনমি বিষয়ক বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	ঢাকা	৩৪	৩৪	০	৩০ অক্টোবর-১ নভেম্বর '১৮
১৮.	ডিজিটাল আইন ও সাংবাদিকতায় নীতিনির্ভরতা বিষয়ক সেমিনার	ঢাকা	৫০	৩৪	১৬	৩ নভেম্বর '১৮
১৯.	বাংলাদেশ সাংবাদিক সমিতির কুমিল্লা জেলা সাংবাদিকদের সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	ঢাকা	৩১	৩১	০	৪-৬ নভেম্বর '১৮
২০.	দুর্যোগ ঝুঁকিহ্রাস ও জলবায়ু পরিবর্তন অভিযোজনে গণমাধ্যমের ভূমিকা শীর্ষক প্রশিক্ষণ	ঢাকা	২৫	২৫	০	৭-৮ নভেম্বর '১৮
২১.	ফেডারেশন অব বাংলাদেশ জার্নালিস্ট অর্গানাইজেশনস সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	ঢাকা	৩৫	৩২	৩	১২-১৪ নভেম্বর '১৮
২২.	অনলাইন কোর্স উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের জন্য সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ (আবাসিক)	ঢাকা	৩৫	৩৫	০	১৮-২০ নভেম্বর '১৮
২৩.	গৃহস্থালি সেবামূলক কাজ শীর্ষক সেমিনার	ঢাকা	২৫	২৫	০	২৫-২৬ নভেম্বর '১৮
২৪.	দুর্যোগ ও জলবায়ু পরিবর্তন অভিযোজনে মানবিক সহায়তা ও স্থানীয়করণে গণমাধ্যমের ভূমিকা শীর্ষক সেমিনার	ঢাকা	৬০	৫১	৯	৯ জানুয়ারি '১৯
২৫.	ভিটামিন-এ ক্যাম্পেইন বিষয়ক সেমিনার	ঢাকা	৩০	৭	২৩	১৬ জানুয়ারি '১৯
২৬.	শিশু সাংবাদিকদের জন্য প্রশিক্ষণ	ঢাকা	৩৬	১৬	২০	২৫-২৬ জানুয়ারি '১৯
২৭.	Media Leaders Workshop on Fistula Communication বিষয়ক ওয়ার্কশপ	ঢাকা	৪০	৩০	১০	৩১ জুলাই '১৮
২৮.	সচিবালয় বিটে কর্মরত সাংবাদিকদের ডিজিটাল বাংলাদেশ বিষয়ক প্রশিক্ষণ	ঢাকা	৫০	৫০	০	২৪ মার্চ '১৯
২৯.	সচিবালয় বিটে কর্মরত সাংবাদিকদের ডিজিটাল বাংলাদেশ বিষয়ক প্রশিক্ষণ	ঢাকা	৫০	৪৩	৭	২৫ মার্চ '১৯
৩০.	বাসস-এর প্রতিনিধিদের জন্য কর্মশালা	ঢাকা	৫১	৫০	১	২৭ মার্চ '১৯
৩১.	ব্রডকাস্ট জার্নালিজম	ঢাকা	২৭	২৫	২	৮ এপ্রিল '১৯
৩২.	প্রবীণ সাংবাদিকদের জন্য করণীয় বিষয়ক সেমিনার	ঢাকা	৫১	৩৬	১৫	১৭ এপ্রিল '১৯
৩৩.	কুমিল্লা জেলার নাঙ্গলাকোট, লাকসাম ও চৌদ্দগ্রাম উপজেলার সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	ঢাকা	২৮	২৮	০	২৮-৩০ এপ্রিল '১৯
৩৪.	অনলাইনে আবেদনকারী সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ (আবাসিক)	ঢাকা	২৮	২৭	১	৪-৬ মে '১৯
৩৫.	অনলাইনে আবেদনকৃত সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	ঢাকা	৩০	৩০	০	১১-১৩ মে '১৯
৩৬.	রুরাল জার্নালিস্ট ফাউন্ডেশন (আরজেএফ)-এর সদস্যদের জন্য বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	ঢাকা	২৮	২৫	৩	১৫-১৭ মে '১৯
৩৭.	ঢাকাস্থ শরীয়তপুর জেলার সাংবাদিকদের অনুসন্ধানমূলক প্রশিক্ষণ	ঢাকা	৩৫	৩১	৪	২০-২২ মে '১৯
৩৮.	পিআইবি-এটুআই গণমাধ্যম পুরস্কার-২০১৮ প্রদান	ঢাকা	১৫০	১৩৫	১৫	২২ মে '১৯

ক্র. নং	প্রশিক্ষণ কোর্স/ কর্মশালা/সংলাপ	অনুষ্ঠান স্থল	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা	পুরুষ	মহিলা	তারিখ
৩৯.	শিশু ও নারী উন্নয়ন বিষয়ক পরিকল্পনা কর্মশালা	ঢাকা	৩২	২৮	৪	৩০ মে '১৯
৪০.	বাজেট বিষয়ক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ	ঢাকা	৪০	৩৬	৪	২৯-৩১ মে '১৯
৪১.	জাতীয় ভিটামিন 'এ' ক্যাম্পেইন (১ম রাউন্ড) বিষয়ে সাংবাদিকদের মতবিনিময়	ঢাকা	৪০	৩৩	৭	২১ জুন '১৯
৪২.	ডেটা সাংবাদিকতা বিষয়ক প্রশিক্ষণ	ঢাকা	৩৫	২৬	৯	২৬-২৮ জুন '১৯
৪৩.	ঢাকা রিপোর্টার্স ইউনিটির সাংবাদিকদের জন্য টেলিভিশন সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	ঢাকা	৩৫	৩০	৫	১৮-২০ জুন '১৯
৪৪.	ঢাকা রিপোর্টার্স ইউনিটির সাংবাদিকদের জন্য অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ	ঢাকা	৩৫	৩৩	২	২০-২২ জুন '১৯
৪৫.	পটুয়াখালী জার্নালিস্টস ফোরাম (পিজেএফ), ঢাকার সদস্যদের জন্য অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ	ঢাকা	৩৪	৩৪	০	২৬-২৮ মে '১৯
৪৬.	সাংবাদিকদের জন্য শিশু ও নারী উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ	মুন্সীগঞ্জ	৪৫	৪২	৩	৩-৪ ডিসেম্বর ২০১৮
৪৭.	টাঙ্গাইল জেলার ইলেকট্রনিক মিডিয়ার সাংবাদিকদের জন্য বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	টাঙ্গাইল	৩৬	৩৬	০	১৮-২০ নভেম্বর '১৮
৪৮.	সিআরসি, সিডও ও মীনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মশালা	মানিকগঞ্জ	৩১	৩১	০	২১-২২ জানুয়ারি '১৯
৪৯.	কিশোরগঞ্জের ইটনা উপজেলার সাংবাদিকদের জন্য অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ (আবাসিক)	কিশোরগঞ্জ	২৮	২৬	২	২৯ সেপ্টেম্বর-১ অক্টোবর '১৮
৫০.	কিশোরগঞ্জের কুলিয়ারচর সাংবাদিকদের সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ (আবাসিক)	কুলিয়ারচর (কিশোরগঞ্জ)	২৮	২৭	১	১৩-১৫ জানুয়ারি '১৯
৫১.	নারায়ণগঞ্জ সাংবাদিকদের জন্য সাংবাদিকতা বিষয়ক প্রশিক্ষক	নারায়ণগঞ্জ	৪১	৩৬	৫	১৮-২০ মে '১৯
৫২.	সিআরসি, সিডও ও মীনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ	মাদারীপুর	৩০	২৮	২	১৬-১৭ এপ্রিল '১৯
৫৩.	টুঙ্গিপাড়া-কোটালীপাড়া সাংবাদিকদের জন্য বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	টুঙ্গিপাড়া (গোপালগঞ্জ)	৩৫	৩৪	১	১১-১৩ মে '১৯
৫৪.	গোপালগঞ্জ সাংবাদিকদের জন্য অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ	গোপালগঞ্জ	৪৩	৪৩	০	১২-১৪ মে '১৯
৫৫.	অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ	ফরিদপুর	৩৫	৩৪	১	২৯-৩১ মে '১৯
৫৬.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ১০টি উদ্যোগ নিয়ে সচেতন নাগরিকদের সাথে মতবিনিময়	চট্টগ্রাম	৬০	৫৮	২	১০ জুলাই '১৮
৫৭.	চট্টগ্রাম বিভাগের বিভিন্ন জেলার সাংবাদিকদের জন্য নির্বাচন বিষয়ক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ (আবাসিক)	চট্টগ্রাম	২৮	২৮	০	২৩-২৫ অক্টোবর '১৮
৫৮.	ফেনী রিপোর্টার্স ইউনিটের সদস্যদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ (আবাসিক)	ফেনী	২৭	২৭	০	১৬-১৮ জানুয়ারি '১৯
৫৯.	সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	ব্রাহ্মণবাড়িয়া	৩৫	৩৫	০	২৫-২৭ মে '১৯
৬০.	সিআরসি, সিডও ও মীনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ	ব্রাহ্মণবাড়িয়া	৩০	৩০	০	২৩-২৪ মে '১৯
৬১.	ব্রাহ্মণবাড়িয়ার সাংবাদিকদের অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ	ব্রাহ্মণবাড়িয়া	৩৫	৩৫	০	৪-৬ ফেব্রুয়ারি '১৯
৬২.	কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সাংবাদিক সমিতির সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	কুমিল্লা	৩০	২৯	১	৪-৬ মে '১৯
৬৩.	নোয়াখালী জেলার সাংবাদিকদের জন্য সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ (আবাসিক)	নোয়াখালী	৩২	৩২	০	১৬-১৮ অক্টোবর '১৮
৬৪.	নোয়াখালীর বিভিন্ন উপজেলার সাংবাদিকদের জন্য বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	সেনবাগ (নোয়াখালী)	৪০	৪০	০	৮-১০ অক্টোবর '১৮
৬৫.	অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ	সিলেট	৩৭	৩৭	০	৫-৭ ডিসেম্বর ২০১৮
৬৬.	সম্পাদকদের সাথে শিশু ও নারী উন্নয়ন বিষয়ক সংলাপ	সিলেট	৪৩	৪২	১	৮ ডিসেম্বর ২০১৮
৬৭.	সিলেট জেলার সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ (আবাসিক)	সিলেট	৩৪	৩১	৩	৯-১১ অক্টোবর '১৮
৬৮.	সাংবাদিকদের জন্য বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	শ্রীমঙ্গল	৩৫	৩২	৩	১১-১৩ ফেব্রুয়ারি '১৯
৬৯.	টেলিভিশন সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	মৌলভীবাজার	৩৫	৩৫	০	২৪-২৬ মে '১৯
৭০.	বরিশালের সম্পাদক/নির্বাহী সম্পাদকদের নিয়ে শিশু ও নারী উন্নয়ন বিষয়ক সংলাপ	বরিশাল	৪০	৩৮	২	২৭ সেপ্টেম্বর '১৮
৭১.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ১০টি উদ্যোগ নিয়ে সচেতন নাগরিকদের সাথে মতবিনিময়	বরিশাল	৪৫	৪২	৩	২৮ সেপ্টেম্বর '১৮
৭২.	বরিশাল বিভাগের সাংবাদিকদের জন্য ডিজিটাল বাংলাদেশ বিষয়ক কর্মশালা	বরিশাল	৫০	৫০	০	২৮ মার্চ '১৯
৭৩.	বরিশাল বিভাগের নারী সাংবাদিকদের জন্য ডিজিটাল বাংলাদেশ বিষয়ক কর্মশালা	বরিশাল	৩০	০	৩০	২৯ মার্চ '১৯
৭৪.	বরিশাল বিভাগের বিভিন্ন জেলার সাংবাদিকদের নির্বাচন বিষয়ক প্রশিক্ষণ (আবাসিক)	বরিশাল	২৮	২৮	০	৯-১১ নভেম্বর '১৮
৭৫.	চরফ্যাশন উপজেলা সাংবাদিকদের জন্য অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ	চরফ্যাশন	৩৫	৩০	৫	২৫-২৭ সেপ্টেম্বর '১৮
৭৬.	পিরোজপুর সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ (আবাসিক)	পিরোজপুর	২৮	২৬	২	২৬-২৮ জুন '১৯
৭৭.	খুলনা বিভাগের সাংবাদিকদের জন্য ডিজিটাল বাংলাদেশ বিষয়ক কর্মশালা	খুলনা	৫০	৫০	০	২০ মার্চ '১৯
৭৮.	খুলনা বিভাগের নারী সাংবাদিকদের জন্য ডিজিটাল বাংলাদেশ বিষয়ক কর্মশালা	খুলনা	৩০	০	৩০	২১ মার্চ '১৯

ক্র. নং	প্রশিক্ষণ কোর্স/ কর্মশালা/সংলাপ	অনুষ্ঠান স্থল	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা	পুরুষ	মহিলা	তারিখ
৭৯.	খুলনা বিভাগের বিভিন্ন জেলার সাংবাদিকদের নির্বাচন বিষয়ক প্রশিক্ষণ (আবা.)	খুলনা	২৮	২৮	০	১৩-১৫ নভেম্বর '১৮
৮০.	যশোর জেলার সাংবাদিকদের জন্য অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ	যশোর	৪০	৩৭	৩	৮-১০ এপ্রিল '১৯
৮১.	শিশু ও নারী উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ	বাগেরহাট	৩১	৩০	১	২০-২১ মার্চ '১৯
৮২.	মাগুরা জেলার সাংবাদিকদের জন্য অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ	মাগুরা	৪০	৩৯	১	২১-২৩ জুন '১৯
৮৩.	শিশু ও নারী উন্নয়ন বিষয়ক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ	রাজবাড়ী	২৭	২১	৬	২৭-২৮ আগস্ট ২০১৮
৮৪.	অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ	রাজবাড়ী	৪০	৩৬	৪	২৭-২৯ আগস্ট ২০১৮
৮৫.	রাজশাহী জেলার সাংবাদিকদের জন্য শিশু ও নারী উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ	রাজশাহী	২৮	১২	১৬	৯-১০ এপ্রিল '১৯
৮৬.	রাজশাহীর বাঘা উপজেলার সাংবাদিকদের অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ	বাঘা (রাজশাহী)	৪০	৩৯	১	৭-৯ জানুয়ারি '১৯
৮৭.	সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	উলিপুর (কুড়িগ্রাম)	৩৫	৩৫	০	৩১ জুলাই-২ আগস্ট '১৮
৮৮.	চাঁপাইনবাবগঞ্জ সাংবাদিকদের সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	চাঁপাইনবাবগঞ্জ	৩৫	৩৫	০	১১-১৩ মার্চ '১৯
৮৯.	চাঁপাইনবাবগঞ্জ সাংবাদিকদের অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ	চাঁপাইনবাবগঞ্জ	৩৫	৩৫	০	১১-১৩ মার্চ '১৯
৯০.	শিশু ও নারী উন্নয়ন বিষয়ক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ	পাবনা	২৬	২৬	০	৬-৭ সেপ্টেম্বর '১৮
৯১.	সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	পাবনা	৪০	৪০	০	৭-৯ সেপ্টেম্বর '১৮
৯২.	রংপুরের অনলাইনসহ বিভিন্ন পত্রিকার সম্পাদকদের সাথে শিশু ও মহিলা বিষয়ক সংলাপ	রংপুর	৪৩	৪১	২	১২ এপ্রিল '১৯
৯৩.	রংপুরের সাংবাদিকদের জন্য শিশু ও নারী উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ	রংপুর	২৯	২৯	০	১০-১১ এপ্রিল '১৯
৯৪.	লালমনিরহাট জেলার হাতীবান্ধা, কালীগঞ্জ ও পাটখাম সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	হাতীবান্ধা	৩৫	৩৫	০	১৬-১৮ এপ্রিল '১৯
৯৫.	গাইবান্ধা জেলার সাংবাদিকদের জন্য বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ (আবাসিক)	গাইবান্ধা	২৮	২৬	২	২২-২৪ জুন '১৯
৯৬.	নারী সাংবাদিকদের জন্য ডিজিটাল বাংলাদেশ বিষয়ক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ	ময়মনসিংহ	৩০	৩০	০	১৫ জুন '১৯
৯৭.	অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ	ময়মনসিংহ	৪০	৪০	০	১৪-১৬ জুন '১৯
৯৮.	সাংবাদিকদের জন্য ডিজিটাল বাংলাদেশ বিষয়ক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ	ময়মনসিংহ	৫০	৫০	০	১৬ জুন '১৯
৯৯.	ময়মনসিংহ বিভাগের সাংবাদিকদের জন্য নির্বাচন বিষয়ক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ (আবাসিক)	ময়মনসিংহ	২৮	২৮	০	২৯-৩১ অক্টোবর '১৮
১০০.	সম্ভাব্য সাংবাদিকদের শিশু ও নারী উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ	গৌরীপুর (ময়মনসিংহ)	৩৩	৩০	৩	১৮-১৯ মার্চ '১৯
১০১.	নেত্রকোনার দুর্গাপুর ও কলমাকান্দা উপজেলার সাংবাদিকদের জন্য অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ (আবাসিক)	নেত্রকোনা	২৮	২৫	৩	১২-১৪ ফেব্রুয়ারি '১৯
মোট =			৩,৬৫৩	৩,২৭৮	৩৭৫	

৪ গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ

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

৪.১ গবেষণাকর্ম

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

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

পিআইবি প্রতিষ্ঠার পর থেকে ২০১৯ সালের ৩০ জুন পর্যন্ত গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ থেকে ১১৮টি গবেষণা, সমীক্ষা ও সংকলনের কাজ পরিচালিত হয়েছে। উল্লেখযোগ্য সংখ্যক গবেষণা রিপোর্ট গ্রন্থাকারে এবং পিআইবি'র গণমাধ্যম সাময়িকী নিরীক্ষা'য় প্রকাশিত হয়েছে। কয়েকটি গবেষণাকর্ম ও সংকলনের কাজ চলমান রয়েছে।

গবেষণাকর্ম ও সংকলন গ্রন্থের তালিকা

২০১৮-২০১৯

১১৩. সংবাদপত্রে বঙ্গবন্ধু: আগরতলা ষড়যন্ত্র মামলা (প্রথম খণ্ড)
১১৪. দৈনিক ইত্তেফাক ও সমকালীন রাজনীতি: ১৯৫৩-১৯৭০
১১৫. বঙ্গবন্ধুর ৭ মার্চের ভাষণের সংবাদ: গণমাধ্যমে গুরুত্ব (ট্রিটমেন্ট) ও পূর্বাপর সংবাদ সংক্রান্ত ঘটনা বিশ্লেষণ
১১৬. বাংলাদেশে সাংবাদিকদের নিরাপত্তা ও সুরক্ষার বর্তমান চ্যালেঞ্জসমূহ: একটি পর্যালোচনা
১১৭. Child Maltreatment in Bangladesh: Magnitude and pattern Portrayed in Newspapers
১১৮. ঘটনাপঞ্জি-২০১৮: বাংলাদেশের সংবাদপত্রে প্রকাশিত জনগুরুত্বপূর্ণ সংবাদ



পিআইবি আর্কাইভে গবেষক ও পাঠকদের উপস্থিতি

8.1.1 অগ্রজের সঙ্গে একদিন

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



পিআইবি আর্কাইভ

8.1.2 ঘটনাপঞ্জি: সংবাদপত্রে প্রকাশিত জনগুরুত্বপূর্ণ সংবাদ

সংবাদপত্রে প্রকাশিত জনগুরুত্বপূর্ণ সংবাদ নিয়ে বছরভিত্তিক ঘটনাপঞ্জি গ্রন্থনা করে বই আকারে প্রকাশ করা হয়। বছরের গুরুত্বপূর্ণ ঘটনাগুলো ধারণ করে রাখার জন্য এ উদ্যোগ। বিশেষ কোন ঘটনার তারিখ সম্পর্কে নিশ্চিত হতেও এই বই কাজে লাগে। এক মলাটের মধ্যেই পাওয়া যায় প্রতিবছর ঘটে যাওয়া জাতীয় ও আন্তর্জাতিক ছোট-বড় বিভিন্ন ঘটনার সূত্র। ‘ঘটনাপঞ্জি-২০১৮: সংবাদপত্রে প্রকাশিত জনগুরুত্বপূর্ণ সংবাদ’ প্রকাশ প্রক্রিয়াধীন।

8.2 গ্রন্থাগার

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



পিআইবি গ্রন্থাগারে অধ্যয়নরত পাঠকগণ

৪.২.১ গ্রন্থ শাখা

গণযোগাযোগের বিভিন্ন ক্ষেত্র বিশেষ করে সংবাদপত্র, বেতার, টেলিভিশন, সাংবাদিকতা, গণযোগাযোগ গবেষণা, বিজ্ঞাপন, আলোকচিত্র, সামাজিক বিজ্ঞানসহ বিভিন্ন বিষয়ের ৯৩১টি বই নিয়ে যাত্রা শুরু করে এই গ্রন্থাগার। বর্তমানে গ্রন্থাগারে মোট ১২,৭৭৫টি বইয়ের সংগ্রহ রয়েছে। সংগৃহীত সকল বইয়ের কার্ড ক্যাটালগ করা হয়। এতে লেখক বা সম্পাদক, বিষয় ও শিরোনাম- এই তিনভাবে বই খুঁজে বের করার সুবিধা রাখা হয়েছে। ডিজিটাল ক্যাটালগের কাজ চলছে। এই গ্রন্থাগার সকল ধরনের পাঠকের জন্য উন্মুক্ত। পিআইবি'র অফিস সময়ই হচ্ছে গ্রন্থাগারের সময়। ইলেকট্রনিক ও প্রিন্ট মিডিয়ায় কর্মরত সাংবাদিক, শিক্ষক, গবেষক, ছাত্রসহ বিভিন্ন শ্রেণি-পেশার মানুষ এবং পিআইবি'র প্রশিক্ষার্থীরা গ্রন্থাগার ব্যবহার করে থাকেন। পিআইবি'র গবেষক, প্রশিক্ষকসহ সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী ও সাংবাদিকতায় স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা কোর্সের শিক্ষার্থীরা গ্রন্থাগারের সদস্য হতে পারেন এবং তারা গ্রন্থাগারসামগ্রী লেনদেন করতে পারেন। তবে পিআইবি'তে অস্থায়ীভাবে চাকুরিরত ব্যক্তি ৫০০.০০ টাকা জামানত (ফেরতযোগ্য) সাপেক্ষে এবং সাংবাদিকতায় স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা কোর্সের শিক্ষার্থীরা ১,০০০ টাকা জামানত (ফেরতযোগ্য) সাপেক্ষে সদস্য হতে পারেন।

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

৪.২.২ নিউজপেপার আর্কাইভস শাখা

নিউজপেপার আর্কাইভসে দেশি-বিদেশি ২৫টি দৈনিক ও ১২টি ম্যাগাজিন কিনে সংরক্ষণ করা হয়। সংরক্ষণ করা দৈনিকগুলো হচ্ছে: প্রথম আলো, আমাদের সময়, দৈনিক ইত্তেফাক, দৈনিক যুগান্তর, দৈনিক ইনকিলাব, দৈনিক জনকণ্ঠ, দৈনিক নয়াদিগন্ত, দৈনিক মানবজমিন, দৈনিক সংবাদ, দৈনিক সমকাল, দৈনিক দিনকাল, দৈনিক সংগ্রাম, দৈনিক ভোরের কাগজ, কালেরকণ্ঠ, দৈনিক যায়যায়দিন, দৈনিক আজাদী, দৈনিক পূর্বকোণ, The Observer, The Daily Star, The New Nation, The Independent, The Financial Express, The Bangladesh Today, New Age, The News Today, আর ম্যাগাজিনগুলো হচ্ছে: রোববার, অনন্যা, ক্রীড়া জগৎ, কম্পিউটার জগৎ, কালি ও কলম, দেশ, Time, The Economist, Frontline, Readers Digest, National Geography, India Today. বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট সাংবাদিকতা পেশাকে সুচারু ও গণমাধ্যম কর্মীদের দিকনির্দেশনা প্রদানের লক্ষ্যে ১৯৮০ সালের সেপ্টেম্বরে মাসে 'নিরীক্ষা' নামে একটি সাময়িকী প্রকাশ করে। যার প্রকাশিত প্রথম সংখ্যা থেকে অদ্যাবধি সংরক্ষণ করা হচ্ছে। এছাড়া সৌজন্য কপি হিসেবে প্রাপ্ত দেশের বিভিন্ন এলাকা থেকে প্রকাশিত সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, মাসিক ও ত্রৈমাসিক পত্রিকা পড়ার সুযোগ এখানে রয়েছে। গ্রন্থাগারের সদস্যরা প্রয়োজনে নিউজপেপার আর্কাইভস থেকে ম্যাগাজিনগুলো ধার নিতে পারেন। তবে চলমান মাসের সাপ্তাহিক, পাক্ষিক ও মাসিক কোনো ম্যাগাজিন ইস্যু করা হয় না। এগুলো শুধু আর্কাইভসে বসে পাঠ করা যায়।

১৯৭৭ সাল থেকে সাময়িকী এবং ১৯৮৪ সাল থেকে দৈনিক পত্রিকা সংরক্ষণ করা হলেও সমসাময়িক কোন কোন দৈনিক পত্রিকা বা সাময়িকী সময়ের প্রয়োজনে বন্ধ হয়ে গেছে। আবার পরবর্তীতে নতুন কোন পত্রিকা বা সাময়িকীর জন্ম হলে তা তালিকায় নতুন করে স্থান পেয়েছে। উল্লিখিত সংরক্ষিত দৈনিক পত্রিকা ও সাময়িকীর তালিকা নিম্নরূপ:

লাইব্রেরিতে সংরক্ষিত পত্রিকার তালিকা

দৈনিক পত্রিকা		
ক্র. ন.	পত্রিকার নাম	সময়কাল
১.	আজকের কাগজ	সেপ্টেম্বর ১৯৯১ হতে ২০ সেপ্টেম্বর ২০০৭
২.	আমাদের সময়	জুলাই ২০০৯ হতে চলমান
৩.	আমার দেশ	২৪-৯-২০০৪ হতে ১৩ এপ্রিল ২০১৩
৪.	দৈনিক ইত্তেফাক	০১-০১-১৯৮৪ হতে চলমান
৫.	দৈনিক ইনকিলাব	১৭-৬-১৯৮৬ হতে চলমান (১৭-১-১৪ থেকে ০২-২-১৪ পর্যন্ত প্রকাশিত হয়নি)
৬.	কালেরকণ্ঠ	জানুয়ারি ২০১০ হতে চলমান
৭.	দৈনিক জনকণ্ঠ	০১-৩-১৯৯৩ হতে চলমান
৮.	দৈনিক আজাদ	১৯৮৫ হতে জুলাই ২০০২
৯.	দৈনিক আজাদী	০১-১-১৯৮৮ হতে চলমান
১০.	দৈনিক জনতা	১৯৮৬ হতে ফেব্রুয়ারি ২০০৭
১১.	দৈনিক দিনকাল	০১-৯-১৯৯১ হতে চলমান
১২.	দৈনিক পূর্বকোণ	০২-২-১৯৮৬ হতে চলমান
১৩.	দৈনিক বাংলা	অক্টোবর ১৯৭৮ হতে অক্টোবর ১৯৯৭
১৪.	দৈনিক সংগ্রাম	০১-১-১৯৮৪ হতে চলমান (২০০২ সালের পত্রিকা নেই)
১৫.	নয়াদিগন্ত	২৫-১০-২০০৪ হতে চলমান
১৬.	প্রথম আলো	১৪-৯-১৯৯৯ হতে চলমান
১৭.	বাংলাবাজার	০১-১-১৯৯৪ হতে এপ্রিল ২০১২
১৮.	বাংলার বাণী	১৯৮৯ হতে ২০০০
১৯.	ভোরের কাগজ	১৫-২-১৯৯২ হতে চলমান (মে ২০১২ নেই)
২০.	মানবজমিন	১৮-১১-২০০২ হতে চলমান
২১.	যায়যায়দিন	০৫-৬-২০০৬ হতে চলমান
২২.	যুগান্তর	১৮-১১-২০০২ হতে চলমান
২৩.	সংবাদ	০১-১-১৯৮৩ হতে চলমান
২৪.	সমকাল	১২-৭-২০০৫ হতে চলমান
২৫.	The Bangladesh Today	০৫-৩-২০০৩ হতে চলমান
২৬.	Bangladesh Observer	০১-৪-১৯৮৪ হতে চলমান (৯-৬-১০ থেকে ২৮-২-১৪ পর্যন্ত প্রকাশিত হয়নি)
২৭.	The Daily Star	০১-১-১৯৯১ হতে চলমান
২৮.	The Financial Express	০১-১-১৯৯৫ হতে চলমান
২৯.	Herald Tribune/New York Time	০১-৬-১৯৯৬ হতে ২৯-৩-২০১৪
৩০.	The Independent	০১-৩-১৯৯৫ হতে চলমান (মার্চ ২০০৮ নেই)
৩১.	NewAge	০৫-৩-২০০৩ হতে চলমান
৩২.	The New Nation	০১-১-১৯৮৭ হতে চলমান (২০০০-২০০৭ সাল পর্যন্ত নেই)
৩৩.	The News Today	০৫-৩-২০০৩ হতে চলমান

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

৪.২.৩ নিউজ ক্লিপিং শাখা

গুরুতে বাংলাদেশ থেকে প্রকাশিত ৬টি জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশিত গুরুত্বপূর্ণ সংবাদ, নিবন্ধ-প্রবন্ধ, কলাম ও ফিচারের ক্লিপিং সংরক্ষণ করা হতো। বর্তমানে বাংলা ও ইংরেজিসহ মোট নয়টি পত্রিকা থেকে ১৬৩ শিরোনামে ক্লিপিং-এর হার্ডকপি সংরক্ষিত হচ্ছে। তবে পাঠকচাহিদা অনুসারে বা তাদের মতামতের ওপর ভিত্তি করে এবং জাতীয় ও আন্তর্জাতিক ঘটনার পরিপ্রেক্ষিতে ক্লিপিং-এর তালিকায় সংযোজন-সংশোধন ও পরিবর্তন করা হয়ে থাকে। নিচে বর্তমানে ক্লিপিং-এর শিরোনাম উল্লেখ করা হলো:

ক্লিপিং-এর বিষয়সমূহ

১.	অপরাধ/সহিংসতা/সন্ত্রাস/জঙ্গি	১৬.	ইপিজেড (EPZ)/বেপজা (BEPZA)
২.	অর্থনীতি বিষয়ক	১৭.	উত্তর আমেরিকা (যুক্তরাষ্ট্র ছাড়া)
৩.	অস্ট্রেলিয়া-ওশেনিয়া	১৮.	উন্নয়ন কার্যক্রম
৪.	আইন কমিশন	১৯.	এনজিও
৫.	আইন, বিচার ও আদালত	২০.	এশিয়া
৬.	আনসার-ভিডিপি এবং কমিউনিটি পুলিশ	২১.	এশিয়ান ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক (ADB)
৭.	আন্তর্জাতিক জঙ্গি সংগঠন	২২.	কমনওয়েলথ
৮.	আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহ	২৩.	কৃষি
৯.	আফগানিস্তান	২৪.	খাদ্য
১০.	আফ্রিকা (মধ্যপ্রাচ্যের দেশগুলো ছাড়া)	২৫.	খালেদা জিয়া
১১.	আবিষ্কার/উদ্ভাবন/সাফল্য	২৬.	খেলাধুলা
১২.	আমদানি/রফতানি	২৭.	গণজাগরণ মঞ্চ
১৩.	আমেরিকা/যুক্তরাষ্ট্র	২৮.	গণতন্ত্র বিষয়ক
১৪.	আর্সেনিক	২৯.	গৃহায়ন/আবাসন
১৫.	ইন্টারন্যাশনাল মনিটর ফান্ড (International Monetary Fund, IMF)	৩০.	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর (DFP)
		৩১.	চলচ্চিত্র উন্নয়ন করপোরেশন (FDC)

৩২.	চায়না
৩৩.	চোরাচালান ও পাচার
৩৪.	জনসংযোগ ও পরিবার পরিকল্পনা
৩৫.	জরুরি সেবাসংস্থাসমূহ (পিডিবি, ডেসা, ওয়াসা, ডেসকো)
৩৬.	জাতিসংঘের সংস্থাসমূহ
৩৭.	জাতীয় পার্টি
৩৮.	জাতীয় সংসদ
৩৯.	জাপান
৪০.	জামায়াতে ইসলামী
৪১.	জিয়াউর রহমান
৪২.	জেল সংক্রান্ত
৪৩.	জেল হত্যা সংক্রান্ত
৪৪.	তুখ কমিশন
৪৫.	ডাক ও টেলিযোগাযোগ
৪৬.	ডিজিটাল বাংলাদেশ
৪৭.	ডিপার্টমেন্ট অব ম্যাস কমিউনিকেশন (MASSCOM)
৪৮.	তত্ত্বাবধায়ক সরকার
৪৯.	তথ্য কমিশন
৫০.	তথ্য অধিকার
৫১.	তেল, গ্যাস ও জ্বালানি
৫২.	দক্ষিণ আমেরিকা
৫৩.	দক্ষিণ-পূর্ব এশিয়া
৫৪.	দারিদ্র্য
৫৫.	দুনীতি
৫৬.	দুনীতি দমন কমিশন
৫৭.	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা (বন্যা, ঝড়, ভূমিকম্প ও অতি বৃষ্টি)
৫৮.	দুর্ঘটনা
৫৯.	দ্বিপাক্ষিক বিষয়
৬০.	ধর্মীয় সংখ্যালঘু
৬১.	নদীবন্দর
৬২.	নির্বাচন
৬৩.	নির্বাচন কমিশন
৬৪.	নেপাল
৬৫.	নৌ-পরিবহন
৬৬.	ন্যাশনাল ফিল্ম আর্কাইভ
৬৭.	ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব ম্যাস কমিউনিকেশন
৬৮.	পরমাণু ও আণবিক শক্তি কমিশন
৬৯.	পররাষ্ট্র
৭০.	পরিকল্পনা
৭১.	পর্যটন ও ভ্রমণ
৭২.	পাকিস্তান
৭৩.	পাখি, ফল ও ফুল সংক্রান্ত
৭৪.	পাট
৭৫.	পাবলিক সার্ভিস কমিশন
৭৬.	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক
৭৭.	পুরস্কার, পদক ও সম্মাননা

৭৮.	পুরাতত্ত্ব ও জাদুঘর
৭৯.	পোশাকশিল্প
৮০.	প্রতিরক্ষা (আর্মি, নেভি, এয়ারফোর্স, ডিজিএফআই, এনএসআই, এসএসএফ)
৮১.	প্রত্নতাত্ত্বিক
৮২.	প্রধানমন্ত্রী
৮৩.	প্রশাসন ও অর্ডিন্যান্স
৮৪.	ফারাক্কা বাঁধ
৮৫.	ফায়ার সার্ভিস
৮৬.	ফ্রান্স
৮৭.	বন, বনবিভাগ ও উদ্যান
৮৮.	বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান
৮৯.	বাংলাদেশ আওয়ামী লীগ ও বিভিন্ন অঙ্গসংগঠন
৯০.	বাংলাদেশ জাতীয়তাবাদী দল ও বিভিন্ন অঙ্গসংগঠন
৯১.	বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট (PIB)
৯২.	বাংলাদেশ প্রেস কাউন্সিল
৯৩.	বাংলাদেশ ফিল্ম সেন্সর বোর্ড
৯৪.	বাংলাদেশ বেতার ও বাংলাদেশ টেলিভিশন
৯৫.	বাংলাদেশ বিমান ও অন্যান্য এয়ার লাইনস
৯৬.	বাংলাদেশ সংবাদ সংস্থা (BSS)
৯৭.	বার্ডফু
৯৮.	বামপন্থি ও অন্যান্য রাজনৈতিক দল
৯৯.	বাংলাদেশের গণমাধ্যম ইলেকট্রনিক মিডিয়া
১০০.	বাংলাদেশের স্বাধীনতা সংগ্রাম, মুক্তিযোদ্ধা ও মুক্তিযুদ্ধ
১০১.	বিদ্যুৎ
১০২.	বিজ্ঞান ও তথ্যপ্রযুক্তি
১০৩.	বিভিন্ন দিবস
১০৪.	বিমস্টেক (BIMSTEC)
১০৫.	বিমানবন্দর
১০৬.	বিরোধী দলীয় নেত্রী
১০৭.	বিশ্ববিদ্যালয়
১০৮.	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন
১০৯.	বিশ্ব ব্যাংক
১১০.	বৈদেশিক সাহায্য ও অনুদান
১১১.	ব্যক্তিগত
১১২.	ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান
১১৩.	ব্রিটেন
১১৪.	ভারত
১১৬.	ভাষা ও সাহিত্য
১১৭.	ভূমি
১১৮.	মধ্য এশিয়া
১১৯.	মধ্যপ্রাচ্য
১২০.	মাদক সংক্রান্ত
১২১.	মৎস্য ও পশুসম্পদ
১২২.	মানবতাবিরোধী অপরাধ/যুদ্ধাপরাধ

১২৩.	মানবাধিকার ও মানবাধিকার কমিশন
১২৪.	মালদ্বীপ
১২৫.	মেডিক্যাল ও ঔষধ সংক্রান্ত
১২৬.	মেলা (বই, আর্ট, ফিল্ম, বাণিজ্য)
১২৭.	মিডিয়া, পাবলিকেশন আইন এবং রেজলুশন
১২৮.	যোগাযোগ (সড়ক, রেল, নৌ)
১২৯.	যৌথ নদী কমিশন
১৩০.	রাজউক
১৩১.	রাজনীতি
১৩২.	রাজস্ব ও কর
১৩৩.	রাশিয়া
১৩৪.	রাষ্ট্রপতি
১৩৫.	রিলিফ এবং পুনর্বাসন
১৩৬.	রেডক্রস ও রেডক্রিসেন্ট
১৩৭.	রোহিঙ্গা
১৩৮.	রোগ সংক্রান্ত
১৩৯.	শান্তি চুক্তি সংক্রান্ত, উপজাতি সংক্রান্ত
১৪০.	শিক্ষা (স্কুল-কলেজ ও মাদ্রাসা)
১৪১.	শিশুশ্রম
১৪২.	শিল্প-কারখানা ও ব্যবসা-বাণিজ্য
১৪৩.	শিল্প-সংস্কৃতি

১৪৪.	শিশু ও নারী উন্নয়ন
১৪৫.	শিশু ও নারী নির্যাতন
১৪৬.	শেখ হাসিনা
১৪৭.	শ্রীলঙ্কা
১৪৮.	শ্রম, শ্রমশক্তি ও কর্মসংস্থান
১৪৯.	সমুদ্রবন্দর
১৫০.	সভা/সেমিনার (জাতীয় ও আন্তর্জাতিক)
১৫১.	সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থা
১৫২.	সংবিধান
১৫৩.	সাংবাদিক ও সাংবাদিক ইউনিয়ন
১৫৪.	সাফটা
১৫৫.	সার্ক
১৫৬.	স্বাস্থ্য ও চিকিৎসা
১৫৭.	স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায়
১৫৮.	সিটি কর্পোরেশন
১৫৯.	সীমান্ত
১৬০.	স্বরাষ্ট্র (পুলিশ, র‍্যাব, আনসার, বিজিবি)
১৬১.	হরতাল
১৬২.	হুসেইন মুহম্মদ এরশাদ
১৬৩.	বাজেট

৪.২.৪ গ্রন্থাগারের অন্যান্য সেবা

- ক. **ইউনিয়ন লিস্ট:** পিআইবি গ্রন্থাগারের উদ্যোগে পত্রপত্রিকায় একটি ইউনিয়ন লিস্ট তৈরি করা হয়েছে যার মাধ্যমে ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগার, জাতীয় গ্রন্থাগার, বাংলা একাডেমি গ্রন্থাগার, কেন্দ্রীয় গণগ্রন্থাগার এবং বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট গ্রন্থাগারে সংরক্ষিত দৈনিক পত্রিকাসমূহের কোনটি কোন গ্রন্থাগারে কোন সালের, মাসের ও তারিখের রয়েছে তা সহজেই জানা যায়।
- খ. **বিচিত্রা'র নির্ঘণ্ট:** সাপ্তাহিক বিচিত্রা'য় প্রকাশিত প্রবন্ধসমূহের নির্ঘণ্ট (১৯৮৩-১৯৯৭) সেবা প্রদান করা হয়।
- গ. **নিরীক্ষা'র নির্ঘণ্ট:** পিআইবি কর্তৃক প্রকাশিত গণমাধ্যম বিষয়ক সাময়িকী নিরীক্ষা'র নির্ঘণ্ট (১৯৮০-২০১৫) প্রভৃতির মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হয়।
- ঘ. যে কোনো বই/ডকুমেন্ট স্বল্প খরচে ফটোকপি সেবা প্রদান করা হয়।

৪.২.৫ সাইবার সেবা

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



সাইবার কর্নার ব্যবহার করছেন সাংবাদিকগণ

গ্রন্থাগার সেবাপ্রদানের চিত্র (২০১৮ জুলাই থেকে ২০১৯ জুন)			
টেবিল-১			
মাস	গ্রন্থাগার সেবাপ্রদানকারী	সাইবার সেবাপ্রদানকারী	ফটোকপি সেবাপ্রদানকারী
জুলাই-২০১৮	২০৮	০৫	৩৫
আগস্ট-২০১৮	১৭৮	১০	২৮
সেপ্টেম্বর-২০১৮	২৫৫	০৬	২৬
অক্টোবর-২০১৮	২১৭	১০	৩০
নভেম্বর-২০১৮	২২০	০৭	২৫
ডিসেম্বর-২০১৮	১৪০	১০	১৫
জানুয়ারি-২০১৯	১৭২	১০	৩০
ফেব্রুয়ারি-২০১৯	২৭৭	১০	২৮
মার্চ-২০১৯	১৭৩	২০	২২
এপ্রিল-২০১৯	১৮৬	১৫	২০
মে-২০১৯	১৮৫	১৫	২০
জুন-২০১৯	১৪৭	০৯	২৪
মোট=	২,৩৫৮ জন	১২৭ জন	৩০৩ জন

গ্রন্থাগারের সেবা কার্যক্রম (২০১৮-এর জুলাই থেকে ২০১৯ জুন)						
টেবিল-২						
ক্র. নং.	কার্যক্রম	প্রত্যাশিত মাসিক সেবা	সেবার মাসিক মাত্রা	সেবার বার্ষিক মাত্রা	শতকরা হার	মন্তব্য
১.	পাঠকসেবা	$20 \times 12 \times 10 = 2400$	(প্রতিদিন ১০ জন করে 20×12 কর্মদিবস)	২,৩৫৮ জন	৯৮%	-
২.	সংবাদপত্র ক্রয় ও বাঁধাই	$25 \times 12 = 300$	$25 \times 12 = 300$	৩০০টি	১০০%	-
৩.	সাময়িকপত্র ক্রয় ও বাঁধাই	$12 \times 12 = 144$	$12 \times 12 = 144$	১৪৪টি	১০০%	-
৪.	বই ক্রয়	-	-	৮০টি	-	-
৫.	বই সৌজন্য	-	-	১০৯টি	-	-
৬.	ফটোকপি সেবা	$20 \times 12 \times 3 = 720$	(প্রতিদিন ৩ জন করে 20×12 কর্মদিবস)	২৮১ জন	৪০%	দপ্তরের বাইরের ২৮১ জনকে ৪,২৪১ কপি এবং দাপ্তরিক প্রয়োজনে ১২০ জনকে ৬,৫০৭ কপি
৭.	সাইবার সেবা	$20 \times 12 \times 2 = 480$	(প্রতিদিন ২ জন করে 20×12 কর্মদিবস)	১২৭ জন	২৬%	-

৫. প্রকাশনা ও ফিচার বিভাগ

১৯৮০ সালের সেপ্টেম্বর মাসে গণমাধ্যম সাময়িকী ‘নিরীক্ষা’ প্রকাশের মধ্যদিয়ে প্রকাশনা বিভাগ কাজ শুরু করে। ‘নিরীক্ষা’ মূলত বাংলাদেশের সাংবাদিক ও গণমাধ্যমসমূহের মানোন্নয়নে গবেষণাধর্মী গণমাধ্যম সাময়িকী। নবীন সাংবাদিকদের প্রয়োজন রয়েছে- এমন সব বিষয়কেই ‘নিরীক্ষা’ গুরুত্ব দিয়ে থাকে। এ পর্যন্ত ‘নিরীক্ষা’র ২২৩তম সংখ্যা প্রকাশিত হয়েছে। ‘নিরীক্ষা’ তালিকাভুক্ত মাসিক হিসেবে হলেও পত্রিকার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে এখন প্রতি তিন মাস অন্তর প্রকাশিত হচ্ছে। এছাড়াও এ বিভাগ সাংবাদিক ও গণমাধ্যমকর্মীদের জন্য গ্রন্থ, ফিচার সংকলন ও ম্যানুয়াল প্রকাশ করে থাকে। এ পর্যন্ত পুনর্মুদ্রিত মিলিয়ে প্রকাশিত গ্রন্থ ও ম্যানুয়ালের সংখ্যা ১৬৬টি।

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



ডিসপ্লিতে পিআইবি'র প্রকাশনা

৫.১ শিশু ও নারী বিষয়ক ফিচার

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

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

প্রকল্পের শুরু থেকে এ পর্যন্ত মোট চার শতাধিক মৌলিক ফিচার রচনা ও বিতরণ করা হয়েছে। এ সকল ফিচার নিয়ে বিভিন্ন সময়ে সংকলন প্রকাশ করা হয়েছে। এ পর্যন্ত ‘শিশু ও নারী বিষয়ক’ ফিচার নিয়ে মোট ৯টি সংকলন প্রকাশিত হয়েছে।

৫.২ নিরীক্ষা

বাংলাদেশের সাংবাদিকতা ও গণমাধ্যমসমূহের মানোন্নয়নে সাংবাদিকতা-সংশ্লিষ্ট গণমাধ্যম সাময়িকী ‘নিরীক্ষা’ এখন প্রতি তিন মাসে প্রকাশিত হচ্ছে। জুন ২০১৯ পর্যন্ত ২২৩তম সংখ্যা প্রকাশিত হয়েছে।

৫.৩ পিআইবি'র প্রকাশনাসমূহ

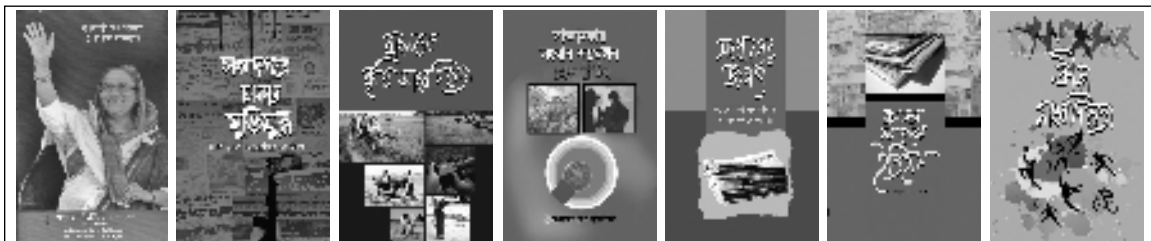
বিভাগ প্রতিষ্ঠার শুরু থেকেই প্রকাশনা ও ফিচার বিভাগ সাংবাদিক ও সাংবাদিকতার শিক্ষার্থীদের জন্য গণমাধ্যম বিষয়ে বই প্রকাশ করে আসছে। ১৯৮০ সাল থেকে জুন ২০১৯ পর্যন্ত পিআইবি মুদ্রণ ও পুনর্মুদ্রণ মিলিয়ে ১৬৬টি গণমাধ্যম বিষয়ক বই, ম্যানুয়াল ও গবেষণাপত্র প্রকাশ করেছে।



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

প্রকাশিত বই/ম্যানুয়ালের তালিকা

ক্র. নং	প্রকাশিত বই/ম্যানুয়াল	সম্পাদক/প্রকাশকের নাম/গবেষণাপত্র	প্রকাশকাল
১.	সংবাদপত্রে ঢাকার মুক্তিযুদ্ধ	প্রকাশক: মো. শাহ আলমগীর, মহাপরিচালক, পিআইবি	ডিসেম্বর ২০১৮
২.	খবরের কাগজের সংবাদ সূচনা: একটি মূল্যায়ন	প্রকাশক: মো. শাহ আলমগীর, মহাপরিচালক, পিআইবি	ডিসেম্বর ২০১৮
৩.	ঘটনাপঞ্জি- ২০১৭	প্রকাশক: মো. শাহ আলমগীর, মহাপরিচালক, পিআইবি	ডিসেম্বর ২০১৮
৪.	যৌন হয়রানি প্রতিরোধ ও সংবাদপত্র	প্রকাশক: মো. শাহ আলমগীর, মহাপরিচালক, পিআইবি	ডিসেম্বর ২০১৮
৫.	ক্রীড়া সাংবাদিকতা	প্রধান সম্পাদক: মো. শাহ আলমগীর, মহাপরিচালক, পিআইবি	ফেব্রুয়ারি ২০১৯
৬.	ডিজিটাল বাংলাদেশ (প্রধানমন্ত্রীর ব্র্যান্ডিং কার্যক্রম সংক্রান্ত গণমাধ্যম সহায়িকা) (পুনর্মুদ্রণ)	নাসিমুজ্জামান মুক্তা, তানজিনা শারমিন	অক্টোবর ২০১৮
৭.	পরিবেশ সুরক্ষা (প্রধানমন্ত্রীর ব্র্যান্ডিং কার্যক্রম সংক্রান্ত গণমাধ্যম সহায়িকা) (পুনর্মুদ্রণ)	ইফতেখার মাহমুদ	অক্টোবর ২০১৮
৮.	বিনিয়োগ বিকাশ (প্রধানমন্ত্রীর ব্র্যান্ডিং কার্যক্রম সংক্রান্ত গণমাধ্যম সহায়িকা) (পুনর্মুদ্রণ)	মিরাজ আহমেদ চৌধুরী	অক্টোবর ২০১৮
৯.	সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি (প্রধানমন্ত্রীর ব্র্যান্ডিং কার্যক্রম সংক্রান্ত গণমাধ্যম সহায়িকা) (পুনর্মুদ্রণ)	মিজানুর রহমান	অক্টোবর ২০১৮
১০.	নারীর ক্ষমতায়ন (প্রধানমন্ত্রীর ব্র্যান্ডিং কার্যক্রম সংক্রান্ত গণমাধ্যম সহায়িকা) (পুনর্মুদ্রণ)	ড. জ্যোৎস্না রানী বিশ্বাস (জ্যোৎস্নালিপি)	অক্টোবর ২০১৮
১১.	আশ্রয়ণ প্রকল্প (প্রধানমন্ত্রীর ব্র্যান্ডিং কার্যক্রম সংক্রান্ত গণমাধ্যম সহায়িকা) (পুনর্মুদ্রণ)	পলাশ আহসান	অক্টোবর ২০১৮
১২.	ঘরে ঘরে বিদ্যুৎ (প্রধানমন্ত্রীর ব্র্যান্ডিং কার্যক্রম সংক্রান্ত গণমাধ্যম সহায়িকা) (পুনর্মুদ্রণ)	রাফিজা রহমান	অক্টোবর ২০১৮
১৩.	একটি বাড়ি একটি খামার ও পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক (প্রধানমন্ত্রীর ব্র্যান্ডিং কার্যক্রম সংক্রান্ত গণমাধ্যম সহায়িকা) (পুনর্মুদ্রণ)	মামুনুর রহমান খান	অক্টোবর ২০১৮
১৪.	শিক্ষা সহায়তা কর্মসূচি (প্রধানমন্ত্রীর ব্র্যান্ডিং কার্যক্রম সংক্রান্ত গণমাধ্যম সহায়িকা) (পুনর্মুদ্রণ)	নাসিমুল আহসান	অক্টোবর ২০১৮
১৫.	কমিউনিটি ক্লিনিক ও মানসিক স্বাস্থ্য (প্রধানমন্ত্রীর ব্র্যান্ডিং কার্যক্রম সংক্রান্ত গণমাধ্যম সহায়িকা) (পুনর্মুদ্রণ)	শিশির মোড়ল	অক্টোবর ২০১৮
১৬.	বার্ষিক প্রতিবেদন ২০১৭-২০১৮	প্রকাশক: মো. শাহ আলমগীর, মহাপরিচালক, পিআইবি	অক্টোবর ২০১৮
১৭.	সাক্ষাৎকার, সংবাদ সম্মেলন, প্রেস ব্রিফিং (পুনর্মুদ্রণ)	প্রকাশক: মো. শাহ আলমগীর, মহাপরিচালক, পিআইবি	ফেব্রুয়ারি ২০১৯
১৮.	সংবাদের জগৎ (পুনর্মুদ্রণ)	প্রকাশক: মো. শাহ আলমগীর, মহাপরিচালক, পিআইবি	ফেব্রুয়ারি ২০১৯
১৯.	সংবাদপত্রের ইতিহাস (পুনর্মুদ্রণ)	প্রকাশক: মো. শাহ আলমগীর, মহাপরিচালক, পিআইবি	ফেব্রুয়ারি ২০১৯
২০.	সম্পাদনার প্রথম পাঠ (পুনর্মুদ্রণ)	প্রকাশক: মো. শাহ আলমগীর, মহাপরিচালক, পিআইবি	ফেব্রুয়ারি ২০১৯
২১.	কৃষি সাংবাদিকতা (পুনর্মুদ্রণ)	প্রকাশক: মো. শাহ আলমগীর, মহাপরিচালক, পিআইবি	ফেব্রুয়ারি ২০১৯



পিআইবি'র ক'টি সাম্প্রতিক প্রকাশনা

৫.৪ ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের কার্যক্রম

২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে পিআইবি'র প্রকাশনা ও ফিচার বিভাগ কর্তৃক সম্পাদিত কাজের বিবরণ

১. শিশু ও নারী বিষয়ক ফিচার প্রকাশ ৪৬টি
২. নিরীক্ষা'র প্রকাশিত সংখ্যা ৫টি
৩. বই মুদ্রণ ৫টি
৪. বই পুনর্মুদ্রণ ১৫টি
৫. বুকলেট ১টি
৬. পিআইবি ক্রিশিয়ার (উন্নয়ন মেলা উপলক্ষ্যে)
৭. বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ
৮. বইমেলায় অংশগ্রহণ
৯. উন্নয়ন মেলা ২০১৮ অংশগ্রহণ
১০. পিআইবি-সোহেল সামাদ স্মৃতি পুরস্কার- ২০১৮ প্রদান।

৫.৫ বিভাগের অন্যান্য কার্যক্রম

মরহুম সাংবাদিক ও সংবাদ পাঠক সোহেল সামাদ স্মরণে পিআইবি ১৯৯৯ সাল থেকে সাংবাদিকদের মধ্যে 'পিআইবি-সোহেল সামাদ স্মৃতি পুরস্কার' দিয়ে আসছে। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের একসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রকল্পের সহায়তায় চালু হয়েছে এটুআই প্রকল্প-পিআইবি ফেলোশিপ।

ক. পিআইবি-সোহেল সামাদ স্মৃতি পুরস্কার

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

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



পিআইবি-সোহেল সামাদ স্মৃতি পুরস্কার-২০১৮ বিতরণ অনুষ্ঠান

১৯৯৯ থেকে এ পর্যন্ত পুরস্কারপ্রাপ্তদের নাম

সাল	সাংবাদিকের নাম	পুরস্কারের ক্ষেত্র	সংশ্লিষ্ট সংস্থা
১৯৯৯	রফিকুল ইসলাম খন্দকার	কল্যাণমূলক সহায়তা	পিআইবি
২০০০	জুলফিকার আলী মানিক	মুদ্রণ মাধ্যমে অনুসন্ধানমূলক প্রতিবেদন	দৈনিক ভোরের কাগজ
২০০২	মো. আক্তার হোসেন	প্রেস ফটোগ্রাফি	আজকের কাগজ
২০০৩	সারোয়ার হোসেন	মানবিক আবেদনসম্পন্ন ফিচার	দৈনিক মানবজমিন
২০০৪	শামসুল ইসলাম আল মাজী	কল্যাণমূলক সহায়তা	দৈনিক বাংলা
২০০৫	প্রশান্ত কুমার মজুমদার	মুদ্রণ মাধ্যমে অনুসন্ধানমূলক প্রতিবেদন	দৈনিক আজকের কাগজ
২০০৮	নির্মল সেন	কল্যাণমূলক সহায়তা	বিশিষ্ট সাংবাদিক
২০০৯	আজিজুল পারভেজ মরহুম মুফতি মুনীর	মুদ্রণ মাধ্যমে অনুসন্ধানমূলক প্রতিবেদন কল্যাণমূলক সহায়তা	দৈনিক সমকাল দৈনিক সংবাদ
২০১০	মোস্তাফা জব্বার	গণমাধ্যম ক্ষেত্রে নতুন উদ্ভাবন	আনন্দ কম্পিউটারস্
২০১১	ফরহাদ হোসেন	কল্যাণমূলক সহায়তা	দৈনিক নিউ নেশন
২০১২	অখিল কুমার পোদ্দার	অনুসন্ধানমূলক প্রতিবেদন (সম্প্রচার মাধ্যম)	একুশে টেলিভিশন
২০১৩	পাভেল রহমান	প্রেস ফটোগ্রাফি	দৈনিক প্রথম আলো
২০১৪	আবদুল গাফ্ফার চৌধুরী	কলাম লেখায়	বিশিষ্ট সাংবাদিক
২০১৫	বর্ণা মনি	মানবিক আবেদনধর্মী ফিচার	ভোরের কাগজ
২০১৬	আরাফাতুর রহমান	অনুসন্ধানমূলক প্রতিবেদন	আরটিভি
২০১৮	মুক্তপাঠ	গণমাধ্যম ক্ষেত্রে নতুন উদ্ভাবন: (সম্প্রচার মাধ্যম)	এটুআই

৬. প্রশাসন বিভাগ

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

৬.১ হিসাব শাখা

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

৬.২ পিআইবি স্টোর

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

অর্থ সংক্রান্ত তথ্যাবলী

৬.৩ সরকারি অনুদান

প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)-এর অনুকূলে ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের জন্য সংশোধিত বাজেটে বরাদ্দকৃত ৯,৬৮,৩১,০০০/- (নয় কোটি আটষট্টি লক্ষ একত্রিশ হাজার) টাকার বিভাজন নিম্নরূপ:

অর্থনৈতিক কোড	বিস্তারিত বিবরণ	২০১৮-২০১৯ সালের সংশোধিত বিভাজন (লক্ষ টাকায়)
১	২	৩
৩১১১	নগর মঞ্জুরি ও বেতন	
৩১১১১	অফিসারদের বেতন	
৩১১১১০১	মূলবেতন (অফিসার)	১৭,০.৯২
	উপ-মোট অফিসারদের বেতন=	১৭,০.৯২
৩১১১২	কর্মচারীদের বেতন	
৩১১১২০১	(মূলবেতন) কর্মচারী	১৪,৪.০২
	উপ-মোট কর্মচারীদের বেতন =	১৪,৪.০২
৩১১১৩	ভাতাদি	
৩১১১৩০২	যাতায়াত ভাতা	১.৭৩
৩১১১৩০৬	শিক্ষা ভাতা	৬.২৮
৩১১১৩১০	বাড়ী ভাড়া	১৬,৫.৭০
৩১১১৩১১	চিকিৎসা ভাতা	১,৫.৮৪
৩১১১৩১৪	টিফিন ভাতা	১.১৫
৩১১১৩১৬	ধোলাই ভাতা	.৩২

অর্থনৈতিক কোড	বিস্তারিত বিবরণ	২০১৮-২০১৯ সালের সংশোধিত বিভাজন (লক্ষ টাকায়)
১	২	৩
৩১১১৩২৫	উৎসব ভাতা	৫.১.৬৫
৩১১১৩২৭	অধিকাল ভাতা	৭.৪২
৩১১১৩২৮	শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা	৮.৬০
৩১১১৩৩২	সম্মানী ভাতা	৩.৫০
৩১১১৩৩৫	বাংলা নববর্ষ ভাতা	৫.৭০
৩১১১৩৩৮	অন্যান্য ভাতা	৬.০.৯৩
	উপ-মোট ভাতাদি=	৩২.৮.৮২
৩২১১	প্রশাসনিক ব্যয়	
৩২১১১০৬	প্রশাসনিক ব্যয়	
৩২১১১	আপ্যায়ন ব্যয়	৩.০০
৩২১১১	আইন সংক্রান্ত ব্যয়	৭.৫০
৩২১১১	বিদ্যুৎ	২,৪.০০
৩২১১১	পানি	২.০০
৩২১১১	ডাক	০.১৫
৩২১১১	টেলিফোন	৪.০০
৩২১১১২৭	বইপত্র ও সাময়িকী	১.৫০
৩২১১১২৮	প্রকাশনা	২,২.০০
৩২১১১২৯	অফিস ভবন	২,৯.৭৬
	উপ-মোট প্রশাসনিক ব্যয়=	৮,৩.৯১
৩২২১	ফি, চার্জ ও কমিশন	
৩২২১১	ফি, চার্জ ও কমিশন	
৩২২১১০১	নিরীক্ষা ফি/অডিট ফি	০.৩০
	উপ-মোট ফি, চার্জ ও কমিশন=	০.৩০
৩২৩১	প্রশিক্ষণ	
৩২৩১৩	প্রশিক্ষণ	
৩২৩১৩০১	প্রশিক্ষণ	১৩,৫.০০
	উপ-মোট প্রশিক্ষণ=	১৩,৫.০০
৩২৪৩	পেট্রোল অয়েল, লুব্রিকেন্ট	
৩২৪৩১	পেট্রোল অয়েল, লুব্রিকেন্ট	
৩২৪৩১০১	পেট্রোল অয়েল, লুব্রিকেন্ট	৫.০০
৩২৪৩১০২	গ্যাস ও জ্বালানি	১.৫০
	উপ-মোট পেট্রোল অয়েল, লুব্রিকেন্ট=	৬.৫০
৩২৪৪	ভ্রমণ ও বদলি	
৩২৪৪১	ভ্রমণ ও বদলি	
৩২৪৪১০১	ভ্রমণ ব্যয়	০.৫০
	উপ-মোট ভ্রমণ ও বদলি=	০.৫০
৩২৫৫	মুদ্রণ ও মনিহারী	
৩২৫৫১	মুদ্রণ ও মনিহারী	৫.০০
৩২৫৫১০৪	স্ট্যাম্প ও সীল	

অর্থনৈতিক কোড	বিস্তারিত বিবরণ	২০১৮-২০১৯ সালের সংশোধিত বিভাজন (লক্ষ টাকায়)
১	২	৩
৩২৫৫১০৫	অন্যান্য মনিহারী	৩.০০
	উপ-মোট মুদ্রণ ও মনিহারী=	৮.০০
৩২৫৮	মেরামত ও সংরক্ষণ	
৩২৫৮১	মেরামত ও সংরক্ষণ	
৩২৫৮১০১	মোটরযান	৬.০০
৩২৫৮১০৫	অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি	৮.০০
	উপ-মোট মেরামত ও সংরক্ষণ=	১,৪.০০
৩৬৩১	আবর্তক অনুদান	
৩৬৩১১	সাধারণ অনুদান	
৩৬৩১১০৭	পেনশন ও অবসর সুবিধা সহায়তা	১,০.৩৯
	উপ-মোট আবর্তক অনুদান=	১,০.৩৯
৩৮২১	আবর্তক স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণীবদ্ধ নয়	
৩৮২১১	অন্যান্য বিবিধ ব্যয়	
৩৮২১১০৩	পৌরকর	৩.৪৫
	উপ-মোট আবর্তক স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণীবদ্ধ নয়	৩.৪৫
৪১১২	যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি	
৪১১২১	যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি	
৪১১২১০১	মোটরযান	৩,১.০০
	উপ-মোট পরিবহন সরঞ্জামাদি=	৩,১.০০
৪১১২২	পরিবহন যন্ত্রপাতি ছাড়া অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম=	
৪১১২২০২	কম্পিউটার এবং আনুষঙ্গিক	৯.৫০
	উপ-মোট পরিবহন যন্ত্রপাতি ছাড়া অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম=	৯.৫০
৪১১২৩	যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম যা অন্যত্র শ্রেণীবদ্ধ নয়	
৪১১২৩১৪	আসবাবপত্র	১,০.০০
	উপ-মোট যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম যা অন্যত্র শ্রেণীবদ্ধ নয়	১,০.০০
	উপ-মোট যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি=	৫,০.৫০
৪১১৩	অন্যান্য স্থায়ী সম্পদ	
৪১১৩২	মেধাসম্পত্তি পণ্য	
৪১১৩০১	গবেষণা উন্নয়ন	১,২.০০
	উপ-মোট মেধাসম্পত্তি পণ্য=	১,২.০০
	সর্বমোট ব্যয় =	৯,৬৮.৩১

৬.৪ অডিট

(ক) অডিট আপত্তি সংক্রান্ত তথ্য

মন্ত্রণালয়/সংস্থার নাম	অডিট আপত্তির সংখ্যা (০১.০৭.২০১৮)	টাকার পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)	ব্রডশিটে জবাবের সংখ্যা	নিষ্পত্তির সংখ্যা	জের (৩০.০৬.২০১৯)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ	৭টি (অগ্রিম-০৫টি ও সাধারণ-০২টি)	২৮.১৯	৩টি	১টি	৬টি (অগ্রিম-৫টি ও সাধারণ- ০১টি) ২১.৫২	-

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

৬.৫ ১লা জুলাই ২০১৮ থেকে ৩০ জুন ২০১৯ অর্থবছরে পিআইবি রাজস্ব খাতে টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়কৃত মালামাল ও কাজের বিবরণ:

ক্র.নং	তারিখ	দরপত্রের বিষয়	প্রাপ্ত দরপত্রের সংখ্যা	বাতিল দরপত্রের সংখ্যা	কার্যাদেশ প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠান
১.	২৭.০৯.২০১৮	ঢাকা মেট্রো-চ-৫১-০৫৪৭নং মাইক্রোবাসের যন্ত্রাংশ পরিবর্তন ও মেরামত	০৩টি	-	ফারুক মোটর ওয়ার্কস
২.	০১.১০.২০১৮	মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার ১০টি বিশেষ উদ্যোগ ব্র্যান্ডিং বিষয়ে ১০টি গ্রন্থ ও ০১টি বুকলেট	০৫টি	-	এসোসিয়েট প্রিন্টিং প্রেস
৩.	২৭.১০.২০১৮	বার্ষিক প্রতিবেদন ২০১৭-২০১৮	০৪টি	-	এসোসিয়েট প্রিন্টিং প্রেস
৪.	০৮.১১.২০১৮	ঢাকা মেট্রো-চ-৫১-২৭৪০নং মাইক্রোবাসের যন্ত্রাংশ পরিবর্তন ও মেরামত	০৩টি	-	এ হোসেন মোটর ওয়ার্কস
৫.	২৫.১১.২০১৯	সাংবাদিকতায় স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা কোর্সের শিক্ষার্থীদের ইলেকট্রনিক আইডি কার্ডসহ অ্যাটেনডেন্স মেশিন সরবরাহ	০৩টি	-	এমএসপি সলিউশন
৬.	২৮.১১.২০১৮	মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার ১০টি বিশেষ উদ্যোগ ব্র্যান্ডিং বিষয়ে ০১টি বুকলেট	০৩টি	-	এসোসিয়েট প্রিন্টিং প্রেস
৭.	২৮.১১.২০১৮	পিআইবি মনোগ্রামযুক্ত নোটবুক	০৭টি	০১টি	প্রগতি প্রেস এন্ড পাবলিকেশন্স
৮.	০৫.১২.২০১৮	পিআইবি মনোগ্রামযুক্ত ফোল্ডারসহ সার্টিফিকেট	০৮টি	-	প্রগতি প্রেস এন্ড পাবলিকেশন্স
৯.	০৯.১২.২০১৮	সংবাদপত্রে ঢাকার মুক্তিযুদ্ধ	০৩টি	-	প্রগতি প্রেস এন্ড পাবলিকেশন্স
১০.	১৯.১২.২০১৮	ঘটনাপঞ্জি-২০১৭: বাংলাদেশের সংবাদপত্রে প্রকাশিত জনগুরুত্বপূর্ণ সংবাদ	০৩টি	-	প্রগতি প্রেস এন্ড পাবলিকেশন্স
১১.	২৪.১২.২০১৮	যৌন হয়রানি প্রতিরোধ ও সংবাদপত্র	০৩টি	-	বেস্ট প্রিন্টিং এন্ড পাবলিকেশন্স
১২.	০২.০১.২০১৯	খবরের কাগজের সংবাদ সূচনা: একটি মূল্যায়ন	০৩টি	-	প্রগতি প্রেস এন্ড পাবলিকেশন্স
১৩.	১৪.০১.২০১৯	পিআইবি মনোগ্রামযুক্ত ব্যাগ সরবরাহ	০৯টি	-	মেসার্স আজিম এন্টারপ্রাইজ
১৪.	২৮.০১.২০১৯	ক্রীড়া সাংবাদিকতা	০৪টি	-	প্রগতি প্রেস এন্ড পাবলিকেশন্স
১৫.	২৮.০১.২০১৯	সংবাদের জগৎ ও সম্পাদনার প্রথম পাঠ	০৪টি	-	মেসার্স কামাল প্রিন্টিং প্রেস
১৬.	৩০.০১.২০১৯	বাংলাদেশে কৃষি সাংবাদিকতা ও উনসত্তরের গণঅভ্যুত্থান: সংবাদপত্রে প্রতিফলন	০৬টি	০৩টি	এসোসিয়েট প্রিন্টিং প্রেস
১৭.	৩০.০১.২০১৯	গণমাধ্যম সাময়িকী নিরীক্ষা (২২১-২২৫তম) সংখ্যা	০৬টি	০৩টি	এসোসিয়েট প্রিন্টিং প্রেস
১৮.	৩০.০১.২০১৯	বাংলাদেশের সংবাদপত্রের ইতিহাস (১৭৮০-১৯৪৭)	০৬টি	০৩টি	মেসার্স কামাল প্রিন্টিং প্রেস
১৯.	৩০.০১.২০১৯	সাক্ষাৎকার, সংবাদ সম্মেলন ও প্রেস ব্রিফিং	০৬ টি	০৩ টি	এসোসিয়েট প্রিন্টিং প্রেস
২০.	১৯.০৩.২০১৯	সংবাদপত্রে বঙ্গবন্ধু-চতুর্থ খণ্ড: ষাটের দশক: ওয় পর্ব	০৫টি	০১টি	প্রগতি প্রেস এন্ড পাবলিকেশন্স
২১.	১৯.০৩.২০১৯	পিআইবি ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের হিসাব অডিট	০৩টি	-	মেসার্স আনিছুর রহমান এন্ড কোং
২২.	২০.০৩.২০১৯	ঢাকা মেট্রো-চ-০২-১১৯১নং মাইক্রোবাসের যন্ত্রাংশ পরিবর্তন ও মেরামত	০৩টি	-	ফারুক মোটর ওয়ার্কস
২৩.	০৬.০৫.২০১৯	অগ্নিনির্বাপণ যন্ত্র রিফিলিং ও সার্ভিসিং	০৫টি	-	শাহ সুলতান এন্টারপ্রাইজ
২৪.	২৬.০৬.২০১৯	পিআইবি কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ডের ২০১৮ সালের হিসাব অডিট	০৩টি	-	মেসার্স আনিছুর রহমান এন্ড কোং

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

রবিবার, জুলাই ২৯, ২০১৮

বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ

ঢাকা, ১৪ শ্রাবণ, ১৪২৫/ মোতাবেক ২৯ জুলাই, ২০১৮

সংসদ কর্তৃক গৃহীত নিম্নলিখিত আইনটি ১৪ শ্রাবণ, ১৪২৫ মোতাবেক ২৯ জুলাই, ২০১৮ তারিখে রাষ্ট্রপতির সম্মতিলাভ করিয়াছে এবং এতদ্বারা এই আইনটি সর্বসাধারণের অবগতির জন্য প্রকাশ করা যাইতেছে :—

২০১৮ সনের ৩৩ নং আইন

সাংবাদিকতা বিষয়ে পেশাগত প্রশিক্ষণ, সার্টিফিকেট, ডিপ্লোমা ও ডিগ্রি কোর্স পরিচালনা, গবেষণা ও প্রকাশনা, সম্মাননা প্রদান এবং সাংবাদিকতা পেশার উন্নয়ন ও সমৃদ্ধি এবং যুগোপযোগী করিবার লক্ষ্যে একটি ইনস্টিটিউট প্রতিষ্ঠাকল্পে প্রণীত আইন

যেহেতু সাংবাদিকতা বিষয়ে পেশাগত প্রশিক্ষণ, সার্টিফিকেট, ডিপ্লোমা ও ডিগ্রি কোর্স পরিচালনা, গবেষণা ও প্রকাশনা, সম্মাননা প্রদান এবং সাংবাদিকতা পেশার উন্নয়ন ও সমৃদ্ধি এবং যুগোপযোগী করিবার লক্ষ্যে একটি ইনস্টিটিউট প্রতিষ্ঠা করা সমীচীন ও প্রয়োজনীয়;

সেহেতু, এতদ্বারা নিম্নরূপ আইন করা হইল :—

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন।—(১) এই আইন প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) আইন, ২০১৮ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। সংজ্ঞা।—বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোনো কিছু না থাকিলে, এই আইনে,—

- (১) “ইনস্টিটিউট” অর্থ এই আইনের ধারা ৩ এর অধীন বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি);
- (২) “চেয়ারম্যান” অর্থ বোর্ডের চেয়ারম্যান;
- (৩) “প্রবিধান” অর্থ এই আইনের অধীন প্রণীত প্রবিধান;

(৯৩৬৩)

মূল্য : টাকা ১২.০০

- (৪) “বোর্ড” অর্থ এই আইনের ধারা ৭ এর অধীন গঠিত পরিচালনা বোর্ড;
- (৫) “বিধি” অর্থ এই আইনের অধীন প্রণীত বিধি;
- (৬) “মহাপরিচালক” অর্থ ইনস্টিটিউটের মহাপরিচালক;
- (৭) “সদস্য” অর্থ বোর্ডের সদস্য; এবং
- (৮) “সাংবাদিক” অর্থ এমন কোনো ব্যক্তি যিনি প্রিন্ট মিডিয়া, ইলেকট্রনিক ও অনলাইন মিডিয়া বা বার্তা সংস্থার কাজে একজন সার্বক্ষণিক সাংবাদিক হিসাবে নিয়োজিত আছেন অথবা উক্ত মিডিয়া বা সংস্থার সম্পাদক, বার্তা সম্পাদক, উপ-সম্পাদক, সহকারী সম্পাদক, বিচার লেখক, রিপোর্টার, সংবাদদাতা, কপি রাইটার, কাউন্সিল্ট, সংবাদ চিত্রগ্রাহক এবং সম্পাদনা সহকারী, এবং সরকার কর্তৃক, সরকারি পেয়েটে প্রকাশন দ্বারা, নির্ধারিত কোনো পদমর্যাদাগণ ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন।

৩। ইনস্টিটিউট প্রতিষ্ঠা, ইত্যাদি। (১) এই আইন কার্যকর হইবার সঙ্গে সঙ্গে, এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) নামে একটি ইনস্টিটিউট প্রতিষ্ঠিত হইবে।

(২) ইনস্টিটিউট একটি সংবিধিবদ্ধ সংস্থা হইবে এবং উহার স্থায়ী ধারাবাহিকতা ও নাধারণ সীলমোহর থাকিবে, এবং এই আইন বা তদধীন প্রণীত বিধি বা প্রবিধান সাপেক্ষে, ইনস্টিটিউটের স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি অর্জন করিবার, অধিকারে রাখিবার ও হস্তান্তর করিবার ক্ষমতা থাকিবে, এবং ইহা নিজ নাম ব্যবহারে মামলা দায়ের করিতে পারিবে এবং ইহার বিরুদ্ধেও মামলা দায়ের করা যাইবে।

(৩) ইনস্টিটিউট কর্তৃক অনুমোদিত গ্রাফিকস ডিজাইন বা প্রতীক সমন্বয়ে, ইনস্টিটিউটের একটি লোগো থাকিবে।

৪। ইনস্টিটিউটের প্রধান কার্যালয় ও শাখা।—ইনস্টিটিউটের প্রধান কার্যালয় ঢাকায় থাকিবে এবং ইনস্টিটিউট, প্রয়োজনবোধে, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, বাংলাদেশের যে কোনো স্থানে উহার কার্যক্রম পরিচালনার জন্য শাখা স্থাপন করিতে পারিবে।

৫। ইনস্টিটিউটের পরিচালনা ও প্রশাসন। ইনস্টিটিউট পরিচালনা ও প্রশাসন বোর্ডের উপর ন্যস্ত থাকিবে এবং ইনস্টিটিউট যে সকল ক্ষমতা প্রয়োগ ও কার্যসম্পাদন করিতে পারিবে, বোর্ডও সেই সকল ক্ষমতা প্রয়োগ এবং কার্যসম্পাদন করিতে পারিবে।

৬। ইনস্টিটিউটের দায়িত্ব ও কার্যাবলি। ইনস্টিটিউটের দায়িত্ব ও কার্যাবলি হইবে নিম্নরূপ, যথা :—

- (১) বিভিন্ন মন্ত্রণালয় বা বিভাগে কর্মরত জনসংযোগ কর্মকর্তা বা কোনো সংবিধিবদ্ধ সংস্থা বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অধীনে কর্মরত সাংবাদিক, তথ্য ও গণমাধ্যমকর্মী বা উন্নয়ন ও যোগাযোগকর্মী এবং গণমাধ্যম সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের কর্মকালীন প্রশিক্ষণ ও আনুষঙ্গিক সুবিধা প্রদান;
- (২) সাংবাদিকদের প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণকে সার্টিফিকেট প্রদান;
- (৩) সাংবাদিকতা বিষয়ে সার্টিফিকেট, ডিপ্লোমা ও অন্য কোনো ডিগ্রি কোর্স পরিচালনা এবং সমন প্রদান;

- (৪) প্রশিক্ষণ, সার্টিফিকেট, ডিপ্লোমা ও ডিগ্রি কোর্স পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় কোর্স ডিজাইন, কারিকুলাম ও সিলেবাস প্রণয়ন করা;
- (৫) প্রশিক্ষণ বা কোর্স পরিচালনা, গবেষণা ও প্রকাশনা এবং সাংবাদিকতা পেশার উন্নয়ন ও সমৃদ্ধির জন্য প্রযুক্তিগত সুযোগ-সুবিধা গড়িয়া তোলাসহ প্রয়োজনীয় কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
- (৬) সাংবাদিকতায় বিশেষ অবদানের জন্য কোনো ব্যক্তিকে বিশেষ সম্মাননা প্রদান;
- (৭) আধুনিক তথ্য প্রযুক্তির সাহায্যে পঠিত তথ্যায়ন ভিত্তিক ইউনিটসহ ইন্টারন্যাশনাল ওয়েবসাইট, ডিজিটাল মিডিয়ায়, ডিজিটাল আর্কাইভ, লাইব্রেরি, ও পাঠাগার স্থাপন এবং গণমাধ্যম রেফারেন্স ও তথ্যকেন্দ্র গড়িয়া তোলা;
- (৮) সংবাদপত্র, বার্তা সংস্থা, রেডিও, টেলিভিশন, তথ্যকেন্দ্র এবং গণমাধ্যম প্রতিষ্ঠানের উপদেশক ও পরামর্শক সেবা প্রদান;
- (৯) গণমাধ্যম সম্পর্কিত সাংবাদিকতা বিষয়ে নীতিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত বিষয়ে সরকার কিংবা অন্য কোনো কর্তৃপক্ষের অনুকূলে মতামত বা পরামর্শ প্রদান করা;
- (১০) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে সাংবাদিকতা, গণযোগাযোগ ও গণমাধ্যম সম্পর্কিত গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা এবং তদুসম্পর্কিত তথ্য, উপাত্ত এবং প্রতিবেদন তৈরি ও প্রকাশ;
- (১১) ইনস্টিটিউট কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিস ও পরিচালিত যাবতীয় কর্মকাণ্ডের জন্য বোর্ড কর্তৃক ধার্যকৃত ও অনুমোদিত হারে “ফি” গ্রহণ করা;
- (১২) ইনস্টিটিউটের কার্যপরিধিভুক্ত বিষয়ে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সঙ্গে যোগাযোগ প্রতিষ্ঠা;
- (১৩) ইনস্টিটিউটের কার্যপরিধিভুক্ত বিষয় সম্পর্কে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক গুণাকর্ষণ, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম ও সম্মেলনের আয়োজন ও পরিচালনা করা; এবং
- (১৪) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার কর্তৃক, সময় সময়, ইনস্টিটিউটের উপর অর্পিত অন্য যে কোনো দায়িত্ব ও কার্যবলি সম্পাদন।

৭। পরিচালনা বোর্ড।—(১) নিম্নবর্ণিত সদস্য সমন্বয়ে ইনস্টিটিউটের পরিচালনা বোর্ড গঠিত হইবে, যথা:—

- (ক) বিশিষ্ট সাংবাদিক বা শিক্ষাবিদ বা জনসংযোগে দক্ষ ব্যক্তিবর্গের মধ্য হইতে সরকার কর্তৃক মনোনীত একজন ব্যক্তি, যিনি ইহার চেয়ারম্যানও হইবেন;
- (খ) তথ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক মনোনীত অন্যান্য যুগ্মসচিব পদমর্যাদার একজন প্রতিনিধি;
- (গ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক মনোনীত অন্যান্য যুগ্মসচিব পদমর্যাদার একজন প্রতিনিধি;
- (ঘ) অর্থ বিভাগ কর্তৃক মনোনীত অন্যান্য যুগ্মসচিব পদমর্যাদার একজন প্রতিনিধি;
- (ঙ) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ কর্তৃক মনোনীত অন্যান্য যুগ্মসচিব পদমর্যাদার একজন প্রতিনিধি;

- (চ) প্রধান তথ্য অফিসার, তথ্য অধিদপ্তর;
- (ছ) চেয়ারম্যান, গনযোগাযোগ ও সাংবাদিকতা বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়;
- (জ) সরকার কর্তৃক মনোনীত বহু প্রচারিত আত্মীয় সংবাদপত্রের দুইজন সম্পাদক;
- (ঝ) সরকার কর্তৃক মনোনীত ইলেকট্রনিক মিডিয়ায় একজন প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা বা সম্পাদক;
- (ঞ) বাংলাদেশ ফেডারেল সাংবাদিক ইউনিয়ন কর্তৃক মনোনীত দুইজন সাংবাদিক;
- (ট) বিশিষ্ট সাংবাদিক বা শিক্ষাবিদ বা জনসংযোগে দক্ষ ব্যক্তিবর্গের মধ্য হইতে সরকার কর্তৃক মনোনীত দুইজন ব্যক্তি; এবং
- (ঠ) মহাপরিচালক, প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি), যিনি বোর্ডের সদস্য-সচিবও হইবেন।

(২) উপ-ধারা (১) এর দফা (ক), (জ), (ঝ), (ঞ) ও (ট) তে উল্লিখিত মনোনীত সদস্যগণ তাহাদের মনোনয়নের তারিখ হইতে দুই বছর মেয়াদের জন্য যীম পদে বহাল থাকিবেন :

তবে শর্ত থাকে যে, সরকার উক্ত মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে যে কোনো সময়, কোনো কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে, উক্তরূপ মনোনীত কোনো সদস্যকে তাহার পদ হইতে অব্যাহতি প্রদান করিতে পারিবে।

(৩) কোনো মনোনীত সদস্য যে কোনো সময় সরকারের উদ্দেশ্যে যীম স্বাক্ষরযুক্ত পত্রযোগে পদত্যাগ করিতে পারিবেন।

(৪) বোর্ডের কোনো মনোনীত সদস্য যুক্তিসঙ্গত কারণ ব্যতীত পরপর তিনটি সভায় অনুপস্থিত থাকিলে তাহার সদস্যপদ বাতিল হইবে।

(৫) চেয়ারম্যানের পদ শূন্য হইলে কিংবা তাহার অনুপস্থিতি, অনুস্থতা বা অন্য কোনো কারণে চেয়ারম্যান তাহার দায়িত্ব পালনে অসমর্থ হইলে, শূন্য পদে চেয়ারম্যান কার্যভার গ্রহণ না করা পর্যন্ত কিংবা চেয়ারম্যান পুনরায় যীম দায়িত্ব পালনে সমর্থ না হওয়া পর্যন্ত, সরকার বোর্ডের কোনো সদস্যকে অর্ধশত মেয়াদের জন্য চেয়ারম্যান হিসাবে নিয়োগ প্রদান করিতে পারিবে।

৮। বোর্ডের সভা।—(১) এই আইনের বিধানাবলি সাপেক্ষে, বোর্ড উহার সভার কার্যপদ্ধতি নির্ধারণ করিবে।

(২) চেয়ারম্যান, বোর্ডের সকল সভায় সভাপতিত্ব করিবেন এবং তাহার অনুপস্থিতিতে তদকর্তৃক মনোনীত বোর্ডের কোনো সদস্য সভায় সভাপতিত্ব করিবেন।

(৩) প্রতি তিন মাসে বোর্ডের অন্যান্য একটি সভা করিতে হইবে এবং সভার তারিখ, সময় ও স্থান চেয়ারম্যান কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

(৪) বোর্ডের সদস্য-সচিব চেয়ারম্যান এর পূর্বানুমোদনক্রমে সভা আহ্বান করিবেন।

(৫) বোর্ডের অন্যান্য এক-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম হইবে, তবে মূলতবি সভার ক্ষেত্রে কোনো কোরামের প্রয়োজন হইবে না।

(৬) বোর্ডের সভার সিদ্ধান্ত গ্রহণে প্রত্যেক সদস্যের একটি করিয়া ভোট থাকিবে এবং সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটে সভার সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে, ভোটের সমতার ক্ষেত্রে সভার সভাপতিস্বাকারীর দ্বিতীয় বা নির্ণায়ক ভোট প্রদানের অধিকার থাকিবে।

(৭) কেবল কোনো সদস্য পদে শূন্যতা বা বোর্ড পঠনে ত্রুটি থাকিবার কারণে বোর্ডের কোনো কার্য বা কার্যধারা অবৈধ হইবে না বা তৎসম্পর্কে আদালতে কোনো প্রশ্ন বা আপত্তি উত্থাপন করা যাইবে না।

(৮) প্রত্যেক সভার কার্যবিবরণী স্বাক্ষরিত হইবার অনধিক ত্রিশ দিনের মধ্যে সরকারের নিকট উহার অনুলিপি প্রেরণ করিতে হইবে।

(৯) বোর্ড উহার সভার নির্ধারিত আলোচ্য বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণে বিশেষ অবদান রাখিতে সক্ষম এইরূপ কোনো ব্যক্তি, কর্তৃপক্ষ বা প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধিগণের পরামর্শ বা সহযোগিতা গ্রহণ করিতে পারিবে।

৯। মহাপরিচালক।—(১) ইনস্টিটিউটের একজন মহাপরিচালক থাকিবে।

(২) মহাপরিচালক সরকার কর্তৃক নিযুক্ত হইবেন এবং তাহার চাকরির শর্তাদি সরকার কর্তৃক স্থিরীকৃত হইবে।

(৩) মহাপরিচালকের পদ শূন্য হইলে কিংবা তাহার অনুপস্থিতি, অসুস্থতা বা অন্য কোনো কারণে তিনি তাহার দায়িত্ব পালনে অসমর্থ হইলে, শূন্যপদে নবনিযুক্ত মহাপরিচালক কার্যভার গ্রহণ না করা পর্যন্ত কিংবা মহাপরিচালক যীম দায়িত্বে পুনরায় যোগদান না করা পর্যন্ত সরকার কর্তৃক মনোনীত কোনো ব্যক্তি মহাপরিচালকের দায়িত্ব পালন করিবেন।

(৪) ইনস্টিটিউটের মহাপরিচালক সার্বক্ষণিকভাবে নিযুক্ত মুখ্য নির্বাহী হইবেন, এবং তিনি—

- (ক) এই আইন এবং তদধীন প্রণীত বিধি ও প্রবিধান অনুসারে ইনস্টিটিউটের দৈনন্দিন কার্যক্রম সম্পাদন ও তত্ত্বাবধান করিবেন;
- (খ) তিনি বোর্ডের আনুষ্ঠানিক সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য দায়ী থাকিবেন; এবং
- (গ) বোর্ডের নির্দেশ মোতাবেক ইনস্টিটিউটের অন্যান্য কার্য সম্পাদন করিবেন।

১০। কমিটি গঠন।—বোর্ড, এই আইনের অধীন কোনো ক্ষমতা প্রয়োগ বা কোনো কার্য সম্পাদনের ব্যাপারে উহারকে সহায়তা করিবার উদ্দেশ্যে, উহার কোনো সদস্য বা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির সম্মুখে, এক বা একাধিক কমিটি গঠন করিতে পারিবে।

১১। কর্মচারী নিয়োগ।—ইনস্টিটিউট উহার কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য সরকার কর্তৃক অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মচারী নিয়োগ করিতে পারিবে এবং তাহাদের নিয়োগ ও চাকরির শর্তাবলি প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত হইবে।

১২। একাডেমিক কার্যক্রম।—ইনস্টিটিউটের একাডেমিক কার্যক্রম পরিচালনার স্বার্থে, বোর্ডের অনুমোদনক্রমে, ইনস্টিটিউট কোনো পার্বসিক বিশ্ববিদ্যালয়ের অধিভুক্ত হইতে পারিবে।

১৩। একাডেমিক কমিটি।—(১) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, একাডেমিক শিক্ষা সম্পর্কিত বিষয়াবলি তদারকি এবং ইনস্টিটিউটকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান করিবার জন্য ইনস্টিটিউটের একটি একাডেমিক কমিটি থাকিবে।

(২) উপধারা (১) এ উল্লিখিত একাডেমিক কমিটি গঠন ও উহার কার্যাবলি বিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে।

১৪। ইনস্টিটিউটের তহবিল। (১) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) তহবিল নামে ইনস্টিটিউটের একটি তহবিল থাকিবে।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন গঠিত তহবিলে নিম্নবর্ণিত উৎস হইতে প্রাপ্ত অর্থ জমা হইবে, যথা:—

- (ক) সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;
- (খ) স্থানীয় কর্তৃপক্ষ বা জাতীয় কোনো প্রতিষ্ঠান, সংস্থা বা ব্যক্তি কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;
- (গ) সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে কোনো বিদেশি সরকার বা আঞ্চলিক বা আন্তর্জাতিক সংস্থা হইতে প্রাপ্ত অনুদান;
- (ঘ) সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে কোনো ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠান হইতে গৃহীত ঋণ;
- (ঙ) বোর্ডের অনুমোদনক্রমে ইনস্টিটিউটের অস্থাবর সম্পত্তি ও সেবা বিক্রয়লব্ধ অর্থ;
- (চ) ইনস্টিটিউটের নিজস্ব উৎস হইতে প্রাপ্ত আয়, ফি বা অনুরূপ অর্থ; এবং
- (ছ) অন্য কোনো বৈধ উৎস হইতে প্রাপ্ত অর্থ।

(৩) ইনস্টিটিউটের তহবিল কোনো তৃপশিলা ব্যাংকে জমা রাখিতে হইবে এবং বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে উহা পরিচালনা করিতে হইবে।

ব্যাখ্যা : 'তৃপশিলা ব্যাংক' অর্থ Bangladesh Bank Order, 1972 (P. O. No. 127 of 1972) এর Article 2 (i) ৩৩ সংজ্ঞায়িত 'Scheduled Bank'।

(৪) ইনস্টিটিউটের তহবিল হইতে ইনস্টিটিউটের প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহ করা হইবে।

১৫। বাজেট।—ইনস্টিটিউট প্রতি বৎসর সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্ভাব্য আয়-ব্যয়সহ পরবর্তী অর্থ বৎসরের বার্ষিক বাজেট বিবরণী সরকারের নিকট পেশ করিবে এবং উহাতে উক্ত অর্থ বৎসরে সরকারের নিকট হইতে ইনস্টিটিউটের কী পরিমাণ অর্থের প্রয়োজন হইবে উহারও উল্লেখ থাকিবে।

১৬। হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা।—(১) ইনস্টিটিউট যথাযথভাবে উহার হিসাবরক্ষণ এবং হিসাবের বার্ষিক বিবরণী প্রস্তুত করিবে।

(২) বাংলাদেশের মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অত্রলের মহা হিসাব-নিরীক্ষক নামে অভিহিত, প্রতি বৎসর ইনস্টিটিউটের হিসাব নিরীক্ষা করিবেন এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদনের প্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্ট অনুলিপি সরকার ও ইনস্টিটিউটের নিকট প্রেরণ করিবেন।

(৩) উপ-ধারা (২) অনুযায়ী হিসাব নিরীক্ষার উদ্দেশ্যে মহা হিসাব-নিরীক্ষক কিংবা তাহার নিকট হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো ব্যক্তি ইনস্টিটিউটের সকল ত্রেকর্ড, দর্শন লম্বাবেজ, নগদ বা ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ, জামানত, ভান্ডার বা অন্যবিধ সম্পত্তি পরীক্ষা করিয়া দেখিতে পারিবেন এবং চেয়ারম্যান, সদস্য, মহাপরিচালক বা ইনস্টিটিউটের যে কোনো কর্মচারীকে জিজ্ঞাসাবাদ করিতে পারিবেন।

(৪) উপ-ধারা (২) এ উল্লিখিত নিরীক্ষা হাড়াও Bangladesh Chartered Accountants Order, 1973 (P. O. No. 2 of 1973)-এর Article 2 (1) (b)-তে সংজ্ঞায়িত 'Chartered Accountant' দ্বারা ইনস্টিটিউটের হিসাব নিরীক্ষা করাইতে হইবে এবং এতদুদ্দেশ্যে ইনস্টিটিউট এক বা একাধিক 'Chartered Accountant' নিয়োগ করিতে পারিবে।

(৫) প্রত্যেক অর্থ বৎসর সমাপ্তির ৩ (তিন) মাসের মধ্যে উপ-ধারা (৪) এর অধীন প্রস্তুতকৃত নিরীক্ষা প্রতিবেদন বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে।

১৭। প্রতিবেদন।—(১) প্রতি অর্থ বৎসর শেষ হইবার পরবর্তী তিন মাসের মধ্যে ইনস্টিটিউট উক্ত বৎসরে তদকর্তৃক সম্পাদিত কার্যাবলির বার্ষিক প্রতিবেদন সরকারের নিকট দাখিল করিবে।

(২) সরকার, প্রয়োজনে, ইনস্টিটিউটের নিকট হইতে যে কোনো সময় উহার যে কোনো বিষয়ের উপর প্রতিবেদন বা বিবরণী আহ্বান করিতে পারিবে এবং ইনস্টিটিউট উহা সরকারের নিকট প্রেরণ করিতে বাধ্য থাকিবে।

(৩) উপ-ধারা (২) এর অধীন প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা বিবরণীর উপর সরকার কোনো চাহিদা বা পরামর্শ প্রদান করিলে ইনস্টিটিউট তদনুযায়ী যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

১৮। ক্ষমতা অর্পণ।—বোর্ড উহার যে কোনো ক্ষমতা বা দায়িত্ব, তদকর্তৃক নির্ধারিত শর্তে, নিবর্তিতভাবে সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা, চেয়ারম্যান, সদস্য বা মহাপরিচালককে অর্পণ করিতে পারিবে।

১৯। বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা।—এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, বিধি প্রণয়ন করিতে পারিবে।

২০। প্রবিধান প্রণয়নের ক্ষমতা।—এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, ইনস্টিটিউট, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, এই আইন বা বিধির সহিত অসামঞ্জস্যপূর্ণ নহে এইরূপ প্রবিধান প্রণয়ন করিতে পারিবে।

২১। রহিতকরণ ও হেফাজত।—(১) এই আইন কার্যকর হইবার সঙ্গে সঙ্গে 18 August, 1976 খ্রিস্টাব্দ তারিখে বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশিত Resolution No. In/4L-29/76(part)/13300, অতঃপর উক্ত Resolution বলিয়া উল্লিখিত, এতদ্বারা রহিত করা হইল।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন রহিত হওয়া সত্ত্বেও, উক্ত Resolution এর অধীন প্রতিষ্ঠিত Press Institute of Bangladesh এর

(ক) সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি, নগদ ও ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ ও ব্যাংকের জমা, মঞ্জুরি ও তহবিল এবং তদসংশ্লিষ্ট বা উদ্ভূত অন্য সকল প্রকার অধিকার ও স্বার্থ এবং সমস্ত হিসাব বই, রেজিস্টার, ত্রেকর্ড এবং তদসম্পর্কিত অন্য সকল প্রকার দলিলাদি এই আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত ইনস্টিটিউট, অতঃপর 'ইনস্টিটিউট' বলিয়া উল্লিখিত এর নিকট হস্তান্তরিত হইবে এবং ইনস্টিটিউট উহার অধিকারী হইবে;

- (খ) সকল অধিকার, ক্ষমতা, কর্তৃত্ব, সুযোগ-সুবিধা, দায় ও দায়িত্ব, ঋণ ও দাবি এবং উহার দ্বারা, উহার পক্ষে বা উহার সহিত সম্পাদিত সকল চুক্তি, যদি থাকে, যথাক্রমে ইনস্টিটিউটের অধিকার, ক্ষমতা, কর্তৃত্ব, সুযোগ-সুবিধা, দায় ও দায়িত্ব, ঋণ ও দাবি এবং উহার দ্বারা, উহার পক্ষে বা উহার সহিত সম্পাদিত চুক্তি বলিয়া গণ্য হইবে;
- (গ) পক্ষে বা উহার বিরুদ্ধে দায়েরকৃত কোনো মামলা বা সূচিত কোনো আইনগত কার্যধারা ইনস্টিটিউট কর্তৃক বা উহার বিরুদ্ধে দায়েরকৃত মামলা বা সূচিত কার্যধারা বলিয়া গণ্য হইবে;
- (ঘ) সাংগঠনিক কাঠামোর আওতাভুক্ত সকল শ্রেণির কর্মকর্তা ও কর্মচারীর পদ এই আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত ইনস্টিটিউটের পদ বলিয়া গণ্য হইবে; এবং
- (ঙ) সকল কর্মকর্তা কর্মচারী যে শর্তাবলীতে চাকরিতে নিয়োজিত ছিলেন, এই আইনের বিধান অনুযায়ী তাহাদের চাকরির শর্তাবলি পরিবর্তিত না হওয়া পর্যন্ত, সেই একই শর্তে ইনস্টিটিউটের চাকরিতে নিয়োজিত এবং ক্ষেত্রমত বহাল থাকিবেন।

২২। ইংরেজিতে অনূদিত পাঠ প্রকাশ।—(১) এই আইন প্রবর্তনের পর সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, এই আইনের ইংরেজিতে অনূদিত নির্ভরযোগ্য পাঠ (Authentic English Text) প্রকাশ করিতে পারিবে।

(২) বাংলা ও ইংরেজি পাঠের মধ্যে বিরোধের ক্ষেত্রে বাংলা পাঠ প্রাধান্য পাইবে।

ড. মোঃ আবদুর রব হাওলাদার
সিনিয়র সচিব।

৭.১ প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) চাকুরিবিধি

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

প্রথম অধ্যায়

সূচনা

১. সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ-

- (১) এই প্রবিধানমালা বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট চাকুরি প্রবিধানমালা, ১৯৮৮ নামে অভিহিত হইবে।
- (২) এই প্রবিধানমালা বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের সকল সার্বক্ষণিক কর্মচারীর প্রতি প্রযোজ্য হইবে, তবে সরকার বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ হইতে প্রেষণে (ডেপুটেশনে) নিয়োজিত অথবা চুক্তি বা খণ্ডকালীন ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে, এই প্রবিধানমালার কোন কিছু প্রযোজ্য বলিয়া তাহাদের চাকুরি শর্তে স্পষ্টভাবে উল্লিখিত না থাকিলে, ইহা প্রযোজ্য হইবে না।

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

- (ক) “অসদাচরণ” বলিতে চাকুরির শৃঙ্খলা বা নিয়মের হানিকর, অথবা কোন কর্মচারী বা ভদ্রজনের পক্ষে শোভনীয় নয় এমন আচরণকে বুঝাইবে, এবং নিম্নবর্ণিত আচরণসমূহও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা:-
 - (১) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইনসঙ্গত আদেশ অমান্যকরণ;
 - (২) কর্তব্যে গুরুতর অবহেলা;
 - (৩) কোন আইনসঙ্গত কারণ ব্যতিরেকে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট-এর কোন আদেশ, পরিপত্র এবং নির্দেশাবলীর প্রতি অবজ্ঞা প্রদর্শন; এবং
 - (৪) কোন কর্তৃপক্ষের নিকট কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিচার বিবেচনাহীন, বিরক্তিকর, মিথ্যা ও অসার অভিযোগ সম্বলিত দরখাস্ত পেশ করা;
- (খ) “উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ” বলিতে সংশ্লিষ্ট কার্যাদি নিষ্পত্তির জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হিসাবে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট কর্তৃক মনোনীত কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে;
- (গ) “কর্তৃপক্ষ” বলিতে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট বুঝাইবে;
- (ঘ) “কর্মকর্তা” বলিতে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট-এর কোন কর্মকর্তাকে বুঝাইবে;
- (ঙ) “কর্মচারী” বলিতে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট-এর যে কোন কর্মচারীকে অস্থায়ী বা স্থায়ী যাহাই হউক বুঝাইবে, এবং যে কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (চ) “তফসিল” বলিতে এই প্রবিধানমালার সহিত সংযোজিত তফসিলকে বুঝাইবে;
- (ছ) “নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ” বলিতে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট-এর পরিচালনা বোর্ড বুঝাইবে এবং কোন নির্দিষ্ট পদে নিয়োগের জন্য উক্ত বোর্ড কর্তৃক ক্ষমতা প্রদত্ত কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে; তবে পরিচালক পদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নিয়োগে বাংলাদেশ সরকারের পূর্ব অনুমোদনক্রমে উক্ত বোর্ড বুঝাইবে;
- (জ) “পদ” বলিতে তফসিলে উল্লিখিত কোন পদকে বুঝাইবে;

- (ঝ) “পলায়ন” (ডেজারশন) বলিতে বিনা অনুমতিতে চাকুরি বা কর্তব্যস্থল ত্যাগ করা, অথবা ষাট দিন বা তদূর্ধ্ব সময় যাবৎ কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকা অথবা অনুমতিসহ কর্তব্যে অনুপস্থিতির ধারাবাহিকতায় অনুমোদিত মেয়াদের পর ষাট দিন বা তদূর্ধ্ব সময় পুনঃঅনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অনুপস্থিত থাকা, অথবা বিনা অনুমতিতে দেশত্যাগ করা এবং ত্রিশ দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করা, অথবা অনুমতিসহ দেশ ত্যাগ করিয়া বিনা অনুমতিতে অনুমোদিত সময়ের পর ষাট দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করা বুঝাইবে;
- (ঞ) “বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট” বলিতে উহার পরিচালনা বোর্ড বুঝাইবে;
- (ট) “বোর্ড” বলিতে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের পরিচালনা বোর্ড বুঝাইবে;
- (ঠ) “বিজ্ঞাপন” বলিতে ব্যাপক প্রচারের উদ্দেশ্যে পত্রিকা বা অন্যান্য গণমাধ্যমে প্রকাশিত/প্রচারিত বিজ্ঞাপন বুঝাইবে;
- (ড) “শিক্ষানবিস” বলিতে কোন স্থায়ী শূন্যপদের বিপরীতে শিক্ষানবিস হিসাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কোন কর্মচারীকে বুঝাইবে, এবং
- (ঢ) “সম্মানী” বলিতে মাঝে-মাঝে প্রয়োজন হয় এইরূপ বিশেষ বা কষ্টসাধ্য কাজের স্বীকৃতিস্বরূপ অনাবর্তক ধরনের নগদ পুরস্কার বুঝাইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায় সরাসরি নিয়োগ

৩. সরাসরি নিয়োগ—

- (১) কোন ব্যক্তি কোন পদে সরাসরিভাবে নিয়োগ লাভের জন্য উপযুক্ত বিবেচিত হইবেন না, যদি তিনি-
- (ক) বাংলাদেশের নাগরিক না হন; অথবা
- (খ) বাংলাদেশের নাগরিক নহেন এইরূপ কোন ব্যক্তিকে বিবাহ করিয়া থাকেন বা বিবাহ করিবার জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হইয়া থাকেন।
- (২) কোন ব্যক্তি কোন পদে সরাসরিভাবে নিযুক্ত হইবেন না, যদি তাহার প্রয়োজনীয় যোগ্যতা না থাকে এবং তাহার বয়ঃসীমা তফসিলে বর্ণিত বয়ঃসীমার মধ্যে না হয়।
- (৩) কোন পদেই সরাসরিভাবে নিয়োগ করা যাইবে না, যে পর্যন্ত না-
- (ক) উক্ত পদে নিয়োগের জন্য নির্বাচিত ব্যক্তিকে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নিযুক্ত চিকিৎসা কর্মকর্তা তাকে স্বাস্থ্যগতভাবে উপযুক্ত বলিয়া প্রত্যয়ন করেন; এবং
- (খ) এইরূপ নির্বাচিত ব্যক্তি নৈতিক-বিচ্যুতি বিষয়ক পূর্ব-কার্যকলাপ যথাযোগ্য এজেন্সির মাধ্যমে উত্তম বলিয়া প্রতিপাদিত হয়।
- (৪) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল পদ প্রকাশ্য বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে পূরণ করা হইবে এবং বিভিন্ন সময়ে এইরূপ নিয়োগদানের ক্ষেত্রে সরকারের জারিকৃত কোটা সম্পর্কিত নির্দেশাবলী অনুসরণ করিতে হইবে।
- (৫) কোন পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, এতদুদ্দেশ্যে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট কর্তৃক নিযুক্ত বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগদান করা হইবে।

৪. শিক্ষানবিশি—

- (১) সরাসরিভাবে নিযুক্ত ব্যক্তিগণ ছয় মাসের জন্য শিক্ষানবিশি থাকিবেন:
- তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া যে কোন ব্যক্তির ক্ষেত্রে উক্ত মেয়াদ অতিরিক্ত অনূর্ধ্ব ছয় মাসের জন্য বৃদ্ধি করিতে পারিবেন।
- (২) কোন ব্যক্তিকে কোন পদে স্থায়ী করা হইবে না, যদি না তিনি সন্তোষজনকভাবে শিক্ষানবিশি মেয়াদ সমাপ্ত করিয়া থাকেন।

তৃতীয় অধ্যায় চাকুরির সাধারণ শর্তাবলী

৫. যোগদানের সময়—

- (১) অন্য চাকুরিস্থলে বদলির ক্ষেত্রে, কোন নতুন পদে যোগদানের জন্য কোন কর্মচারীকে নিম্নরূপ সময় দেওয়া হইবে, যথাঃ-
 - (ক) প্রস্তুতির জন্য ছয় দিন; এবং
 - (খ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত পন্থায় ভ্রমণে প্রকৃতপক্ষে অতিবাহিত সময়:
তবে শর্ত থাকে যে, এই উপ-প্রবিধান অনুযায়ী যোগদানের সময় গণনার উদ্দেশ্যে বন্ধের দিন গণনা করা হইবে না।
- (২) কোন বিশেষ ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধান (১) এর অধীনে প্রাপ্য যোগদানের সময় হ্রাস বা বৃদ্ধি করিতে পারিবেন।
- (৩) কোন কর্মচারী এক চাকুরিস্থল হইতে অন্যত্র বদলি হইলে, অথবা চাকুরিস্থল পরিবর্তন করিতে হয় এমন কোন নতুন পদে নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে, তাঁহার পুরাতন চাকুরিস্থল, অথবা যে স্থানে তিনি নিয়োগের বা বদলির আদেশ পাইয়াছেন, এই দুইয়ের মধ্যে যে স্থান কর্মচারীর জন্য অধিকতর সুবিধাজনক হয়, সে স্থান হইতে তাঁহার যোগদানের সময় গণনা করা হইবে।
- (৪) যদি কোন কর্মচারী এক চাকুরিস্থল হইতে অন্য চাকুরিস্থলে, বা এক পদ হইতে অন্য পদে, যোগদানের অন্তর্বর্তীকালীন সময়ে ছুটি গ্রহণ করেন, তবে তাহার দায়িত্বভার হস্তান্তর করিবার পর হইতে যে সময় অতিবাহিত হয় তাহা ছুটির অন্তর্ভুক্ত হইবে।
- (৫) চাকুরিস্থল (স্টেশন) পরিবর্তিত না হইলে কেহ যোগদানের জন্য নির্ধারিত সময় পাইবেন না।

৬. বেতন ও ভাতা—

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

৭. প্রারম্ভিক বেতন—

- (১) কোন পদে কোন কর্মচারীকে প্রথম নিয়োগের সময়ে উক্ত পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্ন বেতনই হইবে তাহার প্রারম্ভিক বেতন।
- (২) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিশেষ মেধার স্বীকৃতিস্বরূপ বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট তাহাকে, উপযুক্ত বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উচ্চতর প্রারম্ভিক বেতন প্রদান করিতে পারে।
- (৩) সরকার তাহার কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে সময় সময় যে নির্দেশাবলী জারি করেন তদানুসারে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণ করা যাইতে পারে।

৮. পদোন্নতির ক্ষেত্রে বেতন—

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

৯. বেতন বৃদ্ধি—

- (১) বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখা না হইলে, সাধারণত সময়মত নির্ধারিত বেতন বৃদ্ধি মঞ্জুর করা হইবে।
- (২) যদি বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখা হয়, তাহা হইলে উহা যে মেয়াদ পর্যন্ত স্থগিত রাখা হয়, স্থগিতকারী কর্তৃপক্ষ তাহা উল্লেখ করিবেন।

- (৩) কোন শিক্ষানবিস সাফল্যজনকভাবে শিক্ষানবিসকাল সমাপ্ত না করিলে এবং চাকুরিতে স্থায়ী না হইলে, তিনি বেতনবৃদ্ধির অধিকারী হইবেন না।
- (৪) প্রশংসনীয় বা অসাধারণ কর্মের জন্য বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট কোন কর্মচারীকে একসঙ্গে অনধিক দুইটি বিশেষ বেতন বৃদ্ধি মঞ্জুর করিতে পারিবেন।
- (৫) যেক্ষেত্রে কোন বেতনক্রমে দক্ষতাসীমা নির্ধারিত রহিয়াছে, সেই ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর বেতনবর্ধন স্থগিত করিবার জন্য ক্ষমতাসম্পন্ন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সুনির্দিষ্ট মঞ্জুরি ব্যতীত তাহার দক্ষতাসীমার অব্যবহিত উপরের বেতন বৃদ্ধি অনুমোদন করা যাইবে না, এইরূপ মঞ্জুরির ক্ষেত্রে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার এই মর্মে সুপারিশ থাকিতে হইবে যে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কাজকর্ম দক্ষতাসীমা অতিক্রম করার জন্য উপযুক্ত ছিল।

১০. জ্যেষ্ঠতা-

- (১) এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানাবলী সাপেক্ষে, কোন পদে কোন কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা সেই পদে তাহার যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।
- (২) একই সময়ে একাধিক কর্মচারী নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে তাহাদের মেধা তালিকা অনুসারে সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটি যে সুপারিশ করেন সেই সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করিবেন।
- (৩) একই সময়ে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের মধ্যে পদোন্নতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ সরাসরি নিযুক্ত ব্যক্তিগণ অপেক্ষা জ্যেষ্ঠ হইবেন।
- (৪) যেক্ষেত্রে একাধিক ব্যক্তিকে একই সময়ে পদোন্নতি দেওয়া হয় সেক্ষেত্রে যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছে সেই পদে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করা হইবে।
- (৫) বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট ইহার কর্মচারীদের গ্রেডওয়ারী জ্যেষ্ঠতা তালিকা রক্ষণাবেক্ষণ করিবেন এবং সময়ে সময়ে তাহাদের অবগতির জন্য প্রকাশ করিবেন।

১১. পদোন্নতি-

- (১) তফসিলের বিধান সাপেক্ষে, কোন কর্মচারীকে পরবর্তী উচ্চতর পদে পদোন্নতির জন্য বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত বাছাই কমিটির সুপারিশক্রমে বিবেচনা করা যাইতে পারে।
- (২) কেবলমাত্র জ্যেষ্ঠতার কারণে কোন ব্যক্তি অধিকার হিসেবে তাহার পদোন্নতির দাবী করিতে পারিবেন না।
- (৩) টাকা ৩৭০০-৪৮২৫/- ও তদূর্ধ্ব বেতনক্রমের পদসমূহে পদোন্নতি মেধার সহিত জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে হইবে।
- (৪) কোন কর্মচারীকে তাহার অসাধারণ কৃতিত্ব, কর্তব্যনিষ্ঠা এবং চাকুরিকালে উচ্চতর পদের জন্য প্রয়োজনীয় উচ্চতর পেশাগত প্রশিক্ষণ লাভের কারণে ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে হিসাবে পরিচালনা বোর্ডের সম্মতিক্রমে পালা অতিক্রম করিয়া পদোন্নতি দেওয়া যাইতে পারে।

১২. প্রেষণ ও পূর্বস্বত্ব (ডেপুটেশন ও লিয়েন)-

- (১) উপ-প্রবিধান (২) এর বিধান সাপেক্ষে, বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট যদি মনে করেন যে, উহার কোন কর্মকর্তার পারদর্শিতা তৎকর্তৃক গৃহীত বিশেষ প্রশিক্ষণ অন্য কোন কর্পোরেশন, অতঃপর হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন বলিয়া উল্লিখিত এর জন্য প্রয়োজনীয়, তাহা হইলে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট এবং হাওলাত গ্রহীতা কর্পোরেশনের মধ্যে পারস্পরিকভাবে সম্মত মেয়াদে ও শর্তাধীনে হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশনের কোন অনুরূপ বা সদৃশ পদে কর্মরত থাকিবার জন্য কোন কর্মচারীকে নির্দেশ দেওয়া যাইতে পারে।
তবে শর্ত থাকে যে, কোন কর্মকর্তাকে তাহার সম্মতি ব্যতিরেকে হাওলাত গ্রহীতা কর্পোরেশনে কর্মরত থাকিবার নির্দেশ দেওয়া হইবে না।
- (২) কোন পাবলিক কর্পোরেশন বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট-এর কোন কর্মকর্তার চাকুরির আবশ্যিকতা রহিয়াছে বলিয়া বোধ করিলে (অতঃপর হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন বলিয়া উল্লিখিত) বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট-এর নিকট অনুরূপ আবশ্যিকতার কারণ বর্ণনা করিয়া অনুরোধ জানাইবেন এবং অনুরোধ প্রাপ্তির পর বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট উক্ত কর্মকর্তার সম্মতি লইয়া হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন কর্তৃক উল্লিখিত শর্তাবলীর ভিত্তিতে তাহার প্রেষণের শর্তাবলী নির্ধারণ করিবেন।

- (৩) উপ-প্রবিধান (২) তে যাহা বলা হইয়াছে তাহা সত্ত্বেও, প্রেষণের শর্তাবলীতে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথাঃ-
- (ক) প্রেষণের সময়কাল, ব্যতিক্রমী ক্ষেত্র ছাড়া, তিন বৎসরের অধিক হইবে না;
- (খ) বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট-এর চাকুরিতে কর্মকর্তার পূর্বস্বত্ব থাকিবে এবং প্রেষণের সময়কাল শেষ হইবার পর অথবা তৎপূর্বেই ইহার অবসান ঘটিলে তিনি বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট-এ প্রত্যাবর্তন করিবেন;
- (গ) হাওলাত গ্রহীতা কর্পোরেশন কর্মকর্তার ভবিষ্য তহবিল ও পেনশন তহবিল, যদি থাকে, তবে উহাতে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত হারে উল্লিখিত তহবিলসমূহের অর্থ পরিশোধের নিশ্চয়তা বিধান করিবে।
- (৪) কোন কর্মকর্তা প্রেষণে থাকাকালে, তিনি বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটে পদোন্নতির জন্য বিবেচনাযোগ্য হইলে তাহার পদোন্নতির বিষয়ে অন্যান্যদের সঙ্গে একত্রে বিবেচনা করা হইবে এবং পদোন্নতি কার্যকর করিবার জন্য তাহাকে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট-এ প্রত্যাবর্তন করাইতে হইবে।
- (৫) কোন কর্মকর্তা প্রেষণে থাকাকালে তাহার পদোন্নতি কার্যকর করার উদ্দেশ্যে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট তাহাকে ফেরত চাহিলে, তিনি যদি যথাসময়ে ফেরত না আসেন, তবে পদোন্নতি প্রদত্ত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা তাহার প্রকৃত যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।
- (৬) যদি কোন কর্মকর্তাকে হাওলাত গ্রহীতা কর্পোরেশনের স্বার্থে প্রেষণে থাকিবার অনুমতি দেওয়া হয়, তাহা হইলে কোন আর্থিক সুবিধা ছাড়া (Next below rule) অনুযায়ী পদোন্নতি প্রদত্ত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা রক্ষা করা হইবে।
- (৭) শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থার ব্যাপারে হাওলাত গ্রহীতা কর্পোরেশন প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম সূচনা করার উদ্দেশ্যে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট-এর ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন;
- তবে শর্ত থাকে যে, যে অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ সূচনা করা হইয়াছে, তাহা হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট-কে অবিলম্বে অবহিত করিবে।
- (৮) প্রেষণে কর্মরত কোন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে সূচিত শৃঙ্খলামূলক কার্যধারার প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন যদি এইরূপ মত পোষণ করে যে, তাহার উপর কোন দণ্ড আরোপ করা আবশ্যিক, তাহা হইলে উক্ত কর্পোরেশন উহার রেকর্ডসমূহ বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের নিকট প্রেরণ করিবেন এবং অতঃপর বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট যেইরূপ প্রয়োজন বলিয়া মনে করেন সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে।

চতুর্থ অধ্যায় ছুটি, ইত্যাদি

১৩. বিভিন্ন প্রকারের ছুটি-

- (১) কোন কর্মচারী নিম্নবর্ণিত যে কোন ধরনের ছুটি পাইবেন, যথা:-
- (ক) পূর্ণ-বেতনে ছুটি;
- (খ) অর্ধ-বেতনে ছুটি;
- (গ) বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটি (Extra Ordinary Leave);
- (ঘ) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি;
- (ঙ) সঙ্গরোধ ছুটি (Quarantine leave);
- (চ) প্রসূতি ছুটি;
- (ছ) নৈমিত্তিক ছুটি;
- (জ) স্টাডি লিভ (সরকারি বিধিমতে অন্তর্ভুক্ত)।

- (২) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ব্যতীত অন্যবিধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবেন এবং ইহা বন্ধের দিনের সহিত সংযুক্ত করিয়াও প্রদান করা যাইতে পারে।
- (৩) বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের পূর্ব অনুমোদন লইয়া উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে।

১৪. পূর্ণ-বেতনে ছুটি-

- (১) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্যদিবসের ১/১১ হারে পূর্ণ-বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং পূর্ণ-বেতনে প্রাপ্য এককালীন ছুটির পরিমাণ চার মাসের অধিক হইবে না।
- (২) অর্জিত ছুটির পরিমাণ চার মাসের অধিক হইলে, তাহা ছুটির হিসাবের অন্য খাতে জমা দেখানো হইবে এবং উহা হইতে ডাক্তারী সার্টিফিকেট উপস্থাপন সাপেক্ষে অথবা বাংলাদেশের বাহিরে ধর্মীয় সফর, অধ্যয়ন বা অবকাশ ও চিত্ত বিনোদনের জন্য উক্ত জমাকৃত ছুটি হইতে পূর্ণ-বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

১৫. অর্ধ-বেতনে ছুটি-

- (১) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্যদিবসের ১/১২ হারে অর্ধ-বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং এইরূপ ছুটি জমা হওয়ার কোন সীমা থাকিবে না।
- (২) অর্ধ-বেতনে দুই দিনের ছুটির পরিবর্তে, ডাক্তারী সার্টিফিকেট দাখিল সাপেক্ষে, একদিনের পূর্ণ-বেতনে ছুটির হারে গড় বেতনে ছুটিতে সর্বোচ্চ ১২ (বারো) মাস পর্যন্ত পূর্ণ-বেতনে ছুটিতে রূপান্তরিত করা যাইতে পারে।

১৬. প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি-

- (১) ডাক্তারী সার্টিফিকেট দ্বারা সমর্থিত হইলে, কোন কর্মচারীকে তাহার সমগ্র চাকুরি জীবনে সর্বোচ্চ ১২ (বারো) মাস পর্যন্ত এবং অন্য কোন কারণে হইলে, তিন মাস পর্যন্ত, অর্ধ-বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।
- (২) যখন কোন কর্মচারী তাহার ছুটি পাওনা হওয়ার পূর্বেই প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি ভোগ করিয়া ফিরিয়া আসেন তখন তিনি পূর্বেই যে ছুটি ভোগ করিয়াছেন সেই ছুটি অর্জিত না হওয়া পর্যন্ত নতুনভাবে গড় অর্ধ-বেতনে কোন ছুটি পাইবার অধিকারী হইবেন না।

১৭. অসাধারণ ছুটি-

- (১) যখন কোন কর্মচারীর অন্য কোন ছুটি পাওনা না থাকে, বা অন্য প্রকার কোন ছুটি পাওনা থাকে অথচ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী লিখিতভাবে অসাধারণ ছুটির জন্য আবেদন করেন তখন তাহাকে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।
- (২) অসাধারণ ছুটির মেয়াদ একবারে তিন মাসের অধিক হইবে না, তবে নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে উক্ত ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করা যাইতে পারে-
 - (ক) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চিকিৎসাধীন থাকেন, অথবা
 - (খ) যে ক্ষেত্রে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, কর্মচারী তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে কর্তব্যে যোগদান করিতে অসমর্থ।
- (৩) কোন কর্মচারী বিনা ছুটিতে অনুপস্থিতির সময়কে ভূতাপেক্ষ (with retrospective effect) কার্যকারিতাসহ অসাধারণ ছুটিতে রূপান্তরিত করিতে হইলে তাহা একমাত্র মহাপরিচালক পর্যায়ে অনুমোদিত হইতে হইবে।

১৮. বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি-

- (১) কোন কর্মচারী তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা উহা পালনের পরিণতিতে অথবা তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে আঘাতপ্রাপ্ত হইয়া অক্ষম হইলে, বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট তাহাকে বিশেষ অক্ষমতা ছুটি মঞ্জুর করিতে পারে।
- (২) যে অক্ষমতার কারণে অক্ষমতাজনিত ছুটি চাওয়া হয় সেই অক্ষমতা তিন মাসের মধ্যে প্রকাশ না পাইলে এবং যে ব্যক্তি অক্ষম হন সেই ব্যক্তি অনুরূপ অক্ষমতার কারণ অবিলম্বে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটকে অবহিত না করিলে, বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে না।

- (৩) যে মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি প্রয়োজনীয় বলিয়া বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট কর্তৃক মনোনীত চিকিৎসা বোর্ড প্রত্যয়ন করিবে সেই মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে; এবং উক্ত চিকিৎসা বোর্ডের প্রত্যয়ন ব্যতিরেকে তাহা বর্ধিত করা হইবে না; এবং উক্ত ছুটি কোনক্রমেই ১২ মাসের অধিক হইবে না।
- (৪) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি অন্য যে কোন ছুটির সঙ্গে সংযুক্ত করা যাইতে পারে।
- (৫) যদি একই ধরনের অবস্থায় পরবর্তীকালে কোন সময় অক্ষমতা বৃদ্ধি পায় বা উহার পুনরাবৃত্তি ঘটে, তাহা হইলে একাধিকবার বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে, তবে অনুরূপ ছুটির পরিমাণ ১২ মাসের অধিক হইবে না এবং তাহা যে কোন একটি অক্ষমতার কারণে মঞ্জুর করা যাইবে।
- (৬) শুধুমাত্র আনুতোষিকের (gratuity) এবং যে ক্ষেত্রে অবসর ভাতা প্রাপ্য হয় সেক্ষেত্রে অবসর ভাতার ব্যাপারে চাকুরি হিসাব করিবার সময় বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি কর্তব্য পালনের সময় হিসাবে গণনা করা হইবে এবং ইহা ছুটির হিসাব হইতে বিয়োজন করা হইবে না।
- (৭) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটিকালীন বেতন হইবে নিম্নরূপ, যথাঃ-
 - (ক) উপরিউক্ত উপ-প্রবিধান (৫) এর অধীনে মঞ্জুরকৃত ছুটির মেয়াদসহ যে কোন মেয়াদের ছুটির প্রথম চার মাসের জন্য পূর্ণ-বেতন; এবং
 - (খ) এইরূপ কোন ছুটির অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য অর্ধ-বেতন।
- (৮) এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানসমূহের প্রযোজ্যতা এমন কর্মচারীর ক্ষেত্রেও সম্প্রসারিত করা যাইতে পারে যিনি তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে, বা উহা পালনের পরিণতিতে, অথবা তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে, দুর্ঘটনাবশত আঘাতপ্রাপ্ত হইয়াছেন অথবা যিনি নির্দিষ্ট কোন কর্তব্য পালনকালে তাহার পদের স্বাভাবিক ঝুঁকি বহির্ভূত অসুস্থতা বা জখম বাড়াইয়া তোলার সম্ভাবনা থাকে এইরূপ অসুস্থতার দরুন অক্ষম হইয়াছেন।

১৯. সঙ্গরোধ ছুটি-

- (১) কোন কর্মচারীর পরিবারে বা গৃহে সংক্রামক ব্যাধি থাকার কারণে যদি আদেশ দ্বারা তাহাকে অফিসে উপস্থিত না হওয়ার জন্য নির্দেশ দেওয়া হয় তবে যে সময়ের জন্য উক্তরূপ নির্দেশ কার্যকর থাকে সেই সময়কাল হইবে সঙ্গরোধ ছুটি।
- (২) অফিস প্রধান কোন চিকিৎসক কর্মকর্তা বা একজন স্বাস্থ্য কর্মকর্তার সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অনূর্ধ্ব ২১ দিন অথবা অস্বাভাবিক অবস্থায় ৩০ দিনের জন্য সঙ্গরোধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।
- (৩) সঙ্গরোধের জন্য উপ-প্রবিধান (২) এ উল্লেখিত মেয়াদের অতিরিক্ত ছুটি প্রয়োজন হইলে উহা সাধারণ ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে।
- (৪) এই প্রবিধানমালা অনুযায়ী প্রাপ্য সর্বাধিক ছুটি সাপেক্ষে, প্রয়োজন হইলে অন্যবিধ ছুটির সহিত সঙ্গরোধ ছুটিও মঞ্জুর করা যাইতে পারে।
- (৫) সঙ্গরোধ ছুটিতে থাকাকালে কোন কর্মচারীকে তাহার দায়িত্ব পালনে অনুপস্থিত বলিয়া গণ্য করা হইবে না, এবং যখন কোন কর্মচারী নিজেই সংক্রামক ব্যাধিতে আক্রান্ত হন, তখন তাহাকে এইরূপ ছুটি দেওয়া যাইবে না।

২০. প্রসূতি ছুটি-

- (১) কোন কর্মচারীকে সরকার কর্তৃক সর্বশেষ জারিকৃত প্রজ্ঞাপন অনুসারে পূর্ণ-বেতনে সর্বাধিক ছয় মাস পর্যন্ত প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে এবং উহা তাহার পাওনা ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া যাইবে না।
- (২) প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরির অনুরোধ কোন নিবন্ধিত চিকিৎসক কর্তৃক সমর্থিত হইলে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বিবেচনামতে কর্মচারীর প্রাপ্য অন্য যে কোন ছুটির সহিত একত্রে বা সম্প্রসারিত করিয়া মঞ্জুর করা যাইতে পারে।
- (৩) বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট-এ চাকুরি জীবনে কোন কর্মচারীকে দুইবারের অধিক প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না।

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

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

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

২২. নৈমিত্তিক ছুটি—

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

২৩. ছুটির পদ্ধতি—

- (১) প্রত্যেক কর্মচারীর ছুটির হিসাব বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম ও পদ্ধতিতে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে।
- (২) ছুটির জন্য সকল আবেদন বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে হইতে হইবে।
- (৩) আবেদনকারী কর্মচারী যে কর্মকর্তার অধীনে কর্মরত আছেন তাহার সুপারিশক্রমে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।
- (৪) বিশেষ পরিস্থিতিতে, কোন কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, তাহার অধীনে কর্মরত কোন কর্মচারীর ছুটি পাওনা রহিয়াছে, তবে তিনি আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরী আদেশ সাপেক্ষে, তাহাকে অনূর্ধ্ব ১৫ দিনের জন্য ছুটিতে যাইবার অনুমতি দিতে পারেন। তবে শর্ত থাকে যে, উল্লেখিত অনুমতি প্রদানের বিষয়টি সঙ্গে সঙ্গে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচর করবেন।

২৪. ছুটিকালীন বেতন—

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

২৫. ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তন করানো—

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

২৬. ভ্রমণ ভাতা ইত্যাদি—

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

২৭. সম্মানী ইত্যাদি—

- (১) বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট তাহার কোন কর্মচারীকে, সাময়িক ও শ্রমসাধ্য প্রকৃতির কোন কর্ম-সম্পাদনের জন্য সম্মানী (নগদ অর্থ বা পুরস্কার) প্রদানে যৌক্তিকতা থাকিলে উহা প্রদান করিতে পারিবেন।
- (২) উপ-প্রবিধান (১)-এর অধীনে কোন সম্মানী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিরেকে প্রদান করা যাইবে না।

২৮. দায়িত্ব ভাতা—

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

২৯. বোনাস—

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

৫ম অধ্যায় চাকুরির বৃত্তান্ত

৩০. চাকুরির বৃত্তান্ত–

- (১) পৃথক পৃথকভাবে প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য চাকুরির বৃত্তান্ত রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে এবং বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্দিষ্ট চাকুরি বহি সংরক্ষিত থাকিবে।
- (২) কোন কর্মচারী কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে প্রতি বৎসরে একবার তাহার চাকুরি বহি দেখিতে পারিবেন এবং এইরূপ দেখিবার পর উহাতে লিপিবদ্ধ বিষয়াদি সঠিক ও সম্পূর্ণ বলিয়া উল্লেখপূর্বক তারিখসহ স্বাক্ষর করিবেন।
- (৩) যদি কোন কর্মচারী তাহার চাকুরি বহি পরিদর্শনকালে উহাতে কোন ভুল বা বিলুপ্তি দেখিতে পান, তাহা হইলে তিনি উহা সংশোধনের জন্য ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে বিষয়টি লিখিতভাবে কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দৃষ্টিগোচর করিবেন।

৩১. বার্ষিক প্রতিবেদন–

- (১) বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট কর্মচারীগণ কর্তৃক সম্পাদিত কার্য এবং তাহাদের আচরণ সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন পদ্ধতি প্রস্তুত করিবেন এবং উক্ত প্রতিবেদন বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নামে অভিহিত হইবে এবং বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট উহার কোন নির্দিষ্ট কর্মচারীর বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট হইতে চাহিতে পারিবেন।
- (২) কোন কর্মচারী তাহার গোপনীয় প্রতিবেদন দেখিতে পারিবেন না, কিন্তু উহাতে কোন বিরূপ মন্তব্য থাকিলে, উহার কৈফিয়ত প্রদানের কিংবা তাহার নিজের সংশোধনের সুযোগ দেওয়ার জন্য তাহাকে তৎসম্পর্কে অবহিত করা হইবে।

৬ষ্ঠ অধ্যায় সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা

৩২. আচরণ ও শৃঙ্খলা

(১) প্রত্যেক কর্মচারী–

- (ক) এই প্রবিধানমালা মানিয়া চলিবেন;
- (খ) যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের এখতিয়ার, তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণে আপাততঃ কর্মে নিয়োজিত রহিয়াছেন তাহার বা তাহাদের দ্বারা সময়ে সময়ে প্রদত্ত সকল আদেশ ও নির্দেশ পালন এবং মানিয়া চলিবেন; এবং
- (গ) সততা ও অধ্যবসায়ের সহিত বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের চাকুরি করিবেন।

(২) কোন কর্মচারী–

- (ক) কোন রাজনৈতিক আন্দোলনে অংশগ্রহণ করিবেন না এবং উহার সাহায্যার্থে চাঁদা দান বা অন্য কোন উপায়ে উহার সহায়তা করিবেন না;
- (খ) বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের স্বার্থের পরিপন্থি কোন কার্যকলাপে নিজেকে জড়িত করিবেন না;
- (গ) তাহার অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকিবেন না কিংবা চাকুরিস্থল ত্যাগ করিবেন না;
- (ঘ) বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট-এর সহিত লেনদেন রহিয়াছে কিংবা লেনদেন থাকার সম্ভাবনা রহিয়াছে এমন ব্যক্তিদের নিকট হইতে কোন উপটৌকন গ্রহণ করিবেন না;
- (ঙ) কোন বীমা কোম্পানির এজেন্ট হিসেবে কাজ করিবেন না;

- (চ) কোন ব্যবসায়ের কাজে নিয়োজিত হইবেন না কিংবা নিজে বা অন্য কোন ব্যক্তির প্রতিনিধি হিসাবে অনুরূপ কোন ব্যবসায়ের পরিচালনা করিবেন না;
- (ছ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন ব্যতিরেকে, বাহিরের কোন অবৈতনিক বা বৈতনিক চাকুরি গ্রহণ করিবেন না; এবং
- (জ) সরকার বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুরোধ ব্যতীত অন্য কোন খণ্ডকালীন কার্যের দায়িত্ব গ্রহণ করিবেন না।
- (৩) কোন কর্মচারী বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের নিকট বা উহার পরিচালনা বোর্ডের কোন সদস্যের নিকট সরাসরি কোন ব্যক্তিগত নিবেদন পেশ করিতে পারিবেন না; কোন নিবেদন থাকিলে তাহা কর্মচারীর অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মাধ্যমে পেশ করিতে হইবে।
- (৪) কোন কর্মচারী তাহার চাকুরি সম্পর্কিত কোন দাবীর সমর্থনে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট বা উহার কোন কর্মকর্তার উপর রাজনৈতিক বা বাহিরের কোন প্রভাব বিস্তার করিবেন না অথবা বিস্তারের চেষ্টা করিবেন না।
- (৫) কোন কর্মচারী তাহার কোন বিষয়ে হস্তক্ষেপ করার জন্য সরাসরি কোন মন্ত্রী বা সংসদ সদস্য বা অন্য কোন বেসরকারি/সরকারি ব্যক্তির শরণাপন্ন হইবেন না।
- (৬) কোন কর্মচারী বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের বিষয়াদি সম্পর্কে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে সংবাদপত্র বা অন্য কোন গণমাধ্যমের সহিত কোন যোগাযোগ স্থাপন করিবেন না।
- (৭) প্রত্যেক কর্মচারী অভ্যাসগতভাবে ঋণগ্রস্ততা পরিহার করিবেন।

৩৩. দণ্ডের ভিত্তি- কর্তৃপক্ষের মতে যদি কোন কর্মচারী-

- (ক) তাহার দায়িত্ব পালনে অবহেলার দায়ে দোষী হন, অথবা
- (খ) অসদাচরণের দায়ে দোষী হন, অথবা
- (গ) বিনা অনুমতিতে অনুপস্থিতির দায়ে দোষী হন, অথবা
- (ঘ) অদক্ষ হন অথবা দক্ষতা হারাইয়া ফেলেন, অথবা
- (ঙ) দুর্নীতিপরায়ণ হন বা নিম্নবর্ণিত কারণে যুক্তিসঙ্গতভাবে দুর্নীতিপরায়ণ বলিয়া বিবেচিত হন, যথাঃ-
- (১) তিনি বা তাঁহার কোন পোষ্য বা তাঁহার মাধ্যমে বা তাঁহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তি তাহার প্রকাশ্য আয়ের উৎসের সহিত অসঙ্গতিপূর্ণ এইরূপ অর্থসম্পদ বা সম্পত্তি দখলে রাখেন যাহা অর্জনের যৌক্তিকতা দেখাইতে তিনি ব্যর্থ হন;
- (২) তাহার প্রকাশ্য আয়ের সঙ্গে সঙ্গতি রক্ষা না করিয়া জীবনযাপন করেন, অথবা
- (৩) চুরি, আত্মসাত, তহবিল তসরুফ বা প্রতারণার দায়ে দোষী হন, অথবা
- (৪) কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক কার্যে লিপ্ত হন, বা অনুরূপ কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তিসঙ্গত কারণ থাকে, অথবা এইরূপ অন্যান্য ব্যক্তিদের সহিত সংশ্লিষ্ট রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তিসঙ্গত কারণ থাকে যে, উক্ত অন্যান্য ব্যক্তিগণ নাশকতামূলক কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন এবং তাহাকে চাকুরিতে রাখা জাতীয় নিরাপত্তার প্রতি ক্ষতিকর বলিয়া বিবেচিত হয়, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর উপর এক বা একাধিক দণ্ড আরোপ করিতে পারেন।

৩৪. দণ্ডসমূহ-

- (১) এই প্রবিধানের অধীনে নিম্নোক্ত দণ্ডসমূহ আরোপযোগ্য হইবে, যথাঃ-
- (অ) লঘুদণ্ড-
- (ক) তিরস্কার;
- (খ) নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য পদোন্নতি বা বেতন-বর্ধন স্থগিত রাখা;
- (গ) ৭ (সাত) দিনের মূলবেতনের সমপরিমাণ টাকা কর্তন।
- (আ) গুরুদণ্ড-
- (ঘ) নিম্নপদে বা নিম্নতর বেতনক্রমে বা বেতনক্রমের নিম্নস্তরে অবনতকরণ;
- (ঙ) কর্মচারী কর্তৃক সংঘটিত বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের আর্থিক ক্ষতির অংশবিশেষ বা সম্পূর্ণ তাহার বেতন বা অন্য কোন খাতের পাওনা হইতে আদায়করণ;

- (চ) চাকুরি হইতে অপসারণ, এবং
 (ছ) চাকুরি হইতে বরখাস্ত।
- (২) চাকুরি হইতে অপসারণের ক্ষেত্রে নহে, বরং চাকুরি হইতে বরখাস্তের ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের চাকুরি প্রাপ্তির অযোগ্য বলিয়া প্রতিপন্ন হইবেন।

৩৫. নাশকতামূলক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্ত প্রণালী-

- (১) প্রবিধান ৩৩ (ছ) অনুসারে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে, কর্তৃপক্ষ-
- (ক) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে লিখিত আদেশ দ্বারা উক্ত আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে তাহার প্রাপ্য ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ দিতে পারেন;
- (খ) লিখিত আদেশ দ্বারা তাহার ব্যাপারে যে ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব করেন, সেই ব্যবস্থা এবং সেই ব্যবস্থা গ্রহণের ভিত্তিসমূহ সম্পর্কে তাহাকে অবহিত করিবেন; এবং
- (গ) উপ-প্রবিধান (২)-এর অধীনে অভিযোগ তদন্তের জন্য গঠিত তদন্ত কমিটির নিকট প্রস্তাবিত ব্যবস্থার বিপক্ষে কারণ দর্শাইবার জন্য তাহাকে যুক্তিসঙ্গত সুযোগ প্রদান করিবেন;
- তবে শর্ত থাকে যে, যেক্ষেত্রে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, বাংলাদেশের নিরাপত্তার স্বার্থে তাহাকে অনুরূপ সুযোগ প্রদান সমীচীন নহে, সেক্ষেত্রে তাহাকে অনুরূপ কোন সুযোগ প্রদান করা হইবে না।
- (২) যেক্ষেত্রে উপ-প্রবিধান ১ (গ) অনুসারে তদন্ত কমিটি গঠিত হয়, সেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, অভিযুক্ত কর্মচারীর পদমর্যাদার নীচে নহেন এমন তিনজন কর্মচারীর সমন্বয়ে তদন্ত কমিটি গঠন করিবেন।
- (৩) উপ-প্রবিধান (২)-এর অধীনে গঠিত তদন্ত কমিটি অভিযোগের তদন্ত করিবেন এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে পেশ করিবেন এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত প্রতিবেদনের বিবেচনাপূর্বক যেরূপ উপযুক্ত বলিয়া মনে করিবেন সেইরূপ নির্দেশ প্রদান করিবেন।

৩৬. লঘুদণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্ত প্রণালী-

- (১) এই প্রবিধানমালার অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ যদি অভিমত পোষণ করেন যে, তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, তাহাকে তিরস্কার অপেক্ষা কঠোরতর কোন দণ্ড প্রদান করা হইবে, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ-
- (ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ তাহাকে লিখিতভাবে জানাইবেন এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক অভিযোগনামা প্রাপ্তির সাত কার্যদিবসের মধ্যে তাহার আচরণের কৈফিয়ত দেওয়ার জন্য এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহা জানাইবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিবেন; এবং
- (খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক পেশকৃত কৈফিয়ত, যদি কিছু থাকে, বিবেচনা করিবেন, এবং তিনি যদি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছাপোষণ করিয়া থাকেন, তবে তাহাকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানির সুযোগ দেওয়ার পর, অথবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যদি তিনি কৈফিয়ত পেশ না করিয়া থাকেন, তবে এইরূপ সময়ের মধ্যে তাহাকে লঘুদণ্ড প্রদান করিতে পারেন যাহাতে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে লিখিতভাবে অভিযোগ সম্পর্কে অবহিত করার তারিখ হইতে ৩০ কার্যদিবসের মাধ্যমে সমগ্র কার্যক্রম সমাপ্ত হয়।
- তবে শর্ত থাকে যে, নির্দিষ্ট সময় অতিবাহিত হওয়ার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি অতিরিক্ত সময়ের জন্য আবেদন করেন, তবে কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত মনে করিলে কৈফিয়ত পেশ করার জন্য ১০ কার্যদিবস পর্যন্ত উক্ত সময় বৃদ্ধির অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন।
- তবে শর্ত থাকে যে, তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তদন্ত সম্পন্ন করিতে না পারেন, তবে তিনি তদন্তের আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে সময় বৃদ্ধির জন্য অনুরোধ করিবেন এবং আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষ, অনুরোধটি বিবেচনার পর, প্রয়োজন মনে করিলে, অতিরিক্ত ১৫ কার্যদিবসের জন্য উক্ত সময় বৃদ্ধি মঞ্জুর করিতে পারেন।

- (২) তদন্তকারী কর্মকর্তার রিপোর্ট পাইবার পনেরো কার্যদিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ তৎসম্পর্কে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন অথবা প্রয়োজন মনে করিলে, অধিকতর তদন্তের জন্য আদেশ দিতে পারিবেন এবং আদেশের তারিখ হইতে ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে এইরূপ তদন্ত সমাপ্ত করিতে হইবে।
- (৩) এইরূপ তদন্ত ফলাফল ও প্রতিবেদন প্রাপ্তির ২০ কার্যদিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।
- (৪) এই প্রবিধানের অধীনে অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ সম্পর্কে তাহাকে অবহিত করার তারিখ হইতে ৯০ কার্যদিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণে ব্যর্থ হইলে, অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ প্রত্যাহৃত এবং তদনুসারে উক্ত কার্যক্রম নিষ্পত্তি হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে; এবং এইরূপ ব্যর্থতার জন্য দাবী ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ হইর জন্য কৈফিয়ত দিতে বাধ্য হইবেন এবং উক্ত কৈফিয়ত সন্তোষজনক না হইলে, তাহার বা তাহাদের বিরুদ্ধে অদক্ষতার দায়ে এই প্রবিধানমালার অধীনে কার্যধারা সূচনা করা যাইতে পারে।
- (৫) যেক্ষেত্রে প্রবিধান ৩৫-এ দফা (ক) বা (খ)-এর অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হয়, এবং কর্তৃপক্ষ অভিমত পোষণ করেন যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, তিরস্কারের দণ্ড প্রদান করা হইবে, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ ব্যক্তিগতভাবে তাহার শুনানি গ্রহণ করতঃ দণ্ডের কারণ লিপিবদ্ধ করার পর, অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি উক্ত দণ্ড আরোপ করিতে পারেন, তবে যদি, অভিযুক্ত ব্যক্তি উপস্থিত না হন বা উপস্থিত হইতে অস্বীকার করেন, তাহা হইলে শুনানী ব্যতিরেকেই তাহার উপর উক্ত দণ্ড আরোপ করা যাইবে, অথবা (১) উপ-প্রবিধান (১)খ ও (৩)-এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করার পর অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর দণ্ড আরোপ করা যাইবে এবং যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি দাবী করেন যে, তাহাকে লিখিতভাবে অভিযোগ জানাইতে হইবে, তাহা হইলে উপ-প্রবিধান (১) হইতে (৪)-এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে; এবং অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর দণ্ড আরোপ করিতে হইবে।

৩৭. গুরুতর দণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্ত প্রণালী-

- (১) যেক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে এই প্রবিধানমালার অধীন কোন কার্য দ্বারা সূচিত করিতে হইবে এবং কর্তৃপক্ষ অভিমত পোষণ করেন যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে গুরুতর দণ্ড আরোপ করা প্রয়োজন হইবে, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ-
 - (ক) অভিযোগনামা প্রণয়ন করিবেন এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিষয় উহাতে উল্লেখ করিবেন, এবং যে সকল অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযোগনামাটি প্রণীত হইয়াছে উহার বিবরণ এবং কর্তৃপক্ষ আদেশ প্রদানের সময়ে অন্য যে সকল ঘটনা বিবেচনা করার ইচ্ছা পোষণ করেন তাহাও কর্মচারীকে অবহিত করিবেন;
 - (খ) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগনামা অবহিত করার পর ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তিনি তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনে লিখিত বিবৃতি পেশ করিবেন এবং প্রস্তাবিত দণ্ড কেন তাহার উপর আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে কারণ দর্শাইতে এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহাও উল্লেখ করিবেন;

তবে শর্ত থাকে যে, উল্লিখিত মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি সময় বৃদ্ধির জন্য আবেদন করেন, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ তাহাকে তাহার লিখিত বিবৃতি পেশ করার জন্য ১০ (দশ) কার্যদিবস পর্যন্ত সময় দিতে পারেন।
- (২) যেক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি উল্লিখিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য বিবৃতি পেশ করেন, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অভিযোগ সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াদির সাক্ষ্যপ্রমাণসহ তাহার উক্ত বিবৃতি বিবেচনা করিবেন এবং অনুরূপ বিবেচনার পর কর্তৃপক্ষ যদি অভিমত পোষণ করেন যে, -
 - (ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ নাই, তাহা হইলে উক্ত অভিযোগ প্রত্যাহার করিবেন এবং তদনুসারে উক্ত কার্যধারা নিষ্পত্তি হইবে;
 - (খ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ আছে, কিন্তু তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে লঘুদণ্ড প্রদানের প্রয়োজন হইবে, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগতভাবে

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

- (গ) উক্ত কার্যধারায় অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর গুরুদণ্ড আরোপের জন্য পর্যাপ্ত কারণ আছে তাহা হইলে অভিযোগ তদন্তের জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা বা একটি তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিবেন।
- (৩) যেক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি উল্লিখিত বা বর্ণিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য লিখিত বিবৃতি পেশ না করেন, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত সময়সীমা বা বর্ধিত সময় শেষ হওয়ার তারিখ হইতে ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে অভিযোগনামায় বর্ণিত অভিযোগ তদন্ত করার জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা বা একটি তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিবেন।
- (৪) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা, ক্ষেত্রবিশেষে, তদন্ত বোর্ড তদন্তের আদেশদানের তারিখ হইতে ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তদন্তের কাজ শুরু করিবেন এবং প্রবিধান ৩৮-এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে তদন্ত পরিচালনা করিবেন এবং তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার বা উহার তদন্ত রিপোর্ট পেশ করিবেন; তবে শর্ত থাকে যে, তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তাহার বা উহার সিদ্ধান্তে উপনীত হইতে না পারিলে, লিখিতভাবে তাহার কারণ উল্লেখ করিয়া তিনি বা উক্ত বোর্ড তদন্তের সময় বৃদ্ধির জন্য তদন্তের আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট অনুরোধ জানাইতে পারেন, এবং আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত অনুরোধ বিবেচনা করিয়া, প্রয়োজন মনে করিলে, অনূর্ধ্ব ২০ (বিশ) কার্যদিবস পর্যন্ত উক্ত সময় বৃদ্ধি করিতে পারিবেন।
- (৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের তদন্ত রিপোর্ট প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ রিপোর্টটি বিবেচনা করিবেন এবং উক্ত অভিযোগের উপর উহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন; এবং রিপোর্ট প্রাপ্তির তারিখ হইতে ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উক্ত রিপোর্ট-এর কপিসহ সিদ্ধান্তটি জানাইবেন।
- (৬) কর্তৃপক্ষ যদি উপ-প্রবিধান (৫) মোতাবেক গুরুদণ্ড আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, তবে প্রস্তাবিত দণ্ড অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি কেন আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে তাহাকে কারণ দর্শাইবার নির্দেশ দিবেন।
- (৭) কর্তৃপক্ষ উক্ত কার্যধারার উপর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন এবং ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উহা অবহিত করিবেন।
- (৮) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগ সম্পর্কে অবহিত করার পর ১৮০ (একশত আশি) কার্যদিবসের মধ্যে এই প্রবিধানের অধীনে কর্তৃপক্ষক চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণে ব্যর্থ হইলে, অভিযুক্ত ব্যক্ত তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ হইতে আপনা হইতেই অব্যাহতি পাইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন এবং সেক্ষেত্রে যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ এইরূপ ব্যর্থতার জন্য দাবী তিনি বা তাহারা হইর কৈফিয়ত প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন এবং যদি উক্ত কৈফিয়ত সন্তোষজনক না হয়; তবে তাহার বা তাহাদের বিরুদ্ধে অদক্ষতার দায়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে।
- (৯) এই প্রবিধানের অধীনে তদন্ত কার্যধারায় পর্যাপ্ত সাক্ষ্যপ্রমাণ লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে এবং যেক্ষেত্রে কোন তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড নিযুক্ত করা হয়; সেক্ষেত্রে উক্ত কর্মকর্তা বা বোর্ডের তদন্তের প্রতিবেদন ও উহার যুক্তিসঙ্গত কারণ থাকিতে হইবে।
- (১০) এইরূপ সকল তদন্ত কার্যধারা গোপনীয় বলিয়া গণ্য হইবে।

৩৮. তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী—

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

- (২) এই প্রবিধানের অধীনে পরিচালিত তদন্তের ক্ষেত্রে, তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুষ্ঠিতব্য অনুরূপ তদন্তে সেই সকল অভিযোগ সম্পর্কে মৌখিক সাক্ষ্যের শুনানীও লিপিবদ্ধ করা হইবে এবং অভিযোগের ব্যাপারে প্রাসঙ্গিক বা গুরুত্বপূর্ণ দলিলী সাক্ষ্য বিবেচিত হইবে। অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহার প্রতিপক্ষের সাক্ষ্যগণকে জেরা করার এবং ব্যক্তিগতভাবে সাক্ষ্য প্রদান করার এবং তাহার পক্ষ সমর্থন করার জন্য কোন সাক্ষীকে তলব করার অধিকারী হইবেন। অভিযোগের সমর্থনে উক্ত বিষয় উপস্থাপনকারী ব্যক্তিও অভিযুক্ত ব্যক্তি এবং তাহার সমর্থনকারী সাক্ষীগণকে জেরা করার অধিকারী হইবেন। অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রাসঙ্গিক নথিপত্রের জন্য অনুরোধ করিতে পরিবেন, তবে তাহাকে নথির টোকার অংশ কোন প্রকারেই দেখিতে দেওয়া হইবে না। অভিযুক্ত ব্যক্তিকে যে লিখিত বিবৃতি প্রদানের নির্দেশ দেওয়া হইবে, তিনি তাহা লিখিয়া স্বাক্ষর করিবেন। যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহা স্বাক্ষর করিতে অস্বীকার করেন তাহা হইলে তদন্তকারী কর্মকর্তা ঐ বিষয়টি লিপিবদ্ধ করিয়া রাখিবেন।
- (৩) তদন্তকারী কর্মকর্তা, কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া কোন নির্দিষ্ট সাক্ষ্য তলব করিতে বা গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিতে পারেন।
- (৪) কর্তৃপক্ষ অভিযোগের সমর্থনে তদন্তকারী কর্মকর্তার নিকট বিষয়টি উপস্থাপনের জন্য যে কোন ব্যক্তিকে মনোনীত করিতে পারেন।
- (৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তদন্তের অগ্রগতিতে বাধা প্রদান বা প্রদানের চেষ্টা করিতেছেন, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে সতর্ক করিয়া দিবেন; এবং ইহার পরও যদি দেখিতে পান যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহা অমান্য করিয়া কাজ করিতেছেন, তাহা হইলে তিনি সেই মর্মে তাহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন এবং ন্যায়বিচারের জন্য তিনি যে পদ্ধতি সর্বোত্তম বলিয়া মনে করেন সেই পদ্ধতিতে উক্ত তদন্ত সমাপ্ত করিবেন।
- (৬) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তির আচরণ তাহার অধিষ্ঠিত পদমর্যাদার জন্য অবমাননাকর, তাহা হইলে তিনি তৎসম্পর্কিত প্রাসঙ্গিক ঘটনাবলী ও পরিস্থিতি লিপিবদ্ধ করিবেন এবং বিষয়টি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন। অতঃপর কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত বিবেচনা করিলে প্রবিধান ৩৫ (খ) মোতাবেক অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে পৃথকভাবে কার্যধারা সূচনা করিতে পারিবেন।
- (৭) তদন্তকারী কর্মকর্তা তদন্ত সমাপ্তির পর ১০ (দশ)টি কার্যদিবসের মধ্যে তাহার তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে পেশ করিবেন।
- (৮) অভিযুক্ত ব্যক্তি দোষী বা নির্দোষ কিনা তাহা উল্লেখপূর্বক তদন্তকারী কর্মকর্তা প্রতিটি অভিযোগের উপর স্বীয় সিদ্ধান্ত প্রদান করিবেন, তবে শাস্তি বা অন্য কিছু সম্পর্কে কোন সুপারিশ করিবেন না।
- (৯) কর্তৃপক্ষ কোন বিষয়ে উপযুক্ত বলিয়া মনে করিলে, এই প্রবিধানমালার অধীনে একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করার পরিবর্তে একাধিক ব্যক্তির সমন্বয়ে একটি তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিতে পারেন, এবং যেক্ষেত্রে অনুরূপ কোন তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করা হয়, সেক্ষেত্রে এই প্রবিধানে তদন্তকারী কর্মকর্তার ক্ষেত্রে উল্লিখিত বিষয় বোর্ডের ক্ষেত্রে উল্লিখিত বিষয় বলিয়া বিবেচিত হইবে।
- (১০) উপ-প্রবিধান (৯)-এর অধীনে নিযুক্ত বোর্ডের কোন একজন সদস্যের অনুপস্থিতির কারণে উহার কোন কার্যক্রম বা সিদ্ধান্ত বাতিল প্রতিপন্ন হইবে না কিংবা তৎসম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

৩৯. সাময়িক বরখাস্ত—

- (১) প্রবিধান ৩৪-এর অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগের দায়ে গুরুত্বপূর্ণ প্রদানের সম্ভাবনা থাকিলে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় বা সমীচীন মনে করিলে তাহাকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারিবেন; তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ অধিকতর সমীচীন মনে করিলে, এইরূপ কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করার পরিবর্তে লিখিত আদেশ দ্বারা উক্ত আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে তাহার ছুটির প্রাপ্যতা সাপেক্ষে, তাহাকে ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ দিতে পারেন।
- (২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীনে প্রদত্ত সাময়িক বরখাস্তের আদেশ ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস অতিবাহিত হওয়ার পর বাতিল হইয়া যাইবে, যদি না উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার পূর্বে প্রবিধান ৩৬ মোতাবেক তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ তাহাকে অবহিত করা হয় অথবা ৩৭ এর অধীনে তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ তাহাকে অবহিত করা হয়।

- (৩) যেক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর প্রতি আরোপিত চাকুরি হইতে বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড কোন আদালত বা প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালের সিদ্ধান্তের দ্বারা বা উহার ফলে বাতিল বা অকার্যকর বলিয়া ঘোষিত হয় এবং কর্তৃপক্ষ, বিষয়টির পরিস্থিতি বিবেচনার পর, মূলত যে অভিযোগের ভিত্তিতে তাকে বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড দেওয়া হইয়াছিল সেই ব্যাপারে, তাহার বিরুদ্ধে আরো তদন্ত কার্য চালাইবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, সেক্ষেত্রে উক্ত বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড আরোপের মূল আদেশের তারিখ হইতে উক্ত কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন এবং পরবর্তী আদেশ না দেওয়া পর্যন্ত তিনি সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবেন।
- (৪) কোন কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবার সময়ে, সরকারি বিধি ও আদেশানুযায়ী খোরাকি ভাতা পাইবেন।
- (৫) দেনার দায়ে ফৌজদারি অপরাধের দায়ে কারাগারে সোপর্দ ('কারাগারে' সোপর্দ অর্থে হেফাজতে রক্ষিত ব্যক্তিগণও অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবেন) কর্মচারীকে গ্রেফতারের তারিখ হইতে সাময়িকভাবে বরখাস্ত বলিয়া গণ্য করিতে হইবে এবং তাঁহার বিরুদ্ধে এই প্রবিধানমালার অধীন সূচিত কার্য দ্বারা পরিসমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত তিনি যথারীতি খোরাকি ভাতা পাইবেন।

৪০. পুনর্বহাল—

- (১) যদি প্রবিধান ৩৫(১)(ক) মোতাবেক ছুটিতে প্রেরিত কোন কর্মচারীকে বরখাস্ত, অপসারণ বা পদাবনত করা না হইয়া থাকে, তবে তাকে চাকুরিতে পুনর্বহাল করা হইবে অথবা, ক্ষেত্রবিশেষে, তাকে তাহার পদমর্যাদায় আসীন বা সমপদমর্যাদা প্রদান করা হইবে এবং ঐ ছুটিকালীন সময়ে তিনি পূর্ণ-বেতনে কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য করা হইবে।
- (২) সাময়িকভাবে বরখাস্তের পর পুনর্বহালের বিষয় সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বাংলাদেশ চাকুরি বিধিমালা দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

৪১. ফৌজদারি মামলা, ইত্যাদিতে আবশ্যিক কর্মচারী—

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

৪২. আদেশের বিরুদ্ধে আপিল—

- (১) কোন কর্মচারী বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট কর্তৃক সাধারণ বা বিশেষ আদেশ বলে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট, অথবা যেক্ষেত্রে অনুরূপ কোন কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত নাই, সেক্ষেত্রে যে আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করিতে চাহেন, তিনি যে কর্তৃপক্ষের অব্যবহিত অধস্তন তাহার নিকট, অথবা যেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধস্তন কোন কর্তৃপক্ষ আদেশ দান করিয়াছেন, সেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করিতে পারিবেন।
- (২) আপীল কর্তৃপক্ষ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করিবেন, যথাঃ-
- (ক) এই প্রবিধানমালায় নির্ধারিত পদ্ধতি পালন করা হইয়াছে কিনা, না হইয়া থাকিলে উহার কারণে ন্যায়বিচারের হানি হইয়াছে কিনা;
- (খ) অভিযোগসমূহের উপর প্রদত্ত সিদ্ধান্ত ন্যায়সঙ্গত কিনা;
- (গ) আরোপিত দণ্ড মাত্রাতিরিক্ত, পর্যাণ্ড বা অপর্যাণ্ড কিনা; এবং যে আদেশ দান করা উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে ৬০ (ষাট) কার্যদিবসের মধ্যে সেই আদেশ প্রদান করিবেন।

৪৩. আদালতে বিচারার্থী কার্যধারা-

- (১) কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন আদালতে একই বিষয়ের উপর কোন ফৌজদারি মামলা বা আইনগত কার্যধারা বিচারার্থী থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যধারা সমাপনের ব্যাপারে কোন বাধা থাকিবে না; কিন্তু যদি কর্তৃপক্ষ বিভাগীয় কার্যধারায় উক্ত কর্মচারীর উপর কোন দণ্ড আরোপ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন; তাহা হইলে উক্ত আইনগত কার্যধারা নিষ্পত্তি বা সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত এই দণ্ডারোপ স্থগিত থাকিবে।
- (২) কোন কর্মচারী Public Servants (Dismissal on Conviction) Ordinance 1985, (V of 1985-এ বর্ণিত কোন অপরাধ ব্যতীত অন্য কোন অপরাধের দায়ে কোন আদালত কর্তৃক দোষী সাব্যস্ত হইলে এইরূপে সাজাপ্রাপ্ত উক্ত কর্মচারীকে এই প্রবিধানমালার অধীনে শাস্তি প্রদান করা হইবে কি-না কর্তৃপক্ষ তাহা স্থির করিবেন।
- (৩) কর্তৃপক্ষ এই প্রবিধানমালার অধীনে তাহাকে শাস্তি প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, বিষয়টির পরিস্থিতিতে যেরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করেন সেইরূপ দণ্ড প্রদান করিতে পারেন এবং এইরূপ দণ্ড প্রদানের জন্য কোন কার্যধারা সূচনা করার প্রয়োজন হইবে না এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিরুদ্ধে কারণ দর্শাইবার জন্যও ঐ সরকারি কর্মচারীকে কোন সুযোগ দেওয়ার প্রয়োজন হইবে না।
- (৪) কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধান (৩)-এর অধীনে উক্ত কর্মচারীর উপর কোন দণ্ড আরোপ না করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, যেক্ষেত্রে তাহাকে চাকুরিতে পুনর্বহাল বা বহাল রাখার কর্তৃপক্ষ হইতেছে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট, সেক্ষেত্রে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের বা সরকারের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

৭ম অধ্যায়

অবসরগ্রহণ ও অন্যান্য সুবিধা

৪৪. ভবিষ্য তহবিল-

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

৪৫. আনুতোষিক (গ্র্যাচুইটি)-

- (১) নিম্নোক্ত যে কোন কর্মচারী আনুতোষিক পাইবেন, যথাঃ-
 - (ক) যিনি বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটে কমপক্ষে তিন বৎসর অব্যাহতভাবে চাকুরি করিয়াছেন এবং শাস্তি স্বরূপ চাকুরি হইতে বরখাস্ত, পদচ্যুত বা অপসারিত হন নাই;
 - (খ) যিনি কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে চাকুরি হইতে পদত্যাগ বা চাকুরি ত্যাগ করেন নাই;
 - (গ) তিন বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে নিম্নের কোন কারণে যে কর্মচারীর চাকুরির অবসান হইয়াছে, যথাঃ-
 - (অ) তিনি যে পদে নিযুক্ত রহিয়াছেন সেই পদ বিলুপ্ত হইয়াছে অথবা পদসংখ্যা হ্রাসের কারণে তিনি চাকুরি হইতে ছাঁটাই হইয়াছেন;
 - (আ) সম্পূর্ণ বা আংশিক অসামর্থ্যের (ডিজঅ্যাবিলিটি) কারণে তাহাকে চাকুরি হইতে বরখাস্ত করা হইয়াছে; অথবা
 - (ই) চাকুরিরত থাকাকালে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন।
- (২) কোন কর্মচারীকে তাহার চাকুরির প্রত্যেক পূর্ণ বছর বা উহার অংশ বাবদ একশত বিশটি কার্যদিবসের উর্ধ্ব কোন সময়ের জন্য ২ (দুই) মাসের মূল বেতনের হারে আনুতোষিক প্রদান করা হইবে।
[তথ্য মন্ত্রণালয়ের গত ০৩.১১.৯৯ বাৎ, ১৫.০২.১৯৯৩ খ্রি. তারিখের তম/স-৫/১-১/৯৩/১০৮/৪নং প্রজ্ঞাপন]
- (৩) সর্বশেষ গৃহীত বেতন আনুতোষিক গণনার মূল ভিত্তি হইবে।

- (৪) কোন কর্মচারীর মৃত্যুর কারণে আনুতোষিক প্রাপ্য হইলে যাহাতে তাহার মনোনীত ব্যক্তি/ব্যক্তিগণ উহা পাইবার অধিকারী হন তজ্জন্য প্রত্যেক কর্মচারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে এক বা একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিবেন।
- (৫) কোন কর্মচারী প্রবিধান (৪) অনুযায়ী একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিলে, তাহার মনোনয়নপত্রে তাহাদিগকে প্রদেয় অংশ এইরূপে উল্লেখ করিবেন যেন আনুতোষিকের সম্পূর্ণ টাকা উহাতে অন্তর্ভুক্ত হয়।
- (৬) কোন কর্মচারী যে কোন সময়ে লিখিত নোটিশ দ্বারা উক্ত মনোনয়নপত্র বাতিল করিতে পারেন, এবং এইরূপে করার সময়ে, উক্ত নোটিশের সহিত উপ-প্রবিধান (৪) ও (৫)-এর অনুসারে একটি নতুন মনোনয়নপত্র প্রেরণ করিবেন।
- (৭) কোন মনোনয়নপত্র না থাকিলে কর্মচারীর মৃত্যুর পর তাহার আনুতোষিকের টাকা উত্তরাধিকার প্রমাণপত্রের ভিত্তিতে তাহার বৈধ ওয়ারিশ বা ওয়ারিশগণকে প্রদান করা হইবে।

৪৬. অবসরভাতা ও অবসরগ্রহণ সুবিধা—

- (১) বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট অবসরভাতা ও অবসরগ্রহণ সুবিধা প্রবর্তন করিলে, যে কোন কর্মচারী উক্ত অবসরভাতা ও অবসরগ্রহণ সুবিধা গ্রহণের ইচ্ছা প্রকাশ করিতে পারিবেন।
- (২) এই উপ-প্রবিধান (১) অনুসারে একবার ইচ্ছা প্রকাশ করা হইলে তাহা চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে এবং এইরূপ ইচ্ছা প্রকাশ করার পর সংশ্লিষ্ট কর্মচারী বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট অনুসৃত বিধি অনুযায়ী অবসরভাতা ও অবসরগ্রহণ সুবিধাদি পাইবেন।

৮ম অধ্যায়

অবসরগ্রহণ, চাকুরি অবসান ও অব্যাহতি

৪৭. অবসরগ্রহণ, ইত্যাদি—

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

৪৮. চাকুরির অবসান –

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

৪৯. ইস্তফাদান, ইত্যাদি—

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

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

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

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

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

৭.২ কার্যবিধিমালা

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

সংক্ষিপ্ত শিরোনামা:

১. বিধিগুলি “বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট কার্যবিধিমালা” নামে অভিহিত হইবে।
২. অনুমোদনের তারিখ হইতে উহা কার্যকর হইবে।

সংজ্ঞা :

বিষয় বা প্রসঙ্গে পরিপন্থি কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়—

- (ক) পিআইবি বলিতে আগস্ট, ১৯৭৬ সালের তথ্য ও বেতার মন্ত্রণালয়ের আইএনএফ/৪ই-২৯/৭৬(অংশ) ১৩৩০০ নং সিদ্ধান্ত প্রস্তাব বলে সরকার কর্তৃক প্রতিষ্ঠিত বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট বুঝাইবে।
 - (খ) “বোর্ড” বলিতে উক্ত সিদ্ধান্ত প্রস্তাবের ৩(১) অনুচ্ছেদের অধীনে গঠিত ব্যবস্থাপনা বোর্ড বুঝাইবে।
 - (গ) “চেয়ারম্যান” বলিতে ৫ নভেম্বর, ১৯৭৬ সালের বাংলাদেশ গেজেট এক্সট্রাঅর্ডিনারি-তে সংশোধিত ধারা-৩, উপ-অনুচ্ছেদ ২(এ)-র অধীনে ব্যবস্থাপনা বোর্ডের চেয়ারম্যান বুঝাইবে।
 - (ঘ) “মহাপরিচালক” বলিতে ১৯৭৬ সালের ৫ নভেম্বরের বাংলাদেশ গেজেট এক্সট্রাঅর্ডিনারি কর্তৃক সংশোধিত উক্ত আদেশের ৩(জ) অনুচ্ছেদের অধীনে নিযুক্ত পিআইবি’র মহাপরিচালক বুঝাইবে।
 - (ঙ) “কর্মচারী” বলিতে পরিচালক, প্রশিক্ষক, উপ-পরিচালক, কনিষ্ঠ প্রশিক্ষক, গবেষক, গ্রন্থাগারিক ও পিআইবি’র অন্যান্য কর্মচারী বুঝাইবে।
 - (চ) “বিধি” বলিতে উক্ত সিদ্ধান্ত প্রস্তাবের ৩(১) অনুচ্ছেদের আলোকে প্রণীত বিধি বুঝাইবে।
 - (ছ) “বেতন” বলিতে ধারা ৯ (ভবিষ্য তহবিল) ব্যতীত, বোর্ড কর্তৃক বেতন হিসাবে ঘোষিত একজন কর্মচারীর পরিতোষিক ও আনুতোষিক হিসাবে প্রাপ্য সকল পরিশোধযোগ্য অর্থ বুঝাইবে।
 - (জ) উপপরিচালক (প্রশাসন) বলিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য উপপরিচালক, প্রশাসন, পিআইবি, ঢাকা অথবা তাহার দায়িত্ব পালনরত কর্মকর্তাকে বুঝাইবে।
 - (ঝ) “পিআইবি তহবিল” বলিতে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের তহবিল বুঝাইবে।
৩. পিআইবি ব্যবস্থাপনা বোর্ডের সভা প্রতি তিনমাসে অন্তত একবার অনুষ্ঠিত হইবে।
 ৪. চেয়ারম্যানের পূর্ব-অনুমোদনক্রমে সদস্য-সচিব সভা আহ্বান করিবেন।
 ৫. বোর্ডের পাঁচ সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম গঠিত হইবে।
 ৬. প্রতি সদস্য একটি করে ভোটের অধিকারী হইবেন এবং কখনও পক্ষ-বিপক্ষ ভোট সমান-সমান হইলে চেয়ারম্যান নির্ণায়ক ভোট প্রদান করিতে পারিবেন।
 ৭. চেয়ারম্যানের অনুপস্থিতিতে উপস্থিত সদস্যবৃন্দ তাহাদের মধ্য হইতে সভা পরিচালনা করিবার জন্য একজনকে চেয়ারম্যান নির্বাচিত করিতে পারিবেন।
 ৮. আলোচ্যসূচিসহ সভার নোটিশ নির্ধারিত তারিখের কমপক্ষে পাঁচদিন পূর্বে সদস্যগণের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। অবশ্য, চেয়ারম্যানের অনুমতিক্রমে সংক্ষিপ্ত নোটিশের মাধ্যমে আলোচ্যসূচিতে নতুন বিষয় সংযোজন করা যাইবে।
 ৯. জরুরি প্রয়োজনে অথবা অনিবার্য পরিস্থিতির কারণে চেয়ারম্যান তাহার ক্ষমতাবলে ১২ ঘণ্টার নোটিশে সভা আহ্বান করিতে পারিবেন।
 ১০. ব্যবস্থাপনা বোর্ড, প্রয়োজন মনে করিলে ইনস্টিটিউটের বিশেষ কোন কাজে নির্বাহী কমিটি অথবা পরামর্শক কমিটি গঠন, নির্বাচন অথবা মনোনয়ন করিতে পারিবেন।
 ১১. সদস্য-সচিব ব্যতীত বোর্ডের সদস্যগণ বোর্ডের প্রত্যেক সাধারণ সভায় উপস্থিতির জন্য বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফি পাইবেন।
 ১২. নির্বাহী কমিটি যদি থাকে, তাহা হইলে ঐ কমিটির অথবা অন্য যে কোন কমিটির সদস্য সভায় উপস্থিতির জন্য বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফি পাইবেন।
 ১৩. নোটিশ প্রদান করা হয় নাই অথবা কোন সদস্য নোটিশ পান নাই এই অজুহাতে বোর্ড সভার কার্যবিবরণী অকার্যকর হইবে না, যদি সেই সভায় কোরাম হয়।

১৪. ব্যবস্থাপনা বোর্ডের প্রত্যেকটি সভার কার্যবিবরণী টাইপ অথবা সাইক্লোস্টাইল করিয়া একটি বাঁধাই করা নিবন্ধন বহিতে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং উহা পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করিতে হইবে।
১৫. বোর্ডের সচিব সভার কার্যবিবরণী যথাযথভাবে লিপিবদ্ধকরণ এবং দলিলপত্র সংরক্ষণের জন্য দায়ী থাকিবেন।
১৬. পিআইবি তহবিল:
তথ্য ও বেতার মন্ত্রণালয়ের ২০ আগস্টের গেজেট ৬ নভেম্বর, ১৯৭৬ সালের সংশোধনীর শর্ত অনুযায়ী পিআইবি'র তহবিল একটি তফসিলী ব্যাংকের হিসাবে রাখা হইবে (ইতোমধ্যে উহা সোনালী ব্যাংক, সেগুনবাগিচা শাখায় রাখা হইতেছে)।
পিআইবি'র সকল প্রকার ব্যাংক হিসাব সোনালী ব্যাংক, ভিকারুননিসা নুন স্কুল শাখায় স্থানান্তরিত হইয়াছে।
১৭. পিআইবি'র ব্যাংক হিসাব মহাপরিচালক ও উপ-পরিচালক (প্রশাসন)-এর যুগ্ম স্বাক্ষরে পরিচালিত হইবে।
১৮. মহাপরিচালক কিংবা অন্য কোন কর্মকর্তাকে তিনি লিখিতভাবে পূর্ণ অথবা আংশিক ক্ষমতা প্রদান করিলে তাহার লিখিত আদেশ ব্যতিরেকে কোন অর্থ পরিশোধ করা যাইবে না।
১৯. সকল অর্থ গ্রহণ করিবার সঙ্গে-সঙ্গে জমা দিতে হইবে এবং কোন অবস্থাতেই জমা দিতে দুই দিনের বেশি বিলম্ব করা যাইবে না।
২০. জমা-খরচের হিসাব উপ-পরিচালক (প্রশাসন) প্রত্যেক মাসের শেষে দফা অনুযায়ী যাচাইপূর্বক ব্যাংকের পাস বহির সঙ্গে মিলাইয়া দেখিবেন এবং কোন গরমিল হইলে ক্যাশ বহির পাদটীকায় উহা লিখিতে হইবে। মহাপরিচালক প্রতি মাসের তৃতীয় সপ্তাহে অথবা তিনি ছুটিতে বা বাহিরে বা অসুস্থ থাকিলে তৃতীয় সপ্তাহের প্রথম কার্যদিবসে ক্যাশ বহি যাচাই করিবেন।
২১. মহাপরিচালক কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা তাৎক্ষণিক খরচের জন্য স্থায়ী অগ্রিম (অগ্রদত্ত) হিসাবে টা. ১,০০০ (এক হাজার) টাকা মাত্র রাখিতে পারিবেন। [১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকায় উন্নীত করা হয়েছে।]
২২. মহাপরিচালকের ক্ষমতা:
(ক) মহাপরিচালক ইনস্টিটিউটের নির্বাহী প্রধান হইবেন এবং বোর্ডের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, ইনস্টিটিউটের কার্যক্রম ও প্রশাসন পরিচালনার জন্য দায়ী থাকিবেন এবং প্রারম্ভিক টাকা ৩১০.০০ মাত্র (জাতীয় বেতন স্কেলের ৭ম গ্রেড) বেতনের পদাধিকারীদের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হইবেন এবং টাকা ৩১০.০০ মাত্র বেতনের উর্ধ্ব প্রশাসনিক/সম্পাদকীয় পদে অনূর্ধ্ব ছয় মাসের জন্য অস্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োগের ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইবেন, তবে পরে উহা পরিচালনা বোর্ডের বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে;
- (খ) তথ্য মন্ত্রণালয়ের গত ৩০.০৩.২০১৪ তারিখের অফিস আদেশে পিআইবি'র রুলস অব বিজনেসের ২২(বি) ধারা সংশোধনপূর্বক মহাপরিচালকের আর্থিক মঞ্জুরির ক্ষমতা অনাবর্তক খাতে ৬০,০০০/- (ষাট হাজার) টাকা থেকে ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকায় এবং আবর্তক খাতে ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা থেকে ৭৫,০০০/- (পঁচাত্তর হাজার) টাকায় উন্নীত করা হয়েছে এবং তথ্য মন্ত্রণালয়ের গত ১৬-৪-৯৫ইং তারিখের তম/ম-৫/১-১/৯৫/২৬৮ নং অফিস আদেশে পরিচালনা বোর্ডের আর্থিক ক্ষমতা ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা হইতে ৩,০০,০০০/- (তিন লক্ষ) টাকায় উন্নীত করা হইয়াছে।
- (গ) তহবিল পুনঃউপযোজন মঞ্জুরির ক্ষমতা মহাপরিচালকের থাকিবে;
- (ঘ) পরিচালনা বোর্ডের অনুমোদনক্রমে গঠিত সাব-কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে মহাপরিচালক গুদামের মাল সরঞ্জাম অতিরিক্ত অথবা অনুপযোগী ঘোষণা করিয়া উহার যথানিষ্পত্তি করিবার ক্ষমতা রাখেন;
- (ঙ) মহাপরিচালক কর্তব্যে অবহেলা ও দুর্নীতির দায় ছাড়া অন্য সকল ক্ষেত্রে অনূর্ধ্ব এক হাজার টাকার ক্ষতি অবলোপন করিতে পারিবেন;
- (চ) মহাপরিচালক তহবিলের প্রাপ্যতা সাপেক্ষে সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার বিধি অনুযায়ী কর্মচারীদের ঋণ ও অগ্রিম মঞ্জুর করিবার ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইবেন;
- (ছ) মহাপরিচালক তাঁহার নিজের ভ্রমণভাতা বিল উত্তোলন করিবেন এবং এ জাতীয় ও অন্য সকল বিল প্রতিস্বাক্ষর করিবার ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইবেন;
- (জ) মহাপরিচালক অর্থবৎসরের সমাপ্তি হইতে বাজেট পাস হওয়া পর্যন্ত সময়ের মধ্যে ইনস্টিটিউটের স্টাফ এবং সাধারণ কর্মচারীদের বেতনভাতা ও নিয়মমাফিক আনুষঙ্গিক ব্যয় অনুমোদনের জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইবেন;

- (ঝ) মহাপরিচালক ইনস্টিটিউটের স্বার্থে ইনস্টিটিউটের যে কোন সদস্যকে নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত অন্য কোন পদ বা পদসমূহের দায়িত্ব পালনের জন্য নিয়োজিত অথবা দায়িত্ব প্রদানের ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইবেন;
- (ঞ) মহাপরিচালক প্রত্যেক কর্মচারীর দায়িত্ব নির্ধারণের জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইবেন;
- (ট) মহাপরিচালক ইনস্টিটিউটের স্বার্থে যে কোন কাজের জন্য বছরে এক হাজার টাকা পর্যন্ত সম্মানী অথবা ফি প্রদানের জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইবেন;
- (ঠ) মহাপরিচালক কোন কর্মকর্তা নিজ পদের অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের জন্য প্রত্যেক স্বতন্ত্র পদের ক্ষেত্রে প্রথম তিন মাসের অনূর্ধ্ব ২০% এবং পরবর্তী তিন মাসের জন্য ১০% অতিরিক্ত বেতন হিসাবে মঞ্জুরী প্রদানের ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইবেন;
- (ড) মহাপরিচালক ইনস্টিটিউটের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ছুটি মঞ্জুরির ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইবেন;
- (ঢ) মহাপরিচালক প্রয়োজন মনে করিলে তাঁহার ক্ষমতা বহির্ভূত কোন জরুরী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে পারিবেন এবং বোর্ডের পরবর্তী সভায় অনুমোদনের জন্য উহা উপস্থাপন করিবেন;
- (ণ) মহাপরিচালক তাঁহার সাময়িক অনুপস্থিতিকালে বোর্ডের চেয়ারম্যানের পূর্ব-অনুমোদনক্রমে একজন সিনিয়র অফিসারকে তাহার দায়িত্ব পালনের জন্য লিখিতভাবে মনোনয়ন দেওয়ার ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইবেন;
- (ত) বোর্ডের জন্য বা উহার পক্ষে মহাপরিচালক সাধারণ ও সুনির্দিষ্ট নির্দেশ সাপেক্ষে, যদি থাকে যে কোন চুক্তি অনুমোদন ও কার্যকর করিবার জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইবেন।
২৩. পরিচালক (প্রশাসন) মহাপরিচালকের তদারকিতে পিআইবি'র প্রশাসন শাখার প্রধান হইবেন।
২৪. উপ-পরিচালক (প্রশাসন)-এর ক্ষমতা :
- (ক) আহরণ ও ব্যয়ন কর্মকর্তা হইবেন এবং হিসাবরক্ষকসহ অফিস সহকারী ও অধস্তন কর্মচারীগণের দপ্তর প্রধান হইবেন।
- (খ) যে কোন এক দফায় আনুষঙ্গিক ব্যয় নির্বাহের জন্য অনূর্ধ্ব টা. ৫০০/- মঞ্জুরি প্রদানের ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইবেন।
২৫. সার্ভিস রেকর্ড:
- যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিম্নলিখিত বিবরণ সম্বলিত পিআইবি'র প্রত্যেক কর্মচারীর সার্ভিস রেকর্ড সংরক্ষণ করিতে হইবে-
১. নাম:
 ২. পিতার নাম:
 ৩. ধর্ম:
 ৪. জন্মতারিখ:
 ৫. জন্মস্থান:
 ৬. নিজ জেলার নাম:
 ৭. জাতীয়তা/নিবাসী:
 ৮. শিক্ষাগত যোগ্যতা:
 ৯. নিম্নবর্ণিত বিবরণ সম্বলিত পিআইবি'র সকল নিয়োগের রেকর্ড থাকিবে:
 - (ক) প্রথম চাকুরিতে যোগদানের তারিখ:
 - (খ) পিআইবি'তে নিয়োগের তারিখ:
 - (গ) বেতনস্কেলসহ পদের নাম:
 - (ঘ) মূল বেতন
 - (ঙ) ভাতাদি
 ১০. তারিখসহ ভোগকৃত সকল ছুটির রেকর্ড
 ১১. তারিখসহ ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্তির রেকর্ড
 ১২. প্রশংসা, তিরস্কার ও শাস্তির রেকর্ড
 ১৩. কাজের মান সম্পর্কে মন্তব্য
 ১৪. কোন কর্মচারী তাঁহার গোপনীয় অনুবেদন দেখিতে পারিবেন না। তবে তাহার সম্পর্কে যদি সংশোধনযোগ্য কোন বিরূপ মন্তব্য থাকে সেক্ষেত্রে তাহার অবস্থান ব্যাখ্যা অথবা সংশোধনের সুযোগ প্রদানের জন্য তাহাকে অবহিত করিতে হইবে।

৭.৩ প্রেস ইনস্টিটিউট ট্রাস্ট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

তথ্য মন্ত্রণালয়

প্রেস শাখা - ২

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

তারিখ : $\frac{৩০.১০.১৪০৪ \text{ বাং}}{১২.০২.১৯৯৮ \text{ ইং}}$

নং-৯/১-প্রঃই:/৯৭-প্রেস-২/১১০

বিষয় : “বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট ট্রাস্ট” গঠন সম্পর্কে আইনগত মতামত প্রসঙ্গে।

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

সংযুক্ত : বর্ণনামতে।

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

মহাপরিচালক

বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট

ঢাকা-১০০০

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

৭.৩.১ ট্রাস্ট দলিল

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

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

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

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

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

শর্তসমূহ

- এই 'তহবিল' নিম্নলিখিত উদ্দেশ্যে প্রতিষ্ঠা করা হইল, যথা ঃ-
 - সাংবাদিকতা ও গণযোগাযোগ পেশা, শিল্প, শিক্ষা, প্রশিক্ষণ ও গবেষণার মানোন্নয়ন করা;
 - সাংবাদিকতা ও গণযোগাযোগ পেশার বিভিন্ন ক্ষেত্রে কৃতিত্বপূর্ণ অবদানের স্বীকৃতিস্বরূপ ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে উৎসাহিত করা; এবং

- গ. সাংবাদিকতা ও গণযোগাযোগ পেশায় কৃতিত্বপূর্ণ অবদান রাখিয়াছেন এমন ব্যক্তিদের বার্ষিক্য ও দৈহিক অক্ষমতার ক্ষেত্রে কল্যাণমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
২. বাংলাদেশের স্বাধীনতা, সার্বভৌমত্ব ও মুক্তিযুদ্ধের চেতনায় বিশ্বাসী দেশি বা বিদেশী যে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট হইতে দান গ্রহণ করা যাইবে।
 ৩. যদি কখনও পরিচালনা বোর্ড এই দলিলের প্রথম ট্রাস্টিগণের বর্ণনায় (খ), (গ), (ঘ) এবং (চ) শ্রেণির প্রতিনিধিত্ব নাও থাকে তথাপি বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট-এর পরিচালনা বোর্ড যেভাবে অস্তিত্ববান থাকে ট্রাস্টি বোর্ডও সেইভাবে অস্তিত্ববান থাকিবে।
 ৪. দাতা কর্তৃক দানকৃত ১,০০,০০০/= (এক লক্ষ) টাকা তহবিলের 'বীজঅর্থ' রূপে ব্যবহৃত হইবে এবং উহা কখনও ব্যয় করা যাইবে না। এই অর্থ সম্পূর্ণ নিরাপদ ও সর্বোচ্চ লাভজনক বিনিয়োগ করিতে হইবে যাহাতে তহবিলের অর্থবৃদ্ধি পায়।
 ৫. 'বীজঅর্থ' বিনিয়োগের মাধ্যমে প্রাপ্ত লভ্যাংশ ট্রাস্টি বোর্ডের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী শর্তের ১নং দফায় উল্লিখিত যে কোন উদ্দেশ্যে ব্যয় করা যাইবে।
 ৬. ট্রাস্টিগণ সম্মিলিতভাবে 'ট্রাস্টি বোর্ড' নামে অভিহিত হইবে এবং বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট-এর চেয়ারম্যান ও মহাপরিচালক পদাধিকারবলে যথাক্রমে ট্রাস্টি বোর্ডের সভাপতি ও সদস্য-সচিবরূপে কার্য নির্বাহ করিবেন।
 ৭. ট্রাস্টি বোর্ডে যখন যে সংখ্যক সদস্য থাকিবেন তাহার অর্ধেক সংখ্যক সদস্য সভা অনুষ্ঠানের কোরাম বিবেচিত হইবে। তবে শর্ত থাকে যে, ভগ্নাংশের ক্ষেত্রে পরবর্তী পূর্ণসংখ্যা ধরিতে হইবে এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে কোরামের সমসংখ্যক সদস্যের মত প্রয়োজন হইবে।
 ৮. বোর্ডের সভাপতির অনুমতিক্রমে সদস্য-সচিব ট্রাস্টি বোর্ডের সভা আহ্বান করিবেন। প্রয়োজনে সভাপতিও সভা আহ্বান করিতে পারিবেন।
 ৯. বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটে ট্রাস্টের অফিস স্থাপিত হইবে এবং ইনস্টিটিউটের মহাপরিচালক ট্রাস্টি বোর্ডের সদস্য-সচিবরূপে ট্রাস্টের যাবতীয় দলিল-দস্তাবেজ, খাতাপত্র, হিসাব, হিসাব বহি, সভার কার্যবিবরণী বহি ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্বে থাকিবেন।
 ১০. ট্রাস্টি বোর্ড কোন দানশীল ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান বা সংস্থা কর্তৃক নির্দিষ্ট কোন সাধারণ বা বিশেষ উদ্দেশ্যে ব্যয় করার জন্য দানকৃত অর্থ এই তহবিলে গ্রহণ করিতে পারিবেন:
তবে শর্ত থাকে যে, ঐ দানের উদ্দেশ্য ট্রাস্টের উদ্দেশ্যাবলী ও শর্তের সহিত সম্পূর্ণরূপে সঙ্গতিপূর্ণ হইতে হইবে; আরও শর্ত থাকে যে, বাংলাদেশের স্বাধীনতা, সার্বভৌমত্ব এবং মুক্তিযুদ্ধের চেতনার বিরোধী চিহ্নিত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক উক্ত ট্রাস্টের নামে দানের অর্থ গ্রহণ বা তহবিল সৃষ্টি করা যাইবে না।
 ১১. কোন দান গ্রহণ করা হইবে কিনা সেই সম্পর্কে ট্রাস্টি বোর্ড ১নং ও ১০নং শর্তের আলোকে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন এবং দানকৃত অর্থ ট্রাস্ট তহবিল গ্রহণের পূর্বে অর্থদাতার সহিত অত্র দলিলে পরিশিষ্টরূপে সংযুক্ত চুক্তিপত্র সম্পাদন করিবেন।
 ১২. ট্রাস্ট তহবিল 'বীজঅর্থ' এবং ভবিষ্যতে দানপ্রাপ্ত অর্থের যথাযথ শাসন, সংরক্ষণ, বিনিয়োগ ব্যবস্থাপনা এবং ব্যয়ের জন্য প্রয়োজনবোধে ট্রাস্টি বোর্ড নীতিমালা প্রণয়ন করিতে পারিবেন।
 ১৩. তহবিলের উদ্ভূত অর্থ ট্রাস্টি বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত ব্যাংক হিসাবে জমা রাখিতে হইবে।
 ১৪. ট্রাস্টের অর্থ বিনিয়োগ এবং ব্যাংক হিসাব ট্রাস্টের সভাপতি ও সদস্য-সচিবের যুগ্ম স্বাক্ষরে পরিচালিত হইবে। তাঁহাদের কোন একজনের অনুপস্থিতিতে ট্রাস্টি বোর্ডের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ট্রাস্টিগণের মধ্য হইতে নির্দিষ্ট একজন ট্রাস্টের যুগ্ম স্বাক্ষরে পরিচালিত হইবে।
 ১৫. ট্রাস্ট তহবিল বৎসরান্তে যথাযথভাবে চার্টার্ড একাউন্ট্যান্ট ফার্ম কর্তৃক নিরীক্ষিত হইবে এবং নিরীক্ষা রিপোর্ট বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের পরিচালনা বোর্ডের নিকট প্রেরণ করা হইবে।
 ১৬. বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট বিলুপ্ত হইলে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ট্রাস্ট তহবিলের অর্থ বা সম্পত্তির বিলি ব্যবস্থা করা হইবে এবং সেই ক্ষেত্রে ট্রাস্টের অর্থদানকারী ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান বা সংস্থা সরকারের নিকট চুক্তিপত্র অনুযায়ী তাহাদের স্বার্থরক্ষার ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আবেদন করিতে পারিবেন এবং সরকারের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত গণ্য হইবে।
 ১৭. অত্র দলিলের শর্ত এবং ভবিষ্যতে প্রণীতব্য নীতিমালার অধীনে কোন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা সম্ভব না হইলে ট্রাস্টি বোর্ডের বিশেষ সভায় সে বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাইবে।

চুক্তিপত্র

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

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

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

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

শর্তসমূহ

১. দানকৃত অর্থ অর্থাৎ টাকা ট্রাস্ট তহবিলভুক্ত হইবে এবং উক্ত অর্থ হইতে উদ্ধৃত আয়, উপস্বত্ব ট্রাস্ট তহবিলের অর্থ হিসাবে গণ্য হইবে।
২. দানের অর্থ তহবিলে গ্রহণের তারিখ হইতে অত্র চুক্তিপত্রে নির্দিষ্ট সময় অতিবাহিত হওয়ার পর হইতে তফসিলে বর্ণিত উদ্দেশ্যে বাস্তবায়নের কার্য আরম্ভ হইবে।
৩. গ্রহীতা প্রথমপক্ষ নিম্ন তফসিলে বর্ণিত উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য বার্ষিক সর্বোচ্চ টাকা স্ট্র ট্রাস্ট তহবিল হইতে ব্যয় করিবেন।
তবে শর্ত থাকে যে, কোন বৎসর দানকৃত অর্থ হইতে যে আয় উপস্বত্ব অর্জিত হইবে তাহা ঐ অঙ্ক হইতে কম হইলে উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের ব্যয়ের পরিমাণ আনুপাতিকভাবে সঙ্কুচিত করা যাইবে।
৪. কোন সময়ে কোন দানের উদ্দেশ্য পূরণ করিতে না পারিলে সেই সময়ের অব্যবহৃত অর্থসংশ্লিষ্ট তহবিলের মূল অঙ্কে যোগ হইবে।
৫. তফসিল বর্ণিত উদ্দেশ্য বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ট্রাস্টি বোর্ডের বার্ষিক সভায় দাতা দ্বিতীয়পক্ষ কর্তৃক লিখিতভাবে মনোনীত দুইজন প্রতিনিধি ট্রাস্টি বোর্ডকে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা করার জন্য সভায় উপস্থিত থাকিতে পারিবেন এবং আলোচনায় অংশগ্রহণ ও মতামত ব্যক্ত করিতে পারিবেন। সেই উদ্দেশ্যে দাতা দ্বিতীয়পক্ষকে যথাসময়ে সভার নোটিশ (আলোচনার বিষয় উল্লেখ করিয়া) প্রদান করিবেন।
৬. তফসিল বর্ণিত উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের প্রয়োজনে কোন নির্বাচন বা মনোনয়ন করিতে হইলে প্রয়োজন অনুযায়ী তিন সদস্যের (বিশিষ্ট সাংবাদিকদের মধ্য হইতে একজন, সাংবাদিকতা শিক্ষকদের মধ্য থেকে একজন এবং বিশিষ্ট শিক্ষাবিদ/নাগরিকদের মধ্য থেকে একজন) একটি 'জুরি' গঠন করা হইবে। ট্রাস্টের সদস্য-সচিব আহ্বায়ক তথা সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করিবেন।
৭. বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট বিলুপ্ত হইলে অত্র ট্রাস্টও বিলুপ্ত বলিয়া গণ্য হইবে এবং সেইক্ষেত্রে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ট্রাস্ট তহবিলের অর্থ ও সম্পত্তির বিধি ব্যবস্থা করা হইবে এবং ট্রাস্টে অর্থদানকারী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান বা সংস্থা সরকারের নিকট তাহাদের স্বার্থরক্ষার ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আবেদন করিবেন এবং সরকারের সিদ্ধান্ত মানিয়া লইতে বাধ্য থাকিবেন।

“তফসিল”

(এখানে দাতা দ্বিতীয়পক্ষের দানের উদ্দেশ্যে বর্ণিত হইবে।)

৭.৩.২ কল্যাণ তহবিল

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

তথ্য মন্ত্রণালয়

সংস্থাপন-৫ শাখা

ঢাকা

নং-তম/স-৫/৩-১/৯৪/১৩২০

তারিখ : ১৪-১০-৯৫ ইং।

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

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

এমতাবস্থায় অনুমোদিত “কল্যাণ তহবিল বিধির” এক কপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হইল।

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

মহাপরিচালক
পিআইবি
ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

তথ্য মন্ত্রণালয়

সংস্থাপন-৫ শাখা

ঢাকা

নং-তম/স-৫/৩-১/৯৪/৮৩৩

তারিখ : ২৯-০৯-৯৭ ইং

বিষয় : পিআইবি কল্যাণ তহবিল বিধি সংশোধন প্রসংগে।

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

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

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

মহাপরিচালক
বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট
ঢাকা।

কল্যাণ তহবিল বিধি

১। শিরোনাম ও কার্যকারিতা :

- ক. এই বিধি বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কল্যাণ তহবিল বিধি নামে অভিহিত হইবে।
- খ. এই বিধি বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উপর কার্যকর হইবে। তবে শর্ত থাকে যে, চুক্তিভিত্তিক, কার্যভিত্তিক বা মাস্টার রোলে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ এই বিধির আওতায় আসিবেন না।
- গ. পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক নির্দেশিত তারিখ হইতে এই বিধি বলবৎ হইবে।

২। সংজ্ঞা :

- (১) কর্মকর্তা বা কর্মচারী বলিতে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের কর্মকর্তা বা কর্মচারী বুঝাইবে।
- (২) তবে শর্ত থাকে যে, মাস্টার রোলে নিযুক্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারী এই বিধির আওতায় আসিবেন না।
- (৩) বেতন বলিতে মাসিক মূলবেতন বুঝাইবে।

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

খ. এই তহবিল নিম্নবর্ণিত চাঁদা দ্বারা গঠিত হইবে :-

- (১) কর্মকর্তা ও কর্মচারী কর্তৃক বাধ্যতামূলক প্রদত্ত মাসিক চাঁদা;
- (২) সরকার বা অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;
- (৩) কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান হইতে সাহায্য হিসাবে গৃহীত অর্থ; ও
- (৪) তহবিলের সম্পদ ও বিনিয়োগকৃত অর্থ হইতে আয় ও লাভ।

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

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

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

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

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

৬। তহবিলের হিসাব পরিচালনার দায়িত্বে থাকিবেন ইনস্টিটিউটের মহাপরিচালক।

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

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

- (১) ইনস্টিটিউটের মহাপরিচালক ট্রাস্টি বোর্ডের চেয়ারম্যান হইবেন।
- (২) ইনস্টিটিউটের পরিচালক (প্রশাসন) ট্রাস্টি বোর্ডের সদস্য-সচিব হইবেন।
- (৩) পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক নির্বাচিত ১ (এক) জন সদস্য হইবেন।
- (৪) ইনস্টিটিউটের কর্মকর্তাদের মধ্য হইতে চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত ১ (এক) জন সদস্য হইবেন [গত ২৯-৯-৯৭ ইং তারিখের নং-তম/স-৫/৩-১/৯৪/৮৩৩-নং আদেশে]।
- (৫) ইনস্টিটিউটের কর্মচারীদের মধ্য হইতে মহাপরিচালক কর্তৃক মনোনীত ১ (এক) জন সদস্য হইবেন।
- (৬) মনোনীত সদস্যগণ ৩ (তিন) বৎসর মেয়াদের জন্য নিয়োজিত হইবেন।

- ৯। (১) ট্রাস্টি বোর্ডের উপর তহবিল হইতে অর্থ মঞ্জুর করিবার চূড়ান্ত ক্ষমতা ন্যস্ত হইবে।
 (২) ট্রাস্টি বোর্ড কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে অর্থ মঞ্জুর করিতে পারিবে।
 (৩) কল্যাণ তহবিল পরিচালনার ব্যাপারে খরচাদির বিষয়ে ট্রাস্টি বোর্ড চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত নিবে।
- ১০। (১) ট্রাস্টি বোর্ডের অধিকার ও ক্ষমতা নিম্নরূপ হইবে:-
 ক. কল্যাণ তহবিল হইতে যাহারা অর্থ চাহিবেন তাহারা উহা পাইবার উপযুক্ত কিনা ইহা নির্ধারণ করিবেন এবং উপযুক্ত হইলে তাহারা কি পরিমাণ অর্থ পাইবেন সে বিষয়ে সিদ্ধান্ত দিবেন।
 খ. কল্যাণ তহবিল পরিচালনার জন্য যাহা কিছু করা প্রয়োজন তাহা করিবেন।
 (২) ট্রাস্টি বোর্ডের সভা প্রয়োজন মতো সদস্য-সচিব চেয়ারম্যানের সহিত পরামর্শ করিয়া আহ্বান করিবেন।
- ১১। কল্যাণ তহবিল হইতে যিনি অর্থ চাহিবেন তিনি সদস্য-সচিবের নিকট আবেদন করিবেন এবং সেই দরখাস্তে প্রাপ্যতা সম্পর্কে সকল বিষয় লিপিবদ্ধ করিবেন এবং তাহার দাবির সমর্থনে দলিলাদি সংযুক্ত করিবেন।
 তবে শর্ত থাকে যে, ইনস্টিটিউটের কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী আকস্মিক কোন দুরবস্থায় পতিত হইলে এবং তিনি দরখাস্ত করিতে অপারগ হইলে কিংবা দরখাস্ত প্রভৃতির আনুষ্ঠানিকতা পালনের সুযোগ না থাকিলে তাহার দরখাস্তের জন্য অপেক্ষা না করিয়া ট্রাস্টি বোর্ড আপন উদ্যোগে অর্থ মঞ্জুর করিতে পারিবেন।
 আরও শর্ত থাকে যে, গুরুতর পরিস্থিতির ক্ষেত্রে ট্রাস্টি বোর্ডের চেয়ারম্যান সাময়িকভাবে ইনস্টিটিউটের কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে কল্যাণ তহবিল হইতে সাহায্য করিতে পারিবেন, তবে ইহার জন্য তাহাকে পরে ট্রাস্টি বোর্ডের অনুমোদন লইতে হইবে।
- ১২। (১) নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে কল্যাণ তহবিল হইতে অর্থের প্রাপ্যতা সাপেক্ষে অর্থ সাহায্য দেওয়া হইবে:-
 ক. কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর শারীরিক অথবা মানসিক কারণে কর্তব্য পালনে অক্ষম বলিয়া ঘোষিত হইলে
 খ. কর্মকর্তা বা কর্মচারী কঠিনভাবে অসুস্থ হইয়া পড়িলে এবং চিকিৎসার জন্য তাহার পর্যাপ্ত অর্থ না থাকিলে
 গ. ট্রাস্টি বোর্ড অন্য যে কোন কারণে অর্থ মঞ্জুরির জন্য উপযুক্ত মনে করিলে
 ঘ. কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী দুর্ঘটনায় পতিত হইয়া কঠিনভাবে আহত হইলে।
 (২) কোন কর্মচারীর আর্থিক দুরবস্থার ক্ষেত্রে তাহার ২ (দুই) মাসের বেতনের সমান এককালীন সাহায্য প্রদান করা যাইবে।
 (৩) কর্মচারীদের সন্তানের বিবাহের জন্য মাত্র ১ (এক) বার এককালীন ২ মাসের বেতনের সমপরিমাণ সাহায্য প্রদান করা যাইবে।
- ১৩। কল্যাণ তহবিলের অর্থের মালিকানা বোর্ডের উপর ন্যস্ত হইবে। সুতরাং যাহাদের চাঁদায় এই তহবিল গঠিত হইয়াছে তাহারা এই তহবিলের উপর ব্যক্তিগতভাবে কোন অধিকার উত্থাপন করিতে পারিবেন না। তাহারা এই বিধি মোতাবেক কল্যাণ তহবিল হইতে সুবিধাদি পাইবেন।

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

তৃতীয় পরিচ্ছেদ

৮

সেবা কার্যক্রম নির্দেশিকা Service Providing Guideline

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

২. অভ্যন্তরীণ সেবাপ্রার্থীতার প্রাপ্য সেবাসমূহ

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

৩. বহিঃস্থ সেবাপ্রার্থীতার প্রাপ্য

ক্র. নং	বিবরণ	প্রতি দিনের ভাড়া	জামানত	অভিযোগ গ্রহণকারী
(ক)	অডিটোরিয়াম (২৫ আসন):			উপপরিচালক (প্রশাসন) চলতি দায়িত্ব প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) ৩ সার্কিট হাউস রোড ঢাকা - ১০০০ ফোন : ৪৯৩৫৮০৪২ (অফিস) ৯৩৩০০৮১-৪/৩২৯ ফ্যাক্স : ৮৮০-২-৮৩১৭৪৫৮ ওয়েবসাইট: পিআইবি.বাংলা//pib.gov.bd ই-মেইল : mzakirh66@gmail.com
	১.	তথ্য মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ/সংযুক্ত প্রতিষ্ঠান এবং সংবাদপত্র ও সরাসরি সাংবাদিকতা পেশাসংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	১০,০০০/-	
২.	অন্যান্য প্রতিষ্ঠান/সংগঠন/ব্যক্তি	১৫,০০০/-	৭,৫০০/-	
(খ)	শ্রেণি/সেমিনার কক্ষ (৬ তলা ভবন):২			
	১.	তথ্য মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ/সংযুক্ত প্রতিষ্ঠান এবং সংবাদপত্র ও সরাসরি সাংবাদিকতা পেশাসংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	৫,০০০/-	
২.	অন্যান্য প্রতিষ্ঠান/সংগঠন/ব্যক্তি	৭,০০০/-	৫,৫০০/-	
(গ)	সেমিনার কক্ষ (৮ম তলা ভবন):			
	১.	তথ্য মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ/সংযুক্ত প্রতিষ্ঠান এবং সংবাদপত্র ও সরাসরি সাংবাদিকতা পেশাসংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	৪,০০০/-	
২.	অন্যান্য প্রতিষ্ঠান/সংগঠন/ব্যক্তি	৬,০০০/-	৩,০০০/-	
(ঘ)	শ্রেণিকক্ষ/ব্যবহারিক কক্ষ (৮ম তলা):			
	১.	তথ্য মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ/সংযুক্ত প্রতিষ্ঠান এবং সংবাদপত্র ও সরাসরি সাংবাদিকতা পেশাসংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	৩,০০০/-	১,৫০০/-
২.	অন্যান্য প্রতিষ্ঠান/সংগঠন/ব্যক্তি	৪,০০০/-	২,০০০/-	

* ভাড়ার ওপর ১৫% ভ্যাট প্রযোজ্য।

ক্র. নং	বিবরণ	প্রতিদিনের ভাড়া	জামানত	অভিযোগ গ্রহণকারী
(ঙ)	ডরমিটরি সেবা গণমাধ্যম ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠান আবাসিক প্রশিক্ষণ (৩০ জন) আয়োজনের জন্য নতুন ভবনের দুইটি শ্রেণিকক্ষ, ডরমিটরি ও ব্যবহারিক কক্ষ প্যাকেজ হিসেবে নিম্নোক্ত ভাড়ায় ব্যবহার করতে পারবেন:			উপপরিচালক (প্রশাসন) (চলতি দায়িত্ব) প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) ৩ সার্কিট হাউস রোড ঢাকা - ১০০০ ফোন : ৪৯৩৫৮০৪২ (অফিস) ৯৩৩০০৮১-৪/৩২৯ ফ্যাক্স : ৮৮০-২-৮৩১৭৪৫৮ ওয়েবসাইট: পিআইবি.বাংলা//pib.gov.bd ই-মেইল : mzakirh66@gmail.com
১.	তথ্য মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ/সংযুক্ত প্রতিষ্ঠান এবং সংবাদপত্র ও সরাসরি সাংবাদিকতা পেশাসংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	১৪,০০০/-	৭,০০০/-	
২.	অন্যান্য প্রতিষ্ঠান/সংগঠন/ব্যক্তি	১৮,০০০/-	৯,০০০/-	
আবাসিক প্রশিক্ষণার্থী ব্যতীত অন্যান্য অবস্থানকারীকে নিম্নোক্ত হারে ভাড়া প্রদান করতে হবে:				
১.	সাধারণ সিট (২ বেড)- ৪টি কক্ষ	প্রতি সিট ৪০০/-		
২.	সাধারণ সিট (৩ বেড)- ২টি কক্ষ	প্রতি সিট ৩০০/-		
৩.	সাধারণ সিট (৪ বেড)- ৩টি কক্ষ	প্রতি সিট ২০০/-		
৪.	ডিআইপি কক্ষ (১ বেড)- ২টি কক্ষ	প্রতি কক্ষ ৭০০/-		
৫.	ডিভিআইপি কক্ষ (১ বেড)- ২টি কক্ষ	প্রতি কক্ষ ১,০০০/-		

৪. অধ্যয়ন ও প্রশিক্ষণ বিভাগ

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

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

সাংবাদিকতায় স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা (পিজিডিজে) কোর্সে ভর্তির যোগ্যতা	
*	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়/স্বীকৃত অন্য কোনো বিশ্ববিদ্যালয়ের ন্যূনতম স্নাতক ডিগ্রি।
*	এসএসসি হতে স্নাতক পর্যন্ত যে কোনো দুইটি পরীক্ষায় কমপক্ষে দ্বিতীয় বিভাগ/জিপিএ-৩ গ্রেড প্রাপ্ত হতে হয়।
*	যে কোনো গণমাধ্যম/জনসংযোগ/বিজ্ঞাপনী সংস্থায় কর্মরতদের অগ্রাধিকার দেওয়া হয়।

গণমাধ্যম ও সাংবাদিকতা বিষয়ে মাস্টার্স	
*	প্রতিবছর ডিসেম্বর/জানুয়ারি মাসে পিআইবি'তে চলমান এক শিক্ষাবর্ষ মেয়াদি গণমাধ্যম ও সাংবাদিকতা বিষয়ে মাস্টার্স কোর্সে শিক্ষার্থী ভর্তির জন্য পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রদান করা হয়।
*	সপ্তাহে ৩ (তিন) দিন (কর্মদিবস) ক্লাস অনুষ্ঠিত হয়। শুক্র ও শনিবার সকাল ১০টা থেকে বিকাল ৫টা পর্যন্ত এবং রবিবার সকাল ১০:০০ টা থেকে দুপুর ১২:০০ টা পর্যন্ত ক্লাস চলে।
*	বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, অভিজ্ঞ সাংবাদিক, প্রখ্যাত মিডিয়া বিশেষজ্ঞ, আইনজ্ঞ, কম্পিউটার বিশেষজ্ঞ প্রমুখ ক্লাসে পাঠদান করেন।
*	লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে শিক্ষার্থী নির্বাচন করা হয়।
*	সাধারণত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের এক মাসের মধ্যে ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে ক্লাস শুরু করা হয়।
*	মোট আসন সংখ্যা-৫০
*	শিক্ষার্থীদের নিকট থেকে এককালীন ২০,০০০.০০ (বিশ হাজার) টাকা ভর্তি বাবদ এবং প্রতিমাসে বেতন বাবদ ১,০০০ (এক হাজার) টাকা নেয়া হয়।

গণমাধ্যম ও সাংবাদিকতা বিষয়ে মাস্টার্স কোর্সে ভর্তির যোগ্যতা	
*	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়/স্বীকৃত অন্য কোনো বিশ্ববিদ্যালয়ের ন্যূনতম স্নাতক ডিগ্রি।
*	এসএসসি হতে স্নাতক পর্যন্ত যে কোনো দুইটি পরীক্ষায় কমপক্ষে দ্বিতীয় বিভাগ/জিপিএ-৩ গ্রেড প্রাপ্ত হতে হয়।
*	যে কোনো গণমাধ্যম/জনসংযোগ/বিজ্ঞাপনী সংস্থায় কর্মরতদের অগ্রাধিকার দেওয়া হয়।

৫. প্রকাশনা ও ফিচার বিভাগ

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

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

৬. গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ

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

উভয় শ্রেণির সেবাগ্রহীতার প্রাপ্য সেবাসমূহ

ক্র. ন.	সেবার নাম	প্রাপ্তি স্থান	সময়	অভিযোগ গ্রহণকারী
ক.	গবেষণাকর্ম পিআইবি'র গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ সমাজের ওপর গণমাধ্যমের প্রভাব, তথ্য প্রচারে গণমাধ্যমের ভূমিকা, গণমাধ্যমের কাছে জনগণের প্রত্যাশা-প্রাপ্তিসহ গণমাধ্যম-সংশ্লিষ্ট নানা ধরনের গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা এবং প্রাপ্ত তথ্য পুস্তিকা আকারে প্রকাশ করে থাকে। এ পর্যন্ত সম্পাদিত গবেষণার সংখ্যা ১১৮টি।	পিআইবি গ্রন্থাগার	প্রতিদিন অফিস সময় (সকাল ৯টা থেকে বিকাল ৫টা)	পরিচালক গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) ৩ সার্কিট হাউস রোড, ঢাকা - ১০০০ ফোন : ৯৩৩০০৮৩, ফ্যাক্স : ৮৮০-২-৮৩১৭৪৫৮, ওয়েবসাইট: পিআইবি.বাংলা/pib.gov.bd ই-মেইল : research@pib.gov.bd
খ.	গ্রন্থাগার নিউজ ক্লিপিং সার্ভিস বিভিন্ন পত্রপত্রিকায় প্রকাশিত গুরুত্বপূর্ণ খবরের ওপর বিষয়ভিত্তিক ক্লিপিং সংরক্ষণ করা হয়। বর্তমানে বিষয়ভিত্তিক ফাইল সংখ্যা ১৬৩টি।			লাইব্রেরিয়ান প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) ৩ সার্কিট হাউস রোড, ঢাকা - ১০০০ ফোন : ৯৩৩০০৮১-৪, ফ্যাক্স : ৮৮০-২-৮৩১৭৪৫৮, ওয়েবসাইট: পিআইবি.বাংলা/pib.gov.bd ই-মেইল : nomita_khan@yahoo.com
	গ্রন্থাগার * বই- বিষয় : গণযোগাযোগ, সাংবাদিকতা, গণমাধ্যম, উন্নয়ন, যোগাযোগসহ সামাজিক বিজ্ঞানের নানা শাখা। সংখ্যা : প্রায় ১২,৭৭৫ * নিউজপেপার আর্কাইভস কিনে সংগৃহীত পত্রিকার সংখ্যা : দৈনিক ২৫, ম্যাগাজিন ১২ পত্রিকার ধরন : জাতীয় ও আন্তর্জাতিক * সাইবার কর্নার সামান্য ফি'র বিনিময়ে ইন্টারনেট ব্রাউজিং, চ্যাটিং, স্বনামে ই-মেইল অ্যাকাউন্ট খোলা, ই-মেইল প্রেরণ ও গ্রহণের সুবিধা প্রদান। * ফটোকপি নির্ধারিত ফি'র বিনিময়ে ফটোকপির সেবা দেওয়া হয়।			

৮.১. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্যাদি

নাম	:	মোহাম্মদ আফতাব উদ্দীন ভূঞা
পদবি	:	মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
ঠিকানা	:	প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি), ৩ সার্কিট হাউস রোড, ঢাকা-১০০০
ফোন	:	৯৩৩০০৮১-৪, এক্সটেনশন: ৩২৬
মোবাইল	:	০১৭১২২৯০৬৫৬
ফ্যাক্স	:	৮৩১৭৪৫৮
ই-মেইল	:	aftabsohel@gmail.com
ওয়েবসাইট	:	পিআইবি.বাংলা/www.pib.gov.bd

আপিল কর্তৃপক্ষের তথ্যাদি

নাম	:	জনাব জাফর ওয়াজেদ
পদবি	:	মহাপরিচালক
ঠিকানা	:	প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি), ৩ সার্কিট হাউস রোড, ঢাকা-১০০০
ফোন	:	৯৩৪১৯০৬
মোবাইল	:	০১৭১১৫৯৪৬৭০
ফ্যাক্স	:	৮৩১৭৪৫৮
ই-মেইল	:	dgpib@yahoo.com
ওয়েবসাইট	:	পিআইবি.বাংলা/www.pib.gov.bd

৯. কর্মকর্তাদের নাম ও যোগাযোগের তথ্যাদি

ক্রমিক নং	কর্মকর্তাদের নাম ও পদবি	অফিস ও বাসার টেলিফোন/মোবাইল নম্বর/ই-মেইল নম্বর
১.	জনাব জাফর ওয়াজেদ মহাপরিচালক	অফিস : ৯৩৪১৯০৬, ৫৮৩১৬০২০, ৪৮১১০৫১৫ (বাসা), ০১৭১১৫৯৪৬৭০, dgpi@yahoo.com
২.	জনাব মো. ইলিয়াস ভূইয়া পরিচালক (প্রশাসন)	অফিস : ৫৮৩৫১২২৪, ৯৩৪০৭৫৭ (বাসা), ০১৫৫৮৩১৩৫০১, eliasbhuiya09@yahoo.com
৩.	জনাব আকতার হোসেন পরিচালক (গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ)	অফিস : ৯৩৬১৪২৪, ০১৭১৫০৬৬৯৩৪ akhtar9bcs@gmail.com
৪.	জনাব মো. মনিরুল ইসলাম কবির সিনিয়র প্রশিক্ষক	০১৭১১৭৮৮৮৯৮ kabirscw@gmail.com
৫.	মিজ রাফিজা রহমান সিনিয়র প্রশিক্ষক	অফিস : ৯৩৩৬০৮৬, ০১৯৩১৮০৯৮০১ rafiza_rahman@yahoo.com
৬.	জনাব শেখ মজলিশ ফুয়াদ রিসার্চ অফিসার	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৩, ০১৮১৭০১৬৭০০ sfuadbd@yahoo.com
৭.	জনাব মো. মিজানুর রহমান সহকারী সম্পাদক (ফিচার)	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৩, ০১৮১৯৫১৮৪১৭ mizanwriter1963@yahoo.com
৮.	মিজ পারভীন সুলতানা রাব্বী প্রশিক্ষক	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৩, ০১৯১৮১৬২৫৭৫ pibrabbi@yahoo.com
৯.	মিজ শাহেলা আক্তার সহকারী সম্পাদক (ফিচার)	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৩, ০১৭১৭২৩২০১৬ shahelaa@yahoo.com
১০.	জনাব পংকজ কর্মকার সহকারী অধ্যাপক	০১৭১৩৪০১৯৪০ pnkj.karmakar@gmail.com
১১.	মিজ কামরুন নাহার সহকারী অধ্যাপক	০১৯১৩৬৪০২৯৮ qnruma@gmail.com
১২.	ড. কামরুল হক রিসার্চ অফিসার	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৩, ০১৭১৫০১৯৪২৬ quamrulhaq@gmail.com
১৩.	জনাব মো. জাকির হোসেন উপপরিচালক (প্রশাসন) চ. দা.	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৩, ০১৫৫২৪৫১২৫৭ mzakirh66@gmail.com
১৪.	জনাব মোহাম্মদ মোমিন উদ্দীন খালেদ অংকনশিল্পী	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৩, ০১৭১১১১৯৯২ mominpib@yahoo.com; mominpib@gmail.com
১৫.	জনাব মোহাম্মদ নাছির উদ্দীন চৌধুরী হিসাব অফিসার	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৩, ০১৮১৬২৪৫৪৩৫ nasirpib@yahoo.com
১৬.	জনাব সরদার মো. রেজাউল করিম প্রকাশনা কর্মকর্তা	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৩, ০১৭১১৪৬৬৮৭৪ srkdbd@yahoo.com
১৭.	মিজ নমিতা আখতার মুক্তি গ্রন্থাগারিক	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৩, ০১৭১৮০০১৩৪২ nomita_khan@yahoo.com
১৮.	মিজ সুজাতা হক গবেষক	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৩, ০১৭১১৪৩৬৪২৩ sujata_1708@hotmail.com
১৯.	মিজ কামরুন নাহার গবেষক	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৩, ০১৭৪১৩৮৩৩৬৮ qshilapib@yahoo.com
২০.	মিজ নূরুন্নাহার নূর প্রতিবেদক	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৩, ০১৯১৫৬৪৮১৫১ nurunnaher1974@gmail.com
২১.	জনাব মো. আমির হোসেন গবেষক	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৩, ০১৯১৮৯২৫০১০
২২.	মিজ কাজী ফাহিমদা আক্তার সুমী গবেষক	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৩, ০১৮১৯১৯৬২৮৪ qfaktar@gmail.com
২৩.	জনাব মো. শাহ আলম কনিষ্ঠ প্রশিক্ষক	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৩, ০১৯১৩৩৯৪৭৯৪ pib76@yahoo.com
২৪.	জনাব শুভ কর্মকার প্রভাষক	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৩, ০১৭২৩৮২৮৯৯০ shuvorumcj@gmail.com

ক্রমিক নং	কর্মকর্তাদের নাম ও পদবি	অফিস ও বাসার টেলিফোন/মোবাইল নম্বর/ই-মেইল নম্বর
২৫.	বেগম লাজিনা আক্তার জ্যাসলিন প্রভাষক	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৩, ০১৯২৪৪৭৮২৪৪ jaslinelazina@gmail.com
২৬.	জনাব মোহাম্মদ আফতাব উদ্দীন ভূঞা মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৩, ০১৭১২২৯০৬৫৬ aftabsohel@gmail.com
২৭.	জনাব মো. রবিউল আনাম খান ক্যাটালগার	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৩, ০১৯১৭০০৪৬৬৮ rabiulanamkhan@yahoo.com
২৮.	জনাব রিয়াজ মোহাম্মদ মনজুরুল হক খান সংশোধক	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৩, ০১৭১২১৭০০৩২
২৯.	জনাব অভীক আদনান সিদ্দিকী ফটোগ্রাফার	অফিস : ৯৩৩০০৮১-৩, ০১৫৫২৪৬০৩২৯ avik_god@yahoo.com

৯.১ প্রেস ইনস্টিটিউট স্থাপনের প্রস্তাব ও অনুমোদন সংক্রান্ত খবর

সংবাদ	দৈনিক বাংলা
সংবাদ ২৪শে মে ১৯৭৪	দৈনিক বাংলা ৫ই আগস্ট ১৯৭৬
ন্যাশনাল প্রেস ইনস্টিটিউট স্থাপনের প্রস্তাব (নিজস্ব বার্তা পরিবেশক)	প্রেস ইনস্টিটিউট স্থাপনের প্রস্তাব অনুমোদিত
<p>সাংবাদিকতার বিকাশ এবং এর সুষ্ঠু প্রশিক্ষণের তাগিদে দেশে একটি “ন্যাশনাল প্রেস ইনস্টিটিউট” স্থাপনের বিষয় সরকার গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করছেন বলে বিশ্বস্ত সূত্রে প্রকাশ। এ ব্যাপারে ১৫ লাখ টাকা ব্যয়ের একটি প্রস্তাবও সরকারের সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের হাতে রয়েছে।</p> <p>প্রকাশ, প্রস্তাবিত উক্ত ন্যাশনাল প্রেস ইনস্টিটিউটকে হোটেল, ক্যাফেটেরিয়া, বক্তৃতা কক্ষ, পাঠাগার প্রভৃতি সমৃদ্ধ একটি স্বয়ং সম্পূর্ণ জাতীয় প্রতিষ্ঠানরূপে গড়ে তোলার সুপারিশ রয়েছে।</p> <p>জানা গেছে যে, আসছে ৭৪-৭৫ অর্থ বছরের বাজেটেই প্রস্তাবিত এ “ন্যাশনাল প্রেস ইনস্টিটিউটের” জন্য প্রয়োজনীয় ব্যয় মঞ্জুরির স্পষ্ট সম্ভাবনা রয়েছে।</p>	<p>কার্যরত সাংবাদিকদের চাকরিকালীন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করার উদ্দেশ্যে ঢাকায় একটি প্রেস ইনস্টিটিউট স্থাপনের প্রস্তাব গতকাল সকালে ঢাকায় অনুষ্ঠিত প্রেসিডেন্টের উপদেষ্টা পরিষদের সভায় অনুমোদন করা হয়।</p> <p>প্রস্তাবিত প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট নামে অভিহিত হবে এবং এখানে গবেষণামূলক কার্যাদিও পরিচালিত হবে।</p> <p>সরকারের সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়সমূহের প্রতিনিধি ও সাংবাদিক সমিতিসমূহের মনোনীত সদস্য সমন্বয়ে গঠিত বোর্ড প্রেস ইনস্টিটিউট পরিচালনা করবেন।</p> <p>গতকাল এক সরকারী তথ্য বিবরণীতে একথা বলা হয়।</p>

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

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

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

বিষয়ভিত্তিক তথ্য সংশ্লিষ্ট বিভাগ থেকে টেলিফোনের মাধ্যমে পাওয়া যাবে।

বিশেষ বিষয়ে কোনো বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত হলে বিজ্ঞপ্তিতে তথ্য পাওয়ার স্থান উল্লেখ থাকবে।

তথ্য অধিকার আইন অনুসারে নির্ধারিত ফরমে আবেদনের মাধ্যমে এই নির্দেশিকার ১০-২৬ নং অনুচ্ছেদে বিধৃত নিয়ম পালন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট থেকে তথ্য পাওয়া যাবে।

- ১. তথ্য অধিকার সম্পর্কে তথ্য :**
 - (১) তথ্য প্রাপ্তির অধিকার এবং কীভাবে তথ্য পাওয়া যাবে তার তথ্য (আবেদন ফরম, আপিল ফরম এবং অভিযোগ ফরম ইত্যাদিসহ)
 - (২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং আপিল কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগের তথ্য
 - (৩) আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা
 - (৪) তথ্য প্রাপ্তির আবেদনে তারিখসহ তথ্যের ধরন ও বিবরণ
 - (৫) তথ্য চাহিদা প্রত্যাখ্যাত হলে আপিল আবেদন সম্পর্কিত বিষয়াদি
 - (৬) তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের সংক্রান্ত তথ্যাদি
 - (৭) তথ্য কমিশনের চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত/আদেশ
- ২. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি: (১) জনস্বার্থ সম্পর্কিত যে কোনো তথ্য**
- ৩. বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ৭ ধারার বর্ণিত যেসব বিষয় প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় সেসব বিষয় সম্পর্কে কোনো নাগরিককে তথ্য প্রদান করতে বাধ্য থাকবে না।**
- ৪. পিআইবি স্বউদ্যোগে তথ্য প্রকাশের জন্য নিম্নবর্ণিত উপায়গুলো অনুসরণ করবে:**
ওয়েবসাইট, বাৎসরিক প্রতিবেদন, সিটিজেন চাটার, লিফলেট, ব্রশিয়ার, নিউজলেটার, নোটিশ বোর্ড, প্রেস বিজ্ঞপ্তি, সাংবাদিক সম্মেলন, ভিডিও সম্মেলন ও অন্যান্য মাধ্যম।

পিআইবি'র কোনো তথ্য প্রাপ্তির জন্য করণীয় বিষয়সমূহ

১. তথ্যের জন্য আবেদন

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

আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা, ফোন নং, ফ্যাক্স নং, ই-মেইল ঠিকানা।

যে তথ্যের জন্য আবেদন করা হয়েছে তার নির্ভুল ও স্পষ্ট বর্ণনা।

কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা অর্থাৎ পরিদর্শন করে, অনুলিপি নেয়া, নোট নেয়া বা অন্য যে কোনো অনুমোদিত পদ্ধতি।

২. দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য প্রদান কর্মকর্তার করণীয়

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

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

৩. আপিল দায়ের

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

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

৪. অভিযোগ দায়ের

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

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

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

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

মোহাম্মদ আফতাব উদ্দীন ভূঁঞা

মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার (অ.দা.)

প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ

৩ সার্কিট হাউস রোড, ঢাকা।

ফোন: ৯৩৩০০৮৪, ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৮৩১৭৪৫৮

ই-মেইল: aftabsohel@gmail.com

আপিল কর্তৃপক্ষ

জাফর ওয়াজেদ

মহাপরিচালক

প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ

৩ সার্কিট হাউস রোড, ঢাকা।

ফোন: ৮৩৫৬০২০, ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৮৩১৭৪৫৮

ই-মেইল: dgpi@yahoo.com

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

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

.....
আবেদনকারীর স্বাক্ষর

ফরম 'খ'

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

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বর :

তারিখ:

প্রতি

আবেদনকারীর নাম :

ঠিকানা :

বিষয়: তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনারতারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হইল না,
যথা:

১.
২.
৩.

(.....)
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম:

পদবি:

দাপ্তরিক সিল:

ফরম 'গ'

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

১. আপিলকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ) :
২. আপিলের তারিখ :
৩. যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে উহার কপি (যদি থাকে):
৪. যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে
তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে) :
৫. আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :
৬. আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) :
৭. প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি :
৮. আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন :
৯. অন্য কোনো তথ্য যাহা আপিল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে
উপস্থাপনের জন্য আপিলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন :

.....
আপিলকারীর স্বাক্ষর

ফরম 'ঘ'

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর বিধি ৮ দ্রষ্টব্য]
তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধে ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

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

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

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী
সচিব।

ফরম 'ক'

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

অভিযোগ দায়েরের ফরম

১. অভিযোগকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ) :
২. অভিযোগ দাখিলের তারিখ :
৩. যাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হইয়াছে তাহার নাম ও ঠিকানা :
৪. অভিযোগের সর্ক্ষিপ্ত বিবরণ (প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সন্নিবেশ করা যাইবে) :
৫. সংক্ষুব্ধতার কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেইক্ষেত্রে উহার কপি সংযুক্ত করিতে হইবে) :
৬. প্রার্থিত প্রতিকার উহার যৌক্তিকতা :
৭. অভিযোগে উল্লিখিত বক্তব্যে ও সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করিতে হইবে) :

সত্যপাঠ

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

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)

নোট