



জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট



বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২১-২০২২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়

বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশ কমিটি

- সভাপতি : শাহিন ইসলাম, এনডিসি
মহাপরিচালক
- সদস্যবৃন্দ : ফায়জুল হক
অতিরিক্ত মহাপরিচালক
- মোঃ নজরুল ইসলাম
পরিচালক (প্রশিক্ষণ প্রকৌশল)
- এ, কে, এম আজিজুল হক
পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন)
- মোঃ মারুফ নাওয়াজ
পরিচালক (প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠান)
- মোঃ সোহেল রানা
উপপরিচালক (প্রশাসন)
- আইরিন সুলতানা
উপপরিচালক (গবেষণা) (চলতি দায়িত্ব)
- সদস্য সচিব : মোঃ ফাইম সিদ্দিকী
গবেষণা কর্মকর্তা
- প্রকাশকাল : সেপ্টেম্বর ২০২২

প্রকাশনায়

জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট
১২৫/এ, এ. ডব্লিউ. চৌধুরী রোড, ঢাকা-১২১৬।
ফোন: ৫৫০৭৯৪২৮, ফ্যাক্স: +৮৮ ০২৫৫০৭৯৪৪৩
e-mail: dg@nimc.gov.bd, Website: www.nimc.gov.bd

মুখবন্ধ

জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট জাতির মানসিক উৎকর্ষ সাধন এবং সুস্থ সমাজ গঠনের মহান ব্রত নিয়ে সুদীর্ঘ ৪৩ বছর ধরে গণযোগাযোগকর্মীদের নিয়ে কাজ করে আসছে। এ সংস্থার মূল উদ্দেশ্য মানুষকে উদ্দীপ্ত ও উদ্বুদ্ধকরণের কলাকৌশল সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ দিয়ে ও সমসাময়িক জ্ঞানের বিস্তার করে দেশব্যাপী দক্ষ গণমাধ্যমকর্মী সৃষ্টি করা। মানুষকে সফলভাবে দেশপ্রেমে উদ্বুদ্ধ ও ঐক্যবদ্ধকরণ, সহমর্মিতা, সহনশীলতা, মূল্যবোধ জাগ্রত ও বিকাশের মাধ্যমে অশিক্ষা-কুশিক্ষামুক্ত সুস্থ সমাজ গঠনে সফল গণমাধ্যমকর্মী সৃষ্টি করাই জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের ব্রত।

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

জুলাই ২০২১ হতে জুন ২০২২ পর্যন্ত শিক্ষাবর্ষে এ ইনস্টিটিউট ১৬টি প্রশিক্ষণ কোর্স ছাড়াও সরকারের নির্বাচনী ইস্তেহার, নারী ও শিশুর অধিকার সংক্রান্ত সচেতনতা বিষয়ক কর্মশালা, Platform for Dialouge (P4D) প্রকল্পের আওতায় সুশাসনের জন্য কৌশলগত যোগাযোগ বিষয়ে বিভিন্ন জেলায় সাংবাদিকদের জন্য কর্মশালা, বিসিএস (তথ্য) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের বিভাগীয় প্রশিক্ষণ, ৫টি বিশ্ববিদ্যালয় এর জন্য টেলিভিশন নাটক প্রযোজনা সংক্রান্ত কোর্স, বর্ষব্যাপী পোস্ট গ্রাজুয়েট ডিপ্লোমা ইন ব্রডকাস্ট জার্নালিজম (PGDBJ) কোর্স, মুজিববর্ষ, ও কোভিড-১৯ উপলক্ষ্যে বিশেষ সেমিনার, নিজস্ব সংস্থার লোকবলের জন্য অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ ও কর্মশালার আয়োজন করেছে। এছাড়া, এ সময়ে ২টি গবেষণাপত্র, ১টি জার্নাল ও ১টি আমাদের বার্তা (News Letter) প্রকাশিত হয়েছে।

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সাথে সম্পাদিত ২০২১-২০২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) অনুযায়ী জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের অর্জন ৯২.১৫%। এখান থেকে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ছাত্রছাত্রীরা দেশের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে চাকুরিতে যোগানদান করে দক্ষতার সাথে গণমাধ্যম জগতে কাজ করে যাচ্ছে।

এ প্রতিবেদনে ইনস্টিটিউট কর্তৃক সম্পাদিত কার্যক্রমের বিবরণ উপস্থাপন করা হয়েছে।

ইনস্টিটিউটের চলমান সফল কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত সকলকে আমি আন্তরিক অভিনন্দন জানাচ্ছি।

শাহিন ইসলাম, এনডিসি
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট

সূচিপত্র

| অধ্যায় | বিষয়বস্তু | পৃষ্ঠা |
|------------------|--|--------|
| প্রথম অধ্যায় | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট পরিচিতি | ১ |
| দ্বিতীয় অধ্যায় | ইনস্টিটিউটের জনবল | ৪ |
| তৃতীয় অধ্যায় | কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দায়িত্ব | ৮ |
| চতুর্থ অধ্যায় | ইনস্টিটিউটের সিটিজেন চার্টার | ২৫ |
| পঞ্চম অধ্যায় | ইনস্টিটিউটের সুযোগ সুবিধা | ৩৩ |
| ষষ্ঠ অধ্যায় | লাইব্রেরি, কম্পিউটার ল্যাব ও আইসিটি | ৩৫ |
| সপ্তম অধ্যায় | প্রশিক্ষণ এবং কর্মশালাসমূহ | ৪০ |
| অষ্টম অধ্যায় | ইনস্টিটিউটের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র | ৫৭ |
| নবম অধ্যায় | গবেষণা ও প্রকাশনা | ৬০ |
| দশম অধ্যায় | ইনস্টিটিউটের উন্নয়ন প্রকল্প | ৬৪ |
| একাদশ অধ্যায় | বাজেট ও হিসাব | ৬৫ |
| দ্বাদশ অধ্যায় | অফিস আদেশ ও নীতিমালাসমূহ | ৬৯ |
| ত্রয়োদশ অধ্যায় | ২০২২-২৩ অর্থবছরের প্রশিক্ষণপঞ্জি | ৭০ |
| চতুর্দশ | অর্গানোগ্রাম আলোক চিত্র (পরিশিষ্ট-১) | ৭১ |
| | আলোকচিত্র (পরিশিষ্ট-২) | ৭১ |

প্রথম অধ্যায়

জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট (National Institute of Mass Communication)

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

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

রূপকল্প (Vision) :

গণমাধ্যমের জন্য কার্যকর, দক্ষ ও ফলপ্রসূ জনশক্তি তৈরি করা।

অভিলক্ষ্য (Mission) :

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

কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives) :

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

ইনস্টিটিউটের কার্যাবলী (Funtions/Activities):



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

মূল লক্ষ্য/উদ্দেশ্য/কর্মপরিধি :

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

প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা :

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

সাংগঠনিক কাঠামো :

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

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

অর্গানোগ্রাম : (পরিশিষ্ট-১)

দ্বিতীয় অধ্যায়
ইনস্টিটিউটের জনবল

জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটে ২য় গ্রেড থেকে ১০ম গ্রেডের ৩৫ জন, ১১তম গ্রেড থেকে ১৬তম গ্রেডের ৪৮ জন এবং ১৭তম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেডের ৩২ জনসহ সর্বমোট ১৩১ জনবল রয়েছে। বর্তমানে কর্মরত রয়েছে ১২৬ জন।

(২য় গ্রেড থেকে ১০ম গ্রেড)

| ক্রমিক | কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম | পদবি |
|--------|--------------------------------|---|
| ১. | জনাব শাহিন ইসলাম, এনডিসি | মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) |
| ২. | জনাব ফায়জুল হক | অতিরিক্ত মহাপরিচালক |
| ৩. | জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম | পরিচালক (প্রশিক্ষণ প্রকৌশল) |
| ৪. | জনাব এ, কে, এম আজিজুল হক | পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) |
| ৫. | জনাব মোঃ মারুফ নাওয়াজ | পরিচালক (প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠান) |
| ৬. | জনাব মোহাম্মদ আবু সাদেক | উপপরিচালক (বেতার প্রকৌশল প্রশিক্ষণ) |
| ৭. | জনাব নিবেদিতা তুলি | উপপরিচালক (চলচ্চিত্র) |
| ৮. | জনাব তানিয়া খান | উপপরিচালক (সংযুক্তিতে) |
| ৯. | জনাব মোঃ সোহেল রানা | উপপরিচালক (প্রশাসন) |
| ১০. | জনাব মারুফ হোসেন | রক্ষণ প্রকৌশলী |
| ১১. | জনাব শাহিদা সুলতানা | উপপরিচালক (টিভি প্রকৌশল প্রশিক্ষণ) |
| ১২. | জনাব মোহাঃ আব্দুস সালাম | প্রোগ্রামার |
| ১৩. | জনাব মোঃ আবুজার গাফফারী | উপপরিচালক (বেতার অনুষ্ঠান প্রশিক্ষণ) |
| ১৪. | জনাব সুমনা পারভীন | উপপরিচালক (টেলিভিশন অনুষ্ঠান প্রশিক্ষণ) |
| ১৫. | জনাব মোঃ সোহেল পারভেজ | উপপরিচালক (চলচ্চিত্র প্রশিক্ষণ) |
| ১৬. | জনাব হেনা বিউটি | উপপরিচালক (অর্থ) |
| ১৭. | জনাব আইরিন সুলতানা | উপপরিচালক (গবেষণা, চলতি দায়িত্ব) |
| ১৮. | জনাব মোঃ মাসুদ মনোয়ার ভূঞা | উপপরিচালক (ক্যামেরা ও আলোক সম্পা: প্রশি:, চলতি দায়িত্ব) |
| ১৯. | জনাব মোঃ ফাইম সিদ্দিকী | গবেষণা কর্মকর্তা (বেতার, টেলিভিশন, চলচ্চিত্র ও গণযোগাযোগ) |
| ২০. | জনাব নাফিস আহমেদ | সহকারী পরিচালক (বেতার প্রকৌশল প্রশিক্ষণ) |
| ২১. | জনাব আসিফ মোহাম্মদ | সহকারী প্রোগ্রামার |
| ২২. | জনাব এস. এম. রাফিউল আবেদীন | সহকারী প্রোগ্রামার |
| ২৩. | জনাব মোঃ আব্দুল মান্নান | সহকারী পরিচালক (দৃশ্যসজ্জা ও রেখায়ন প্রশি:) |
| ২৪. | জনাব তানজিম তামান্না | সহকারী পরিচালক (টেলিভিশন অনুষ্ঠান প্রশিক্ষণ) |
| ২৫. | জনাব সাইফুল্লাহার | সহকারী পরিচালক (গণযোগাযোগ প্রশিক্ষণ) |
| ২৬. | জনাব মোল্লা ইফতেখার আহমেদ | সহকারী পরিচালক (টেলিভিশন প্রকৌশল প্রশিক্ষণ) |
| ২৭. | সেখ ইজাবুর রহমান | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) (চলতি দায়িত্ব) |
| ২৮. | জনাব প্রদীপ কুমার ঢালী | উপসহকারী প্রকৌশলী (শীতাতপ) |
| ২৯. | জনাব ইসমত জাহান চৌধুরী | চিত্রগ্রাহক (ইলেক্ট্রনিক, অতিরিক্ত দায়িত্ব) |
| ৩০. | জনাব মোঃ আবু হাসান | উপসহকারী প্রকৌশলী (তড়িৎ) |
| ৩১. | জনাব মোহাম্মদ আকরাম হোসেন খান | স্টোর অফিসার |
| ৩২. | জনাব মোঃ আবু মুসা সরকার | হোস্টেল তত্ত্বাবধায়ক |
| ৩৩. | জনাব মোঃ রাসেল | উপসহকারী প্রকৌশলী (বেতার) |
| ৩৪. | জনাব আবদুল হান্নান | গণসংযোগ কর্মকর্তা |
| ৩৫. | কাজী ওমর খৈয়াম | সহকারী গ্রন্থাগারিক |
| ৩৬. | জনাব মোহাম্মদ রাকিবুল হাসান | উপসহকারী প্রকৌশলী (টিভি) |

(১৬তম গ্রেড থেকে ১১তম গ্রেড)

| ক্রমিক | নাম | পদবি |
|--------|-----------------------------|--|
| ১. | জনাব মোঃ নোমান | হিসাব রক্ষক |
| ২. | জনাব মোহাম্মদ হুমায়ুন কবীর | প্রধান সহকারী |
| ৩. | জনাব মোঃ তারিক হাসান | সহকারী হিসাব রক্ষক |
| ৪. | জনাব মোহাম্মদ গিয়াস উদ্দীন | উচ্চমান সহকারী |
| ৫. | জনাব আহলাদী রাণী ধর | সার্টিলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর |
| ৬. | জনাব মোঃ রবিউল ইসলাম | সার্টিলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর |
| ৭. | জনাব জি. এম সাইফুল ইসলাম | সার্টিলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর |
| ৮. | জনাব মোঃ আরিফ আসমার রাজির | সার্টিলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর |
| ৯. | জনাব মোঃ ইউসুব আলী | ট্রান্সপোর্ট সুপারভাইজার |
| ১০. | জনাব সুধীর মন্ডল | সিনিয়র মেকানিক |
| ১১. | জনাব মোঃ আশরাফুল ইসলাম | কেয়ার টেকার |
| ১২. | জনাব মোঃ আলাউদ্দিন খিলজী | ভান্ডার রক্ষক |
| ১৩. | জনাব মোঃ আবদুল হামিদ | মেকানিক |
| ১৪. | জনাব মোঃ রায়হান ইসলাম | মেকানিক |
| ১৫. | জনাব সাজেদা খাতুন | ভান্ডার রক্ষক |
| ১৬. | জনাব জাকারিয়া | অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক |
| ১৭. | জনাব রিতা নূরুন্নাহার | অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক |
| ১৮. | জনাব বোরহান উদ্দিন | অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক |
| ১৯. | জনাব শিউলী আক্তার | অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক |
| ২০. | জনাব মোঃ সেলিম রেজা | অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক |
| ২১. | জনাব মোঃ আবুল কালাম | অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক |
| ২২. | জনাব মোঃ শাহরিয়া ইসলাম | অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক |
| ২৩. | জনাব শরমী আক্তার | অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক |
| ২৪. | জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম | সহকারী হিসাব রক্ষক |
| ২৫. | জনাব মোঃ আব্দুস ছামাদ | বিদ্যুৎ মিস্ত্রী |
| ২৬. | জনাব আইনুর নাহার | টেলিফোন অপারেটর |
| ২৭. | জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম | গাড়িচালক |
| ২৮. | জনাব মোঃ দেলোয়ার হোসেন | গাড়িচালক |
| ২৯. | জনাব মোঃ ইব্রাহীম মোল্লা | গাড়িচালক |
| ৩০. | জনাব মোঃ নান্নুর আহম্মেদ | গাড়িচালক |
| ৩১. | জনাব মোঃ আতর আলী | গাড়িচালক |
| ৩২. | জনাব মোঃ এনায়েত | গাড়িচালক |
| ৩৩. | জনাব আকতার হোসেন | গাড়িচালক |
| ৩৪. | জনাব মোঃ নূর হোসেন | ফটোকপি অপারেটর |
| ৩৫. | জনাব সেলিম মিয়া | কাঠমিস্ত্রী |
| ৩৬. | জনাব মোঃ শাহাদাৎ হোসেন | ক্যাশ সরকার |
| ৩৭. | জনাব মাসুদ রানা | ডেসপাচ রাইডার |

(১৭তম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেড)

| ৪র্থ শ্রেণি | | |
|-------------|------------------------------|-------------------|
| ১. | জনাব মোঃ রজব আলী | অফিস সহায়ক |
| ২. | জনাব মোঃ আবদুল হালিম | অফিস সহায়ক |
| ৩. | জনাব মোঃ সফি উল্যাহ | অফিস সহায়ক |
| ৪. | জনাব মোঃ আবদুল মালেক | অফিস সহায়ক |
| ৫. | কাজী ইউনুছ | অফিস সহায়ক |
| ৬. | জনাব মোঃ রবিউল ইসলাম | অফিস সহায়ক |
| ৭. | জনাব মোঃ শাহাদাত হোসেন | অফিস সহায়ক |
| ৮. | জনাব মোঃ মামুন মিয়া | অফিস সহায়ক |
| ৯. | জনাব রুবিলা আক্তার ডালিয়া | অফিস সহায়ক |
| ১০. | জনাব মোঃ মাসুদ রানা | অফিস সহায়ক |
| ১১. | জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম | অফিস সহায়ক |
| ১২. | মোছাঃ রীতা খানম | অফিস সহায়ক |
| ১৩. | মোছাঃ লাবনী ইয়াসমিন | অফিস সহায়ক |
| ১৪. | জনাব মোঃ আবদুল মতিন | নিরাপত্তা প্রহরী |
| ১৫. | জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ (১) | নিরাপত্তা প্রহরী |
| ১৬. | জনাব মোঃ আবদুস সাত্তার | নিরাপত্তা প্রহরী |
| ১৭. | জনাব মোঃ হাশেম আলী | নিরাপত্তা প্রহরী |
| ১৮. | জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ (২) | নিরাপত্তা প্রহরী |
| ১৯. | জনাব মোঃ কামারুল ইসলাম | নিরাপত্তা প্রহরী |
| ২০. | জনাব মোঃ আনিছুর রহমান | নিরাপত্তা প্রহরী |
| ২১. | জনাব মোঃ আলাউদ্দিন | হোস্টেল বেয়ারার |
| ২২. | জনাব মোঃ আবুল হোসেন | মালী |
| ২৩. | জনাব মোঃ হানিফ মিয়া | পরিচ্ছন্নতা কর্মী |
| ২৪. | জনাব মোঃ ইমরান হোসেন | পরিচ্ছন্নতা কর্মী |

আউট সোর্সিং -১ম ধাপ

| ক্রমিক | নাম | পদবি |
|--------|------------------------------|--------------------------------|
| ১. | জনাব মোঃ লাভিব বুলবুল | পাম্প অপারেটর |
| ২. | জনাব তাহমিনা খান | ক্যাটালগার |
| ৩. | জনাব মোঃ আব্দুর রহিম | বাবুর্চি |
| ৪. | জনাব মোঃ সারেক হোসেন | প্লাম্বার |
| ৫. | জনাব মোঃ রাজেকুজ্জামান মন্ডল | লিফট অপারেটর |
| ৬. | জনাব মোঃ ফিরোজ আলম শাহীন | ক্লাসরুম অ্যাটেনডেন্ট |
| ৭. | জনাব মোঃ সোহেল হোসেন | ক্যান্টিন বয় |
| ৮. | জনাব মোঃ জাবিরুল ইসলাম | ক্লাসরুম অ্যাটেনডেন্ট |
| ৯. | জনাব মোঃ তারিক হোসেন | ক্লাসরুম অ্যাটেনডেন্ট |
| ১০. | জনাব মোঃ রফিজউদ্দিন | বাবুর্চি সহকারী কাম ডাইনিং বয় |
| ১১. | জনাব সুব্রত কুমার | ক্লাসরুম অ্যাটেনডেন্ট |

আউট সোর্সিং -২য় ধাপ

| ক্রমিক | নাম | পদবী |
|--------|----------------------------|-----------------------|
| ১. | মাওলানা মোঃ আশরাফ আলী | ইমাম |
| ২. | জনাব মোঃ সাঈদ হাসান | কম্পিউটার টেকনিশিয়ান |
| ৩. | জনাব মোঃ কবির হুসাইন | ইলেকট্রিশিয়ান |
| ৪. | জনাব মোঃ আলমাছ হোসেন | সাঁউন্ড টেকনিশিয়ান |
| ৫. | জনাব রুহুল আমীন | গাড়িচালক |
| ৬. | জনাব মোঃ সুমন আহমেদ | গাড়িচালক |
| ৭. | জনাব মোঃ ওহিদুল ইসলাম | গাড়িচালক |
| ৮. | জনাব মোঃ রমজান আলী | লব্ধি অপারেটর |
| ৯. | জনাব সাজন | ক্লিনার |
| ১০. | জনাব মোঃ মাহমুদুল হাসান | ক্লিনার |
| ১১. | জনাব সীমা রানী অধিকারী | ক্লিনার |
| ১২. | জনাব মকিম উদ্দিন প্রামানিক | ক্লিনার |
| ১৩. | জনাব শারানা ইসলাম | ল্যাব অ্যাটেনডেন্ট |
| ১৪. | জনাব মোঃ আজম মিয়া | সহকারী বাবুর্চি |
| ১৫. | জনাব মিনা রানী দাস | আয়া |
| ১৬. | সৈয়দ রমজান আলী | ক্লাসরুম অ্যাটেনডেন্ট |
| ১৭. | জনাব মোঃ ইউসুফ আলী | ক্লাস অ্যাটেনডেন্ট |
| ১৮. | জনাব মোঃ সাজেদুর রহমান | নিরাপত্তা প্রহরী |
| ১৯. | জনাব মোঃ খালেকুজ্জামান | নিরাপত্তা প্রহরী |
| ২০. | জনাব মোঃ লালন আলী | নিরাপত্তা প্রহরী |
| ২১. | জনাব মোঃ ফায়েকুজ্জামান | ক্যান্টিন বয় |

তৃতীয় অধ্যায়

ইনস্টিটিউটের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কার্যাবলী।

এখন হতে পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের সকল শ্রেণির কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কার্যবন্টন (Job Description) নিম্নরূপ হবে :-

৩.১ মহাপরিচালক

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সচিব, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়।

৩.২ অতিরিক্ত মহাপরিচালক

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১) মহাপরিচালককে প্রশাসন ও আর্থিক বিষয়ে এবং পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা প্রদান।
- ২) প্রশিক্ষণ-অনুষ্ঠান ও প্রশিক্ষণ-প্রকৌশল শাখার কার্যক্রমের বিস্তারিত পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান।
- ৩) লাইব্রেরি ও গবেষণা কার্যক্রমের পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান।
- ৪) অধীনস্থদের কার্যক্রমের তত্ত্বাবধান করা।

- ৫) অধিদপ্তরের কার্যক্রমের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনায় মহাপরিচালককে সহায়তা প্রদান।
- ৬) উন্নয়ন কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে পূর্ণ সহায়তা প্রদান।
- ৭) মহাপরিচালক প্রদত্ত অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : মহাপরিচালক

৩.৩ পরিচালক (প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠান)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : মহাপরিচালক।

৩.৪ পরিচালক (প্রশিক্ষণ প্রকৌশল)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : মহাপরিচালক।

৩.৫ পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

১. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি, প্রশিক্ষণ, শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম, পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি ও কল্যাণ ইত্যাদি বিষয়সমূহের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
২. প্রশাসনিক কার্যক্রমে মহাপরিচালককে সহায়তা প্রদান।
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের তত্ত্বাবধানে প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যক্রম পরিচালনা।
৪. হিসাব রক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।
৫. বাজেট, উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।

৬. মহাপরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক প্রদত্ত অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : মহাপরিচালক।

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

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : পরিচালক (প্রশিক্ষণ-অনুষ্ঠান)।

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

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : পরিচালক (প্রশিক্ষণ প্রকৌশল)।

৩.৮ উপপরিচালক (গবেষণা)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন)।

৩.৯ রক্ষণ প্রকৌশলী

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন)।

৩.১০ উপপরিচালক (প্রশাসন)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন)।

৩.১১ উপপরিচালক (অর্থ)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন)।

৩.১২ প্রোগ্রামার

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন)।

৩.১৩ সহকারী প্রোগ্রামার

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : কম্পিউটার প্রোগ্রামার

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

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক।

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

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

১. প্রশিক্ষণ কার্যক্রম প্রণয়ন ও পরিচালনে সহায়তা প্রদান।
২. প্রশিক্ষণ উপকরণ, প্রশিক্ষণ সহায়ক পুস্তিকা, হ্যান্ড আউট প্রস্তুতকরণ এবং পাঠ্যধারা সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন।

৩. শ্রেণিকক্ষে পাঠদান।
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক।

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

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : উপপরিচালক (গবেষণা)।

৩.১৭. সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : উপপরিচালক (প্রশাসন)।

৩.১৮. সহকারী পরিচালক (অর্থ)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : উপপরিচালক (অর্থ)।

৩.১৯ গ্রন্থাগারিক

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : উপপরিচালক (গবেষণা)।

৩.২০ চিত্রগ্রাহক (চলচ্চিত্র/ইলেকট্রনিক)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : রক্ষণ প্রকৌশলী।

৩.২১ সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলী

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : রক্ষণ প্রকৌশলী।

৩.২২ সহকারী গ্রন্থাগারিক

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : গ্রন্থাগারিক

৩.২৩ গণসংযোগ কর্মকর্তা

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : উপপরিচালক (প্রশাসন)।

৩.২৪ প্রশাসনিক কর্মকর্তা

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)।

৩.২৫ স্টোর অফিসার

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলী।

৩.২৬ হোস্টেল তত্ত্বাবধায়ক

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)।

৩.২৭ ডাটা এন্ট্রি /কন্ট্রোল সুপারভাইজার

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : কম্পিউটার প্রোগ্রামার।

৩.২৮ উপসহকারী প্রকৌশলী (বেতার)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১। বেতার যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত কাজে সহায়তাকরণ।
- ২। বেতার স্টুডিও তে অনুষ্ঠান ধারণ ও কারিগরি সহযোগিতা প্রদান।
- ৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলী।

৩.২৯ উপসহকারী প্রকৌশলী (টেলিভিশন)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১। টেলিভিশন যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত কাজে সহায়তাকরণ।
- ২। টিভি স্টুডিও তে অনুষ্ঠান ধারণ ও কারিগরি সহযোগিতা প্রদান।
- ৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলী।

৩.৩০ উপসহকারী প্রকৌশলী (শীতাতপ)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলী।

৩.৩১ উপসহকারী প্রকৌশলী (তড়িৎ)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলী।

৩.৩২ হিসাব রক্ষক

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সহকারী পরিচালক (অর্থ)।

৩.৩৩ প্রধান সহকারী

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)।

৩.৩৪ সহকারী হিসাব রক্ষক

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সহকারী পরিচালক (অর্থ)।

৩.৩৫ উচ্চমান সহকারী

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা: প্রশাসনিক কর্মকর্তা।

৩.৩৬ সাঁটলিপিকার

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১। মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক ও পরিচালক এর টেলিফোন অ্যাটেন্ড করা এবং ডিকটেশন গ্রহণ।
- ২। মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক ও পরিচালক এর অফিসের মুদ্রণ কাজ সম্পাদন।
- ৩। মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক ও পরিচালক এর চিঠিপত্র, নথি গ্রহণ ও বিতরণ রেজিস্টার সংরক্ষণ।

- ৪। মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক ও পরিচালক এর জন্য প্রয়োজনীয় লেখসামগ্রী ও অন্যান্য দ্রব্যের অধিযাচন প্রদান।
- ৫। মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক ও পরিচালক এর জন্য আসবাবপত্র, সাজসরঞ্জাম, তৈজসপত্র ইত্যাদি দ্রব্যের অধিযাচন প্রদান।
- ৬। মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক ও পরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : মহাপরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক/পরিচালক।

৩.৩৭ ট্রান্সপোর্ট সুপারভাইজার

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)।

৩.৩৮ সিনিয়র মেকানিক

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলী।

৩.৩৯ কেয়ার টেকার

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : প্রশাসনিক কর্মকর্তা।

৩.৪০ ভাণ্ডার রক্ষক

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : স্টোর অফিসার।

৩.৪১ মেকানিক

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলী।

৩.৪২ কাঠমিস্ত্রী

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলী।

৩.৪৩ নিম্নমান সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : প্রশাসনিক কর্মকর্তা।

৩.৪৪ ক্যাশিয়ার

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : হিসাব রক্ষক।

৩.৪৫ বিদ্যুৎ মিস্ত্রী

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলী।

৩.৪৬ টেলিফোন অপারেটর

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১। প্রতি কর্মদিবসে অফিস সময়ে পিএবিএক্স বোর্ড খোলা রাখা।
- ২। ট্রাংক কল এবং স্থানীয় কলের রেজিস্টার সংরক্ষণ।
- ৩। ট্রাংকলকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট থেকে কলের চার্জ গ্রহণ করে ক্যাশিয়ারের নিকট জমাদান।
- ৪। পিএবিএক্স এর মাধ্যমে সকল প্রকার বার্তা অফিসের ভিতর এবং বাহিরে প্রেরণ।
- ৫। অভ্যাগতদেরকে অভ্যর্থনাজ্ঞাপন এবং প্রার্থীত বিষয়ে সহযোগিতা প্রদান।

৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : প্রশাসনিক কর্মকর্তা।

৩.৪৭ গাড়িচালক

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : ট্রান্সপোর্ট সুপারভাইজার।

৩.৪৮ ক্যাশ সরকার

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : হিসাব রক্ষক।

৩.৪৯ ডেসপ্যাচ রাইডার

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : প্রশাসনিক কর্মকর্তা।

৩.৫০ অনুলিপি যন্ত্রচালক

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা: সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলী।

৩.৫১ এম এল এস এস

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা।

৩.৫২ নিরাপত্তা গ্রহরী/দারোয়ান

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

- ১। নির্ধারিত দায়িত্ব তালিকা অনুযায়ী এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক ইনস্টিটিউট ভবন সংলগ্ন সাবস্টেশন, ডরমিটরি, ইমার্জেন্সি স্টাফ কোয়ার্টার পাহারা দেয়া।
- ২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন যেকোনো দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : কেয়ারটেকার।

৩.৫৩ মালী

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : কেয়ারটেকার।

৩.৫৪ হোস্টেল বেয়ারার

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : হোস্টেল সুপার।

৩.৫৫ ঝাড়ুদার

দায়িত্ব ও কার্যাবলী :

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

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা : কেয়ারটেকার।

চতুর্থ অধ্যায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. রূপকল্প (Vision) :

গণমাধ্যমের জন্য একটি কার্যকর, দক্ষ ও ফলপ্রসূ জনশক্তি গড়ে তোলা।

অভিলক্ষ্য (Mission):

জ্ঞান এবং দক্ষতা নির্ভর প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সম্প্রচার জগতের জন্য একবিংশ শতাব্দীর উপযোগী মানবসম্পদ তৈরি করা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ : ২.১) নাগরিক সেবা

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা এবং

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা।

২.১) নাগরিক সেবা :

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|------|---------------------------------|--|--|--|--|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ১. | প্রশিক্ষণপঞ্জি | | -- | বিনামূল্যে | প্রতি অর্ধবছরের ৩০জুনের মধ্যে কোর্সের নাম ওয়েবসাইটে প্রকাশ। | তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা জনাব মোহা. আব্দুস সালাম প্রোগ্রামার ফোন : ৫৫০৭৯৪৩৭ মোবাইল: ০১৭১২২৮৯৭৩৮ ই-মেইল: salam_cst4324@yahoo.com বিকল্প তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা মিজ আইরিন সুলতানা উপপরিচালক (গবেষণা, চলতি দায়িত্ব) ফোন: ৫৫০৭৯৪৪৪ মোবাইল: ০১৭২৬৯৪৪০২৭ ই-মেইল : irin7july@gmail.com সংশ্লিষ্ট পাঠ্যধারা পরিচালক ও সমন্বয়কারী |
| ২. | গণমাধ্যম বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স | সরাসরি/অনলাইনে আবেদন ই-মেইল/এসএমএস/পত্র নোটিশ বোর্ড /ওয়েবসাইটে আবেদন। | <ul style="list-style-type: none"> মনোনয়ন পত্র / অংশগ্রহণকারীর সদ্যতোলা ১ (এক) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের কপি। জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি। | ২০০/- মূল্যে। আবেদনপত্র এবং প্রশিক্ষণ মেয়াদ অনুযায়ী প্রতি সপ্তাহের জন্য ১০০০/-, ক্ষেত্র বিশেষে ১৫০০ হারে কোর্স ফি নির্ধারিত। | কমপক্ষে ৭ দিন পূর্বে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ এবং পত্র প্রেরণ | তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা জনাব মোহা. আব্দুস সালাম প্রোগ্রামার ফোন : ৫৫০৭৯৪৩৭ মোবাইল: ০১৭১২২৮৯৭৩৮ ই-মেইল: salam_cst4324@yahoo.com বিকল্প তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা মিজ আইরিন সুলতানা উপপরিচালক (গবেষণা, চলতি দায়িত্ব) ফোন: ৫৫০৭৯৪৪৪ মোবাইল: ০১৭২৬৯৪৪০২৭ ই-মেইল : irin7july@gmail.com সংশ্লিষ্ট পাঠ্যধারা পরিচালক ও সমন্বয়কারী |

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|------|--|--|--|--|--|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ৩. | গণমাধ্যম বিষয়ক কর্মশালা ও সেমিনার | সরাসরি/অনলাইনে আবেদন ই-মেইল/এসএমএস/পত্র নোটিশ বোর্ড/ওয়েবসাইটে আবেদন। | অংশগ্রহণকারীর সদ্যতোলা ১ (এক) কপি পাসপোর্ট | বিনামূল্যে | -- | সংশ্লিষ্ট সেমিনার/ কর্মশালার পরিচালক ও সহকারী |
| ৪. | পোস্ট গ্র্যাজুয়েট ডিপ্লোমা ইন ব্রডকাস্ট জার্নালিজম (পিজিডিবিজে) | মে (১ সপ্তাহ) হতে জুন (চতুর্থ) এর মধ্যে আবেদনপত্র আহ্বান ও ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্ন। | <ul style="list-style-type: none"> ওয়েবসাইট/ হিসাব শাখা হতে সরবরাহকৃত ছকে আবেদনপত্র ২ কপি পাসপোর্ট সত্যায়িত ছবি চারিত্রিক সনদপত্র বিদেশি বিশ্ববিদ্যালয় হতে প্রাপ্ত সমমানের ডিগ্রির সত্যায়িত সনদপত্র (ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সমমান) | অনলাইনে বিনামূল্যে আবেদন করা যাবে এবং পরবর্তীতে হিসাব শাখা হতে ২০০/= টাকা দিয়ে ভর্তি ফরম পূরণ করে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ। | প্রশিক্ষণের পূর্বে বিজ্ঞপ্তিতে বর্ণিত সময় অনুযায়ী। | সংশ্লিষ্ট কোর্সের পরিচালক ও সমন্বয়কারী |
| ৫. | পাঠ্যধারায় অংশগ্রহণকারীদের আবেদনপত্র জমা | নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সরাসরি/অনলাইনে আবেদনপত্র | আবেদনকারীর ছবি। সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের কপি। এছাড়া বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত কাগজপত্র। | অনলাইনে বিনামূল্যে আবেদন করা যাবে এবং পরবর্তীতে হিসাব শাখা হতে ২০০/= টাকা দিয়ে ভর্তি ফরম পূরণ করে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ। | প্রশিক্ষণের পূর্বে বিজ্ঞপ্তিতে বর্ণিত সময় অনুযায়ী। | <p>তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা জনাব মোহা. আব্দুস সালাম প্রেছামার ফোন : ৫৫০৭৯৪৩৭ মোবাইল: ০১৭১২-২৮৯৭৩৮ ই-মেইল: salam_cst4324@yahoo.com</p> <p>বিকল্প তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা মিজ আইরিন সুলতানা উপপরিচালক (গবেষণা, চলতি দায়িত্ব) ফোন: ৫৫০৭৯২৪৬ মোবাইল: ০১৭২৬৯৪৪০২৭ ই-মেইল : irin7july@gmail.com সংশ্লিষ্ট পাঠ্যধারা পরিচালক ও সমন্বয়কারী</p> |
| ৬. | ডুপ্লিকেট সনদপত্র প্রদান | আবেদনপত্র | ধানার জিডিসহ সনদপত্রের ফটোকপি/ অবমুক্তকরণ পত্র | মহাপরিচালক বরাবর চালানের (চালান নং- ১-৩৩৩৬-০০০০-২৬৮১) মাধ্যমে ২০০/ টাকা জমা | ৭ (সাত) কার্য দিবস। | <p>জনাব মো: ফাহিম সিদ্দিকী গবেষণা কর্মকর্তা ফোন: ৫৫০৭৯৪৪৫ মোবাইল: ০১৯১৮-১৬০৭৬১ ই-মেইল: fahim20ju@yahoo.com</p> <p>সংশ্লিষ্ট পাঠ্যধারা পরিচালক ও সমন্বয়কারী</p> |
| ৭. | ডিজিটাল ডিসপ্লে বোর্ড | চলমান প্রশিক্ষণের নাম ও মেয়াদ প্রদর্শন | প্রয়োজ্য নয় | বিনামূল্যে | বছরব্যাপী | <p>জনাব মারুফ হোসেন রক্ষণ প্রকৌশলী ফোন : ৫৫০৭৯৪৩৬ মোবাইল: ০১৭১০-৯৫৩০৩০ ই-মেইল: maruf66nimc@gmail.com</p> |
| ৮. | অটোমেটেড লাইব্রেরি | প্রশিক্ষার্থী কর্তৃক অনলাইনে বই বাছাই ও সংগ্রহ | সংশ্লিষ্ট পাঠ্যধারা প্রশাসনের অনুমোদন | বিনামূল্যে | বছরব্যাপী প্রশিক্ষণ চলাকালীন | <p>কাজী ওমর খৈয়াম সহকারী গ্রন্থাগারিক ফোন: ০১৯১৬-৮৭৪৫৬৭ ই- মেইল: jamildu2007@gmail.com</p> |

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|------|---|---|---|---|--|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ৯. | প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট সুবিধাদি ব্যবহার: যেমন-শ্রেণিকক্ষ, বেতার-টিভি স্টুডিও, বেতার-টিভি ল্যাব, কম্পিউটার ল্যাব, ডরমিটরি কক্ষ, অডিটোরিয়াম মাস্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, মাইক্রোফোনসহ পিএ সিস্টেম ও ক্যাসেট ইত্যাদি | ৭ কর্মদিবসের পূর্বে আবেদন করতে হবে। ভাড়ার হার নির্ধারিত। | ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান থেকে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন | নির্ধারিত ভাড়া পে-অর্ডার বা ব্যাংক ড্রাফট-এর মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য | বছরব্যাপী চাহিদানুযায়ী খালি থাকা সাপেক্ষে অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত হার অনুযায়ী * শ্রেণিকক্ষ- ১,০০০-২,০০০/- * বেতার স্টুডিও- ১৫,০০০/- * টিভি স্টুডিও- ১৫,০০০/- * বেতার-টিভি ল্যাব- ৭,০০০/- * কম্পিউটার ল্যাব- ১০,০০০/- * ডরমিটরি কক্ষ- ২৫০-৪০০/- * সেমিনার কক্ষ- ৫,০০০/- * ডিজিটাল ল্যাব- ৭,০০০/- * সভা কক্ষ- ৫,০০০/- * অডিটোরিয়াম- ২০,০০০/- সরকারি ৩০,০০০/- বেসরকারি | জনাব মারুফ হোসেন রক্ষণ প্রকৌশলী ফোন : ৫৫০৭৯৪৩৬ মোবাইল: ০১৭১০-৯৫৩০৩০ ই-মেইল: maruf66nimc@gmail.com |

২. ২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|------|--|--|---|-------------------------------|------------------------|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১. | বিসিএস (তথ্য)ক্যাডার কর্মকর্তাদের পেশাগত প্রবেশক পাঠ্যধারা | সংশ্লিষ্ট মডিউল অনুযায়ী তত্ত্বীয় ও ব্যবহারিক প্রশিক্ষণ | সংশ্লিষ্ট দপ্তর | বিনামূল্যে | ১২/৮ সপ্তাহ | তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা জনাব মোহা. আব্দুস সালাম প্রোগ্রামার ফোন : ৫৫০৭৯৪৩৭ মোবাইল: ০১৭১২- ২৮৯৭৩৮ ই-মেইল: salam_cst4324@yahoo.com বিকল্প তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা জনাব আইরিন সুলতানা উপপরিচালক (গবেষণা) (চ.দা.) ফোন: ৫৫০৭৯২৪৬ মোবাইল: ০১৭২৬- ৯৪৪০২৭ ই-মেইল: irin7july@gmail.com সংশ্লিষ্ট পাঠ্যধারা পরিচালক ও সমন্বয়কারী |

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|------|--|---|---|---|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ২. | তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়স্বতন্ত্র এবং জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের ৯ম ও ১০ম ফ্লোর কর্মকর্তাদের বুনিয়ে পাঠাধারা | সংশ্লিষ্ট মডিউল অনুযায়ী তত্ত্বীয় ও ব্যবহারিক প্রশিক্ষণ | সংশ্লিষ্ট দপ্তর | প্রয়োজনীয় ফি প্রদেয় | ১২/৮ সপ্তাহ | তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা জনাব মোহা. আব্দুস সালাম প্রোগ্রামার ফোন : ৫৫০৭৯৪৩৭ মোবাইল: ০১৭১২- ২৮৯৭৩৮ ই-মেইল: salam_cst4324@yahoo.com বিকল্প তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা জনাব আইরিন সুলতানা উপপরিচালক (গবেষণা) (চ.দা.) ফোন: ৫৫০৭৯২৪৬ মোবাইল: ০১৭২৬- ৯৪৪০২৭ ই-মেইল: irin7july@gmail.com সংশ্লিষ্ট পাঠাধারা পরিচালক ও সমন্বয়কারী |
| ৩. | বিভাগীয় পরীক্ষা | বিটিভি, জাতীয় সংসদ সচিবালয় ও এনআইএমসি-এর ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের বিভাগীয় পরীক্ষা গ্রহণ | সংশ্লিষ্ট দপ্তর | তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়/বিটিভি ও এনআইএমসি'র নির্দেশনা অনুযায়ী | বছরে নির্দিষ্ট সময়ে লিখিত প্রস্তাব পাওয়া সাপেক্ষে | সেখ ইজাবুর রহমান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) (চলতি দায়িত্ব) ফোন: ৫৫০৭৯৪৫৫ মোবাইল: ০১৮২৩- ২১৩০৭৮ ই-মেইল : ejabur.nimc@gmail.com |
| ৪. | প্রশিক্ষার্থী, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত আবেদন ও এর নিষ্পত্তির জন্য কোনো পত্র মন্ত্রণালয়ে অপ্রায়ণ করা) | মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদনের পর সেবা প্রদান | প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে | ৭ কর্মদিবস | জনাব এ.কে.এম আজিজুল হক পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ৫৫০৭৯৪৩১ মোবাইল: ০১৫৫২- ৪১২৮৪৫ ই-মেইল: sahanzu1957@yahoo.com |
| ৫. | চিকিৎসা সেবা ও মঞ্জুরি আবেদন অগ্রবর্তীকরণ ও চাকরির দরখাস্ত অগ্রবর্তীকরণ | আবেদনের খেঁচিতে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সেবা প্রদান | কাগজপত্র ও আবেদন পত্র প্রাপ্তি স্থান (প্রশাসন শাখা) | বিনামূল্যে | ৭ কর্মদিবস | জনাব মো: সোহেল রানা উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৯৪৪৬ মোবাইল: ০১৭২৩- ০৬৩৬৮৩ ই-মেইল: s.rana_s@yahoo.com |
| ৬. | দিবাবন্ধ কেন্দ্র (ডে কেয়ার সেন্টার) | সংশ্লিষ্ট দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং প্রশিক্ষার্থীদের শিশুদের যত্ন | সংশ্লিষ্ট দপ্তর | বিনামূল্যে | বছরব্যাপী | জনাব তানিয়া খান উপপরিচালক (সংযুক্ত) ফোন: ৫৫০৭৯৪৫০ মোবাইল: ০১৭১৬- ২০৪০২০ ই-মেইল: taniachumki@gmail.com |

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|------|------------------------|--|---|-------------------------------|------------------------|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ৭. | বিক্রয় কেন্দ্র | সংশ্লিষ্ট প্রকাশনাসমূহ, সুভেনিয়র, স্মারক, পকেট ডায়েরি, ক্যালেন্ডার, মগ, কলাম ইত্যাদি | সংশ্লিষ্ট দপ্তর | নির্ধারিত ফি পরিশোধ সাপেক্ষে | ৭ (সাত) কার্যদিবস। | জনাব আইরিন সুলতানা উপপরিচালক (গবেষণা) (চ.দা.) ফোন: ৫৫০৭৯২৪৬ মোবাইল: ০১৭২৬- ৯৪৪০২৭ ই-মেইল: irin7july@gmail.com জনাব মো: ফাইম সিদ্দিকী গবেষণা কর্মকর্তা ফোন : ৫৫০৭৯৪৪৫ মোবাইল: ০১৯১৮-১৬০৭৬১ ই-মেইল: fahim20ju@yahoo. com |
| ৮. | পদোন্নতি, উচ্চতর গ্রেড | আবেদনপত্র | যোগদান পত্র ও আনুষঙ্গিক কাগজ-পত্রাদি | বিনামূল্যে | বহুরব্যাপী | জনাব মো: সোহেল রানা উপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৯৪৪৬ মোবাইল: ০১৭২৩- ০৬৩৬৮-৩ ই-মেইল: s.rana_s@yahoo.com |

২. ৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------------|--|---|---|-------------------------------|------------------------|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১. | অগ্রিম ঋণ গ্রহণ (গৃহনির্মাণ, কম্পিউটার, যানবাহন) ইত্যাদি | আবেদনপত্র প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয় | জিপিএফ-এর প্রত্যয়নপত্র | বিনামূল্যে | ৫ কর্মদিবস | জনাব হেনা বিউটি উপপরিচালক (অর্থ) ই-মেইল : henabeauty@gmail.com মোবাইল: ০১৭৬৮- ৫২৫২১২ সেখ ইজাবুর রহমান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) (চ.দা.) ফোন: ৫৫০৭৯৪৫৫ মোবাইল: ০১৮২৩- ২১৩০৭৮ ই-মেইল : ejabur.nimc@gmail.com |
| ২. | ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি ও চূড়ান্ত উত্তোলন | মঞ্জুরিপত্র প্রদানের মাধ্যমে | হিসাব শাখা | বিনামূল্যে | ৫ কর্মদিবস | জনাব হেনা বিউটি উপপরিচালক (অর্থ) ই-মেইল: henabeauty@gmail.com মোবাইল: ০১৭৬৮- ৫২৫২১২ সেখ ইজাবুর রহমান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) (চ.দা.) ফোন: ৫৫০৭৯৪৫৫ |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই- মেইল) |
|--------------|--|---|--|--|-------------------------------------|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| | | | | | | মোবাইল: ০১৮২৩- ২১৩০৭৮ ই-মেইল : ejabur.nimc@gmail. com |
| ৩. | হিসাব ও অর্থ সংক্রান্ত তথ্য ও বিবরণী সরবরাহ | আবেদন-এর ভিত্তিতে প্রদান করা হয় | জিপিএফ-এর প্রত্যয়নপত্র | বিনামূল্যে | ৩ কর্মদিবস | জনাব হেনা বিউটি উপপরিচালক (অর্থ) ই-মেইল: henabeauty@gmail.c om মোবাইল: ০১৭৬৮- ৫২৫২১২ সেখ ইজাবুর রহমান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) (চ.দা.) ফোন: ৫৫০৭৯৪৫৫ মোবাইল: ০১৮২৩- ২১৩০৭৮ ই-মেইল : ejabur.nimc@gmail. com |
| ৪. | পাসপোর্ট-এর অনাপত্তি সনদ প্রদান ও অর্থবর্তীকরণ | আবেদন-এর ভিত্তিতে প্রদান করা হয় | আবেদনপত্র | বিনামূল্যে | ৫ কর্মদিবস | সেখ ইজাবুর রহমান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) (চ.দা.) ফোন: ৫৫০৭৯৪৫৫ মোবাইল: ০১৮২৩- ২১৩০৭৮ ই-মেইল : ejabur.nimc@gmail. com |
| ৫. | প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ (জাগাই/দেশে/বিদেশে) | মহাপরিচালক/যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে | আবেদনপত্র | নির্ধারিত বাজেটের মাধ্যমে ব্যয় নির্বাহ | প্রশিক্ষণ শুরু পূর্বে ৭ কর্মদিবস | জনাব এ.কে.এম আজিজুল হক পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ৫৫০৭৯৪৩১ মোবাইল: ০১৫৫২- ৪১২৮৪৫ ই-মেইল: sahanzu1957@yaho o.com |
| ৬. | লাইব্রেরি ব্যবহার | কর্মকর্তা/কর্মচারী লাইব্রেরি হতে বই নিতে পারবেন | কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ই-মেইল আইডি মোবাইল নম্বর | বিনামূল্যে | বছরব্যাপী | কাজী ওমর শৈয়াম সহকারী গ্রন্থাগারিক ফোন: ০১৯১৬-৮৭৪৫৬৭ ই-মেইল: jamildu2007@gmail. com |
| ৭. | যানবাহন ব্যবস্থা | চাহিদাপত্র/আবেদন পত্র | প্রশাসন শাখা | বিধি অনুযায়ী | বছরব্যাপী | জনাব মো: সোহেল রানা উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৯৪৪৬ মোবাইল: ০১৭২৩- ০৬৩৬৮৩ ই-মেইল: s.rana_s@yahoo.com |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই- মেইল) |
|--------------|--|---|---|----------------------------------|---------------------------|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ৮. | বিভিন্ন প্রকার ছুটি (অর্জিত/বহিঃবাংলাদেশ/ শ্রান্দিবনোদন /মাতৃত্বকালীন) | বিভিন্ন প্রকার ছুটি মঞ্জুর করা হয় | কর্মচারীর আবেদনপত্র ওয়েবসাইট, প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে | ৫ কর্মদিবস | সেখ ইজাবুর রহমান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) (চ.দা.) ফোন: ৫৫০৭৯৪৫৫ মোবাইল: ০১৮২৩- ২১৩০৭৮ ই-মেইল : ejabur.nimc@gmail.com |
| ৯. | না-দারি সনদপত্র প্রদান | আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সেবা প্রদান | - | বিনামূল্যে | ৭ কর্মদিবস | সেখ ইজাবুর রহমান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) (চ.দা.) ফোন: ৫৫০৭৯৪৫৫ মোবাইল: ০১৮২৩- ২১৩০৭৮ ই-মেইল : ejabur.nimc@gmail.com |
| ১০. | গ্রেড ৯-এর নিচের গ্রেডের কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরি/পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরি | আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সেবা প্রদান | - | বিনামূল্যে | ৭ কর্মদিবস | জনাব হেনা বিউটি উপপরিচালক (অর্থ) ই-মেইল: henabeauty@gmail.com মোবাইল: ০১৭৬৮- ৫২৫২১২ সেখ ইজাবুর রহমান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) (চ.দা.) ফোন: ৫৫০৭৯৪৫৫ মোবাইল: ০১৮২৩- ২১৩০৭৮ ই-মেইল : ejabur.nimc@gmail.com |
| ১১. | বিভাগীয় পরীক্ষার আবেদন অগ্রায়ণ | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সকল কাগজপত্রসহ আবেদনের ভিত্তিতে | - | বিনামূল্যে | ৫ কর্মদিবস | সেখ ইজাবুর রহমান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) (চ.দা.) ফোন: ৫৫০৭৯৪৫৫ মোবাইল: ০১৮২৩- ২১৩০৭৮ ই-মেইল : ejabur.nimc@gmail.com |

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

| ক্রম নং | কখন যোগাযোগ করবেন | কার সাথে যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|------------|--|---|--|---------------------|
| ১. | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) | জনাব মো: নজরুল ইসলাম পরিচালক (প্রশিক্ষণ প্রকৌশল) ফোন: ৫৫০৭৯৪৩৩ মোবাইল: ০১৭১১-১৯১৯০৯ ই-মেইল : nisohel@gmail.com ওয়েব: www.nimc.gov.bd | ৩০ কার্যদিবস |
| ২. | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | আপিল কর্মকর্তা | মহাপরিচালক জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট ফোন: ৫৫০৭৯৪২৮ ইমেইল: dg@nimc.gov.bd ওয়েব : www.nimc.gov.bd | ২০ কার্যদিবস |
| ৩. | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | সচিব তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় | সচিব (দু. আ. উপসচিব, বাজেট) তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০ ফোন: ৯৫৫৫০১৮ ইমেইল: budget2@moi.gov.bd | ৬০ কার্যদিবস |

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

তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা

| | |
|--------|-------------------------|
| নাম | মোহাঃ আব্দুস সালাম |
| পদবি | প্রোগ্রামার |
| মোবাইল | ০১৭১২২৮৯৭৩৮ |
| ফোন | ৫৫০৭৯৪৩৭ |
| ইমেইল | salam_cst4324@yahoo.com |

বিকল্প তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা

| | |
|--------|------------------------------------|
| নাম | আইরিন সুলতানা |
| পদবি | উপপরিচালক (গবেষণা) (চলতি দায়িত্ব) |
| মোবাইল | ০১৭২৬৯৪৪০২৭ |
| ইমেইল | irin7july@gmail.com |

পঞ্চম অধ্যায়

ইনস্টিটিউটের সুযোগ সুবিধা

শ্রেণিকক্ষ :

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

সভাকক্ষ :

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

ডরমিটরি :

ইনস্টিটিউটে ৪ তলাবিশিষ্ট একটি ডরমিটরি রয়েছে। ডরমিটরির চতুর্থ তলায় বিদেশি অতিথিদের জন্য সেমিডাবল খাটবিশিষ্ট ৯ টি শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত কক্ষ, দ্বিতীয় ও তৃতীয় তলায় সরকারি কর্মকর্তা এবং বহিরাগতের জন্য ০২ (দুই) শয়্যাবিশিষ্ট ১৮টি কক্ষ আছে। একজন হোস্টেল সুপারিনটেনডেন্ট এর নেতৃত্বে ০১ জন রুম বয় প্রয়োজনে আরও হোস্টেল বেয়ারার এর ব্যবস্থা করা হয়।

অন্যান্য কক্ষ :

৪টি ডিজিটাল ব্যবহারিক টেবিলসহ ১৬ জনের ব্যবহারিক ক্লাসের সুবিধা সংবলিত একটি ডিজিটাল ল্যাব; ০৩টি বৃহৎ টেবিলসহ ১৮ জনের ব্যবহারিক ক্লাসের সুবিধা সংবলিত রেডিও ল্যাব; ০৩টি বৃহৎ টেবিলসহ ১৮ জনের ব্যবহারিক ক্লাসের সুবিধা সংবলিত টিভি ল্যাব; ফিল্ম এডিটিং কক্ষ রয়েছে। এছাড়াও বৃহদাকারের ০১টি টিভি স্টুডিও এবং ০১ টি বেতার স্টুডিও রয়েছে।

ক্যাফেটেরিয়া :

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

খেলাধুলা :

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

শেখ রাসেল অডিটরিয়াম :

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

যানবাহন :

ইনস্টিটিউটে ০৯ টি গাড়ির মধ্যে ০৪ টি কার, ০২ টি মাইক্রোবাস ও ০৩ টি পিকআপ রয়েছে। ডেসপাচ রাইডারের জন্য ১টি মোটর সাইকেল এবং শিশু ও নারী প্রকল্পের জন্য ০১ টি মাইক্রোবাস রয়েছে। ২টি কার মহাপরিচালক ও অতিরিক্ত মহাপরিচালক /এর সার্বক্ষণিক ব্যবহারের জন্য নির্ধারিত। মাইক্রোবাস ও পিকআপ বিভিন্ন দাপ্তরিক কাজ, শিক্ষা সফর এবং জরুরি প্রয়োজনে অতিথি বক্তাদের যাতায়াতের জন্য ব্যবহৃত হয়। ইনস্টিটিউটে ৯ (নয়) জন গাড়িচালকের মধ্যে ৬ জন নিয়মিত গাড়িচালক আছেন। গাড়িগুলো পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) এর তত্ত্বাবধানে সহকারি পরিচালক (প্রশাসন) মাধ্যমে নিয়ন্ত্রিত হয়ে থাকে।

আবাসন :

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

ষষ্ঠ অধ্যায়

গ্রন্থাগার, কম্পিউটার ল্যাব এবং আইসিটি

গ্রন্থাগার:

জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট গ্রন্থাগার ইনস্টিটিউটের মূল কার্যক্রম প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও প্রশাসনিক কার্যক্রমের সহায়ক শাখা হিসেবে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। এ প্রতিষ্ঠানটি যেহেতু গণযোগাযোগ ও গণমাধ্যম কর্মীদের প্রশিক্ষণ দিয়ে থাকে, তাই গ্রন্থাগারটিতে মূলত গণমাধ্যম, ব্রডকাস্টিং, সাংবাদিকতা, যোগাযোগ ও মিডিয়া সম্পর্কিত, বঙ্গবন্ধু ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার উপর রচিত গ্রন্থ, ইতিহাস, এনসাইক্লোপেডিয়াসহ দেশি-বিদেশি বইয়ের সংগ্রহ বেশি। আরও রয়েছে সাহিত্য বিষয়ক বই, রেফারেন্স বইসমূহ, মুক্তিযুদ্ধভিত্তিক বই, সরকারি প্রকাশনাসমূহ, আইনবিধি ও প্রশাসনিক বিধানসম্পর্কিত বই। এছাড়া লাইব্রেরিতে গণমাধ্যম বিষয়ক জার্নাল, বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন, গবেষণা প্রতিবেদন ও প্রশিক্ষণে নির্মিত অনুষ্ঠানসমূহের সিডি-ডিভিডিসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা হয়। গ্রন্থাগারের সার্কুলেশন ও ক্যাটালগিং কার্যক্রম বর্তমানে কোহা অটোমেশন সফটওয়্যারের মাধ্যমে পরিচালিত হচ্ছে। বর্তমানে গ্রন্থাগারের পাঠকক্ষে বঙ্গবন্ধু ও মুজিব কর্ণার স্থাপন করা হয়েছে যা থেকে পাঠকবৃন্দ বঙ্গবন্ধু সম্পর্কে জানতে পারছে ও মুক্তিযুদ্ধের চেতনায় উজ্জীবিত হচ্ছে।

গ্রন্থাগারের উদ্দেশ্য:

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

কার্যাবলী :

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

গ্রন্থাগারের জনবলসমূহ:

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

গ্রন্থাগারে আসবাবপত্র:

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

বই ক্রয় পদ্ধতি:

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

সংগ্রহের উৎস: ক্রয়, অনুদান ও উপহার গ্রহণ।

বর্তমানে গ্রন্থাগারটিতে ৭৬০০/- (সাত হাজার ছয়শত) কপি বই আছে। ২০২১-২২ অর্থবছরে মোট ২১৩ কপি বই সংগ্রহ করা হয় যার মধ্যে ২০৮ কপি ক্রয়ের মাধ্যমে এবং বাকি ০৫ কপি বই সৌজন্য সংখ্যা হিসেবে সংগ্রহ করা হয়। এছাড়াও সম্প্রতি বিভিন্ন কোর্স ও কর্মশালার প্রশিক্ষার্থীদের নির্মিত নাটক, ডকুমেন্টারি এবং প্রামাণ্য অনুষ্ঠান সংবলিত সিডি, ডিভিডি, রিপোর্ট এবং জার্নাল গ্রন্থাগারে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।। জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের ওয়েবসাইটে গিয়ে “Home Page”-এ লাইব্রেরি অপশনে ক্লিক করলে “National Institute of Mass Communication Library” Page পাওয়া যাবে। এখানে Internet Connection থাকা সাপেক্ষে Search Option-এ গিয়ে Search করলে এ ইনস্টিটিউটের সকল বইয়ের ক্যাটালগিং তথ্যাদি পাওয়া যাবে।

দৈনিক পত্রিকা:

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

১. The New Age
২. Bangladesh Observer
৩. The Daily Star
৪. যুগান্তর
৫. সমকাল
৬. ইত্তেফাক
৭. প্রথম আলো
৮. বাংলাদেশ প্রতিদিন
৯. কালের কণ্ঠ
১০. আমাদের সময়
১১. Dhaka Tribune

গ্রন্থাগারের সংগ্রহসমূহ:

জার্নাল ও গবেষণা পত্রিকাসমূহ:

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

- ✓ Development Review
- ✓ Journal of Bangladesh University of Business and Technology (BUBT)
- ✓ Facts for Life

সাময়িকী ও প্রতিবেদনসমূহ:

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

ম্যাগাজিন:

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

ডিরেক্টরি:

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

ATLAS:

- ✓ Oxford School ATLAS.

মুজিব কর্নার স্থাপন:

গ্রন্থাগারে মুজিব শতবর্ষ উপলক্ষ্যে মুজিব কর্নার স্থাপন করা হয়েছে। এতে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের কর্মময় জীবনের তথ্য ও উক্তি নিয়ে বিভিন্ন ডিসপ্লে বোর্ড, প্রতিকৃতি, তাঁর ও তাঁর পরিবারের সদস্যবৃন্দের বিভিন্ন সময়ের ঘটনা প্রবাহের ছবি স্থান পেয়েছে। এছাড়াও বঙ্গবন্ধু, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার জীবনীভিত্তিক বিভিন্ন বই এবং মুক্তিযুদ্ধের বিভিন্ন বই ও ডকুমেন্টের বিভিন্ন সংগ্রহ স্থান পেয়েছে।

আইসিটি :

- **Online Course :** প্রশিক্ষণার্থীগণ ইনস্টিটিউটে না এসেও যে কোনো সময় যে কোনো স্থান থেকে অনলাইন কোর্সে অংশগ্রহণ করতে পারে এবং এর ফলে প্রশিক্ষণার্থীর সময়, খরচ ও শ্রম কম হয়।
- **ই-ফাইলিং (নথি) ব্যবস্থাপনা :** গত ১১ জানুয়ারি ২০১৭ তারিখ থেকে ই-ফাইলিং (নথি) ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে নথির কার্যক্রম পরিচালনা করা হচ্ছে। এর ফলে কাগজের ব্যবহার হ্রাস পেয়েছে এবং নথি যে-কোনো সময় যে-কোনো স্থান থেকে নিষ্পন্ন করা সম্ভব হচ্ছে।
- **ইজিপি পোর্টালের মাধ্যমে ই-টেন্ডারিং :** ইনস্টিটিউটে ই-টেন্ডারিং-এর মাধ্যমে ক্রয় কার্যক্রম শুরু হয়েছে। গত ২০২১-২২ অর্থবছরে ৩ টি ক্রয় কার্যক্রম ই-টেন্ডারিং-এর মাধ্যমে সম্পন্ন হয়েছে।
- **ডিজিটাল হাজিরা :** ইনস্টিটিউটে ডিজিটাল হাজিরা যন্ত্র স্থাপন করা হয়েছে।
- **লাইব্রেরি অটোমেশন :** ইনস্টিটিউটের গ্রন্থাগারে লাইব্রেরি অটোমেশন সফটওয়্যার স্থাপন করা হয়েছে। এখানে ইনস্টিটিউটের কর্মকর্তা ও প্রশিক্ষণার্থীগণ নাম নিবন্ধন, যে কোনো সময় যে কোনো স্থান থেকে বই-এর চাহিদা দিতে পারেন এবং বই-এর তালিকা দেখতে পারেন।
- **মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম :** ইন্টারনেট সংযোগসহ ০৪ টি ক্লাসরুমে কম্পিউটার স্থাপন করা হয়েছে। ফলে যে-কোনো তথ্য তাৎক্ষণিক উপস্থাপন করা সম্ভব হচ্ছে এবং ক্লাসরুমে সেশন পরিচালনা আকর্ষণীয় হয়েছে।

সপ্তম অধ্যায়
প্রশিক্ষণ এবং কর্মশালাসমূহ

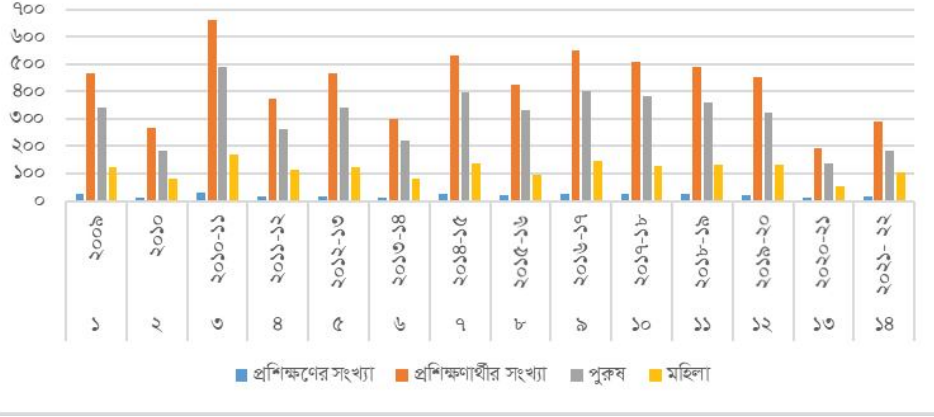
জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট ১৯৮০ খ্রিস্টাব্দ থেকে গণমাধ্যম সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ের ওপর প্রশিক্ষণ দিয়ে আসছে। শিশু ও নারী উন্নয়নে যোগাযোগ কার্যক্রম প্রকল্পের আওতায় ১৯৯৬ খ্রিস্টাব্দ থেকে কর্মশালার আয়োজন করে আসছে। এছাড়াও জিওবির আওতায় কর্মশালার আয়োজন করা হয়। ১৯৮০ খ্রিস্টাব্দ থেকে ২০২১-২২ অর্থবছরের ৩০ শে জুন পর্যন্ত প্রকল্প ও জিওবির কর্মশালাসমূহ মোট ১,৪৩৯ টি প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে। এতে অংশ নিয়েছে মোট ২৮,০৭৮ জন প্রশিক্ষণার্থী।

জানুয়ারি ২০০৯ খ্রিস্টাব্দ থেকে ৩০ জুন ২০২২ খ্রিস্টাব্দ পর্যন্ত প্রশিক্ষণসমূহ

| ক্রমিক | সাল/অর্থবছর | প্রশিক্ষণের সংখ্যা | প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা | পুরুষ | মহিলা |
|--------|-------------|--------------------|------------------------|----------|----------|
| ১. | ২০০৯ | ২৫ টি | ৪৬৭ জন | ৩৪২ জন | ১২৫ জন |
| ২. | ২০১০ | ১৩ টি | ২৬৮ জন | ১৮৬ জন | ৮২ জন |
| ৩. | ২০১০-১১ | ৩১ টি | ৬৬৩ জন | ৪৯২ জন | ১৭১ জন |
| ৪. | ২০১১-১২ | ১৮ টি | ৩৭৬ জন | ২৬৩ জন | ১১৩ জন |
| ৫. | ২০১২-১৩ | ১৬ টি | ৪৬৭ জন | ৩৪২ জন | ১২৫ জন |
| ৬. | ২০১৩-১৪ | ১৪ টি | ৩০১ জন | ২২১ জন | ৮০ জন |
| ৭. | ২০১৪-১৫ | ২৬ টি | ৫৩৩ জন | ৩৯৭ জন | ১৩৬ জন |
| ৮. | ২০১৫-১৬ | ২০ টি | ৪২৭ জন | ৩৩১ জন | ৯৬ জন |
| ৯. | ২০১৬-১৭ | ২৭ টি | ৫৪৯ জন | ৪০৪ জন | ১৪৫ জন |
| ১০. | ২০১৭-১৮ | ২৪ টি | ৫১০ জন | ৩৮২ জন | ১২৮ জন |
| ১১. | ২০১৮-১৯ | ২৫ টি | ৪৯১ জন | ৩৫৯ জন | ১৩২ জন |
| ১২. | ২০১৯-২০ | ২১ টি | ৪৫৫ জন | ৩২৪ জন | ১৩১ জন |
| ১৩. | ২০২০-২১ | ১২ টি | ১৯৩ জন | ১৩৮ জন | ৫৫ জন |
| ১৪. | ২০২১-২২ | ১৬ টি | ২৯১ জন | ১৮৪ জন | ১০৭ জন |
| | মোট | ২৮৮ টি | ৫,৯৯১ জন | ৪,৩৬৫ জন | ১,৬২৬ জন |

টেবিল-১

জানুয়ারি ২০০৯ খ্রিস্টাব্দ থেকে ৩০ জুন ২০২২
খ্রিস্টাব্দ পর্যন্ত প্রশিক্ষণসমূহ



চিত্র-১

২০২১-২০২২ অর্থবছরে আয়োজিত প্রশিক্ষণসমূহ

| ক্রমিক নং | পাঠ্যধারা শিরোনাম | তারিখ | ব্যাপ্তি | প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা | পাঠ্যধারা পরিচালক ও সমন্বয়ক | শাখা |
|--------------|---|----------------------------------|---------------------|--|---|------------------|
| ১. | বিসিএস তথ্য (প্রকৌশল) ২০তম পেশাগত প্রবেশক পাঠ্যধারা | ১৯-০৯-২০২১ থেকে ০৯-১২-২০২১ | ১২ সপ্তাহ ৬০ দিন | মোট = ১৩ জন পু:- ১২ জন ম:- ০১ জন | মোহাম্মদ আবু সাদেক আসিফ মোহাম্মদ আবদুল হান্নান | প্রকৌশল শাখা |
| ২. | ডিজিটাল অফিস ম্যানেজমেন্ট পাঠ্যধারা | ১৯-০৯-২০২১ থেকে ০৭-১০-২০২১ | ০৩ সপ্তাহ ১৫দিন | মোট = ১০জন পু:- ০৮ জন ম:- ০২ জন | মোঃ ফাইম সিদ্দিকী মোল্লা ইফতেখার আহমেদ | প্রকৌশল শাখা |
| ৩. | ১০ম গ্রেড কর্মকর্তাদের বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ পাঠ্যধারা | ২৬-০৯-২০২১ থেকে ১৮-১১-২০২১ | ০৮ সপ্তাহ ৪০ দিন | মোট = ১৭ জন পু:- ১৪ জন ম:- ০৩ জন | মোঃ আবুজার গাফফারী মোঃ আব্দুল মান্নান মো. রাসেল | অনুষ্ঠান শাখা |
| ৪. | ইনট্রোডাকশন টু ডিজিটাল সিনেমা প্রোডাকশন০১ পাঠ্যধারা | ১৭-১০-২০২১ থেকে ২৩-১২-২০২১ | ১০ সপ্তাহ ৫০ দিন | মোট = ১১ জন পু:- ০৯ জন ম:- ০২ জন | মোঃ নজরুল ইসলাম মোঃ সোহেল পারভেজ নাফিজ আহমেদ | প্রকৌশল শাখা |
| ৫. | ব্রডকাস্ট নেটওয়ার্কিং এন্ড সাইবার সিকিউরিটি | ২১-১১-২০২১ থেকে ১৫-১২-২০২১ | ৪ সপ্তাহ ২০ দিন | মোট = ১১ জন পু:- ০৪ জন ম:- ০৭ জন | মোহাঃ আব্দুস সালাম আসিফ মোহাম্মদ | প্রকৌশল শাখা |
| ৬. | হ্যান্ডস অন ট্রেনিং ফর রেডিও প্রফেশনাল | ১৯-১২-২০২১ থেকে ০৬-০১-২০২২ | ০৩ সপ্তাহ ১৫ দিন | মোট = ১৩ জন পু:- ০৮ জন ম:- ০৫ জন | মোঃ মাসুদ মনোয়ার ভূঁঞা মিজ. তানজিম তামান্না | প্রকৌশল শাখা |
| ৭. | টেলিভিশন নাটক প্রযোজনা প্রশিক্ষণ | ২৬-১২-২০২১ থেকে ১৩-০১-২০২২ | ০৩ সপ্তাহ ১৫ দিন | মোট = ৩৯ জন পু:- ০৮ জন ম:- ৩১ জন | মিজ সুমনা পারভীন ইসমত জাহান চৌধুরী | অনুষ্ঠান শাখা |
| ৮. | ভিজিওয়াল রেডিও টেকনিয় পাঠ্যধারা | ০৯-০১-২০২২ থেকে ২৮-০১-২০২২ | ০৩ সপ্তাহ ১৫ দিন | মোট = ১৬ জন পু:- ১১ জন ম:- ০৫ জন | মোহাঃ আব্দুস সালাম আসিফ মোহাম্মদ | প্রকৌশল শাখা |
| ৯. | প্রফেশনাল ভিডিও ক্যামেরা অপারেশন টেকনিয় পাঠ্যধারা | ২৭-০২-২০২২ থেকে ০৭-০৪-২০২২ | ০৬ সপ্তাহ ৩০ দিন | মোট = ২২ জন পু:- ১৮ জন ম:- ০৪ জন | মোঃ মাসুদ মনোয়ার ভূঁঞা মোঃ রাসেল কাজী ওমর খৈয়ম | প্রকৌশল শাখা |
| ১০. | ১ম শ্রেণি কর্মকর্তাদের বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ পাঠ্যধারা | ০৬-০৩-২০২২ থেকে ২১-০৪-২০২২ | ০৮ সপ্তাহ ৪০ দিন | মোট = ১৭ জন পু:- ১৩ জন ম:- ০৪ জন | মিজ শাহিদা সুলতান নাফিজ আহমেদ মোঃ রাকিবুল হাসান | প্রকৌশল শাখা |
| ১১. | টেলিভিশন নাটক প্রযোজনা প্রশিক্ষণ | ১৩-০৩-২০২২ থেকে ৩১-০৩-২০২২ | ০৩ সপ্তাহ ১৫ দিন | মোট = ২৯ জন পু:- ১৯ জন ম:- ১০ জন | সুমনা পারভীন ইসমত জাহান চৌধুরী | অনুষ্ঠান শাখা |
| ১২. | প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ পাঠ্যধারা | ০৩-০৪-২০২২ থেকে ১৩-০৪-২০২২ | ০২ সপ্তাহ ১০ দিন | মোট = ১৮ জন পু:- ১০ জন ম:- ০৮ জন | নিবেদিতা আহমেদ তুলি আবদুল হান্নান | অনুষ্ঠান শাখা |
| ১৩. | বিসিএস(তথ্য) ৩৮তম পেশাগত প্রবেশক পাঠ্যধারা | (০৯-২২) ০১- ২০২২ | ১২ সপ্তাহ ৬০ দিন | মোট = ২০ জন পু:- ১৭ জন | মিজ শাহিদা সুলতান নাফিজ আহমেদ | অনুষ্ঠান শাখা |

| | | | | | | |
|----|--|---|----------------------|--|--|------------------|
| | | এবং ১৫-০৫-২০২২ থেকে ২১-০৭-২০২২ | | ম:- ০৩ জন | | |
| ১৪ | বেসিক ট্রেনিং অন ব্রডকাস্ট টেকনোলজি পাঠ্যধারা | ০৮-০৫-২০২২ থেকে ০২-০৬-২০২১ | ০৪ সপ্তাহ ২০ দিন | মোট = ১৬ জন পু:- ১৪ জন ম:- ০২ জন | মো. আবুজার গাফফারী রাকিবুল হাসান | প্রকৌশল শাখা |
| ১৫ | মডান ব্রডকাস্ট টেকনোলজি পাঠ্যধারা | ১৫-০৫-২০২২ থেকে ০৯-০৬-২০২১ | ০৪ সপ্তাহ ২০ দিন | মোট = ১৬ জন পু:- ১৩ জন ম:- ০৩ জন | মোহাম্মদ আবু সাদেক রাফিউল আবেদীন | প্রকৌশল শাখা |
| ১৬ | সংবাদ উপস্থাপনা কৌশল প্রশিক্ষণ পাঠ্যধারা | ১৫-০৫-২০২২ থেকে ০৯-০৬-২০২১ | ০৪ সপ্তাহ ২০ দিন | মোট = ২৩ জন পু:- ০৬ জন ম:- ১৭ জন | মিজ সুমনা পারভীন মিজ. তানজিম তামান্না | অনুষ্ঠান শাখা |
| | | | মোট প্রশিক্ষণার্থী = | ২৯১ জন | | |
| | | | পুরুষ = | ১৮৪ জন | | |
| | | | মহিলা = | ১০৭ জন | | |

কর্মশালাসমূহ

বাংলাদেশের শিশু ও নারী উন্নয়নের লক্ষ্যে কার্যকর যোগাযোগ নিশ্চিতকল্পে বাংলাদেশ সরকার ও ইউনিসেফ এর আর্থিক সহযোগিতায় ১৯৯৬ খ্রিস্টাব্দ থেকে প্রকল্পের মাধ্যমে তথ্য মন্ত্রণালয়স্বীকৃত জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট, বাংলাদেশ বেতার, বাংলাদেশ টেলিভিশন, প্রেস ইনস্টিটিউট অব বাংলাদেশ (পি আই বি), গণযোগাযোগ অধিদপ্তর, চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তথ্য অধিদফতর ও বাংলাদেশ সংবাদ সংস্থা (বাসস) বর্তমানে তাদের স্ব স্ব অবস্থানে থেকে কর্মশালা পরিচালনা করে আসছে।

১৯৯৬ থেকে ২০০১ খ্রিস্টাব্দ পর্যন্ত নাম ছিল শিশু ও মহিলাদের উন্নয়নে যোগাযোগ কার্যক্রম, ২০০১ খ্রিস্টাব্দ থেকে ২০০৬ খ্রিস্টাব্দ পর্যন্ত ছিল শিশু ও মহিলাদের উন্নয়নে যোগাযোগ কার্যক্রম (২য় পর্যায়), ২০০৬ খ্রিস্টাব্দ থেকে ২০১১ খ্রিস্টাব্দ পর্যন্ত ছিল শিশু ও নারী উন্নয়নে যোগাযোগ কার্যক্রম (তৃতীয় পর্যায়), ২০১২ খ্রিস্টাব্দ থেকে ২০১৭ খ্রিস্টাব্দ পর্যন্ত শিশু ও নারী উন্নয়নে যোগাযোগ কার্যক্রম (চতুর্থ পর্যায়)। ২০১৭ খ্রিস্টাব্দ থেকে বর্তমান সময় পর্যন্ত শিশু ও নারী উন্নয়নে সচেতনতামূলক যোগাযোগ কার্যক্রম (৫ম পর্যায়)। এসব প্রকল্পের আওতায় জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট তথ্য ও যোগাযোগভিত্তিক কর্মমুখী উন্নয়নমূলক কার্যক্রম পরিচালনা করছে। এ কার্যক্রমের মাধ্যমে কমিউনিটি রেডিও এবং বেসরকারি বেতার ও টেলিভিশন চ্যানেলসমূহকে এই প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় আনতে সক্ষম হয়েছে।

দারিদ্র্য, শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ, স্বাস্থ্য, সিদ্ধান্ত নেবার ক্ষমতা, নারীর বিরুদ্ধে সহিংসতা, যৌতুক, কর্মসংস্থান, সশস্ত্র সংঘাত; মানবাধিকার, পরিবেশ, তথ্য ও প্রচার মাধ্যম, মেয়ে শিশু ও প্রতিষ্ঠানিক কার্যপদ্ধতি, কমিউনিটি রেডিও ইত্যাদি বিষয়সমূহকে বিবেচনায় রেখে বাংলাদেশের শিশু ও মহিলাদের উন্নয়ন লক্ষ্যসমূহ অর্জনের জন্য সুনির্দিষ্ট কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করেছে। পাশাপাশি ইউনিসেফ উল্লিখিত প্রকল্পের আওতায় সাম্প্রতিক সময়ে প্রজনন স্বাস্থ্য, নিরাপদ মাতৃত্ব, শিশুর প্রারম্ভিক বিকাশ, শিশু বিবাহ, অটিজম, এইচ আই ভি, এইডস, গার্লস এডুকেশন, শিশুদের জন্য হ্যাঁ বলুন, কর্পোরাল প্যানিশমেন্ট, শিশুশ্রম প্রভৃতি বিষয়কে সামগ্রিক উন্নয়নের অধিাধিকার ইস্যু হিসাবে শনাক্ত করেছে।

প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত গণমাধ্যম কর্মীবৃন্দ তাঁদের স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে এই কার্যক্রমের মর্মকথা অর্থাৎ নারী ও শিশুর উন্নয়ন, তাঁদের প্রতি বৈষম্যহীন আচরণ, প্রতিরোধ, তাদের জীবনধারায় পরিবর্তন আনা, এই সব বার্তা পৌঁছে দেবেন সমাজের প্রতিটি মানুষের কাছে। প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত গণমাধ্যমকর্মীদের এসকল ক্ষেত্রে যথাযথ ভূমিকা এসডিজি অর্জনে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে।

ইউনিসেফের সহায়তায় সরকারের তথ্য মন্ত্রণালয় এ প্রকল্প বাস্তবায়ন করছে। বাংলাদেশ সরকার এবং ইউনিসেফ উভয়েই যৌথভাবে এ প্রকল্পে আর্থিক ও কারিগরি সহায়তা দিয়ে যাচ্ছে। তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব এ প্রকল্পের জাতীয় প্রকল্প পরিচালক। প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংস্থার প্রতিটিতে রয়েছেন একজন সহকারী প্রকল্প পরিচালক।

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও ইউরোপিয়ন ইউনিয়নের যৌথ আয়োজন ও বৃটিশ কাউন্সিলের তত্ত্বাবধানে Platform for Dialouge (P4D) শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় সুশাসনের জন্য কৌশলগত যোগাযোগ বিষয়ে ১১ টি জেলায় ২ দিনব্যাপী অনলাইনে কর্মশালা আয়োজিত হয়েছে। সরকারের সুশাসন ৫ টি কৌশলপত্র (সেবা প্রধান প্রতিশ্রুতি, তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বিষয়ে গণমাধ্যমকর্মী/সাংবাদিকদের সক্ষমতা বৃদ্ধি কল্পে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অতিরিক্ত সচিব এ প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক।

জানুয়ারি ২০০৯ খ্রিস্টাব্দ থেকে ৩০ জুন ২০২২ খ্রিস্টাব্দ পর্যন্ত কর্মশালা/ সেমিনারসমূহ

| ক্রমিক | সাল/অর্থবছর | কর্মশালা/সেমিনার সংখ্যা | প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা | মন্তব্য |
|--------|-------------|-------------------------|-----------------------|--|
| ১. | ২০০৯ | ১১ | ১৭০ | ০১.০১.২০০৯ থেকে ৩০.০৬.২০০৯ পর্যন্ত |
| ২. | ২০০৯-১০ | ১৮ | ২৮৮ | |
| ৩. | ২০১০-১১ | ২০ | ১৮০ | |
| ৪. | ২০১১-১২ | ১৫ | ৩১৮ | |
| ৫. | ২০১২-১৩ | ১৮ | ৩৮৯ | |
| ৬. | ২০১৩-১৪ | ২৮ | ৬৬৬ | |
| ৭. | ২০১৪-১৫ | ৩১ | ৬৭৬ | |
| ৮. | ২০১৫-১৬ | ৩২ | ৭১৩ | ২৯টি প্রকল্পের ও ৩টি রাজস্ব খাতের |
| ৯. | ২০১৬-১৭ | ২৬ | ৬৪১ | |
| ১০. | ২০১৭-১৮ | ৩১ | ৮৩৮ | ২১টি প্রকল্পের ও ১৪টি রাজস্ব খাতের |
| ১১. | ২০১৮-১৯ | ৪০ | ১,০৩১ | ৩৩ টি প্রকল্পের ও ৭ টি রাজস্ব খাতের |
| ১২. | ২০১৯-২০ | ৩০ | ৮২৪ | |
| ১৩. | ২০২০-২১ | ৫৪ | ২০২৬ | ১৫+১১=২৬ টি প্রকল্পের ও ১৭+১১=২৮ টি রাজস্ব খাতের |
| ১৪. | ২০২১-২২ | ৮৭ | ২৮০৭ | ২৯+২৩= ৫২ টি প্রকল্পের ও ২৩+১২=৩৫ টি রাজস্ব খাতের (১) শিশু ও নারী উন্নয়নে সচেতনাতামূলক যোগাযোগ কার্যক্রম প্রকল্প-২৯ টি (২) Platform for Dialogue- 23১১টি। (৩) রাজস্ব খাতে কর্মশালা-২৩টি (৪) রাজস্ব খাতে সেমিনার- ১২টি |
| মোট | | ৪৪১ টি | ১১,৫৬৭ জন | |

টেবিল-২



চিত্র-২

২০২১-২২ অর্থবছরে সম্পাদিত কর্মশালা (প্রকল্প)

শিশু ও নারী উন্নয়নে সচেতনতামূলক যোগাযোগ কার্যক্রম প্রকল্প (পঞ্চম পর্যায়)

| Sl. | Workshop Title | Duration | Venue | Participants | Male/Female |
|-----|--|---|-------|--------------|-------------|
| 1. | CRC, CEDAW, Meena, Women Education | 10-12 October 2021 | NIMC | 26 | M-09, F-17 |
| 2. | Internet for Children | 21-23 October 2021 | | 22 | M-12, F-10 |
| 3. | Issue-based Workshop for Media Professionals | 31 st October to 2 nd November 2021 | | 21 | M-16, F-05 |
| 4. | Issue-based Workshop for Community Radio Producers | 4-8 November 2021 | | 27 | M-19, F-08 |
| 5. | Capacity Building of the Community Radio Professionals on Reporting / Programming on Child Rights Issues in the Context of COVID-19 | 19-22 Nov. 2021 | | 29 | M-17, F-12 |
| 6. | Training for the Media Professionals on Child Rights Issues in the Context of COVID-19 and Importance of Social and Behaviour Changes Communication Programming. | 23-25 Nov. 2021 | | 28 | M-18, F-10 |
| 7. | Training for Reporters of Electronic Media on Child Rights Issues in the Context of COVID-19 and Importance of Social and Behaviour Change Communication Programming | 28-30 November 21 | | 30 | M-22, F-08 |
| 8. | Capacity Building of the Community Radio Professionals on Reporting / Programming on Child Rights Issues in the Context of COVID-19 | 29 Nov.-2 Dec. 2021 | | 30 | M-15, F-15 |
| 9. | Training for Reporters of Electronic Media on Child Rights Issues in the Context | 7-9 December 2021 | | 27 | M-22, F-05 |

| | | | | | |
|-----|--|---------------------|-----------|----|------------|
| | of COVID-19 and Importance of Social and Behaviour Change Communication Programming | | | | |
| 10. | Training for the Media Professionals on Child Rights Issues in the Context of COVID-19 and Importance of Social and Behaviour Changes Communication Programming. | 11-13 Decem. 2021 | | 33 | M-23, F-10 |
| 11. | Training for the Media Professionals on Child Rights Issues in the Context of COVID-19 and Importance of Social and Behaviour Changes Communication Programming. | 13-15 Decem. 2021 | | 27 | M-16, F-11 |
| 12. | Training for Reporters of Electronic Media on Child Rights Issues in the Context of COVID-19 and Importance of Social and Behaviour Change Communication Programming | 19-21 Decem. 2021 | | 30 | M-19, F-11 |
| 13. | Workshop for Media Professionals on Children Protection Issue in the Context of COVID-19 | 28 December 2021 | | 34 | M-27, F-07 |
| 14. | CRC, CEDAW, Meena, Women Education | 04-06 January 2022 | NIMC | 22 | M-18, F-04 |
| 15. | CRC, CEDAW, Meena, Women Education | 11-13 January 2022 | | 24 | M-17, F-07 |
| 16. | Techniques of Program Production on Reproductive Health | 12-14 February 2022 | | 23 | M-17, F-06 |
| 17. | CRC, CEDAW, Meena, Women Education | 15-17 February 2022 | | 25 | M-18, F-07 |
| 18. | Facts for life with Field Practice | 04-06 March 2022 | Madaripur | 26 | M-26, F-0 |

| | | | | | |
|-----|---|---------------------|-------------|-----|--------------|
| 19. | Issue-based Workshop for Media Professionals | 08 to 10 March 2022 | NIMC | 24 | M-13, F-11 |
| 20. | Techniques of News Writing | 20 to 22 March 2022 | | 17 | M-16, F-1 |
| 21. | Techniques of Program Production on Reproductive Health | 27 to 29 March 2022 | | 21 | M-12, F-9 |
| 22. | Issue-based Workshop for Community Radio Producers | 9 to 13 May 2022 | | 29 | M-19, F-10 |
| 23. | Facts for life with Field Practice | 12 to 14 May 2022 | Bandarban | 24 | M-22, F-02 |
| 24. | CRC,CEDAW,Meena, Women Education | 24-26 May 2022 | NIMC | 20 | M-14, F-06 |
| 25. | Facts for life with Field Practice | 28-30 May 2022 | Feni | 25 | M-25, F-0 |
| 26. | Techniques of News Writing | 31 May-02 June 22 | NIMC | 20 | M-13, F-07 |
| 27. | Facts for life with Field Practice | 03-05 June 2022 | Khagrachari | 25 | M-24, F-01 |
| 28. | Issue-based Workshop for Media Professionals | 06-08 June 2022 | NIMC | 19 | M-12, F-07 |
| 29. | Workshop-2022 | 09 June 2022 | | 47 | M-33, F- 14 |
| | | | Total: | 755 | M-534, F-221 |

২০২১-২০২২ অর্থবছরে সম্পাদিত সেমিনার

| ক্রম | সেমিনার | সেমিনারের তারিখ | প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা |
|------|--|---------------------|--|
| ১ | “শোক থেকে শক্তি: বঙ্গবন্ধু, গণমাধ্যম ও বাংলাদেশের অভিযাত্রা বিষয়ক সেমিনার | ২২ আগস্ট- ২০২১ | মোট = ২৯ জন মহিলা = ০৭ জন পুরুষ = ২২ জন |
| ২ | বাংলাদেশের মুক্তিযুদ্ধভিত্তিক চলচ্চিত্র: প্রত্যাশা ও প্রাপ্তি বিষয়ক সেমিনার | ২১- ডিসেম্বর ২০২১ | মোট = ৬৪ জন মহিলা = ১৮ জন পুরুষ = ৪৬ জন |
| ৩ | “ এসডিজি বাস্তবায়নে অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা” বিষয়ক সেমিনার ও কনফারেন্স | ২৮- ডিসেম্বর ২০২১ | মোট = ৩৯ জন মহিলা = ১০ জন পুরুষ = ২৯ জন |
| ৪ | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ১০টি বিশেষ উদ্যোগ ব্র্যান্ডিং ও গণমাধ্যম বিষয়ক সেমিনার | ১৬ ফেব্রুয়ারি ২০২২ | মোট = ৫২ জন মহিলা = ১১ জন পুরুষ = ৪১ জন |
| ৫ | উন্নত বাংলাদেশের অভিযাত্রা: প্রেক্ষিত ২০৪১ শীর্ষক সেমিনার | ১৭ ফেব্রুয়ারি ২০২২ | মোট = ৫২ জন মহিলা = ১৬ জন পুরুষ = ৩৬ জন |
| ৬ | আন্তর্জাতিক নারী দিবসে ‘টেকসই উন্নয়নের জন্য জেডার সমতাই অগ্রগণ্য’ শীর্ষক সেমিনার | ৮ মার্চ ২০২২ | মোট = ৩৪ জন মহিলা = ০৯ জন পুরুষ = ২৫ জন |
| ৭ | ৭ই মার্চ বঙ্গবন্ধুর ঐতিহাসিক ভাষণ’ শীর্ষক সেমিনার | ১০ মার্চ ২০২২ | মোট = ৭০ জন মহিলা = ১৬ জন পুরুষ = ৫৪ জন |
| ৮ | স্বাধীনতার ৫১ বছর: উন্নয়ন অর্থযাত্রা এবং গণমাধ্যম সেমিনার | ৩০ মার্চ ২০২২ | মোট = ৬৯ জন মহিলা = ২৪ জন পুরুষ = ৪৫ জন |
| ৯ | ‘ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সেমিনার | ১৯ এপ্রিল ২০২২ | মোট = ৩৪ জন মহিলা = ০৯ জন পুরুষ = ২৫ জন |
| ১০ | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ১০টি বিশেষ উদ্যোগ ব্র্যান্ডিং বিষয়ক সেমিনার | ২৬ এপ্রিল ২০২২ | মোট = ৩৬ জন মহিলা = ০৬ জন পুরুষ = ৩০ জন |
| ১১ | “দূনীতি বিরোধী প্রামাণ্যচিত্র, আলোচনা, গান ও জিংগেল বিষয়ক সেমিনার | ২৭ এপ্রিল ২০২২ | মোট = ২৮ জন মহিলা = ২২ জন পুরুষ = ৬ জন |
| ১২ | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সূচক ১.৫ নং কার্যক্রমের আওতায় “তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ” শীর্ষক সেমিনার | ৩০ মে ২০২২ | মোট = ৩৬ জন মহিলা = ০৬ জন পুরুষ = ৩০ জন |
| | | | মোট = ৫৪৩ জন মহিলা = ১৫৪ জন পুরুষ = ৩৮৯ জন |

২০২১-২০২২ অর্থবছরে সম্পাদিত কর্মশালা (রাজস্ব)

| ক্রম | কর্মশালা | সেমিনারের তারিখ | উদ্যোগী সংস্থার নাম | প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা |
|------|---|---------------------|---------------------------------|---|
| ১ | 'ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন' শীর্ষক কর্মশালা | ৭ সেপ্টেম্বর -২০২১ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ৩৫ জন মহিলা = ০৯ জন পুরুষ = ২৬ জন |
| ২ | বিসিএস তথ্য প্রকৌশল ২০তম পেশাগত পাঠ্যধারার মডিউল এর অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ আধুনিকায়নের জন্য কর্মশালা | ১৫ সেপ্টেম্বর -২০২১ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ১৯ জন মহিলা = ০৩ জন পুরুষ = ১৬ জন |
| ৩ | '৪র্থ শিল্প বিপণনের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে প্রশিক্ষণ কর্মশালা | ২০ সেপ্টেম্বর ২০২১ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ৩০ জন মহিলা = ০৮ জন পুরুষ = ২২ জন |
| ৪ | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ে অংশীজনদের অংশগ্রহণে কর্মশালা | ২৬ সেপ্টেম্বর ২০২১ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ৪৩ জন পুরুষ = ৩২ জন মহিলা = ১১ জন |
| ৫ | "দূর্নীতি বিরোধী প্রামাণ্যচিত্র, আলোচনা, গান ও জিংগ্লেস বিষয়ক কর্মশালা | ২৭ সেপ্টেম্বর ২০২১ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ৫৫ জন মহিলা = ১২ জন পুরুষ = ৪৩ জন |
| ৬ | 'ই- গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত' শীর্ষক প্রশিক্ষণ কর্মশালা | ১৭ নভেম্বর ২০২১ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ২৫ জন মহিলা = ০৫ জন পুরুষ = ২০ জন |
| ৭ | "অনুসন্ধানী সাংবাদিকতা ও তথ্য অধিকার আইন" শীর্ষক প্রশিক্ষণ কর্মশালা | ২৮ নভেম্বর ২০২১ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ২৬ জন মহিলা = ০৮ জন পুরুষ = ১৮ জন |
| ৮ | '৪র্থ শিল্প বিপণনের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ' শীর্ষক প্রশিক্ষণ কর্মশালা | ২৪ নভেম্বর ২০২১ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ২৬ জন মহিলা = ০৮ জন পুরুষ = ১৮ জন |
| ৯ | "বস্তুনিষ্ঠ সাংবাদিকতা ও মোবাইল জার্নালিজম" শীর্ষক প্রশিক্ষণ কর্মশালা | ২৫ নভেম্বর ২০২১ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ৩১ জন মহিলা = ০ জন পুরুষ = ৩১ জন |
| ১০ | অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (জিআরএস) বিষয়ক অংশীজনদের নিয়ে দিনব্যাপী প্রশিক্ষণ কর্মশালা | ৭ ডিসেম্বর ২০২১ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ৪৫ জন মহিলা = ১৫ জন পুরুষ = ৩০ জন |
| ১১ | 'ই- গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত' শীর্ষক প্রশিক্ষণ কর্মশালা | ১৪ ফেব্রুয়ারি ২০২২ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ২৬ জন মহিলা = ০৮ জন পুরুষ = ১৮ জন |
| ১২ | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি শীর্ষক কর্মশালা | ২৪ মার্চ ২০২২ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট ঢাকা | মোট = ৬৯ জন মহিলা = ২৪ জন পুরুষ = ৪৫ জন |
| ১৩ | '৪র্থ শিল্প বিপণনের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ' শীর্ষক কর্মশালা | ১৫ ফেব্রুয়ারি ২০২২ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ২৭ জন মহিলা = ০৮ জন পুরুষ = ১৯ জন |
| ১৪ | 'ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ কর্মশালা | ১৯ এপ্রিল ২০২২ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ৩৪ জন মহিলা = ০৯ জন পুরুষ = ২৫ জন |
| ১৫ | '৪র্থ শিল্প বিপণনের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ' শীর্ষক কর্মশালা | ২৪ এপ্রিল ২০২২ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ২৪ জন মহিলা = ১০ জন পুরুষ = ১৪ জন |
| ১৬ | Modern Broadcasting Tecchology পাঠ্যধারার মডিউলের অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহের মানোন্নয়নক শীর্ষক কর্মশালা | ১০ মে ২০২২ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট ঢাকা | মোট = ১৫ জন মহিলা = ০১ জন পুরুষ = ১৪ জন |
| ১৭ | "অনুসন্ধানী সাংবাদিকতা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মশালা" | ১লা জুন ২০২২ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ৩৯ জন মহিলা = ০১ জন পুরুষ = ৩৮ জন |

| | | | | |
|----|---|-------------|----------------------------|--|
| ১৮ | গুজব, ভূয়া সংবাদ তথ্য যাচাই বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মশালা | ৬ জুন ২০২২ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ৪৯ জন মহিলা = ০২ জন পুরুষ = ৪৭ জন |
| ১৯ | “অনুসন্ধানী সাংবাদিকতা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মশালা” | ৮ জুন ২০২২ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ৬২ জন মহিলা = ০৫ জন পুরুষ = ৫৭ জন |
| ২০ | গুজব, ভূয়া সংবাদ তথ্য যাচাই বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মশালা | ১২ জুন ২০২২ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ৪৮ জন মহিলা = ০৩ জন পুরুষ = ৪৫ জন |
| ২১ | NIS, GRS, citizen চার্টার বিষয়ক কর্মশালা | ১৩ জুন ২০২২ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ৬২ জন মহিলা = ০৫ জন পুরুষ = ৫৭ জন |
| ২২ | ‘ই- গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত’ শীর্ষক প্রশিক্ষণ কর্মশালা | ১৬ জুন ২০২২ | কালিয়াকৈর, গাজীপুর | মোট = ২০ জন মহিলা = ০৭ জন পুরুষ = ১৩ জন |
| ২৩ | ‘৪র্থ শিল্প বিপ্লব চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ’ শীর্ষক কর্মশালা | ১৭ জুন ২০২২ | | মোট = ২০ জন মহিলা = ০৭ জন পুরুষ = ১৩ জন |
| | | | মোট = | মোট = ৮৩০ জন মহিলা = ১৬৯ জন পুরুষ = ৬৬১ জন |

২০২১-২২ অর্থবছরে আয়োজিত কর্মশালা (প্রকল্প)

Name of Project: Platform for Dialogue (P4D)

| NO | NAME OF COURSE | DATE | VANUE | PERTICIPENTS | | |
|-----|---|------------------------------------|-------------------------|--------------|--------|-------|
| | | | | Male | Female | Total |
| 1. | Strategic Communication to Ensure Good Governance | 24-25 September 2021 | Panchagar Sadar Upazila | 30 | 0 | 30 |
| 2. | Module Development (Validation) Workshop | 30 September, 01 & 09 October 2021 | NIMC | 14 | 6 | 20 |
| 3. | Training Of Trainers (TOT) On Strategic Communication | 14-16 October 2021 | Online | 32 | 3 | 35 |
| 4. | Strategic Communication to Ensure Good Governance | 22-23 October 2021 | Gaibandha | 28 | 2 | 30 |
| 5. | Strategic Communication to Ensure Good Governance | 24-25 October 2021 | Munshiganj | 28 | 2 | 30 |
| 6. | Strategic Communication to Ensure Good Governance | 29-30 October 2021 | Rajshahi | 28 | 2 | 30 |
| 7. | Strategic Communication to Ensure Good Governance | 31 October- 01 November 2021 | Natore | 30 | 0 | 30 |
| 8. | Strategic Communication to Ensure Good Governance | 05-06 November 2021 | Bagerhat | 29 | 1 | 30 |
| 9. | Strategic Communication to Ensure Good Governance | 07-08 November 2021 | Gopalganj | 29 | 1 | 30 |
| 10. | Strategic Communication to Ensure Good Governance | 12-13 November 2021 | Netrokona | 30 | 1 | 31 |
| 11. | Strategic Communication to Ensure Good Governance | 14-15 November 2021 | Jamalpur | 30 | 0 | 30 |
| 12. | Strategic Communication to Ensure Good Governance | 07-08 January 2022 | Patuakhali | 29 | 1 | 30 |
| 13. | Strategic Communication to Ensure Good Governance | 09-10 January 2022 | Perojpur | 29 | 1 | 30 |
| 14. | Strategic Communication to Ensure Good Governance | 28-29 January 2022 | Kushtia | 29 | 2 | 31 |
| 15. | Strategic Communication to Ensure Good Governance | 30-31 January 2022 | Pabna | 31 | 0 | 31 |
| 16. | Strategic Communication to Ensure Good Governance | 03-04 February | Sunamganj | 29 | 1 | 30 |
| 17. | Strategic Communication to Ensure Good Governance | 05-06 February | Muolvibazar | 30 | 0 | 30 |
| 18. | Strategic Communication to Ensure Good Governance | 07-08 February | Jashore | 29 | 1 | 30 |
| 19. | Strategic Communication to Ensure Good Governance | 10-11 February | Kishoreganj | 32 | 0 | 32 |

| | | | | | | |
|----------------|---|-----------------|------------------|------------|-----------|------------|
| 20. | Strategic Communication to Ensure Good Governance | 12-13 February | Brahmanbaria | 30 | 0 | 30 |
| 21. | Strategic Communication to Ensure Good Governance | 01-02 April | Nilphamari | 30 | 0 | 30 |
| 22 | Strategic Communication to Ensure Good Governance for Bangladesh Betar & Community Radio Journalist | 06-07 May 2022l | NIMC (Online) | M-17 | F-13 | 30 |
| 23 | Strategic Communication to Ensure Good Governance for Bangladesh Betar & Community Representative | 13-14 May 2022l | Bandarban | M- 16 | F-03 | 19 |
| Total : | | | | 679 | 40 | 639 |

২০২১-২২ অর্থবছরে আয়োজিত অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ

| ক্রম | অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ | অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের তারিখ | উদ্যোগী সংস্থা/এজেন্সির নাম | প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা |
|------|--|------------------------------|-----------------------------|---|
| ১ | MS Excel, Salary Sheet, Result Sheet etc. | ২৪ আগস্ট ২০২১ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট-২৬ জন মহিলা=৬ জন পুরুষ= ২০ জন |
| ২ | কম্পিউটারে বিদ্যুৎ সংযোগ ও বিছিন্ন করার প্রাথমিক ধারণা এবং পোষাক পরিচ্ছদ বিষয়ক নির্দেশনা ও অফিসের নিরাপত্তা এবং করোনা ভাইরাস মহামারি ও ডেঙ্গুজ্বর পরিস্থিতিতে স্বাস্থ্যবিধি যথাযথ অনুসরণ করে অফিস কার্যক্রম পরিচালনা বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ। | ২৫ আগস্ট | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট-৪৩ জন মহিলা=৫ জন পুরুষ=৩৮ জন |
| ৩ | গাড়িচালকদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ: চালকদের পক্ষে প্রদর্শিত বিভিন্ন চিহ্ন/ সংকেত সম্পর্কে জানা ও করণীয় এবং গাড়ি রাস্তায় চলাচলের বিষয়ে চালকের করণীয়। | ২৬ আগস্ট ২০২১ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট-৯ জন পুরুষ-৯ জন মহিলা=০০ জন |
| ৪ | MS Excel orientation, Salary Sheet, Result Sheet, Letter typing etc. | ২৯ আগস্ট | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট-৩২ জন পুরুষ- ২৬ জন মহিলা- ৬ জন |
| ৫ | ১১ থেকে ১৮ গ্রেড কর্মচারীদের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, ডেঙ্গুজ্বর পরিস্থিতি এবং করোনা ভাইরাস মহামারিতে স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ করে অফিস কার্যক্রম পরিচালনা বিষয়ে প্রশিক্ষণ। | ১৫ সেপ্টেম্বর - ২০২১ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ৩১ জন মহিলা = ৭ জন পুরুষ = ২৪ জন |
| ৬ | গাড়িচালকদের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত, ডেঙ্গুজ্বর পরিস্থিতি এবং করোনা ভাইরাস মহামারিতে স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ করে অফিস কার্যক্রম পরিচালনা বিষয়ে প্রশিক্ষণ। | ১৬ সেপ্টেম্বর - ২০২১ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ১০ জন পুরুষ = ১০ জন মহিলা = ০০ |
| ৭ | ১৭তম থেকে ২০তম গ্রেড কর্মচারীদের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, ডেঙ্গুজ্বর পরিস্থিতি এবং করোনা ভাইরাস মহামারিতে স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ করে অফিস কার্যক্রম পরিচালনা বিষয়ে প্রশিক্ষণ। | ১৯ সেপ্টেম্বর - ২০২১ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট=৫০ জন মহিলা =৪ জন পুরুষ =৪৬ জন |
| ৮ | “অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ” | ২৩ সেপ্টেম্বর - ২০২১ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট=২৭ জন মহিলা =০৮ জন পুরুষ = ১৯ জন |
| ৯ | সিটিজেন্স চার্টার বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ। | ২৮ সেপ্টেম্বর - ২০২১ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ৩২ জন পুরুষ = ২৪ জন মহিলা = ০৮ |
| ১০ | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, ডেঙ্গুজ্বর পরিস্থিতি এবং করোনা ভাইরাস মহামারিতে স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ করে অফিস কার্যক্রম পরিচালনা বিষয়ে প্রশিক্ষণ। | ২৯ সেপ্টেম্বর - ২০২১ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ৩৩ জন পুরুষ = ০৮ জন মহিলা = ২৫ জন |
| ১১ | তথ্য অধিকার বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ | ১৩ অক্টোবর ২০২১ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ৩৩ জন মহিলা = ০৭ জন পুরুষ = ২৬ জন |
| ১২ | ১০ম থেকে তদুর্ধ্ব গ্রেড কর্মকর্তাদের ২০২১-২০২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়নের চ্যালেঞ্জ ও করণীয় বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ। | ২৪ অক্টোবর ২০২১ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট= ২২ জন মহিলা = ০৭ জন পুরুষ= ১৫ জন |
| ১৩ | ১৭-২০ তম গ্রেড কর্মচারীদের দূর্নীতি প্রতিরোধে করণীয় এবং স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ | ২৫ অক্টোবর ২০২১ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট= ৪৬ জন মহিলা = ০৫ জন পুরুষ = ৪১ জন |
| ১৪ | দূর্নীতি প্রতিরোধে করণীয় এবং স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা এবং গাড়িচালকদের সাঠকভাবে লগবই লিখন বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ। | ২৬ অক্টোবর ২০২১ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ১১জন পুরুষ = ১১ জন মহিলা = ০০ জন |
| ১৫ | ১১-১৮ তম গ্রেডের কর্মচারীদের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ১.৪ এর আওতায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ। | ২৩ নভেম্বর ২০২১ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ২৮ জন মহিলা = ০৭ জন পুরুষ = ২১ জন |
| ১৬ | ১৭ -২০তম গ্রেড কর্মচারীদের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ১.৪ এর আওতায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ। | ২৪ নভেম্বর ২০২১ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ৪৫ জন মহিলা = ০৪ জন পুরুষ = ৪১ জন |
| ১৭ | গাড়িচালকদের যানবাহন সৃষ্টভাবে ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণে গাড়িচালকসহ সংশ্লিষ্টদের করণীয় ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ। | ২৫ নভেম্বর ২০২১ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ১০ জন মহিলা = ০০ জন পুরুষ = ১০ জন |
| ১৮ | ১০ থেকে ৪র্থ গ্রেডের কর্মকর্তাদের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার ১.৬.১ এর আওতায় তথ্য অধিকার বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ | ২৮ নভেম্বর ২০২১ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ২৬ জন পুরুষ = ২০ জন মহিলা = ০৬ জন |

| | | | | |
|----|--|----------------------|---------------------------------|---|
| ১৯ | ১১-১৮ তম গ্রেডের কর্মচারীদের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ। | ২৫ ডিসেম্বর ২০২১ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ৩০ জন মহিলা = ০৭ জন পুরুষ = ২৩ জন |
| ২০ | ১৭-২০তম গ্রেড কর্মচারীদের দুর্নীতি প্রতিরোধে কর্মচারীদের করণীয় বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ। | ২৬ ডিসেম্বর ২০২১ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ৪২ জন মহিলা = ০৫ জন পুরুষ = ৩৭ জন |
| ২১ | গাড়িচালকদের যানবাহন যান্ত্রিক ত্রুটি পরিলক্ষিত হওয়ায় তাৎক্ষণিক দূরীকরণ, যানবাহন সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণের জন্য অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ। | ২৯ ডিসেম্বর ২০২১ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ১০ জন মহিলা = ০০ জন পুরুষ = ১০ জন |
| ২২ | পিপিআর ও পিপিএ বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ | ৪ - ৫ জানুয়ারি ২০২১ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ২০ জন মহিলা = ০২ জন পুরুষ = ১৮ জন |
| ২৩ | ই-জিপি (ই-টেন্ডারিং) বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ | ১৫ জানুয়ারি ২০২১ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ১৪ জন মহিলা = ০১ জন পুরুষ = ১৩ জন |
| ২৪ | ১১ থেকে ১৮ তম গ্রেডের কর্মচারীদের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ১.৬ সূচকে আওতায় অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ | ২০ ফেব্রুয়ারি ২০২২ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ২৯ জন মহিলা = ০৪ জন পুরুষ = ২৫ জন |
| ২৫ | দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ে গাড়িচালকদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ | ২৩ ফেব্রুয়ারি ২০২২ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ০৯ জন পুরুষ = ০৯ জন মহিলা = ০০ জন |
| ২৬ | ১৭ থেকে ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ১.৬ সূচকে আওতায় অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ | ২২ ফেব্রুয়ারি ২০২২ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট | মোট = ৪৮ জন মহিলা = ০৬ জন পুরুষ = ৪২ জন |
| ২৭ | ১১ থেকে ১৮ তম গ্রেডের কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ। | ০৯ মার্চ ২০২২ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট ঢাকা | মোট = ৩৪ জন মহিলা = ০৭ জন পুরুষ = ২৭ জন |
| ২৮ | ১৭ থেকে ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ। | ২৮ মার্চ ২০২২ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট ঢাকা | মোট = ৪৭ জন পুরুষ = ৪০ জন মহিলা = ০৭ জন |
| ২৯ | গাড়িচালকদের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ২.২.১. সূচক এর আওতায় অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ। | ২৯ মার্চ ২০২২ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট ঢাকা | মোট = ১০ জন মহিলা = ০০ জন পুরুষ = ১০ জন |
| ৩০ | সুশাসন নিশ্চিতকরণে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এর ভূমিকা শীর্ষক কর্মশালা | ২৪ মার্চ ২০২২ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট ঢাকা | মোট = ৩৩ জন মহিলা = ০৭ জন পুরুষ = ২৬ জন |
| ৩১ | ১৭-২০ তম গ্রেড কর্মচারীদের তথ্য অধিকার বিষয়ক অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ | ২৭ এপ্রিল ২০২২ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট ঢাকা | মোট = ৪৬ জন মহিলা = ০৬ জন পুরুষ = ৪০ জন |
| ৩২ | ১৭ থেকে ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ | ২৪ মে ২০২২ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট ঢাকা | মোট = ৪২ জন মহিলা = ০৭ জন পুরুষ = ৩৫ জন |
| ৩৩ | ১১ থেকে ১৮-তম গ্রেডের কর্মচারীদের দুর্নীতি প্রতিরোধে বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ | ২৫ মে ২০২২ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট ঢাকা | মোট = ৩০ জন মহিলা = ০৬ জন পুরুষ = ২৪ জন |
| ৩৪ | ১৭ থেকে ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন ১.৬ সূচকে আওতায় অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ | ২৯ মে ২০২২ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট ঢাকা | মোট = ৩২ জন মহিলা = ০৯ জন পুরুষ = ২৩ জন |
| ৩৫ | গাড়িচালকদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ: ছুটি গ্রহণ, টেলিফোন, মোবাইল রিসিভ করা, স্বাস্থ্যবিধি ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ | ২১ জুন ২০২২ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট ঢাকা | মোট = ১০ জন পুরুষ = ১০ জন |
| ৩৬ | ৪র্থ শ্রেণি কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ: ছুটি গ্রহণ, টেলিফোন, মোবাইল রিসিভ করা, স্বাস্থ্যবিধি ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ | ২০ জুন ২০২২ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট ঢাকা | মোট = ৪৪ জন মহিলা = ০৭ জন পুরুষ = ৩৭ জন |
| ৩৭ | ৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের ACR বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ | ১৯ জুন ২০২২ | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট ঢাকা | মোট = ২৮ জন মহিলা = ০৬ জন পুরুষ = ২২ জন |
| | | | | মোট = ১০৭২ জন মহিলা = ১৯২ জন পুরুষ = ৮৮০ জন |

পোস্ট গ্র্যাজুয়েট ডিপ্লোমা ইন ব্রডকাস্ট জার্নালিজম (পিজিডিবিজে) কোর্স

বর্তমান সরকারের ভিশন ২০২১ বাস্তবায়নে ইলেকট্রনিক গণমাধ্যমে কর্মরত ও কর্মইচ্ছুক গণমাধ্যমকর্মীদের দক্ষ মানব সম্পদ হিসেবে গড়ে তোলাই মূলত এই প্রতিষ্ঠানের মূল উদ্দেশ্য। ইলেকট্রনিক গণমাধ্যম বিকাশের ফলে ক্রমবর্ধমান চাহিদার প্রেক্ষাপটে দক্ষ ও প্রশিক্ষিত ইলেকট্রনিক গণমাধ্যমকর্মী গড়ে তোলার জন্য ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের অধীন ঢাকা স্কুল অব ব্রডকাস্ট জার্নালিজম প্রতিষ্ঠা করা হয়েছে। পোস্ট গ্র্যাজুয়েট ডিপ্লোমা ইন ব্রডকাস্ট জার্নালিজম (পিজিডিবিজে) কোর্সের মাধ্যমে বেতার ও টেলিভিশনের ওপর তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক বিষয়সহ যোগাযোগ, গণমাধ্যম ও সম্প্রচার বিষয়ে বর্তমান ও ভবিষ্যত ধারা সম্পর্কে পাঠদান করা হয়। কোর্সের আসন সংখ্যা ২০ এবং সময়সীমা ১ বছর (৬ মাস মেয়াদি ২ সেমিস্টার)। ৬ষ্ঠ ব্যাচের ২য় সেমিস্টারের শ্রেণি কার্যক্রম চলমান রয়েছে।

২০১৫-১৬ অর্থবছর থেকে ২০২১-২২ পর্যন্ত প্রশিক্ষণসমূহ

| ক্রম | ব্যাচ | সেশন | ভর্তি | উত্তীর্ণ |
|------|-------|---------|-------|---|
| ০১. | ১ম | ২০১৫-১৬ | | ১৫ জন |
| ০২. | ২য় | ২০১৬-১৭ | ০৮ জন | ০৯ জন (১ জন ২০১৫-১৬ শিক্ষাবর্ষের) |
| ০৩. | ৩য় | ২০১৭-১৮ | ১৬ জন | ১৫ জন |
| ০৪. | ৪র্থ | ২০১৮-১৯ | ১২ জন | ১১ জন |
| ০৫. | ৫ম | ২০১৯-২০ | ১১জন | ৬ জন |
| ০৬. | ৬ষ্ঠ | ২০২০-২১ | ১২ জন | ১ম সেমিস্টারে ৮ জন উত্তীর্ণ হয়েছে এবং ২য় সেমিস্টারের শ্রেণি কার্যক্রম চলমান রয়েছে। |

অষ্টম অধ্যায়

জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের কর্মসম্পাদনের চিত্র (২০২১-২২)

- প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মূল্যায়ন অনুযায়ী জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) লক্ষ্যমাত্রার ৯২.১৫% অর্জন।
 - এ অর্থবছরে ১৬টি প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়। মোট ২৯১ জন প্রশিক্ষণার্থীকে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়। প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে ১৮৪ জন পুরুষ ও ১০৭ জন মহিলা।
 - মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও ইউরোপিয়ন ইউনিয়নের যৌথ আয়োজন ও ব্রিটিশ কাউন্সিলের তত্ত্বাবধানে Platform for Dialouge (P4D) শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় সুশাসনের জন্য কৌশলগত যোগাযোগ বিষয়ে ২৩টি জেলায় ২ দিনব্যাপী ২৩ কর্মশালা আয়োজিত হয়েছে। সরকারের সুশাসন ৫ টি কৌশলপত্র (সেবা প্রধান প্রতিশ্রুতি, তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি) বিষয়ে গণমাধ্যমকর্মী/ সাংবাদিকদের সক্ষমতা বৃদ্ধিকল্পে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়।
 - বাংলাদেশের শিশু ও নারীর অধিকার, ক্ষমতায়ন ও সচেতনতা বিষয়ে তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় এবং ইউনিসেফ এর যৌথ অর্থায়নে ‘শিশু ও নারী উন্নয়নে সচেতনতামূলক যোগাযোগ কার্যক্রম (৫ম পর্যায়)’ শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় শিশু সাংবাদিক, যুব সাংবাদিক, নারী সাংবাদিক, ফ্রিল্যান্সার ও বিভিন্ন ইলেকট্রনিক মিডিয়াকর্মীদের জন্য ২৯ টি কর্মশালার মাধ্যমে প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়েছে।
 - দক্ষ ও প্রশিক্ষিত ইলেকট্রনিক গণমাধ্যমকর্মী গড়ে তোলার লক্ষ্যে এক বছর মেয়াদি পোস্ট গ্র্যাজুয়েট ডিপ্লোমা ইন ব্রডকাস্ট জার্নালিজম (পিজিডিবিজে) কোর্সের মাধ্যমে বেতার ও টেলিভিশনের ওপর তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক বিষয়সহ যোগাযোগ কৌশল, গণমাধ্যম ও সম্প্রচার বিষয়ে বর্তমান ও ভবিষ্যত ধারা সম্পর্কে পাঠদান করা হয়। ৬ষ্ঠ ব্যাচের ২য় সেমিস্টারের শ্রেণি কার্যক্রম চলমান রয়েছে।
 - ৩৭টি অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে এই দপ্তরের প্রতিটি কর্মকর্তা-কর্মচারী মোট ১৪৫ জনকে ৬০ ঘন্টা করে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।
 - এছাড়াও ২৩ কর্মশালা ও ১২টি সেমিনারের মাধ্যমে ১০৫০ জন পুরুষ ও ৩২৩ জন মহিলাসহ মোট ১৩৭৩ জনকে সমসাময়িক বিষয়ে প্রশিক্ষণের আওতায় আনা হয়েছে।
 - মার্চ পর্যায়ে সমীক্ষার মাধ্যমে ক) Necessity & Scope for Expansion of NIMC Training at Divisional Levels in Bangladesh: Chattogram, Rajshahi & Khulna এবং খ) Exploring the Strategy of Mass Media to Prevent Violence Against Women in Bangladesh শীর্ষক দুইটি গবেষণা প্রতিবেদন প্রকাশ করা হয়েছে।
 - জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট জার্নাল ৫ম সংখ্যা প্রকাশ করা হয়েছে।
 - জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের ১(এক) টি নিউজ লেটার (৫ম বর্ষ, ৬ষ্ঠ সংখ্যা) প্রকাশ করা হয়েছে।
 - ০৩ (তিন) জন কর্মচারী পদোন্নতি পেয়েছেন।
- মুজিব বর্ষ এবং স্বাধীনতা জয়ন্তী উপলক্ষ্যে কার্যক্রম :

১. স্বাধীনতার মহান স্থপতি জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এর ৪৬ তম শাহাদত বার্ষিকী উপলক্ষ্যে আলোচনা ও দোয়া মাহফিল অনুষ্ঠিত হয়।

২. শোক থেকে শক্তি: বঙ্গবন্ধু, গণমাধ্যম ও বাংলাদেশের অভিযাত্রা শীর্ষক সেমিনার অনুষ্ঠিত হয়।
৩. বিজয় দিবস ও মুজিব শতবর্ষের শপথ অনুষ্ঠানে সোহরাওয়ার্দী উদ্যানে জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট এর কর্মকর্তা-কর্মচারী অংশগ্রহণ করেন।
৪. মহান বিজয়ের সুবর্ণজয়ন্তী ও বঙ্গবন্ধুর জন্মশতবর্ষ উপলক্ষ্যে চলচ্চিত্র প্রদর্শনী এবং “বাংলাদেশের মুক্তিযুদ্ধভিত্তিক চলচ্চিত্র : প্রত্যাশা ও প্রাপ্তি” শীর্ষক সেমিনার অনুষ্ঠিত হয়।
৫. স্বাধীনতার মহান স্থপতি জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এর ৪৬ তম শাহাদত বার্ষিকীতে বঙ্গবন্ধুর স্মৃতির প্রতি ধানমন্ডি ৩২ নং এ শ্রদ্ধা নিবেদন।
৬. “৭ই মার্চ বঙ্গবন্ধুর ঐতিহাসিক ভাষণ” সেমিনার অনুষ্ঠিত হয়।

- বিসিএস তথ্য কর্মকর্তাদের জন্য ২টি বুনিয়াদি এবং নন ক্যাডার কর্মকর্তাদের জন্য একটি বুনিয়াদি পাঠ্যধারা সম্পন্ন হয়েছে।
- ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়, রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়, জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় এবং জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম বিশ্ববিদ্যালয়ের নাটক ও নাট্যতত্ত্ব/নাট্যকলা/থিয়েটার এন্ড পারফরম্যান্স স্টাডিজ বিভাগের ছাত্রছাত্রীদের জন্য ২ টি টেলিভিশন নাটক প্রযোজনা পাঠ্যধারা সম্পাদিত হয়েছে।
- পরিকল্পিত প্রশিক্ষণের শিরোনাম, তারিখ, সময়কাল, পাঠ্যসূচি, বিভিন্ন মডিউলের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য, প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা, আবেদন প্রক্রিয়া এবং প্রশিক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে তথ্য সংবলিত ধরে একটি প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার বছরের শুরুতেই প্রকাশ করা হয়েছে।
- জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের জন্য নানাবিধ সুবিধা সংবলিত একটি ১২ তলা বিশিষ্ট ডরমিটরি ভবন এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য একটি আলাদা ১০ তলা বিশিষ্ট আবাসিক ভবন নির্মাণের জন্য প্রকল্প প্রস্তাব পরিমূলা কমিশনে পেশ করা হয়েছে।
- এছাড়াও, মুজিববর্ষ উপলক্ষ্যে জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের উন্নয়ন, জনবলের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি এবং তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি কল্পে ২৪৬০.২২ লক্ষ টাকার ‘জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ’ প্রকল্প প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় থেকে পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।
- জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের কর্মকাল আঞ্চলিক পর্যায়ে সম্প্রসারণের প্রস্তাব পেশ ও নীতিগত অনুমোদন গৃহীত হয়েছে।

- পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নামের তালিকা:

| নাম | পদবি | পদোন্নতির তারিখ |
|--------------------|-------------------|-----------------|
| মোসাঃ সাজেদা খাতুন | ভন্ডার রক্ষক | ১৩/০৪/২০২২ |
| মোঃ মাসুদ রানা | ডেসপাচ রাইডার | ১৩/০৪/২০২২ |
| মোঃ আমিনুল ইসলাম | সহকারী হিসাবরক্ষক | ১৩/০৪/২০২২ |

নবম অধ্যায়

গবেষণা ও প্রকাশনা

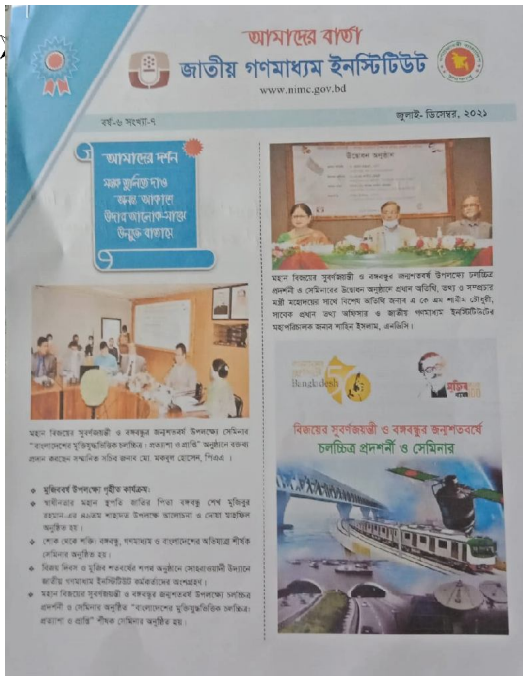
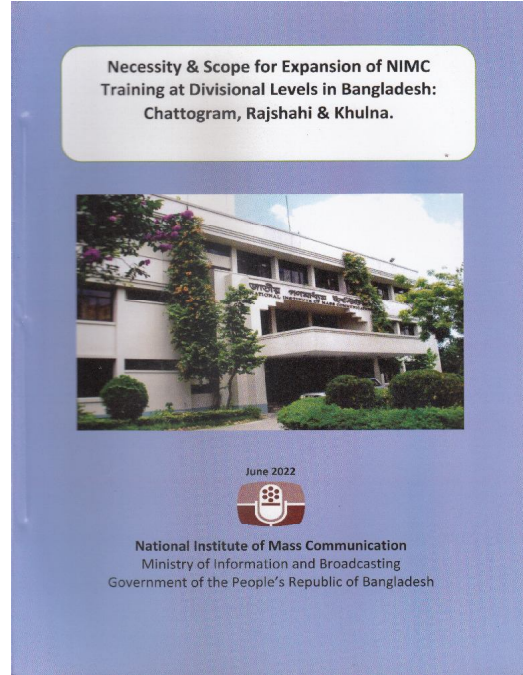
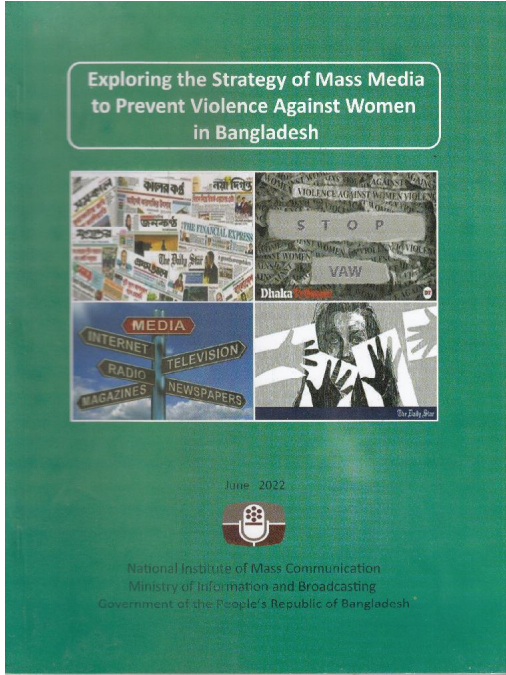
গবেষণা : জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট গণমাধ্যম সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ের ওপর ১৯৮২ সাল থেকে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করে আসছে। এ পর্যন্ত সম্পাদিত গবেষণার সংখ্যা হল ৪৮টি।

২০০৯-২০১০ অর্থবছর থেকে ২০২১-২২ অর্থবছর পর্যন্ত সম্পাদিত গবেষণাসমূহ

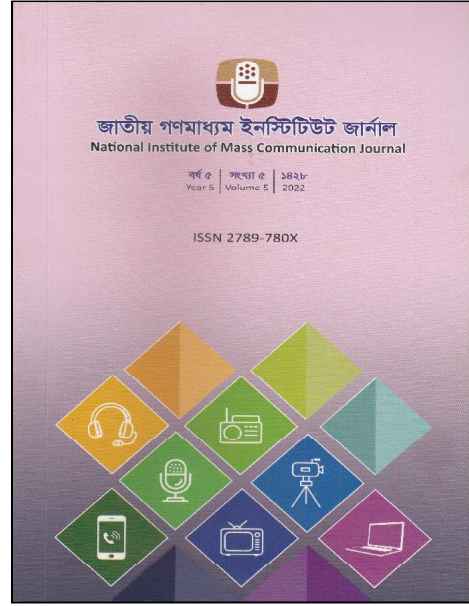
| ক্র:নং | গবেষণার শিরোনাম | প্রকাশিত বছর |
|--------|---|---|
| ১. | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের প্রশিক্ষণ ফলপ্রসূতা যাচাই ও চাহিদা নিরূপণ সমীক্ষা (সময়কাল ২০০২-২০০৮)। | ২০০৯ খ্রিস্টাব্দে জুন মাসে সম্পাদিত |
| ২. | বৈশ্বিক উষ্ণতা বৃদ্ধির প্রভাব প্রশমনে গণমাধ্যমের ভূমিকা শীর্ষক সমীক্ষা (২০০৯-২০১০)।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

| ক্র:নং | গবেষণার শিরোনাম | প্রকাশিত বছর |
|--------|---|-------------------------------------|
| ২০. | Community Radio in Family Health and Nutrition Awareness building among Rural Listeners | ২০১৯ খ্রিস্টাব্দে জুন মাসে সম্পাদিত |
| ২১. | Determinants of Effective Involvement of Electronic and Social Media in Reducing Juvenile Delinquency in Bangladesh. | ২০২০ খ্রিস্টাব্দে জুন মাসে সম্পাদিত |
| ২২. | Training Technique of National Institute of Mass Communication in the Context of Increasing Trend in the Use of Social Media. | ২০২০ খ্রিস্টাব্দে জুন মাসে সম্পাদিত |
| ২৩. | Impact of Internet Based Media on Adolescents and Young People: Challenges and Solutions. | ২০২১ খ্রিস্টাব্দে জুন মাসে সম্পাদিত |
| ২৪. | Necessity & Scope for Expansion of NIMC Training at Divisional Levels in Bangladesh: Chattogram, Rajshahi & Khulna. | ২০২২ খ্রিস্টাব্দে জুন মাসে সম্পাদিত |
| ২৫. | Exploring the Strategy of Mass Media to Prevent Violence Against Women in Bangladesh | ২০২২ খ্রিস্টাব্দে জুন মাসে সম্পাদিত |

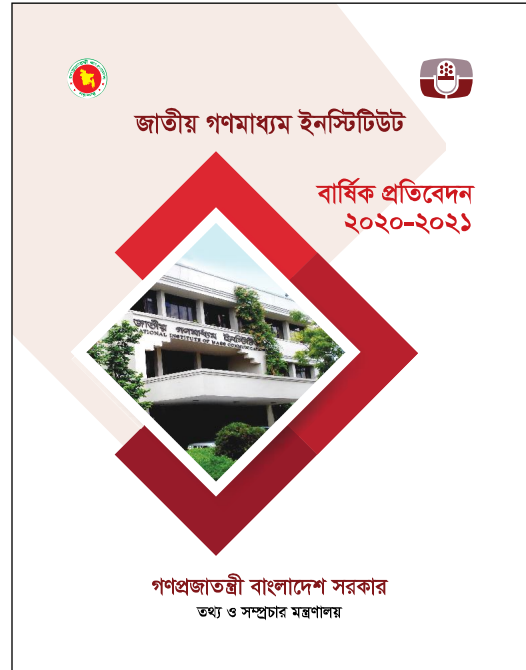
➤ ২ টি গবেষণা প্রতিবেদন



➤ ০১ (এক) টি জার্নাল



➤ বার্ষিক প্রতিবেদন



দশম অধ্যায়

ইনস্টিটিউটের উন্নয়ন প্রকল্প

- জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের উত্তরে এবং স্টাফ কোয়ার্টারের পূর্ব সীমানা প্রাচীর সংলগ্ন ১১,৩১০ বর্গফুট (দৈর্ঘ্য ১৭৪ ফিট ও প্রস্থ ৬৫ ফিট)/২৫.৯৪ শতাংশ জমি বাংলাদেশ বেতার থেকে এ ইনস্টিটিউটের অনুকূলে পাওয়া গেছে। উক্ত জমিতে জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের জন্য নানাবিধ সুবিধা সংবলিত (সাইবার ক্যাফে, লাইব্রেরি, কনভেনশন হল, মিটিং রুম, কমন রুম (মহিলা ও পুরুষ), ভিআইপি রুম, মহিলা প্রশিক্ষার্থী কক্ষ, পুরুষ প্রশিক্ষার্থী কক্ষ, ডে-কেয়ার সেন্টার, মেডিকেল সেন্টার, ক্যাফেটেরিয়া, রিসেপশন কাম ওয়েটিং লাউঞ্জ, সাবস্টেশন ইত্যাদি) একটি ১২ তলা ডরমিটরি ভবনটি নির্মাণ এবং জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের উত্তর-পশ্চিম দিকে বহুতল ভবন উপযোগী ১৮ শতাংশ জমিতে (৮,৯৫২ বর্গফুট) নির্মিত আবাসিক দ্বিতল ভবনে ৭৯৬ বর্গফুট-০২টি এবং ৬৫০ বর্গফুট-০২টি মোট ০৪ টি ইমার্জেন্সি স্টাফ কোয়ার্টার রয়েছে। সরকারের অব্যবহৃত ভূমির যথাযথ ব্যবহার করে উক্ত ভবনটি ভেঙ্গে বর্গিত স্থানে জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের কর্মকর্তা-১৭টি ও কর্মচারীদের জন্য-১৮ টি সর্বমোট ৩৫টি ফ্ল্যাটবিশিষ্ট একটি আলাদা ১০ তলা আবাসিক ভবন নির্মাণ করার লক্ষ্যে জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের জন্য নানাবিধ সুবিধা সংবলিত একটি ১২ তলা ডরমিটরি ভবন এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য একটি আলাদা ১০ তলা আবাসিক ভবন নির্মাণের জন্য প্রকল্প প্রস্তাবের কাজ চলমান রয়েছে। নির্মাণ (পূর্ত) কাজের ব্যয় প্রাক্কলন প্রাপ্তির পর ডিপিপি প্রণয়ন করা হবে।
- এছাড়াও মুজিববর্ষ উপলক্ষ্যে জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের উন্নয়ন, জনবলের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি এবং তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের অধিনস্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি কল্পে ২৪৬০.১২ লক্ষ টাকার 'জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ' পকল্পে প্রস্তাব ১ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় থেকে পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।

একাদশ অধ্যায়

পরিশিষ্ট-২

বাজেট ও হিসাব

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

■ ২০২১-২২ অর্থ বৎসরের রাজস্ব খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়ের বিবরণী :

অর্থনৈতিক কোড নম্বর : ১৩৩০৫০১-১১৯০৭৪

অংকসমূহ হাজার টাকায়

| অর্থনৈতিক কোড অনুযায়ী খাতের বিবরণ | ২০২১-২০২২ অর্থ বছরে রাজস্ব খাতে বাজেট বরাদ্দের পরিমাণ | সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ ২০২১-২০২২ | প্রকৃত ব্যয়ের বিস্তারিত বিবরণ জুন/২০২২ পর্যন্ত |
|---|--|-----------------------------------|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ |
| ৩১১১০১ মূল বেতন (অফিসার) | ১,৮৫,০০ | ১,৯০,০০ | ১,৮৪,২২ |
| ৩১১১২০১ মূল বেতন (কর্মচারী) | ১,৫৫,০০ | ১,৩০,০০ | ১,২২,৩২ |
| ৩১১১৩০২ যাতায়াত ভাতা | ৩,০০ | ২,৫০ | ২,০৯ |
| ৩১১১৩০৬ শিক্ষা ভাতা | ৭,০০ | ৬,০০ | ৫,০২ |
| ৩১১১৩১০ বাড়ি ভাড়া ভাতা ১,৪৫,০০ (-) পুনঃ উপযোজন ১১,০০ | ১,৪০,০০ | ১,৩৪,০০ | ১,৩৩,৬৭ |
| ৩১১১৩১১ চিকিৎসা ভাতা | ২২,০০ | ১৮,০০ | ১৭,২০ |
| ৩১১১৩১২ মেবাইল/ সেলফোন ভাতা | ১,৫০ | ১,০০ | ০,৬১ |
| ৩১১৩১৩ আবাসিক টেলিফোন নগদায়ন ভাতা | ৩,৫০ | ৩,৫০ | ২,৮৭ |
| ৩১১১৩১৪ টিফিন ভাতা | ৩,০০ | ২,০০ | ১,৩৯ |
| ৩১১১৩২৫ উৎসব ভাতা ৫৪,০০ (+) পুনঃ উপযোজন ১৭,৫০ | ৫৪,০০ | ৭১,৫০ | ৭১,৪৭ |
| ৩১১১৩২৭ অধিকাল ভাতা ৮,০০ (+) পুনঃ উপযোজন ০, ৫০ | ১২,০০ | ৮,৫০ | ৮,৪৬ |
| ৩১১১৩২৮ শান্তি বিনোদন ভাতা ১০,০০ (-) পুনঃ উপযোজন ৪,০০ | ১৪,০০ | ৬,০০ | ৫,১১ |
| ৩১১১৩৩১ আপ্যায়ন ভাতা | ১,০০ | ০,৫০ | ০,০৩ |
| ৩১১১৩৩২ সম্মানী ভাতা | ৭৫,০০ | ৭০,০০ | ৬৯,৯৪ |
| ৩১১১৩৩৫ বাংলা নববর্ষ ভাতা | ৯,০০ | ৬,০০ | ৪,৮৯ |
| ৩১১১৩৩৮ অন্যান্য ভাতা : ১২,০০ (-) পুনঃ উপযোজন : ৩,০০ | ১৬,০০ | ৯,০০ | ৮,৬৫ |
| উপমোট | ৭,০১,০০ | ৬,৫৮,৫০ | ৬,৩৭,৯৪ |
| ৩২ পন্য ও সেবা ব্যবহার | | | |
| ৩২১১ প্রশাসনিক ব্যয় | | | |
| ৩২১১১০৬ আপ্যায়ন ব্যয় ৩০,০০ (+) পুনঃ উপযোজন ৬, ০০ | ৩০,০০ | ৩৬,০০ | ৩৫,৯১ |
| ৩২১১১০৯ সাকুল্যে বেতন (+) পুনঃ উপযোজন ৪০, ০০ | ৪০,০০ | ০ | ২৬,৫৩ |
| ৩২১১১১০ আইন সংক্রান্ত ব্যয় | ১,০০ | ১,০০ | ০,৪১ |

| | | | |
|---|---------|---------|---------|
| ৩২১১১৩ বিদ্যুৎ | ২২,০০ | ২২,০০ | ১৯,৮৪ |
| ৩২১১১৫ পানি | ৫,০০ | ৩,০০ | ২,৭৯ |
| ৩২১১১৭ ইন্টারনেট/ফ্যাক্স/ টেলেক্স | ৫,০০ | ৫,০০ | ৩,৮৪ |
| ৩২১১১৯ ডাক | ০,০৩ | ০,০৩ | ০ |
| ৩১১১২০ টেলিফোন | ৫,০০ | ২,৫০ | ১,৩৪ |
| ৩২১১২৫ প্রচার ও বিজ্ঞাপন ১২,০০ (-) পুনঃ উপযোজন ৬,০০ | ১৫,০০ | ৬,০০ | ৫,২৭ |
| ৩২১১২৭ বইপত্র ও সাময়িকী | ৩,০০ | ৩,০০ | ৩,০০ |
| ৩২১১৩১ আউটসোর্সিং ৭০,০০ (-) পুনঃ উপযোজন ২৩,০০ | ৩০,০০ | ৪৭,০০ | ৩৩,৩৭ |
| ৩২১১৩৪ শ্রমিক মজুরি (অনিয়মিত) (+) পুনঃ উপযোজন ২৩,০০ | ০ | ২৩,০০ | ২২,৮০ |
| উপমোট | ১,৫৬,০৩ | ১,৪৮,৫৩ | ১,৫৫,১০ |
| ৩২৩১ প্রশিক্ষণ ব্যয় | | | |
| ৩১৩১৩০১ প্রশিক্ষণ ব্যয় | ১২,০০ | ১৫,০০ | ১৪,০৬ |
| উপমোট | ১২,০০ | ১৫,০০ | ১৪,০৬ |
| ৩২৪৩ পেট্রোল, অয়েল ও লুব্রিকেন্ট | | | |
| ৩২৪৩১০১ পেট্রোল, অয়েল ও লুব্রিকেন্ট | ৩২,০০ | ১৫,০০ | ১৩,৬০ |
| ৩২৪৩১০২ গ্যাস ও জ্বালানি | ৩,০০ | ২০,০০ | ১৫,৭১ |
| উপমোট | ৩৫,০০ | ৩৫,০০ | ২৯,৩১ |
| ৩২৪৪ ভ্রমণ ও বদলী ব্যয় | | | |
| ৩২৪৪১০১ ভ্রমণ ব্যয় | ৭৫,০০ | ৩৭,৫০ | ২৬,৭০ |
| উপমোট | ৭৫,০০ | ৩৭,৫০ | ২৬,৭০ |
| ৩২৫৫ মুদ্রণ ও মনিহারি | | | |
| ৩২৫৫১০২ মুদ্রণ ও বাঁধাই | ৫,০০ | ৫,০০ | ৩,৭৪ |
| ৩২৫৫১০৪ স্ট্যাম্প ও সিল | ১,০০ | ১,০০ | ০,১৯ |
| ৩২৫৫১০৫ অন্যান্য মনিহারি | ৪,০০ | ৪,০০ | ৩,৯৬ |
| উপমোট | ১০,০০ | ১০,০০ | ৭,৮৯ |
| ৩২৫৬ সাধারণ সরবরাহ ও কাঁচামাল | | | |
| ৩২৫৬১০৩ ব্যবহার্য দ্রব্যাদি | ৪০,০০ | ৪০,০০ | ৩৯,৯১ |
| ৩২৫৬১০৫ কাঁচামাল ও খুচরা যন্ত্রাংশ | ১০,০০ | ৫,০০ | ০,৫৭ |
| ৩২৫৬১০৬ পোশাক | ৪,০০ | ৪,০০ | ১,৬৭ |
| উপমোট | ৫৪,০০ | ৪৯,০০ | ৪২,১৫ |

| অর্থনৈতিক কোড অনুযায়ী খাতের বিবরণ | ২০২১-২০২২ অর্থ বছরে রাজস্ব খাতে বাজেট বরাদ্দের পরিমাণ | সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ ২০২১-২০২২ | প্রকৃত ব্যয়ের বিস্তারিত বিবরণ জুন/২০২২ পর্যন্ত |
|---|--|-----------------------------------|--|
| ৩২৫৭ পেশাগত সেবা, সম্মানী, বিশেষ ব্যয় | | | |
| ৩২৫৭১০৩ গবেষণা | ৯,০০ | ৯,০০ | ৮,০০ |
| ৩২৫৭১০৫ উদ্বাবনী ব্যয় | ০ | ৩,০০ | ২,৬৩ |
| ৩২৫৭৩০১ অনুষ্ঠান/উৎসবাদি | ১,৪৭ | ২,৪৭ | ০,৭৪ |
| উপ-মোট | ১০,৪৭ | ১৪,৪৭ | ১১,৩৭ |
| ৩২৫৮ মেরামত ও সংরক্ষণ | | | |
| ৩২৫৮১০১ মোটরযান মেরামত | ১২,০০ | ১২,০০ | ৭,৪২ |
| ৩২৫৮১০২ আসবাবপত্র মেরামত | ৩,০০ | ৩,০০ | ০,৫৮ |
| ৩২৫৮১০৩ কম্পিউটার মেরামত | ৩,০০ | ৩,০০ | ২,০০ |
| ৩২৫৮১০৫ অন্যান্য যন্ত্রপাতি মেরামত | ৩,০০ | ৩,০০ | ২,২৬ |
| ৩২৫৮১০৭ অনাবাসিক ভবন মেরামত | ৩০,০০ | ৩০,০০ | ২৯,০১ |
| ৩২৫৮১৪০ মোটরযান রক্ষণাবেক্ষণ | ৮,০০ | ৮,০০ | ৭,৬৭ |
| উপ-মোট | ৫৯,০০ | ৫৯,০০ | ৪৮,৯৪ |
| ৩৮ অন্যান্য ব্যয় | | | |
| ৩৮২১ আবর্তক স্থানান্তর যা অন্যান্য শ্রেণিবদ্ধ নয় | | | |
| ৩৮২১১০২ ভূমি উন্নয়ন কর | ১,০০ | ১,০০ | ০,৮৪ |
| ৩৮২১১০৩ পৌর কর | ৫,৫০ | ৫,৫০ | ৫,০২ |
| উপ-মোট | ৬,৫০ | ৬,৫০ | ৫,৮৬ |
| ৪১ অ-আর্থিক সম্পদ | | | |
| ৪১১২ যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি | | | |
| ৪১১২১০১ মোটরযান ক্রয় ৪০,০০ (+) পুনঃ উপযোজন ৪,০০ | ৮০,০০ | ৪৪,০০ | ৪৩,৮০ |
| ৪১১২২০২ কম্পিউটার ও আনুষংগিক ৪০,০০ (-) পুনঃ উপযোজন ৪,০০ | ৩০,০০ | ৩৬,০০ | ২৭,৯৩ |
| ৪১১২৩০৩ বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি ক্রয় | ১৫,০০ | ১৫,০০ | ৪,৮০ |
| ৪১১২৩১৪ আসবাবপত্র ক্রয় | ১৩,০০ | ২৫,০০ | ৬,৭৫ |
| ৪১১২৩১৬ অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি ক্রয় | ২৭,০০ | ২৭,০০ | ১৬,৯৫ |
| উপ-মোট | ১,৬৫,০০ | ১,৪৭,০০ | ১,০০,২৩ |
| ৪১১৩ অন্যান্য স্থায়ী সম্পদ | | | |
| ৪১১৩৩০১ কম্পিউটার সফটওয়্যার | ৩,০০ | ৩,০০ | ১,৭৫ |
| উপ-মোট | ৩,০০ | ৩,০০ | ১,৭৫ |
| সর্ব মোট জাতীয় গণমাধ্যম ইনসিটিটিউট | ১২,৮৭,০০ | ১১,৮৩,৫০ | ১০,৮১,৩০ |

শিশু ও নারী উন্নয়নে সচেতনতামূলক যোগাযোগ কার্যক্রম প্রকল্প (৫ম পর্যায়)
জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট
প্রকল্প কোড নম্বর-১৩৩-১৩৩০১-২০৩০১৫২০০

২০২১-২০২২ অর্থ বছরের বাজেটের বিপরীতে খরচ ও উদ্ধৃত্ত অর্থের হিসাব

| কোড নম্বর | বিবরণ | বরাদ্দ ২০২১-২০২২ | সংশোধিত বরাদ্দ ২০২১-২০২২ | ৩০ জুন ২০২২ পর্যন্ত খরচ | উদ্ধৃত্ত |
|-----------|--|---------------------|--------------------------------|----------------------------|----------|
| | জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট, ঢাকা | | | | |
| ৩২১১১২৫ | (১) কর্মশালা | ২,০০,০০০/- | ২,০০,০০০/- | ১,৯৯,৯৬০/- | ৪০/- |
| ৩২১১১২৫ | (২) সি, আর, সি, সিডো, মিনা প্রশিক্ষণ (৫টি কর্মশালা) | ১৫,০০,০০০/- | ১৫,০০,০০০/- | ১৪,৮৩,১২০/- | ১৬,৮৮০/- |
| ৩২১১১২৫ | (গ) এফএফএল ফিল্ড প্র্যাকটিস প্রশিক্ষণ (৪টি কর্মশালা) | ১২,০০,০০০/- | ১২,০০,০০০/- | ১১,৮৯,৬১৫/- | ১০,৩৮৫/- |
| ৩২১১১২৫ | (ঘ) খবর লেখার প্রশিক্ষণ (০২টি কর্মশালা) | ৬,০০,০০০/- | ৬,০০,০০০/- | ৫,৫১,৫৫০/- | ৪৮,৪৫০/- |
| ৩২১১১২৫ | (ঙ) মিডিয়ার জন্য ইস্যুভিত্তিক কর্মশালা (০৩টি কর্মশালা) | ৯,০০,০০০/- | ৯,০০,০০০/- | ৮,৯৮,৪৫০/- | ১,৫৫০/- |
| ৩২১১১২৫ | (চ) কমিউনিটি রেডিও'র প্রয়োজকদের নিয়ে ইস্যুভিত্তিক কর্মশালা (২টি কর্মশালা) | ১০,০০,০০০/- | ১০,০০,০০০/- | ৯,৯০,৩৭৫/- | ৯,৬২৫/- |
| ৩২১১১২৫ | (ছ) প্রজনন স্বাস্থ্য বিষয়ক অনুষ্ঠান নির্মাণ কৌশল প্রশিক্ষণ (০২টি কর্মশালা) | ৬,০০,০০০/- | ৬,০০,০০০/- | ৫,৯৯,৬০০/- | ৪০০/- |
| ৩২১১১২৫ | (জ) শিশুদের জন্য ইন্টারনেট ব্যবহার (০১টি কর্মশালা) | ৩,০০,০০০/- | ৩,০০,০০০/- | ২,৮৯,৮৭০/- | ১০,১৩০/- |
| ৩২৪৩১০১ | (ঞ) গ্যাস ও জ্বালানি | ৪,০০,০০০/- | ৩,৫০,০০০/- | ৩,৪৯,১৮৬/- | ৮১৪/- |
| ৩২৫৫১০৫ | (ট) স্টেশনারি | ১,০০,০০০/- | ১,০০,০০০/- | ৯৯,৬০৮/- | ৩৯২/- |
| ৩২৫৮১০১ | (ঠ) যানবাহন মেরামত | ১,৫০,০০০/- | ২,০০,০০০/- | ১,৯৮,৯৫০/- | ১,০৫০/- |
| | মোট : | ৬৯,৫০,০০০/- | ৬৯,৫০,০০০/- | ৬৮,৫০,২৮৪/- | ৯৯,৭১৬/- |

দ্বাদশ অধ্যায়

অফিস আদেশসমূহ ও নীতিমালা

| ক্রম | বিষয় | প্রজ্ঞাপন/অফিস আদেশ/নির্দেশনার ইস্যু ও তারিখ | মন্তব্য |
|------|--|--|---------|
| ১ | শেখ রাসেল অভিটোরিয়ামের নীতিমালা | ১৫.৫৫.০০.০০০০.০১৮.২২.০০২.১৭.১৫৩ তারিখ: ০১ সেপ্টেম্বর ২০২২ | |
| ২ | ৯ম থেকে তদূর্ধ্ব গ্রেড কর্মকর্তাদের জ্যেষ্ঠতার তালিকা | ১৫.৫৫.০০.০০০০.০১৮.১১.০০২.২১.৬৭ তারিখ: ০৪ মার্চ ২০২২ | |
| ৩ | ১০ম থেকে তদনিম্ন কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতার তালিকা | ১৫.৫৫.০০.০০০০.৩০১.১৮.২৩২.২১.৪৮৪(৭) তারিখ: ০৯ মার্চ ২০২২ | |

ত্রয়োদশ অধ্যায়
২০২২-২৩ অর্থবছরের প্রশিক্ষণপঞ্জি

| Sl. | Name of Courses | Duration | | Course Director | Course Coordinator |
|-----|---|----------|--|--|---|
| 1. | Television Drama Production Course for University Students | 03 Weeks | 24 July 2022 to 11 August 2022 | Sumona Parvin | Tanjim Tamanna/ Abu Hasan |
| 2. | Digital Photography Course-1 | 03 Weeks | 24 July 2022 to 11 August 2022 | Nafis Ahmed | Abdul Hannan |
| 3. | Foundation Course for 10 Grade Officials | 08 Weeks | 31 July 2022 to 22 September 2022 | Sohel Parvez | Iftexhar Molla, Saifunnahar |
| 4. | Radio Program Production | 04 Weeks | 07 August 2022 to 01 September 2022 | Md. Abuzar Gaffari | Mohammad Rakibul Hasan |
| 5. | Digital Photography Course-2 | 03 Weeks | 14 August 2022 to 01 September 2022 | Nafis Ahmed | Abdul Hannan |
| 6. | Television Drama Production Course for University Students | 03 Weeks | 14 August 2022 to 01 September 2022 | Sumona Parvin | Abu Hasan |
| 7. | Cyber Security for Media Professionals | 03 Weeks | 28 August 2022 to 15 September 2022 | Md. Abdus Salam | Ashif Mohammad |
| 8. | Documentary Film Making Course | 06 Weeks | 04 September 2022 to 13 October 2022 | Md. Maruf Nawaz | Nafis Ahmed, Abdul Hannan |
| 9. | Digital Office Management | 04 Weeks | 04 September 2022 to 29 September 2022 | Md. Fahim Siddique | Kazi Omar Khaiyam |
| 10. | English News Presentation | 03 Weeks | 18 September 2022 to 06 October 2022 | Nahid Naz | Md. Abdul Mannan |
| 11. | Professional Video Editing Techniques | 04 Weeks | 24 September 2022 to 20 October 2022 | Md. Masud Manwar Bhuiyan | Kazi Omar Khaiyam |
| 12. | Television Drama Production Course for University Students | 03 Weeks | 02 October 2022 to 20 October 2022 | Sumona Parvin | Ismat Jahan |
| 13. | Visual Radio Techniques | 03 Weeks | 16 October 2022 to 03 November 2022 | Md. Abdus Salam | Ashif Mohammad |
| 14. | Modern Broadcast Technology | 03 Weeks | 16 October 2022 to 10 November 2022 | Md. Abu Sadique | S. M. Rafiul Abedin |
| 15. | BCS (Information) Professional Induction Course | 12 Weeks | 29 October 2022 to 26 January 2023 | Nibedita Ahmed Tuli | Md. Abdul Mannan Saifunnahar |
| 16. | Basic Training on Broadcast Technology | 04 Weeks | 23 October 2022 to 17 November 2022 | Md. Abuzar Gaffari | Mohammad Rakibul Hasan |
| 17. | Radio & Television Program Presentation | 04 Weeks | 06 November 2022 to 01 December 2022 | Tania Khan | Ismat Jahan |
| 18. | Hands on Training for Radio Professionals | 03 Weeks | 13 November 2022 to 01 December 2022 | Md. Masud Manwar Bhuiyan | Kazi Omar Khaiyam |
| 19. | Mobile Filmmaking Techniques | 04 Weeks | 27 November 2022 to 22 December 2022 | Md. Nazrul Islam | Nafis Ahmed |
| 20. | Broadcast Networking and New Media | 04 Weeks | 04 December 2022 to 29 December 2022 | Md. Abdus Salam | Ashif Mohammad |
| 21. | Radio & Television News Reporting & Presentation | 06 Weeks | 11 December 2022 to 20 January 2023 | Sohel Parvez | Md. Abdul Mannan |
| 22. | Digital Audio Recording and Editing Professional Video Camera Operation Techniques | 03 Weeks | 25 December 2022 to 19 January 2023 | Md. Abu Sadique | S. M. Rafiul Abedin |
| 23. | Professional Video Camera Operation Techniques | 06 Weeks | 01 January 2023 to 09 February 2023 | Md. Masud Manwar Bhuiyan | Mohammad Rakibul Hasan |
| 24. | Television Program Production Course | 06 Weeks | 29 January 2023 to 09 March 2023 | Sahida Sultana | Md. Fahim Siddique |
| 25. | Foundation Course for Class-1 officers | 10 Weeks | 22 January 2023 to 30 March 2023 | Md. Abuzar Gaffari | Abdul Hannan, Nafis Ahmed |
| 26. | Techniques of News Presentation | 04 Weeks | 29 January 2023 to 23 February 2023 | Sumona Parvin | Saifunnahar |
| 27. | Training of Trainers | 02 Weeks | 26 March 2023 to 06 April 2023 | Nibedita Ahmed Tuli | Irin Sultana |
| 28. | Sound System Operating Techniques | 03 Weeks | 14 May 2022 to 01 June 2023 | Nafis Ahmed | Abdul Hannan |
| 29. | PGD BJ Batch 7 (Semester 1, 2) | 01 Year | 21 August 2022 to 29 June 2023 | Md. Abu Sadique (1 st Semester) | S. M. Rafiul Abedin Md. Akram Khan Md. Abdul Mannan |
| | PGD BJ Batch 6 (ongoing) | | | Tania Khan (2 nd Semester) | |

২০২১-২২ অর্থবছরের আলোকচিত্র



২০২১-২২ অর্থবছরের আলোকচিত্র



২০২১-২২ অর্থবছরের আলোকচিত্র



২০২১-২২ অর্থবছরের আলোকচিত্র

