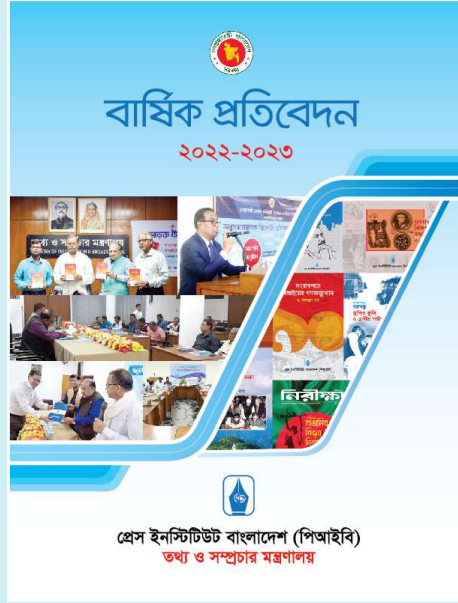




তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়

বার্ষিক প্রতিবেদন

২০২২-২০২৩



প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)

বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২২-২০২৩

প্রধান সম্পাদক ও প্রকাশক
জাফর ওয়াজেদ
মহাপরিচালক
প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)
© পিআইবি

সম্পাদক
আবুল কালাম মোহাম্মদ শামসুদ্দিন

বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কমিটি

আবুল কালাম মোহাম্মদ শামসুদ্দিন, সহযোগী সম্পাদক—আহবায়ক
মো. জাকির হোসেন, পরিচালক (প্রশাসন), চলতি দায়িত্ব—সদস্য
ড. কামরুল হক, পরিচালক (গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ), অতিরিক্ত দায়িত্ব—সদস্য
আকিল উজ্জমান খান, সহ-সম্পাদক—সদস্য
মো. মিজানুর রহমান, সহকারী সম্পাদক (ফিচার)—সদস্য সচিব

প্রকাশনা কর্মকর্তা
সরদার মো. রেজাউল করিম

প্রতিবেদক
নুরুল্লাহর নূরু

প্রচ্ছদ ও অঙ্গসজ্জা
সোহেল আশরাফ খান

বানান সমন্বয়
রিয়াজ মো. মনজুরুল হক খান
মো. লুৎফর রহমান

শব্দবিন্যাস
শাহ মুহাম্মদ গোলাম রহমান

মুদ্রণ
তিথি প্রিন্টিং এন্ড প্যাকেজিং, ২৮/সি-১, টয়েনবি সার্কুলার রোড
মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০

প্রকাশকাল
আশ্বিন ১৪৩০/ সেপ্টেম্বর ২০২৩

মূল্য: ১০০.০০ টাকা

প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)

৩ সার্কিট হাউস রোড, ঢাকা-১০০০
প্রকাশক কর্তৃক তিথি প্রিন্টিং এন্ড প্যাকেজিং, ঢাকা- ১০০০ থেকে মুদ্রিত
ফোন : ৮৮-০২-৫৮৩১৬০২০, ৮৮-০২-২২২২২১৯০৬, ফ্যাক্স : ৮৮০-০২-৪৮৩১৭৪৫৮
ই-মেইল : pibnirikkha@gmail.com
ওয়েবসাইট : www.pib.gov.bd

ISBN: 978-984-35-4743-9

ভূমিকা

বর্ষ ফুরিয়ে আসে। কিন্তু কর্ম ফুরায় না। পরিধি তার দিগন্ত থেকে দিগন্তে নিরন্তর কর্মপ্রবাহে আসে মুক্তি। অতীত কর্মের মূল্যায়ন করে যেতে হয়। প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) তথ্য অধিকার আইনের অধীনে ২০১২ সাল থেকে সর্বসাধারণের জন্য বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করছে, যার মাধ্যমে বাস্তবায়ন হচ্ছে তথ্যের অবাধ প্রবাহ নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে সরকারের অঙ্গীকার। অন্যদিকে এতে নীতি প্রণয়ন, পরিকল্পনা গ্রহণ, কর্মসূচি বাস্তবায়ন এবং অর্থব্যয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার জন্য সরকারের আন্তরিকতাও ফুটে উঠেছে।

প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)-এর চারটি বিভাগ রয়েছে: অধ্যয়ন ও প্রশিক্ষণ বিভাগ, গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ, প্রকাশনা ও ফিচার বিভাগ এবং প্রশাসন বিভাগ।

অধ্যয়ন ও প্রশিক্ষণ বিভাগ ১৯৭৬ থেকে ২০২৩ সালের জুন পর্যন্ত সারা দেশে কর্মরত সাংবাদিকদের জন্য ১,৭৮১টি প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করেছে। ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে কোর্স/কর্মশালা সম্পন্ন হয়েছে ৬৬টি। প্রশিক্ষণ আয়োজনের পাশাপাশি পিআইবি ২০ বছর ধরে জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের অধীনে সাংবাদিকতায় স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা প্রোগ্রাম পরিচালনা করেছে। জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের আওতায় চালু হয়েছে দুবছর মেয়াদি মাস্টার্স ইন জার্নালিজম। পিআইবি নিজস্ব উদ্যোগে দেশের এবং দেশের বাইরের বিভিন্ন সংস্থার কাছ থেকে পরিবেশ, জেডার, মানবাধিকার, স্বাস্থ্য, দুর্যোগ ও জলবায়ু পরিবর্তনবিষয়ক রিপোর্টিং, ফটোসাংবাদিকতা, অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রভৃতি বিশেষায়িত প্রশিক্ষণের জন্য অর্থ সংগ্রহপূর্বক প্রশিক্ষণের আয়োজন করেছে। পিআইবি শিশু ও নারীবিষয়ক, ডেটা সাংবাদিকতা প্রভৃতি বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণও দিয়ে আসছে। পিআইবি প্রশিক্ষণে আধুনিক তথ্যপ্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিত করার পাশাপাশি সাংবাদিকতায় ই-লার্নিং কোর্সও চালু রেখেছে।

গণমাধ্যম, উন্নয়ন যোগাযোগ, তথ্যপ্রযুক্তির প্রভাব এবং জনসাধারণের যোগাযোগ আচরণ সংক্রান্ত গবেষণা, র‍্যট্র পরিচালনা ও সামাজিক পরিবর্তনের কৌশল নির্ধারণ প্রভৃতি এজেন্ডা সামসময়িককালে অপরিহার্য বলে বিবেচিত হচ্ছে। গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ শুরু থেকে এ পর্যন্ত ১৩১টি গবেষণা, সমীক্ষা ও সংকলনের কাজ সমাপ্ত করেছে। জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু সংক্রান্ত খবর, ফিচার, নিবন্ধ, সম্পাদকীয়, উপ-সম্পাদকীয়, কলাম, চিঠিপত্র, ছবি প্রভৃতি নিয়ে 'সংবাদপত্রে বঙ্গবন্ধু' শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় ২০২২-২৩ অর্থবছরে গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ থেকে 'সংবাদপত্রে বঙ্গবন্ধু: সপ্তম খণ্ড: ১৯৭০' শীর্ষক গ্রন্থ প্রকাশিত হয়েছে। প্রকাশিত হয়েছে গবেষণাগ্রন্থ 'দৈনিক ইত্তেফাক ও সমকালীন রাজনীতি: ছয়দফা আন্দোলন' এবং 'সংবাদপত্রে নব্বইয়ের গণঅভ্যুত্থান'। এছাড়া মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার যুগোপযোগী সিদ্ধান্তে পার্বত্য চট্টগ্রামে সংঘাত অবসানে ১৯৯৭ সালে পার্বত্য শান্তিচুক্তি স্বাক্ষরের ২৫ বছর পূর্তি উপলক্ষে 'পার্বত্য চট্টগ্রাম শান্তিচুক্তি: সংবাদপত্রে প্রতিফলন (১ম ও ২য় খণ্ড)' শীর্ষক দুটি গ্রন্থ প্রকাশিত হয়েছে।

পিআইবি'তে গণযোগাযোগ, গণমাধ্যম, সাংবাদিকতা এবং অন্যান্য বিষয় মিলিয়ে ১৩,৭১৯টি বইয়ের একটি সমৃদ্ধ গ্রন্থাগার রয়েছে। আর্কাইভে দেশি ও বিদেশি ২৪টি দৈনিক পত্রিকা ও ১০টি ম্যাগাজিন সংরক্ষণ করা হয়। এছাড়া জাতীয় দৈনিক পত্রিকা থেকে বিভিন্ন শিরোনামে ক্লিপিং সংরক্ষিত হয়।

পিআইবি'র প্রকাশনা ও ফিচার বিভাগ ২০২৩ সালের জুন পর্যন্ত গণমাধ্যম সাময়িকী নিরীক্ষার ২৪৫টি সংখ্যা এবং গণমাধ্যমবিষয়ক ২০৬টি বই প্রকাশ করেছে। এছাড়া এ বিভাগ থেকে শিশু ও নারীবিষয়ক এবং এসডিজি ও উন্নয়নমূলক ফিচার কার্যক্রমও পরিচালিত হয়েছে। এ বিভাগ বিশ্বশান্তি প্রতিষ্ঠায় জাতির পিতার অনন্য ভূমিকার জন্য ১৯৭৩ সালে এশীয় শান্তি সম্মেলনে মর্যাদাপূর্ণ 'জুলিও কুরি' পুরস্কারপ্রাপ্তির ৫০ বছর পূর্তি উপলক্ষে 'সংবাদপত্রে বঙ্গবন্ধু: জুলিও কুরি ও এশীয় শান্তি সম্মেলন' শীর্ষক গ্রন্থ প্রকাশ করেছে।

পিআইবি'র প্রশাসন বিভাগ সকল বিভাগের কর্মসূচি বাস্তবায়নে সর্বাঙ্গিক সহযোগিতার ভূমিকা পালন করে থাকে। তাছাড়া অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজনের মাধ্যমে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধিতে নিবেদিত রয়েছে। এছাড়া প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয়সাধন এবং নাগরিক সেবা সহায়তা প্রদান করে থাকে।

বাংলাদেশের অর্থনীতির মতো গণমাধ্যমও দ্রুত বিকশিত হচ্ছে। তথ্য অধিকার আইন এবং ডিজিটাল বাংলাদেশ গঠনে সরকারের উদ্যোগ বাস্তবায়নসহ 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 সমন্বয়যোগ্য করে তোলার উদ্যোগ নেওয়া হয়েছে। পরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়নে পিআইবি'র কর্মকর্তা-কর্মচারীরা নিরলস দায়িত্ব পালন করে যাচ্ছেন। প্রশিক্ষণ, প্রকাশনা ও গবেষণা কর্মসূচি বাস্তবায়নে ঢাকাসহ সারা দেশের সাংবাদিকরা আন্তরিক সহযোগিতা করছেন, সেজন্য জানাই কৃতজ্ঞতা। তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় নানা সময়ে দিকনির্দেশনার মাধ্যমে আমাদের সহায়তা করছে। একই সঙ্গে দেশের প্রথিতযশা সাংবাদিক-সাহিত্যিক, লেখক এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষকরা পিআইবি'র প্রকাশনা, গবেষণা ও প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছেন। তাঁদেরও ধন্যবাদ।

সময়কে ধারণ করে পিআইবি'র পথচলা থাকবে অব্যাহত। সেই সঙ্গে প্রত্যাশা, এই বার্ষিক প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান এবং সাধারণ জনগণের পিআইবি সংক্রান্ত তথ্যের প্রয়োজন মেটাতে সহায়ক হবে।

জাফর ওয়াজেদ

মহাপরিচালক

প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)

তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়

সম্পাদকীয়

তথ্য অধিকার আইনের অধীনে স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশের অংশ হিসাবে প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) ২০১২ সাল থেকে সর্বসাধারণের জন্য বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করছে। সরকারের অঙ্গীকার অনুযায়ী তথ্যের অবাধ প্রবাহ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে পিআইবি ২০২২-২৩ অর্থবছরের কার্যক্রমের ভিত্তিতে এবারও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করছে।

প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) ১৯৭৬ সাল থেকেই অধ্যয়ন ও প্রশিক্ষণ বিভাগ, গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ, প্রকাশনা ও ফিচার বিভাগ এবং প্রশাসন বিভাগ-এ চারটি বিভাগে কার্যক্রম পরিচালনা করে আসছে। এবারের বার্ষিক প্রতিবেদনে এ চারটি বিভাগের কার্যক্রমের সচিত্র প্রতিবেদনও প্রকাশিত হয়েছে।

তথ্য অধিকার আইনের বাস্তবায়ন, ডিজিটাল বাংলাদেশ গঠন-পরবর্তী স্মার্ট বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে সরকারের কার্যকরী উদ্যোগের বাস্তবায়ন সার্বিকভাবে গণমাধ্যম ও গণমাধ্যমকর্মীদের ভূমিকা দ্রুত বদলে দিচ্ছে। গণমাধ্যম বিকাশের পাশাপাশি পরিবর্তনশীল পরিস্থিতিতে বাংলাদেশের গণমাধ্যমকর্মীদের জাতিগঠনে আরও ইতিবাচক ভূমিকা পালনের প্রয়োজন অনুভূত হচ্ছে। এ পরিপ্রেক্ষিতে সীমিত সামর্থ্য ও জনবল নিয়ে পিআইবি সমন্বিতভাবে কার্যক্রম পরিচালনা করেছে। পিআইবি'র ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদনে সেই চিত্রই ফুটে উঠেছে।

এই বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে গঠিত কমিটিসহ পিআইবি'র সহকারী সম্পাদক মো. মিজানুর রহমান, সহ-সম্পাদক আকিল উজ্জামান খান, প্রতিবেদক মিজ নুরুন্নাহার, অংকন শিল্পী সোহেল আশরাফ খান, সংশোধক রিয়াজ মো. মনজুরুল হক খান, সম্পাদনা সহকারী মো. লুৎফর রহমান ও কম্পিউটার অপারেটর শাহ মুহাম্মদ গোলাম রহমান অক্লান্ত পরিশ্রম করেছেন। আমি তাদের সবাইকে ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা জানাই। কাজ সহজ হয়েছে একুশে পদকপ্রাপ্ত সাংবাদিক ও পিআইবি'র মহাপরিচালক জনাব জাফর ওয়াজেদ-এর গুরুত্বপূর্ণ পরামর্শ ও দিকনির্দেশনায়। তাঁর প্রতিও জানাই আন্তরিক কৃতজ্ঞতা।

বর্তমান সময়কে ধারণ করে প্রকাশিত এই বার্ষিক প্রতিবেদন পিআইবির সংগ্রহকে সমৃদ্ধ করবে, ইতিহাসকে ঋদ্ধ করবে এবং ভবিষ্যৎ গবেষকদের প্রয়োজন মেটাতে সহায়ক হবে-এ প্রত্যাশা রইল।

আবুল কালাম মোহাম্মদ শামসুদ্দিন
সহযোগী সম্পাদক
প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)
তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়

সূচিপত্র

| | |
|--|----|
| পিআইবি পরিচিতি | ৭ |
| পিআইবি'র রূপকল্প | ৭ |
| পিআইবি'র অভিলক্ষ্য | ৭ |
| পিআইবি'র সংক্ষিপ্ত কার্যক্রম | ৮ |
| প্রাতিষ্ঠানিক ও সাংগঠনিক তথ্যাবলি | |
| ইনস্টিটিউটের দায়িত্ব ও কার্যাবলি | ১১ |
| পিআইবি'র পরিচালনা বোর্ড (২০২২-২০২৩) | ১২ |
| প্রেস ইনস্টিটিউট স্থাপনের প্রস্তাব ও অনুমোদন | ১৩ |
| পিআইবি রেজুলেশন ১৮ আগস্ট ১৯৭৬ | ১৪ |
| পিআইবি রেজুলেশন-এর অ্যামেন্ডমেন্ট | ১৬ |
| পিআইবি রেজুলেশন-এর অ্যামেন্ডমেন্ট ২০০৭ | ১৮ |
| পিআইবি বিদ্যমান জনবল কাঠামো | ১৯ |
| পিআইবি'র গাড়ি ও যন্ত্রপাতি | ২০ |
| পদ ও কাজের বিবরণী | ২২ |
| কর্মকর্তাদের নাম ও যোগাযোগ | ২৮ |
| অস্থায়ীভাবে কর্মরত কর্মকর্তাদের নাম ও যোগাযোগ | ৩২ |
| পিআইবি ভবন | ৩৪ |
| প্রতিবেদন: অধ্যয়ন ও প্রশিক্ষণ বিভাগ | |
| স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স | ৩৭ |
| প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ ও মূল্যায়ন | ৩৮ |
| বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স | ৩৮ |
| ইস্যুভিত্তিক প্রশিক্ষণ কোর্স | ৩৮ |
| প্রশিক্ষণ প্রকল্পসমূহ | ৩৯ |
| পিআইবি-এটুআইয়ের ডিজিটাল বাংলাদেশ বিষয়ক প্রকল্প | ৩৯ |
| শিশু ও নারী উন্নয়নে সচেতনতামূলক যোগাযোগ কার্যক্রম প্রকল্প | ৪০ |
| প্রশিক্ষণ মডিউল আধুনিকীকরণ ও প্রশিক্ষণ উপকরণ উন্নয়ন | ৪০ |
| গণমাধ্যম ও সাংবাদিকতা বিষয়ে মাস্টার্স কোর্স | ৪০ |
| সাংবাদিকতায় স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা (পিজিডিজি) প্রোগ্রাম | ৪০ |
| পিআইবি ই-লার্নিং: সাংবাদিকতায় অনলাইন সার্টিফিকেট কোর্স | ৪১ |
| শিক্ষক/প্রশিক্ষক/রিসোর্সপারসন নির্বাচন | ৪২ |
| প্রশিক্ষণ কোর্স/কর্মশালা/সেমিনার/সংলাপের তালিকা | ৪৩ |
| প্রতিবেদন: গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ | |
| গবেষণাকর্ম ও সংকলন | ৪৯ |
| ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে সম্পন্ন গবেষণাকর্ম ও সংকলন | ৫০ |
| গ্রন্থাগার | ৫০ |
| বঙ্গবন্ধু কর্নার | ৫০ |
| গ্রন্থ | ৫১ |
| নিউজপেপার আর্কাইভস | ৫১ |
| নিউজ ক্লিপিং | ৫৪ |
| ক্লিপিংয়ের বিষয়সমূহ | ৫৫ |
| গ্রন্থাগারের অন্যান্য সেবা | ৫৮ |
| সাইবার সেবা | ৫৯ |

| | |
|---|---------|
| ডিজিটাল নিউজপেপার আর্কাইভ | ৫৯ |
| ঘটনাপঞ্জি: সংবাদপত্রে প্রকাশিত জনগুরুত্বপূর্ণ সংবাদ | ৬০ |
| বাংলাদেশের মুক্তিযুদ্ধে শহিদ সাংবাদিক | ৬০ |
| প্রতিবেদন: প্রকাশনা ও ফিচার বিভাগ | |
| পিআইবি'র প্রকাশনাসমূহ | ৬৩ |
| নিরীক্ষা | ৬৩ |
| শিশু ও নারীবিষয়ক ফিচার | ৬৪ |
| বইমেলা | ৬৪ |
| অনুষ্ঠান | ৬৪ |
| ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে প্রকাশিত বই/ম্যানুয়ালের তালিকা | ৬৫ |
| বিভাগের অন্যান্য কার্যক্রম | ৬৬ |
| পিআইবি-সোহেল সামাদ স্মৃতি পুরস্কার | ৬৬ |
| ১৯৯৯ সাল থেকে এ পর্যন্ত পুরস্কারপ্রাপ্তদের নাম | ৬৭ |
| অমর একুশে বইমেলায় অংশগ্রহণ | ৬৭ |
| প্রতিবেদন: প্রশাসন বিভাগ | |
| পিআইবি স্টোর | ৭১ |
| হিসাব শাখা | ৭১ |
| অর্থসংক্রান্ত তথ্যাবলি | ৭২ |
| সরকারি অনুদান | ৭২ |
| অডিট | ৭৪ |
| রাজস্ব খাতে দরপত্রের মাধ্যমে ক্রয়কৃত মালামাল ও কাজের বিবরণ | ৭৫ |
| রাজস্ব খাতে ইজিপি'র মাধ্যমে ক্রয়কৃত মালামাল ও কাজের বিবরণ | ৭৬ |
| অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ | ৭৭ |
| আইন ও বিধিমালা | |
| প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) আইন, ২০১৮ | ৮১ |
| পিআইবি চাকুরিবিধি | |
| বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট (পিআইবি)-এর চাকুরিবিধি অনুমোদন | ৯১ |
| বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট (পিআইবি) চাকুরিবিধি | ৯২ |
| পিআইবি কার্যবিধিমালা | |
| পিআইবি কার্যবিধিমালা অনুমোদন | ১১১ |
| পিআইবি কার্যবিধিমালা | ১১২ |
| সেবা কার্যক্রম নির্দেশিকা | |
| সেবা কার্যক্রম নির্দেশিকা | ১১৭ |
| দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্যাদি | ১২২ |
| আপিল কর্তৃপক্ষের তথ্যাদি | ১২২ |
| তথ্য অধিকার আইন | |
| স্ব-উদ্যোগে তথ্য প্রকাশসংক্রান্ত নির্দেশিকা | ১২৫ |
| পিআইবি'র কোনো তথ্যপ্রাপ্তির জন্য করণীয় বিষয়সমূহ | ১২৭ |
| পিআইবি'র দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপিল কর্তৃপক্ষ | ১২৮ |
| তথ্যপ্রাপ্তির আবেদনপত্র | ১২৯ |
| তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ | ১৩০ |
| আপিল আবেদন | ১৩১ |
| তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধে ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি | ১৩২ |
| অভিযোগ দায়েরের ফরম | ১৩৩ |
| পিআইবি'র সচিত্র কার্যক্রম | ১৩৫-১৪৮ |

পিআইবি পরিচিতি

জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান-এর নেতৃত্বাধীন তৎকালীন সরকারের গৃহীত ন্যাশনাল প্রেস ইনস্টিটিউট স্থাপনের সিদ্ধান্ত ১৯৭৪ সালের ২৪শে মে দৈনিক সংবাদে প্রকাশিত হয়। পরবর্তী সময়ে ১৯৭৬ সালের ৪ আগস্ট বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট স্থাপনের প্রস্তাব অনুমোদন হয়। এ সংক্রান্ত সংবাদ দৈনিক বাংলায় ১৯৭৬ সালের ৫ আগস্ট প্রকাশিত হয়। এর আলোকে ১৯৭৬ সালের ১৮ আগস্ট রেজুলেশন নং Inf/4E-29/76(part)/13300-এর মাধ্যমে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট প্রতিষ্ঠা করা হয়। ২০১৮ সালে ৩৩নং আইন দ্বারা প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) প্রতিষ্ঠা স্থায়ী রূপ লাভ করে; আইনটি ২০১৮ সালের ২৯ জুলাই রাষ্ট্রপতির সম্মতি লাভ করে এবং একই দিন গেজেট আকারে প্রকাশিত হয়। আইনটি প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) আইন, ২০১৮ নামে অভিহিত।

আইন অনুসারে সাংবাদিকতা বিষয়ে পেশাগত প্রশিক্ষণ; সার্টিফিকেট, ডিপ্লোমা ও ডিগ্রি কোর্স পরিচালনা; গবেষণা ও প্রকাশনা; সম্মাননা প্রদান; সাংবাদিকতা পেশার উন্নয়ন ও সমৃদ্ধি এবং যুগোপযোগী করার লক্ষ্যে প্রেস ইনস্টিটিউট প্রতিষ্ঠা করা হয়। প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) আইন, ২০১৮ অনুযায়ী এটি একটি সংবিধিবদ্ধ সংস্থা। তথ্য মন্ত্রণালয়ের ১৯.১০.১৯৮৮ইং তারিখের এমআই/সি-২(৪)/৮৭/১৩৬৩নং স্মারকে প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)-এর চাকুরিবিধিমালা অনুমোদন করা হয়। চাকুরিবিধিতে পিআইবি'র সার্বক্ষণিক কর্মচারীদের নিয়োগ, যোগদান, বেতন-ভাতা, জ্যেষ্ঠতা, পদোন্নতি, ছুটি, আচরণ ও শৃঙ্খলা, দণ্ড, অবসর গ্রহণ ও অন্যান্য সুবিধাদি বিষয়ে মোট ৪৯টি বিধি রয়েছে। এছাড়া তথ্য ও বেতার মন্ত্রণালয়ের ০২.০৩.১৯৭৮ তারিখের Inf./2R-1/77/9267 নং স্মারকে প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)-এর Rules of Business বা কার্যবিধিমালা অনুমোদন করা হয়। ২৫টি বিধি সংবলিত এই কার্যবিধিমালাটি 'বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট কার্যবিধিমালা' নামে অভিহিত। প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) আইন, ২০১৮ প্রণয়নের আগে এই কার্যবিধিমালায় আওতায় পিআইবি পরিচালিত হয়েছে।

প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) আইন, ২০১৮-এর ৬ ধারা অনুযায়ী পিআইবি'র ১৪টি দায়িত্ব ও কার্যাবলি রয়েছে। এগুলো সম্পাদনের জন্য পিআইবি'র চারটি বিভাগ রয়েছে: অধ্যয়ন ও প্রশিক্ষণ বিভাগ, গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ, প্রকাশনা ও ফিচার বিভাগ এবং প্রশাসন বিভাগ। অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুসারে একজন মহাপরিচালক, তিনজন পরিচালক ও পরিচালক পদমর্যাদায় একজন সহযোগী সম্পাদকসহ ১২৮ জনের জনবল কাঠামো রয়েছে। প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) আইন, ২০১৮-এর ৯ ধারা অনুযায়ী মহাপরিচালক সার্বক্ষণিকভাবে নিযুক্ত প্রতিষ্ঠানটির মুখ্য নির্বাহী। ইনস্টিটিউটের দৈনন্দিন কার্যক্রম সম্পাদন ও তত্ত্বাবধান মহাপরিচালক করে থাকেন। টিএন্ডইও অনুসারে পিআইবিতে ৭টি গাড়ি এবং ৩২ ধরনের যন্ত্রপাতি রয়েছে। পিআইবি'র ০.৪৯ একর নিজস্ব জমিতে দুটি ভবন আছে। একটি ছয়তলা ভবন এবং অন্যটি আটতলা ভবন। পিআইবি'র মূল ভবনে ২৩৮ আসনবিশিষ্ট একটি অডিটোরিয়াম এবং ডিজিটাল প্রশিক্ষণ যন্ত্রপাতিসমৃদ্ধ একটি সেমিনার কক্ষ রয়েছে।

পিআইবি আইনের ৭ ধারা অনুযায়ী, পিআইবি পরিচালনার জন্য একটি পরিচালনা বোর্ড গঠিত হবে। ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে ১৫ সদস্যবিশিষ্ট একটি পরিচালনা বোর্ড গঠিত হয়। চেয়ারম্যান বোর্ডের প্রধান এবং মহাপরিচালক সদস্য-সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করেন। পিআইবি পরিচালনা ও প্রশাসন বোর্ডের ওপর ন্যস্ত। প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) যেসব ক্ষমতা প্রয়োগ ও কার্যসম্পাদন করতে পারবে, বোর্ডও সেসব ক্ষমতা প্রয়োগ ও কার্যসম্পাদনা করতে পারবে। ইনস্টিটিউট উহার কার্যাবলি সৃষ্টভাবে সম্পাদনের জন্য সরকার কর্তৃক অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মচারী নিয়োগ করতে পারবে এবং তাদের নিয়োগ ও চাকুরির শর্তাবলি প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত হবে।

পিআইবি'র রূপকল্প: সময় উপযোগী কর্মসূচির মাধ্যমে সাংবাদিকতা পেশার মানোন্নয়ন এবং মুক্ত সাংবাদিকতা চর্চার ক্ষেত্র গড়ে তোলা।

পিআইবি'র অভিলক্ষ্য: সাংবাদিকতায় বুনয়াদি ও বিষয়ভিত্তিক এবং সময়ের প্রয়োজনে ইস্যুভিত্তিক বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্স/ কর্মশালা/ সেমিনার, একাডেমিক কোর্স ও গবেষণার মাধ্যমে কর্মরত সাংবাদিক/গণমাধ্যমকর্মীদের পেশাগত মান ও দক্ষতা বৃদ্ধি এবং বস্তুনিষ্ঠ সংবাদ ও বাস্তবভিত্তিক তথ্য পরিবেশনের মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি গণমাধ্যমকে শক্তিশালী করা।

পিআইবি'র সংক্ষিপ্ত কার্যক্রম: অধ্যয়ন ও প্রশিক্ষণ বিভাগ ১৯৭৬ থেকে ২০২৩ সালের জুন পর্যন্ত সারা দেশে কর্মরত সাংবাদিকদের জন্য ১,৭৮১টি প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করেছে। ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে কোর্স/কর্মশালা সম্পন্ন হয়েছে ৬৬টি। প্রশিক্ষণ আয়োজনের পাশাপাশি পিআইবি ২০ বছর ধরে জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের অধীনে সাংবাদিকতায় স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা প্রোগ্রাম পরিচালনা করেছে। পিআইবি নিজস্ব উদ্যোগে দেশের এবং দেশের বাইরের বিভিন্ন সংস্থার কাছ থেকে পরিবেশ, জেডার, মানবাধিকার, স্বাস্থ্য, দুর্যোগ ও জলবায়ু পরিবর্তনবিষয়ক রিপোর্টিং, ফটোসাংবাদিকতা, অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রভৃতি বিশেষায়িত প্রশিক্ষণের জন্য অর্থ সংগ্রহপূর্বক প্রশিক্ষণের আয়োজন করেছে। পিআইবি শিশু ও নারীবিষয়ক, ডেটা সাংবাদিকতা প্রভৃতি বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণও দিয়ে আসছে। পিআইবি প্রশিক্ষণে আধুনিক তথ্যপ্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিত করার পাশাপাশি সাংবাদিকতায় ই-লার্নিং কোর্সও চালু রেখেছে। জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের আওতায় চালু হয়েছে দুবছর মেয়াদি মাস্টার্স ইন জার্নালিজম।

গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ গণযোগাযোগের বিভিন্ন বিষয় এবং সমাজের ওপর এর প্রভাব ও কার্যকারিতা নিয়ে গবেষণাকর্ম পরিচালনা করে। মিডিয়ার বিভিন্ন বিষয় নিয়ে পাঠক-দর্শক-শ্রোতার দৃষ্টিভঙ্গি ও চাহিদা নিয়েও গবেষণাকর্ম পরিচালিত হয়। এসব গবেষণাকর্ম গ্রন্থ আকারে প্রকাশিত হয়। গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ শুরু থেকে এ পর্যন্ত ১৩১টি গবেষণা, সমীক্ষা ও সংকলনের কাজ সমাপ্ত করেছে। ১৯৪৯ সাল থেকে সংবাদপত্রে প্রকাশিত জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু সংক্রান্ত খবর, ফিচার, নিবন্ধ, সম্পাদকীয়, উপ-সম্পাদকীয়, কলাম, চিঠিপত্র, ছবি প্রভৃতি নিয়ে 'সংবাদপত্রে বঙ্গবন্ধু' শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় সংগ্রহ ও সংকলনের কাজ করছে পিআইবি। এই প্রকল্পের আওতায় ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ থেকে 'সংবাদপত্রে বঙ্গবন্ধু: সপ্তম খণ্ড: ১৯৭০' শীর্ষক গ্রন্থ প্রকাশিত হয়েছে। এছাড়া মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার যুগোপযোগী সিদ্ধান্তে পার্বত্য চট্টগ্রামে সংঘাত অবসানে ১৯৯৭ সালে পার্বত্য শান্তিচুক্তি স্বাক্ষরের মাধ্যমে পার্বত্য অঞ্চলে শান্তি প্রতিষ্ঠিত হয়েছে। এর ২৫ বছর পূর্তি উপলক্ষে 'পার্বত্য চট্টগ্রাম শান্তিচুক্তি: সংবাদপত্রে প্রতিফলন (১ম ও ২য় খণ্ড)' শীর্ষক দুটি গ্রন্থ প্রকাশিত হয়েছে। প্রকাশিত হয়েছে গবেষণাগ্রন্থ 'দৈনিক ইত্তেফাক ও সমকালীন রাজনীতি: ছয়দফা আন্দোলন' এবং 'সংবাদপত্রে নব্বইয়ের গণঅভ্যুত্থান'।

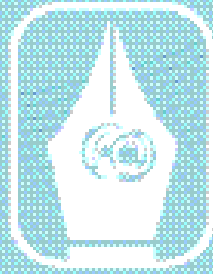
এছাড়া পুরোনো দুর্লভ সংবাদপত্রসংক্রান্ত তথ্য এবং দুঃপ্রাপ্য সংবাদপত্রে প্রকাশিত তথ্য সংগ্রহ করে তা প্রকাশের উদ্যোগ নেয় এই বিভাগ। গণমাধ্যমকর্মী, প্রশিক্ষণার্থী ও গবেষকদের গবেষণার সুবিধার্থে পিআইবি'তে একটি সমৃদ্ধ গ্রন্থাগার এবং আর্কাইভে দেশি-বিদেশি পত্রিকা ও সাময়িকীর সংগ্রহশালা রয়েছে। পিআইবি'তে গণযোগাযোগ, গণমাধ্যম, সাংবাদিকতা ও অন্যান্য বিষয় মিলিয়ে ১৩,৭১৯টি বইয়ের একটি সমৃদ্ধ গ্রন্থাগার রয়েছে। আর্কাইভে দেশি ও বিদেশি ২৪টি দৈনিক পত্রিকা ও ১০টি ম্যাগাজিন সংরক্ষণ করা হয়। সংবাদপত্রের হার্ডকপি আর্কাইভ সেবার পাশাপাশি ২০২১ সালের জানুয়ারি থেকে গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ ডিজিটাল নিউজপেপার আর্কাইভ সার্ভিস চালু করেছে। এই আর্কাইভে সংবাদপত্রের ডিজিটাল কনটেন্ট সফটওয়্যার সিস্টেমে ব্যবহার উপযোগী করে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। এছাড়া জাতীয় দৈনিক পত্রিকা থেকে বিভিন্ন শিরোনামে ক্লিপিং সংরক্ষিত হয়।

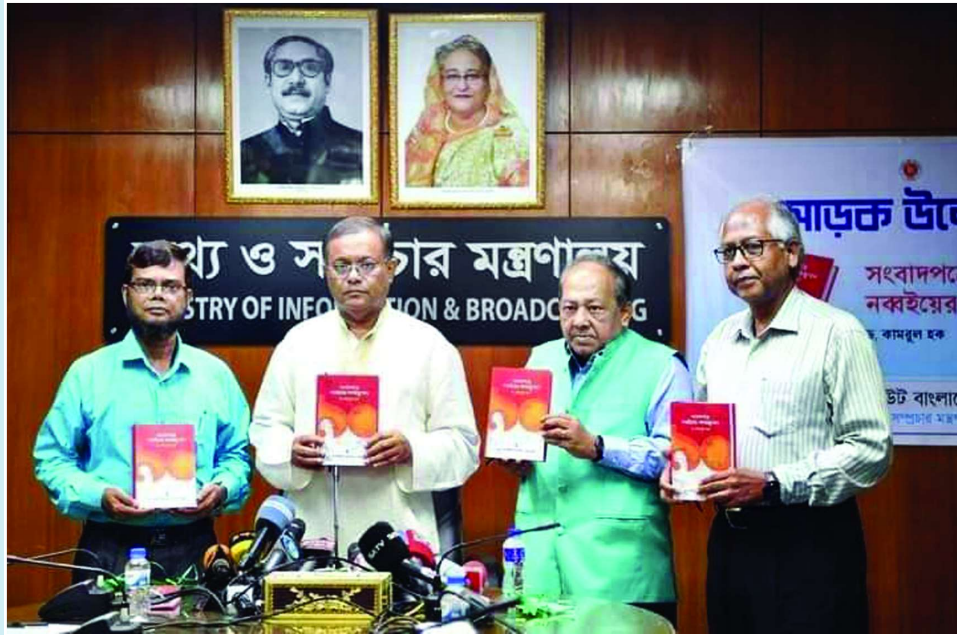
পিআইবি'র প্রকাশনা ও ফিচার বিভাগ থেকে দেশের একমাত্র গণমাধ্যম সাময়িকী নিরীক্ষা প্রকাশিত হচ্ছে। ইতোমধ্যে নিরীক্ষার ২৪৫টি সংখ্যা এবং গণমাধ্যমবিষয়ক ২০৬টি বই প্রকাশিত হয়েছে। এছাড়া গণমাধ্যম ও সাংবাদিকতাসংশ্লিষ্ট গুরুত্বপূর্ণ গ্রন্থ প্রকাশিত হয় এ বিভাগ থেকে। তদুপরি শিশু-নারী উন্নয়ন, টেকসই উন্নয়ন অর্ন্তিসমূহ এবং সরকারের উল্লেখযোগ্য উন্নয়ন কর্মকাণ্ড ও উন্নয়ন দর্শনের ওপর ফিচার সংগ্রহ ও প্রকাশ করার কার্যক্রমও পিআইবি'র এ বিভাগ থেকে পরিচালিত হচ্ছে। এ বিভাগ বিশ্বশান্তি প্রতিষ্ঠায় জাতির পিতার অনন্য ভূমিকার জন্য ১৯৭৩ সালে এশীয় শান্তি সম্মেলনে মর্যাদাপূর্ণ 'জুলিও কুরি' পুরস্কারপ্রাপ্তির ৫০ বছর পূর্তি উপলক্ষে 'সংবাদপত্রে বঙ্গবন্ধু: জুলিও কুরি ও এশীয় শান্তি সম্মেলন' শীর্ষক গ্রন্থ প্রকাশ করেছে।

পিআইবি'র প্রশাসন বিভাগ সব বিভাগের কর্মসূচি বাস্তবায়নে সমন্বয় করে থাকে এবং কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজন করে থাকে। এছাড়া প্রতিষ্ঠানের সেবা নির্দেশিকা অনুসারে অভ্যন্তরীণ সেবা প্রদান, দাপ্তরিক ও আর্থিক শৃঙ্খলা বজায় রাখা এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে সমন্বয়সাধন করে থাকে প্রশাসন বিভাগ।

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 সমন্বয়সাধন করে তোলার নিরন্তর প্রচেষ্টা অব্যাহত আছে, আগামী দিনেও থাকবে।

প্রাতিষ্ঠানিক ও সাংগঠনিক তথ্যাবলি





তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষে সংবাদপত্রে নব্বইয়ের গণঅভ্যুত্থান গ্রন্থের মোড়ক উন্মোচন করছেন তথ্য ও সম্প্রচারমন্ত্রী ড. হাছান মাহমুদ

প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের অধীন একটি সংবিধিবদ্ধ সংস্থা। পিআইবি'র কাজ মূলত সাংবাদিকতা, গণমাধ্যম ও উন্নয়ন যোগাযোগসংক্রান্ত প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও প্রকাশনা নিয়ে। একটি ধারণা (Concept) হিসাবে প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ-এর ভিত্তি ১৯৭৪ সালে। তখন ভাবা হয়েছিল- প্রতিষ্ঠানটির নাম হবে ন্যাশনাল প্রেস ইনস্টিটিউট। পরবর্তী সময়ে ১৯৭৬ সালের ১৮ই আগস্ট একটি রেজুলেশনের মাধ্যমে পিআইবি প্রতিষ্ঠা করা হয়। ইতোমধ্যে 'প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) আইন, ২০১৮' বাংলাদেশ জাতীয় সংসদে পাশ হয়েছে এবং এই আইন দ্বারা প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)'র প্রতিষ্ঠা ও কার্যক্রম আইনগত মর্যাদা লাভ করে।

ইনস্টিটিউটের দায়িত্ব ও কার্যাবলি

প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) আইন ২০১৮-এর ৬ ধারা অনুযায়ী 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 গণমাধ্যমসংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের কর্মকালীন প্রশিক্ষণ ও আনুষঙ্গিক সুবিধা প্রদান;
- (২) সাংবাদিকদের প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের সার্টিফিকেট প্রদান;
- (৩) সাংবাদিকতা বিষয়ে সার্টিফিকেট, ডিপ্লোমা ও অন্য কোনো ডিগ্রি কোর্স পরিচালনা এবং সনদ 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 গড়ে তোলাসহ প্রয়োজনীয় কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
- (৬) সাংবাদিকতায় বিশেষ অবদানের জন্য কোনো ব্যক্তিকে বিশেষ সম্মাননা প্রদান;
- (৭) আধুনিক তথ্যপ্রযুক্তির সাহায্যে গঠিত তথ্যায়নভিত্তিক ইউনিটসহ ইন্টার্যাকটিভ ওয়েবসাইট, ডিজিটাল মিউজিয়াম, ডিজিটাল আর্কাইভ, লাইব্রেরি ও পাঠাগার স্থাপন এবং গণমাধ্যম রেফারেন্স ও তথ্যকেন্দ্র গড়ে তোলা;
- (৮) সংবাদপত্র, বার্তা সংস্থা, রেডিও, টেলিভিশন, তথ্যকেন্দ্র এবং গণমাধ্যম প্রতিষ্ঠানের উপদেশক ও পরামর্শক সেবা প্রদান;
- (৯) গণমাধ্যম সম্পর্কিত সাংবাদিকতা বিষয়ে নীতিমালা প্রণয়নসংক্রান্ত 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 তৎসম্পর্কিত তথ্য, উপাত্ত এবং প্রতিবেদন তৈরি ও প্রকাশ;
- (১১) ইনস্টিটিউট কর্তৃক প্রদত্ত সার্ভিস ও পরিচালিত যাবতীয় কর্মকাণ্ডের জন্য বোর্ড কর্তৃক ধার্যকৃত ও অনুমোদিত হারে 'ফি' গ্রহণ করা;
- (১২) ইনস্টিটিউটের কার্যপরিধিভুক্ত বিষয়ে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থাগুলোর সঙ্গে যোগাযোগ প্রতিষ্ঠা;

- (১৩) ইনস্টিটিউটের কার্যপরিধিভুক্ত বিষয় সম্পর্কে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক ওয়ার্কশপ, সেমিনার-সিম্পোজিয়াম ও সম্মেলনের আয়োজন ও পরিচালনা করা; এবং
- (১৪) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার কর্তৃক, সময় সময়, ইনস্টিটিউটের ওপর অর্পিত অন্য যে কোনো দায়িত্ব ও কার্যাবলি সম্পাদন।

পিআইবি'র পরিচালনা বোর্ড (২০২২-২০২৩)

| ক্র. নং | সম্মানিত সদস্যগণের নাম | পদবি |
|---------|---|-------------|
| ১. | জনাব এনামুল হক চৌধুরী, সম্পাদক, দ্য ডেইলি সান | চেয়ারম্যান |
| ২. | জনাব মোঃ কাউসার আহাম্মদ, যুগ্মসচিব (প্রেস), তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় | সদস্য |
| ৩. | জনাব মোহাম্মদ মিজানুর রহমান, যুগ্মসচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় | সদস্য |
| ৪. | ড. জিয়াউল আবেদীন, যুগ্মসচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, ঢাকা | সদস্য |
| ৫. | জনাব মুকেশ চন্দ্র বিশ্বাস, যুগ্মসচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা | সদস্য |
| ৬. | জনাব মো. শাহেনুর মিয়া, প্রধান তথ্য অফিসার (অতিরিক্ত দায়িত্ব) তথ্য অধিদফতর | সদস্য |
| ৭. | ড. আবুল মনসুর আহাম্মদ, চেয়ারম্যান, গণযোগাযোগ ও সাংবাদিকতা বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় | সদস্য |
| ৮. | জনাব মুস্তাফিজ শফি, সম্পাদক, প্রতিদিনের বাংলাদেশ, ঢাকা | সদস্য |
| ৯. | জনাব শরীফ সাহাব উদ্দীন, প্রধান সম্পাদক, দ্য বাংলাদেশ পোস্ট | সদস্য |
| ১০. | জনাব এম. মঞ্জুরুল ইসলাম, প্রধান সম্পাদক, ডিবিসি নিউজ টেলিভিশন | সদস্য |
| ১১. | জনাব মধুসূদন মন্ডল, সহ-সভাপতি, বাংলাদেশ ফেডারেল সাংবাদিক ইউনিয়ন | সদস্য |
| ১২. | জনাব শেখ মামুনুর রশীদ, যুগ্ম মহাসচিব, বাংলাদেশ ফেডারেল সাংবাদিক ইউনিয়ন | সদস্য |
| ১৩. | বেগম ফরিদা ইয়াসমিন, সভাপতি, জাতীয় প্রেস ক্লাব, ঢাকা | সদস্য |
| ১৪. | জনাব নাসিরুদ্দিন চৌধুরী, সম্পাদক, দৈনিক দেশ বর্তমান | সদস্য |
| ১৫. | জনাব জাফর ওয়াজেদ, মহাপরিচালক, প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি), ঢাকা। | সদস্য-সচিব |

প্রেস ইনস্টিটিউট স্থাপনের প্রস্তাব ও অনুমোদন

জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান-এর নেতৃত্বাধীন তৎকালীন সরকারের ন্যাশনাল প্রেস ইনস্টিটিউট স্থাপনের সিদ্ধান্ত ১৯৭৪ সালের ২৪শে মে দৈনিক সংবাদে প্রকাশিত হয়। পরবর্তী সময়ে ১৯৭৬ সালের ৪ আগস্ট তৎকালীন রাষ্ট্রপতির উপদেষ্টা পরিষদের সভায় বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট স্থাপনের প্রস্তাব অনুমোদন হয়। এ সংক্রান্ত সংবাদ দৈনিক বাংলায় ৫ আগস্ট ১৯৭৬ তারিখে প্রকাশিত হয়। এর আলোকে ১৮ আগস্ট ১৯৭৬ রেজুলেশন নং Inf/4E-29/76(part)/13300 এর মাধ্যমে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট প্রতিষ্ঠা করা হয়। কর্মরত সাংবাদিক এবং সরকারি ও স্থানীয় সংস্থায় কর্মরত জনসংযোগ কর্মকর্তাদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ প্রদানের প্রাথমিক লক্ষ্য নিয়ে এ প্রতিষ্ঠান যাত্রা শুরু করে। প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকেই দেশীয় ও আন্তর্জাতিক ক্ষেত্রে সাংবাদিকতা সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন গবেষণা পরিচালনা ও প্রকাশ করা, সংবাদপত্র ও নিউজ এজেন্সিকে পেশাগত পরামর্শ প্রদান এবং সাংবাদিকতার উৎকর্ষতার জন্য অন্যান্য কার্যক্রম পরিচালনাও প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)’র দায়িত্বের আওতাভুক্ত করা হয়। যাত্রালগ্নে পরিচালক পদমর্যাদার একজন কর্মকর্তা এ প্রতিষ্ঠানের প্রধান ছিলেন। ৫ নভেম্বর ১৯৭৫ তারিখে পদটিকে মহাপরিচালক পর্যায়ে উন্নীত করা হয়। শুরুতে পরিচালনা বোর্ডের চেয়ারম্যান হিসেবে তথ্য ও বেতার মন্ত্রণালয়ের সচিব নিজেই দায়িত্বপালন করতেন। পরবর্তীতে ৩০ জুলাই ২০০৭ তারিখে এক সংশোধনীর মাধ্যমে প্রতিথযশা সাংবাদিক অথবা শিক্ষাবিদদের মধ্যে থেকে পরিচালনা বোর্ডের চেয়ারম্যান নিয়োগের বিধান সন্নিবেশ করা হয়।

সংবাদ

সংবাদ
২৪শে মে ১৯৭৪

ন্যাশনাল প্রেস ইনস্টিটিউট স্থাপনের প্রস্তাব (নিজস্ব বার্তা পরিবেশক)

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। প্রকাশ, প্রস্তাবিত উক্ত ন্যাশনাল প্রেস ইনস্টিটিউটকে হোটেল, ক্যাফেটেরিয়া, বক্তৃতা কক্ষ, পাঠাগার প্রভৃতি সমৃদ্ধ একটি স্বয়ং সম্পূর্ণ জাতীয় প্রতিষ্ঠানরূপে গড়ে তোলার সুপারিশ রয়েছে। জানা গেছে যে, আসছে ৭৪-৭৫ অর্থ বছরের বাজেটেই প্রস্তাবিত এ “ন্যাশনাল প্রেস ইনস্টিটিউটের” জন্য প্রয়োজনীয় ব্যয় মঞ্জুরির স্পষ্ট সম্ভাবনা রয়েছে।

দৈনিক বাংলা

দৈনিক বাংলা
৫ই আগস্ট ১৯৭৬

প্রেস ইনস্টিটিউট স্থাপনের প্রস্তাব অনুমোদিত

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

পিআইবি রেজুলেশন ১৮ আগস্ট ১৯৭৬

The Bangladesh Gazette

Extraordinary

Publish by Authority

Friday, August 20, 1976

Government of the Peoples Republic of Bangladesh

Ministry of Information and Broadcasting

Section-II

Resolution

Dhaka, The 18th August, 1976

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

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

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

- (b) two persons to represent the Council of Bangladesh Newspaper Editors to be nominated by that Council.
 - (c) two persons to represent Bangladesh Federal Union of Journalists to be nominated by that Union.
 - (d) One person to represent the Bangladesh Sangbad Patra Parishad to be nominated by that Parishad;
 - (e) Chairman, Department of Journalism, Dhaka University (ex –officio);
 - (f) two officers, one from the Ministry of Foreign Affairs and another from the Education Division (not below the rank of Joint Secretary) to be nominated by the respective Ministry;
 - (g) two persons to be nominated by the Government from among senior Journalists, educationists and public leaders;
 - (h) Principal Information Officer, Press Information Department (ex-officio);
 - (i) Chairman, Government-owned Newspaper Management Board (ex-officio);
 - (j) Director, Press Institute of Bangladesh (ex-officio), who shall also be its secretary.
4. There shall be a Director of the Press Institute who shall be appointed by the Government on such terms as it may determine.
 5. The press Institute may appoint such officers and other employees as its considers necessary for the efficient performance of its functions on such terms and conditions as may be prescribed by rules made by it.
 6. (1) The Press Institute shall have its own funds which shall consists of:
 - (a) Grants made by the Government;
 - (b) Donations from the public and the philanthropic organizations, national or international, provided prior government approval was obtained for all donations received from international agencies;
 - (c) Fees and any other income from its own source.
 (2) The funds of the Press Institute shall be utilized by it to meet the charges in connection with its functions.
 7. The accounts of the Press Institute shall be audited every year by the Director General, Commercial Audit, and the audit report shall be submitted by the Press Institute, with its comments thereof, the Government without within one month of the receipt.
 8. (1) The Press Institute may, with the previous approval of the Government may from time to time require.
 - (2) The Press Institute shall within one month after the end of every financial year submit to the Government an annual report on the working during that year.
 9. The Press Institute may, with the previous approval of the Government make rules for carrying out the purposes of the this resolution,
 10. The Government may from time to time, review the activities of the Press Institute, Ordered that the resolution be published in the official gazette.

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

পিআইবি রেজুলেশন-এর অ্যামেন্ডমেন্ট

তথ্য ও বেতার মন্ত্রণালয়

সেকশন - ২

সিদ্ধান্ত-প্রস্তাব

ঢাকা, ৫ নভেম্বর, ১৯৭৩

নং আইএনএফ/৪ই-২৯/৭৬(পিটি)/২৩৭৫০/- গেজেট ১৮ আগস্ট ১৯৭৩ তারিখের আইএনএফ/৪ই-২৯/৭৬ (অংশ)/১৩৩০০ নম্বর সিদ্ধান্ত নিয়ে উল্লিখিত কারণে সংশোধন করা সমীচীন:

একপক্ষে, অভ্যন্তর, উল্লিখিত সিদ্ধান্ত-প্রস্তাব মোতাবেক নিম্নবর্ণিত সংশোধন প্রণয়ন করা হইবে, যেমন:

সংশোধনসমূহ

উল্লিখিত সিদ্ধান্ত-প্রস্তাবের, -----

(১) ৩ অনুচ্ছেদের, -----

(ক) উপ-অনুচ্ছেদ (২)-এ, -----

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

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

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

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

(iii) উপধারা (ঝ) বাদ যাইবে; এবং

(iv) উপধারা এক-তে “পরিচালক” শব্দ “মহাপরিচালক” শব্দ দ্বারা প্রতিস্থাপিত হইবে; এবং (খ) উপ-অনুচ্ছেদ

(২)-এর পরে, নিম্নবর্ণিত নতুন উপ-অনুচ্ছেদ যুক্ত হইবে, যেমন: -

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

(৪) বোর্ডের চেয়ারম্যান যোগদানের তারিখ হইতে দুই মাসের জন্য উক্ত পদে থাকিবেন;

তবে শর্ত থাকে যে তিনি-সম্মতপূর্তিতে যাহাই হইক না কেন তাঁহার স্থলে নতুন চেয়ারম্যান না আসা পর্যন্ত দায়িত্ব পালন করিবেন।”;

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

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

“৭. (১) সরকারের সঙ্গে পরামর্শক্রমে প্রেস ইনস্টিটিউট চার্টার্ড একাউন্ট্যান্ট নিয়োগ করিয়া হিসাব নিরীক্ষণ করা হইবে এবং অডিট রিপোর্ট প্রাপ্তি এক মাসের মধ্যে প্রেস ইনস্টিটিউট মহত্বা সহ প্রতিবেদন সরকারের নিকট পেশ করিলে।

(২) উপ-অনুচ্ছেদ (১)-এ উল্লিখিত নিয়ম যাহাই থাকুক না কেন সরকার যে কোনও কারণে মহাপরিচালক, বাণিজ্যিক হিসাব নিরীক্ষণ কর্তৃক প্রেস ইনস্টিটিউটের হিসাব নিরীক্ষণ করা হইতে পারিলে এবং তিনি অডিট রিপোর্ট প্রেস ইনস্টিটিউটের নিকট পেশ করিবেন, প্রেস ইনস্টিটিউট রিপোর্ট প্রাপ্তির এক মাসের মধ্যে মহত্বা সহ উহা সরকারের নিকট পেশ করিলে।”

২৪/১১/২০০০

২৪/১১/২০০০

Rac
২৪/১১/২০০০

২৪/১১/২০০০

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
এ. বি. এম. মোহাম্মদ সোভান
সচিব

The Bangladesh Gazette Extra November 6, 1976

Ministry Of Information And Broadcasting

Section-II

Resolution

Dacca, the 5th November 1976

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

Amendment

In the said Resolution-

- (1) In paragraph 3,-
 - (a) in sub-paragraph (2)-
 - (i) for Clause (a) the following shall be substituted, namely-
 - (a) a Chairman to be appointed by the Government from among a panel of three persons nominated by the Board:
Provided that the first Chairman shall be appointed by the Government without such nomination.
 - (ii) for clause (f) the following shall be substituted, namely:-
“(f) three officers, one each from the Ministry of Information and Broadcasting, the Ministry of Foreign Affairs and the Education Division (Not below the rank of Joint Secretary) to be nominated by respective Ministry or Division.”
 - (iii) clause (i) Shall be omitted: and (iv) in clause (j), for the word Director” the words “Director General” shall be substituted : and
 - (b) after sub-paragraph (2) the following new sub-paragraph shall be added, namely:-
“(3) Where any nominating body referred to in clause (b), (c), (d) or (f) of sub-paragraph (2) fails to send the name of its nominee to the Chairman when invited by him to do so or where no person can be nominated because the nominating body does not exist for the time being the Board shall be deemed to have been validly constituted without such nominee.
(4) The Chairman of the Board shall hold office for a term of two years from the date he enters upon his office:

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

- (2) in paragraph 4, for the word “Director the word “Director General” shall be substituted;
- (3) for paragraph 7, the following shall be substituted namely:-

“7.(i) The accounts of the Press Institute shall be audited every year by a Chartered Accountant to be appointed by the Press Institute after Consultation with Government and the audit report shall be submitted by the Press Institute with its comments thereon, to the Government within one month of its receipt .

(2) Not withstanding the audit provided for in sub-paragraph (1). the Government may cause the accounts of the Press Institute audit by the Director General, Commercial Audit, who shall submit the audit report to the Press Institute, and the Press Institute shall forward the audit report, with its comments, thereon, to the Government within one month of its receipt”

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

পিআইবি রেজুলেশন-এর অ্যামেন্ডমেন্ট ২০০৭

রাজস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ

গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

সোমবার, আগস্ট ২০, ২০০৭

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF INFORMATION
Press-II
RESOLUTION
Dhaka, 30th July, 2007

No. MI/Press-2/5/1-2/35/319—Whereas it is expedient to amend the Resolution No. Inf/4E-29/76(part)/13300, dated the 18th August 1976, for the purpose hereinafter appearing :

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

in the said Resolution—

(i) in paragraph-3

(a) in sub-paragraph-(2)

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

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

(2) After paragraph-3

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

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

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

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

By order of the President
MD. DIDARUL ANWAR
Secretary.

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. | কম্পিউটার সার্ভার | ২টি |
| ৩. | ল্যাপটপ কম্পিউটার | ৪৪টি |
| ৪. | ফটোকপিয়ার | ৭টি |
| ৫. | পিএবিএক্স এক্সচেঞ্জ | ১টি |
| ৬. | টিভি (রঙিন) | ৭টি |
| ৭. | জেনারেটর | ৪টি |
| ৮. | ক্যানন ডিজিটাল ক্যামেরা | ৩ সেট |
| ৯. | ডেস্কটপ কম্পিউটার | ৫৩টি |
| ১০. | UPS/স্টাবিলাইজার | ৪৪টি |
| ১১. | মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর | ১০টি |
| ১২. | মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর স্ক্রিন | ৬টি |
| ১৩. | লেজার প্রিন্টার | ৩০টি |
| 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 |

| যন্ত্রপাতির সংখ্যা | | |
|--------------------|---|-------|
| ২১. | ডিভিআর/মনিটর | ৪টি |
| ২২. | সেটটপ বক্স | ৬ সেট |
| ২৩. | স্ক্যানার | ১৪টি |
| ২৪. | অগ্নিনির্বাপন যন্ত্র | ৪০টি |
| ২৫. | লিফট | ২টি |
| ২৬. | ডিজিটাল ভিডিও ক্যামেরা আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতিসহ | ১ সেট |
| ২৭. | নেটওয়ার্ক সুইচ (24 Port) | ৫টি |
| ২৮. | নেটওয়ার্ক সুইচ (16 Port) | ৩টি |
| ২৯. | মাইক্রোটিক রাউটার | ১টি |
| ৩০. | ওয়্যারলেস এক্সেস পয়েন্ট | ১৫টি |
| ৩১. | মিডিয়া কনভার্টার | ৩ সেট |
| ৩২. | নেটওয়ার্ক কেবিনেট | ৪টি |



নোয়াখালী জেলার কবিরহাট, সুবর্ণচর ও হাতিয়া উপজেলার সাংবাদিকদের জন্য অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণের সমাপনী অনুষ্ঠানে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে মো. হুমায়ুন কবীর খন্দকার, সচিব, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়

পদ ও কাজের বিবরণী

মহাপরিচালকের দপ্তর:

মহাপরিচালক

বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট পরিচালনার সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন।

মহাপরিচালকের একান্ত সহকারী (পিএ)

শ্রুতিলিখন, 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।

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।

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 (ফিচার)

আন্তর্জাতিক ও 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 (প্রফরিডিং) 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 (প্রফরিডিং) 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 যথাযথভাবে সংরক্ষণ, নোট তৈরি, টাইপের যাবতীয় কাজসহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

এমএলএসএস

বিভাগের অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

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

এমএলএসএস

বিভাগের অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

গ্রন্থাগার

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।

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।

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 দপ্তরের বিভিন্ন কাজে সহযোগিতা প্রদানসহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

লাইব্রেরির সকল নথিপত্র যথাযথভাবে 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।

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।

মেইনটেন্যান্স 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।

স্টোরকিপার

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 বিলিবন্টনসহ অর্পিত যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন।

ইলেকট্রিশিয়ান

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

প্রাঙ্গার

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

লিফটম্যান

অফিসে লিফট চালনার কাজসহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

এমএলএসএস

বিভাগের অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

নিরাপত্তা প্রহরী

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

ফরাস

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

মালী

অফিস ক্যাম্পাসের বাগানের পরিচর্যার কাজসহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

সুইপার

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

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।

কর্মকর্তাদের নাম ও যোগাযোগ



জাফর ওয়াজেদ
মহাপরিচালক
অফিস : ২২২২২১৯০৬ (পিএ টু ডিজি)
৫৮৩১৬০২০, ৪৮১১০৫১৫ (বাসা), ০১৭১১৫৯৪৬৭০
dgpib@yahoo.com



আবুল কালাম মোহাম্মদ শামসুদ্দিন
সহযোগী সম্পাদক (প্রকাশনা ও ফিচার)
৪৮৩১৩৩৪০, ০১৫৫২৬৪৮২৮
akmshamsuddin18@gmail.com



মো. জাকির হোসেন
পরিচালক, প্রশাসন (চলতি দায়িত্ব)
অফিস : ৫৮৩১১২২৪, ০১৫৫২৪৫১২৫৭
৪৮৩১৮৭২৯ (বাসা)
mzakirh66@gmail.com



ড. কামরুল হক
পরিচালক, গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ, (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
অফিস: ৪৮৩১৬৪২৪, ০১৭১৫০১৯৪২৬
quamrulhaq@gmail.com



শেখ মজলিশ ফুয়াদ
পরিচালক, অধ্যয়ন ও প্রশিক্ষণ (চলতি দায়িত্ব)
অফিস: ২২২২২৬২৬৭, ০১৮১৭০১৬৭০০
sfuadbd@yahoo.com



মো. মিজানুর রহমান
সহকারী সম্পাদক (ফিচার)
০১৮১৯৫১৮৪১৭
mizanwriter1963@yahoo.com



পারভীন সুলতানা রাব্বী
প্রশিক্ষক
০১৯১৮১৬২৫৭৫
pibrabbi@yahoo.com



শাহেলা আক্তার
সহকারী সম্পাদক (ফিচার)
০১৭১৭২৩২০১৬
shahelaa@yahoo.com



পংকজ কর্মকার
সহকারী অধ্যাপক
অফিস : ৪৮৩১০০৮৫, ০১৭১৩৪০১৯৪০
pnkj.karmakar@gmail.com



মোহাম্মদ নাছির উদ্দীন চৌধুরী
হিসাব অফিসার
অফিস : ৪৮৩২০০৮২
০১৭৪৩৯০২৩৫৫
mnasirucpib@yahoo.com



সরদার মো. রেজাউল করিম
প্রকাশনা কর্মকর্তা
০১৭১১৪৬৬৮৭৪
srkbd@yahoo.com



কামরুন নাহার
গবেষক
০১৭৪১৩৮৩৩৬৮
shilapib@gmail.com



নুরুন্নাহার নুর
প্রতিবেদক
০১৯১৫৬৪৮১৫১
nurunnahar1974@gmail.com



কাজী ফাহমিদা আক্তার সুমী
গবেষক
০১৮১৯১৯৬২৮৪
fsumipib@gmail.com



শুভ কর্মকার
প্রভাষক
০১৫৩৭১৬৬০৪০
shuvorumcj@gmail.com



মোহাম্মদ শাহ আলম
কনিষ্ট প্রশিক্ষক
০১৯১৩৩৯৪৭৯৪
pib2036@gmail.com



লাজিনা আক্তার জ্যাসলিন
প্রভাষক
০১৯২৪৪৭৮২৪৪
jaslinelazina@gmail.com



মোহাম্মদ আফতাব উদ্দীন ভূঞা
মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
০১৭১২২৯০৬৫৬
aftabsohel@gmail.com



মোহাম্মদ রবিউল আনাম খান
লাইব্রেরিয়ান (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
০১৯১৭০০৪৬৬৮
rabiulanamkhan67@gmail.com



রিয়াজ মোহাম্মদ মনজুরুল হক খান
সংশোধক
০১৯১৩০২৪১৫১, ০১৭১২১৭০০৩২
monzupib@gmail.com

অস্থায়ীভাবে কর্মরত কর্মকর্তাদের নাম ও যোগাযোগ



দুলাল কৃষ্ণ আচার্য
সহকারী সম্পাদক (প্রকাশনা)
অফিস: ৪৮৩১৮১৬৯, ০১৭১৬০৩১৫০৫
ajoyakash@yahoo.com



জিলহাজ উদ্দিন
সহকারী প্রশিক্ষক
০১৯১৫০৩০১৭৫
jilhasnipun@gmail.com



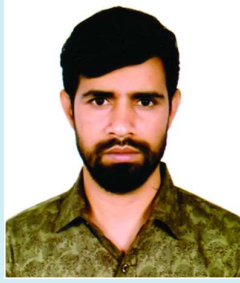
আকিল উজ্জ জামান খান
সহ-সম্পাদক (প্রকাশনা)
০১৯৮৪৩০২৬৮৯
enuakil@gmail.com



মোহাম্মদ এনায়েত হোসেন
গবেষক
০১৭১১০৫৭৮২৫
enayet.reza@gmail.com



পপি দেবী থাপা
গবেষক
০১৭১২৭০৭৫০৬
popythapabpc@gmail.com



সোহেল আশরাফ খান
অংকন শিল্পী
০১৭১৭৩১০৮৮০
sohel.ashraf@gmail.com



এম. এম. নাজমুল হাসান
প্রতিবেদক
০১৬৩২৫৯৯৫৫১
mazmulmithujnu@gmail.com



মো. লুৎফর রহমান
সম্পাদনা সহকারী
০১৯১৪৭৪৪২৩০
lutfur.pib@gmail.com



ওয়াসিম আকরাম
ফটোগ্রাফার
০১৭১১৯৪৪৬৫১
sm.akram121@gmail.com

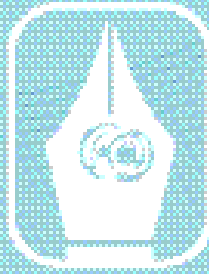
পিআইবি ভবন

পিআইবি'র ০.৪৯ একর নিজস্ব জমিতে দুটি ভবন আছে। একটি ছয়তলা ভবন (ভবন-১) এবং অন্যটি আটতলা ভবন (ভবন-২)। পিআইবি'র মূল ভবনে (ভবন-১) ২৩৮ আসনবিশিষ্ট একটি অডিটোরিয়াম এবং ডিজিটাল প্রশিক্ষণ যন্ত্রপাতিসমৃদ্ধ একটি সেমিনার কক্ষ রয়েছে।

তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়সহ অধীনস্থ সংস্থাগুলোহ্রাসকৃত ভাড়ায় অডিটোরিয়াম সুবিধা গ্রহণ করতে পারেন। 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 দুটি ভবনে Wi-Fi ইন্টারনেট সুবিধা উন্মুক্ত আছে। পিআইবি'র ই-মেইল নম্বর: dg@pib.gov.bd এবং ফ্যাক্স নম্বর: ৮৮০-২-৪৮৩১৭৪৫৮-এর মাধ্যমে দেশ-বিদেশের সাংবাদিক তথা গণমাধ্যমের সাথে যোগাযোগের সেতুবন্ধ গড়ে উঠেছে।



প্রতিবেদন
অধ্যয়ন ও প্রশিক্ষণ বিভাগ





অর্থনীতি ও বাণিজ্যবিষয়ক সাংবাদিকতা প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণকারীদের সাথে সাবেক প্রধান তথ্য কমিশনার ড. গোলাম রহমান ও পিআইবি'র মহাপরিচালক জাফর ওয়াজেদ

প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকেই প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) সাংবাদিকতায় মানবসম্পদ উন্নয়নের সুদূরপ্রসারী লক্ষ্য নিয়ে কাজ করছে। পিআইবি কর্মরত সাংবাদিক ও গণমাধ্যমকর্মীদের পেশাগত জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য সময়োপযোগী দীর্ঘ এবং স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ বিভিন্ন গণমাধ্যম উন্নয়ন কার্যক্রম চালিয়ে আসছে। জাতীয় পর্যায়ে সাংবাদিকদের জন্য একমাত্র প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হিসাবে পিআইবি সংবাদপত্র, সংবাদ সংস্থা, বেতার-টেলিভিশন ও অনলাইন মাধ্যমে কর্মরত সাংবাদিক, তথ্য কর্মকর্তা, বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের জনসংযোগ কর্মকর্তা এবং যোগাযোগকর্মীদের জন্য স্বল্পমেয়াদি বুনিয়াদি ও বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করে। একই সঙ্গে সাংবাদিকতায় দীর্ঘমেয়াদি মাস্টার্স এবং স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা কোর্সও পরিচালনা করছে পিআইবি। এছাড়াও গণমাধ্যমসংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ ইস্যু ও বিষয়ের ওপর পিআইবি জাতীয় পর্যায়ে পরিকল্পনা কর্মশালা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম এবং সংলাপেরও আয়োজন করে থাকে।

সাম্প্রতিক বছরগুলোয় অধ্যয়ন ও প্রশিক্ষণ বিভাগের পরিচালনায় প্রোগ্রামের সংখ্যা ও কলেবর ব্যাপক বৃদ্ধি পেয়েছে। পাশাপাশি এ বিভাগে পুরোপুরি প্রযুক্তিগত সুযোগ-সুবিধাও সৃষ্টি হয়েছে। সব প্রশিক্ষণে আধুনিক তথ্যপ্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিত করা হয়েছে। ১৯৭৬ থেকে ২০০০ সাল পর্যন্ত যেখানে বছরে ৩১টি প্রশিক্ষণ কোর্স/কর্মশালা/সংলাপ/সেমিনার অনুষ্ঠিত হয়, বহুমুখী উদ্যোগ গ্রহণের ফলে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে তা ৬৬-এ উন্নীত হয়েছে।

সূচনালগ্ন ১৯৭৬ থেকে ২০২৩ সালের জুন পর্যন্ত পিআইবি সর্বমোট ১,৭৮১টি প্রশিক্ষণ কোর্স/কর্মশালা/সংলাপ/সেমিনারের আয়োজন করেছে। এসব কর্মসূচিতে ৫৩,৬৭১ জন গণমাধ্যমকর্মী অংশগ্রহণ করেছেন, যার মধ্যে ৪৭,৪৪৬ জন পুরুষ এবং ৬,২২৫ জন নারী। ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে ৬৬টি কোর্স/কর্মশালায় ২,০৭০ জন প্রশিক্ষণার্থী অংশগ্রহণ করেন।

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-সম্পাদনাবিষয়ক বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করে থাকে। প্রতিষ্ঠার পর থেকে পিআইবি



রংপুর বেগম রোকেয়া বিশ্ববিদ্যালয়ে কর্মরত সাংবাদিকদের দুদিনব্যাপী অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ শেষে সনদ বিতরণ করছেন প্রধান তথ্য অফিসার মো. শাহেনুর মিয়া ও পিআইবি'র মহাপরিচালক জাফর ওয়াজেদ

প্রশিক্ষণ দিয়েছে-এমন বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণের মধ্যে পরিবেশ, জেডার, মানবাধিকারবিষয়ক রিপোর্টিং, স্বাস্থ্যবিষয়ক রিপোর্টিং, জনসংখ্যা ও প্রজননবিষয়ক রিপোর্টিং, সংবাদপত্র ব্যবস্থাপনা, অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং, ফটোসাংবাদিকতা, বিদ্যুৎ ও জ্বালানি, ক্রীড়া সাংবাদিকতা, মফসসল পাতা, বিজ্ঞাপন নীতি, সম্পাদকীয় লেখা, পরিবেশবিষয়ক রিপোর্টিং, ফিচার লেখার কলাকৌশল, সংবাদপত্রে শিশুপাতা, অর্থনৈতিক রিপোর্টিং, ফ্যাশন ও লাইফ স্টাইল সাংবাদিকতাবিষয়ক প্রশিক্ষণ, ডেটা ও মোবাইল সাংবাদিকতাবিষয়ক প্রশিক্ষণ, আদালতবিষয়ক রিপোর্টিং, অপরাধবিষয়ক রিপোর্টিং, সংসদবিষয়ক রিপোর্টিং, নির্বাচন রিপোর্টিং, দুর্যোগ ও জলবায়ু পরিবর্তনবিষয়ক, এসডিজিবিষয়ক, সংস্কৃতিবিষয়ক রিপোর্টিং, ডিজিটাল বাংলাদেশ, উন্নয়ন ও অ্যাডভোকেসি রিপোর্টিং, সম্ভাব্য সাংবাদিক ও শিশু সাংবাদিকদের প্রশিক্ষণ, ফ্যাক্ট চেক প্রশিক্ষণ, কমিউনিটি রেডিও সাংবাদিকদের জন্য প্রশিক্ষণ, করপোরাল 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 অনলাইন আবেদনে যাচাই-বাছাইয়ের মাধ্যমে প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়। পিআইবি প্রতিষ্ঠানপ্রধানদের কাছে কোর্স সম্পর্কিত তথ্য দিয়ে মনোনয়নের জন্য চিঠি দেয় এবং প্রস্তাবিত কোর্সের জন্য প্রার্থীর যোগ্যতা সম্পর্কেও চাহিদা জানায়। পিআইবি ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে জাতীয় ও আঞ্চলিক পর্যায়ে মোট ৬৬টি প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/সংলাপ আয়োজন করেছে। এসব কর্মসূচিতে মোট ২,০৭০ জন গণমাধ্যমকর্মী অংশগ্রহণ করেছেন, যার মধ্যে ১,৮২৭ জন পুরুষ এবং ২৪৩ জন নারী।

প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ ও মূল্যায়ন

পিআইবি বিভিন্ন সময়ে প্রশিক্ষণ কোর্সের বিষয়সূচি নির্ধারণের আগে প্রশিক্ষণার্থীদের চাহিদা নিরূপণের জন্য সংবাদপত্রের সম্পাদক, বার্তা সম্পাদক, প্রবীণ সাংবাদিক এবং অভিজ্ঞ ব্যক্তিদের সঙ্গে আলোচনা, সংলাপ ও পরিকল্পনা কর্মশালার আয়োজন করে থাকে। এসব আলোচনা, সংলাপ ও পরিকল্পনা কর্মশালার সুপারিশ অনুসারে প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আধেয়তে 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। পরবর্তী কোর্সগুলো পরিকল্পনা করার সময় অংশগ্রহণকারীদের মূল্যায়নের ওপর গুরুত্ব দেওয়া হয়।

বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

পিআইবি ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে জাতীয় ও আঞ্চলিক পর্যায়ে সাংবাদিকতায় মোট ১২টি বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করেছে। এর মধ্যে ৫টি ছিল আবাসিক প্রশিক্ষণ। এসব 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। সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ তিনদিনের হয়ে থাকে।

ইস্যুভিত্তিক প্রশিক্ষণ কোর্স

অধ্যয়ন ও প্রশিক্ষণ বিভাগ ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে সাংবাদিক ও গণমাধ্যমকর্মীদের জন্য আঞ্চলিক ও জাতীয় পর্যায়ে গণমাধ্যমের বিভিন্ন উন্নয়ন ইস্যুভিত্তিক কর্মশালা/সেমিনার, সিম্পোজিয়াম ও সংলাপের



ঢাকা সাব-এডিটরস কাউন্সিল (ডিএসইসি)-এর সদস্যদের তিনদিনব্যাপী সংবাদ সম্পাদনাবিষয়ক প্রশিক্ষণ শেষে সনদ বিতরণ করছেন জাতীয় প্রেস ক্লাবের সাবেক সভাপতি সাইফুল আলম ও পিআইবি'র মহাপরিচালক জাফর ওয়াজেদ

আয়োজন করেছে। যেমন: শিশু ও নারীবিষয়ক প্রশিক্ষণ, পুষ্টি সচেতনতাবিষয়ক প্রশিক্ষণ, সম্পাদকদের সঙ্গে সংলাপ, তথ্য অধিকার আইনবিষয়ক কর্মশালা, নির্বাচনবিষয়ক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ, জনসংযোগ কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ, শিশুপাতা উন্নয়নবিষয়ক প্রশিক্ষণ, শিশু সাংবাদিকতাবিষয়ক প্রশিক্ষণ, সাংবাদিকদের সঙ্গে মতবিনিময়, স্বাস্থ্যবিষয়ক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ, শিশু ও নারীবিষয়ক পরিকল্পনা কর্মশালা, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ১০টি বিশেষ উদ্যোগ ও এসডিজি নিয়ে কর্মশালা, ফ্যাশন ও লাইফস্টাইল সাংবাদিকতাবিষয়ক প্রশিক্ষণ, মোবাইল সাংবাদিকতাবিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রভৃতি।

২০২২-২০২৩ অর্থবছরে অনুসন্ধানমূলক ১৫টি, মোবাইল সাংবাদিকতা বিষয়ে ১৫টি এবং নতুন বিষয় ফ্যাক্ট চেক নিয়ে আটটি প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করেছে এই বিভাগ। এছাড়া সংবাদ সম্পাদনাবিষয়ক ৪টি, ক্রীড়াবিষয়ক ১টি, অর্থনীতি ও বাণিজ্য বিষয়ে ১টি, সামাজিক যোগাযোগমাধ্যমবিষয়ক ১টি, সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের কর্মশালা ২টি, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে অংশীজনের অবহিতকরণ কর্মশালা ২টি, গণমাধ্যমে জেডারভিত্তিক পর্যবেক্ষণের ফলাফল উপস্থাপন ১টি, অভিযোগ প্রতিকার বিষয়ে কর্মশালা ১টি, প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অধিকার ও ডিজিটাল অন্তর্ভুক্তি বিষয়ে সচেতনতামূলক প্রশিক্ষণ ১টি, নারীপাতাবিষয়ক কর্মশালা ১টি সম্পন্ন করেছে। এছাড়াও শহিদ বুদ্ধিজীবী দিবস উপলক্ষ্যে সেমিনারের আয়োজন করেছে। ইস্যুভিত্তিক প্রশিক্ষণ কোর্সের মেয়াদ এক থেকে তিনদিনের হয়ে থাকে।

প্রশিক্ষণ প্রকল্পসমূহ

পিআইবি-এটুআই'র ডিজিটাল বাংলাদেশবিষয়ক প্রকল্প

এসপায়ার টু ইনোভেট (এটুআই) প্রোগ্রামের আওতায় অধ্যয়ন ও প্রশিক্ষণ বিভাগ বিভিন্ন বিভাগীয় শহর ও জেলা সদরে ২০০৯ সাল থেকে সাংবাদিকদের ডিজিটাল বাংলাদেশ বিষয়ে প্রশিক্ষণ দিয়ে আসছে। এ প্রশিক্ষণ কর্মশালার মাধ্যমে দেশব্যাপী সাংবাদিকরা তথ্য ও প্রযুক্তিবিষয়ক রিপোর্টিং করার ক্ষেত্রে যেমন উৎসাহী হয়ে উঠছেন, তেমনই গণমাধ্যমে বাংলাদেশের উন্নয়নে তথ্যপ্রযুক্তির ভূমিকা ও ব্যবহার যে দিনদিন বেড়ে চলছে, এ ব্যাপারে নিয়মিত প্রতিবেদন প্রকাশ করছেন। সাংবাদিকদের ডিজিটাল বাংলাদেশবিষয়ক রিপোর্টিংয়ের জন্য পুরস্কার দিয়ে আসছে এই বিভাগ।

শিশু ও নারী উন্নয়নে সচেতনতামূলক যোগাযোগ কার্যক্রম প্রকল্প

প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ শিশু ও নারীবিষয়ক 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 অ্যান্ড উইমেন’ শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় পিআইবি সফলভাবে দেশব্যাপী নারী ও শিশুবিষয়ক রিপোর্টিংয়ের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ দিক নিয়ে সাংবাদিকদের প্রশিক্ষণ দিয়ে আসছে। পাশাপাশি এ প্রকল্পের আওতায় শিশু ও নারীবিষয়ক ফিচার কার্যক্রমও রয়েছে। এই বছর প্রকল্পের প্রশিক্ষণগুলোয় শিশু অধিকার সনদ, সিডও সনদ ও নারী উন্নয়ন নীতিমালার ওপর প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হয়। যার মাধ্যমে সাংবাদিকদের সচেতন করে তোলার চেষ্টা করা হয়েছে।

প্রশিক্ষণ মডিউল আধুনিকীকরণ ও প্রশিক্ষণ উপকরণ উন্নয়ন

পিআইবি’র প্রশিক্ষণ কার্যক্রমকে সমন্বিতভাবে করতে প্রশিক্ষণ মডিউল নতুন করে সাজানো হয়েছে। প্রশিক্ষণ কার্যক্রমকে গতিশীল ও সমন্বিতভাবে করতে প্রশিক্ষণের জন্য ১৭টি বিষয় নির্ধারণ করা হয়েছে। বিষয়গুলো হলো: ১. সংবাদ, সংবাদমূল্য, সংবাদের বৈশিষ্ট্য, সংবাদের উপাদান; ২. সাংবাদিকতার ইতিহাস; ৩. সাংবাদিকতার নীতিমালা; ৪. সংবাদ উৎস ও সূত্র/তথ্য সংগ্রহের কলাকৌশল; ৫. বিভিন্ন ধরনের রিপোর্টিং; ৬. সাক্ষাৎকার গ্রহণের কলাকৌশল; ৭. ফিচার লেখার কলাকৌশল; ৮. সংবাদপত্রের ভাষা; ৯. সংবাদ কাঠামো; ১০. সংবাদ-সূচনা লেখার কলাকৌশল; ১১. সংবাদ শিরোনাম লেখার কলাকৌশল; ১২. সংবাদপত্রের পৃষ্ঠাসজ্জা; ১৩. নারীর প্রতি সব ধরনের বৈষম্য বিলোপ সনদ (সিডও); ১৪. শিশু অধিকার ও শিশু সনদ আইন; ১৫. বাংলাদেশে শিশুশ্রম; ১৬. গণমাধ্যম সাক্ষরতা ও ১৭. অনলাইন সাংবাদিকতা।

গণমাধ্যম ও সাংবাদিকতা বিষয়ে মাস্টার্স প্রোগ্রাম

জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুমোদনক্রমে পিআইবি ইতোমধ্যে গণমাধ্যম ও সাংবাদিকতা বিষয়ে মাস্টার্স প্রোগ্রাম চালু করেছে। ২০১৯ শিক্ষাবর্ষে মাস্টার্স প্রোগ্রামে প্রথম পর্বে ৪৭ জন শিক্ষার্থী ভর্তি হন। ওই শিক্ষাবর্ষে শিক্ষার্থীদের প্রথম পর্ব চূড়ান্ত পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশিত হয়েছে এবং শিক্ষার্থীরা ২য় ব্যাচে ভর্তির জন্য অপেক্ষমাণ রয়েছেন। সেই সঙ্গে ২০২১ শিক্ষাবর্ষে মাস্টার্স প্রথম পর্ব প্রোগ্রামে ৪৫ জন শিক্ষার্থী ভর্তি হয়েছেন। মাস্টার্স প্রোগ্রামের দ্বিতীয় পর্বের শিক্ষা কার্যক্রম চালুর বিষয়টি জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রক্রিয়াধীন।

সাংবাদিকতায় স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা (পিজিডিজে) প্রোগ্রাম

সাংবাদিকতায় দীর্ঘমেয়াদি প্রাতিষ্ঠানিক শিক্ষা কার্যক্রমের অংশ হিসাবে পিআইবি ২০০০-২০০১ শিক্ষাবর্ষ থেকে এক বছর মেয়াদি সাংবাদিকতায় স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা প্রোগ্রাম চালু করেছে। ইতোমধ্যে ২০টি শিক্ষাবর্ষের কার্যক্রম সফলভাবে শেষ হয়েছে।

২০২২-২০২৩ অর্থবছরে সাংবাদিকতায় স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা প্রোগ্রামের প্রধান প্রধান অর্জন: ২০২১-২০২২ শিক্ষাবর্ষের ক্লাস সমাপ্ত হয়েছে, ২০২২-২০২৩ শিক্ষাবর্ষের ভর্তি সম্পন্ন এবং ক্লাস চলমান রয়েছে, ২০২০ ও ২০২১ সালের পরীক্ষা অনুষ্ঠিত, ২০২০ সালের ফল প্রকাশিত হয়েছে এবং ২০২১ সালের পরীক্ষার ফল শীঘ্রই প্রকাশিত হবে। সর্বশেষ ২০২০ সালের পরীক্ষায় ১০০% শিক্ষার্থী সফলতার সঙ্গে সাংবাদিকতায় স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা ডিগ্রি অর্জন করেছেন। ২০২২ সালের পরীক্ষা গ্রহণের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।



পিজিডিজে ২০২২-২০২৩ শিক্ষাবর্ষের শিক্ষার্থীদের জন্য 'বাংলাদেশে সাংবাদিকতার বর্তমান ও ভবিষ্যৎ' শীর্ষক সেমিনারে বক্তব্য দিচ্ছেন পিআইবি'র মহাপরিচালক জাফর ওয়াজেদ

শিক্ষার্থীদের ব্যবহারিক জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য নেওয়া হয়েছে ভিন্নধর্মী উদ্যোগ। উদ্যোগগুলোর মধ্যে অন্যতম সরেজমিন অনুসন্ধানের মাঠ পরিদর্শন, গণমাধ্যম অফিস পরিদর্শন, গণমাধ্যম প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে মতবিনিময়, মাঠপর্যায়ের সাংবাদিকদের সঙ্গে অভিজ্ঞতা বিনিময়, প্রবন্ধলিখন প্রতিযোগিতা, একাডেমিক সেমিনার আয়োজন প্রভৃতি। ২০২২-২০২৩ শিক্ষাবর্ষের শিক্ষার্থীরা সরেজমিন অনুসন্ধানের মাঠ পরিদর্শনের অংশ হিসাবে কুষ্টিয়া, চুয়াডাঙ্গা ও মেহেরপুর জেলার ইতিহাস ও ঐতিহ্য পরিদর্শন করেছেন। এর মধ্যে কাঙাল হরিনাথের (হরিনাথ মজুমদার) ছাপাখানা শিক্ষার্থীরা স্মরণে অবলোকন করে পুথিগত বিদ্যার সঙ্গে অভিজ্ঞতার ঝুলি সমৃদ্ধ করেছেন। এছাড়া চুয়াডাঙ্গা জেলার স্থানীয় সংবাদপত্র মাথাভাঙ্গা অফিস পরিদর্শন ও চুয়াডাঙ্গা প্রেস ক্লাবের সাংবাদিকদের কাছ থেকে স্থানীয় সাংবাদিকতার অভিজ্ঞতা সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করেছেন শিক্ষার্থীরা। সরেজমিন অনুসন্ধানের মাঠ পরিদর্শন থেকে শিক্ষার্থীরা সংবাদ ও ফিচার লিখেছেন। সহশিক্ষা কার্যক্রমে শিক্ষার্থীদের যুক্ত করতে পিআইবি 'অসমাণ্ড আত্মজীবনী গ্রন্থের আলোকে বঙ্গবন্ধুর মানস' শিরোনামে প্রবন্ধলিখন প্রতিযোগিতার আয়োজন করেছে।

২০২২-২০২৩ অর্থবছরেই প্রথম কৃতি শিক্ষার্থী সম্মাননা দেওয়া হয়। সর্বোচ্চসংখ্যক ক্লাসে উপস্থিতি এবং সর্বোচ্চ ফল অর্জনকারী শিক্ষার্থীদের সম্মাননা দেওয়া হয়েছে। ক্লাস উপস্থিতিতে একজন এবং ফলাফলে দুজনকে এই স্বীকৃতি দেওয়া হয়।

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির উন্নয়ন, চতুর্থ শিল্পবিপ্লব ও স্মার্ট বাংলাদেশ গঠনের লক্ষ্য অর্জনে সাংবাদিকতায় স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা প্রোগ্রামের সিলেবাস যুগোপযোগী করা হয়েছে। ২০২৩-২০২৪ শিক্ষাবর্ষ থেকে এই সিলেবাস কার্যকর করা হবে। মাল্টিমিডিয়া কনটেন্ট তৈরি, গুজব চিহ্নিতকরণ, ফ্যাক্ট চেকিংসহ প্রযুক্তিনির্ভর ব্যবহারিক বিষয় সিলেবাসে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। সিলেবাস অনুযায়ী শিক্ষার্থীদের তাত্ত্বিক পরীক্ষার পাশাপাশি ব্যবহারিক পরীক্ষার মাধ্যমে মূল্যায়ন করা হবে।

পিআইবি ই-লার্নিং: সাংবাদিকতায় অনলাইন সার্টিফিকেট কোর্স

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি কাজে লাগিয়ে দেশে ও দেশের বাইরে কর্মরত সাংবাদিক, গণমাধ্যমকর্মী ও শিক্ষার্থীদের জন্য পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধিতে পিআইবি ২০২১ সালে নিজস্ব ই-লার্নিং প্ল্যাটফর্ম (www.pibelearning.gov.bd) তৈরি করেছে। প্রাথমিকভাবে চারটি কোর্স নিয়ে যাত্রা শুরু করেছিল



বাংলাদেশ নারী সাংবাদিক সমিতির সদস্যদের মোবাইল সাংবাদিকতাবিষয়ক প্রশিক্ষণের সমাপন অনুষ্ঠানে বক্তব্য দিচ্ছেন পিআইবি'র মহাপরিচালক জাফর ওয়াজেদ

সাংবাদিকতাবিষয়ক এই ই-লার্নিং প্ল্যাটফর্মটি। কোর্সগুলো হচ্ছে 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। এরপর প্ল্যাটফর্মটিতে যুক্ত হয় নতুন আরও চারটি কোর্স। কোর্সগুলো হচ্ছে অনলাইন সার্টিফিকেট কোর্স অন টেলিভিশন নিউজ প্রেজেন্টেশন, অনলাইন সার্টিফিকেট কোর্স অন মোবাইল জার্নালিজম, অনলাইন সার্টিফিকেট কোর্স অন মিডিয়া ম্যানেজম্যান্ট ও অনলাইন সার্টিফিকেট কোর্স অন প্রেস রিলিজ রাইটিং।

২০২২-২০২৩ অর্থবছরে 'ফ্যাক্ট চেক' বিষয়ে নতুন আরেকটি কোর্স চালু করা হয়। এই ৯টি কোর্সে বিশ্বের যে কোনো প্রান্তের বাংলাভাষী সাংবাদিক ও শিক্ষার্থীরা ন্যূনতম রেজিস্ট্রেশন ফি পরিশোধ করে মোবাইল বা কম্পিউটারের মাধ্যমে কোর্সগুলোয় অংশগ্রহণ করতে পারছেন। চলতি অর্থবছরে এই ৯টি কোর্সে ৬০৪ জন শিক্ষার্থী নিবন্ধন করেছেন।

দেশের সাংবাদিকতা এগিয়ে নিতে পিআইবি'র ই-লার্নিং প্ল্যাটফর্ম কার্যকরী ভূমিকা পালন করছে। সহজে, কম সময়ে, স্বল্প খরচে একসঙ্গে অসংখ্য মানুষের কাছে সাংবাদিকতাবিষয়ক প্রশিক্ষণ পৌঁছে দিতেই পিআইবির এ উদ্যোগ। জনগণের দোরগোড়ায় প্রশিক্ষণ সেবা পৌঁছে দিয়ে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার প্রতিশ্রুতি স্মার্ট বাংলাদেশ তৈরিতে शामिल হতেই পিআইবির এই উদ্যোগ।

আগ্রহী ব্যক্তি বা শিক্ষার্থীরা (www.pibelarning.gov.bd) ওয়েব ঠিকানায় এ সম্পর্কিত তথ্যাদি জানতে পারবেন।

শিক্ষক/প্রশিক্ষক/রিসোর্সপারসন নির্বাচন

পিআইবি তার নিজস্ব প্রশিক্ষক ছাড়াও গণমাধ্যম প্রতিষ্ঠান থেকে শিক্ষক/প্রশিক্ষকদের আমন্ত্রণ জানিয়ে থাকে। প্রবীণ ও অভিজ্ঞ সাংবাদিক, বিশ্ববিদ্যালয় শিক্ষক, আইনজীবী, চিকিৎসক, অর্থনীতিবিদ ও প্রশিক্ষণসংশ্লিষ্ট বিষয়ের বিশেষজ্ঞরা রিসোর্সপারসন হয়ে থাকেন। বিশেষ বিষয়ে প্রশিক্ষণ কর্মশালার আয়োজনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনভেদে বিষয় নির্ধারণ ও প্রশিক্ষক নির্বাচনের ব্যাপারে বিশেষজ্ঞদের অভিমত গ্রহণ করা হয়।

প্রশিক্ষণ কোর্স/কর্মশালা/সেমিনার/সংলাপের তালিকা

| ক্রম | প্রশিক্ষণ কোর্স/ কর্মশালা/সংলাপ | অনুষ্ঠানস্থল | প্রশিক্ষণার্থী সংখ্যা | পুরুষ | মহিলা | তারিখ |
|------|---|------------------------|-----------------------|-------|-------|--------------------|
| ১. | ব্রাহ্মণবাড়িয়া জেলার সাংবাদিকদের অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ | ব্রাহ্মণবাড়িয়া | ৩৫ | ৩৫ | ০ | ১৭-১৯ জুলাই '২২ |
| ২. | নাটোর জেলার বিভিন্ন উপজেলার সাংবাদিকদের সঙ্গে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অংশীজনের অবহিতকরণ কর্মশালা (আবাসিক) | পিআইবি | ২৮ | ২৮ | ০ | ২২ জুলাই '২২ |
| ৩. | নাটোর জেলার বিভিন্ন উপজেলার সাংবাদিকদের জন্য মোবাইল সাংবাদিকতা বিষয়ক প্রশিক্ষণ (আবাসিক) | পিআইবি | ২৮ | ২৮ | ০ | ২১-২৩ জুলাই '২২ |
| ৪. | খুলনা জেলার রূপসা ও তেরখাদা উপজেলা এবং বাগেরহাট জেলার ফকিরহাট উপজেলার সাংবাদিকদের সঙ্গে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে অংশীজনের অবহিতকরণ কর্মশালা | পিআইবি | ২৮ | ২৮ | ০ | ২৬ জুলাই '২২ |
| ৫. | খুলনা জেলার রূপসা ও তেরখাদা এবং বাগেরহাট জেলার ফকিরহাট উপজেলার সাংবাদিকদের জন্য সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ (আবাসিক) | পিআইবি | ২৮ | ২৮ | ০ | ২৫-২৭ জুলাই '২২ |
| ৬. | ঢাকা সাব-এডিটরস কাউন্সিল (ডিএসইসি)-এর সদস্যদের জন্য সংবাদ সম্পাদনাবিষয়ক প্রশিক্ষণ | পিআইবি | ৩৫ | ২৫ | ১০ | ২৫-২৭ জুলাই '২২ |
| ৭. | পিআইবি ই-লার্নিং প্ল্যাটফর্মের শিক্ষার্থীদের জন্য সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ (আবাসিক) | পিআইবি | ২৯ | ২৫ | ৪ | ২৯-৩১ জুলাই '২২ |
| ৮. | ঢাকা ক্রীড়া বিটের সাংবাদিকদের জন্য ক্রীড়াবিষয়ক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ | পিআইবি | ৩৩ | ৩২ | ১ | ২-৪ আগস্ট '২২ |
| ৯. | চট্টগ্রাম জেলার পটিয়া, আনোয়ারা, লোহাগড়া, কর্ণফুলী ও চন্দনাইশ উপজেলার সাংবাদিকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ | পটিয়া (চট্টগ্রাম) | ৩৫ | ৩৫ | ০ | ৯-১১ আগস্ট '২২ |
| ১০. | চট্টগ্রাম জেলার পটিয়া, আনোয়ারা, লোহাগড়া, কর্ণফুলী ও চন্দনাইশ উপজেলার সাংবাদিকদের অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ | পটিয়া (চট্টগ্রাম) | ৩৫ | ৩৪ | ১ | ৯-১১ আগস্ট '২২ |
| ১১. | সিলেটের জৈন্তাপুর, গোয়াইনঘাট, কোম্পানীগঞ্জ ও কানাইঘাট উপজেলার সাংবাদিকদের সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ | জৈন্তাপুর (সিলেট) | ৩৫ | ৩৫ | ০ | ১৮-২০ আগস্ট '২২ |
| ১২. | সিলেটের জৈন্তাপুর গোয়াইনঘাট, কোম্পানীগঞ্জ ও কানাইঘাট উপজেলার সাংবাদিকদের অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ | জৈন্তাপুর (সিলেট) | ৩৫ | ৩৫ | ০ | ১৮-২০ আগস্ট '২২ |
| ১৩. | টেকনোলজি মিডিয়া গিল্ড বাংলাদেশ-এর সাংবাদিকদের জন্য মোবাইল সাংবাদিকতা প্রশিক্ষণ | পিআইবি | ৩০ | ৩০ | ০ | ২-৪ সেপ্টেম্বর '২২ |
| ১৪. | সাতকানিয়াসহ চট্টগ্রামের বিভিন্ন উপজেলার সাংবাদিকদের জন্য সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ | সাতকানিয়া (চট্টগ্রাম) | ২৯ | ২৯ | ০ | ৯-১১ অক্টোবর '২২ |
| ১৫. | বান্দরবান জেলার লামা ও আলীকদম উপজেলার সাংবাদিকদের জন্য সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ | লামা (বান্দরবান) | ৩৫ | ৩৫ | ০ | ৯-১১ অক্টোবর '২২ |

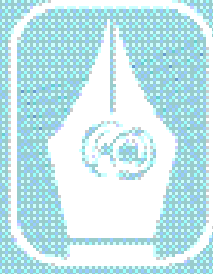
| ক্রম | প্রশিক্ষণ কোর্স/ কর্মশালা/সংলাপ | অনুষ্ঠান স্থল | প্রশিক্ষণার্থী সংখ্যা | পুরুষ | মহিলা | তারিখ |
|------|---|-----------------------------|-----------------------|-------|-------|-------------------|
| ১৬. | কুমিল্লা জেলার হোমনা ও তিতাস উপজেলার সাংবাদিকদের জন্য সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ | হোমনা (কুমিল্লা) | ৩৬ | ৩৬ | ০ | ২৪-২৬ অক্টোবর '২২ |
| ১৭. | ঢাকা রিপোর্টার্স ইউনিটি (ডিআরইউ)-এর সদস্যদের জন্য ফ্যাক্ট চেক বিষয়ক প্রশিক্ষণ | পিআইবি | ৩৫ | ৩২ | ৩ | ২৫-২৭ অক্টোবর '২২ |
| ১৮. | নরসিংদী জেলার বিভিন্ন উপজেলার সাংবাদিকদের জন্য সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ | মনোহরদী (নরসিংদী) | ৩৫ | ৩৫ | ০ | ২৫-২৭ অক্টোবর '২২ |
| ১৯. | কুমিল্লা জেলার দাউদকান্দি ও মেঘনা উপজেলার সাংবাদিকদের জন্য অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ | দাউদকান্দি (কুমিল্লা) | ৩৭ | ৩৭ | ০ | ২৭-২৯ অক্টোবর '২২ |
| ২০. | টেকনোলজি মিডিয়া গিল্ড বাংলাদেশ-এর সদস্যদের জন্য ফ্যাক্ট চেক বিষয়ক প্রশিক্ষণ | পিআইবি | ৩০ | ৩০ | ০ | ২৮-৩০ অক্টোবর '২২ |
| ২১. | চট্টগ্রাম বিভাগ সাংবাদিক ফোরাম- ঢাকা (চবিসাফ)-এর সদস্যদের জন্য অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ | পিআইবি | ৩৫ | ৩১ | ৪ | ১-৩ নভেম্বর '২২ |
| ২২. | প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অধিকার ও ডিজিটাল অন্তর্ভুক্ত বিষয়ে গণমাধ্যমকর্মীদের জন্য সচেতনতামূলক প্রশিক্ষণ | পিআইবি | ২৯ | ১৮ | ১১ | ৭-৮ নভেম্বর '২২ |
| ২৩. | ঢাকাস্থ পটুয়াখালী জার্নালিস্টস ফোরাম (পিজেএফ)-এর সাংবাদিকদের জন্য মোবাইল সাংবাদিকতাবিষয়ক প্রশিক্ষণ | পিআইবি | ৩৫ | ৩৪ | ১ | ১৪-১৫ নভেম্বর '২২ |
| ২৪. | জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয় প্রেস ক্লাবের সদস্যদের জন্য মোবাইল সাংবাদিকতাবিষয়ক প্রশিক্ষণ | জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয় | ৩০ | ২৭ | ৩ | ১৪-১৬ নভেম্বর '২২ |
| ২৫. | জামালপুর জেলার বকশিগঞ্জ ও দেওয়ানগঞ্জ উপজেলার সাংবাদিকদের জন্য সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ (আবাসিক) | পিআইবি | ২৮ | ২৭ | ১ | ১৬-১৭ নভেম্বর '২২ |
| ২৬. | ঢাকা সাব-এডিটরস কাউন্সিলের সদস্যদের জন্য ফ্যাক্ট চেক বিষয়ক প্রশিক্ষণ | পিআইবি | ৩৫ | ৩০ | ৫ | ১৬-১৭ নভেম্বর '২২ |
| ২৭. | দৈনিক পত্রিকার নারীপাতাবিষয়ক কর্মশালা | পিআইবি | ৩৫ | ১২ | ২৩ | ১৮ নভেম্বর '২২ |
| ২৮. | সিরাজগঞ্জ জেলার সাংবাদিকদের অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ (আবাসিক) | পিআইবি | ৩৫ | ৩৫ | ০ | ২০-২১ নভেম্বর '২২ |
| ২৯. | সাব-এডিটরস কাউন্সিলের সাংবাদিকদের জন্য সংবাদ সম্পাদনাবিষয়ক প্রশিক্ষণ | পিআইবি | ২৮ | ২৮ | ০ | ২০-২১ নভেম্বর '২২ |
| ৩০. | কুমিল্লা জেলার চৌদ্দগ্রাম ও নাজলকোট উপজেলার সাংবাদিকদের জন্য অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ (আবাসিক) | পিআইবি | ২৮ | ২৮ | ০ | ২৩-২৪ নভেম্বর '২২ |
| ৩১. | কুমিল্লা জেলার বরুড়া ও চান্দিনা উপজেলার সাংবাদিকদের সঙ্গে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অংশীজনের অবহিতকরণ কর্মশালা (আবাসিক) | পিআইবি | ২৮ | ২৮ | ০ | ২৫ নভেম্বর '২২ |
| ৩২. | কুমিল্লা জেলার বরুড়া ও চান্দিনা উপজেলার সাংবাদিকদের জন্য সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ (আবাসিক) | পিআইবি | ২৮ | ২৮ | ০ | ২৫-২৬ নভেম্বর '২২ |
| ৩৩. | গোপালগঞ্জ জেলার কোটালীপাড়া ও কাশিয়ানী উপজেলার সাংবাদিকদের জন্য অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ (আবাসিক) | পিআইবি | ২৮ | ২৮ | ০ | ২৭-২৮ নভেম্বর '২২ |

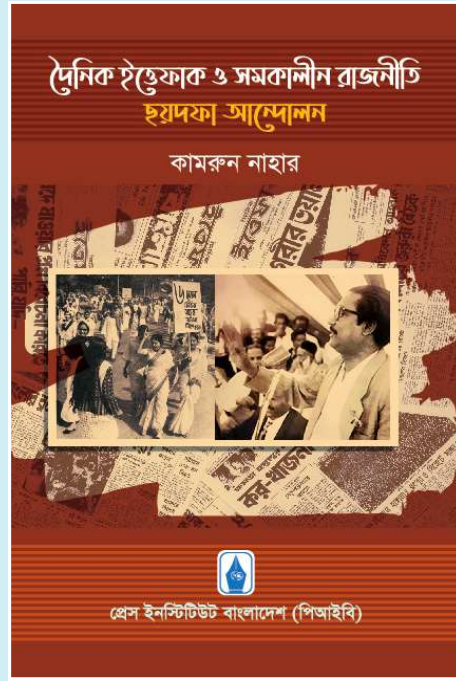
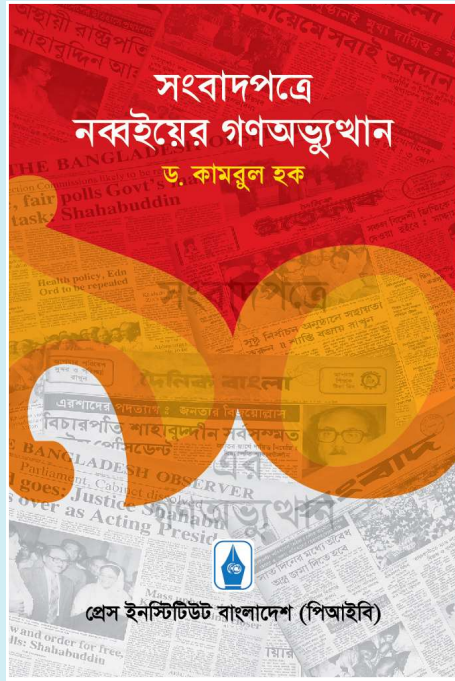
| ক্রম | প্রশিক্ষণ কোর্স/ কর্মশালা/সংলাপ | অনুষ্ঠানস্থল | প্রশিক্ষণার্থী সংখ্যা | পুরুষ | মহিলা | তারিখ |
|------|--|--------------|-----------------------|-------|-------|--------------------|
| ৩৪. | ফেনী জেলার সাংবাদিকদের সঙ্গে অভিযোগ প্রতিকার (GRS) বিষয়ে অংশীজনের অবহিতকরণ কর্মশালা | পিআইবি | ২৮ | ২৮ | ০ | ২৯ নভেম্বর '২২ |
| ৩৫. | ফেনী জেলার সাংবাদিকদের জন্য মোবাইল সাংবাদিকতাবিষয়ক প্রশিক্ষণ (আবাসিক) | পিআইবি | ২৮ | ২৮ | ০ | ২৯-৩০ নভেম্বর '২২ |
| ৩৬. | অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময়: গণমাধ্যমে জেডারভিত্তিক পর্যবেক্ষণের ফলাফল উপস্থাপন | পিআইবি | ২৬ | ১৫ | ১১ | ১ ডিসেম্বর '২২ |
| ৩৭. | কুমিল্লা জেলার বুড়িচং ও ব্রাহ্মণপাড়া উপজেলার সাংবাদিকদের জন্য মোবাইল সাংবাদিকতাবিষয়ক প্রশিক্ষণ (আবাসিক) | পিআইবি | ২৮ | ২৮ | ০ | ২-৩ ডিসেম্বর '২২ |
| ৩৮. | মাদারীপুর জেলার সাংবাদিকদের জন্য অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ (আবাসিক) | পিআইবি | ২৮ | ২৭ | ১ | ৬-৭ ডিসেম্বর '২২ |
| ৩৯. | নারী সাংবাদিকদের জন্য ফ্যাক্ট চেক বিষয়ক প্রশিক্ষণ | পিআইবি | ২৯ | ০ | ২৯ | ৬-৭ ডিসেম্বর '২২ |
| ৪০. | চাঁদপুর জেলার সহ-সম্পাদকদের জন্য সম্পাদনাবিষয়ক প্রশিক্ষণ | চাঁদপুর | ৩৫ | ৩৫ | ০ | ৭-৮ ডিসেম্বর '২২ |
| ৪১. | চাঁদপুর জেলার সাংবাদিকদের জন্য মোবাইল সাংবাদিকতাবিষয়ক প্রশিক্ষণ | চাঁদপুর | ৩৫ | ৩৫ | ০ | ৯-১০ ডিসেম্বর '২২ |
| ৪২. | ঢাকা সাব-এডিটরস কাউন্সিল (ডিএসইসি)-এর সদস্যভুক্ত নারী সাংবাদিকদের জন্য সংবাদ-সম্পাদনাবিষয়ক প্রশিক্ষণ | পিআইবি | ৩০ | ০ | ৩০ | ১১-১২ ডিসেম্বর '২২ |
| ৪৩. | জয়পুরহাট জেলার সাংবাদিকদের জন্য অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ (আবাসিক) | পিআইবি | ২৮ | ২৮ | ০ | ১৩-১৪ ডিসেম্বর '২২ |
| ৪৪. | শহিদ বুদ্ধিজীবী দিবস উপলক্ষ্যে সেমিনার | পিআইবি | ২৭ | ২০ | ৭ | ১৪ ডিসেম্বর '২২ |
| ৪৫. | নারায়ণগঞ্জ জেলার সাংবাদিকদের জন্য সাংবাদিকতায় বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ | নারায়ণগঞ্জ | ৩৫ | ৩৩ | ২ | ১৪-১৫ ডিসেম্বর '২২ |
| ৪৬. | চট্টগ্রাম জেলার বিভিন্ন উপজেলার সম্ভাব্য সাংবাদিকদের জন্য সামাজিক যোগাযোগমাধ্যম ব্যবহারবিষয়ক প্রশিক্ষণ (আবাসিক) | পিআইবি | ২৮ | ২৮ | ০ | ১৫-১৬ ডিসেম্বর '২২ |
| ৪৭. | নারায়ণগঞ্জ জেলার সাংবাদিক ইউনিয়নের সদস্যদের জন্য মোবাইল সাংবাদিকতাবিষয়ক প্রশিক্ষণ | নারায়ণগঞ্জ | ৩৫ | ৩৩ | ২ | ১৬-১৭ ডিসেম্বর '২২ |
| ৪৮. | ঢাকা রিপোর্টার্স ইউনিটির নারী সদস্যদের জন্য অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ | পিআইবি | ২৩ | ০ | ২৩ | ১৯-২০ ডিসেম্বর '২২ |
| ৪৯. | ময়মনসিংহ জেলার সাংবাদিকদের জন্য ফ্যাক্ট চেক বিষয়ক প্রশিক্ষণ | ময়মনসিংহ | ৩৫ | ৩৩ | ২ | ১৯-২০ ডিসেম্বর '২২ |
| ৫০. | ময়মনসিংহ জেলার সাংবাদিকদের জন্য ফ্যাক্ট চেক বিষয়ক প্রশিক্ষণ | ময়মনসিংহ | ৩৫ | ৩৩ | ২ | ২১-২২ ডিসেম্বর '২২ |
| ৫১. | খুলনা সাংবাদিক ইউনিয়নের সদস্যদের জন্য মোবাইল সাংবাদিকতাবিষয়ক প্রশিক্ষণ (আবাসিক) | পিআইবি | ২৮ | ২৮ | ০ | ২২-২৩ ডিসেম্বর '২২ |
| ৫২. | বাংলাদেশ আইসিটি জার্নালিস্ট ফোরাম (বিআইজিএফ)-এর সদস্য সাংবাদিকদের জন্য সাংবাদিকতায় ফ্যাক্ট চেক বিষয়ক প্রশিক্ষণ | পিআইবি | ৩৫ | ৩৩ | ২ | ২৩-২৪ ডিসেম্বর '২২ |

| ক্রম | প্রশিক্ষণ কোর্স/ কর্মশালা/সংলাপ | অনুষ্ঠানস্থল | প্রশিক্ষণার্থী সংখ্যা | পুরুষ | মহিলা | তারিখ |
|-------|---|--------------|-----------------------|-------|-------|-----------------------|
| ৫৩. | রংপুর বেগম রোকেয়া বিশ্ববিদ্যালয়ে কর্মরত সাংবাদিকদের জন্য অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ (আবাসিক) | পিআইবি | ২৮ | ২৭ | ১ | ২৬-২৭ ডিসেম্বর '২২ |
| ৫৪. | খাগড়াছড়ি জেলার সাংবাদিকদের জন্য ফ্যাক্ট চেক বিষয়ক প্রশিক্ষণ | খাগড়াছড়ি | ৩৫ | ৩৪ | ১ | ২৮-২৯ ডিসেম্বর '২২ |
| ৫৫. | বাংলাদেশ নারী সাংবাদিক সমিতি (বানাসাস)-এর সাংবাদিকদের জন্য মোবাইল সাংবাদিকতা বিষয়ক প্রশিক্ষণ | পিআইবি | ৩৫ | ০ | ৩৫ | ২৮-২৯ ডিসেম্বর '২২ |
| ৫৬. | স্টামফোর্ড বিশ্ববিদ্যালয় সাংবাদিক ফোরামের সদস্যদের জন্য মোবাইল সাংবাদিকতাবিষয়ক প্রশিক্ষণ | পিআইবি | ৩৫ | ২৩ | ১২ | ৩০-৩১ ডিসেম্বর '২২ |
| ৫৭. | খাগড়াছড়ি জেলার সাংবাদিকদের জন্য মোবাইল সাংবাদিকতা বিষয়ক প্রশিক্ষণ | খাগড়াছড়ি | ৩৫ | ৩৩ | ২ | ৩০-৩১ ডিসেম্বর '২২ |
| ৫৮. | কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সাংবাদিক সমিতির সদস্যদের জন্য মোবাইল সাংবাদিকতাবিষয়ক প্রশিক্ষণ (আবাসিক) | পিআইবি | ২৮ | ২৭ | ১ | ৮-৯ জানুয়ারি '২৩ |
| ৫৯. | মুন্সীগঞ্জ জেলার সাংবাদিকদের জন্য মোবাইল সাংবাদিকতাবিষয়ক প্রশিক্ষণ | মুন্সীগঞ্জ | ৩৫ | ৩২ | ৩ | ১৬-১৭ জানুয়ারি '২৩ |
| ৬০. | কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রেস ক্লাবের সদস্যভুক্ত সাংবাদিকদের জন্য সাংবাদিকতায় বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ (আবাসিক) | পিআইবি | ২৮ | ২২ | ৬ | ১৭-১৮ জানুয়ারি '২৩ |
| ৬১. | কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয় প্রেস ক্লাব সাংবাদিকদের (আবাসিক প্রশিক্ষণার্থী) সঙ্গে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে অংশীজনের অবহিতকরণ কর্মশালা | পিআইবি | ২৮ | ২৮ | ০ | ১৭ জানুয়ারি '২৩ |
| ৬২. | বাগেরহাট জেলার বিভিন্ন উপজেলার সাংবাদিকদের জন্য মোবাইল সাংবাদিকতাবিষয়ক প্রশিক্ষণ | মোংলা | ৩৫ | ৩৪ | ১ | ১৯-২০ জানুয়ারি '২৩ |
| ৬৩. | বাগেরহাট জেলার বিভিন্ন উপজেলার সাংবাদিকদের জন্য অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ | মোংলা | ৩৫ | ৩৫ | ০ | ২১-২২ জানুয়ারি '২৩ |
| ৬৪. | নোয়াখালী জেলার বিভিন্ন উপজেলার সাংবাদিকদের জন্য অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ (আবাসিক) | পিআইবি | ২৮ | ২৮ | ০ | ২৫-২৬ জানুয়ারি '২৩ |
| ৬৫. | নোয়াখালী জেলার কোম্পানীগঞ্জ ও কবিরহাট উপজেলার সাংবাদিকদের জন্য অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণ (আবাসিক) | পিআইবি | ২৮ | ২৮ | ০ | ৭-৮ ফেব্রুয়ারি '২৩ |
| ৬৬. | ইকোনমিক রিপোর্টার্স ফোরাম (ইআরএফ)-এর সদস্যদের জন্য অর্থনীতি ও বাণিজ্যবিষয়ক সাংবাদিকতা প্রশিক্ষণ | পিআইবি | ২৮ | ২৫ | ৩ | ২৬-২৭ ফেব্রুয়ারি '২৩ |
| মোট = | | | ২০৭০ | ১৮২৭ | ২৪৩ | |

| | | |
|---|---|---------|
| জুলাই ২০২২ থেকে জুন ২০২৩ খ্রি. পর্যন্ত মোট কোর্সের সংখ্যা | = | ৬৬টি |
| মোট অংশগ্রহণকারী | = | ২০৭০ জন |
| মোট পুরুষ | = | ১৮২৭ জন |
| মোট নারী | = | ২৪৩ জন |

প্রতিবেদন
গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ





গবেষণা বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত দু'টি গ্রন্থের প্রচ্ছদ

গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ পিআইবি'র চারটি বিভাগের মধ্যে অন্যতম একটি বিভাগ। পিআইবি প্রতিষ্ঠার পর থেকেই পিআইবি'র লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অনুযায়ী এই বিভাগ কাজ করে চলেছে। এ বিভাগের কর্মপ্রয়াসের মধ্যে রয়েছে: গণযোগাযোগ বিষয়ক গবেষণাকর্ম পরিচালনা, গ্রন্থাগার সেবা প্রদান, সংবাদপত্র তথ্যকেন্দ্র পরিচালনা এবং সাইবার সেবা প্রদান।

গবেষণাকর্ম ও সংকলন

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। সামসময়িক গুরুত্বপূর্ণ ঘটনা ও সমাজের ওপর প্রভাব বিস্তার করে—এমন বিষয়ে ইলেকট্রনিক মিডিয়ার বিভিন্ন অনুষ্ঠানের আধেয় এবং সংবাদপত্রে প্রকাশিত খবর, সম্পাদকীয়, উপসম্পাদকীয়, 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 হিসাবে সামনে রেখে এসব গবেষণাকর্ম 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।



পিআইবি গ্রন্থাগার

এছাড়া পুরোনো দুর্লভ সংবাদপত্রসংক্রান্ত তথ্য এবং দুঃপ্রাপ্য সংবাদপত্রে প্রকাশিত তথ্য সংগ্রহ করে তা প্রকাশের উদ্যোগ নেয় এ বিভাগ।

পিআইবি প্রতিষ্ঠার পর থেকে ২০২৩ সালের ৩০ জুন পর্যন্ত গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ থেকে ১৩১টি গবেষণা, সমীক্ষা ও সংকলনের কাজ সম্পন্ন হয়েছে। উল্লেখযোগ্য সংখ্যক গবেষণা রিপোর্ট গ্রন্থাকারে এবং পিআইবি'র গণমাধ্যম সাময়িকী নিরীক্ষায় প্রকাশিত হয়েছে। ৪টি গবেষণাকর্ম ও সংকলনের কাজ চলমান রয়েছে।

২০২২-২০২৩ অর্থবছরে সম্পন্ন গবেষণাকর্ম ও সংকলন

১. সংবাদপত্রে নব্বইয়ের গণঅভ্যুত্থান
২. সংবাদপত্রে বঙ্গবন্ধু: সপ্তম খণ্ড: সত্তরের দশক: প্রথম পর্ব: ১৯৭০
৩. পার্বত্য চট্টগ্রাম শান্তিচুক্তি: সংবাদপত্রে প্রতিফলন: প্রথম খণ্ড
৪. পার্বত্য চট্টগ্রাম শান্তিচুক্তি: সংবাদপত্রে প্রতিফলন: দ্বিতীয় খণ্ড

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 পাঠকের চাহিদা পূরণের জন্য যথেষ্ট ছিল না। সাংবাদিকতা পেশায় নিয়োজিত ব্যক্তিদের চাহিদা পূরণে, পাঠস্পৃহা বৃদ্ধি, উন্নতি ও মননশীলতাকে বাস্তবমুখী করার লক্ষ্যে পিআইবি'র গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগে গ্রন্থাগারটি প্রতিষ্ঠা করা হয়। দেশে গণযোগাযোগবিষয়ক যে কোনো গ্রন্থাগার অপেক্ষা এই গ্রন্থাগারের বৈশিষ্ট্য, উদ্দেশ্য ও পরিধি ব্যাপক এবং বিস্তৃত। সংগ্রহের দিক থেকেও অনন্য বলা চলে। সূচনালগ্নে গ্রন্থাগারটি পিআইবি'র অবলুপ্ত মূল ভবনের তৃতীয় তলায় ছোটো পরিসরে ছিল। পরে পিআইবি'র ছয়তলা ভবনের তৃতীয় তলায় আগের তুলনায় বড়ো পরিসরে প্রতিস্থাপন করা হয় এবং তারপর ২০০০ সালের প্রথমদিকে ওই ভবনের চতুর্থ ও পঞ্চমতলায় আধুনিক সুযোগ-সুবিধা নিয়ে গ্রন্থাগারের নতুনভাবে যাত্রা শুরু হয়। এই গ্রন্থাগারের বই ও অন্যান্য গ্রন্থাগারসামগ্রী প্রধানত কিনে সংগ্রহ করা হয়ে থাকে। তবে কখনো কখনো উপহার বা সৌজন্য সংখ্যা গ্রহণ করে সংগৃহীত হয়ে থাকে। এছাড়াও ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের গণযোগাযোগ ও সাংবাদিকতা বিভাগের অধ্যাপক কিউ এ আই এম নূরুদ্দীন মারা যাওয়ার পর তাঁর সংগৃহীত বই, সাময়িকী, বিভিন্ন গবেষণাপত্র পিআইবি গ্রন্থাগারকে দান করেন। উল্লিখিত সামগ্রী নিয়ে তাঁর নামে একটি সেলফ রয়েছে। গ্রন্থাগার পরিচালনার জন্য একটি নীতিমালা রয়েছে যার দ্বারা এটি পরিচালিত হয়ে থাকে।

বঙ্গবন্ধু কর্নার

বঙ্গবন্ধুবিষয়ক বইয়ের সংগ্রহ নিয়ে বঙ্গবন্ধু কর্নার চালু হয়েছে। প্রায় ৫০০ বইয়ের সংগ্রহ রয়েছে। কর্নারে বসে বই পড়ার ব্যবস্থা আছে।



পিআইবি বঙ্গবন্ধু কর্নার

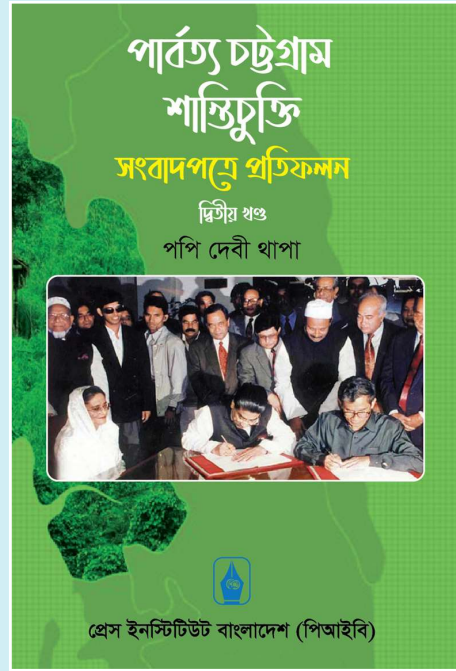
গ্রন্থ

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 ১৩,৭১৯টি বইয়ের সংগ্রহ রয়েছে। সংগৃহীত সব বইয়ের কার্ড ক্যাটালগ করা হয়। এতে লেখক বা সম্পাদক, বিষয় ও শিরোনাম-এই তিনভাবে বই খুঁজে বের করার সুবিধা রাখা হয়েছে। ডিজিটাল ক্যাটালগ চালু হয়েছে। এই গ্রন্থাগার সব 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 এবং সাংবাদিকতায় স্নাতকোত্তর ও ডিপ্লোমা প্রোগ্রামের শিক্ষার্থীরা গ্রন্থাগারের সদস্য হতে পারেন এবং তারা গ্রন্থাগারসামগ্রী লেনদেন করতে পারেন। তবে পিআইবি'তে অস্থায়ীভাবে চাকরিরত ব্যক্তি ৫০০.০০ টাকা জামানত (ফেরতযোগ্য) সাপেক্ষে এবং সাংবাদিকতায় স্নাতকোত্তর ও ডিপ্লোমা প্রোগ্রামের শিক্ষার্থীরা ১,০০০ টাকা জামানত (ফেরতযোগ্য) সাপেক্ষে সদস্য হতে পারেন।

নিউজপেপার আর্কাইভস

নিউজপেপার আর্কাইভসে দেশি-বিদেশি ২৪টি দৈনিক এবং ১০টি ম্যাগাজিন কিনে সংরক্ষণ করা হয়। সংরক্ষণ করা দৈনিকগুলো হচ্ছে: প্রথম আলো, আমাদের সময়, দৈনিক ইত্তেফাক, যুগান্তর, দৈনিক ইনকিলাব, দৈনিক জনকণ্ঠ, নয়াদিগন্ত, মানবজমিন, সংবাদ, সমকাল, ভোরের কাগজ, কালেরকণ্ঠ, যায়যায়দিন, দৈনিক আজাদী, দৈনিক পূর্বকোণ, আজকের পত্রিকা, দৈনিক বাংলা, The Observer, The Daily Star, The New Nation, The Financial Express, New Age, আর ম্যাগাজিনগুলো হচ্ছে: রোববার, অনন্যা, ক্রীড়া জগৎ, কম্পিউটার জগৎ, কালি ও কলম, দেশ, Time, The Economist, Frontline, Readers Digest, National Geographic Magazine, India Today. প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ সাংবাদিকতা পেশাকে সুচারু ও গণমাধ্যমকর্মীদের দিকনির্দেশনা প্রদানের লক্ষ্যে ১৯৮০ সালের সেপ্টেম্বরে 'নিরীক্ষা' নামে একটি গণমাধ্যম সাময়িকী প্রকাশ করে। নিরীক্ষা'র প্রথম সংখ্যা থেকে শুরু করে পরের সব সংখ্যাই নিউজপেপার আর্কাইভে 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।

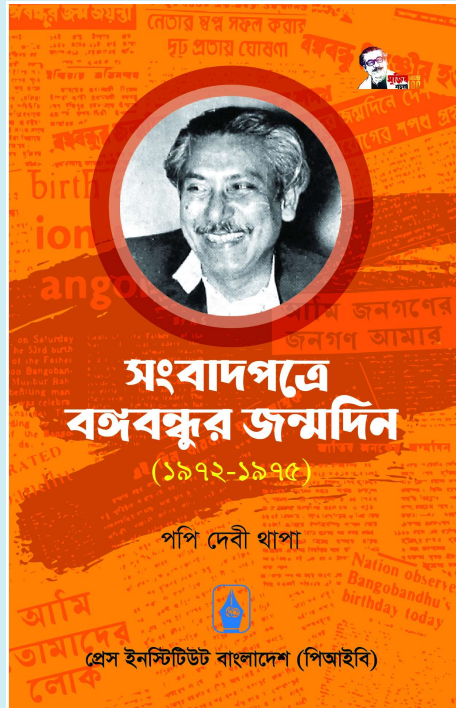
১৯৭৭ সাল থেকে সাময়িকী এবং ১৯৮৪ সাল থেকে দৈনিক পত্রিকা সংরক্ষণ করা হলেও সমসাময়িক কোনো কোনো দৈনিক পত্রিকা বা সাময়িকী সময়ের প্রয়োজনে বন্ধ হয়ে গেছে।



আবার পরবর্তীতে নতুন কোনো পত্রিকা বা সাময়িকীর জন্ম হলে তা তালিকায় নতুন করে স্থান পেয়েছে। উল্লিখিত সংরক্ষিত দৈনিক পত্রিকা ও সাময়িকীর তালিকা নিম্নরূপ:

| দৈনিক পত্রিকা | | |
|---------------|-----------------------|--|
| ক্রম | পত্রিকার নাম | সময়কাল |
| ১. | আজকের কাগজ | সেপ্টেম্বর ১৯৯১ থেকে ২০ সেপ্টেম্বর ২০০৭ |
| ২. | আমাদের সময় | জুলাই ২০০৯ থেকে চলমান |
| ৩. | আমার দেশ | ২৪-৯-২০০৪ থেকে ১৩ এপ্রিল ২০১৩ |
| ৪. | দৈনিক ইত্তেফাক | ০১-০১-১৯৮৪ থেকে চলমান |
| ৫. | দৈনিক ইনকিলাব | ১৭-০৬-১৯৮৬ থেকে চলমান (১৭-১-১৪ থেকে ০২-২-১৪ পর্যন্ত প্রকাশিত হয়নি) |
| ৬. | কালেরকণ্ঠ | জানুয়ারি ২০১০ থেকে চলমান |
| ৭. | দৈনিক জনকণ্ঠ | ০১-০৩-১৯৯৩ থেকে চলমান |
| ৮. | আজাদ | ১৯৮৫ থেকে জুলাই ২০০২ |
| ৯. | দৈনিক আজাদী | ০১-১-১৯৮৮ থেকে চলমান |
| ১০. | দৈনিক জনতা | ১৯৮৬ থেকে ফেব্রুয়ারি ২০০৭ |
| ১১. | দৈনিক পূর্বকোণ | ০২-২-১৯৮৬ থেকে চলমান |
| ১২. | দৈনিক বাংলা (বিলুপ্ত) | অক্টোবর ১৯৭৮ থেকে অক্টোবর ১৯৯৭ |
| ১৩. | নয়াদিগন্ত | ২৫-১০-২০০৪ থেকে চলমান |
| ১৪. | প্রথম আলো | ১৪-৯-১৯৯৯ থেকে চলমান |
| ১৫. | বাংলাবাজার পত্রিকা | ০১-১-১৯৯৪ থেকে এপ্রিল ২০১২ |
| ১৬. | দৈনিক বাংলার বাণী | ১৯৮৯ থেকে ২০০০ |
| ১৭. | ভোরের কাগজ | ১৫-২-১৯৯২ থেকে চলমান (মে ২০১২ নেই) |
| ১৮. | মানবজমিন | ১৮-১১-২০০২ থেকে চলমান |
| ১৯. | যায়যায়দিন | ০৫-৬-২০০৬ থেকে চলমান |
| ২০. | যুগান্তর | ১৮-১১-২০০২ থেকে চলমান |
| ২১. | সংবাদ | ০১-১-১৯৮৩ থেকে চলমান |
| ২২. | সমকাল | ১২-৭-২০০৫ থেকে চলমান |
| ২৩. | The Bangladesh Today | ০৫-৩-২০০৩ থেকে অক্টোবর ২০২১ |
| ২৪. | Bangladesh Observer | ০১-৪-১৯৮৪ হতে ৮-৬-২০১০ পর্যন্ত (প্রকাশনা বন্ধ) |
| ২৫. | The Daily Observer | ২৯-০২-২০১৪ থেকে চলমান |

| দৈনিক পত্রিকা | | |
|---------------|----------------------------------|--|
| ক্রম | পত্রিকার নাম | সময়কাল |
| ২৬. | The Daily Star | ০১-০১-১৯৯১ থেকে চলমান |
| ২৭. | The Financial Express | ০১-০১-১৯৯৫ থেকে চলমান |
| ২৮. | Herald Tribune/ New York Time | ০১-০৬-১৯৯৬ থেকে ২৯-৩-২০১৪ পর্যন্ত |
| ২৯. | The Independent | ০১-০৩-১৯৯৫ থেকে ২০২০ পর্যন্ত (মার্চ ২০০৮ নেই) (প্রকাশনা বন্ধ) |
| ৩০. | NewAge | ০৫-৩-২০০৩ থেকে চলমান |
| ৩১. | The New Nation | ১-১-১৯৮৭ থেকে চলমান (২০০০-২০০৭ সাল পর্যন্ত নেই) |
| ৩২. | The News Today | ০৫-০৩-২০০৩ থেকে ২০২০ পর্যন্ত |
| ৩৩. | আজকের পত্রিকা | নভেম্বর ২০২১ থেকে চলমান |
| ৩৪. | দৈনিক কালবেলা | ডিসেম্বর ২০২২ থেকে চলমান |
| ৩৫. | দৈনিক বাংলা | সেপ্টেম্বর ২০২২ থেকে চলমান (নতুন ব্যবস্থাপনায় প্রকাশিত) |



গবেষণা বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত দু'টি গ্রন্থের প্রচ্ছদ

| সাময়িকী | | |
|----------|-----------------|---------------------------------|
| ক্রম | নাম | সময়কাল |
| ১. | অনন্যা | ১৯৮৪ থেকে মার্চ ২০২০ |
| ২. | কম্পিউটার জগৎ | ১৯৯৯ থেকে ডিসেম্বর ২০২০ |
| ৩. | ক্রীড়া জগৎ | ১৯৮২ থেকে চলমান |
| ৪. | খবরের কাগজ | ১৯৯১ থেকে ২০০৪ |
| ৫. | দেশ | ১৯৭৭ থেকে চলমান |
| ৬. | নিরীক্ষা | ১৯৮০ থেকে চলমান |
| ৭. | বিচিত্রা | ১৯৮৩ থেকে ১৯৯৭ |
| ৮. | বেগম | ১৯৮০ থেকে ২০০০ |
| ৯. | রোববার | ১৯৭৯ থেকে চলমান |
| ১০. | সাপ্তাহিক ২০০০ | ১৯৯৯ থেকে ২০০৬ |
| ১১. | AsiaWeek | ১৯৭৭ থেকে ২০০১ |
| ১২. | Economist | ১৯৮২ থেকে চলমান |
| ১৩. | Frontline | ১৯৯১ থেকে চলমান |
| ১৪. | India Today | ১৯৮২ থেকে চলমান |
| ১৫. | Media Asia | ১৯৭৪ থেকে ২০০০ |
| ১৬. | Newsweek | ১৯৭৭ থেকে ২০১২, ২০২৩ থেকে চলমান |
| ১৭. | Sunday | ১৯৭৭ থেকে ১৯৯৯ |
| ১৮. | Reader's Digest | ১৯৭৭ থেকে চলমান |
| ১৯. | Time | ১৯৭৭ থেকে চলমান |

নিউজ ক্লিপিং

বাংলা, ইংরেজিসহ মোট নয়টি জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশিত গুরুত্বপূর্ণ সংবাদ, নিবন্ধ, প্রবন্ধ, কলাম ও ফিচারের ক্লিপিং সংরক্ষণ করা হয়। বর্তমানে ১৬২টি শিরোনামে ক্লিপিংসের হার্ডকপি সংরক্ষিত হচ্ছে। তবে পাঠক চাহিদা অনুসারে বা তাদের মতামতের ওপর ভিত্তি করে এবং জাতীয় ও আন্তর্জাতিক ঘটনার পরিপ্রেক্ষিতে ক্লিপিংসের তালিকা সংযোজন, সংশোধন ও পরিবর্তন করা হয়ে থাকে। নিচে বর্তমানে ক্লিপিংয়ের শিরোনাম উল্লেখ করা হলো:

ক্রিপিংয়ের বিষয়সমূহ

| | |
|---|--|
| ১. অপরাধ/সহিংসতা/সন্ত্রাস/জঙ্গি | ২৫. খেলাধুলাসংক্রান্ত |
| ২. অর্থনীতিবিষয়ক | ২৬. গণজাগরণ মঞ্চ |
| ৩. অস্ট্রেলিয়া-ওশেনিয়া | ২৭. গণতন্ত্রবিষয়ক |
| ৪. আইন কমিশন | ২৮. গৃহায়ন/আবাসন |
| ৫. আইন, বিচার ও আদালত | ২৯. গণযোগাযোগ ও তথ্য অধিদফতর |
| ৬. আন্তর্জাতিক অভিবাসন | ৩০. চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর (DFP) |
| ৭. আন্তর্জাতিক জঙ্গি সংগঠন | ৩১. চলচ্চিত্র উন্নয়ন করপোরেশন (FDC) |
| ৮. আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহ | ৩২. চীন |
| ৯. আফগানিস্তান | ৩৩. চোরাচালান ও পাচার |
| ১০. আফ্রিকা (মধ্যপ্রাচ্যের দেশগুলো ছাড়া) | ৩৪. পরিবার পরিকল্পনা ও জনসংখ্যা |
| ১১. আবিষ্কার/উদ্ভাবন/সাফল্য | ৩৫. জরুরি সেবা সংস্থাসমূহ (পিডিবি, ডেসা, ওয়াসা, ডেসকো) |
| ১২. আমদানি/রপ্তানি | ৩৬. জাতিসংঘ এবং এর সংস্থাসমূহ |
| ১৩. আমেরিকা/যুক্তরাষ্ট্র | ৩৭. জাতীয় পার্টি |
| ১৪. আর্সেনিক, বার্ডফ্লু | ৩৮. জাতীয় সংসদ |
| ১৫. আণবিক শক্তি কমিশন | ৩৯. জাপান |
| ১৬. রপ্তানি প্রক্রিয়াকরণ অঞ্চল | ৪০. জেল-সংক্রান্ত |
| ১৭. উত্তর আমেরিকা (যুক্তরাষ্ট্র ছাড়া) | ৪১. জেল হত্যা-সংক্রান্ত |
| ১৮. উন্নয়ন কার্যক্রম/এসডিজি | ৪২. ট্রুথ কমিশন |
| ১৯. এনজিও | ৪৩. ডাক ও টেলিযোগাযোগ |
| ২০. এশিয়া | ৪৪. ডিজিটাল বাংলাদেশ |
| ২১. ওয়াসা | ৪৫. তত্ত্বাবধায়ক সরকার |
| ২২. কমনওয়েলথ | ৪৬. তথ্য কমিশন |
| ২৩. কৃষি এবং কৃষিসংক্রান্ত | ৪৭. তথ্য অধিকার |
| ২৪. খাদ্য এবং খাদ্যসংক্রান্ত | ৪৮. তেল, গ্যাস ও জ্বালানি |

| | |
|--|---|
| ৪৯. দক্ষিণ আমেরিকা | ৮০. ফারাক্কা বাঁধ |
| ৫০. দক্ষিণ-পূর্ব এশিয়া | ৮১. ফায়ার সার্ভিস |
| ৫১. দারিদ্র্য | ৮২. ফ্রান্স |
| ৫২. দুর্নীতি | ৮৩. বন, বন বিভাগ ও উদ্যান-সংক্রান্ত |
| ৫৩. দুর্নীতি দমন কমিশন | ৮৪. জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান |
| ৫৪. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা (বন্যা, ঝড়, ভূমিকম্প ও অতিবৃষ্টি) | ৮৫. বাংলাদেশ আওয়ামী লীগ ও বিভিন্ন অঙ্গসংগঠন |
| ৫৫. দুর্ঘটনা/ঘটনা/দুর্যোগ | ৮৬. বাংলাদেশ জাতীয়তাবাদী দল ও বিভিন্ন অঙ্গসংগঠন |
| ৫৬. দ্বিপাক্ষিক বিষয় | ৮৭. বাংলাদেশ প্রেস কাউন্সিল |
| ৫৭. ধর্মীয় সংখ্যালঘু | ৮৮. বাংলাদেশ ফিল্ম সেন্সর বোর্ড |
| ৫৮. ধর্ম ও ধর্মীয় ফতোয়া | ৮৯. বাংলাদেশ বেতার ও বাংলাদেশ টেলিভিশন |
| ৫৯. নদীবন্দর | ৯০. বাংলাদেশ সংবাদ সংস্থা (BSS) |
| ৬০. নারী ও শিশু (নির্যাতন, যৌন হয়রানি) | ৯১. বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভ |
| ৬১. নির্বাচন কমিশন/নির্বাচন | ৯২. বামদল ও অন্যান্য রাজনৈতিক দল |
| ৬২. নেপাল | ৯৩. বাংলাদেশের গণমাধ্যম ইলেকট্রনিক মিডিয়া |
| ৬৩. ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব ম্যাস কমিউনিকেশন | ৯৪. বাংলাদেশের স্বাধীনতা সংগ্রাম, মুক্তিযোদ্ধা ও মুক্তিযুদ্ধ |
| ৬৪. পশু, হাঁস-মুরগি ও মাছ-সংক্রান্ত | ৯৫. বাজেট |
| ৬৫. পররাষ্ট্রবিষয়ক | ৯৬. বিদ্যুৎ |
| ৬৬. পরিবহণ (বাস, ট্রেন, নৌ, বিমান) | ৯৭. বিজ্ঞান ও তথ্যপ্রযুক্তি |
| ৬৭. পর্যটন ও ভ্রমণ | ৯৮. বিভিন্ন দিবস |
| ৬৮. পরিবেশ | ৯৯. বিমসটেক (BIMSTEC) |
| ৬৯. পাকিস্তান | ১০০. বিমানবন্দর |
| ৭০. পাখি, ফল ও ফুল-সংক্রান্ত | ১০১. বিরোধীদলীয় নেতা |
| ৭১. পাট ও পাট সংক্রান্ত | ১০২. বিশ্ববিদ্যালয় |
| ৭২. পাবলিক সার্ভিস কমিশন | ১০৩. বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন |
| ৭৩. পার্বত্য চট্টগ্রামবিষয়ক | ১০৪. বিশ্বব্যাংক, এশীয় উন্নয়ন ব্যাংক, আন্তর্জাতিক মুদ্রা তহবিল |
| ৭৪. পুরস্কার, পদক ও সম্মাননা | ১০৫. বৈদেশিক সাহায্য ও অনুদান |
| ৭৫. পুরাতত্ত্ব ও জাদুঘর | ১০৬. ব্যক্তিভূ |
| ৭৬. প্রতিরক্ষা (আর্মি, নেভি, এয়ারফোর্স, ডিজিএফআই, এনএসআই, এসএসএফ) | ১০৭. ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান |
| ৭৭. প্রধানমন্ত্রী | ১০৮. ব্রিটেন |
| ৭৮. প্রশাসন সংক্রান্ত (সরকারি পরিকল্পনা, অর্ডিন্যান্স, উন্নয়ন, নিয়োগ, বদলি, পদোন্নতি) | |
| ৭৯. প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) | |

| | |
|---|--|
| ১০৯. ভারত | ১৩৯. শিল্প-সংস্কৃতি ও সামাজিক কার্যক্রম |
| ১১০. ভাষা ও সাহিত্য | ১৪০. শিশু ও নারী উন্নয়ন |
| ১১১. ভাষা আন্দোলন | ১৪১. শেখ হাসিনা/শেখ হাসিনার ১০টি বিশেষ উদ্যোগ |
| ১১২. ভূমি | ১৪২. শীলক্ষা |
| ১১৩. মধ্য এশিয়া | ১৪৩. শ্রম, শ্রমশক্তি ও কর্মসংস্থান |
| ১১৪. মধ্যপ্রাচ্য | ১৪৪. সমুদ্রবন্দর |
| ১১৫. মাদক-সংক্রান্ত | ১৪৫. সভা/সেমিনার (জাতীয় ও আন্তর্জাতিক) |
| ১১৬. মানবাধিকার | ১৪৬. সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থা |
| ১১৭. মানবতাবিরোধী অপরাধ/যুদ্ধাপরাধ | ১৪৭. সংবিধান |
| ১১৮. মানবাধিকার কমিশন | ১৪৮. সাংবাদিক সংগঠন |
| ১১৯. মালদ্বীপ | ১৪৯. সাংবাদিক ও সাংবাদিকতা |
| ১২০. মেলা (বই, আর্ট, ফিল্ম, বাণিজ্য) | ১৫০. সালতামামি |
| ১২১. মিডিয়া, পাবলিকেশন আইন এবং রেজুলেশন | ১৫১. সার্ক |
| ১২২. যোগাযোগ (সড়ক, রেল, নৌ, বিমান) | ১৫২. স্বাস্থ্য, স্বাস্থ্য ব্যবস্থা ও চিকিৎসা-সংক্রান্ত |
| ১২৩. যৌথ নদী কমিশন | ১৫৩. স্থানীয় সরকার (পৌরসভা, উপজেলা, ইউনিয়ন পরিষদ) |
| ১২৪. যৌতুক, বাল্যবিবাহ, সামাজিক অনৈতিকতা | ১৫৪. সিটি করপোরেশন |
| ১২৫. রাজউক | ১৫৫. সীমান্ত |
| ১২৬. রাজনীতি বিষয়ক | ১৫৬. স্বরাষ্ট্র (পুলিশ, র‍্যাভ, আনসার, বাংলাদেশ বর্ডার গার্ড, ভিডিপি এবং কমিউনিটি পুলিশ) |
| ১২৭. রাজনৈতিক জোট | ১৫৭. হরতাল, ভায়োলেস |
| ১২৮. রাজস্ব ভ্যাট ও কর-সংক্রান্ত | ১৫৮. হুসেইন মুহম্মদ এরশাদ |
| ১২৯. রাশিয়া | ১৫৯. হাসপাতাল ও ওষুধ-সংক্রান্ত |
| ১৩০. রাষ্ট্রপতি | ১৬০. হেফাজতে ইসলাম |
| ১৩১. রিলিফ এবং পুনর্বাসন | ১৬১. তথ্য ও সম্প্রচারমন্ত্রী |
| ১৩২. রেডক্রস ও রেডক্রিসেন্ট | ১৬২. করোনা |
| ১৩৩. রোহিঙ্গা | |
| ১৩৪. রোগ-সংক্রান্ত | |
| ১৩৫. শান্তি চুক্তি, পার্বত্য চট্টগ্রাম, উপজাতি সংক্রান্ত | |
| ১৩৬. শিক্ষা (স্কুল-কলেজ ও মাদ্রাসা) | |
| ১৩৭. শিশুশ্রম | |
| ১৩৮. শিল্প-কারখানা, ব্যবসা-বাণিজ্য, পোশাকশিল্প, চামড়াশিল্প | |



নিউজপেপার আর্কাইভে সংরক্ষিত পুরোনো সংবাদপত্র

| ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে গ্রন্থাগার সেবাহ্রহীতার চিত্র | | | |
|--|--------------------------|----------------------|----------------------|
| মাস | গ্রন্থাগার সেবাহ্রহণকারী | সাইবার সেবাহ্রহণকারী | ফটোকপি সেবাহ্রহণকারী |
| জুলাই-২০২২ | ১২৭ | ৮ | ১১ |
| আগস্ট-২০২২ | ১২০ | ১২ | ১০ |
| সেপ্টেম্বর-২০২২ | ১৪২ | ১৫ | ১৩ |
| অক্টোবর-২০২২ | ১৩১ | ১২ | ১০ |
| নভেম্বর-২০২২ | ১৯৬ | ১২ | ১০ |
| ডিসেম্বর-২০২২ | ১৫৮ | ১২ | ১০ |
| জানুয়ারি-২০২৩ | ২৩৩ | ১০ | ১১ |
| ফেব্রুয়ারি-২০২৩ | ১৯০ | ১৬ | ১০ |
| মার্চ-২০২৩ | ১৬০ | ১২ | ১২ |
| এপ্রিল-২০২৩ | ১০৮ | ১৪ | ৮ |
| মে-২০২৩ | ১২৬ | ১০ | ৯ |
| জুন-২০২৩ | ১০০ | ৮ | ৬ |
| মোট: | ১,৭৯১ জন | ১৪১ জন | ১২০ জন |

গ্রন্থাগারের অন্যান্য সেবা

ক. পুরোনো পত্রিকার সংগ্রাহক: পিআইবি গ্রন্থাগারের উদ্যোগে পত্রপত্রিকার একটি সমন্বিত তালিকা তৈরি করা হয়েছে, যার মাধ্যমে ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগার, জাতীয় গ্রন্থাগার, বাংলা একাডেমি গ্রন্থাগার, কেন্দ্রীয় গণগ্রন্থাগার এবং প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) গ্রন্থাগারে সংরক্ষিত দৈনিক পত্রিকাগুলোর কোনটি কোন গ্রন্থাগারে কোন সালের, মাসের ও তারিখের রয়েছে, তা সহজেই জানা যায়।

- খ. বিচিত্রার নির্ঘণ্ট: সাপ্তাহিক বিচিত্রায় প্রকাশিত প্রবন্ধগুলোর নির্ঘণ্ট (১৯৮৩-১৯৯৭) সেবা প্রদান করা হয়।
- গ. নিরীক্ষার নির্ঘণ্ট: পিআইবি কর্তৃক প্রকাশিত গণমাধ্যমবিষয়ক সাময়িকী নিরীক্ষার নির্ঘণ্ট (১৯৮০-২০২০) প্রভৃতির মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হয়।
- ঘ. যে কোনো বই/ডকুমেন্ট স্বল্প খরচে ফটোকপি সেবা প্রদান করা হয়।

সাইবার সেবা

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

| ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে গ্রন্থাগারের সেবা কার্যক্রম | | | |
|--|----------------------------|----------------------|---|
| ক্র. নং. | কার্যক্রম | সেবার বার্ষিক মাত্রা | মন্তব্য |
| ১. | পাঠকসেবা | ১,৭৯১ জন | - |
| ২. | সংবাদপত্র ক্রয় ও বাঁধাই | ২৪টি | - |
| ৩. | সাময়িকপত্র ক্রয় ও বাঁধাই | ২৪টি | - |
| ৪. | বই ক্রয় | ১৪২টি | - |
| ৫. | বই সৌজন্য | ৩০টি | - |
| ৬. | ফটোকপি সেবা | ১২০ জন | ১২০ জনকে ১,৫৫১ কপি এবং দাপ্তরিক প্রয়োজনে ৬১ জনকে ২,০৭২ কপি |
| ৭. | সাইবার সেবা | ১৪১ জন | - |

ডিজিটাল নিউজপেপার আর্কাইভ

২০২১ সালের জানুয়ারি থেকে গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ ডিজিটাল নিউজপেপার আর্কাইভ সার্ভিস কার্যক্রম চালু করেছে। প্রতিমাসে চারটি দৈনিক পত্রিকার (প্রথম আলো, দৈনিক ইত্তেফাক, জনকণ্ঠ ও ডেইলি স্টার) ডিজিটাল কনটেন্ট পিআইবি'র ডিজিটাল নিউজপেপার আর্কাইভ সার্ভিস সফটওয়্যার সিস্টেমে ব্যবহার উপযোগী করে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। ইতোমধ্যে ২০২০ সালের জুলাই থেকে ২০২৩ সালের জুন পর্যন্ত ডিজিটাল কনটেন্টসহ সব তথ্য সংরক্ষণ করা হয়েছে।

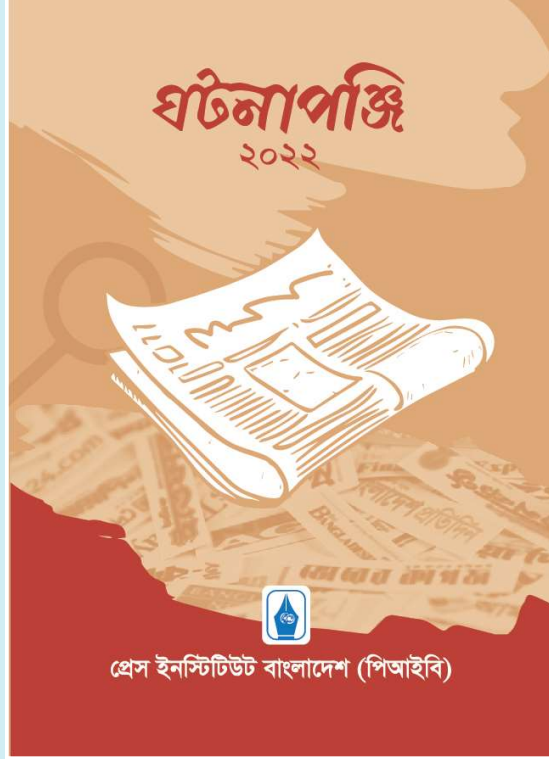
গ্রন্থাগারের সাইবার কর্নারে বসে পাঠক ডিজিটাল নিউজপেপার আর্কাইভে সংরক্ষিত সংবাদপত্রগুলোয় প্রকাশিত রিপোর্ট, সম্পাদকীয়, উপসম্পাদকীয়, ফিচার, ছবিসহ সব তথ্য তারিখ, মাস ও সাল অনুযায়ী দেখতে পারবেন। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রিন্ট করে নিতে পারবেন। পিআইবি'র কর্মকর্তারা নিজ কক্ষে বসেই কম্পিউটারের ডিজিটাল নিউজপেপার আর্কাইভ ব্যবহার করতে পারবেন।

ঘটনাপঞ্জি: সংবাদপত্রে প্রকাশিত জনগুরুত্বপূর্ণ সংবাদ

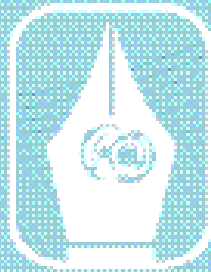
সংবাদপত্রে প্রকাশিত জনগুরুত্বপূর্ণ সংবাদ নিয়ে বছরভিত্তিক ঘটনাপঞ্জি গ্রহণ করে বই আকারে প্রকাশ করা হয়। বছরের গুরুত্বপূর্ণ ঘটনাগুলো ধারণ করে রাখার জন্য এ উদ্যোগ। বিশেষ কোনো ঘটনার তারিখ সম্পর্কে নিশ্চিত হতেও এই বই কাজে লাগে। এক মলাটের মধ্যেই পাওয়া যায় প্রতিবছর ঘটে যাওয়া জাতীয় ও আন্তর্জাতিক ছোটো-বড়ো বিভিন্ন ঘটনার সূত্র। 'ঘটনাপঞ্জি: সংবাদপত্রে প্রকাশিত জনগুরুত্বপূর্ণ সংবাদ' ২০২২ পর্যন্ত প্রকাশিত হয়েছে।

বাংলাদেশের মুক্তিযুদ্ধে শহিদ সাংবাদিক

শহিদ সাংবাদিকদের স্মৃতি ধরে রাখার জন্য প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)-এর ১ নং ভবনের দ্বিতীয়তলায় স্থাপন করা হয় 'শহিদ সাংবাদিক স্মৃতিফলক'। ২০১৬ সালের ১৪ ডিসেম্বর শহিদ বুদ্ধিজীবী দিবসে স্মৃতিফলকটি উদ্বোধন করা হয়। স্মৃতিফলকটি তৈরি করা হয়েছে গাঢ় সবুজ জমিনে লোহিত শোনিত প্রবাহের পটভূমিতে। শহিদ সাংবাদিকদের স্মৃতিফলক উন্মোচনের মধ্য দিয়ে পিআইবি মুক্তিযুদ্ধে শহিদ সাংবাদিকদের প্রতি সম্মান জানানোর পাশাপাশি ইতিহাসকেও ধারণ করেছে।



প্রতিবেদন
প্রকাশনা ও ফিচার বিভাগ





তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষে 'সংবাদপত্রে বিজ্ঞাপনে বঙ্গবন্ধু' বইয়ের মোড়ক উন্মোচন করছেন তথ্য ও সম্প্রচারমন্ত্রী ড. হাছান মাহমুদ

১৯৮০ সালের সেপ্টেম্বরে গণমাধ্যম সাময়িকী ‘নিরীক্ষা’ প্রকাশের মধ্য দিয়ে প্রকাশনা বিভাগ কাজ শুরু করে। ‘নিরীক্ষা’ মূলত বাংলাদেশের সাংবাদিক ও গণমাধ্যমগুলোর মানোন্নয়নে গবেষণামূলক গণমাধ্যম সাময়িকী। নবীন সাংবাদিকদের প্রয়োজন রয়েছে—এমন সব বিষয়ই ‘নিরীক্ষা’ গুরুত্ব দিয়ে থাকে। এ পর্যন্ত নিরীক্ষার ২৪৫টি সংখ্যা প্রকাশিত হয়েছে। ‘নিরীক্ষা’ তালিকাভুক্ত মাসিক হিসাবে হলেও পত্রিকার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে এখন প্রতি তিন মাস অন্তর এবং বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদ্‌যাপন উপলক্ষ্যে বিশেষ সংখ্যা 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 ২০৬টি।

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। শিশু ও নারী উন্নয়নে সচেতনতামূলক যোগাযোগ কার্যক্রম প্রকল্প (পঞ্চম পর্যায়) সমাপ্ত হয়েছে। এছাড়া পিআইবি নিজস্ব অর্থেও উন্নয়ন ফিচার বিশেষ করে এসডিজি ও প্রধানমন্ত্রীর ১০টি বিশেষ উদ্যোগবিষয়ক ফিচার কার্যক্রম চালু রেখেছে।

পিআইবির প্রকাশনাসমূহ

বিভাগ প্রতিষ্ঠার শুরু থেকেই প্রকাশনা ও ফিচার বিভাগ সাংবাদিক ও সাংবাদিকতার শিক্ষার্থীদের জন্য গণমাধ্যম বিষয়ে বই প্রকাশ করে আসছে। ১৯৮০ থেকে ২০২৩ সালের জুন পর্যন্ত পিআইবি মুদ্রণ ও পুনর্মুদ্রণ মিলিয়ে ২০৬টি গণমাধ্যমবিষয়ক বই, ম্যানুয়াল ও গবেষণাপত্র প্রকাশ করেছে।

নিরীক্ষা

বাংলাদেশের সাংবাদিকতা ও গণমাধ্যমগুলোর মানোন্নয়নে সাংবাদিকতাসংশ্লিষ্ট গণমাধ্যম সাময়িকী ‘নিরীক্ষা’ এখন প্রতি তিন মাসে প্রকাশিত হচ্ছে। ২০২৩ সালের জুন পর্যন্ত ২৪৫টি সংখ্যা প্রকাশিত হয়েছে।



প্রকাশনা ও ফিচার বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত গণমাধ্যম সাময়িকী ‘নিরীক্ষা’র কয়েকটি সংখ্যা

শিশু ও নারীবিষয়ক ফিচার

ইউনিসেফের আর্থিক সহায়তায় বাংলাদেশ সরকারের তথ্য ও সম্প্রচার 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।

যদিও এ প্রকল্পের নাম পরিবর্তন হয়ে শিশু ও নারী উন্নয়নে সচেতনতামূলক যোগাযোগ কার্যক্রম হয়েছে। জিওবি তহবিল দ্বারা এ কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে। প্রকল্পটির ৫ম পর্যায় ২০২১-২০২২ অর্থবছরে শেষ হয়েছে। এই অর্থবছরে ফান্ড না পাওয়ায় কার্যক্রম স্থগিত থাকে।

প্রকল্পের শুরু থেকে এ পর্যন্ত চার শতাধিক মৌলিক ফিচার রচনা ও বিতরণ করা হয়েছে। এসব ফিচার নিয়ে বিভিন্ন সময়ে সংকলন প্রকাশ করা হয়েছে। এ পর্যন্ত ‘শিশু ও নারীবিষয়ক’ ফিচার নিয়ে ১০টি সংকলন প্রকাশিত হয়েছে। এছাড়া প্রধানমন্ত্রীর ১০টি বিশেষ উদ্যোগবিষয়ক ১টি এবং এসডিজি ও উন্নয়নমূলক ১টি ফিচার সংকলন প্রকাশিত হয়েছে।

এ বছর এসডিজি ও উন্নয়নমূলক ফিচার হয়েছে ৪০টি। এ ফিচারগুলো বিভিন্ন পত্রপত্রিকায় প্রকাশের জন্য প্রেরণ করা হয়েছে। এ ফিচারগুলো দিয়ে পরবর্তী অর্থবছরে সংকলন প্রকাশ করা হবে।

২০২২-২০২৩ অর্থবছরে পিআইবি’র প্রকাশনা ও ফিচার বিভাগ কর্তৃক সম্পাদিত কাজের বিবরণ

১. এসডিজি ও উন্নয়নমূলক ফিচার ৪০টি
২. নিরীক্ষা প্রকাশিত সংখ্যা ৫টি
৩. বই মুদ্রণ ১০টি
৪. বুকলেট ১টি
৫. ২০২১-২০২২ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন ১টি

বইমেলা

৬. বাংলা একাডেমি অমর একুশে বইমেলা ২০২৩-এ অংশগ্রহণ করা হয়েছে।
জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্রের উদ্যোগে বিভাগীয়/জেলা পর্যায়ে আয়োজিত বইমেলায়
(ক) ১৮-২৫ নভেম্বর ২০২২ কুমিল্লায়,
(খ) ১১-১৭ ডিসেম্বর ২০২২ নারায়ণগঞ্জে এবং
(গ) ১৭-২৪ ডিসেম্বর ২০২২ ময়মনসিংহে অংশগ্রহণ করা হয়েছে।

অনুষ্ঠান

৭. পিআইবি-ইএএলজি মিডিয়া ফেলোশিপের সনদপত্র প্রদান কাজ সম্পন্ন
৮. তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষে ২০২৩ সালের ৩০ মার্চ ‘সংবাদপত্রে বিজ্ঞাপনে বঙ্গবন্ধু’ বইয়ের মোড়ক উন্মোচন অনুষ্ঠান সম্পন্ন হয়।
৯. তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষে ২০২৩ সালের ১১ জুন ‘সংবাদপত্রে বঙ্গবন্ধু: জুলিও কুরি ও এশীয় শান্তি সম্মেলন’ বইয়ের মোড়ক উন্মোচন অনুষ্ঠান সম্পন্ন হয়।

২০২২-২০২৩ অর্থবছরে প্রকাশিত বই/ম্যানুয়ালের তালিকা

| ক্রম | প্রকাশিত বই/ম্যানুয়াল | সম্পাদক/প্রকাশক/লেখকের নাম | প্রকাশকাল |
|------|---|--|-----------------|
| ১. | ‘সংস্কৃতি সাংবাদিকতার স্বরূপ (পুনর্মুদ্রণ) | প্রকাশক: জাফর ওয়াজেদ, মহাপরিচালক, পিআইবি | জুলাই ২০২২ |
| ২. | সাংবাদিকের স্মৃতিভাষ্যে বঙ্গবন্ধু | প্রকাশক: জাফর ওয়াজেদ, মহাপরিচালক, পিআইবি | সেপ্টেম্বর ২০২২ |
| ৩. | বার্ষিক প্রতিবেদন (২০২১-২০২২) | প্রকাশক: জাফর ওয়াজেদ, মহাপরিচালক, পিআইবি | সেপ্টেম্বর ২০২২ |
| ৪. | পার্বত্য চট্টগ্রাম শান্তিচুক্তি: সংবাদপত্রে প্রতিফলন (প্রথম খণ্ড) | প্রকাশক: জাফর ওয়াজেদ, মহাপরিচালক, পিআইবি | অক্টোবর ২০২২ |
| ৫. | পার্বত্য চট্টগ্রাম শান্তিচুক্তি: সংবাদপত্রে প্রতিফলন (দ্বিতীয় খণ্ড) | প্রকাশক: জাফর ওয়াজেদ, মহাপরিচালক, পিআইবি | নভেম্বর ২০২২ |
| ৬. | দৈনিক ইত্তেফাক ও সমকালীন রাজনীতি: ছয়দফা আন্দোলন | প্রকাশক: জাফর ওয়াজেদ, মহাপরিচালক, পিআইবি | জানুয়ারি ২০২৩ |
| ৭. | সংবাদপত্রে বিজ্ঞাপনে বঙ্গবন্ধু | প্রকাশক: জাফর ওয়াজেদ, মহাপরিচালক, পিআইবি | মার্চ ২০২৩ |
| ৮. | ঘটনাপঞ্জি-২০২২ | প্রকাশক: জাফর ওয়াজেদ, মহাপরিচালক, পিআইবি | মে ২০২৩ |
| ৯. | সংবাদপত্রে নব্বইয়ের গণঅভ্যুত্থান | প্রকাশক: জাফর ওয়াজেদ, মহাপরিচালক, পিআইবি | মে ২০২৩ |
| ১০. | সংবাদপত্রে বঙ্গবন্ধু: জুলিও কুরি ও এশীয় শান্তি সম্মেলন | প্রকাশক: জাফর ওয়াজেদ, মহাপরিচালক, পিআইবি | মে ২০২৩ |
| ১১. | সংবাদপত্রে বঙ্গবন্ধু: ৭ম খণ্ড | প্রকাশক: জাফর ওয়াজেদ, মহাপরিচালক, পিআইবি | জুন ২০২৩ |

বিভাগের অন্যান্য কার্যক্রম

মরহুম সাংবাদিক ও সংবাদ পাঠক সোহেল সামাদ স্মরণে পিআইবি ১৯৯৯ সাল থেকে সাংবাদিকদের মধ্যে ‘পিআইবি-সোহেল সামাদ স্মৃতি পুরস্কার’ দিয়ে আসছে।

পিআইবি-সোহেল সামাদ স্মৃতি পুরস্কার

সাংবাদিকদের সৃষ্টিশীল কাজে উৎসাহিত করার জন্য পিআইবি-সোহেল সামাদ স্মৃতি ট্রাস্ট ফান্ড থেকে প্রতিবছর পুরস্কার দেওয়া হচ্ছে। বর্তমানে পুরস্কারটি প্রতি দুই বছর অন্তর দেওয়ার সিদ্ধান্ত হয়। ট্রাস্ট দলিলের চুক্তি অনুযায়ী নিম্নলিখিত পাঁচটি ক্ষেত্র পুরস্কার প্রদানে বিবেচ্য হয়ে থাকে:

| | |
|-----|--|
| ০১. | অনুসন্ধানমূলক প্রতিবেদন: মুদ্রণ/সম্প্রচারমাধ্যম |
| ০২. | প্রেস ফটোগ্রাফি: মুদ্রণমাধ্যম |
| ০৩. | ফিচার, উপসম্পাদকীয়/কলাম: মুদ্রণমাধ্যম |
| ০৪. | গণমাধ্যম ক্ষেত্রে নতুন উদ্ভাবন: মুদ্রণ/সম্প্রচারমাধ্যম |
| ০৫. | সাংবাদিকদের কল্যাণমূলক সেবা/সহায়তা প্রদান: মুদ্রণমাধ্যম |



পিআইবি-সোহেল সামাদ স্মৃতি পুরস্কার ২০২০ প্রদান করছেন তথ্য ও সম্প্রচারমন্ত্রী ড. হাছান মাহমুদ

১৯৯৯ সাল থেকে এ পর্যন্ত পুরস্কারপ্রাপ্তদের নাম

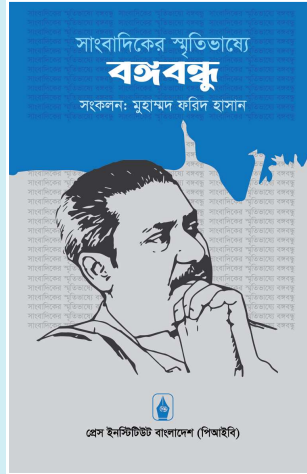
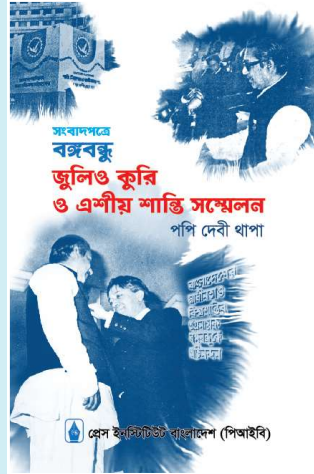
| সাল | সাংবাদিকের নাম | পুরস্কারের ক্ষেত্র | সংশ্লিষ্ট সংস্থা |
|------|---------------------------|--|--------------------------------|
| ১৯৯৯ | রফিকুল ইসলাম খন্দকার | কল্যাণমূলক সহায়তা | পিআইবি |
| ২০০০ | জুলফিকার আলি মাণিক | মুদ্রণমাধ্যমে অনুসন্ধানমূলক প্রতিবেদন | ভোরের কাগজ |
| ২০০২ | মো. আজার হোসেন | প্রেস ফটোগ্রাফি | আজকের কাগজ |
| ২০০৩ | সারোয়ার হোসেন | মানবিক আবেদনসম্পন্ন ফিচার | 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 মুফতি মুনীর | মুদ্রণ মাধ্যমে অনুসন্ধানমূলক প্রতিবেদন কল্যাণমূলক সহায়তা | সমকাল দৈনিক সংবাদ |
| ২০১০ | মোস্তাফা জব্বার | গণমাধ্যম ক্ষেত্রে নতুন উদ্ভাবন | আনন্দ কম্পিউটার্স |
| ২০১১ | ফরহাদ হোসেন | কল্যাণমূলক সহায়তা | দৈনিক নিউ নেশন |
| ২০১২ | অখিল কুমার পোদ্দার | অনুসন্ধানমূলক প্রতিবেদন (সম্প্রচারমাধ্যম) | একুশে টেলিভিশন |
| ২০১৩ | পাভেল রহমান | প্রেস ফটোগ্রাফি | প্রথম আলো |
| ২০১৪ | আবদুল গাফফার চৌধুরী | কলাম লেখায় | বিশিষ্ট সাংবাদিক |
| ২০১৫ | বাণী মনি | মানবিক আবেদনধর্মী ফিচার | ভোরের কাগজ |
| ২০১৬ | আরাফাতুর রহমান | অনুসন্ধানমূলক প্রতিবেদন | আরটিভি |
| ২০১৮ | মুক্তপাঠ | গণমাধ্যম ক্ষেত্রে নতুন উদ্ভাবন: (সম্প্রচারমাধ্যম) | এটুআই |
| ২০২০ | সৈয়দ বদরুল আহসান | কলাম লেখায় | বিশিষ্ট সাংবাদিক ও কলামিস্ট |

অমর একুশে বইমেলায় অংশগ্রহণ

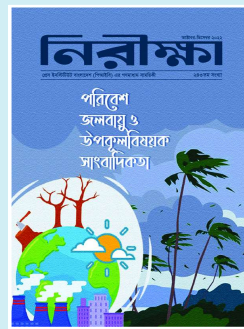
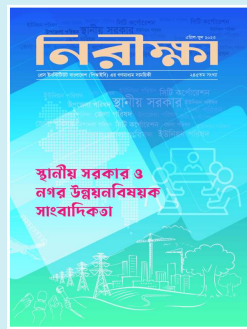
পিআইবি ২০০৪ সাল থেকে অমর একুশে বইমেলায় অংশগ্রহণ করে আসছে। সে ধারাবাহিকতায় ২০২২-২০২৩ অর্থবছরেও পিআইবি মেলায় অংশ নেয়। পিআইবি'র স্টলে পিআইবি'র প্রকাশিত গ্রন্থ, ম্যানুয়াল ও গণমাধ্যম সাময়িকী নিরীক্ষা রাখা হয়। ক্রেতারা বাংলা একাডেমি নির্ধারিত ২৫% ছাড়ে বই কিনে থাকেন। এবারের বইমেলায় বই ও নিরীক্ষা বাবদ মোট বিক্রয়ের পরিমাণ ৯৪,৭৫১.০০ (চুরানব্বই হাজার সাতশত একান্ন টাকা মাত্র)।



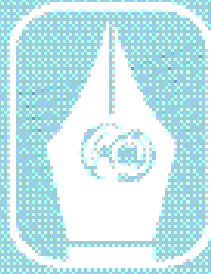
অমর একুশে বইমেলায় পিআইবি'র স্টল



পিআইবি'র সাম্প্রতিক কয়েকটি প্রকাশনা



প্রতিবেদন
প্রশাসন বিভাগ





আইওটি বিষয়ক কর্মশালায় বক্তব্য দিচ্ছেন পিআইবি'র মহাপরিচালক জাফর ওয়াজেদ

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, চাকরিতে স্থায়ীকরণ, দক্ষ হিসাবে গড়ে তোলার জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান, ছুটি মঞ্জুর, বেতনভাতা, বার্ষিক বর্ধিত বেতন, দক্ষতা সীমা অতিক্রম, পদোন্নতি, শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম, কল্যাণমূলক পদক্ষেপ প্রভৃতি গ্রহণ করে থাকে। এছাড়া যানবাহন ও যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণও এ বিভাগ করে থাকে। এ বিভাগের অধীনে দুটি শাখা কাজ করে থাকে।

পিআইবি স্টোর

পিআইবি'র মনিহারি মালামাল ও মুদ্রণসামগ্রী স্টোরে গ্রহণ ও সংরক্ষণ করা হয়। অতঃপর বিভিন্ন বিভাগের চাহিদাপত্র অনুসারে ওই মালামাল ও মুদ্রণসামগ্রী স্টোর থেকে বিতরণ করা হয়। প্রকৃতপক্ষে প্রতিষ্ঠানের অধিকাংশ মালামাল দরপত্রের মাধ্যমে ক্রয় করা হয়। তবে জরুরি প্রয়োজনে কিছু মালামাল ও (তিন) সদস্যবিশিষ্ট ক্রয় কমিটি সরাসরি পদ্ধতিতে (DPM) ক্রয় করে স্টোরে জমা করে। স্টোরকিপার ওই 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।

হিসাব শাখা

বাজেট তৈরি, উন্নয়ন প্রকল্পের হিসাব, প্রভিডেন্ট ফান্ড, গ্রুপ ইনসিওরেন্স, কল্যাণ তহবিল, ব্যাংকের সঙ্গে লেনদেন, দেশি-বিদেশি অনুদানের হিসাবনিকাশ তৈরি করে থাকে হিসাব শাখা। পিআইবি'র প্রস্তাবিত বাজেট অনুযায়ী সরকারি অনুদান পেয়ে থাকে। অর্থবছর শেষে খাতওয়ারি খরচের হিসাব সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে দাখিল করা হয়। এই প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী অগ্রিম অর্থ প্রদান ও অগ্রিম গ্রহীতা কর্তৃক উপস্থাপিত বিলের মাধ্যমে সমন্বয় করা হয়। যাবতীয় আয়-ব্যয় প্রাপ্তি সংরক্ষণও হিসাব খাত অনুসারে লিপিবদ্ধ করা হয়। ডিজিটাল পদ্ধতিতে সফটওয়্যারের সাহায্যে পিআইবি হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম পরিচালিত হয়। আয়-ব্যয় সম্পর্কিত যাবতীয় হিসাব বছর শেষে ডাক, টেলিযোগাযোগ, বিজ্ঞান, তথ্য এবং প্রযুক্তি অডিট অধিদপ্তর দ্বারা অডিট করানো হয়। পিআইবি'র উদ্যোগে চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্ট ফার্ম দ্বারাও পিআইবি'র হিসাবনিকাশ অডিট করানো হয়। উল্লেখ্য, চলতি অর্থবছরের ৪র্থ প্রান্তিক থেকে iBAS++ পদ্ধতিতে অর্থছাড়করণ ও কোডভিত্তিক হিসাব সংরক্ষণ করা হচ্ছে।



Personal Ledger (PL) Accounts সৃজন ও iBAS++ Autonomous Body Sub Module বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মশালা

অর্থ-সংক্রান্ত তথ্যাবলি

সরকারি অনুদান

প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)-এর অনুকূলে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের জন্য সংশোধিত বাজেটে বরাদ্দকৃত ৯,৮১,৫০,০০০ (নয় কোটি একাশি লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকার বিভাজন নিম্নরূপ:

| অর্থনৈতিক কোড | বিস্তারিত বিবরণ | সংশোধিত বাজেট (টাকায়) |
|---------------|-----------------------------|------------------------|
| ১ | ২ | ৩ |
| ৩৬৩১১০১ | বেতন বাবদ সহায়তা: | |
| | মূল বেতন (অফিসার) | ১৪,৪৫০,০০০ |
| | মূল বেতন (কর্মচারী) | ১,৫৮,৯০,০০০ |
| | উপ-মোট বেতন বাবদ সহায়তা= | ৩,০৩,৪০,০০০ |
| ৩৬৩১১০২ | ভাতাদি বাবদ সহায়তা: | |
| | যাতায়াত ভাতা | ১,৫৫,০০০.০০ |
| | শিক্ষা ভাতা | ৫,০০,০০০.০০ |
| | বাড়ি ভাড়া | ১,৪৩,০০,০০০.০০ |
| | চিকিৎসা ভাতা | ১৩,৪৮,০০০.০০ |
| | টিফিন ভাতা | ১০,৩,০০০.০০ |
| | ধোলাই ভাতা | ২৮,০০০.০০ |
| | উৎসব ভাতা | ৭৪,৭০,০০০.০০ |
| | অধিকাল ভাতা | ৬,০০,০০০.০০ |
| | শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা | ৮,৬০,০০০.০০ |
| | সম্মানি ভাতা | ৬,৫০,০০০.০০ |
| | বাংলা নববর্ষ ভাতা | ৫,১২,০০০.০০ |
| | অন্যান্য ভাতা | ১,৯৯,৪৬,০০০.০০ |
| | উপ-মোট ভাতাদি= | ৪,৬৪,৭২,০০০.০০ |
| | সর্বমোট মোট বেতন ও ভাতা= | ৭,১৭,৮৬,০০০.০০ |
| ৩৬৩১১০৩ | পণ্য ও সেবা বাবদ সহায়তা: | |
| | আপ্যায়ন ব্যয় | ৮০,০০০.০০ |
| | আইন-সংক্রান্ত ব্যয় | ৩,০০,০০০.০০ |
| | বিদ্যুৎ | ১০,৫০,০০০.০০ |
| | পানি | ৩,২০,০০০.০০ |
| | ইন্টারনেট | ২,২০,০০০.০০ |
| | ডাক | ৩০,০০০.০০ |
| | টেলিফোন | ২,০০,০০০.০০ |
| | বইপত্র ও সাময়িকী | ২,৬০,০০০.০০ |
| | প্রকাশনা | ২০,০০,০০০.০০ |
| | আবাসিক ভবন | ১০,২০,০০০.০০ |
| | নিরীক্ষা ফি/অডিট ফি | ৬০,০০০.০০ |
| | প্রশিক্ষণ | ৮৫,০০,০০০.০০ |
| | পেট্রোল, অয়েল, লুব্রিকেন্ট | ৪,৪০,০০০.০০ |

| অর্থনৈতিক কোড | বিস্তারিত বিবরণ | সংশোধিত বাজেট (টাকায়) |
|---------------|----------------------------------|------------------------|
| ১ | ২ | ৩ |
| | ভ্রমণ ব্যয় | ৩৫,০০০.০০ |
| | স্ট্যাম্প ও সিল | ৬,০০,০০০.০০ |
| | অন্যান্য মনিহারি | ৩,০০,০০০.০০ |
| | মোটরযান বাহন মেরামত ও সংরক্ষণ | ৬,০০,০০০.০০ |
| | অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি | ৫,০০,০০০.০০ |
| | আবাসিক ভবন | ১০,২০,০০০.০০ |
| | উপ-মোট পণ্য ও সেবা বাবদ সহায়তা= | ১,৬৫,১৫,০০০.০০ |
| | গবেষণা | ২৫,০০,০০০.০০ |
| | পৌরকর | ৩,৬৮,০০০.০০ |
| ৩২১১১০৭ | বিশেষ মূলধন অনুদান: | |
| | কম্পিউটার এবং আনুষঙ্গিক | ১১,৩০,০০০.০০ |
| | আসবাবপত্র | ৮,২৫,০০০.০০ |
| | উপ-মোট বিশেষ মূলধন অনুদান= | ১৯,৫৫,০০০.০০ |
| | সর্বমোট= | ৯,৮১,৫০,০০০.০০ |



ক্রয়পদ্ধতি বিষয়ে পিআইবির অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণে পিআইবি'র মহাপরিচালক জাফর ওয়াজেদ (ডানে), বক্তব্য দিচ্ছেন পরিচালক, প্রশাসন (চলতি দায়িত্ব) মো. জাকির হোসেন

অডিট

অডিট আপত্তি-সংক্রান্ত তথ্য (০১ জুলাই ২০২২ থেকে ৩০ জুন ২০২৩ পর্যন্ত)

(টাকার অঙ্ক কোটি টাকায় প্রদান করতে হবে)

| ক্রম | মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের নাম | অডিট আপত্তি | | ব্রডশিটে জবাবের সংখ্যা | নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তি | | অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি | |
|---------|---|------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|
| | | সংখ্যা | টাকার পরিমাণ (কোটি টাকায়) | | সংখ্যা | টাকার পরিমাণ (কোটি টাকায়) | সংখ্যা | টাকার পরিমাণ (কোটি টাকায়) |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ |
| ১. | প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) | ০১টি (অগ্রিম) (১৯৭৬-৯৬) | ০.০৩৩৫৫ | - | - | - | ০১টি অগ্রিম (১৯৭৬-৯৬) | ০.০৩৩৫৫ |
| ২. | | ০১টি (সাধারণ) (২০০৯-২০১৪) | - | ০১ (এক) টি | - | - | ০১টি (সাধারণ) (২০০৯-২০১৪) | - |
| ৩. | | ০২ (দুই) টি (২০১৫-২০১৯) | ০.২৬৯০২ | ০২ (দুই) টি | - | - | ০২ (দুই) টি (২০১৫-২০১৯) | ০.২৬৯০২ |
| ৪. | | ০৮ (আট) টি (২০১৯-২০২১) | ০.১৫৫৫৪ | ০২ (দুই) টি | ০৬ (ছয়) টি | ০.৩৫০৭১ | ০২ (দুই) টি | ০.০১১৯০ |
| সর্বমোট | | ১২ (বারো) টি | ০.৪৫৮১১ | ৫ টি | ৬ টি | ০.৩৫০৭১ | ৬ (ছয়) টি | ০.৩১৪৪৭ |



জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের একাংশ

রাজস্ব খাতে দরপত্রের মাধ্যমে ক্রয়কৃত মালামাল ও কাজের বিবরণ

| ক্র. নং | দরপত্রের বিষয় | কার্যদেশ প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠান | কার্যদেশের তারিখ |
|---------|--|---------------------------------|------------------|
| ০১. | দুইটি জেনারেটরের মালামাল সরবরাহ ও সংযোজন | গোল্ডেন পাওয়ার ইঞ্জিনিয়ারিং | ১৬.০৮.২০২২ |
| ০২. | গ্রন্থাগার ৪র্থ তলার এয়ারকুলারের মেরামত মালামাল সরবরাহ ও সংযোজন | এস ই রিফ্রিজারেশন | ০৮.০৯.২০২২ |
| ০৩. | ঢাকা মেট্রো-চ-৫১-২৭৪০ মাইক্রোবাসের যন্ত্রাংশ সরবরাহ ও সংযোজন | ফারুক মটর ওয়ার্কস | ১১.০৯.২০২২ |
| ০৪. | পিআইবি কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ডের হিসাব অডিট | হাবিব সারোয়ার ভূঁইয়া এন্ড কোং | ১১.০৯.২০২২ |
| ০৫. | পিআইবি মনোগ্রামযুক্ত ফোল্ডারসহ সার্টিফিকেট | প্রগতি প্রেস এন্ড পাবলিকেশন | ১৫.০৯.২০২২ |
| ০৬. | মনিহারি মালামাল ক্রয় | মাম ট্রেড সার্ভিসেস | ১৩.১১.২০২২ |
| ০৭. | ঢাকা মেট্রো-চ-০২-১১৯১ মাইক্রোবাসের যন্ত্রাংশ সরবরাহ ও সংযোজন | ফারুক মটর ওয়ার্কস | ২৪.১১.২০২২ |
| ০৮. | প্রিন্টার, টোনার, ইউপিএস ও ইউপিএস-এর ব্যাটারি ক্রয় | জি ফোর টেক | ২৭.১১.২০২২ |
| ০৯. | পিআইবি মনোগ্রামযুক্ত নোটবুক | প্রগতি প্রেস এন্ড পাবলিকেশন | ০৭.১২.২০২২ |
| ১০. | বুকলেট | প্রগতি প্রেস এন্ড পাবলিকেশন | ২০.১২.২০২২ |
| ১১. | পিআইবি'র ২০২১-২০২২ অর্থবছরের হিসাব অডিট | রাজ্জাক এন্ড কোম্পানী | ১৫.০১.২০২৩ |
| ১২. | একুশে বইমেলায় স্টল নির্মাণ | দ্য ফিউচার স্টিক | ২৬.০১.২০২৩ |



ইন্টারনেট অব থিংস (আইওটি) বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মশালা

রাজস্ব খাতে ইজিপি'র মাধ্যমে ক্রয়কৃত মালামাল ও কাজের বিবরণ

| ক্রম | দরপত্রের বিষয় | কার্যাদেশপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠান | কার্যাদেশ/ চুক্তির তারিখ |
|------|--|-------------------------------|--------------------------|
| ০১. | সংবাদপত্রে বিজ্ঞাপনে বঙ্গবন্ধু: (১৯৭১-১৯৭৫) | এসোসিয়েটস প্রিন্টিং প্রেস | ১১.১০.২০২২ |
| | সাংবাদিকের স্মৃতিভাষ্যে বঙ্গবন্ধু | | |
| | বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২১-২০২২ | | |
| ০২. | পার্বত্য চট্টগ্রাম শান্তিচুক্তি: সংবাদপত্রের প্রতিফলন: প্রথম খণ্ড | তিথি প্রিন্টিং এন্ড প্যাকেজিং | ০৪.১২.২০২২ |
| | পার্বত্য চট্টগ্রাম শান্তিচুক্তি: সংবাদপত্রের প্রতিফলন: দ্বিতীয় খণ্ড | | |
| | দৈনিক ইত্তেফাক ও সমকালীন রাজনীতি: ছয়দফা আন্দোলন | | |
| ০৩. | নিরীক্ষা ২৪২-২৪৬তম মোট ০৫ সংখ্যা মুদ্রণ | এসোসিয়েটস প্রিন্টিং প্রেস | ১৯.১২.২০২২ |
| ০৪. | পিআইবি মনোগ্রামযুক্ত ব্যাগ সরবরাহ | মেসার্স মাতৃভাষার ট্রেডার্স | ৩০.০১.২০২৩ |
| ০৫. | সংবাদপত্রে বঙ্গবন্ধু: সপ্তম খণ্ড | মিতু প্রিন্টিং প্রেস | ১৮.০৪.২০২৩ |
| | সংবাদপত্রে নব্বইয়ের গণঅভ্যুত্থান | | |
| | ঘটনাপঞ্জি: ২০২২ | | |



২০২২-২০২৩ অর্থবছরে গ্রেড-০২ থেকে গ্রেড-০৯ ক্যাটাগরিতে পিআইবি'র প্রভাষক শুভ কর্মকারকে শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান করছেন পিআইবি'র মহাপরিচালক জাফর ওয়াজেদ

অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ

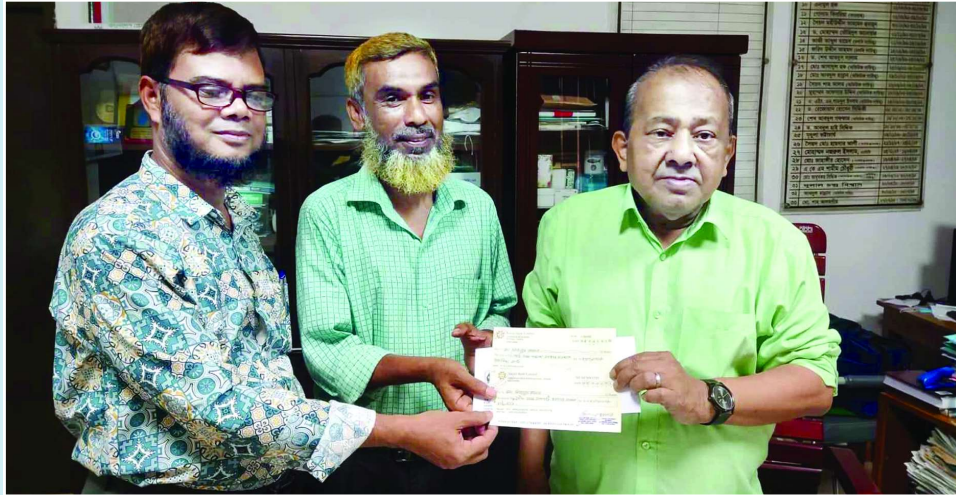
| ক্রম | প্রশিক্ষণ কর্মসূচির নাম | প্রশিক্ষণের মেয়াদ | অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা |
|------|--|---|----------------------|
| ০১. | পিআইবি'র কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ | ০২ (দুই) দিন ১১ ও ১২ সেপ্টেম্বর ২০২২ | ২২ জন |
| ০২. | পিআইবি'র ১১-১৬ গ্রেডের কর্মচারীদের জন্য শুদ্ধাচার বিষয়ে প্রশিক্ষণ | ০১ (এক) দিন ২৯.০৯.২০২২ | ৩৮ জন |
| ০৩. | পিআইবি'র কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য ৪র্থ শিল্পবিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় পিআইবির কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নসংক্রান্ত কর্মশালা | ০১ (এক) দিন ১৬.১০.২০২২ | ১৭ জন |
| ০৪. | পিআইবি'র কর্মকর্তাদের জন্য ৪র্থ শিল্পবিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আর্টিফিশিয়াল ইনটেলিজেন্স (AI) বিষয়ে কর্মশালা | ০১ (এক) দিন ১৩.১২.২০২২ | ২২ জন |
| ০৫. | পিআইবি'র ১১-১৬ গ্রেডের কর্মচারীদের জন্য ক্রয় পরিকল্পনাসংক্রান্ত প্রশিক্ষণ | ০১ (এক) দিন ১৫.০৬.২০২৩ | ২৪ জন |
| ০৬. | পিআইবি'র কর্মকর্তাদের জন্য তথ্য অধিকার বিষয়ে প্রশিক্ষণ | ০১ (এক) দিন ২৬.১২.২০২২ | ২৬ জন |
| ০৭. | iBAS++ Autonomous Body শীর্ষক সাব-মডিউলের মাধ্যমে পাবলিক লেজার (পিএল) অ্যাকাউন্টস সৃজনসংক্রান্ত কর্মশালা | ০১ (এক) দিন ১৬.০২.২০২৩ | ১২ জন |
| ০৮. | কর্মকর্তাদের জন্য শুদ্ধাচারবিষয়ক প্রশিক্ষণ | ০১ (এক) দিন ২৯.০৩.২০২৩ | ২৪ জন |
| ০৯. | পিআইবি'র কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার সূচক ১.৪.২ এর কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ৪র্থ শিল্পবিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় Internet of Things (IoT) বিষয়ে কর্মশালা | ০১ (এক) দিন ১৮ মে ২০২৩ | ১৫ জন |
| ১০. | পিআইবির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য GRS ও GRS Software বিষয়ে প্রশিক্ষণ | ০১ (এক) দিন ২৪ মে ২০২৩ | ১৮ জন |
| ১১. | পিআইবি'র কর্মকর্তাদের জন্য তথ্য অধিকার বিষয়ে প্রশিক্ষণ | ০১ (এক) দিন ২৯ মে ২০২৩ | ১৬ জন |
| ১২. | পিআইবি'র কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নসংক্রান্ত প্রশিক্ষণ | ০১ (এক) দিন ৩১ মে ২০২৩ | ১৮ জন |
| ১৩. | পিআইবি'র ১৭-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের জন্য ক্রয়পদ্ধতি বিষয়ে প্রশিক্ষণ | ০১ (এক) দিন ০৫ জুন ২০২৩ | ২৬ জন |
| ১৪. | iBAS++ Autonomous Body শীর্ষক সাব-মডিউলের মাধ্যমে পাবলিক লেজার (পিএল) অ্যাকাউন্টস সৃজনসংক্রান্ত প্রশিক্ষণ | ০৩ (তিন) দিন ২৯-৩১ মে ২০২৩ | ০৭ জন |



২০২২-২০২৩ অর্থবছরে গ্রেড-১০ থেকে গ্রেড-১৬ ক্যাটাগরিতে পিআইবি'র হিসাবরক্ষক (চলতি দায়িত্ব) মো. আলী হোসেনকে শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান করছেন পিআইবি'র মহাপরিচালক জাফর ওয়াজেদ

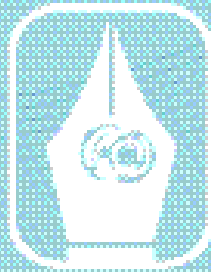


অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীকে চেক বিতরণ করছেন পিআইবি'র মহাপরিচালক জাফর ওয়াজেদ



অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীকে চেক বিতরণ করছেন পিআইবি'র মহাপরিচালক জাফর ওয়াজেদ

আইন ও বিধিমালা





সুশাসন বিষয়ে অবহিতকরণ কর্মশালায় বক্তব্য রাখছেন তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের যুগ্মসচিব মো. নজরুল ইসলাম

প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) আইন, ২০১৮

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;

- (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, ফিচার লেখক, রিপোর্টার, সংবাদদাতা, কপি রাইটার, কার্টুনিস্ট, সংবাদ চিত্রগ্রাহক এবং সম্পাদনা সহকারী, এবং সরকার কর্তৃক, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, নির্ধারিত কোনো পদধারীগণও 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 সাধারণ 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 সনদ 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 গঠিত তথ্যায়ন ভিত্তিক ইউনিটসহ ইন্টার্যাকটিভ ওয়েবসাইট, ডিজিটাল মিডিজিয়াম, 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 তদসম্পর্কিত তথ্য, উপাত্ত এবং প্রতিবেদন তৈরি ও প্রকাশ;
- (১১) ইনস্টিটিউট কর্তৃক প্রদত্ত সার্ভিস 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 ওয়ার্কশপ, 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 কার্যাবলি 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 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 স্থায় 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 স্থায় 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, শূন্য পদে চেয়ারম্যান কার্যভার গ্রহণ না করা পর্যন্ত কিংবা চেয়ারম্যান পুনরায় স্থায় দায়িত্ব পালনে সমর্থ না হওয়া পর্যন্ত, সরকার বোর্ডের কোনো সদস্যকে অবশিষ্ট 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 অনূন্য 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 অনূন্য এক-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম হইবে, তবে মূলতবি সভার ক্ষেত্রে কোনো কোরামের প্রয়োজন হইবে না।

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

(৭) কেবল কোনো সদস্য পদে শূন্যতা বা বোর্ড গঠনে 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 স্থায়ী 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 যাবতীয় 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 উহাকে 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 পাবলিক 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 তপশিলি ব্যাংকে জমা রাখিতে হইবে এবং বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে উহা পরিচালনা করিতে হইবে।

ব্যাখ্যা : ‘তপশিলি ব্যাংক’ অর্থ Bangladesh Bank Order, 1972 (P. O. No. 127 of 1972) এর Article 2 (i) তে 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, অতঃপর মহা হিসাব-নিরীক্ষক নামে অভিহিত, প্রতি বৎসর ইনস্টিটিউটের হিসাব নিরীক্ষা করিবেন এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদনের প্রয়োজনীয় সংখ্যক 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 রেকর্ড, দলিল দস্তাবেজ, নগদ বা ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ, জামানত, ভাণ্ডার 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 ছাড়াও 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 আস্থান 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, লিখিতভাবে 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. Inf/4E-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 ছাবর ও অছাবর 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, রেকর্ড 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 শর্তাধীনে 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।

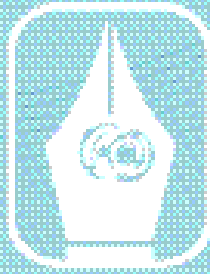
(২) বাংলা ও ইংরেজি পাঠের মধ্যে বিরোধের ক্ষেত্রে বাংলা পাঠ প্রাধান্য পাইবে।

ড. মোঃ আবদুর রব হাওলাদার
সিনিয়র সচিব।



পিআইবি'র কয়েকটি বার্ষিক প্রতিবেদন

পিআইবি চাকুরিবিধি





শুদ্ধাচার বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণে বক্তব্য দিচ্ছেন পিয়াইবি'র মহাপরিচালক জাফর ওয়াজেদ

বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট (পিআইবি)-এর চাকুরিবিধি অনুমোদন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
তথা মন্ত্রণালয়
ঢাকা

সংসদ আই/সি-২৫৪)/৮৭/ ১৩৬৩

তারিখ: ১১-১০-৮৮ ইং।
০-৭-১৫ বাক।


বিষয় : সু-পাঠিত প্রতিষ্ঠান সূত্রে রক্ষা একরূপ চাকুরিবিধি প্রনয়ন।

সূত্র : সি আই বি/এস আর ডি/১/৮৮-১৮০১৭, তারিখ ৯-৭-৮৮ ইং।

উপরোক্ত বিষয় এবং সূত্রে বরাতে আবেদনসমূহে জানানো হয়েছে যে, সি আই বি
প্রণীত বঙ্গ চাকুরিবিধি অত্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে।

২। অবশিষ্ট এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে অনুমোদিত
চাকুরিবিধি প্রেরণ করা হলো।

সংযোজন : ২৮টি পৃষ্ঠা।


(বাকুর রউফ চান্দকার)
সহকারী সচিব।

সি আই বি,
ঢাকা।


2/22/88

বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট (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 করিলেন:-

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 তদুর্ধ্ব 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;

- (এ৩) “বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট” বলিতে উহার পরিচালনা বোর্ড বুঝাইবে;
- (ট) “বোর্ড” বলিতে বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের পরিচালনা বোর্ড বুঝাইবে;
- (ঠ) “বিজ্ঞাপন” বলিতে ব্যাপক প্রচারের উদ্দেশ্যে পত্রিকা বা অন্যান্য গণমাধ্যমে প্রকাশিত/প্রচারিত বিজ্ঞাপন বুঝাইবে;
- (ড) “শিক্ষানবিস” বলিতে কোন স্থায়ী শূন্যপদের বিপরীতে শিক্ষানবিস হিসাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কোন কর্মচারীকে বুঝাইবে, এবং
- (ঢ) “সম্মানী” বলিতে মাঝে-মাঝে প্রয়োজন হয় এইরূপ বিশেষ বা কষ্টসাধ্য কাজের স্বীকৃতিস্বরূপ অনাবর্তক ধরনের নগদ পুরস্কার বুঝাইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

সরাসরি নিয়োগ

৩. সরাসরি নিয়োগ—

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

৪. শিক্ষানবিশি—

- (১) সরাসরিভাবে নিযুক্ত ব্যক্তিগণ ছয় মাসের জন্য 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 পছন্দ্য 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 চাকুরিস্থলে 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 চাকুরিস্থলে 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 বিধিমাতে 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, তাকে 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 তাকে অনুরূপভাবে তলব করা হইলে, তিনি যে কর্মস্থলে ফিরিয়া আসিবার জন্য নির্দেশিত হইয়াছেন, উহার উদ্দেশ্যে রওয়ানা হওয়ার তারিখ হইতে তাকে 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, তাকে 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।

পঞ্চম 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।

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

৩৭. গুরুতর দণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্ত প্রণালী-

- (১) যেক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে এই প্রবিধানমালার অধীন কোন কার্য দ্বারা সূচিত করিতে হইবে এবং কর্তৃপক্ষ অভিমত পোষণ করেন যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে গুরুতর দণ্ড আরোপ করা প্রয়োজন হইবে, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ-
 - (ক) অভিযোগনামা প্রণয়ন করিবেন এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিষয় উহাতে উল্লেখ করিবেন, এবং যে সকল অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযোগনামাটি প্রণীত হইয়াছে উহার বিবরণ এবং কর্তৃপক্ষ আদেশ প্রদানের সময়ে অন্য যে সকল ঘটনা বিবেচনা করার ইচ্ছা পোষণ করেন তাহাও কর্মচারীকে অবহিত করিবেন;
 - (খ) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগনামা অবহিত করার পর ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তিনি তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনে লিখিত বিবৃতি পেশ করিবেন এবং প্রস্তাবিত দণ্ড কেন তাহার উপর আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে কারণ দর্শাইতে এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহাও উল্লেখ করিবেন;
তবে শর্ত থাকে যে, উল্লিখিত মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি সময় বৃদ্ধির জন্য আবেদন করেন, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ তাহাকে তাহার লিখিত বিবৃতি পেশ করার জন্য ১০ (দশ) কার্যদিবস পর্যন্ত সময় দিতে পারেন।
- (২) যেক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি উল্লিখিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য বিবৃতি পেশ করেন, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অভিযোগ সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াদির সাক্ষ্যপ্রমাণসহ তাহার উক্ত বিবৃতি বিবেচনা করিবেন এবং অনুরূপ বিবেচনার পর কর্তৃপক্ষ যদি অভিমত পোষণ করেন যে, -
 - (ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ নাই, তাহা হইলে উক্ত অভিযোগ প্রত্যাহার করিবেন এবং তদনুসারে উক্ত কার্যধারা নিষ্পত্তি হইবে;
 - (খ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ আছে, কিন্তু তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে লঘুদণ্ড প্রদানের প্রয়োজন হইবে, তাহা হইলে

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

- (গ) উক্ত কার্যধারায় অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর গুরুদণ্ড আরোপের জন্য পর্যাপ্ত কারণ আছে তাহা হইলে অভিযোগ তদন্তের জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা বা একটি তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিবেন।
- (৩) যেক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি উল্লিখিত বা বর্ণিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য লিখিত বিবৃতি পেশ না করেন, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত সময়সীমা বা বর্ধিত সময় শেষ হওয়ার তারিখ হইতে ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে অভিযোগনামায় বর্ণিত অভিযোগ তদন্ত করার জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা বা একটি তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিবেন।
- (৪) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা, ক্ষেত্রবিশেষে, তদন্ত বোর্ড তদন্তের আদেশদানের তারিখ হইতে ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তদন্তের কাজ শুরু করিবেন এবং প্রবিধান ৩৮-এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে তদন্ত পরিচালনা করিবেন এবং তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার বা উহার তদন্ত রিপোর্ট পেশ করিবেন; তবে শর্ত থাকে যে, তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তাহার বা উহার সিদ্ধান্তে উপনীত হইতে না পারিলে, লিখিতভাবে তাহার কারণ উল্লেখ করিয়া তিনি বা উক্ত বোর্ড তদন্তের সময় বৃদ্ধির জন্য তদন্তের আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট অনুরোধ জানাইতে পারেন, এবং আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত অনুরোধ বিবেচনা করিয়া, প্রয়োজন মনে করিলে, অনূর্ধ্ব ২০ (বিশ) কার্যদিবস পর্যন্ত উক্ত সময় বৃদ্ধি করিতে পারিবেন।
- (৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের তদন্ত রিপোর্ট প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ রিপোর্টটি বিবেচনা করিবেন এবং উক্ত অভিযোগের উপর উহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন; এবং রিপোর্ট প্রাপ্তির তারিখ হইতে ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উক্ত রিপোর্ট-এর কপি সহ 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 কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণে ব্যর্থ হইলে, অভিযুক্ত ব্যক্তিকে 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 হইবার কৈফিয়ত প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন এবং যদি উক্ত কৈফিয়ত সন্তোষজনক না হয়; তবে তাহার বা তাহাদের বিরুদ্ধে অদক্ষতার দায়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে।
- (৯) এই প্রবিধানের অধীনে তদন্ত কার্যধারায় পর্যাপ্ত সাক্ষ্যপ্রমাণ লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে এবং যেক্ষেত্রে কোন তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড নিযুক্ত করা হয়; সেক্ষেত্রে উক্ত কর্মকর্তা বা বোর্ডের তদন্তের প্রতিবেদন ও উহার যুক্তিসঙ্গত কারণ থাকিতে হইবে।
- (১০) এইরূপ সকল তদন্ত কার্যধারা গোপনীয় বলিয়া গণ্য হইবে।
- ৩৮. তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী-**
- (১) তদন্ত কর্মকর্তা প্রতিদিন সংশ্লিষ্ট বিষয়ে শুনানী অনুষ্ঠান করিবেন এবং কারণ লিপিবদ্ধ না করিয়া উক্ত শুনানি 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 তাহাকে বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড দেওয়া হইয়াছিল সেই ব্যাপারে, তাহার বিরুদ্ধে আরো তদন্ত কার্য চালাইবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, সেক্ষেত্রে উক্ত বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড আরোপের মূল আদেশের তারিখ হইতে উক্ত কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন এবং পরবর্তী আদেশ না দেওয়া পর্যন্ত তিনি সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবেন।
- (৪) কোন কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবার সময়ে, সরকারি বিধি ও আদেশানুযায়ী খোরাকি ভাতা পাইবেন।
- (৫) দেনার দায়ে ফৌজদারি অপরাধের দায়ে কারাগারে সোপর্দ ('কারাগারে' সোপর্দ অর্থে হেফাজতে রক্ষিত ব্যক্তিগণও অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবেন) কর্মচারীকে গ্রেফতারের তারিখ হইতে সাময়িকভাবে বরখাস্ত বলিয়া গণ্য করিতে হইবে এবং তাহার বিরুদ্ধে এই প্রবিধানমালার অধীন সূচিত কার্য দ্বারা পরিসমাণ্ড না হওয়া পর্যন্ত তিনি যথারীতি খোরাকি ভাতা পাইবেন।

৪০. পুনর্বহাল-

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

৪১. ফৌজদারি মামলা, ইত্যাদিতে আবশ্যিক কর্মচারী-

দেনার দায়ে ঋণ বা ফৌজদারি অপরাধের দায়ে কোন কর্মচারী কারাগারে সোপর্দ হওয়ার কারণে কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে মামলার পরিসমাণ্ডি না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ অনুপস্থিতিকালের জন্য তিনি কোন বেতন, ছুটিকালীন বেতন বা ভাতাদি পাইবেন না। মামলার পরিস্থিতি অনুসারে তাহার 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, পর্যাপ্ত বা অপরিপূর্ণ কিনা; এবং যে আদেশ দান করা উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে ৬০ (ষাট) কার্যদিবসের মধ্যে সেই আদেশ প্রদান করিবেন।

৪৩. আদালতে বিচার্যধীন কার্যধারা-

- (১) কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন আদালতে একই বিষয়ের উপর কোন ফৌজদারি মামলা বা আইনগত কার্যধারা বিচার্যধীন 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।

সপ্তম অধ্যায়

অবসরগ্রহণ ও অন্যান্য সুবিধা

৪৪. ভবিষ্য তহবিল-

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

৪৫. আনুতোষিক (গ্র্যাচুইটি)-

- (১) নিম্নোক্ত যে কোন কর্মচারী আনুতোষিক পাইবেন, যথাঃ-
 - (ক) যিনি বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটে কমপক্ষে তিন বৎসর অব্যাহতভাবে চাকুরি করিয়াছেন এবং শাস্তি স্বরূপ চাকুরি হইতে বরখাস্ত, পদচ্যুত বা অপসারিত হন নাই;
 - (খ) যিনি কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে চাকুরি হইতে পদত্যাগ বা চাকুরি ত্যাগ করেন নাই;
 - (গ) তিন বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে নিম্নের কোন কারণে যে কর্মচারীর চাকুরির অবসান হইয়াছে, যথাঃ-
 - (অ) তিনি যে পদে নিযুক্ত রহিয়াছেন সেই পদ বিলুপ্ত হইয়াছে অথবা পদসংখ্যা হ্রাসের কারণে তিনি চাকুরি হইতে ছাঁটাই হইয়াছেন;
 - (আ) সম্পূর্ণ বা আংশিক অসামর্থ্যের (ডিজঅ্যাবিলিটি) কারণে তাহাকে চাকুরি হইতে বরখাস্ত করা হইয়াছে; অথবা
 - (ই) চাকুরিরত থাকাকালে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন।
- (২) কোন কর্মচারীকে তাহার চাকুরির প্রত্যেক পূর্ণ বছর বা উহার অংশ বাবদ একশত বিশটি কার্যদিবসের উর্ধ্বে কোন সময়ের জন্য ২ (দুই) মাসের মূল বেতনের হারে আনুতোষিক প্রদান করা হইবে।
[তথ্য ও সম্প্রচার 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।

অষ্টম অধ্যায়

অবসরগ্রহণ, চাকুরি অবসান ও অব্যাহতি

৪৭. অবসরগ্রহণ, ইত্যাদি—

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

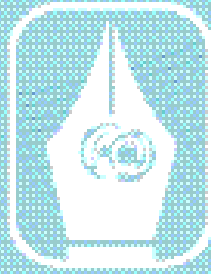
৪৮. চাকুরির অবসান —

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

৪৯. ইস্তফাদান, ইত্যাদি—

- (১) কোন কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার অভিপ্রায় উল্লেখপূর্বক ১ (এক) মাসের লিখিত পূর্ব-নোটিশ প্রদান না করিয়া তাহার চাকুরি ত্যাগ করিতে বা চাকুরি হইতে বিরত থাকিতে পারিবেন না, এবং ঐরূপ নোটিশ প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, তিনি বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটকে তাহার এক মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসেবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন;
[তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের গত ২৫.০১.৯৮ খ্রি. তারিখে ৯/১-প্রে: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।

পিআইবি কার্যবিধিমালা





পিত্তা হাইবি'র কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য ই-গভর্ন্যান্স ও উড্ডাবনী কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী বৃন্দ

PIB Rules of Business (পিআইবি কার্যবিধিমালা) অনুমোদন



No 575
Sobhan
9/10/78

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

তথ্য ও বেতার সচিবালয়

নং. 101./23-1/77/ 9267

সচিবালয়

তারিখ.....23.78.....১১৭

SUBJECT:- RULES OF BUSINESS OF PRESS INSTITUTE
OF BANGLADESH, DACCA.

Sir,

I am directed to refer to your letter No.PIB/SIB/1/77/1031 dated 20.9.77 and to state that the Rules of Business of PIB have been approved with an amendment in para 22(b). The wordings in para 22(b) should be read as follows :-

''The Director General shall have powers to sanction contingencies expenditure of non-recurring nature upto Tk.10,000/- with the approval of the Ministry and of recurring nature upto Tk.500/-.''

Your obedient servant

Director General,
Press Institute of
Bangladesh,
3,Circuit House Road,
Dacca.

Abdus Sobhan 2/3
(Abdus Sobhan)
Deputy Secretary.

পিআইবি 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 শিরোনাম:

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

সংজ্ঞা:

বিষয় বা প্রসঙ্গে পরিপস্থি 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 সাইফ্লোস্টাইল করিয়া একটি বাঁধাই করা নিবন্ধন বহিতে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং উহা পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করিতে হইবে।
১৫. বোর্ডের সচিব সভার কার্যবিবরণী যথাযথভাবে লিপিবদ্ধকরণ এবং দলিলপত্র সংরক্ষণের জন্য দায়ী থাকিবেন।
১৬. পিআইবি তহবিল:
তথ্য ও বেতার মন্ত্রণালয়ের ২০ আগস্টের গেজেট ৬ নভেম্বর, ১৯৭৬ সালের সংশোধনীর শর্ত অনুযায়ী পিআইবি'র তহবিল একটি তফসিলী ব্যাংকের হিসাবে রাখা হইবে (ইতোমধ্যে উহা সোনালী ব্যাংক, সেগুনবাগিচা শাখায় রাখা হইতেছে)।
পিআইবি'র সকল প্রকার ব্যাংক হিসাব সোনালী ব্যাংক, ভিকারুননিসা নুন স্কুল শাখায় স্থানান্তরিত হইয়াছে।
১৭. পিআইবি'র ব্যাংক হিসাব মহাপরিচালক ও উপ-পরিচালক (প্রশাসন)-এর যুগ্ম স্বাক্ষরে পরিচালিত হইবে।
১৮. মহাপরিচালক কিংবা অন্য কোন কর্মকর্তাকে তিনি লিখিতভাবে পূর্ণ অথবা আংশিক ক্ষমতা প্রদান করিলে তাহার লিখিত আদেশ ব্যতিরেকে কোন অর্থ পরিশোধ করা যাইবে না।
১৯. সকল অর্থ গ্রহণ করিবার সঙ্গে-সঙ্গে জমা দিতে হইবে এবং কোন অবস্থাতেই জমা দিতে দুই দিনের বেশি বিলম্ব করা যাইবে না।
২০. জমা-খরচের হিসাব উপ-পরিচালক (প্রশাসন) প্রত্যেক মাসের শেষে দফা অনুযায়ী যাচাইপূর্বক ব্যাংকের পাস বহির সঙ্গে মিলাইয়া দেখিবেন এবং কোন গরমিল হইলে ক্যাশ বহির পাদটীকায় উহা লিখিতে হইবে। মহাপরিচালক প্রতি মাসের তৃতীয় সপ্তাহে অথবা তিনি ছুটিতে বা বাহিরে বা অসুস্থ থাকিলে তৃতীয় সপ্তাহের প্রথম কার্যদিবসে ক্যাশ বহি যাচাই করিবেন।
২১. মহাপরিচালক কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা তাৎক্ষণিক খরচের জন্য স্থায়ী অগ্রিম (অগ্রদত্ত) হিসাবে টা. ১,০০০ (এক হাজার) টাকা মাত্র রাখিতে পারিবেন। [১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকায় উন্নীত করা হয়েছে।]
২২. মহাপরিচালকের ক্ষমতা:
(ক) মহাপরিচালক ইনস্টিটিউটের নির্বাহী প্রধান হইবেন এবং বোর্ডের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, ইনস্টিটিউটের কার্যক্রম ও প্রশাসন পরিচালনার জন্য দায়ী থাকিবেন এবং প্রারম্ভিক টাকা ৩১০.০০ মাত্র (জাতীয় বেতন স্কেলের ৭ম গ্রেড) বেতনের পদাধিকারীদের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হইবেন এবং টাকা ৩১০.০০ মাত্র বেতনের উর্ধ্বে প্রশাসনিক/সম্পাদকীয় পদে অনূর্ধ্ব ছয় মাসের জন্য অস্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োগের ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইবেন, তবে পরে উহা পরিচালনা বোর্ডের বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে;
- (খ) তথ্য ও সম্প্রচার 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 ও সম্প্রচার 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 তাহার 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;

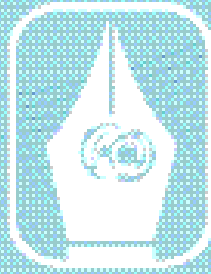
- (ঝ) মহাপরিচালক ইনস্টিটিউটের স্বার্থে ইনস্টিটিউটের যে কোন সদস্যকে নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত অন্য কোন পদ বা পদসমূহের দায়িত্ব পালনের জন্য নিয়োজিত অথবা দায়িত্ব প্রদানের ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইবেন;
- (ঞ) মহাপরিচালক প্রত্যেক কর্মচারীর দায়িত্ব নির্ধারণের জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইবেন;
- (ট) মহাপরিচালক ইনস্টিটিউটের 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।

সেবা কার্যক্রম নির্দেশিকা





সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক অংশীজনের অবহিতকরণ কর্মশালায় বক্তব্য দিচ্ছেন পিআইবি'র মহাপরিচালক জাফর ওয়াজেদ

সেবা কার্যক্রম নির্দেশিকা

Service Providing Guideline

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

২. অভ্যন্তরীণ সেবাপ্রার্থীতার প্রাপ্য সেবাসমূহ

| ক্রম | সেবার নাম | অভিযোগ গ্রহণকারী |
|------|--|---|
| (ক) | পরিবহণ সুবিধা: কর্মকর্তা যাতায়াতের জন্য দুটি মাইক্রোবাস দুটি রুটে চলাচল করে। | পরিচালক প্রশাসন (চলতি দায়িত্ব) প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) ৩ সার্কিট হাউস রোড ঢাকা-১০০০ ফোন: ৫৮৩১১২২৪, পিএবিএক্স: ৩২৫ ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৪৮৩১৭৪৫৮, পিআইবি.বাংলা//pib.gov.bd ই-মেইল: mzakirh66@gmail.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 কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড ও গ্র্যাচুইটি প্রদান করা হয়ে থাকে। | |
| (ঙ) | পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধিতে প্রাসঙ্গিক প্রশিক্ষণ প্রদান : কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত স্বল্প ও দীর্ঘমেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য মনোনয়ন প্রদান করা হয়ে থাকে। | |

৩. বহিষ্কৃত সেবাপ্রার্থীতার প্রাপ্য

| ক্রম | বিবরণ | প্রতিদিনের ভাড়া | জামানত | অভিযোগ গ্রহণকারী |
|------|------------------------|---|----------|--|
| (ক) | অডিটোরিয়াম (২৩৮ আসন): | | | পরিচালক প্রশাসন (চলতি দায়িত্ব) প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) ৩ সার্কিট হাউস রোড ঢাকা-১০০০ |
| | ১. | তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ/সংযুক্ত প্রতিষ্ঠান এবং সংবাদপত্র ও সরাসরি সাংবাদিকতা পেশাসংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান | ১০,০০০/- | |
| | ২. | অন্যান্য প্রতিষ্ঠান/সংগঠন/ব্যক্তি | ১৫,০০০/- | ৭,৫০০/- |

| ক্রম | বিবরণ | প্রতিদিনের ভাড়া | জামানত | অভিযোগ গ্রহণকারী |
|------|---|------------------|---------|--|
| (খ) | শ্রেণি/সেমিনার কক্ষ (৬ তলা ভবন):২ | | | ফোন: ৫৮৩১১২২৪, পিএবিএক্স: ৩২৫ ফ্যাক্স: ৮৮০-২- ৪৮৩১৭৪৫৮, পিআইবি.বাংলা//pib.gov.bd ই-মেইল: mzakirh66@gmail.com |
| ১. | তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ/সংযুক্ত প্রতিষ্ঠান এবং সংবাদপত্র ও সরাসরি সাংবাদিকতা পেশাসংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান | ৫,০০০/- | ২,৫০০/- | |
| ২. | অন্যান্য প্রতিষ্ঠান/সংগঠন/ব্যক্তি | ৭,০০০/- | ৫,৫০০/- | |
| (গ) | সেমিনার কক্ষ (৮ম তলা ভবন): | | | |
| ১. | তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ/সংযুক্ত প্রতিষ্ঠান এবং সংবাদপত্র ও সরাসরি সাংবাদিকতা পেশাসংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান | ৪,০০০/- | ২,০০০/- | |
| ২. | অন্যান্য প্রতিষ্ঠান/সংগঠন/ব্যক্তি | ৬,০০০/- | ৩,০০০/- | |
| (ঘ) | শ্রেণিকক্ষ/ব্যবহারিক কক্ষ (৮ম তলা): | | | |
| ১. | তথ্য ও সম্প্রচার 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।

| ক্রম | বিবরণ | প্রতিদিনের ভাড়া | জামানত | অভিযোগ গ্রহণকারী |
|--|---|--------------------|---------|--|
| (ঙ) | ডরমেটরি সেবা গণমাধ্যম ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠান আবাসিক প্রশিক্ষণ (৩০ জন) আয়োজনের জন্য নতুন ভবনের দুইটি শ্রেণিকক্ষ, ডরমেটরি ও ব্যবহারিক কক্ষ প্যাকেজ হিসাবে নিম্নোক্ত ভাড়ায় ব্যবহার করতে পারবেন: | | | পরিচালক প্রশাসন (চলতি দায়িত্ব) প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) ৩ সার্কিট হাউস রোড ঢাকা-১০০০ ফোন: ৫৮৩১১২২৪, পিএবিএক্স: ৩২৫ ফ্যাক্স: ৮৮০-২- ৪৮৩১৭৪৫৮, পিআইবি.বাংলা//pib.gov.bd ই-মেইল: mzakirh66@gmail.com |
| ১. | তথ্য ও সম্প্রচার 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 প্রশিক্ষার্থী ব্যতীত অন্যান্য অবস্থানকারীকে নিম্নোক্ত হারে ভাড়া প্রদান করতে হবে: | | | | |
| ১. | সাধারণ সিট (২ বেড)- ৪টি কক্ষ | প্রতি সিট ৪০০/- | | |
| ২. | সাধারণ সিট (৩ বেড)- ২টি কক্ষ | প্রতি সিট ৩০০/- | | |
| ৩. | সাধারণ সিট (৪ বেড)- ৩টি কক্ষ | প্রতি সিট ২০০/- | | |
| ৪. | ভিআইপি কক্ষ (১ বেড)- ২টি কক্ষ | প্রতি কক্ষ ৭০০/- | | |
| ৫. | ভিভিআইপি কক্ষ (১ বেড)- ২টি কক্ষ | প্রতি কক্ষ ১,০০০/- | | |

অধ্যয়ন ও প্রশিক্ষণ বিভাগ

| ক্রম | সেবার নাম | অভিযোগ গ্রহণকারী |
|--|---|--|
| ১. | সাংবাদিকদের জন্য প্রশিক্ষণ কর্মশালা | মহাপরিচালক প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) ৩ সার্কিট হাউস রোড ঢাকা-১০০০ ফোন: ২২২২২১৯০৬, ফ্যাক্স: ৮৮০-২- ৪৮৩১৭৪৫৮ 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। | |
| * | পিআইবি নিয়মিত বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ ও কর্মশালার পাশাপাশি অনুসন্ধানমূলক, মোবাইল সাংবাদিকতা, ফ্যাক্ট চেক, সংবাদ সম্পাদনা, ক্রীড়াবিষয়ক রিপোর্টিং, অর্থনীতি ও বাণিজ্য, সামাজিক যোগাযোগমাধ্যমবিষয়ক, সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের কর্মশালা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে অংশীজনের অবহিতকরণ কর্মশালা, গণমাধ্যমে জেডারভিত্তিক পর্যবেক্ষণের ফলাফল উপস্থাপন, অভিযোগ প্রতিকার বিষয়ে কর্মশালা, প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অধিকার ও ডিজিটাল অন্তর্ভুক্ত বিষয়ে সচেতনতামূলক কর্মশালা, নারীপাঠা বিষয়ক কর্মশালা, শহিদ বুদ্ধিজীবী দিবস উপলক্ষে সেমিনারের আয়োজন করে থাকে। | |
| * | পিআইবি কেন্দ্রীয়ভাবে ঢাকাসহ বিভিন্ন জেলা 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। | |
| পিআইবি ই-লার্নিং | | |
| * | অনলাইন প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে আগ্রহীরা সাংবাদিকতার বিভিন্ন ইস্যুভিত্তিক কোর্স সম্পন্ন করতে পারেন। | |
| * | বর্তমানে বেসিক সাংবাদিকতা, টেলিভিশন সাংবাদিকতা, উন্নয়ন সাংবাদিকতা, অনুসন্ধানী সাংবাদিকতা, মোবাইল সাংবাদিকতা, টেলিভিশন সংবাদ উপস্থাপনা, অনলাইন গণমাধ্যম ব্যবস্থাপনা, প্রেস রিলিজ রাইটিং, সাংবাদিকতায় ফ্যাক্ট চেক কোর্স চালু রয়েছে। | |
| * | পিআইবি ই-লার্নিংয়ের ওয়েবসাইট pibelearning.gov.bd গিয়ে আগ্রহী শিক্ষার্থীকে রেজিস্ট্রেশন করতে হয়। | |
| * | ই-লার্নিং প্ল্যাটফর্মে প্রদর্শিত কোর্সগুলো থেকে পছন্দনীয় কোর্সে ৫০০ (পাঁচশত) টাকা ফি প্রদান করে কোর্সে অংশগ্রহণ করা যায়। | |
| * | সেবাগ্রহীতাকে তিন মাসের মধ্যে কোর্স শেষ করতে হয়। | |
| সাংবাদিকতায় স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা প্রোগ্রাম | | |
| * | আবেদনের নিয়ম পিজিডিজি প্রোগ্রামের শিক্ষাবর্ষ জুলাই থেকে জুন। সাধারণত জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ জুলাই অথবা আগস্ট তাদের ওয়েবসাইটে (https://www.nu.ac.bd/) ভর্তির আবেদন আহ্বান করে। এ পরিশ্রেক্ষিতে পিআইবি ভর্তি বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করে থাকে। বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনপত্র যথাযথভাবে পূরণ করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পিআইবিতে জমা দিতে হয়। | |
| * | ভর্তি যোগ্যতা বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন (ইউজিসি) স্বীকৃত যে কোনো বিশ্ববিদ্যালয় থেকে তিন বছর মেয়াদি স্নাতক (পাশ) / স্নাতক (সম্মান) / চার বছর মেয়াদি স্নাতক (সম্মান) পরীক্ষাসহ যে কোনো পরীক্ষায় ন্যূনতম ৪০% নম্বর/সিজিপিএ ২.০০ পেতে হবে। গণমাধ্যম/জনসংযোগ/বিজ্ঞাপনসংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে কর্মরতদের অগ্রাধিকার দেওয়া হয়। | |

| সাংবাদিকতায় স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা প্রোগ্রাম | |
|---|--|
| * ভর্তি প্রক্রিয়া | পিআইবি কর্তৃপক্ষ প্রতিটি আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই করে যোগ্য প্রার্থীদের লিখিত পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য আহ্বান করে। লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের মৌখিক পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হয়। পরে মৌখিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের ভর্তির জন্য চূড়ান্তভাবে মনোনীত করা হয়। |
| * আসন সংখ্যা: ৫০ আবেদন ফি: ৫০০ কোর্স ফি: ১৬,০০০ (ষোলো হাজার) টাকা (এককালীন) ক্লাস: শুক্রবার ও শনিবার | |
| * পাঠদান পদ্ধতি | <ul style="list-style-type: none"> * মোট ক্রেডিট ৩০ (ত্রিশ)। * ইনকোর্স পরীক্ষা, প্রেজেন্টেশন, অ্যাসাইনমেন্ট, ক্লাস টেস্ট, মৌখিক পরীক্ষা এবং চূড়ান্ত পরীক্ষার মাধ্যমে শিক্ষার্থী মূল্যায়ন করা হয়। * শিক্ষার্থীদের ফলাফল গ্রেডিং পদ্ধতিতে প্রকাশ করা হয়ে থাকে। * পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য ৬০% উপস্থিতি বাধ্যতামূলক। * ক্লাসরুমের শিক্ষার পাশাপাশি গণমাধ্যম পরিদর্শন, সরেজমিন অনুসন্ধান মাঠ পরিদর্শন, সেমিনার প্রভৃতি মাধ্যমে পাঠদান করা হয়। * নিজস্ব শিক্ষক এবং দেশের স্বনামধন্য সাংবাদিক ও প্রথিতযশা বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষকরা ক্লাস পরিচালনা করেন। |

| গণমাধ্যম ও সাংবাদিকতা বিষয়ে মাস্টার্স প্রোগ্রাম | |
|---|--|
| * প্রতিবছর নভেম্বর/ডিসেম্বর মাসে ২ (দুই) বছর মেয়াদি গণমাধ্যম ও সাংবাদিকতা বিষয়ে মাস্টার্স প্রোগ্রামের শিক্ষার্থী ভর্তির জন্য বিভিন্ন জাতীয় পত্রিকা, পিআইবি'র ওয়েবসাইট ও পিআইবি'র অফিসিয়াল ফেসবুক পেজে বিজ্ঞাপন প্রচার করা হয়। | |
| * সাধারণত ভর্তি বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের ১ (এক) মাসের মধ্যে ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে ক্লাস শুরু করা হয়। | |
| * সপ্তাহে ২ (দুই) দিন (শুক্রবার ও শনিবার) ক্লাস অনুষ্ঠিত হয়। সকাল ০৯টা থেকে বিকাল ০৪টা পর্যন্ত ক্লাস চলে। | |
| * পিআইবি'র নিজস্ব শিক্ষক, বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, অভিজ্ঞ সাংবাদিক, প্রখ্যাত গণমাধ্যম ব্যক্তিত্ব, আইনজ্ঞ, তথ্য ও প্রযুক্তি বিশেষজ্ঞ এবং অন্যান্য বিশেষজ্ঞ ব্যক্তি ক্লাস পরিচালনা করে থাকেন। | |
| * মোট আসন সংখ্যা ৫০ (পঞ্চাশ)টি। | |
| * শিক্ষার্থীদের কাছ থেকে ভর্তির সময় ভর্তি ফি, রেজিস্ট্রেশন ফি ও অন্যান্য ফি বাবদ এককালীন ২০,০০০/- (বিশ হাজার টাকা) নেওয়া হয়। প্রতিমাসে টিউশন ফি ১,০০০/- (এক হাজার টাকা)। প্রতি শিক্ষার্থীর কাছ থেকে ২ বছরে সর্বমোট ৫৬,০০০/- (ছাপ্পান্ন হাজার টাকা) নেওয়া হয়। | |

| গণমাধ্যম ও সাংবাদিকতা বিষয়ে মাস্টার্স প্রোগ্রামে ভর্তির যোগ্যতা: | |
|--|--|
| * সরকার অনুমোদিত যে কোনো বিশ্ববিদ্যালয় হতে কমপক্ষে স্নাতক (সম্মান/পাশ কোর্স) অথবা সমমানের ডিগ্রিপ্ৰাপ্ত প্রার্থীরা আবেদন করতে পারবেন। | |
| * মাধ্যমিক থেকে স্নাতক পর্যন্ত কোনো পরীক্ষায় তৃতীয় শ্রেণি (৫-এর মধ্যে সিজিপিএ ২.৫ বা ৪-এর মধ্যে ২.২৫-এর নিচে) গ্রহণযোগ্য হবে না। তবে গণমাধ্যম/জনসংযোগ/বিজ্ঞাপনসংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে ৫ (পাঁচ) বছরের অভিজ্ঞতা থাকলে যে কোনো একটি পরীক্ষা তৃতীয় শ্রেণি গ্রহণযোগ্য হবে। | |
| * আবেদনকারী শিক্ষার্থীদের মধ্য থেকে ভর্তি পরীক্ষার (লিখিত/মৌখিক) মাধ্যমে শিক্ষার্থী নির্বাচন করা হয়। | |
| * গণমাধ্যম/জনসংযোগ/বিজ্ঞাপনসংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে কর্মরত প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হয়। | |

প্রকাশনা ও ফিচার বিভাগ

প্রকাশনা ও ফিচার বিভাগ থেকে গণমাধ্যম সাময়িকী ‘নিরীক্ষা’ ও গণমাধ্যমবিষয়ক বই, পুস্তিকা ও ম্যানুয়াল প্রকাশিত হয়।

| ক্রম | সেবার নাম | অভিযোগ গ্রহণকারী |
|------|---|---|
| ১. | নিরীক্ষা গণমাধ্যমবিষয়ক লেখা দিয়ে গণমাধ্যম সাময়িকী ‘নিরীক্ষা’ প্রকাশিত হয়। সাধারণত সাংবাদিক ও গণমাধ্যমবিষয়ক অভিজ্ঞ লেখকরা এ পত্রিকায় লিখে থাকেন। সংবাদপত্র, রেডিও-টিভি, গণমাধ্যমসংক্রান্ত বিষয়ের বিভিন্ন দিক নিয়ে লেখকরা লেখেন। লেখক সম্মানি ১,৫০০ থেকে ৪,০০০ টাকার মধ্যে সীমাবদ্ধ। লেখার মান অনুযায়ী এই টাকা প্রদান করা হয়। পত্রিকাটিতে বিভিন্ন গণমাধ্যমসংশ্লিষ্ট 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: ৪৮৩১৩৩৪০ ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৪৮৩১৭৪৫৮, 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। গণমাধ্যমবিষয়ক 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 পান। অর্থ বরাদ্দ সাপেক্ষে পিআইবি গ্রন্থটি সর্বোচ্চ ১,০০০ (এক হাজার) কপি প্রথম মুদ্রণ করে। লেখক প্রকাশিত পুস্তকের ২৫ (পঁচিশ)টি সৌজন্য কপি 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 পিআইবি প্রকাশিত সাময়িকী বই/ম্যানুয়াল বিক্রয় করা হয়। | প্রাপ্তিস্থান দ্বিতীয় তলা (১ নং ভবন) |
| | | সেবাপ্রদানকারী জনাব রিয়াজ মো. মনজুরুল হক খান মোবাইল: ০১৯১৩০২৪১৫১ |

গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ

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

উভয় শ্রেণির সেবাহীতার প্রাপ্য সেবাসমূহ

| ক্রম | সেবার নাম | প্রাপ্তিস্থান | 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 গণমাধ্যমসংশ্লিষ্ট নানা ধরনের গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা এবং প্রাপ্ত তথ্য গ্রন্থ আকারে প্রকাশ করে থাকে। এ পর্যন্ত সম্পাদিত গবেষণার সংখ্যা ১৩১টি। | পিআইবি গ্রন্থাগার | প্রতিদিন অফিস সময় (সকাল ৯টা থেকে বিকাল ৪টা) | পরিচালক গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ বিভাগ প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) ৩ সার্কিট হাউস রোড, ঢাকা-১০০০ ফোন: ৪৮৩১৬৪২৪, ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৪৮৩১৭৪৫৮, ওয়েবসাইট: পিআইবি.বাংলা//pib.gov.bd ই-মেইল: research@pib.gov.bd |

উভয় শ্রেণির সেবাহীতার প্রাপ্য সেবাসমূহ

| ক্রম | সেবার নাম | প্রাপ্তিস্থান | সময় | অভিযোগ গ্রহণকারী |
|------|---|---------------|------|--|
| খ. | <p>গ্রন্থাগার</p> <p>নিউজ ক্লিপিং সার্ভিস</p> <p>বিভিন্ন পত্রপত্রিকায় প্রকাশিত গুরুত্বপূর্ণ খবরের ওপর বিষয়ভিত্তিক ক্লিপিং সংরক্ষণ করা হয়। বর্তমানে বিষয়ভিত্তিক ফাইল সংখ্যা ১৬২টি।</p> | | | <p>লাইব্রেরিয়ান</p> <p>প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)</p> <p>৩ সার্কিট হাউস রোড, ঢাকা-১০০০</p> <p>ফোন: ৯৩৩০০৮১-৪,</p> <p>ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৪৮৩১৭৪৫৮,</p> <p>ওয়েবসাইট:</p> <p>পিআইবি.বাংলা//pib.gov.bd</p> <p>ই-মেইল :</p> <p>rabiulanamkhan67@gmail.com</p> |
| | <p>গ্রন্থাগার</p> <p>* গ্রন্থের বিষয়: গণযোগাযোগ, সাংবাদিকতা, গণমাধ্যম, উন্নয়ন, যোগাযোগসহ সামাজিক বিজ্ঞানের নানা শাখা। সংখ্যা: ১৩,৭১৯</p> <p>* নিউজপেপার আর্কাইভস</p> <p>কিনে সংগৃহীত পত্রিকার সংখ্যা: দৈনিক ২৪, ম্যাগাজিন ১০</p> <p>পত্রিকার ধরন: জাতীয় ও আন্তর্জাতিক</p> <p>* সাইবার কর্নার</p> <p>ন্যূনতম ফি'র বিনিময়ে ইন্টারনেট ব্রাউজিং, চ্যাটিং, ই-মেইল প্রেরণ ও গ্রহণের সুবিধা প্রদান।</p> <p>* ফটোকপি</p> <p>নির্ধারিত ফি'র বিনিময়ে ফটোকপির সেবা দেওয়া হয়।</p> | | | |

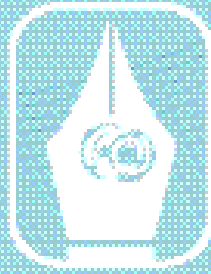
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্যাদি

| | | |
|-----------|---|---|
| নাম | : | পংকজ কর্মকার |
| পদবি | : | সহকারী অধ্যাপক |
| ঠিকানা | : | প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) ৩ সার্কিট হাউস রোড, ঢাকা-১০০০ |
| ফোন | : | ৪৮৩১০০৮৫ |
| মোবাইল | : | ০১৭১৩৪০১৯৪০ |
| ফ্যাক্স | : | ৪৮৩১৭৪৫৮ |
| ই-মেইল | : | pnkj.karmakar@gmail.com |
| ওয়েবসাইট | : | পিআইবি.বাংলা//www.pib.gov.bd |

আপিল কর্তৃপক্ষের তথ্যাদি

| | | |
|-----------|---|---|
| নাম | : | জাফর ওয়াজেদ |
| পদবি | : | মহাপরিচালক |
| ঠিকানা | : | প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) ৩ সার্কিট হাউস রোড, ঢাকা-১০০০ |
| ফোন | : | ২২২২২১৯০৬, মোবাইল : ০১৭১১৫৯৪৬৭০ |
| ফ্যাক্স | : | ৪৮৩১৭৪৫৮ |
| ই-মেইল | : | dgpib@yahoo.com |
| ওয়েবসাইট | : | পিআইবি.বাংলা//www.pib.gov.bd |

তথ্য অধিকার আইন





পিআইবি'র কর্মকর্তাদের জন্য তথ্য অধিকার বিষয়ে প্রশিক্ষণে বক্তব্য দিচ্ছেন মহাপরিচালক জাফর ওয়াজেদ

স্ব-উদ্যোগে তথ্য প্রকাশ সংক্রান্ত নির্দেশিকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতা নাগরিকদের অন্যতম মৌলিক অধিকার (অনুচ্ছেদ ৩৯ এর ১ ও ২) হিসাবে স্বীকৃত আর তথ্যপ্রাপ্তির অধিকার এর অবিচ্ছেদ্য অংশ। প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক জনগণ (অনুচ্ছেদ ৭-এর ১), যার ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি বা বিদেশি অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বিভিন্ন সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সুশাসন নিশ্চিতকরণের জন্য তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ প্রণীত হয়েছে। নিঃসন্দেহে এটি বাংলাদেশের অবাধ তথ্যপ্রবাহ এবং নাগরিকদের তথ্যে প্রবেশাধিকার বিষয়ে এক নতুন দিগন্তের সূচনা করেছে। তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ৪ ধারার বিধানমতে, 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 স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা রয়েছে। তাই তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ৬ ধারার বিধানমতে, প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ স্ব-উদ্যোগে নিম্নবর্ণিত তথ্য প্রকাশ করার অঙ্গীকার ব্যক্ত করেছে।

| ক্রম | শাখার নাম | প্রকাশযোগ্য তথ্যাদি | তথ্যপ্রাপ্তি স্থান |
|------|-----------------------|---|--|
| ১. | প্রতিষ্ঠান | (১) আইনগত ভিত্তি | ১. মহাপরিচালকের দপ্তর ২. টেলিফোন: ৫৮৩১৬০২০ 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 সিদ্ধান্তসমূহ | |
| 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 যোগাযোগবিষয়ক তথ্য (১৯) অডিট আপত্তি সংক্রান্ত তথ্য (২০) মামলা সংক্রান্ত তথ্য (২১) যানবাহন সংক্রান্ত তথ্য (২২) ডরমেটরি ও ক্যাফেটারিয়া সংক্রান্ত তথ্য (২৩) অডিটোরিয়াম ও সেমিনার কক্ষ সংক্রান্ত তথ্য | ১. পরিচালক (প্রশাসন) ২. টেলিফোন: ৫৮৩১১২২৪ ৩. ওয়েবসাইট: পিআইবি.বাংলা/pib.gov.bd ৪. বার্ষিক প্রতিবেদন ৫. সিটিজেন চার্টার |

| ক্রম | শাখার নাম | প্রকাশযোগ্য তথ্যাদি | তথ্যপ্রাপ্তি স্থান |
|------|-----------------------|--|--|
| ৪. | অধ্যয়ন ও প্রশিক্ষণ | (১) প্রশিক্ষণ কর্মপরিকল্পনা (২) বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (৩) বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ কোর্স (৪) সেমিনার, ওয়ার্কশপ, সম্পাদকদের সঙ্গে মতবিনিময় সভা, অন্যান্য আলোচনাসভা ও কোর্স রিপোর্ট (৫) প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্যাবলি (৬) ভর্তিসংক্রান্ত তথ্যাবলি (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 |
| ৫. | গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ | (১) গবেষণা কর্মসূচি (২) গবেষণাসংক্রান্ত তথ্যাবলি (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: ৪৮৩১৩৩৪০ ৩. ওয়েবসাইট: পিআইবি.বাংলা//pib.gov.bd ৪. বার্ষিক প্রতিবেদন ৫. সিটিজেন চার্টার |
| ৬. | গ্রন্থাগার | (১) গ্রন্থাগার কাঠামো ও জনবল (২) কর্মপরিধি ও দায়িত্ব (৩) গ্রন্থসেবা (৪) জার্নাল ও সংবাদপত্র সেবা (৫) সংগৃহীত বইয়ের সংখ্যা (৬) নতুন বইয়ের তালিকা (৭) সংগৃহীত পত্রিকার তালিকা (৮) রেফারেন্স সেবা (নির্ঘণ্ট) (৯) সাইবার সেবা (১০) ক্লিপিং সেবা (১১) কর্মকর্তাদের নাম ও যোগাযোগবিষয়ক তথ্য (১২) সিটিজেন চার্টার (১৩) ফটোকপি সেবা (১৪) বার্ষিক রিপোর্ট | ১. লাইব্রেরিয়ান ২. ওয়েবসাইট: পিআইবি.বাংলা//pib.gov.bd ৩. বার্ষিক প্রতিবেদন ৪. সিটিজেন চার্টার |
| ৭. | প্রকাশনা ও ফিচার | (১) প্রকাশিত বইয়ের তালিকা (২) প্রকাশিত সাময়িকীর তালিকা (৩) গ্রন্থ ও সাময়িকীর ক্রয়-বিক্রয়সংক্রান্ত 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: ৪৮৩১৩৩৪০ ৩. ওয়েবসাইট: পিআইবি.বাংলা//pib.gov.bd ৪. বার্ষিক প্রতিবেদন ৫. সিটিজেন চার্টার |

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

১. তথ্য অধিকার সম্পর্কে তথ্য:
 - (১) তথ্যপ্রাপ্তির অধিকার এবং কীভাবে তথ্য পাওয়া যাবে তার তথ্য (আবেদন ফর্ম, আপিল ফর্ম এবং অভিযোগ ফর্ম ইত্যাদিসহ)
 - (২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং আপিল কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগের তথ্য
 - (৩) আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা
 - (৪) তথ্যপ্রাপ্তির 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. প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) 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 স্ব-উদ্যোগে তথ্য প্রকাশের জন্য নিম্নবর্ণিত উপায়গুলো অনুসরণ করবে:

ওয়েবসাইট, বার্ষিক প্রতিবেদন, সিটিজেন চার্টার, লিফলেট, ব্রশিউর, নিউজলেটার, নোটিশ বোর্ড, প্রেস বিজ্ঞপ্তি, সংবাদ সম্মেলন, ভিডিও সম্মেলন ও অন্যান্য মাধ্যম।

পিআইবি'র কোনো তথ্যপ্রাপ্তির জন্য করণীয় বিষয়সমূহ

১. তথ্যের জন্য আবেদন
 ১. পিআইবি'র যে কোনো তথ্যপ্রাপ্তির জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য প্রদান কর্মকর্তা বরাবর আবেদন করতে হবে।
 ২. নির্ধারিত ফর্মে {তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত বিধিমালা, ২০০৯) এর বিধি ৩ মতে ফর্ম 'ক'} তথ্যপ্রাপ্তির আবেদন করতে হবে। পরিশিষ্ট 'ক' দ্রষ্টব্য।
 ৩. লিখিতভাবে বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলের মাধ্যমে তথ্যের জন্য আবেদন করতে পারবে।
 ৪. নির্ধারিত ফর্ম 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 আশ্রয়ী তার বর্ণনা অর্থাৎ পরিদর্শন করে, অনুলিপি নেওয়া, নোট নেওয়া 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 বিধানমতে 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 ফর্মে {তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি 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 ফি/মূল্য {তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত বিধিমালা, ২০০৯) এর বিধি ৮ মতে ফরম 'ঘ' (তথ্যপ্রাপ্তির 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 তথ্যলাভে ব্যর্থ হলে বা দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য প্রদান কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে

১. সিদ্ধান্ত প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফর্মে {ফরম 'গ' আপিল আবেদন (তথ্য অধিকার তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি ৬ দ্রষ্টব্য} আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করা যাবে। পরিশিষ্ট 'গ' দ্রষ্টব্য।
২. আপিল কর্তৃপক্ষ যুক্তিসংগত 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 বিধানমতে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

৪. অভিযোগ দায়ের

কোনো ব্যক্তি নিম্নলিখিত কারণে নির্ধারিত ফর্মে 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 তথ্যপ্রাপ্ত না হলে।
২. ধারা ২৪-এর অধীন আপিলের সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে।
৩. ধারা ২৪-এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত না হলে।
৪. তথ্য কমিশন যুক্তিসংগত 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

পংকজ কর্মকার

সহকারী অধ্যাপক

প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)

৩ সার্কিট হাউস রোড, ঢাকা-১০০০

ফোন: ৪৮৩১০০৮৫, মোবাইল: ০১৭১৩৪০১৯৪০

ই-মেইল: pnkj.karmakar@gmail.com

ওয়েবসাইট: পিআইবি.বাংলা/www.pib.gov.bd

আপিল কর্তৃপক্ষ

জাফর ওয়াজেদ

মহাপরিচালক

প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)

৩ সার্কিট হাউস রোড, ঢাকা।

ফোন: ৫৮৩১৬০২০, ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৪৮৩১৭৪৫৮

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 আগ্রহী (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,

আপনার তারিখের 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:

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

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী
সচিব।

ফরম 'ক'

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

অভিযোগ দায়েরের ফরম

১. অভিযোগকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ) :
-
২. অভিযোগ দাখিলের তারিখ :
৩. যাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হইয়াছে তাহার নাম ও ঠিকানা :
-
৪. অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (প্রয়োজনে আলাদা কাগজ
সম্মিলিত 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 হালফপূর্বক ঘোষণা করিতেছি যে, এই অভিযোগে বর্ণিত অভিযোগসমূহ আমার
জ্ঞান ও বিশ্বাস মতে সত্য।

.....
(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)



অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (জিআরএস) বিষয়ে অংশীজনের অবহিতকরণ কর্মশালা



২০২২-২০২৩ অর্থবছরে হেড-১৭ থেকে হেড-২০ ক্যাটাগরিতে পিআইবি'র পরিচ্ছন্নতাকর্মী মো. ইছাক মিয়াকে শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান করছেন পিআইবি'র মহাপরিচালক জাফর ওয়াজেদ

পিআইবি'র সচিত্র কার্যক্রম





০৪ নভেম্বর ২০১৩ খ্রিষ্টাব্দে পিআইবি'র ৮ তলা ভবন উদ্বোধন করছেন মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা



০৪ নভেম্বর ২০১৩ খ্রিষ্টাব্দে পিআইবি'র ৮ তলা ভবন উদ্বোধন অনুষ্ঠানে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা



তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষে 'সংবাদপত্রে বঙ্গবন্ধু: জুলিও কুরি ও এশীয় শান্তি সম্মেলন' গ্রন্থের মোড়ক উন্মোচন করছেন তথ্য ও সম্প্রচারমন্ত্রী ড. হাছান মাহমুদ



তথ্য ও সম্প্রচারমন্ত্রী ড. হাছান মাহমুদ মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষে 'পার্বত্য চট্টগ্রাম শান্তিচুক্তি: সংবাদপত্রে প্রতিফলন' গ্রন্থের মোড়ক উন্মোচন করছেন



পিআইবি'র প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠানে ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তিবিষয়ক মন্ত্রী মোস্তাফা জব্বার



প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অধিকার ও ডিজিটাল অন্তর্ভুক্তি বিষয়ে গণমাধ্যমকর্মীদের সচেতনমূলক প্রশিক্ষণ শেষে সনদ বিতরণ অনুষ্ঠানে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের প্রতিমন্ত্রী মো. আশরাফ আলী খান খসরু, এমপি, এটুআই-এর তৎকালীন প্রকল্প পরিচালক দেওয়ান মোহাম্মদ হুমায়ুন কবীর, পিআইবি মহাপরিচালক জাফর ওয়াজেদ ও অন্যান্য অতিথিবৃন্দ



ক্রীড়াবিষয়ক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের সাথে সাবেক ক্রীড়া প্রতিমন্ত্রী বীরেন শিকদার এমপি ও পিআইবি মহাপরিচালক জাফর ওয়াজেদ



সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণে বক্তব্য দিচ্ছেন পরিবেশ, বন ও জলবায়ুবিষয়ক মন্ত্রণালয়ের উপমন্ত্রী হাবিবুন নাহার এমপি



পিআইবি আয়োজিত অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণে বক্তব্য দিচ্ছেন তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের সচিব মো. হুমায়ুন কবীর খোন্দকার



মোবাইল সাংবাদিকতাবিষয়ক প্রশিক্ষণে উপস্থিত তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব মো. ফারুক আহমেদ



সাংবাদিকতায় স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা প্রোগ্রামের শিক্ষার্থীদের জন্য আয়োজিত প্রবন্ধ লিখন প্রতিযোগিতার পুরস্কার বিতরণ করছেন পিআইবি'র মহাপরিচালক জাফর ওয়াজেদ



দৈনিক পত্রিকায় নারী পাতাবিষয়ক কর্মশালায় অংশগ্রহণকারীদের সাথে পিআইবি'র মহাপরিচালক জাফর ওয়াজেদ



ফ্যাট চেকবিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মশালায় প্রধান তথ্য অফিসার মো. শাহেনুর মিয়া ও পিআইবি'র মহাপরিচালক জাফর ওয়াজেদ



মিডিয়া সেনসিটাইজেশন ওয়ার্কশপে পিআইবি'র মহাপরিচালক ও অন্যান্য অতিথিবৃন্দ



পিআইবি আয়োজিত প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠানে ডিএফপির মহাপরিচালক স. ম. গোলাম কিবরিয়া ও পিআইবি'র মহাপরিচালক জাফর ওয়াজেদ



আগারগাঁও ইএএলজি কার্যালয়ে পিআইবি-ইএএলজি মিডিয়া ফেলোশিপের সনদ প্রদান করছেন পিআইবি'র মহাপরিচালক জাফর ওয়াজেদ



ডিআরইউ-এর কবি কাজী নজরুল ইসলাম লাইব্রেরিতে পিআইবি'র প্রকাশনা হস্তান্তর করছেন পিআইবি'র মহাপরিচালক জাফর ওয়াজেদ



মোবাইল সাংবাদিকতাবিষয়ক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের সাথে বিশিষ্ট সাংবাদিক সৈয়দ ইশতিয়াক রেজা ও পিআইবি'র মহাপরিচালক জাফর ওয়াজেদ



ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নবিষয়ক প্রশিক্ষণে পিআইবি'র মহাপরিচালকসহ অন্যান্য অতিথিবৃন্দ



নারী সাংবাদিকদের জন্য সাংবাদিকতায় ফ্যাক্ট চেকবিষয়ক প্রশিক্ষণে বাসসের প্রধান বার্তা সম্পাদক সমীর বড়ুয়া ও পিআইবি'র মহাপরিচালক জাফর ওয়াজেদ



অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণে পিআইবি'র মহাপরিচালক জাফর ওয়াজেদ ও বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভের মহাপরিচালক মো. জসীম উদ্দীন



সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণে বক্তব্য দিচ্ছেন পিআইবি'র মহাপরিচালক জাফর ওয়াজেদ



পিআইবিতে গণমাধ্যমে জেভারভিত্তিক সংবাদ উপস্থাপনাবিষয়ক গোলটেল আলোচনা



মোবাইল সাংবাদিকতাবিষয়ক প্রশিক্ষণে সনদ বিতরণ করছেন পিআইবি'র মহাপরিচালক জাফর ওয়াজেদ



অনুসন্ধানমূলক রিপোর্টিং প্রশিক্ষণের সমাপনীতে অংশগ্রহণকারীদের সাথে পিআইবি'র মহাপরিচালকসহ অন্যান্য অতিথিবৃন্দ



বঙ্গবন্ধু হাই-টেক সিটি পরিদর্শনে পিআইবি'র মহাপরিচালকসহ ইনোভেশন টিমের সদস্যবৃন্দ