

গণযোগাযোগ অধিদপ্তৰ

গণযোগাযোগ অধিদপ্তৰ

৫.১ ভূমিকা:

গণযোগাযোগ অধিদপ্তর তথ্য মন্ত্রণালয়ের অধীন সরকারের মাঠ পর্যায়ের একটি প্রচারমূলক প্রতিষ্ঠান। ব্রিটিশ ভারতে ১৯২৪ সালে তৎকালীন তথ্য বিভাগের আওতায় পাবলিসিটি ডিপার্টমেন্ট নামে কোলকাতাস্থ রাইটার্স বিল্ডিং-এ এই বিভাগের কার্যক্রম শুরু হয়। ১৯৪৭ সালে দেশ বিভাগের পর তৎকালীন পাকিস্তান সরকারের তথ্য ও বেতার মন্ত্রণালয়ের অধীনে ফিল্ড পাবলিসিটি, নিউজ, ফিল্ম প্রভৃতি শাখাসমূহ নিয়ে পাবলিক রিলেশনস ডাইরেক্টরেট গঠিত হয়।

বাংলাদেশ স্বাধীন হওয়ার পর দেশের তৃণমূল পর্যায়ে গরীব ও নিরক্ষর জনগণকে শিক্ষিত করার মাধ্যমে উন্নয়ন কার্যক্রমে উদ্বুদ্ধ ও সম্পৃক্ত করার বিষয়টি গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করে ১৯৭২ সালে তৎকালীন পাকিস্তান আমলের ফিল্ড পাবলিসিটি (মাঠ প্রচার), বাংলাদেশ পরিষদ, জাতীয় পুনর্গঠন সংস্থা (বিএনআর) এবং মহিলা শাখাকে একত্রিত করে ১৯৭২ সালে ২রা অক্টোবর গণযোগাযোগ অধিদপ্তর প্রতিষ্ঠা করা হয়।

গণযোগাযোগ অধিদপ্তরকে পুনর্গঠিত করায় স্বাধীনতা-উত্তর বাংলাদেশের সরকার ও জনগণের মাঝে সেতুবন্ধ রচনার গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব এ অধিদপ্তরের ওপর বর্তায়। জেলা তথ্য অফিসসমূহের মাধ্যমে তখন সরকারের গৃহীত নীতিমালা ও উন্নয়ন কর্মসূচির সাথে জনগণকে সম্পৃক্ত করার লক্ষ্যে দলমত নির্বিশেষে স্থানীয় বুদ্ধিজীবী, শিক্ষক, আইনজীবী ও রাজনীতিবিদদের ইস্যুভিত্তিক বিভিন্ন সভা, সেমিনার ও আলোচনা সভায় আমন্ত্রণ জানানো হতো। এর ফলে সরকারের সাথে জনগণের নিবিড় সম্পর্ক গড়ে উঠার সুযোগ সৃষ্টি হয়। পরবর্তীতে ১৯৮০ সালে তৎকালীন সরকার বাংলাদেশ পরিষদ, জেলা তথ্য কেন্দ্র ও পাবলিক লাইব্রেরীকে গণযোগাযোগ অধিদপ্তর থেকে পৃথক করে ক্রীড়া ও সংস্কৃতি মন্ত্রণালয়ে ন্যস্ত করে। ১৯৮৩ সালে এনাম কমিটি কর্তৃক গণযোগাযোগ অধিদপ্তরকে পুনর্বিন্যাস করা হয়। পরবর্তীতে সাবেক মহকুমাকে জেলায় রূপান্তর করার প্রেক্ষিতে মহকুমা জনসংযোগ অফিসসমূহ জেলা তথ্য অফিসে রূপান্তরিত হয়। বর্তমানে ৬৪টি জেলা তথ্য অফিস এবং পার্বত্য অঞ্চলের ৪টি উপজেলাসহ মোট ৬৮টি তথ্য

অফিসের মাধ্যমে এ অধিদপ্তরের প্রচার ও উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে।

৫.২ জনবল:

গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের মঞ্জুরীকৃত মোট ১০২৫ টি পদ নিয়ে জনবল কাঠামো গঠিত। তন্মধ্যে প্রথম শ্রেণীর পদ ৮৪ টি, দ্বিতীয় শ্রেণীর পদ ৯১ টি, তৃতীয় শ্রেণীর পদ ৫৮০ টি এবং চতুর্থ শ্রেণীর পদ ২৬৪ টি। অধিদপ্তরের জনবল কাঠামোর পূর্ণ বিবরণ নিম্নোক্ত ছকে দেখানো হলো।

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সং খ্যা	ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সং খ্যা
১	মহাপরিচালক	১	১৭	হিসাব সহকারী	৩
২	পরিচালক	৩	১৮	স্টোর সহকারী	২
৩	উপ-পরিচালক	১১	১৯	ঘোষক	৬৮
৪	সিনিয়র তথ্য অফিসার	১৪	২০	তবলচী	৩
৫	সহকারী পরিচালক	৮	২১	দোতারী	৩
৬	তথ্য অফিসার	৪৪	২২	বংশীবাদক	৩
৭	তথ্য ও ডকুমেন্টেশন অফিসার	১	২৩	পিএই অপারেটর	৬
৮	রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী	১	২৪	সাইন অপারেটর	৬৯
৯	অডিওভিজুয়াল প্রকৌশলী	১	২৫	মটর মেকানিক	২
১০	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	১	২৬	ডায়নামো মেকানিক	২
১১	সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	১	২৭	কার্পেন্টার	১
১২	অনুষ্ঠান সংগঠক	১	২৮	সহঃ সাইন অপারেটর	৬
১৩	রক্ষণাবেক্ষণ তত্ত্বাবধায়ক	২	২৯	এপিএই অপারেটর	১৬২
১৪	সহকারী তথ্য অফিসার	৮৩	৩০	ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর	১
১৫	টেকনিশিয়ান-কাম- সাউন্ড রেকর্ডিস্ট	১	৩১	এম এল গ্রীজার	১
১৬	সহঃ রক্ষণাবেক্ষণ তত্ত্বাবধায়ক (ডিপ্লোমা)	২৪৭	৩২	ডেসপাস রাইডার	১

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সংখ্যা	ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সংখ্যা
৩৩	সহঃ রক্ষণাবেক্ষণ তত্ত্বাবধায়ক (নন-ডিপ্লোমা)	১	৪৭	ক্যাশ সরকার	১
৩৪	উচ্চমান সহকারী/প্রধান সহকারী	৫	৪৮	এম এল খালাশী	১
৩৫	উচ্চমান সহকারী	৩১	৪৯	এম এল এস এস	১৮ ৬
৩৬	হিসাব রক্ষক	১	৫০	প্রহরী	৭১
৩৭	উচ্চমান সহকারী-কাম ক্যাশিয়ার	১	৫১	এম এল এস এস/ মালী/সুইপার	৪
৩৮	সাঁটলিপিকার	১			
৩৯	উর্ধ্বতন কন্ঠশিল্পী	১২			
৪০	সাঁট-মুদ্রাঙ্করিক	৬			
৪১	সাউন্ড মেকানিক	৯			
৪২	এম এল সারেং	১			
৪৩	এম এল ড্রাইভার	১			
৪৪	মটর ড্রাইভার	৭১			
৪৫	অফিস সহকারী-কাম- মুদ্রাঙ্করিক	১১৪			
৪৬	স্টোর কীপার	১			

୭୫—

কার্যবন্টন :

গণযোগাযোগ অধিদপ্তর

১	সরকারের নীতিমালা ও কার্যক্রম শহরে এবং পল্লী এলাকায় জনগণের নিকট প্রচার করা
২	দেশের তৃণমূল পর্যায়ে শিক্ষা ও কৃষি সম্প্রসারণ কার্যক্রম ও পরিবার পরিকল্পনা বিষয়াদির ওপর সভা-সমাবেশের আয়োজন করা
৩	সরকারের নীতিমালা সমবলিত লিফলেট, পোস্টার এবং অন্যান্য যাবতীয় প্রকাশনা বিতরণ করা
৪	রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী, মন্ত্রী পরিষদের সদস্যবর্গ, অন্যান্য বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গের জনসভা, মিটিং, কনফারেন্স এবং জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠানাদিতে ভাষণ সরঞ্জামাদি সরবরাহ ও সহাপন করা
৫	পথ সভা, খন্ড সভা, গণসঙ্গীত ও সিনেমা প্রদর্শনের মাধ্যমে মাঠ পর্যায়ে আয়োজন করা
৬	পরিবার পরিকল্পনা, স্বাচ্ছন্দ্যতা অভিযান ইত্যাদির ওপর ভ্রাম্যমাণ প্রচার আয়োজন করা
৭	সরকারের নীতিমালা ওপর জনমত ও প্রতিক্রিয়া প্রতিবেদন উদ্ধৃতি কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা

৮.	সরকারের গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি তাৎক্ষণিকভাবে জনগণের মধ্যে ঘোষণা করা
৯.	বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা, সহানীয় প্রেস, সংবাদ দাতা ইত্যাদির সাথে যোগাযোগ করা
১০.	সহানীয় উন্নয়নমূলক সংবাদসমূহ খবরের কাগজে প্রকাশের জন্য তথ্য অধিদপ্তর ও সংবাদ সংসহার নিকট প্রেরণ করা
১১.	দেশের সিনেমা হলগুলোতে প্রামাণ্য চলচ্চিত্র ও সংবাদ চিত্র নিয়মিত প্রদর্শন ও রেন্ট আদায় করা
১২.	দেশের বিভিন্ন কমিউনিটি সেন্টার, সমবায় সমিতি ও অন্যান্য সমাজগঠনমূলক সহানে হ্রাসকৃত মূল্যে ও বিনামূল্যে রেডিও/টেলিভিশন সেট বিতরণ করা
১৩.	উঠান বৈঠক, কমিউনিটি সভা, ওরিয়েন্টেশন কর্মশালা, মতবিনিময় সভা ও মহিলা সমাবেশের আয়োজন করা

মহাপরিচালক- ১০২৫	→	সদর দপ্তর এস্টাব্লিশমেন্ট- ১৬১
জনবল- ০৩		মফঃস্বল এস্টাব্লিশমেন্ট - ৮৬৪

১× মহাপরিচালক

১× স্টাফ-লিপিকার

১× এসএলএসএস

<p>পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)</p>	<p>পরিচালক (কারিগরি ও প্রশিক্ষণ)</p>	<p>পরিচালক (প্রচার, সমন্বয়,মহিলা ও সঙ্গীত)</p>			
<p>জনবল-০৩ ১× পরিচালক ১× সাঁটমুদ্রাঙ্করিক ১× এমএলএসএস</p>	<p>জনবল-০৩ ১× পরিচালক ১× সাঁটমুদ্রাঙ্করিক ১× এমএলএসএস</p>	<p>জনবল-০৩ ১× পরিচালক ১× সাঁটমুদ্রাঙ্করিক ১× এমএলএসএস</p>			
<p>উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)</p>	<p>উপ-পরিচালক (কারিগরি ও প্রশিক্ষণ)</p>	<p>উপ-পরিচালক(মহিলা ও সমন্বয়)</p>	<p>উপ-পরিচালক (প্রচার)</p>	<p>উপ-পরিচালক (সঙ্গীত)</p>	
<p>জনবল-০৩ ১× উপ-পরিচালক ১× সাঁটমুদ্রাঙ্করিক ১× এমএলএসএস</p>	<p>জনবল-০৩ ১× উপ-পরিচালক ১× সাঁটমুদ্রাঙ্করিক ১× এমএলএসএস</p>	<p>জনবল-০৩ ১× উপ-পরিচালক ১× অফিস সহকারী কাম-মুদ্রাঙ্করিক ১× এমএলএসএস</p>	<p>জনবল-০৩ ১× উপ-পরিচালক ১× সাঁটমুদ্রাঙ্করিক ১× এমএলএসএস</p>	<p>জনবল-০৩ ১× উপ-পরিচালক ১× অফিস সহকারী কাম-মুদ্রাঙ্করিক ১× এমএলএসএস</p>	
<p>প্রশাসন শাখা</p>	<p>রক্ষণাবেক্ষণ শাখা-১</p>	<p>সংগ্রহ শাখা</p>	<p>সমন্বয় শাখা</p>	<p>প্রচার শাখা</p>	<p>সঙ্গীত শাখা</p>
<p>জনবল-২৪ ১× প্রশাসনিক কর্মকর্তা ১× উচ্চমান সহকারী/প্রধান সহকারী ২× উচ্চমান সহকারী ৬× অফিস সহকারী কাম-মুদ্রাঙ্করিক ৪× ডাইভার ১× গেস্টেটনার অপারেটর ১× ডেচপাস রাইডার ১× এম এল এস এস ৪×</p>	<p>জনবল-১৫ ১× রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী ২× সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ তত্ত্বাবধায়ক (ডিপ্লোমা) ১× উচ্চমান সহকারী/প্রধান সহকারী ১× অফিস সহকারী কাম-মুদ্রাঙ্করিক ২× মটর মেকানিক ২× ডায়নামো মেকানিক ১× এম এল সারেং</p>	<p>জনবল-০৯ ১× সহকারী পরিচালক ১× উচ্চমান সহকারী/প্রধান সহকারী ১× উচ্চমান সহকারী ২× অফিস সহকারী কাম-মুদ্রাঙ্করিক ১× স্টোর কীপার ২× স্টোর সহকারী ১× এম এল এস এস</p>	<p>জনবল-০৪ ১ × সহকারী পরিচালক ১ × উচ্চমান সহকারী/প্রধান সহকারী ১ × অফিস সহকারী কাম-মুদ্রাঙ্করিক ১ × এম এল এস এস</p> <p>মহিলা শাখা</p>	<p>জনবল-০৫ ১ × সহকারী পরিচালক ১ × উচ্চমান সহকারী ২ × অফিস সহকারী কাম-মুদ্রাঙ্করিক ১ × এম এল এস এস</p> <p>তথ্য ও</p>	<p>জনবল-২৬ ৩ × সহকারী পরিচালক ১২ × উত্বর্জন কন্ঠশিল্পী ৩ × বংশী বাদক ১ × অফিস সহকারী কাম-মুদ্রাঙ্করিক ৩ × দোতারী ৩ × তবলচী ১ × এম এল এস এস</p>

এমএলএসএস/মালী/সুইপার
৩× প্রহরী

হিসাব শাখা

জনবল -০৮

১× সহকারী হিসাব রক্ষণ
অফিসার
১× হিসাব রক্ষক
১× উচ্চমান সহকারী কাম-
ক্যাশিয়ার
৩× হিসাব সহকারী
১× ক্যাশ সরকার
১×এম এল এস এস

১× এম এল ড্রাইভার
১× এম এল গ্রীজার
১× এম এল খালাসী
২× এম এল এস এস

রক্ষণাবেক্ষণ শাখা

জনবল - ১৬

১× অডিওভিজুয়েল
প্রকৌশলী
২× রক্ষণাবেক্ষণ
তত্ত্বাবধায়ক
১× টেকনিশিয়ান কাম-
সাউন্ড রেকর্ডিস্ট
১× সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ
তত্ত্বাবধায়ক(নন ডিপ্লোমা)
১× অফিস সহকারী
কাম-মুদ্রাঙ্করিক
৭× সাউন্ড মেকানিক
১× কার্পেন্টার
২× এম এল এস এস

বিতরণ শাখা

জনবল-২০

১× সহকারী
পরিচালক
১× উচ্চমান
সহকারী/প্রধান
সহকারী
২× অফিস সহকারী
কাম-মুদ্রাঙ্করিক
৬× পিএই অপারেটর
১× সাইন অপারেটর
৬× সহকারী সাইন
অপারেটর
৩× এম এল এস এস

জনবল - ০৪

১× সহকারী
পরিচালক
১× উচ্চমান সহকারী
১× অফিস সহকারী
কাম-মুদ্রাঙ্করিক
১× এম এল এস এস

ডকুমেন্টেশন

শাখা

জনবল-০৩

১× তথ্য ও
ডকুমেন্টেশন
অফিসার
১× অফিস
সহকারী কাম-
মুদ্রাঙ্করিক
১× এম এল এস
এস

[illegible]

<p align="center">অফিসের অ</p>	
	<p align="center">বিদ্যমান</p>
১	× কার
১	× মাইক্রোব

৫.৪ অধিদপ্তরের কর্মকান্ড:

তৃণমূল পর্যায় গণযোগাযোগ অধিদপ্তর কাজ করে থাকে। এ অধিদপ্তর উন্নয়নমূলক ও উদ্বুদ্ধকরণ কর্মসূচি আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগের মাধ্যমে জনগণের গঠনমূলক মতামত ও প্রতিক্রিয়াকে সরকারের কাছে পৌঁছে দেয়।

গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের উদ্বুদ্ধকরণ কর্মসূচির মধ্যে ভ্রাম্যমান চলচ্চিত্র প্রদর্শনী, উন্নয়নমূলক গণসংগীত পরিবেশন, সড়ক প্রচার, সভা/আলোচনা সভা, কর্মশালা, পথসভা, সেমিনার আয়োজন, মহিলা সমাবেশ আয়োজন, পোস্টার, লিফলেট, প্রচার পুস্তিকা বিতরণ উল্লেখযোগ্য। এইসব উদ্বুদ্ধকরণ প্রচার কর্মসূচী ছাড়াও গণযোগাযোগ অধিদপ্তর বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন এবং বিশেষ দিবস ও সরকারি কর্মসূচি উপলক্ষে বিশেষ কর্মসূচী গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করে থাকে।

৫.৫ হালনাগাদ কর্মবন্টন (চাটার অব ডিউটিজ)

□ মহাপরিচালক:

- দপ্তরের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন এবং সার্বিক প্রশাসনের জন্য দায়িত্বশীল থাকবেন;
- দপ্তরের কারিগরি বিষয় ও নীতি প্রণয়নের ব্যাপারে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের পরামর্শদাতা হিসেবে কাজ করবেন;
- নির্ধারিত বাজেটের আওতায় দপ্তরের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা হিসেবে কাজ করবেন;
- বিভিন্ন সময়ে সরকারের জারিকৃত যাবতীয় আইন, অধ্যাদেশ, বিধি ও নিয়মকানুন এবং নির্দেশ কার্যকর করা দপ্তরের প্রশাসনিক কার্যাবলীর জন্য দায়িত্বশীল থাকবেন;
- দপ্তরের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন ও শৃংখলার জন্য দায়িত্বশীল থাকবেন;

- মাঠপর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কার্যাবলী পরিচালনার প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবেন এবং তাদের কার্যাবলী নিয়ন্ত্রণ ও সার্বিক তত্ত্বাবধানের ব্যবস্থা করবেন;
- প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বদলি পদায়ন ব্যতীত প্রচলিত বিধি অনুযায়ী ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলী ও পদোন্নতির ব্যাপারে দায়িত্বশীল থাকবেন;
- দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা ও দক্ষতা বৃদ্ধির উদ্দেশ্যে অধীনস্থ কর্মকর্তাদের সর্বোচ্চ পরিমাণে ক্ষমতা অর্পণ করবেন এবং এ ব্যাপারে সুস্পষ্ট নির্দেশ জারি করবেন। এই ক্ষমতা অর্পণের জন্য তিনি দায়িত্বশীল থাকবেন;
- দপ্তরের সার্বিক কার্যাবলী নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধান করবেন;
- তিনি দপ্তরের প্রতিনিধিত্বকারী। তবে যেখানে ব্যক্তিগতভাবে প্রতিনিধিত্ব করা সম্ভব নয়, সেখানে তাঁর পক্ষ থেকে উপযুক্ত প্রতিনিধি প্রেরণ করবেন;
- দপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করবেন;
- নিষ্পত্তির অপেক্ষায় পেন্ডিং কেসগুলো পর্যালোচনার জন্য তিনি অধীনস্থ সকল অফিসারের সংগে মাসে অন্তত একবার বৈঠকে মিলিত হবেন;
- বার্ষিক পরিদর্শন ছাড়াও অন্তত একবার নিজ অফিস এবং সময় সময় মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ পরিদর্শন করবেন;

- প্রয়োজন অনুযায়ী কর্মকর্তাদের মধ্যে কাজ/দায়িত্ব বন্টন করবেন;
- সদর দপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের বিভিন্ন উদ্বুদ্ধকরণ কর্মসূচির মাধ্যমে জনগণকে সরকারের সার্বিক উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে উদ্বুদ্ধকরণের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন;
- দপ্তরের যথাযথ নিরাপত্তা বিধানের ব্যাপারে দায়িত্বশীল থাকবেন;
- দপ্তরের সকল ইউনিট কর্তৃক ভাষণযন্ত্র ও সিনেমা শো সম্পর্কিত যন্ত্রপাতি সরবরাহ নিশ্চিত করবেন;
- সকল প্রকার রাষ্ট্রীয় অনুষ্ঠান, গুরুত্বপূর্ণ জাতীয় সভাসমূহ, বঙ্গভবন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সকল সম্মেলন/অনুষ্ঠানে ভাষণযন্ত্র সরবরাহ নিশ্চিত করবেন;
- তাঁর অধীনস্থ কর্মকর্তাদের পেশাগত ও দাপ্তরিক কাজের উপযোগী করে প্রশিক্ষিত করে গড়ে তুলবেন;
- সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে-কোন দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

□ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)ঃ

- দপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলী, প্রশিক্ষণ, পদোন্নতি এবং শৃংখলা বিভিন্ন পদের নিয়োগবিধি তৈরি ও পর্যালোচনা, অর্জিত ছুটি ও পেনশনের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

- দপ্তরের অধীন সকল নন-গেজেটেড কর্মচারীর চাকুরিবিহি সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- সদর দপ্তরসহ জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের সকল অফিসের যাবতীয় আসবাবপত্র ও অফিস সরঞ্জাম ক্রয় করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- সদর দপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের জন্য আবাসনের ব্যবস্থা করবেন;
- দপ্তরের সকল নন-গেজেটেড কর্মচারীর পদোন্নতি, দক্ষতাসীমা অতিক্রম, টাইমস্কেল সিলেকশন গ্রেড প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- দপ্তরের ড্রাইভার, চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পোশাক-পরিচ্ছদ সরবরাহের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন;
- সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং প্রয়োজন অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ে অগ্রগামী করবেন;
- বিভিন্ন সরকারি ও বেসরকারি এবং মাঠ পর্যায়ের অফিস থেকে প্রাপ্ত এবং প্রেরিতব্য চিঠিপত্র তত্ত্বাবধান করবেন;
- অফিস-শৃংখলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- দপ্তরের বার্ষিক বাজেট, সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন, বাজেট সংগ্রহ, বন্টন এবং ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- বাজেট ব্যয়ের অডিট সম্পন্ন করবেন এবং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- সদর দপ্তরসহ জেলা/উপজেলা অফিসের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের যাবতীয় স্থানীয় ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ ও প্রক্রিয়াকরণ করবেন;
- সেবাখাতের বরাদ্দ ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত যে-কোন দায়িত্ব পালন করবেন।

□ **পরিচালক (কারিগরি ও প্রশিক্ষণ)ঃ**

- দপ্তরের যাবতীয় যানবাহন ও যন্ত্রপাতি/যন্ত্রাংশ সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও তদারকির ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- দপ্তরের কেন্দ্রীয় স্টোরে রক্ষিত যাবতীয় যন্ত্রপাতি ও খুচরা যন্ত্রাংশের সংরক্ষণ, তত্ত্বাবধান ও বিতরণের ব্যবস্থা করবেন;
- অধিদপ্তরের ত্রয়সংক্রান্ত ত্রয়কমিটির সভায় সভাপতিত্ব করবেন;
- কারিগরি শাখার সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর কাজ-কর্ম তত্ত্বাবধান করবেন;
- ঢাকা ও ঢাকার বাইরে অনুষ্ঠিতব্য জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠানসমূহের পিএই কভারেজের বিষয়ে সার্বিক সমন্বয় ও তত্ত্বাবধান করবেন;
- কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্থানীয় ভিত্তিতে কারিগরি প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত যে-কোন দায়িত্ব পালন করবেন।

□ **পরিচালক (প্রচার ও সমন্বয়)ঃ**

- দেশব্যাপী মাঠ পর্যায়ে পরিচালিত সরকারের সার্বিক উন্নয়ন কর্মকান্ডসহ সকল অনুষ্ঠানের প্রচার কার্যক্রমের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- মাঠ পর্যায়ে কর্মরত সকল উপ-পরিচালক/সিনিয়র তথ্য অফিসার/তথ্য অফিসারের প্রচার কার্যক্রমের তদারকি, পরামর্শ প্রদান ও সমন্বয় সাধন করবেন;

- মাঠ পর্যায়ে কর্মরত উপ-পরিচালক/তথ্য অফিসারদের অগ্রিম ভ্রমণসূচি ও ভ্রমণভাতা বিল অনুমোদন ও পাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- সরকারের চাহিদা অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ে জরুরি ও তাৎক্ষণিক প্রচার কার্যক্রমের নির্দেশনা, তদারকি ও সমন্বয় সাধন করবেন;
- প্রচার কার্যক্রমের প্রতিবেদন, জনমত ও প্রতিক্রিয়া সংগ্রহ এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষকে তা অবহিত করবেন;
- ভ্রাম্যমাণ প্রামাণ্য চলচ্চিত্র ও সংবাদচিত্র প্রদর্শনী, সিনেমা হলে সংবাদচিত্র/প্রামাণ্য চলচ্চিত্র/চিত্র প্রদর্শন ও রেন্টাল সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস, বিজয় দিবসসহ বিভিন্ন জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ দিবসে উন্মুক্ত স্থানে ভ্রাম্যমাণ চলচ্চিত্র প্রদর্শনী ও প্রেক্ষাগৃহে প্রামাণ্যচিত্র প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- সরকারের নিকট প্রেরণ করার জন্য দপ্তরের যাবতীয় সাপ্তাহিক, পাঞ্চিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক, অর্ধবার্ষিক, বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও বিতরণের ব্যবস্থা করবেন;

- চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তরসহ সরকারের বিভিন্ন দপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রচার-সামগ্রী (প্রিন্ট, অডিও-ভিজ্যুয়াল) সংগ্রহ ও বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- দেশব্যাপী উদ্বুদ্ধকরণ/দেশাত্মবোধক/লোকসংগীত অনুষ্ঠান আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- জেলা পরিক্রমা ও অধিদপ্তরের সার্বিক কার্যক্রমের প্রতিবেদন প্রণয়ন করবেন;
- সরকারি আলোকচিত্র ও পোস্টার প্রদর্শনীর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- প্রচার-সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের উদ্যোগ নেবেন;
- দেশব্যাপী উন্নয়নমূলক/গণউদ্বুদ্ধকরণ বিষয়ক সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, মহিলা সমাবেশ, আলোচনা সভা, র‌্যালী আয়োজন, ওরিয়েন্টেশন কর্মসূচি ইত্যাদির আয়োজন করবেন;
- প্রচার-সংক্রান্ত ও আন্তঃদপ্তর সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- বিষয়ভিত্তিক কথামালা, শ্লোগান, ব্যানার, ফেস্টুন, পোস্টার, স্টীকার ইত্যাদি রচনা/লিখন ও দেশব্যাপী প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

- মাঠ পর্যায়ের বিষয়ভিত্তিক মৌলিক তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণের ব্যবস্থা করবেন;
- মহিলা ও শিশুদের উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করবেন;
- জেলা-উপজেলার বিভিন্ন উন্নয়ন কর্মকান্ডের ওপর সচিত্র রিপোর্ট, নিবন্ধ, সংবাদ প্রতিবেদন সংগ্রহ ও প্রকাশ/প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- জেলা তথ্য অফিসে কর্মরত উপ-পরিচালক/সিনিয়র তথ্য অফিসার/তথ্য অফিসার/ ভারপ্রাপ্ত তথ্য অফিসারদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন তৈরির বিষয়ে রিপোর্টিং অফিসারের দায়িত্ব পালন করবেন;
- মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে-কোন দায়িত্ব পালন করবেন।

□ **উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)ঃ**

- কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়নের বিষয় প্রক্রিয়াকরণ;
- অধিদপ্তরের বিভিন্ন পদের নিয়োগবিধি তৈরি, সংশোধন, পর্যালোচনা ও প্রক্রিয়াকরণ;
- কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের টাইম স্কেল ও সিলেকশন গ্রেড, সিনিয়র স্কেল, বিভাগীয় পরীক্ষা ইত্যাদি বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;

- কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়সমূহ প্রক্রিয়াকরণ;
- কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতাসীমা অতিক্রমের বিষয়সমূহ প্রক্রিয়াকরণ;
- সদর দপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের বাড়িভাড়া নেয়ার জন্য প্রাপ্ত প্রস্তাব পরীক্ষা-নিরীক্ষাকরণ;
- অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর শৃঙ্খলা ও আপীল সংক্রান্ত বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ;
- অফিসের সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা গ্রহণ;
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যাবতীয় অগ্রিম ঋণের (গৃহনির্মাণ/গৃহমেরামত/মটর কার/মটর সাইকেল/(জিপিএফ সহ) বিষয় প্রক্রিয়াকরণ;
- সমন্বয় সভা আহবান ও সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রত্যেক শাখার সংগে সমন্বয় করবেন;
- অধিদপ্তরের বার্ষিক বাজেট/সংশোধিত কাজেট প্রণয়ন, বাজেট বরাদ্দের প্রস্তাব উত্থাপন এবং বাজেট, বিভাজন/বিতরণ প্রক্রিয়াকরণ;
- অধিদপ্তরের সদর দপ্তরে এবং জেলা তথ্য অফিসসমূহের অডিট আপত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে জবাব প্রদানের বিষয় প্রক্রিয়াকরণ;

- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বৈষম্য দূরীকরণের বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;
- সদর দপ্তরসহ সকল গেজেটেড ও নন-গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীর সর্বপ্রকার ছুটি মঞ্জুরের বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;
- আনুষংগিক দ্রব্যাদি ক্রয়ের বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;
- অফিস স্টেশনারী সংগ্রহ ও বিতরণের ব্যবস্থা করণ;
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;
- ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে-কোন সরকারি দায়িত্ব পালন করা ।
- **উপ-পরিচালক (কারিগরি)ঃ**
- রাজধানী ঢাকা ও দেশের বিভিন্ন স্থানে সরকারি গুরুত্বপূর্ণ/অতি-গুরুত্বপূর্ণ/জনসভা/ সমাবেশে পি, এ, ই, কভারেজের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- পি, এ, ই, কভারেজ ও ভ্রাম্যমাণ সিনেমা ইউনিটসমূহের কারিগরি কার্যাবলী সম্পর্কে প্রতিবেদন সংগ্রহ ও উপস্থাপন;

- অধিদপ্তরের কেন্দ্রীয় স্টোরে সংগৃহীত কারিগরি যন্ত্রপাতি/যন্ত্রাংশ প্রভৃতির নিয়মিত পরিদর্শন/মাসিক প্রতিবেদন পেশ এবং বার্ষিক স্টক ইনভেন্ডি করার দায়িত্ব পালন;
- পি, এ, ই, কভারেজ সংক্রান্ত সরকারের বিভিন্ন দপ্তর/বিভাগ/মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত সভায় যোগদান, এ সংক্রান্ত পরিদর্শন এবং কভারেজের জন্য প্রয়োজনীয় অপারেটর এবং যন্ত্রপাতি সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- সদর দপ্তরে কর্মরত কারিগরি শাখার (পি, এ, ই, ও সিনেমা শাখা) দৈনন্দিন কার্যাবলী তদারকি ও তত্ত্বাবধান করা;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে-কোন সরকারি দায়িত্ব পালন করা।
- **উপ-পরিচালক (প্রচার)ঃ**
- দেশব্যাপী মাঠ পর্যায়ে সরকারি উন্নয়ন কর্মকান্ডসহ সকল অনুষ্ঠানের প্রচার কার্যক্রমের প্রক্রিয়াকরণ;
- মাঠ পর্যায়ের উপ-পরিচালক/তথ্য অফিসারদের অগ্রিম ভ্রমণসূচি ও ভ্রমণভাতার বিল অনুমোদনের বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;

- সরকারের চাহিদা অনুযায়ী জরুরি ও তাৎক্ষণিক প্রচার কার্যক্রম সংক্রান্ত নির্দেশাবলী বাস্তবায়নের বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;
- জনমত ও প্রতিক্রিয়া এবং বিভিন্ন প্রচার প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সমন্বয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ভ্রাম্যমাণ প্রামাণ্য চলচ্চিত্র প্রদর্শনী, সিনেমা হলে সংবাদচিত্র/প্রামাণ্যচিত্র প্রদর্শন ও রেন্টাল সংগ্রহের বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;
- বিভিন্ন জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ দিবসে দেশব্যাপী উন্মুক্ত স্থানে ও প্রেক্ষাগৃহে প্রামাণ্য/সংবাদ চিত্র প্রদর্শনের বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;
- ডি, এফ, পি, সহ বিভিন্ন সরকারি সংস্থা থেকে প্রচার সামগ্রী সংগ্রহ ও বিতরণের বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;
- জাতীয় ও আন্তর্জাতিক শীর্ষ সম্মেলন, সম্মেলন ও বৈঠক সম্পর্কে দায়িত্ব পালনের বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;
- তথ্য মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির বৈঠক সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে-কোন সরকারি দায়িত্ব পালন করা।

□ **উপ-পরিচালক (মহিলা ও সমন্বয়)ঃ**

- মহিলাদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন বিষয়ভিত্তিক কথামালা, শ্লোগান ইত্যাদি প্রণয়ন ও দেশব্যাপী তা প্রচারের বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;
- দেশব্যাপী উন্নয়ন ও গণউদ্বুদ্ধকরণ সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, মহিলা সমাবেশ, আলোচনা সভা প্রভৃতি অনুষ্ঠান আয়োজনের বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;
- মহিলা ও শিশুদের উন্নয়নে প্রচার সংক্রান্ত কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;
- মহিলাদের উদ্বুদ্ধ করার লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তাদের সহায়তায় বস্তি অঞ্চলসহ দেশের বিভিন্ন স্থানে মহিলা সমাবেশ আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে-কোন সরকারি তত্ত্ব পালন করা।

□ **উপ-পরিচালক (সংগীত)ঃ**

- সরকারের বিভিন্ন উন্নয়ন কার্যক্রমের ওপর ভিত্তি করে তথ্য-শিক্ষা ও উদ্বুদ্ধকরণ সংগীত রচনা ও সুরারোপ;

- সংগীত শাখার শিল্পীদের দেশের প্রতিটি জেলায় প্রত্যন্ত অঞ্চলে সংগীত অনুষ্ঠান আয়োজনের জন্য অনুষ্ঠান পরিকল্পনা ও কর্মসূচি প্রণয়ন;
- সংগীত শাখার শিল্পীদের সংগীত শিক্ষা, রিহার্সেল ও সংগীত সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে-কোন সরকারি দায়িত্ব পালন করা।
- **সহকারী পরিচালক (প্রচার) :**
- সরকারি প্রচার-সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;
- জেলা/উপজেলায় বিভিন্ন উন্নয়ন কর্মকান্ডের ওপর সচিত্র রিপোর্ট, নিবন্ধ, সংবাদ প্রতিবেদন সংগ্রহ প্রকাশ/প্রচার বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;
- জাতীয় ও স্থানীয় সরকার নির্বাচন বিষয়ক প্রচার কার্যক্রম প্রণয়ন, নির্বাচনী প্রচারের বাজেট তৈরির বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;
- গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের উন্নয়ন প্রকল্প/কার্যক্রম ও অর্থ বরাদ্দসংক্রান্ত বিষয়াদি প্রক্রিয়াকরণ;
- বিভিন্ন বিষয়ে গঠিত টাস্কফোর্স কমিটির চাহিদা মার্কিত তথ্য সংগ্রহ ও সরবরাহ করণ;

- জাতীয় জনসংখ্যা ও অন্যান্য নীতি সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্যাবলী সংগ্রহ ও বিতরণ;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে-কোন সরকারি দায়িত্ব পালন করা।

□ **সহকারী পরিচালক (মহিলা) :**

- মহিলা সমাজকে সরকারের উন্নয়ন কার্যক্রমে অধিকতর সম্পৃক্ত করার লক্ষ্যে আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগ এবং দেশের বিভিন্ন স্থানে অবস্থিত মহিলা সংগঠন/ প্রতিষ্ঠানগুলোর সংগে যোগাযোগ বৃদ্ধির বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;
- মহিলা সমাজকে পুষ্টি, শিশুস্বাস্থ্য পরিচর্যা, পরিকল্পিত পরিবার, কুটির শিল্প, পশুপালন, বৃক্ষরোপণ, গৃহভিত্তিক ক্ষেত্রে-খামার তৈরি সম্পর্কে সচেতন করার বিষয়ে পরিকল্পনা ও কর্মসূচি প্রণয়নের বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;
- দেশের মহিলা (মা ও শিশু) সমাজের সার্বিক উন্নয়নের লক্ষ্যে সরকার যে সমস্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে, জাতীয় সংসদে এ বিষয়ে যে সমস্ত আইন পাশ হয়েছে, সে সম্পর্কিত বিষয়ে সর্বশেষ তথ্য সংগ্রহ এবং বিতরণ;
- নারী নির্যাতন, যৌতুক প্রথা ও বাল্যবিবাহ নিরোধকল্পে জনমত সংগঠনের প্রচারাভিযান প্রক্রিয়াকরণ;

- মহিলাদের উঠান বৈঠক সংক্রান্ত কর্মসূচি প্রণয়নের বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;
- মহিলাদের জন্য সেমিনার, সিম্পোজিয়াম ও খন্ড সমাবেশের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে-কোন সরকারি দায়িত্ব পালন করা।

□ **সহকারী পরিচালক (সমন্বয়)ঃ**

- জেলা তথ্য অফিসসমূহ থেকে প্রাপ্ত পার্শ্বিক/মাসিক প্রতিবেদন, চলচ্চিত্র প্রদর্শন/পিএই কভারেজ/কথামালা/খন্ড সমাবেশ/পথ প্রচার/সংগীত প্রচার/মহিলা সমাবেশ/উঠান বৈঠক প্রভৃতি প্রচার সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংগ্রহ, সমন্বয় ও কর্তৃপক্ষের নিকট ফিডব্যাক প্রদানের বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;
- জেলা তথ্য অফিসসমূহ থেকে প্রাপ্ত জনমত প্রতিক্রিয়া প্রতিবেদন সংগ্রহ, সমন্বয় ও কর্তৃপক্ষের নিকট ফিডব্যাক প্রদান;
- অধিদপ্তরের সংগৃহীত সরকারি গেজেট, প্রচার-পুস্তিকা, সংবাদপত্র-সাময়িকী, প্রেসক্লিপিং, সরকারি অফিস

ব্যবস্থাপনা, আর্থিক এবং শৃঙ্খলা ও আপীল সংক্রান্ত সরকারি বিধি-বিধান/বইপত্র সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;

- আলোকচিত্র ও পোস্টার প্রদর্শনীর বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;
- সদর দপ্তরের ব্যবহৃত সকল প্রকার যানবাহনের চলাচল নিয়ন্ত্রণ, জ্বালানি সরবরাহ ও এ সংক্রান্ত বিল পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে-কোন সরকারি দায়িত্ব পালন করা।

□ তথ্য ও ডকুমেন্টেশন অফিসারঃ

- মাঠ পর্যায়ে কর্মরত উপপরিচালক/সিনিয়র তথ্য অফিসার/তথ্য অফিসারদের পাঠানো নিয়মিত/বিশেষ প্রতিবেদনসমূহ সংগ্রহ/পরীক্ষা পর্যালোচনা এবং পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপস্থাপন;
- সরকারের নিকট প্রেরণ করার জন্য প্রতিবেদন প্রণয়ন ও বিতরণের বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;
- অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় ও জেলা তথ্য অফিসসমূহের কার্যক্রম এবং আন্তঃ

অধিদপ্তর/বিভাগসমূহের মধ্যে সমন্বয় সাধনের বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;

- জেলা পরিক্রমা ও অধিদপ্তরের সার্বিক কার্যক্রমের ওপর প্রতিবেদন প্রণয়নের বিষয় প্রক্রিয়াকরণ;
- আন্তঃদপ্তর বিভিন্ন যোগাযোগ ও সমন্বয়ের বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;
- মাঠ পর্যায়ের বিষয়ভিত্তিক মৌলিক তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণের বিষয় প্রক্রিয়াকরণ;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে-কোন সরকারি দায়িত্ব পালন করা।

□ **সহকারী পরিচালক (সংগ্রহ) :**

- অধিদপ্তরের সকল যানবাহন, যন্ত্রপাতি/যন্ত্রাংশের চাহিদা নিরূপণ ও চাহিদা পত্র প্রণয়ন;
- ক্রয়-সংক্রান্ত বিষয়ে যোগাযোগসহ সার্বিক সমন্বয় সাধন;
- ক্রয়কৃত মালামাল ক্রয়-পূর্ব ও ক্রয়-পরবর্তী পরিদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ;

□ কেন্দ্রীয় স্টোরে সংরক্ষিত সকল যন্ত্রপাতি/যন্ত্রাংশের বাৎসরিক হিসাব গ্রহণ এবং প্রতিমাসে পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন পেশ;

□ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে-কোন সরকারি দায়িত্ব পালন করা।

□ **সহকারী পরিচালক (বিতরণ):**

□ সদর দপ্তর ও জেলা তথ্য অফিসসমূহের কারিগরি যন্ত্রপাতির চাহিদা পত্র যাচাই ও বিতরণের বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;

□ সদর দপ্তর ও জেলা তথ্য অফিসে সরবরাহকৃত মালামালের তদারকি ও পরিদর্শন;

□ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে-কোন সরকারি দায়িত্ব পালন করা।

□ **রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী:**

□ অধিদপ্তরের সকল প্রচার যন্ত্রপাতি (পি এই ও চলচ্চিত্র ইউনিট) মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন;

□ দপ্তরের ইলেক্ট্রনিক ওয়ার্কসপের মেরামত কার্যক্রম তদারকি, তত্ত্বাবধান ও পরিচালনা;

□ জেলা তথ্য অফিসে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি/যন্ত্রাংশ মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণের জন্য পরিচালক (কারিগরি)-কে প্রয়োজনীয় পরামর্শ, মতামত ও সুপারিশ প্রদান;

- জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ সরকারি অনুষ্ঠানসমূহে সরবরাহকৃত/স্থাপিত পিএই যন্ত্রপাতি পরিচালনা, সরেজমিনে পরিদর্শন, তত্ত্বাবধান ও কর্মরত অপারেটরদের যাবতীয় কারিগরি বিষয়ে পরামর্শ প্রদান;
- অধিদপ্তরের পিএই অপারেটর, সাইন অপারেটর, এপিএই অপারেটর/সহকারী সাইন অপারেটর এবং ইলেক্ট্রনিক ওয়ার্কসপে কর্মরত মেকানিকদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কারিগরি প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- প্রচার যন্ত্রপাতি সংগ্রহের জন্য সহকারী পরিচালক (সংগ্রহ)-কে চাহিদাপত্র প্রণয়ন, ক্রয় অনুমোদিত যন্ত্রপাতির কারিগরি স্পেসিফিকেশন তৈরি, ক্রয়-পূর্ব ও ক্রয়-পরবর্তী পরিদর্শনে সহায়তা প্রদান;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে-কোন সরকারি দায়িত্ব পালন করা।
- **অডিও ভিজুয়াল প্রকৌশলী:**
- অধিদপ্তরের সকল মটরযান/সিনেমাভ্যান/জেনারেটর এবং মটর মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের বিষয়ে সার্বিক দায়িত্ব পালন;

- মটরযান/সিনেমাভ্যান/জেনারেটর/মটর ক্রয়ের কারিগরি স্পেসিফিকেশন তৈরি করতে সহকারী পরিচালক (সংগ্রহ)-কে সহায়তা প্রদান;
- অধিদপ্তরের সিনেমাভ্যান চালক, মটরযান চালক, মটর চালক, সারেং, এম, এল খালাসী ও জেনারেটর ওয়ার্কসপের মেকানিকের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- অধিদপ্তরের সকল সিনেমাভ্যান যানবাহন ও জেনারেটর মেরামত, বাতিল ঘোষণা ও নিলামে বিক্রয়ের বিষয়ে পরিচালক (কারিগরি)-কে সহায়তা প্রদান;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে-কোন সরকারি দায়িত্ব পালন করা।
- **সহকারী পরিচালক (সংগীত-১):**
- সরকারের উন্নয়ন কর্মকান্ডের ওপর তথ্য ও শিক্ষাভিত্তিক গণসঙ্গীত, উদ্বুদ্ধকরণ সংগীত রচনার বিষয়ে উপ-পরিচালক (সংগীত)-কে সহায়তা প্রদান;
- সংগীত শাখার শিল্পীদের ভ্রমণসূচি ও ভ্রমণভাতা বিল প্রণয়নের বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;
- সংগীত-সম্পৃক্ত বাদ্যযন্ত্রাদি ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে-কোন সরকারি দায়িত্ব পালন করা।

- **সহকারী পরিচালক (সংগীত-২)ঃ**
- উপ-পরিচালক (সংগীত) কর্তৃক রচিত/সংগৃহীত সংগীতে সুরারোপ;
- সংগীত শাখার বাদ্যযন্ত্রসমূহ (হারমোনিয়াম, ডুগি-তবলা, দোতারা, বাঁশি) সংগ্রহ ও সংরক্ষণ এবং মেরামতের বিষয়ে উপ-পরিচালক (সংগীত)-কে সহায়তা প্রদান;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে-কোন সরকারি দায়িত্ব পালন করা।
- **সহকারী পরিচালক (সংগীত-৩)ঃ**
- দেশের বিভিন্ন অঞ্চলে সংগীত অনুষ্ঠানের আয়োজনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জেলার উপ-পরিচালক/সিনিয়র তথ্য অফিসার/তথ্য অফিসারের সংগে যোগাযোগ রক্ষা এবং অনুষ্ঠানের সমন্বয় সাধন;
- সংশ্লিষ্ট জেলা তথ্য অফিসসমূহ থেকে সংগীত অনুষ্ঠানের প্রত্যয়ন পত্র সংগ্রহকরণ;
- সংগীত শাখার শিল্পীদের রিহার্সেল/প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষেত্রে উপ-পরিচালক (সংগীত)-কে সহায়তা;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে-কোন সরকারি দায়িত্ব পালন করা।

- **প্রশাসনিক কর্মকর্তা:**
- কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়নের বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;
- অধিদপ্তরের বিভিন্ন পদের নিয়োগবিধি তৈরি, সংশোধন, পর্যালোচনা ও প্রক্রিয়াকরণ;
- কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের টাইমস্কেল (উচ্চতর স্কেল) ও সিলেকশন গ্রেড, সিনিয়র স্কেল, বিভাগীয় পরীক্ষা ইত্যাদি বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;
- কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি, বেতন বৈষম্য দূরীকরণ, পেনশন ও দক্ষতাসীমা অতিক্রম সংক্রান্ত বিষয়সমূহ প্রক্রিয়াকরণ;
- সদর দপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের বাড়িভাড়া নেয়ার জন্য প্রাপ্ত প্রস্তাব পরীক্ষা-নিরীক্ষা করণ;
- অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শৃঙ্খলা ও আপীল সংক্রান্ত বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ।
- অধিদপ্তরের ড্রাইভার ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পোশাক-পরিচ্ছদ সরবরাহ ও প্রক্রিয়াকরণ।
- সার্ভিস ডাক টিকিট সংগ্রহ ও হিসাব রক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।

- এ অধিদপ্তরের সকল প্রথম, দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- সদর দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সরকারি আবাসন ও অন্যান্য কল্যাণ বিষয়ক আবেদন প্রক্রিয়াকরণ;
- সদর দপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন বিষয় প্রক্রিয়াকরণ এবং কর্মচারীদের দৈনন্দিন কাজের তদারকি;
- সদর দপ্তরসহ মফস্বল তথ্য অফিসের ড্রাইভার ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পোশাক (লিভারিজ), জুতা, ছাতা ইত্যাদি সরবরাহের বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;
- ইস্যু শাখার কাজ এবং স্ট্যাম্পের হিসাব তদারকিকরণ;
- সদর দপ্তরের মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের বাড়িভাড়া প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ;
- সদর দপ্তরের দৈনন্দিন পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ;

- সদর দপ্তরের এবং মফঃস্বল অফিসের যাবতীয় আসবাবপত্র ও অফিস সরঞ্জাম ক্রয়/ মেরামত প্রভৃতি বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;
- আনুষংগিক দ্রব্যাদির ক্রয়ের বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;
- স্টেশনারি সংগ্রহ ও বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- সদর দপ্তরের কর্মচারীদের হাজিরা খাতা নিয়মিত পরীক্ষাকরণ;
- সদর দপ্তর/জেলা তথ্য অফিসসমূহের টেলিফোন সংক্রান্ত বিষয়সমূহ প্রক্রিয়াকরণ;
- টেলিফোন/গ্যাস/বিদ্যুৎ বিল পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ ও প্রতিবেদন প্রেরণ;
- কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ। সকল বিষয়াদির তালিকা প্রণয়ন ও পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে-কোন সরকারি দায়িত্ব পালন করা।
- **সহকারী হিসাব রক্ষণ অফিসারঃ**
- অধিদপ্তরের বার্ষিক বাজেট/সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন, বাজেট বরাদ্দের প্রস্তাব উত্থাপন এবং বাজেট বিভাজন/বিতরণের বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;

- অধিদপ্তরের সদর দপ্তর এবং জেলা তথ্য অফিসসমূহের অডিট আপত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়সমূহের জবাব প্রদানের বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;
- সদর দপ্তরসহ অধিদপ্তরের অধীনস্থ জেলা এবং উপজেলা পর্যায়ে অফিসসমূহে বরাদ্দকৃত তহবিল বিতরণের বিষয়ে ব্যবস্থাকরণ;
- অধিদপ্তরের বার্ষিক বাজেট/সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন/বাজেট বরাদ্দের প্রস্তাব উত্থাপন এবং বাজেট বিভাজন ও বিতরণ প্রস্তাব উপস্থাপন করবেন;
- সদর দপ্তর ও জেলা তথ্য অফিসসমূহের অডিট আপত্তির জবাব তৈরি এবং পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপস্থাপন করবেন;
- সদর দপ্তরসহ অধিদপ্তরের অধীনস্থ জেলা ও উপজেলা অফিসসমূহের বাজেট/তহবিল বরাদ্দ ও বিতরণের প্রস্তাব উপস্থাপন করবেন;
- সদর দপ্তর এবং কোন কোন ক্ষেত্রে জেলা তথ্য অফিসসমূহের বিল-ভাউচার অডিটপূর্ব পরীক্ষা-নিরীক্ষা করবেন;
- সদর দপ্তর ও জেলা তথ্য অফিসের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের ভ্রমণবিল অডিটপূর্ব পরীক্ষা-নিরীক্ষা করবেন;
- দপ্তরের বরাদ্দকৃত বাজেটের নিয়মিত হিসাব সংরক্ষণ।
- সদর দপ্তরের অফিস ও কর্মচারীদের বেতন বিল, ভ্রমণভাতা বিল ইত্যাদি তৈরি ও বিল বন্টন;
- অফিসের যাবতীয় আনুষংগিক খরচের বিল এবং বিভিন্ন অগ্রিম বিল প্রস্তুতকরণ এবং পরিশোধের জন্য মহা-হিসাবরক্ষকের কার্যালয়ে প্রেরণ;
- নন-গেজেটেড কর্মচারীদের চাকরী বই সংরক্ষণ, ছুটির হিসাব, বর্ধিত বেতন, টাইম স্কুল (উচ্চতর স্কুল), মিলেকশন গ্রেড, বেতন সমতা ইত্যাদি কাজ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করণ;

- মফস্বল অফিস হতে প্রতিমাসে প্রাপ্ত খরচের হিসাব সংগ্রহ সংরক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় চাহিদা অনুযায়ী বাজেট বরাদ্দের প্রস্তাব পেশকরণ;
- মফস্বল জেলা তথ্য অফিসসমূহের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার কাজ করবেন;
- স্থানীয় নিরীক্ষা অফিস হতে মফস্বল জেলা তথ্য অফিসসমূহ নিরীক্ষা করে যে সমস্ত অডিট আপত্তি উত্থাপিত হয় তা নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ;
- আনুষংগিক খরচের জন্য অগ্রিম প্রদান ও প্রদত্ত অগ্রিম সম্বন্ধীয়করণ;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে-কোন সরকারি দায়িত্ব পালন করা।
- **অনুষ্ঠান সংগঠক:**
 - বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক গুরুত্বপূর্ণ দিবসে সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, সম্মেলন, সমাবেশ, কর্মশালা ও আলোচনা সভায় আয়োজন করবেন;
 - বিভাগ, জেলা ও থানা পর্যায়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ কোর্স, শিক্ষামূলক অনুষ্ঠানাদির আয়োজন করবেন;
 - মহিলা শাখা আয়োজিত বিভিন্ন সভায় সুষ্ঠু বাস্তবায়নে সহযোগিতা করবেন;
 - দেশের বিভিন্ন স্থানে সরকারি অনুষ্ঠানাদিতে অংশগ্রহণ ও গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের প্রতিনিধি হিসেবে রিপোর্ট প্রণয়ন ও পেশ করবেন;
 - বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন ও তার বাস্তবায়ন তদারকি করবেন;

- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে-কোন সরকারি দায়িত্ব পালন করা।
- **রক্ষণাবেক্ষণ তত্ত্বাবধায়ক-১ঃ**
- অধিদপ্তরের সকল প্রকার প্রচার যন্ত্রপাতি (পি এ ই ও চলচ্চিত্র ইউনিট) মেরামতের জন্য মেরামত কারখানায় আসা মাত্র কোন বিলম্ব ছাড়া কারিগরি পরীক্ষা ও মেরামতের বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;
- ইলেক্ট্রনিক ওয়ার্কসপে কর্মরত মেকানিকদের প্রতিদিনের মেরামত কাজে কারিগরি/ প্রকৌশলী সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান করবেন;
- অকেজো/মেরামত অযোগ্য ইলেক্ট্রনিক-প্রচার যন্ত্রপাতি বাতিল ঘোষণা ও নিলামে বিক্রয়ের বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ করবেন;
- সাইন অপারেটর, পিএই অপারেটর, এ পি এ ই অপারেটর, সহকারী সাইন অপারেটর ও ইলেক্ট্রনিক ওয়ার্কসপে কর্মরত মেকানিকদের কাজের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য কারিগরি প্রশিক্ষণদানের বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ করবেন;
- ইলেক্ট্রনিক প্রচার যন্ত্রপাতি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য খুচরা যন্ত্রপাতি/যন্ত্রাংশের তালিকা প্রণয়ন/সংগ্রহ ও চাহিদা নিরূপণের বিষয় প্রক্রিয়াকরণ করবেন;

- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে-কোন সরকারি দায়িত্ব পালন করা।
- **রক্ষণাবেক্ষণ তত্ত্বাবধায়ক-২ ঃ**
- অধিদপ্তরের সকল প্রকার মটরযান/সিনেমাভ্যান/জেনারেটর এবং মটর লঞ্চ মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য খুচরা যন্ত্রপাতি/যন্ত্রাংশের তালিকা প্রণয়ন/চাহিদা নিরূপণ ও সংগ্রহের প্রক্রিয়াকরণ;
- অটোমোবাইল ওয়ার্কসপে কর্মরত মেকানিকদের দৈনন্দিন মেরামত কাজে কারিগরি/ প্রকৌশলী সহায়তা এবং পরামর্শ প্রদান;
- অধিদপ্তরের অকেজো মেরামত অযোগ্য অটোমোবাইল প্রচার যন্ত্রপাতি বাতিল ঘোষণা ও নিলামে বিক্রয়ের বিষয় প্রক্রিয়াকরণ;
- অটোমোবাইল ওয়ার্কসপে কর্মরত মেকানিক এবং সিনেমা ভ্যান ও মটর ড্রাইভারদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদানের বিষয় প্রক্রিয়াকরণ;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে-কোন সরকারি দায়িত্ব পালন করা।
- **টেকনিশিয়ান-কাম-সাউন্ড রেকর্ডিষ্ট:**

- বংগভবনে স্থাপিত পিএই সেটের সুষ্ঠু পরিচালনা ও সংরক্ষণের জন্য দায়িত্বশীল থাকবেন;
- বংগভবনে কর্মরত গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট অপারেটর/কর্মচারীর দৈনন্দিন কার্যাবলী তদারকি ও তাদের বিল-ভাউচার প্রক্রিয়াকরণ করবেন;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে-কোন সরকারি দায়িত্ব পালন করা।
- **সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ তত্ত্বাবধায়ক (ডিপ্লোমা-১) ঃ**
 - অধিদপ্তরের মোটরযান/সিনেমাভ্যান মেরামতের বিষয় প্রক্রিয়াকরণ;
 - অধিদপ্তরের নষ্ট জেনারেটরসমূহ মেরামতের বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;
 - উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে-কোন সরকারি দায়িত্ব পালন করা।
- **সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ তত্ত্বাবধায়ক (ডিপ্লোমা-২) ঃ**
 - অধিদপ্তরের প্রচার যন্ত্রপাতির মধ্যে পিএই সেটের যন্ত্রপাতি যেমনঃ গ্র্যামপ্লিফায়ার, ড্রাইভিং ইউনিট, স্পীকার, মিকচার গ্র্যামপ্লিফায়ার, মাইক্রোফোন,

ওয়ারলেস্ এ্যামপ্লিফায়ার, ব্যাটারি চার্জার ইত্যাদি মেরামতের বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ;

- অধিদপ্তরের ইলেক্ট্রনিক সরঞ্জামাদির দৈনন্দিন মেরামতের কাজে রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলীকে সহায়তা প্রদান করবেন;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে-কোন সরকারি দায়িত্ব পালন করা।
- **সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ তত্ত্বাবধায়ক (নন-ডিপ্লোমা) ঃ**
- অধিদপ্তরের চলচ্চিত্র ইউনিটের যন্ত্রপাতির মধ্যে প্রজেক্টর ফিল্ম, রি-উইন্ডার ও ফিল্ম স্ক্রীন মেরামত রক্ষণাবেক্ষণের বিষয়টি প্রক্রিয়াকরণ করবেন;
- মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত দৈনন্দিন কাজে রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী-কে সহায়তা প্রদান করবেন;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে-কোন সরকারি দায়িত্ব পালন করা।

মফস্বল অফিসসমূহঃ

বিভিন্ন জেলার ভৌগলিক আয়তন ভেদে জেলা তথ্য অফিসগুলোকে তিনটি ক্যাটাগরিতে ভাগ করা হয়। যথা-এ, বি ও সি ক্যাটাগরি।

1. **‘এ’ ক্যাটাগরি জেলা:** যে সকল জেলা ৭ বা তার বেশি উপজেলা নিয়ে গঠিত সেগুলো ‘এ’ ক্যাটাগরি জেলা হিসেবে চিহ্নিত।
2. **‘বি’ ক্যাটাগরি জেলা:** যে সকল জেলা ৫ বা ৬টি উপজেলা নিয়ে গঠিত সেগুলো ‘বি’ ক্যাটাগরি জেলা হিসেবে চিহ্নিত।
3. **‘সি’ ক্যাটাগরি জেলা:** যে সকল জেলা ৫টির কম উপজেলা নিয়ে গঠিত সেগুলো ‘সি’ ক্যাটাগরি জেলা হিসেবে চিহ্নিত।

৬৮টি জেলা তথ্য অফিসের নাম
‘এ’ ক্যাটাগরি=২৬

ঢাকা	টাংগাইল	সিলেট	পাবনা	খুলনা
ময়মনসিংহ	জামালপুর	সুনামগঞ্জ	সিরাজগঞ্জ	বাগেরহাট
ফরিদপুর	চট্টগ্রাম	হবিগঞ্জ	বগুড়া	যশোর
নেত্রকোনা	রাংগামাটি	রাজশাহী	রংপুর	দিনাজপুর
কিশোরগঞ্জ	কুমিল্লা	নওগাঁ	কুড়িগ্রাম	বরিশাল

‘বি’ ক্যাটাগরি=৩১

গাজীপুর	শরীয়তপুর	চাঁদপুর	জয়পুরহাট	সাতক্ষীরা
নারায়ণগঞ্জ	গোপালগঞ্জ	নোয়াখালী	লালমনিরহাট	ঝিনাইদহ
নরসিংদী	বি-বাড়িয়া	ফেনী	নীলফামারী	কুষ্টিয়া
মুন্সীগঞ্জ	পটিয়া	মৌলভীবাজার	গাইবান্ধা	বরগুনা
মানিকগঞ্জ	কাপ্তাই	নাটোর	ঠাকুরগাঁও	পটুয়াখালী
শেরপুর	রামগড়	নবাবগঞ্জ	পঞ্চগড়	ভোলা
				কক্সবাজার

‘সি’ ক্যাটাগরি=১১

রাজবাড়ী	খাগড়াছড়ি	লামা	মাগুরা	চুয়াডাংগা
মাদারীপুর	বান্দরবান	লক্ষ্মীপুর	নড়াইল	মেহেরপুর
				ঝালকাঠি

- জেলা পর্যায়ে কর্মরত উপ-পরিচালক/সিনিয়র তথ্য অফিসার/তথ্য অফিসারঃ
- অফিসের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন এবং অফিসের সার্বিক প্রশাসন/কাজের জন্য দায়িত্বশীল থাকবেন;
- জেলার মাঠ পর্যায়ে সরকারের সার্বিক উন্নয়ন কর্মকান্ডসহ সকল অনুষ্ঠান/কর্মসূচির প্রচার কার্যক্রমের কর্মসূচি প্রণয়ন, ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ এবং অনুমোদিত কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বশীল থাকবেন;
- সরকারের চাহিদা অনুযায়ী, মাঠ পর্যায়ের জরুরি ও তাৎক্ষণিক প্রচার কার্যক্রমের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- প্রতিটি প্রচার কার্যক্রমের প্রতিবেদন, জনমত ও প্রতিক্রিয়া সংগ্রহ এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সদর দপ্তরে প্রেরণ করবেন;
- ভ্রাম্যমাণ চলচ্চিত্র ও সংবাদচিত্র প্রদর্শনী, সিনেমা হলে সংবাদ চিত্র/প্রামাণ্য চিত্র প্রদর্শনের ব্যবস্থা ও প্রেক্ষাগৃহ থেকে রেন্টাল ফি আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

- প্রেক্ষাগৃহে জনস্বার্থ বিরোধী, অশ্লীল কোন চলচ্চিত্র প্রদর্শিত হচ্ছে কি-না তা, নিয়মিত মনিটর করবেন এবং এ ধরনের ঘটনা ঘটে থাকলে আপত্তিকর চলচ্চিত্র জব্দ করবেন। এ ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসনের সহায়তায় সিনেমা হল ও সিনেমা হল মালিকের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- সিনেমা হলসমূহে সরকারের চলচ্চিত্র প্রদর্শন হচ্ছে কি-না, তা পর্যবেক্ষণের জন্য প্রতিটি সিনেমা হল প্রতি সপ্তাহে অন্তত একবার পরিদর্শন করবেন/করানোর ব্যবস্থা করবেন;
- বিভিন্ন সরকারি ও আধাসরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে লিঁয়াজো রক্ষা করবেন;
- জেলা/উপজেলাসমূহে পরিচালিত সরকারের বিভিন্ন উন্নয়ন কর্মকান্ড, মন্ত্রিপরিষদ সদস্যবর্গের সফর/অনুষ্ঠানের সংবাদ ও ছবি সংগ্রহ এবং সহানীয় ও জাতীয় পত্র-পত্রিকায় তা প্রকাশ/প্রচারের জন্য দায়িত্বশীল থাকবেন;
- জেলা ও উপজেলায় প্রেসক্লাব ও সাংবাদিকদের সংগে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করবেন;

- সরকারের উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণকে অবহিতকরণ/উদ্বুদ্ধকরণ প্রভৃতির লক্ষ্যে খন্ড সমাবেশ, উঠান বৈঠক, পথপ্রচার, আলোচনা সভা/সেমিনারের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- মহিলা ও শিশু এবং সমাজের বিধবা, দুঃস্থ ও বয়স্কদের জন্য সরকারের গৃহীত কর্মসূচি ব্যাপক প্রচার এবং এতদসম্পর্কে জনগণকে অবহিত করার জন্য দায়িত্বশীল থাকবেন;
- বিশেষ জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ দিবসসমূহে জেলার বিভিন্ন উন্মুক্ত স্থানে চলচ্চিত্র প্রদর্শনী, সিনেমা হলে সংবাদ চিত্র/প্রামাণ্যচিত্র প্রদর্শনী, আলোচনা সভা/র‍্যালী/শোভাযাত্রা প্রভৃতির ব্যবস্থা করবেন।
- সরকারের উন্নয়ন কর্মকান্ডের ওপর নির্মিত প্রামাণ্য চলচিত্র জেলার প্রত্যন্ত অঞ্চলে প্রতিমাসে কমপক্ষে ১৫টি প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবেন;
- সরকারি অনুষ্ঠান, স্থানীয় প্রশাসন আয়োজিত বিভিন্ন অনুষ্ঠানে পিএই কভারেজের জন্য দায়িত্বশীল থাকবেন;
- সদর দপ্তর থেকে প্রেরিত অথবা স্থানীয় জেলা প্রশাসন/সরকারি দপ্তর থেকে প্রাপ্ত পোস্টার/পুস্তিকা/লিফলেট/প্রচারপত্র গুরুত্বপূর্ণ স্থানে

স্থাপন/প্রদর্শন ও সরকারি/ আধাসরকারি/সংস্থায়
বিভিন্ন ব্যক্তি ও সংগঠনের নিকট বিতরণের ব্যবস্থা
করবেন;

- জেলা তথ্য অফিসের সিনেমা ভ্যান, সিনেমার
যন্ত্রপাতি, পিএই সেটের যন্ত্রপাতির সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণ ও
হিসাব গ্রহণের বিষয়ে দায়িত্বশীল থাকবেন। এ জন্য
প্রতিমাসে কমপক্ষে একবার অফিস স্টোর পরিদর্শন ও
স্টক বহি পরীক্ষা করবেন;
- অধীনস্থ সহকারী তথ্য অফিসারের ওপর দায়িত্ব
অর্পণ এবং তার কার্যাবলীর তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ
করবেন;
- আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করবেন;
- বাজেট প্রস্তাব প্রণয়ন, খরচ এবং অডিট আপত্তির
জবাব প্রদান এবং তা নিষ্পত্তির জন্য দায়িত্বশীল
থাকবেন;
- জেলা তথ্য অফিসে কর্মরত অধীনস্থ
কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণ ও তাদের কার্যাবলী
তদারক করবেন;
- অফিসের সার্বিক নিরাপত্তার জন্য দায়িত্বশীল
থাকবেন। প্রতিমাসে অন্তত একবার অফিস নিরাপত্তার

বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সংগে বৈঠক করবেন এবং অর্পিত নিরাপত্তার বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

- মাঠ পর্যায়ের বিষয়ভিত্তিক মৌলিক তথ্যাবলী সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণ করবেন;
- জেলা/উপজেলায় চলমান বিভিন্ন উন্নয়ন কর্মকান্ডের ওপর সচিত্র রিপোর্ট, নিবন্ধন, সংবাদ প্রতিবেদন সংগ্রহ, লিখন ও প্রচার/প্রকাশনার ব্যবস্থা করবেন;
- জেলায় সংঘটিত কোন প্রাকৃতিক দুর্যোগ, মারাত্মক কোন অপরাধ/নাশকতামূলক ঘটনা ঘটলে, তার ওপর বিশেষ প্রতিবেদন তাৎক্ষণিক/জরুরিভিত্তিতে মহাপরিচালক ও পরিচালক (প্রচার ও সমন্বয়)-কে অবহিত করবেন;
- এ অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত যে-কোন দায়িত্ব পালন করবেন।

৫.৬ গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ বিধিমালা ১৯৮৫

এসআরও নং ৪৯১ এল/৮৫-১৯৮২ সালের ২৪শে মার্চের ঘোষণা মোতাবেক এবং তদুদ্দেশ্যে অর্পিত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি বাংলাদেশ কর্ম কমিশনের সাথে পরামর্শক্রমে নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিলেন, যথা:—

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম:

এই বিধিমালা গেজেটেড ও নন-গেজেটেড কর্মচারী (গণসংযোগ দপ্তর) নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৮৫ নামে অভিহিত হইবে।

২। সংজ্ঞাসমূহ ঃ

বিষয় কিংবা প্রসংগের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে এই বিধিমালায়—

- (ক) ‘কমিশন’ বলিতে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনকে বুঝাইবে।
- (খ) ‘তফসিল’ বলিতে বিধিমালার সহিত সংযোজিত তফসিল বুঝাইবে।
- (গ) ‘নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ’ বলিতে সরকার বুঝাইবে এবং কোন নির্দিষ্ট পদ অথবা এইরূপ পদ শ্রেণীর সহিত সম্পর্কিত নিয়োগের ব্যাপারে সরকার কর্তৃক ক্ষমতা প্রদত্ত যে কোন কর্মকর্তা ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।
- (ঘ) ‘নির্দিষ্ট পদ’ বলিতে তফসিলে উল্লিখিত পদ বুঝাইবে।
- (ঙ) ‘প্রয়োজনীয় যোগ্যতা’ বলিতে তফসিলে বর্ণিত নির্দিষ্ট পদের যোগ্যতা বুঝাইবে।
- (চ) ‘শিক্ষানবিস’ বলিতে নির্দিষ্ট পদে শিক্ষানবিস হিসাবে নিযুক্ত কোন ব্যক্তিকে বুঝাইবে।
- (ছ) ‘স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয়’ বলিতে আপাততঃ বলবৎ কোন আইনের দ্বারা বা আইনের অধীনে প্রতিষ্ঠিত কোন বিশ্ববিদ্যালয়কে বুঝাইবে এবং বিধি উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বলিয়া ঘোষিত অন্য কোন বিশ্ববিদ্যালয় ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।
- (জ) ‘স্বীকৃত বোর্ড’ বলিতে মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড বুঝাইবে এবং এই বিধি উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, কমিশনের সহিত

পরামর্শক্রমে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বলিয়া ঘোষিত অন্য কোন বোর্ড ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

৩। নিয়োগ পদ্ধতি:

- (১) তফসিলে বর্ণিত বিধানসাপেক্ষে কোন নির্দিষ্ট পদে নিম্ন বিধৃত পদ্ধতিতে নিয়োগ দান করা হইবে:—
 - (ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে; অথবা
 - (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে।
- (২) কোন ব্যক্তিকে কোন নির্দিষ্ট পদে নিয়োগ করা হইবে না যদি তজ্জন্য প্রয়োজনীয় যোগ্যতা তাহার না থাকে এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে তাহার বয়স উক্ত পদের জন্য তফসিলে বর্ণিত বয়ঃসীমার মধ্যে না হয়।

৪। সরাসরি নিয়োগ:

- (১) ১৯৭৯ সালের পি, এস, সি, (কনসালটেশন) রেগুলেশনের শর্ত সাপেক্ষে কমিশনের সুপারিশ ব্যতিরেকে কোন নির্দিষ্ট পদে কোন ব্যক্তিকে সরাসরি নিয়োগ করা চলিবে না।
- (২) নির্দিষ্ট পদে সরাসরি নিয়োগের জন্য কোন ব্যক্তি যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবে না, যদি তিনি—
 - (ক) বাংলাদেশের নাগরিক না হন অথবা বাংলাদেশের স্থায়ী বাসিন্দা না হন অথবা বাংলাদেশে ডমিসাইন্ড না হন। তবে যে ব্যক্তি পূর্ব হইতেই প্রজাতন্ত্রের চাকুরীতে নিযুক্ত রহিয়াছেন, তাহার ক্ষেত্রে এই দফা প্রযোজ্য হইবে না।
 - (খ) এমন কোন ব্যক্তিকে বিবাহ করেন অথবা বিবাহ করিবার জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হন যিনি বাংলাদেশের নাগরিক নহেন।
- (৩) কোন নির্দিষ্ট পদে সরাসরি নিয়োগ করা হইবে না, যদি—
 - (ক) নিয়োগের জন্য বাছাইকৃত ব্যক্তির স্বাস্থ্য পরীক্ষার উদ্দেশ্যে স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের মহাপরিচালক কর্তৃক গঠিত মেডিক্যাল বোর্ড অথবা ক্ষেত্র বিশেষে তৎকর্তৃক মনোনীত কোন মেডিক্যাল অফিসার এই মর্মে প্রত্যয়ন না করেন যে, উক্ত ব্যক্তি স্বাস্থ্যগতভাবে অনুরূপ

পদে নিয়োগ যোগ্য এবং এইরূপ কোন দৈহিক বৈকল্যে ভুগিতেছেন না যাহা নির্দিষ্ট পদের দায়িত্ব পালনে কোন ব্যাঘাত সৃষ্টি করিতে পারে; এবং

- (খ) এইরূপ বাছাইকৃত ব্যক্তির পূর্ব কার্যকলাপ যথাযোগ্য এজেন্সীর মাধ্যমে তদন্ত না হইয়া থাকে ও তদন্তের ফলে দেখা যায় যে, প্রজাতন্ত্রের চাকুরীতে নিযুক্তির জন্য তিনি অনুপযুক্ত।
- (৪) কোন ব্যক্তিকে কোন নির্দিষ্ট পদে নিয়োগের জন্য সুপারিশ করা হইবে না যদি তিনি—
 - (ক) উক্ত পদের জন্য কমিশন কর্তৃক দরখাস্ত আহ্বানের বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত ফিসহ যথাযথ ফরমে ও নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে দরখাস্ত দাখিল না করেন;
 - (খ) সরকারী চাকুরী কিংবা কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষের চাকুরীতে নিয়োজিত থাকাকালে স্বীয় উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মাধ্যমে দরখাস্ত না করেন।

৫। পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ:

- (১) এতদুদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক গঠিত বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নির্দিষ্ট পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ করা যাইবে।
শর্ত থাকে যে, উচ্চতর শ্রেণীর নির্দিষ্ট পদে কমিশনের সুপারিশের ভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ করা হইবে।
- (২) যদি কোন ব্যক্তির চাকুরীর বৃত্তান্ত সন্তোষজনক না হয়, তাহা হইলে তিনি নির্দিষ্ট পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের জন্য যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না।

৬। শিক্ষাণবিস:

স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে নির্দিষ্ট পদে নিয়োগের জন্য বাছাইকৃত ব্যক্তিকে শিক্ষাণবিস স্তরে—

- (ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, বাস্তব নিয়োগের তারিখ হইতে দুই বৎসরের জন্য; এবং
- (খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, এইরূপ নিয়োগের তারিখ হইতে এক বৎসরের জন্য নিয়োগ করা হইবে—

শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া শিক্ষাণবিসীর মেয়াদ এইরূপ সম্প্রসারণ করিতে পারেন যাহাতে বর্ধিত মেয়াদ সর্বসাকুল্যে দুই বৎসরের অধিক না হয়।

(২) যে ক্ষেত্রে কোন শিক্ষাণবিসের শিক্ষাণবিসীর মেয়াদ চলাকালে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ মনে করেন যে তাহার আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক নহে কিংবা তাহার কর্মদক্ষ হওয়ার সম্ভাবনা নাই সে ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষঃ—

(ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, শিক্ষাণবিসীর চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবেন।

(খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, তাহাকে যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছিল সেই পদে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবেন।

(৩) শিক্ষাণবিসীর মেয়াদ, বর্ধিত মেয়াদ থাকিলে তাহাসহ, সম্পূর্ণ হওয়ার পর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষঃ—

(ক) যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, শিক্ষাণবিসীর মেয়াদ চলাকালে কোন শিক্ষাণবিসীর আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক, তাহা হইলে (৪) উপ-বিধির বিধান সাপেক্ষে, তাহাকে চাকুরীতে স্থায়ী করিবেন; এবং

(খ) যদি মনে করেন যে, উক্ত মেয়াদ চলাকালে শিক্ষাণবিসীর আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক ছিল না, তাহা হইলে উক্ত কর্তৃপক্ষঃ—

(অ) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, তাহার চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবেন; এবং

(আ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, তাহাকে যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছিল সেই পদে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবেন।

(৪) কোন শিক্ষাণবিসকে কোন নির্দিষ্ট পদে স্থায়ী করা হইবে না যতক্ষণ না সরকারী আদেশ বলে সময়ে সময়ে যে পরীক্ষা ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়, সেই পরীক্ষায় তিনি পাশ করেন ও প্রশিক্ষণ সাফল্যের সহিত সমাপন করেন।

[এসআরও নং, ৪৯১ এল/৮৫, তারিখ: ২১-১১-১৯৮৫]

গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ বিধি ১৯৮৫

গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের বর্তমান নিয়োগবিধি					
ক্রমিক নং	পদের নাম ও বেতনক্রম	পদ সংখ্যা	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসী মা	নিয়োগ পদ্ধতি	যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫	৬
১	পরিচালক ১৬,৮০০- ২০,৭০০	১	--	বিসিএস (তথ্য-সাধারণ) ক্যাডারের নিয়োগ বিধি অনুযায়ী	---
২	উপ-পরিচালক ১১,০০০- ১৭,৬৫০	৪	---	বিসিএস (তথ্য-সাধারণ) ক্যাডারের নিয়োগ বিধি অনুযায়ী	
৩	সহকারী পরিচালক ৬,৮০০- ১৩,০৯০	৫	---	বিসিএস(তথ্য-সাধারণ) ক্যাডারের নিয়োগ বিধি অনুযায়ী	---
৪	তথ্য অফিসার ৬,৮০০- ১৩,০৯০	৬৮	---	বিসিএস (তথ্য-সাধারণ) ক্যাডারের নিয়োগ বিধি অনুযায়ী	---
৫	তথ্য ও ডকুমেন্টেশন অফিসার ৬,৮০০- ১৩,০৯০	১	---	অনুষ্ঠান সংগঠকদের মধ্য হতে পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির জন্য যোগ্য ব্যক্তি পাওয়া না গেলে প্রেষণে নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্যঃ ফিডার পদে ন্যূনতম ৫ বছরের অভিজ্ঞতা।
৬	উপ-পরিচালক (সংগীত) ১১,০০০- ১৭,৬৫০	১	---	সহকারী পরিচালক (সংগীত) হতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্যঃ ফিডার পদে ৭ বছরের অভিজ্ঞতা।
৭	সহকারী পরিচালক (সংগীত) ৬,৮০০- ১৩,০৯০	৩	অন্যান্য ২৫ বছর ও অনধিক ৩৫বছর	ক) ২/৩ পদ উর্ধ্বতন কর্তৃশিল্পী হতে পদোন্নতির মাধ্যমে খ) ১/৩ পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	পদোন্নতির জন্যঃ ফিডার পদে ৭ বছরের অভিজ্ঞতা। সরাসরি নিয়োগের জন্যঃ ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে ব্যাচেলর ডিগ্রী। খ) ব্যাপক সাংস্কৃতিক জ্ঞান, বিশেষ করে সংগীত রচনা ও সুর সংযোজনায়

					প্রয়োজনীয় অভিজ্ঞতা এবং গ) গানের মাধ্যমে জনগণকে আনন্দ- দানের ক্ষমতা ও ভালভাবে বক্তৃতা দেয়ার অভিজ্ঞতা।
১	২	৩	৪	৫	৬
৮	রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী ৬,৮০০-১৩,০৯০	১	অনূন ২৫ বছর ও অনধিক ৩০ বছর	রক্ষণাবেক্ষণ তত্ত্বাবধায়ক ও সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ তত্ত্বাবধায়ক (ডিপ্লোমা) হতে পদোন্নতির মাধ্যমে অথবা যোগ্য প্রার্থী না থাকলে কর্মকমিশন কর্তৃক সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্যঃ ফিডার পদে ৭ বছরের অভিজ্ঞতা। সরাসরি নিয়োগের জন্যঃ কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে বিদ্যুৎ প্রকৌশলে ব্যচেলর ডিগ্রী অথবা বাংলাদেশ ইঞ্জিনিয়ারিং ইনস্টিটিউট হতে এসোসিয়েট মেম্বারশীপ পরীক্ষায় সেকশন 'এ' ও 'বি' পাস অথবা ইলেক্ট্রিক্যাল বা মেকানিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং-এ ডিপ্লোমাসহ কমপক্ষে ৫ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।
৯	প্রকৌশলী (অডিওভিজ্যুয়াল ও বিশেষ ভ্যান)	১	---	সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ তত্ত্বাবধায়ক (ডিপ্লোমা- ধারীদের) মধ্য হতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	ফিডার পদে ন্যূনতম ৬ বছরের

	৬,৮০০-১৩,০৯০			পদোন্নতির জন্য যোগ্য ব্যক্তি পাওয়া না গেলে প্রেষণে নিয়োগের মাধ্যমে।	অভিজ্ঞতা।
১০	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ৫,১০০- ১০,৩৬০	১	---	উচ্চমান সহকারী/প্রধান সহকারী, উচ্চমান সহকারী, হিসাব রক্ষক, স্টেনোগ্রাফার, উচ্চমান সহকারী-কাম-ক্যাশিয়ার হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্য: ফিডার পদে ৫ বছরের অভিজ্ঞতা।
১১	সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ৫,১০০- ১০,৩৬০	১	---	উচ্চমান সহকারী/প্রধান সহকারী, উচ্চমান সহঃ হিসাব রক্ষক, স্টেনোগ্রাফার, উচ্চমান সহকারী কাম-ক্যাশিয়ার হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্য: ফিডার পদে ৩ বছরের অভিজ্ঞতা।
১২	অনুষ্ঠান সংগঠক ৫,১০০- ১০,৩৬০	১	---	উচ্চমান সহকারী/প্রধান সহকারী পদধারীদের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে পদোন্নতির জন্য যোগ্য ব্যক্তি পাওয়া না গেলে প্রেষণে নিয়োগে মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্য: ফিডার পদে ন্যূনতম ৫ বছরের অভিজ্ঞতা।
১৩	সহকারী তথ্য অফিসার ৫,১০০- ১০,৩৬০	৮৩	অন্যান্য ১৮ বছর অনধিক ২৫ বছর	ক) ২৫% পদ উচ্চমান সহকারী/প্রধান সহকারী, উচ্চমান সহকারী, স্টিলিপিকার, হিসাব রক্ষক এবং উচ্চমান সহকারী-কাম-ক্যাশিয়ার হতে পদোন্নতির মাধ্যমে এবং খ) ৭৫% পদ কর্মকমিশন কর্তৃক সরাসরি নিয়োগের	পদোন্নতির জন্য: ফিডার পদে ৩ বছরের অভিজ্ঞতা। সরাসরি নিয়োগের জন্য: ক) স্নাতকোত্তর ডিগ্রী থাকতে হবে। খ) ভাল সংগঠক, জনসভায়

				মাধ্যমে।	বক্তৃতা এবং ছোট ছোট পথ সভায় বক্তৃতা দেয়ার যোগ্যতা থাকতে হবে এবং গ) বাংলাদেশের মানুষের জীবনযাত্রা সম্বন্ধে পরিপূর্ণ ধারণা থাকতে হবে।
১৪	রক্ষণাবেক্ষণ তত্ত্বাবধায়ক ৩,৭০০-৮,০৬০	২	অন্যন ২৫ বছর অনধিক ৩০ বছর	ক) ৫০% পদ সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ তত্ত্বাবধায়ক (নন-ডিপ্লোমা) ও শব্দ প্রকৌশলী হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে এবং খ) ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্য: ফিডার পদে ৭ বছরের অভিজ্ঞতা। সরাসরি নিয়োগের জন্য: শব্দ প্রকৌশলী অথবা বিদ্যুৎ প্রকৌশলী ডিপ্লোমা এবং মেন্টেন্যান্স ওয়াকস-এ ৬ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা। অথবা কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠান হইতে রেডিও মেকানিক্স, পাওয়ার বা ইলেক্ট্রনিক্স সার্টিফিকেট এবং ৮ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।
১	২	৩	৪	৫	৬
১৫	সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ তত্ত্বাবধায়ক (ডিপ্লোমা) ৫,১০০-১০,৩৬০	২	অন্যন ১৮ বছর অনধিক ২৫ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	সরাসরি নিয়োগের জন্য: মেকানিক্যাল অটোমোবাইল ইঞ্জিনিয়ারিং এ ডিপ্লোমা এবং সিনেমা ইউনিটের গাড়ী ও বৈদ্যুতিক

					জেনারেটর মেরামতের কাজে কমপক্ষে ১ বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
১৬	সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ তত্ত্বাবধায়ক (নন- ডিপ্লোমা) ৩৩০০-৬,৯৪০	১	অন্যন ১৮ বছর অনধিক ২৫বছর	৫০%পদ পিএই অপারেটর ও সিনেমা অপারেটরদের মধ্য হতে পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্য: ফিডার পদে ৫বছরের অভিজ্ঞতা। সরাসরি নিয়োগের জন্য: (ক) অটোমোবাইল, ইলেকট্রিক্যাল রেডিও ইলেকট্রনিক্স-এ কোন সরকারী অনুমোদিত প্রতিষ্ঠান হতে ট্রেডকোর্সে পাস। ভ্রাম্যমান সিনেমা ইউনিটের গাড়ী ও জেনারেটর মেরামতের ব্যাপারে কমপক্ষে ৫বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। (খ) বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতির অভিজ্ঞতা-সম্পন্ন প্রার্থীকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে এবং (গ) এস এস সি পাস হতে হবে।

১	২	৩	৪	৫	৬
১৭	টেকনিশিয়ান- কাম-সাঁউন্ড রেকর্ডিস্ট ৫,১০০- ১০,৩৬০	১	অন্য ১৮ বছর অনধিক ২৭ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগে জন্যঃ ক) বাংলাদেশ কারিগরী শিক্ষা বোর্ড হতে ৩ বছর মেয়াদী ডিপ্লোমা পাস। খ) শব্দ প্রকৌশলী সম্পর্কিত যন্ত্রপাতি পরিচালনা ও মেরামতের কাজে ৩ বছরের অভিজ্ঞতা।
১৮	সাঁউন্ড মেকানিক ৩৩০০-৬৯৪০	৭	অন্য ১৮ বছর অনধিক ২৫ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের জন্যঃ ক) এস এস সি পাশ হতে হবে এবং খ) ইলেকট্রনিক্স, সিনেমা প্রজেক্টর ও ইলেকট্রনিক্স যন্ত্রপাতি মেরামতের ব্যাপারে ৫ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
১৯।	উদ্ভাষন সহকারী/ প্রধান সহকারী ৩,৭০০-৮০৬০	৫	----	উদ্ভাষন সহকারী,উদ্ভাষন সহকারী কাম- ক্যাশিয়ার, সাঁটলিপিকার,সাঁট- মুদ্রাঙ্করিক এবং হিসাব রক্ষক হতে	পদোন্নতির জন্যঃ ফিডার পদে কমপক্ষে ২ বছরের অভিজ্ঞতা।

				পদোন্নতির মাধ্যমে।	
২০	উচ্চমান সহকারী ৩,৫০০-৭,৫০০	৩১	----	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত নিয়োগবিধি অনুসারে।	পদোন্নতির জন্য: ফিডার পদে ৫ বছরের অভিজ্ঞতা।
২১	হিসাব রক্ষক ৩,৫০০-৭,৫০০	১	----	সাঁট-মুদ্রাঙ্করিক, হিসাব সহকারী, অফিস সহকারী-কাম- মুদ্রাঙ্করিক, স্টোরকীপার, স্টোর এ্যাসিস্টেন্ট হতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্য: ফিডার পদে ৩ বছরের অভিজ্ঞতা।
১	২	৩	৪	৫	৬
২২	উচ্চমান সহকারী কাম-ক্যাশিয়ার ৩,৫০০-৭,৫০০	১	----	সাঁট-মুদ্রাঙ্করিক, হিসাব সহকারী, অফিস সহকারী-কাম- মুদ্রাঙ্করিক, স্টোর কীপার, স্টোর এ্যাসিস্টেন্ট হতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্য: ফিডার পদে ৩ বছরের অভিজ্ঞতা
২৩	সাঁটলিপিকার ৩,৫০০-৭,৫০০	১	----	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত নিয়োগবিধি অনুযায়ী।	---
২৪	উর্ধ্বতন কন্ঠশিল্পী ৩,৫০০-৭,৫০০	১২	অন্যূন ১৮ বছর অনধিক ২৫ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের জন্য: ক) এইচ এসসি পাশ হতে হবে। সংগীতে বিশেষভাবে অভিজ্ঞ প্রার্থীদের বেলায় এস এস সি পাশ হলেও চলবে। খ) সুর সংযোজনা ও কন্ঠদানে উন্নতমানের পারদর্শিতা থাকতে

					<p>হবে।</p> <p>গ) সুললিত ও মিষ্টি সুরের অধিকারী হতে হবে।</p> <p>ঘ) গণজমায়েত অথবা কোন সাংস্কৃতিক প্রতিষ্ঠানে স্বাধীনভাবে কন্ঠদানে সক্ষম হতে হবে। গানের মাধ্যমে কর্মসূচী প্রচারের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।</p>
২৫	সাঁটমুদ্রাঙ্করিক ৩,৩০০-৬,৯৪০	৬	---	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত নিয়োগবিধি অনুযায়ী	----
২৬	অফিস সহকারী কাম-মুদ্রাঙ্করিক ৩,০০০-৫,৯২০	১১৪	-----	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত নিয়োগবিধি অনুযায়ী	-----
১	২	৩	৪	৫	৬
২৭	হিসাব সহকারী ৩,০০০-৫,৯২০	৩	অন্যূন ১৮ বছর অনধিক ৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	<p>সরাসরি নিয়োগের জন্যঃ</p> <p>ক) এইচ এস সি (বাণিজ্য বিভাগে) পাস হতে হবে এবং</p> <p>খ) হিসাব সংরক্ষণ ও আনুষংগিক নথিপত্র সংরক্ষণের কাজে কমপক্ষে ১ বছরের জ্ঞান থাকতে হবে।</p>

২৮	ঘোষক ৩,০০০-৫,৯২০	৬৮	অন্য ১৮ বছর অনধিক ৩০ বছর	ক) ২০% পদ প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতাসম্পন্ন এম এল এস এসদের মধ্য হতে পদোন্নতির মাধ্যমে এবং খ) ৮০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্য: ঘোষণার কাজে পারদর্শী হতে হবে। ফিডার পদে ৫ বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। সরাসরি নিয়োগের জন্য: ক) এইচ এস সি পাস হতে হবে এবং খ) স্পষ্ট ও সুমিষ্ট স্বরের অধিকারী হতে হবে। গ) ঘোষণার ব্যাপারে ভাল দক্ষতা থাকতে হবে। ঘ) জনসভায় ব্যবহৃত মাইকের যন্ত্রপাতির অপারেশন সম্বন্ধে ভাল জ্ঞান থাকতে হবে এবং ঙ) ঘোষণার খসড়া সুন্দরভাবে তৈরী করার দক্ষতা থাকতে হবে।
১	২	৩	৪	৫	৬
২৯	স্টোরকীপার ৩,০০০-৫,৯২০	১	অন্য ১৮ বছর অনধিক ৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের জন্য: ক) এইচ এস সি পাস হতে হবে এবং খ) মোটরগাড়ী, মাইক, সিনেমা প্রজেক্টর,

					জেনারেটর ও বৈদ্যুতিক যন্ত্রাংশের নাম, সংরক্ষণ ও সরবরাহসহ হিসাব পত্রের কাজে কমপক্ষে ১ বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
৩০	ষ্টার সহকারী ৩,০০০-৫,৯২০	২	অন্যন ১৮ বছর অনধিক ৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের জন্য: ক) এইচ এস সি পাস হতে হবে এবং খ) মোটরগাড়ী, মাইক, সিনেমা প্রজেক্টর, জেনারেটর ও বৈদ্যুতিক যন্ত্রাংশের নাম, সংরক্ষণ ও সরবরাহসহ হিসাব পত্রের কাজে কমপক্ষে ১ বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
৩১	সিনে (সাইন) অপারেটর ৩,০০০-৫,৯২০	৬৯	অন্যন ১৮ বছর অনধিক ৩০ বছর	ক) ২০% পদ সহকারী সিনে অপারেটর ও এপিএই অপারেটরদের মধ্য হতে পদোন্নতির মাধ্যমে এবং খ) ৮০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্য: ফিডার পদে ৫ বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। সরাসরি নিয়োগের জন্য: ক) এস এস সি পাস হতে হবে। খ) স্থানীয় তৈল দ্বারা চালিত ইঞ্জিন, বিদ্যুৎ উৎপাদক জেনারেটর, প্রজেক্টর এবং প্রজেক্টর মেশিন চালনা, রক্ষণাবেক্ষণ ইত্যাদি বিষয়ে ভাল গ্ঞান থাকতে হবে। গ) সিনেমা অটোগ্রাফ

					লাইসেন্সধারী হতে হবে। ঘ) উল্লিখিত যন্ত্রপাতি-সমূহের মেরামতের ব্যাপারে অবশ্যই জ্ঞান থাকতে হবে।
১	২	৩	৪	৫	৬
৩২	পাবলিক এড্রেস ইকুইপমেন্ট অপারেটর (পিএই অপারেটর) ৩,০০০-৫,৯২০	৬	অন্য ১৮ বছর অনধিক ৩০ বছর	ক) ২০% পদ সহকারী সিনে অপারেটর ও এপিএই অপারেটরদের মধ্য হতে পদোন্নতির মাধ্যমে এবং খ) ৮০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্যঃ ফিডার পদে ৫বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। সরাসরি নিয়োগের জন্যঃ ক) এস এস সি পাস হতে হবে। খ) ইলেক্ট্রিক্যাল ট্রেড কোর্স পাস এবং কমপক্ষে 'বি' শ্রেণীর ইলেক্ট্রিক লাইসেন্স-ধারী হতে হবে। গ) পিএই সেটের যন্ত্রপাতি বিশেষ করে এমপিগফায়ার, জেনারেটর, ড্রাইভার ইউনিট মাইক্রোফোন, ট্রান্সফরমার প্রভৃতি যন্ত্রপাতির পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সম্পর্কে জ্ঞান থাকতে হবে। ঘ) বিভিন্ন জনসমাবেশে ও বৃহৎ জনসভায় মাইক স্থাপন করে সাউন্ড কমিউনিকেশন করার যোগ্যতা থাকতে হবে।
৩৩	মোটর মেকানিক ৩,০০০-৫,৯২০	২	অন্য ১৮ বছর অনধিক ৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের জন্যঃ ক) ৮ম শ্রেণী পাস হতে হবে। খ) কোন স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান হতে অটোমোবাইল বা অটোমোটিভ ট্রেড

					সার্টিফিকেট থাকতে হবে। গ) মোটর মেকানিজম এবং মেরামত সম্পর্কে পরিপূর্ণ জ্ঞান থাকতে হবে এবং ঘ) সরকারী অথবা কোন প্রাইভেট মোটর কারখানায় মোটর গাড়ী মেরামত ও মেইন্টেনেন্স-এর কাজে কমপক্ষে ৩ বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
১	২	৩	৪	৫	৬
৩৪	ডায়নামো মেকানিক ৩,০০০- ৫,৯২০	২	অন্য ১৮ বছর অনধিক ৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের জন্যঃ ক) ৮ম শ্রেণী পর্যন্ত লেখাপড়া থাকতে হবে। খ) কোন স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান হতে পাওয়ার অথবা বৈদ্যুতিক ড্রেড কোর্স পাস হতে হবে। গ) সকল প্রকার বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি বিশেষ করে তৈলচালিত ইঞ্জিন, ডায়নামো এবং জেনারেটর মেরামতের কাজে কমপক্ষে ১ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
৩৫	মোটর	৭২	অন্য ১৮	সরাসরি নিয়োগের	সরাসরি

	ড্রাইভার ৩,১০০- ৬,৩৮০		বছর অনধিক ৩০ বছর	মাধ্যমে	নিয়োগের জন্যঃ ক) ৮ম শ্রেণী পাস হতে হবে এবং খ) ভারী মোটরগাড়ী চালনার লাইসেন্স থাকতে হবে।
	সারেং ৩,১০০- ৬,৩৮০	১	অন্যূন ২৫ বছর অনধিক ৩৫ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের জন্যঃ ক) ইনল্যান্ড মেকানিক্যাল প্রপেল ভেসেলে সারেং হিসাবে যোগ্যতার সার্টিফিকেট থাকতে হবে। খ) মোটর লঞ্চ চালনার ক্ষেত্রে ৩ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
১	২	৩	৪	৫	৬
৩৭	মোটর লঞ্চ ড্রাইভার ৩,১০০- ৬,৩৮০	১	অন্যূন ২৫ বছর অনধিক ৩৫ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের জন্যঃ ক) ইনল্যান্ড মেকানিক্যাল প্রপেল ভেসেলস এ্যাক্ট ১৯১৭ এ্যাক্ট নং ১ অব ১৯১৭) অনুমোদিত মোটর লঞ্চ চালনার যোগ্যতার উপর ২য় শ্রেণীর সার্টিফিকেট থাকতে হবে এবং খ) মোটর লঞ্চ চালনার ক্ষেত্রে ৩ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
৩৮	তবলচী	৩	অন্যূন ১৮	সরাসরি	সরাসরি

	৩,০০০- ৫,৯২০		বছর অনধিক ৩০ বছর	নিয়োগের মাধ্যমে	নিয়োগের জন্যঃ ক) ৮ম শ্রেণী পর্যন্ত লেখা পড়া থাকতে হবে। খ) গান বা সুরের তাল-লয় ও রাগ সম্পর্কে প্রচুর জ্ঞান থাকতে হবে।
৩৯	দোতারা (দোতারা বাদক) ৩,০০০- ৫,৯২০	৩	অন্য ১৮ বছর অনধিক ৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের জন্যঃ ক) ৮ম শ্রেণী পর্যন্ত লেখাপড়া থাকতে হবে। খ) গান বা সুরের তাল-লয় ও রাগ সম্পর্কে প্রচুর জ্ঞান থাকতে হবে।
৪০	ফুট পেয়ার (বংশী বাদক) ৩,০০০- ৫,৯২০	৩	অন্য ১৮ বছর অনধিক ৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের জন্যঃ ক) ৮ম শ্রেণী পর্যন্ত লেখা পড়া থাকতে হবে। খ) গান বা সুরের তাল-লয় ও রাগ সম্পর্কে প্রচুর জ্ঞান থাকতে হবে। গ) বংশী বাদক হিসেবে অভিগুতা সম্পন্ন হতে হবে।
১	২	৩	৪	৫	৬
৪১	কার্পেন্টার ২,৬০০-৪,৮৭০	১	অন্য ২০ বছর অনধিক ৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের জন্যঃ ক) ৮ম শ্রেণী পর্যন্ত লেখাপড়া থাকতে হবে। খ) কার্পেন্টার হিসেবে ৫ বছরের

					অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
৪২	ডুপিকেটিং মেশিন অপারেটর ২,৬০০-৪,৮৭০	১	---	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত নিয়োগবিধি অনুযায়ী	-----
৪৩	ডেসপাস রাইডার ২,৬০০-৪,৮৭০	১	---	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত নিয়োগবিধি অনুযায়ী	-----
৪৪	সহকারী সিনে (সাইন) অপারেটর/এপিএই অপারেটর ২,৬০০-৪,৮৭০	১৬৮	অন্যন ১৮ বছর অনধিক ৩০ বছর	ক) ৫০% পদ এম এল এস এসদের মধ্য হতে পদোন্নতির মাধ্যমে এবং খ) ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<u>পদোন্নতির জন্যঃ</u> ক) ফিডার পদে থাকা অবস্থায় অবশ্যই সিনে অপারেটর/পিএই অপারেটর এর সংগে কমপক্ষে ৫ বছর যাবত কাজ করার পূর্ব দক্ষতা থাকতে হবে। <u>সরাসরি নিয়োগের জন্যঃ</u> ক) ৮ম শ্রেণী পর্যন্ত লেখাপড়া থাকতে হবে। খ) বৈদ্যুতিক (এসি/ডিসি ২২০ ভোল্ট পর্যন্ত) কাজকর্মের

					<p>ব্যাপারে জ্ঞান থাকতে হবে।</p> <p>গ) টেস্ট ল্যাম্প ও হাইড্রোমিটার ব্যবহার সম্পর্কে জ্ঞান থাকতে হবে।</p> <p>ঘ) জনসভায় ব্যবহৃত মাইকের যন্ত্রপাতি অপারেটিং ও মেরামতের জ্ঞান থাকতে হবে।</p>
১	২	৩	৪	৫	৬
					<p>ঙ) বিদ্যুৎ বোর্ড হতে সি ক্লাশের ওয়ার্কম্যান পারমিট থাকতে হবে</p> <p>চ) তৈল চালিত ইঞ্জিন, বিদ্যুৎ উৎপাদক জেনারেটর এবং প্রজেক্টর মেশিন চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণের জ্ঞান থাকতে হবে।</p> <p>ছ) সিনেমা অটোগ্রাফ লাইসেন্সধারী প্রার্থীকে অগ্রাধিকার দেয়া হবে।</p>
৪৫	এম এল গ্রিজার ২,৫০০-৪,৫৯০	১	অন্য ২০ বছর	সরাসরি নিয়োগের	সরাসরি নিয়োগের

			অনধিক ৩০ বছর	মাধ্যমে	জন্যঃ ক) ৮ম শ্রেণী পর্যন্ত লেখাপড়া থাকতে হবে। খ) গিয়ারিং এ অয়েলিং-এর ব্যাপারে ইঞ্জিনের বিশেষ জ্ঞান থাকতে হবে এবং এ বিষয়ে কমপক্ষে ১ বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
৪৬	ক্যাশ সরকার ২,৫০০-৪,৫৯০	১	---	এম এল এস এস-দের মধ্য হতে পদোন্নতির মাধ্যমে	পদোন্নতির জন্যঃ ফিডার পদে ২ বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
৪৭	এম এল খালাসী ২,৪০০-৪,৩১০	১	অন্য ২০ বছর অনধিক ৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের জন্যঃ ক) ৮ম শ্রেণী পর্যন্ত লেখাপড়া থাকতে হবে। খ) কোন লঞ্চ বোনিতে খালাসীর কাজে কমপক্ষে ১ বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
১	২	৩	৪	৫	৬
৪৮	এম এল এস এস ২,৪০০-৪,৩১০	১৮৬	---	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত নিয়োগ বিধি অনুযায়ী	-----
৪৯	প্রহরী ২,৪০০-৪,৩১০	৭১	অন্য ১৮ বছর	সরাসরি নিয়োগের	সরাসরি নিয়োগের

			অনধিক ৩০ বছর	মাধ্যমে	জন্য: ৮ম শ্রেণী পর্যন্ত লেখাপড়া থাকতে হবে এবং ভাল স্বাস্থ্যের অধিকারী হতে হবে।
৫০	এমএলএস এস/মালী/ সুইপার ২,৪০০-৪,৩১০	৪	অন্য ১৮ বছর অনধিক ৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের জন্য: ৮ম শ্রেণী পর্যন্ত লেখা পড়া থাকতে হবে।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

তথ্য মন্ত্রণালয়
গণযোগাযোগ অধিদপ্তর
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

প্রস্তাবিত নিয়োগ বিধিমালা (সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রক্রিয়াধীন)

১৯৮৩ সালে মার্শাল 'ল' কমিটি (এনাম কমিটি) কর্তৃক এ অধিদপ্তরের পদসমূহ নতুনভাবে পুনর্বিন্যাস করার পর ১৯৮৫ সালের ২১ নভেম্বর গণসংযোগ দপ্তরের নিয়োগ বিধিমালা গেজেট আকারে প্রকাশিত হয়। এরপর এ সংস্থাটি নাম পরিবর্তন হয়ে গণসংযোগ দপ্তর থেকে গণযোগাযোগ অধিদপ্তর হিসেবে নামকরণ করা হয়। এছাড়া, এ অধিদপ্তরে কিছু পদ বিভিন্ন সময়ে আপগ্রেড করে নতুন পদ সৃষ্টি করা হয়। এ ছাড়া পূর্বের নিয়োগ বিধিতে কিছু ভুল-ত্রুটি ও গড়মিল থাকায় পদোল্লিখিত ক্ষেত্রে সৃষ্ট জটিলতা নিরসনে বর্তমানে সমন্বয়যোগ্য নিয়োগ বিধি তৈরীর প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়। প্রেক্ষিতে এস.আর.ও. ৪১৯ এল/৮৫-১৯৮২ সালের ২৪ মার্চের ঘোষণা মোতাবেক এবং তদুদ্দেশ্যে অর্পিত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি বাংলাদেশ কর্ম কমিশনের সাথে পরামর্শক্রমে জারীকৃত গেজেটেড ও নন-গেজেটেড কর্মচারী (গণসংযোগ দপ্তর) নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৮৫ সংশোধন করে নতুন বিধিমালা তৈরী করা হয়।

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম:

বিধিমালা গেজেটেড ও নন-গেজেটেড কর্মচারী (গণযোগাযোগ অধিদপ্তর) নিয়োগ বিধিমালা-২০০৮ নামে অভিহিত হইবে।

২। সংজ্ঞাসমূহ:

বিষয় কিংবা প্রসংগের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে এই বিধিমালা:—

- ক) “নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ” বলিতে সরকার বা সরকার প্রদত্ত ক্ষমতাপ্রাপ্ত গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে।
- খ) “কমিশন” বলিতে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনকে বুঝাইবে।
- গ) “তফসিল” বলিতে এই বিধিমালার সহিত সংযোজিত তফসিল বুঝাইবে।
- ঘ) “পদ” বলিতে তফসিলে উল্লিখিত নির্দিষ্ট পদকে বুঝাইবে।
- ঙ) “প্রয়োজনীয় যোগ্যতা” বলিতে সংশ্লিষ্ট পদের জন্য তফসিলে উল্লিখিত যোগ্যতা বুঝাইবে।
- চ) “শিক্ষাবিস” বলিতে নির্দিষ্ট পদে শিক্ষাবিস হিসাবে নিযুক্ত কোন ব্যক্তিকে বুঝাইবে।
- ছ) “স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয়” বলিতে আপাততঃ বলবৎ কোন আইনের দ্বারা বা আইনের অধীনে প্রতিষ্ঠিত কোন বিশ্ববিদ্যালয়কে বুঝাইবে এবং বিধির উদ্দেশ্য পূরণকল্পে কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত ঘোষিত অন্য কোন বিশ্ববিদ্যালয় ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

- জ) “স্বীকৃত বোর্ড” বলিতে মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, কারিগরী শিক্ষা বোর্ড ও মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড-কে বুঝাইবে এবং এই বিধির উদ্দেশ্য পূরণকল্পে কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বলিয়া ঘোষিত অন্য কোন বোর্ড ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

৩। নিয়োগ পদ্ধতি:

- (১) তফসিলে বর্ণিত বিধান সাপেক্ষে কোন নির্দিষ্ট পদে নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে নিয়োগদান করা হইবে:—
 - (ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে, অথবা প্রেশনের মাধ্যমে;
 - (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে।
- (২) কোন ব্যক্তিকে কোন নির্দিষ্ট পদে নিয়োগ করা হইবে না যদি তজ্জন্য প্রয়োজনীয় যোগ্যতা তাহার না থাকে এবং সরকারী নিয়োগের ক্ষেত্রে তাহার বয়স উক্ত পদের জন্য তফসিলে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে না হয়।

৪। সরাসরি নিয়োগ:

- (১) ১৯৭৯ সালের পিএসসি (কনসালটেশন-রেগুলেশনের) শর্ত সাপেক্ষে কমিশনের সুপারিশ ব্যতিরেকে কোন নির্দিষ্ট পদে কোন ব্যক্তিকে সরাসরি নিয়োগ করা চলিবে না।
- (২) নির্দিষ্ট পদে সরাসরি নিয়োগের জন্য কোন ব্যক্তি যোগ্য বিবেচিত হইবে না, যদি তিনি—
 - (ক) বাংলাদেশের নাগরিক না হন অথবা বাংলাদেশের স্থায়ী বাসিন্দা না হন। অথবা বাংলাদেশের ডমিসাইলড না হন। তবে যে ব্যক্তি পূর্ব হইতেই প্রজাতন্ত্রের চাকুরীতে নিযুক্ত রহিয়াছেন, তাহার ক্ষেত্রে এই দফা প্রযোজ্য হইবে না;
 - (খ) এমন কোন ব্যক্তিকে বিবাহ করেন অথবা বিবাহ করিবার জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হন যিনি বাংলাদেশের নাগরিক নহেন।
- (৩) কোন নির্দিষ্ট পদে সরাসরি নিয়োগ করা হইবে না যদি—
 - (ক) নিয়োগের জন্য বাছাইকৃত ব্যক্তির স্বাস্থ্য পরীক্ষার উদ্দেশ্যে স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের মহাপরিচালক কর্তৃক গঠিত মেডিক্যাল বোর্ড অথবা ক্ষেত্র বিশেষ তৎকর্তৃক মনোনীত কোন মেডিক্যাল অফিসার এই মর্মে প্রত্যয়ন না করেন যে, উক্ত ব্যক্তি স্বাস্থ্যগতভাবে অনুরূপ পদে নিয়োগলাভের যোগ্য এবং কোন দৈহিক বৈকল্যে ভুগিতেছেন না যাহা নির্দিষ্ট পদের দায়িত্ব পালনে কোন ব্যাঘাত সৃষ্টি করিতে পারে এবং
 - (খ) এইরূপ বাছাইকৃত ব্যক্তির পূর্ব কার্যকলাপ যথাযোগ্য এজেন্সীর মাধ্যমে তদন্ত না হইয়া থাকে ও তদন্তের ফলে দেখা যায় যে, প্রজাতন্ত্রের চাকুরীতে নিযুক্তির জন্য তিনি অনুপযুক্ত।

(৪) কোন ব্যক্তিকে কোন নির্দিষ্ট পদে নিয়োগের জন্য সুপারিশ করা হইবে না যদি তিনি—

- (ক) উক্ত পদের জন্য কমিশন কর্তৃক দরখাস্ত আহবানের বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত ফি-সহ যথাযথ ফরমে ও নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে দরখাস্ত দাখিল না করেন;
- (খ) সরকারী চাকুরী কিংবা কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষের চাকুরীতে নিয়োজিত থাকাকালে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে দরখাস্ত দাখিল না করেন।

৪। পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ:

৪০—

এতদুদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক গঠিত বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে ৩য় শ্রেণীর নির্দিষ্ট পদে এবং কমিশনের সুপারিশের ভিত্তিতে ২য় শ্রেণীর নির্দিষ্ট পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ করা যাইবে।

- (২) যদি কোন ব্যক্তির চাকুরীর বৃত্তান্ত সন্তোষজনক না করা হয়, তাহা হইলে তিনি নির্দিষ্ট পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের জন্য যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবে না।
- (৩) তফসিলে বর্ণিত * (তারকা) চিহ্নিত যে সকল পদে পদোন্নতির বিধান রাখা হয়নি সেই সকল পদকে ব্লক পোস্ট হিসেবে গণ্য করা হইবে এবং সরকারি বিধি মোতাবেক তাহারা ১০ বৎসর চাকুরীর পূর্তিতে সিলেকশন গ্রেড (উচ্চতর স্কেল) প্রাপ্ত হইবেন।

৬। শিক্ষাবিসী:

(১) স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে নির্দিষ্ট পদে নিয়োগের জন্য বাছাইকৃত ব্যক্তিকে শিক্ষাবিস স্তরে—

- (ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, বাস্তব নিয়োগের তারিখ হইতে দুই বৎসরের জন্য; এবং
 - (খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, অনুরূপ নিয়োগের তারিখ হইতে এক বৎসরের জন্য নিয়োগ করা হইবে;
- শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া শিক্ষাবিসীর মেয়াদ এইরূপ সম্প্রসারণ করিতে পারেন যাহাতে বর্ণিত মেয়াদ সর্বসাকুল্যে দুই বৎসরের অধিক না হয়।

(২) যে ক্ষেত্রে কোন শিক্ষাবিসের শিক্ষাবিসীর মেয়াদ চলাকালে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ মনে করেন যে, তাহার আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক নহে, পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট সন্তোষজনক নহে কিংবা তাহার কর্মদক্ষ সম্ভাবনা নাই, সেই ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ:

- (ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে শিক্ষাবিসীর চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবেন;

- (খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে তাহাকে যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছিল, সেই পদে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবেন।
- (৩) শিক্ষাণবিশীর মেয়াদ, বর্ধিত মেয়াদ থাকিলে তাহাসহ, সম্পূর্ণ হওয়ার পর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ—
- (ক) যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, শিক্ষাণবিশীর মেয়াদ চলাকালে কোন শিক্ষাণবিশীর আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক, তাহা হইলে
- (৪) উপ-বিধির বিধান সাপেক্ষে, তাহাকে চাকুরীতে স্থায়ী করিবেন এবং (খ) বিধি ৬ উপবিধি (২) এর (ক) ও (খ) এর অনুরূপ।
- (৫) কোন শিক্ষাণবিসকে কোন নির্দিষ্ট পদে স্থায়ী করা হইবে না যতক্ষণ না সরকারী আদেশ বলে সময়ে সময়ে যে পরীক্ষা ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়, সেই পরীক্ষায় তিনি পাস করেন ও প্রশিক্ষণ সাফল্যের সহিত সমাপন করেন।

**গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের
নিয়োগবিধি/২০০৬**

ক্রঃ নং	পদের নাম ও বেতনক্রম	পদ সংখ্যা	সরাসরি নিয়োগে র ক্ষেত্রে বয়সসী মা	নিয়োগ পদ্ধতি	যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫	৬
১।	মহাপরিচালক ১৬,৮০০- ২০,৭০০	১	---	বিসিএস (তথ্য- সাধারণ) ক্যাডারের নিয়োগবিধি অনুযায়ী	---
২।	পরিচালক ১৩,৭৫০- ১৯,২৫০	৩	---	-ঐ-	---
৩।	উপ-পরিচালক ১১,০০০- ১৭,৬৫০	১০	---	-ঐ-	---
৪।	সিনিয়র তথ্য অফিসার ১১,০০০- ১৭,৬৫০	১৪	---	-ঐ-	---
৫।	সহকারী পরিচালক ৬,৮০০- ১৩,০৯০	৫	---	-ঐ-	---
৬।	তথ্য অফিসার ৬,৮০০- ১৩,০৯০	৪৪	---	-ঐ-	---
৭।	তথ্য ও ডকুমেন্টেশন অফিসার	১	---	-ঐ-	---

	৬,৮০০- ১৩,০৯০				
৮।	উপ-পরিচালক (সংগীত) ১১,০০০- ১৭,৬৫০	১	---	সহকারী পরিচালক (সংগীত) হতে পদোন্নতির মাধ্যমে	পদোন্নতির জন্য: ফিডার পদে ৭ বছরের অভিজ্ঞতা। যোগ্য ব্যক্তি পাওয়া না গেলে প্রেষণে।
৯।	সহকারী পরিচালক (সংগীত) ৬,৮০০- ১৩,০৯০	৩	অন্যূন ২১ বছর অনধিক ৩০ বছর	৬৭% পদ উর্ধ্বতন কন্ঠশিল্পী হতে পদোন্নতির মাধ্যমে। ৩৩% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্য: ফিডার পদে ৭ বছরের অভিজ্ঞতা ও স্নাতক পাশ হতে হবে। সরাসরি নিয়োগ জন্য: ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে ব্যাচেলর ডিগ্রী। খ) ব্যাপক সাংস্কৃতিক জ্ঞান, বিশেষ করে সংগীত রচনা ও সুর সংযোজনায় প্রয়োজনীয় অভিজ্ঞতা এবং গ) গানের মাধ্যমে জনগণকে আনন্দ দানের ক্ষমতা ও ভালভাবে বক্তৃতা দেয়ার অভিজ্ঞতা।
১	২	৩	৪	৫	৬
১০	রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী ৬,৮০০- ১৩,০৯০	১	--	রক্ষণাবেক্ষণ তত্ত্বাবধায়ক, সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ তত্ত্বাবধায়ক (ডিপ্লোমা) ও টেশনিশিয়ান-কাম- সাইন্ড রেকর্ডিস্ট হতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্য: ফিডার পদে ৭ বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
১১	প্রকৌশলী (অডিও ভিজ্যুয়াল ও	১	---	রক্ষণাবেক্ষণ তত্ত্বাবধায়ক, সহকারী	পদোন্নতির জন্য: ফিডার পদে ৭ বছরের অভিজ্ঞতা।

	বিশেষ ভ্যান) ৬,৮০০- ১৩,০৯০			রক্ষণাবেক্ষণ তত্ত্বাবধায়ক (ডিপেমা) ও টেকনিশিয়ান কাম- সাঁউন্ড রেকর্ডিষ্ট এর মধ্য হতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	
১২	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ৫,১০০- ১০,৩৬০	১	---	প্রধান সহকারী হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্য: ফিডার পদে ৫ বছরের অভিগুণ্ডতা।
১৩	সহকারী হিসাব রক্ষণ অফিসার ৫,১০০- ১০,৩৬০	১	---	হিসাব রক্ষক, উচ্চমান সহকারী কাম-ক্যাশিয়ার হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্য: ফিডার পদে ৫ বছরের অভিগুণ্ডতা।
	অনুষ্ঠান সংগঠক ৫,১০০- ১০,৩৬০	প্রস্তাবিত অর্গানোগ্রামে পদটি সহকারী তথ্য অফিসার নামকরণ করে লামা তথ্য অফিসে স্থানান্তরের প্রস্তাব করা হয়েছে। বিধায় প্রস্তাবিত নিয়োগ বিধিতে এ পদের কোন প্রস্তাব রাখা হয় নি।			
১৪	সহকারী তথ্য অফিসার ৫,১০০- ১০,৩৬০	৮ ৪	অন্য ২১ বছর অনধিক ৩০ বছর	ক) ৩৩% পদ প্রধান সহকারী, উচ্চমান সহকারী, সাঁটলিপিকার, উচ্চমান সহকারী কাম-ক্যাশিয়ার ও হিসাব রক্ষক হতে পদোন্নতির মাধ্যমে খ) ৬৭% পদ কর্মকমিশন কর্তৃক সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	পদোন্নতির জন্য: ফিডার পদে ৫ বছরের অভিগুণ্ডতা এবং স্নাতক ডিগ্রীধারী হতে হবে। সরাসরি নিয়োগের জন্য: ক) কমপক্ষে ২য় শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রী থাকতে হবে। খ) ভাল সংগঠক, সভা- সমাবেশে বক্তৃতা দেয়ার যোগ্যতা থাকতে হবে। গ) বাংলাদেশের মানুষের জীবনযাত্রা সম্বন্ধে পরিপূর্ণ ধারণা থাকতে হবে। ঘ) বিভাগীয় প্রার্থীদের ক্ষেত্রে বয়স শিথিল যোগ্য।
১	২	৩	৪	৫	৬
১৫	রক্ষণাবেক্ষণ	২	--	সহকারী	পদোন্নতির জন্য:

	তত্ত্বাবধায়ক ৫,১০০- ১০,৩৬০ (অর্থ মন্ত্রণালয়ের ২৮/০৩/২০০৪ তারিখের অম/অবি/ ফান্ড- ১/তথ্য-৫/৯৪/ ৪২ নম্বর স্মারক অনুমোদিত)			রক্ষণাবেক্ষণ তত্ত্বাবধায়ক (নন- ডিপ্লোমা) ও সিউল্ড মেকানিক হতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	ফিডার পদে ৭ বছরের অভিজ্ঞতা।
১ ৬	সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ তত্ত্বাবধায়ক (ডিপ্লোমা) ৫,১০০- ১০,৩৬০	২	অন্য ২০ বছর অনধিক ৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) পাওয়ার/অটোমোবাইল- ১ (খ) ইলেকট্রনিক্স-১টি। সরাসরি নিয়োগের জন্য: (ক) পাওয়ার/অটোমোবাইল ইঞ্জিনিয়ারিং এ ডিপ্লোমা এবং সিনেমা ভ্যান ও বৈদ্যুতিক জেনারেটর মেরামতের কাজে কমপক্ষে ২ বছরের অভিজ্ঞতা। (খ) ইলেকট্রনিক্স ইঞ্জিনিয়ারিং-এ ডিপ্লোমা এবং ইলেকট্রনিক্স যন্ত্রপাতি মেরামতের কাজে ২ বছরের অভিজ্ঞতা। (গ) সরাসরি লোক না পাওয়া গেলে সিউল্ড মেকানিকদের মধ্য হতে পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য (ফিডার পদে ৭ বছরের অভিজ্ঞতা)। (ঘ) বিভাগীয় প্রার্থীদের

					ক্ষেত্রে বয়স শিথিলযোগ্য।
১৭	সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ তত্ত্বাবধায়ক (নন-ডিপ্লোমা) ৩,৩০০- ৬,৯৪০	১	---	মটর মেকানিক ও ডায়নামো মেকানিকদের মধ্য হতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্য: ফিডার পদে ৮ বছরের অভিজ্ঞতা।
১৮	টেকনিশিয়ান- কাম-সাঁউন্ড রেকর্ডিস্ট ৫,১০০- ১০,৩৬০	১	---	সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ তত্ত্বাবধায়ক (নন-ডিপ্লোমা) ও সাঁউন্ড মেকানিক হতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্য: ফিডার পদে ৫ বছরের অভিজ্ঞতা।
১	২	৩	৪	৫	৬
১৯	সাঁউন্ড মেকানিক ৩,৩০০- ৬,৯৪০	৭	অন্যূন ১৮ বছর অনধিক ৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	সরাসরি নিয়োগের জন্য: ক) এইচ এস সি বা সমমানের পরীক্ষায় পাস এবং ইলেকট্রনিক্স ও ইলেকট্রিক্যাল বিষয়ে ভোকেশনাল ট্রেড কোর্স পাস হতে হবে। খ) ইলেকট্রনিক্স যন্ত্রপাতি, সিনেমা ও মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর মেরামতের ব্যাপারে ৩ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। ্য
২০	উচ্চমান সহকারী/ প্রধান সহকারী ৩,৭০০- ৮,০৬০	৫	--	উচ্চমান সহকারী/সাঁট মুদ্রাঙ্করিক হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্য: ফিডার পদে ২ বছরের অভিজ্ঞতা।
২১	উচ্চমান সহকারী ৩,৫০০-৭,৫০০	৩ ১	--	৭০% পদ অফিস সহঃ কাম- মুদ্রাঙ্করিক, এবং ৩০% পদ ঘোষক হতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্য: ফিডার পদে ৩ বছরের অভিজ্ঞতা।

২২	হিসাব রক্ষক ৩,৫০০-৭,৫০০	১	--	হিসাব সহকারী, স্টোরকীপার ও স্টোর সহকারী হতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্যঃ ফিডার পদে ৩ বছরের অভিজ্ঞতা।
২৩	উচ্চমান সহকারী কাম- ক্যাশিয়ার ৩,৫০০-৭,৫০০	১	--	হিসাব সহকারী, স্টোরকীপার, স্টোর সহকারী পদ হতে পদোন্নতির মাধ্যমে	পদোন্নতির জন্যঃ ফিডার পদে ৩ বছরের অভিজ্ঞতা।
২৪	সাঁটলিপিকার ৩,৫০০-৭,৫০০	১	--	সাঁট-মুদ্রাঙ্করিক হতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্যঃ ক) ফিডার পদে ৮ বছরের অভিজ্ঞতা। খ) ডি.পি.সি কর্তৃক বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে।
২৫	উর্ধ্বতন কর্তৃশিল্পী ৩,৫০০-৭,৫০০	১২	অন্য ১৮ বছর অনধিক ৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের জন্যঃ ক) সংগীতে স্নাতক হতে হবে। খ) সুর সংযোজন ও কর্তৃদানে পারদর্শিতা থাকতে হবে। গ) সুললিত ও মিষ্টি সুরের অধিকারী হতে হবে। ঘ) গণজমায়েতে অথবা কোন সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানে স্বাধীনভাবে কর্তৃদানে সক্ষম হতে হবে। ঙ) গানের মাধ্যমে কর্মসূচী প্রচারের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
১	২	৩	৪	৫	৬
২ ৬	সাঁটমুদ্রাঙ্করি ক ৩,৩০০- ৬,৯৪০	৬	অন্য ১৮ বছর অনধিক ৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	ক) এইচ এস সি/সমমানের পাস হতে হবে। খ) সাঁটলিপিতে ইংরেজীতে ৭০ শব্দ ও বাংলায় ৪৫ শব্দ এবং টাইপ রাইটার/কম্পিউটার টাইপিং-এ ইংরেজীতে ২৮ শব্দ ও বাংলায় ২৩ শব্দের

					গতি থাকতে হবে। গ) কম্পিউটারে MS WORD & AXL-এ কাজের অভিজ্ঞতা ও সনদপত্র থাকতে হবে।
২৭	অফিস সহকারী কাম-মুদ্রাস্থরিক ৩,০০০-৫,৯২০	১১৪	অন্যূন ১৮ বছর অনধিক ৩০ বছর	ক) ৩৩% পদ এম.এল এস.এস/ প্রহরী পদের কর্ম-চারীদের মধ্য হতে পদোন্নতির মাধ্যমে। খ) ৬৭% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	পদোন্নতি জন্যঃ ক) এইচ এস সি/সমমানের পাস হতে হবে খ) ফিডার পদে ৫ বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। গ) টাইপ রাইটার/কম্পিউটারে প্রতিমিনিটে বাংলায় ২০ শব্দ ও ইংরেজীতে ২৮ শব্দ টাইপিং গতি থাকতে হবে। ঘ) কম্পিউটারে Micro Soft Office-এ অভিজ্ঞতার সনদপত্র থাকতে হবে। ঙ) পদোন্নতির জন্য যোগ্য প্রার্থী না পাওয়া গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। সরাসরি নিয়োগের জন্যঃ ক) এইচ এস সি/সমমানের পাস হতে হবে খ) টাইপ রাইটার/কম্পিউটারে প্রতিমিনিটে বাংলায় ২০ শব্দ ও ইংরেজীতে ২৮ শব্দ টাইপিং গতি থাকতে হবে। L) কম্পিউটারে কম্পোজের কাজে অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। ঘ) কম্পিউটারে Micro Soft Office-এ অভিজ্ঞতার সনদপত্র থাকতে হবে।
১	২	৩	৪	৫	৬
২	হিসাব	৩	অন্যূন ১৮	সরাসরি নিয়োগের	সরাসরি নিয়োগের জন্যঃ

৮	সহকারী ৩,০০০- ৫,৯২০		বছর অনধিক ৩০বছর	মাধ্যমে	ক) এইচ এস সি (বাণিজ্য বিভাগে) পাস হতে হবে এবং খ) হিসাব সংরক্ষণ ও নথিপত্র সংরক্ষণের কাজে কমপক্ষে ২ বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। গ) কম্পিউটারে Micro Soft Office I M S WORD & Excel- এ অভিজ্ঞতার সনদপত্র থাকতে হবে।
২৯	ঘোষক ৩,০০০- ৫,৯২০	৬৮	অন্য ১৮ বছর অনধিক ৩০বছর	ক) ৩৩% পদ প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা সম্পন্ন এম. এল.এস.এস/ প্রহরীদের মধ্য হতে পদোন্নতির মাধ্যমে। খ) ৬৭% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	পদোন্নতির জন্যঃ পদোন্নতির জন্য ফিডার পদে ৫ বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হতে। ক) এইচ এস সি/সমমানের পাস হতে হবে এবং স্পষ্ট ও সুনিষ্টি স্বরের অধিকারী হতে হবে। খ) ঘোষণার ব্যাপারে ভাল দক্ষতা থাকতে হবে। গ) ঘোষণার বিজ্ঞপ্তি তৈরী করার দক্ষতা থাকতে হবে। সরাসরি নিয়োগের জন্যঃ ক) এইচ এস সি/সমমানের পাস হতে হবে এবং স্পষ্ট ও সুনিষ্টি স্বরের অধিকারী হতে হবে। খ) ঘোষণার ব্যাপারে ভাল দক্ষতা থাকতে হবে। গ) ঘোষণার বিজ্ঞপ্তি তৈরী করার দক্ষতা থাকতে হবে।
৩	স্টোরকীপা	১	অন্য ১৮	সরাসরি নিয়োগের	সরাসরি নিয়োগের

০	র ৩,০০০- ৫,৯২০		বছর অনধিক ৩০ বছর	মাধ্যমে	জন্য: ক) এইচ এস সি/সমমানের পরীক্ষায় পাস হতে হবে খ) মোটরগাড়ী, মাইক, সিনেমা প্রজেক্টর, জেনারেটর, কম্পিউটার ও বৈদ্যুতিক যন্ত্রাংশের নাম, সংরক্ষণ ও সরবরাহসহ এবং স্টোরের হিসাব সংরক্ষণ কাজে কমপক্ষে ২ বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
১	২	৩	৪	৫	৬
৩১	স্টোর সহকারী ৩,০০০- ৫,৯২০	২	অন্য ১৮ বছর অনধিক ৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের জন্য: ক) এইচ এস সি/সমমানের পরীক্ষায় পাস হতে হবে। খ) মোটরগাড়ী, মাইক, সিনেমা প্রজেক্টর, জেনারেটর ও বৈদ্যুতিক যন্ত্রাংশের নামসহ সংরক্ষণ ও সরবরাহ এবং স্টোরের হিসাব সংরক্ষণ কাজে কমপক্ষে ২ বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
৩২	*সিনে (সাইন) অপারেটর ৩,০০০- ৫,৯২০	৬৯	অন্য ১৮ বছর অনধিক ৩০ বছর	৩৩% পদ সহকারী সাইন অপারেটর/ এপিএই অপারেটরদের মধ্য হতে পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৬৭% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	পদোন্নতির জন্য: ক) এস এস সি/সমমানের পরীক্ষায় পাস ও ফিডার পদে ৫ বছরের অভিজ্ঞতা। খ) সিনেমা অটোগ্রাফ লাইসেন্সধারী হতে হবে। গ) ডিপিসি কর্তৃক ব্যবহারিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে। সরাসরি নিয়োগের জন্য: ক) এস এস সি/সমমানের পরীক্ষায় পাস হতে হবে।

					<p>খ) স্থালানী তৈল দ্বারা চালিত ইঞ্জিন, বিদ্যুৎ উৎপাদক জেনারেটর, সিনেমা প্রজেক্টর, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর মেশিন চালনা, রক্ষণাবেক্ষণ ইত্যাদি বিষয়ে ২ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।</p> <p>গ) ডিপিসি কর্তৃক ব্যবহারিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে।</p> <p>ঘ) সিনেমা অটোগ্রাফ লাইসেন্সধারী হতে হবে।</p> <p>ঙ) উল্লিখিত যন্ত্রপাতিসমূহ মেরামতের ব্যাপারে অবশ্যই জ্ঞান থাকতে হবে।</p> <p>চ) বিভাগীয় প্রার্থীদের ক্ষেত্রে বয়স শিথিল যোগ্য।</p>
১	২	৩	৪	৫	৬
৩ ৩	পাবলিক এড্রেস ইকুইপমেন্ট অপারেটর (পিএই অপারেটর) ৩,০০০-৫,৯২০	৬	অন্যান্য ১৮ বছর অনধিক ৩০ বছর	<p>ক) ৩৩% এপিএই অপারেটর ও সহকারী সাইন অপারেটর পদ হতে পদোন্নতির মাধ্যমে।</p> <p>খ) ৬৭% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।</p>	<p>পদোন্নতির জন্য:</p> <p>ক) এস এস সি পাস/সমমানের পরীক্ষায় পাস ও ফিডার পদে ৫ বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।</p> <p>খ) ডিপিসি কর্তৃক ব্যবহারিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের জন্য:</p> <p>ক) এস এস সি/সমমানের পরীক্ষায় পাস হতে হবে।</p> <p>খ) ইলেক্ট্রিক্যাল ট্রেড কোর্স পাস এবং কমপক্ষে 'সি' শ্রেণীর ইলেক্ট্রিক লাইসেন্সধারী হতে হবে।</p> <p>গ) পিএই সেটের যন্ত্রপাতি বিশেষ করে এমপ্লিফায়ার, জেনারেটর, ড্রাইভার ইউনিট মস্কোফোন, ট্রান্সফরমার প্রভৃতি</p>

					যন্ত্রপাতির পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সম্পর্কে জ্ঞান থাকতে হবে। ঘ) জনসভা এবং সভা-অনুষ্ঠানে মাইক স্থাপন করে সাউন্ড কমিউনিকেশন করার যোগ্যতা থাকতে হবে। ঙ) ডিপিসি কর্তৃক ব্যবহারিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে। চ) বিভাগীয় প্রার্থীদের ক্ষেত্রে বয়স শিথিলযোগ্য।
৩ ৪	*মোটর মেকানিক ৩,০০০- ৫,৯২০	২	অন্য ১৮ বছর অনধিক ৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের জন্য: ক) এসএসসি/সমমানের পরীক্ষায় পাস হতে হবে। খ) কোন স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান হতে অটোমোবাইল বা অটোমোটিভ ড্রেড কোর্স পাস হতে হবে গ) মোটর মেকানিজম এবং মেরামত সম্পর্কে পরিপূর্ণ জ্ঞান থাকতে হবে। ঘ) সরকারী অথবা কোন প্রাইভেট মোটর কারখানায় মোটর গাড়ী মেরামত ও মেইন্টেনেন্স এর কাজে কমপক্ষে ৩ বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। ঙ) ডিপিসি কর্তৃক ব্যবহারিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে।
১	২	৩	৪	৫	৬
৩ ৫	*ডায়নামো মেকানিক ৩,০০০- ৫,৯২০	২	অন্য ১৮ বছর অনধিক ৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	সরাসরি নিয়োগের জন্য: ক) এসএসসি/সমমানের পাস হতে হবে। খ) কোন স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান হতে বৈদ্যুতিক/মেকানিক-এ ড্রেড কোর্স পাস হতে হবে। গ) সকল প্রকার বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি বিশেষ করে তৈলচালিত ইঞ্জিন, ডায়নামো এবং জেনারেটর মেরামতের কাজে কমপক্ষে

					৩ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। ঘ) ডিপিসি কর্তৃক ব্যবহারিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে।
৩ ৬	*মোটর ড্রাইভার ৩,১০০- ৬,৩৮০	৭২	অন্যূন ১৮ বছর অনধিক ৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের অন্য: ক) ৮ম শ্রেণী পাস হতে হবে, এবং খ) ভারী মোটরগাড়ী চালনার লাইসেন্স থাকতে হবে। গ) ড্রাইভিং-এর ব্যবহারিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে।
৩৭	*সারেং ৩,১০০- ৬,৩৮০	১	অন্যূন ২৫ বছর অনধিক ৩৫ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের অন্য: ক) কোন স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান হতে ইনল্যান্ড মেকানিক্যাল প্রপেল ভেসেলস সারেং হিসাবে। যোগ্যতার সার্টিফিকেট থাকতে হবে। খ) মোটর লঞ্চ চালনার ক্ষেত্রে ৩ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। গ) ব্যবহারিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে।
৩ ৮	*মোটর লঞ্চ ড্রাইভার ৩,১০০- ৬,৩৮০	১	অন্যূন ২৫ বছর অনধিক ৩৫ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের অন্য: ক) কোন স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান হতে ইনল্যান্ড মেকানিক্যাল প্রপেল ভেসেলস এ্যাক্ট ১৯১৭ (এ্যাক্ট নং ১ অব ১৯১৭) অনুমোদিত মোটর লঞ্চ চালনার যোগ্যতার উপর ২য় শ্রেণীর সার্টিফিকেট থাকতে হবে। খ) মোটর লঞ্চ চালনার ক্ষেত্রে ৩ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। গ) ব্যবহারিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে।
১	২	৩	৪	৫	৬

৩ ৯	*তবলচী ৩,০০০- ৫,৯২০	৩	অন্য ১৮ বছর অনধিক ৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের জন্য: ক) এস এস সি পাস হতে হবে খ) তবলা বাদক হিসেবে ব্যবহারিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে।
৪০	*দোতারা (দোতারা বাদক) ৩,০০০- ৫,৯২০	৩	অন্য ১৮ বছর অনধিক ৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের জন্য: ক) এস এস সি পাস হতে হবে খ) দোতারা বাদক হিসেবে ব্যবহারিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে।
৪১	*ফুট পেয়ার (বংশী বাদক) ৩,০০০- ৫,৯২০	৩	অন্য ১৮ বছর অনধিক ৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের জন্য: ক) এস এস সি পাস হতে হবে। খ) বংশী বাদক হিসেবে ব্যবহারিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে।
৪২	*কার্পেন্টার ২,৬০০- ৪,৮৭০	১	অন্য ১৮ বছর অনধিক ৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের জন্য: ক) ৮ম শ্রেণী পাস হতে হবে। খ) কার্পেন্টার হিসেবে ৫ বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। গ) ডিপিসি কর্তৃক ব্যবহারিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে।
৪ ৩	*ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর ২,৬০০- ৪,৮৭০	১	অন্য ১৮ বছর অনধিক ৩০ বছর	এম এল এস এসদের মধ্য হতে পদোন্নতির মাধ্যমে	পদোন্নতির জন্য: ক) পদোন্নতির জন্য ফিডার পদে ৭ বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। খ) ব্যবহারিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে।
৪৪	*ডেসপাস	১	---	এম এল এস	পদোন্নতির জন্য:

	রাইডার ২,৬০০- ৪,৮৭০			এস/ প্রহরী পদ হতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	ক) ফিডার পদে ৫ বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। খ) মটর সাইকেল চালনার লাইসেন্স থাকতে হবে। গ) ডিপিসি কর্তৃক ব্যবহারিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে। ঘ) পদোন্নতি যোগ্য প্রার্থী না পাওয়া গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে, এসএসসি পাস হতে হবে এবং মটর সাইকেল চালনার লাইসেন্স থাকতে হবে।
১	২	৩	৪	৫	৬
৪৫	সহকারী সিনে (সাইন) অপারেটর/ এপিএই অপারেটর ২,৬০০- ৪,৮৭০	১৬ ৮	অন্যূন ১৮ বছর অনধিক ৩০ বছর	ক) ৩৩% পদ এম এল এস এসদের মধ্য হতে পদোন্নতির মাধ্যমে, এবং খ) ৬৭% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির জন্যঃ ক) এস এস সি পাস হতে হবে। খ) ফিডার পদে ৫ বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে গ) সিনে অপারেটর/পিএই অপারেটর এর সংগে কমপক্ষে ৫ বছর যাবত কাজ করার পূর্ব দক্ষতা থাকতে হবে। ঘ) ডিপিসি কর্তৃক ব্যবহারিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে। ঙ) সিনেমা অটোগ্রাফ লাইসেন্স ও বিদ্যুৎ বোর্ড হতে সি ক্লাশ লাইসেন্সধারী হতে হবে। চ) পদোন্নতিরযোগ্য প্রার্থী না পাওয়া গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। সরাসরি নিয়োগের জন্যঃ ক) এসএসসি/সমমানের পরীক্ষায় পাস হতে হবে। খ) ডিপিসি কর্তৃক ব্যবহারিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ করা হবে।

					<p>গ) বৈদ্যুতিক (এসি/ডিসি) ২২০ ভোল্ট পর্যন্ত কাজকর্মের ব্যাপারে অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।</p> <p>ঘ) টেস্ট ল্যাম্প ও হাইড্রোমিটার ব্যবহার সম্পর্কে অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।</p> <p>ঙ) জনসভায় ব্যবহৃত মাইকের যন্ত্রপাতি অপারেটিং ও মেরামতের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।</p> <p>চ) বিদ্যুৎ বোর্ড হতে ‘সি’ ক্লাশের ওয়ার্কম্যান পারমিট থাকতে হবে।</p> <p>ছ) তৈল চালিত ইঞ্জিন, বিদ্যুৎ উৎপাদক জেনারেটর এবং প্রজেক্টর মেশিন চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।</p> <p>জ) সিনেমা-অটোগ্রাফ লাইসেন্স থাকতে হবে।</p>
১	২	৩	৪	৫	৬
৪ ৬	*এম এল গ্রিজার ২,৫০০- ৪,৫৯০	১	অন্যূন ২০ বছর অনধিক ৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	<p>সরাসরি নিয়োগের জন্য:</p> <p>ক) ৮ম শ্রেণী পাস হতে হবে।</p> <p>খ) গিয়ারিং এ অয়েলিং-এর ব্যাপারে ইঞ্জিনের বিশেষ জ্ঞান থাকতে হবে এবং এ বিষয়ে ২ বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।</p> <p>গ) ডিপিসি কর্তৃক ব্যবহারিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে।</p>
৪৭	*ক্যাশ সরকার ২,৫০০- ৪,৫৯০	১	---	এম এল এস এস হতে পদোন্নতির মাধ্যমে	<p>পদোন্নতির জন্য:</p> <p>ফিডার পদে ৫ বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।</p>
৪ ৮	*এম এল থালসী	১	অন্যূন ২০ বছর অনধিক	সরাসরি নিয়োগের	<p>সরাসরি নিয়োগের জন্য:</p>

	২,৪০০- ৪,৩১০		৩০ বছর	মাধ্যমে	ক) ৮ম শ্রেণী পাস হতে হবে। খ) কোন লঞ্চে খালাসীর কাজে কমপক্ষে ২ বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
৪৯	এম এল এস এস ২,৪০০- ৪,৩১০	১৮ ৬	অন্যন ১৮ বছর অনধিক ৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের অন্য: ক) ৮ম শ্রেণী পাস হতে হবে। খ) ভাল স্বাস্থ্যের অধিকারী হতে হবে।
৫০	প্রহরী ২,৪০০- ৪,৩১০	৭১	অন্যন ১৮ বছর অনধিক ৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের অন্য: ক) ৮ম শ্রেণী পাস হতে হবে খ) ভাল স্বাস্থ্যের অধিকারী হতে হবে। গ) নিরাপত্তার বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রাপ্তদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে।
৫১	মালী/সুইপার ২,৪০০- ৪,৩১০	৪	অন্যন ১৮ বছর অনধিক ৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের অন্য: ক) ৮ম শ্রেণী পর্যন্ত লেখা পড়া থাকতে হবে। খ) মালী/সুইপারের কাজে অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।

**٤.٩ REPORT OF THE MARTIAL LAW
COMMITTEE ON**

ORGANISATIONAL SET UP

PHASE II

**(DEPARTMENTS/DIRECTORATES AND OTHER
ORGANISATIONS UNDER THEM)**

VOLUME XVI

(MINISTRY OF INFORMATION)

CHAPTER IV

(DEPARTMENT OF MASS COMMUNICATION)

December, 1982

**GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF
BANGLADESH
CHIEF MARTIAL LAW ADMINISTRATOR'S SECRETARIAT**

Martial Law and Civil Wing

No. 7002/1/Civ-1, dated Dhaka, the 23-5-1983.

NOTIFICATION

**SUBJECT : Organizational set up-Ministries/Divisions, Department
and other Organizations under them.**

Reference :

- A. Chief Martial Law Administrator's Secretariat letter No.
7002/1/Civ/ CMLA, dated 18 April, 1982.
- B. Chief Martial Law Administrator's Secretariat letter No.
7005/1/Civ-1/ dated 12 July, 1982.

The report of the Martial Law Committee on organizational set up of the DEPARTMENT OF MASS COMMUNICATION, MINISTRY OF INFORMATION was submitted to the Chief Martial Law Administrator after consideration by the Review Committee In consultation with the representative of the organization concerned.

The Chief Martial Law Administrator is pleased to approve the report and the revised organizational set up as printed in this booklet.

By order of the
Chief Martial Law Administrator

SD MUZAMMEL HUSSAIN
Major General
Principal Staff Officer.

CONTENTS

		Page
1.	Introduction	1
2.	Allocation of Functions.. ..	1
3.	Existing Organization	2
4.	Charter of Duties	2
5.	Work-Load	2
6.	Other Details	3
7.	Observations and Recommendations ..	3
8.	Conclusion	3

ANNEXURE :

1.	Existing Organization ..	ANNEXURE A 5
2.	Charter of Duties	ANNEXURE B 7
3.	State of Class-I Officers ..	ANNEXURE C 12
4.	State of Transports ..	ANNEXURE D 14
5.	Revised Organization ..	ANNEXURE E 15

**DEPARTMENT OF MASS COMMUNICATION
MINISTRY OF INFORMATION**

INTRODUCTION :

1. Department of Mass Communication was established on 2-10-1972 comprising the Field Publicity of the Directorate of Public Relations, Bangladesh Parishad, Bureau of National Reconstruction and Women's Wing. In 1980 Bangladesh Parishad and B. N. R were however transferred to Sports and Cultural Division. The main objective of the Department is to disseminate information of the policies, programmes and activities of the Govt. to the people through direct mass contact and inter-personal.
2. Communication as distinct from other communication media like.
3. TV. And Radios. It also carries problems and reactions of the people to the Govt. for formulation of appropriate policies. Its duties fall into three main parts—(i) Information, (ii) Education and (iii) Motivation. The Mass Communication activities are being carried out through the following branches :—
 - a. Field Publicity.
 - b. Song Publicity.
 - c. Women's Wing.
 - d. Use of Audiovisual Vans in Population Activities Project.
 - e. Community Viewing television Project.

ALLOCATION OF FUNCTIONS :

4. The functions allocated to the Department are given below :—
 - a. To execute publicity and policy of the Govt. to propagate activities of the Govt. in urban and rural areas.
 - b. To arrange gatherings and meetings on Family Planning, Agricultural Extensions work, Literacy drive etc. at the grass roots.
 - c. To distribute leaflets, posters and other publications regarding Govt. policies etc.
 - d. To Provide public Address Equipments such as Microphones, Loud Speakers etc. for important meetings of the Govt. including those of CMLA, DCMLA, ZMLA's etc.
 - e. To arrange field publicity through songs film shows etc.

- f. To arrange mobile publicity such as literacy drive, family planning etc.
- g. To supply feed back reaction of the people on Govt. policy to the higher authority.
- h. Street announcement of important events of Govt.
- i. To maintain liaison with other Departments, local press, reporters and correspondings.
- j. To report local news to PID/BSS for publication in the news paper.
- k. To supervise the exhibition of Govt. news reels in cinema halls and ensure collection of rent.
- l. To arrange distribution of Radio/TV. under Community Listening/Viewing project.

EXISTING ORGANISATION :

- 5. Organized under a Director, the office is divided into six branches supervised by 6 Deputy Directors who are assisted by 15 Class-I Officers. There are 21 district offices, 47 sub divisional offices and 45 upgraded thana offices of the Department. The total number of sanctioned post is 752. Class wise break up is 26 Class-I, 21 class-II, 469 Class-III and 236 Class-IV posts, out of them 19 posts are lying vacant (i.e. 8 Class-I, 2 Class-II, 3 Class-III and 5 Class IV).
- 6. The existing organizational chart is given in Annexure 'A'

CHARTER OF DUTIES :

- 7. The revised charter of duties is given in Annexure 'B'

WORD-LOAD :

- 6. The Department has furnished data relating to files in its Head Office. It has shown only the number of files each year. It appears from their data that in 1979 there were 5053 files and in 1981 6039 files. The rise is 19.45%. The number of correspondences, in-coming and out-going was 16008 and 25969 respectively in 1979. It rose to 16594 and 28674 in 1981. The rise is 5% and 14% respectively over the last three years.

7. The performance of the Department of Mass Communication for last three years is given below :

Item	1979-80	1980-81	1981-82
Film shows	4006	4373	3746
P.A.E coverage	2837	3546	2835
Special population film by Audiovisual Van.	1680	1500	1960
Group gatherings addressed by Public Relations Officers etc.	19530	22496	19567
Open-air cultural functions.	324	270	31
Distribution of print Govt. materials.	1122707	978377	237099
Female gatherings.	40	15	122
Fortnightly peoples re-action Report.	24	24	24
Press release sent to P.I.D	634	693	619

The Department has so far distributed about 1,52,000 one-band Radio Sets at Govt. fair price and 8,134 TV sets at subsidised price and free of cost.

OTHER DETAILS

8. Officers : State of Class-I officers is given in Annexure 'C'
9. Transport : State of transport is given in Annexure 'D'

OBSERVATION AND RECOMMENDATIONS

10. The Officials of the Mass Communication Department are the grass root communicators unlike TV. And Radio and deal with field publicity plans and programmes of Govt. through inter personal communication. This Department of the Ministry of Information is village oriented and therefore can play vital role in the upgraded Thana Administration in informing, educating and motivating the rural population through their various means of Mass Communication. The reorganisation has been done keeping an eye on the need as well as resource constraints. The revised organization chart is given in Annexure 'E'

CONCLUSION

11. The revised organization proposes increase of the strength of the Department from 752 posts to 1027. Consequent increase in annual expenditure will be to the tune of TK. 26 lakhs on head pay.

CHARTER OF DUTIES

Director

1. To act as administrative head and is responsible for overall administration of the Department.
2. To act as an adviser to the administrative Ministry on technical matters and on formulation of policies concerning the Department.
3. To act as principal Accounting Officer of the Department within the budget provision.
4. To be responsible for the administration and execution of function of the Department as per Acts, Ordinance, Rules and Regulation and directives issued by the Government from time to time.
5. To be responsible for proper functioning and discipline of the Department.
6. To be provide executive and operational guidance to the field staff and exercise control and supervision over them.
7. To be responsible for appointing Class-II, III and IV employees of the Department as per existing procedure.
8. To be responsible for issuing clear standing orders laying down the maximum extend of delegation of powers to the Officers serving under him.
9. To control and supervise the work of the Department.
10. To represent the Department and where personal representation is not possible to select representative on his behalf.
11. To grant earned leave etc. to all Class-I and Class-II Officers under him.
12. To meet all Officers under him located in the same station once a month to review cases pending for disposal for over a month.
13. To inspect his Office at least once in a month and Field Offices at least once in a quarter in addition to annual inspection.
14. To allocate duties of Officers as and when required.

15. To ensure proper motivation of the people through various motivational programmes of the Department/Field Office.
16. To be responsible for maintaining proper security measures of the Department.
17. To ensure supply of all kinds of Public Address Equipment and cinema Equipments for all Units of the Department.
18. To ensure Public Address equipments coverage of all state functions and meetings of national importance and of conferences in CMLA Secretariat/Bangabhaban.

Deputy Director (Admn. and Accounts)

1. To deal with cases relating to appointment, promotion and transfer of Officers and Staff.
2. To maintain service books of non-gazetted employees of the entire Department.
3. To make arrangement for purchases of office equipments and furniture for the Department and its Field Offices located at District and thana Headquarters.
4. To make hiring of office accommodations for the Field Offices.
5. To grant annual increment to the non-gazetted employees of the Department.
6. To make arrangement for supply of liveries to the Class-IV employees of the Department.
8. To maintain annual confidential reports of all Officers and Staff.
9. To supervise all incoming letters from both Local Offices and Field Offices of the Department.
10. To supervise all outgoing daks addressed to the field offices and the allied Departments.
11. To maintain accounts of service postage stamps.
12. To prepare annual budget and revised budget estimate for the Department .
13. To distribute the allotment of fund to the Districts and Thana Offices.
14. Any other related functions as allotted by Director.

Deputy Director (Equipment)

1. Proper maintenance and purchases of all Vehicles and equipments of the Department.
2. Supervision of all kinds of equipments, spare-parts etc. kept in the central store of the Department and their distribution.
3. Attend meetings of the tender committee in the Inspection and Supply Directorate.
4. Supervision of the activities of the Assistant Directors and Staff under them.
5. Supervision of PAE coverage of meetings in and around Dhaka and other important meetings outside Dhaka.
6. Any other related functions as allotted by the Director.

Assistant Director (Procurement)

1. Arrange indent for procurement of stores.
2. Regular inspection of central stores and submission of reports.
3. Supervision of the activities of all Technical Staff working under him.
4. Any other duties assigned to him by his superior Officers.

Assistant Director (Distribution)

1. Distribution of stores to the operators of Headquarter, District and Thana Offices as and when required.
2. Distribution of pamphlets, leaflets, posters, publications, Film, etc.
3. Supervision of film shows.
4. Urgent announcement relating to law and order in Dhaka.
5. Arranging PAE coverage of important meetings and functions of the Govt. in Dhaka and outside.
6. Preparation and submission of reports about activities of Mobile Units PAE coverage etc.
7. Any other related functions as allotted by his Superior Officers.

Maintenance Engineer

1. Maintenance of all motor vehicles, publicity vans, PAE, cinema equipments.
2. Control and supervision of equipments of the Department.
3. Supervision of workshop of the Department.
4. Supervision of work of Operating Staff in the field.
5. Arrangement and repairing of vehicles and all other equipments.
6. Any other related functions as allotted by his Superiors.

Deputy Director (Co-ordination and Women's Wing)

1. To co-ordinate all kinds of reports and feed back of the department for onward transmission to the Government.
2. To be responsible to carry on public relations activities among the women folk of the country on the basis of the programmes approved by the Director.
3. To organize Women's gathering in different places including slum areas in co-operation with the field Officers for motivational purpose.
4. To visit to various places for inter-personal communication of development and motivational programme of the Government amongst the women's folk.
5. To propagate the ideas relating to the food habit, child, health care, cottage industries. Livestock, family planning, etc. amongst the women folk.
6. Any other related functions as allotted by his Superior Officers.

Assistant Director (Co-ordination)

1. To visit to various places for inter-personal communication of development and motivational programme of the Govt. amongst the women folk.
2. To prepare regularly talking points on important issues of the Govt.
3. To prepare all kinds of reports like fortnightly, monthly, quarterly and annual reports, etc. of the Department and submit to the Govt.

Assistant Director (Women's Programme)

1. To be responsible for public relations activities among the women folk under the guidance and supervision of the Deputy Director.
2. To Visit to Basti area of local and outside Headquarter for motivating the women folk specially on literacy, family planning, co-operative, grow more food, cottage industries, change of food habits, child health care, etc.
3. To arrange seminar/symposium, group gatherings of women folk.
4. To prepare monthly and other reports of women's wing of the Department.

Deputy Director (Song)

1. To supervise and control the activities of the Song Publicity Wing of the Department for publicity of Government policies and activities through media of songs.
2. To approve the Tour Programme of the Assistant Directors and other Staff of the Song Publicity Branch.
3. To compose the various types of motivational song and tune them for publicity of Government programmes.
4. To train up the personnel of the Song Publicity Branch for proper Singing of the songs.

Assistant Director

1. Composition of patriotic songs, nation building songs, and other songs on various development programmes of the Government as directed by the Deputy Director (Song).
2. To process the Tour Programme of the Singers under him.
3. Supervision of the activities of the Singers under him.
4. Preparation of all kinds of reports including reaction report.
5. To arrange open air cultural functions of song publicity on important occasions in the District.

Deputy Director (Training and Field Publicity)

1. To arrange training programmes for Field Officers of the Department in public relations and other activities of the Department.
2. To process and scrutiny the Tour Programmes and T. A. bills of the Field Officers for necessary approval.
3. To provide necessary guidance to the Field Officers on the policies and programmes of the Government on regular basis for implementation properly.
4. Supervision and inspection of work of Information Officers, Assistant Information Officers and Thana Mass Communication Officers on regular basis.
5. To be responsible for submission of activities report on field publicity.

Assistant Director (Training And Field Publicity)

1. Arrangement of training of Field Officers.
2. Checking of T. A. bills of Field Officers.
3. To process cases for approval of Tour Programmes of Field Officers.
4. Supervision of work of Thana Mass Communication Officers.
5. Preparation and submission of reports on field publicity activities.

Information Officer

1. To Supervise the activities of the Assistant Information Officers and Thana Mass Communication Officers within the district.
2. To act as Drawing and Disbursing Officer for the District Office and maintain proper accounts of fund allotted to him.
3. To be responsible for proper maintenance of Office, vehicles and other equipments of the Department in the district.
4. To prepare publicity schemes and supervise the field publicity activities of the Department and T.M.C.O in their respective jurisdiction.
5. To scrutinize reports received from T.M.C.O and send it to the Department and other concerned agencies.
6. To supervise and control the activities of T.M.C.O's with his jurisdiction.
7. To prepare public reaction on the various activities of the Government and send it to the Government and other concerned agencies.
8. To maintain liaison/co-ordination with all Government Departments located in the district.
9. To send news and Photographs to BBS/PID regarding development activities of the district.
10. To hold group gatherings and public meeting to motivate and educate general masses on development activities of the Government.
11. To hold cinema shows by the mobile cinema units on development activities of the government.
12. To provide PAE coverage for important meeting of the Government.
13. To supervise distribution of booklets, pamphlets, posters etc. of the Government.

ANNEXURE 'D'
Phase II, Volume XVI
Chapter IV.

STATE OF TRANSPORT

SI No.	Registration No	Type of Vehicle	Serviceability	User	Source	Whole time/Part time	Remark
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Sylhet KA-2208	Cinema Van	Unit-Running	Director of Mass Communication	Abandoned	Whole time	
2	Dhaka BA-332	Do	Not running	Dhaka H. Q	Foreign Purchase	Do	Is used for exhibition of Cinema show, street publicity. PAE coverage and official purpose.
3	Dhaka NA-3709	Do	Running	Do	Do	Do	---
4	Dhaka DA-3570	Do	Do	Do	Do	Do	---
5	Dhaka NA-7448	Do	Not Running	I. O Dacca Office	Do	Do	---
6	Dhaka JA-1083	Do	Running	I. O Dacca Office	Do	Do	---
7	Dhaka NA-3708	Do	Do	I. O Mymensingh	Do	Do	---
8	Dhaka TA-1082	Do	Do	D.P.R.O Jamalpur	Do	Do	---
9	Chittagong TA-8483	Do	Not Running	Do	Do	Do	---
10	Chittagong TA-8492	Do	Running	D.P.R.O Faridpur	Do	Do	---
11	Chittagong NA-8486	Do	Not Running	S.D.P.R.O Rajbari	Do	Do	---
12	Dhaka CHA-2592	Do	Running	I.O Chittagong	Do	Do	---
13	Rangamati BA-1266	Do	Do	S.D.P.R.O Rangamati	Do	Do	---
14	Rangamati KA-325	Do	Not Running	Do	Do	Do	---
15	Dhaka NA-3640	Do	Running	D.P.R.O Sylhet	Do	Do	---

1	2	3	4	5	6	7	8
16	Dhaka BA-2951	Cinema Van	Running	S.D.P.R.O Habigonj	Do	Do	Is used for exhibition of Cinema show, street publicity. PAE coverage and official purpose.
17	Dhaka CHA-2591	Do	Do	D.P.R.O Commilla	Do	Do	---
18	Dhaka BA-2952	Do	Not Running	S.D.P.R.O Brahman-baria	Do	Do	---
19	Dhaka CHA-2591	Do	Do	D.P.R.O Noakhali	Do	Do	---
20	Chittagong TA-8490	Do	Do	S.D.P.R.O Feni	Do	Do	---
21	Dhaka CHA-1490	Do	Do	I.O Rajshahi	Do	Do	---
22	Chittagong TA-8494	Do	Running	S.D.P.R.O Naogaon	Do	Do	---
23	Chittagong TA-8489	Do	Running	S.D.P.R.O Natore	Do	Do	---
24	Chittagong NA-8491	Do	Not Running	S.D.P.R.O Chapai Nowabgonj	Do	Do	---
25	Rajshahi KA-3603	Do	Running	D.P.R.O Pabna	Do	Do	---
26	Dhaka CHA-2594	Do	Do	D.P.R.O Bogra	Do	Do	---
27	Pabna KA- 499	Do	Not Running	S.D.P.R.O Joypurhat	Do	Do	---
28	Dhaka CHA-2590	Do	Running	I.O Rangpur	Do	Do	---
29	Chittagong TA-8478	Do	Not Running	S.D.P.R.O Gaibandha	Do	Do	---
30	Chittagong TA-8479	Do	Running	S.D.P.R.O Nilphamari	Do	Do	---
31	Rangpur RA-2279	Do	Do	S.D.P.R.O Kurigram	Do	Do	---

1	2	3	4	5	6	7	8
32	Dhaka JA-1081	Do	Do	D.P.R.O Dinajpur	Do	Do	Is used for exhibition of Cinema show, street publicity. PAE coverage and official purpose.
33	Dhaka NA-3707	Do	Not Running	I.O Khulna	Do	Do	---
34	Chittagong TA-8498	Do	Running	S.D.P.R.O Satkhira	Do	Do	---
35	Dhaka CHA-2593	Do	Do	S.D.P.R.O Jessore	Do	Do	---
36	Chittagong TA-8482	Do	Not Running	S.D.P.R.O jinaidha	Do	Do	---
37	Jessore KA-642	Do	Running	S.D.P.R.O Magura	Do	Do	---
38	Chittagong JA-753	Do	Do	S.D.P.R.O Kushtia	Do	Do	---
39	Chittagong BA-8501	Do	Do	S.D.P.R.O Meherpur	Do	Do	---
40	Chittagong TA-8499	Do	Not Running	S.D.P.R.O Chuadanga	Do	Do	---
41	Khulna BA-408	Do	Running	I.O Khulna	Do	Do	---

BGP-82/83-4904K-110-13-4-83

**ق. ٧ GOVERNMENT OF THE EAST PAKISTAN
INFORMATION DEPARTMENT**

**MANUAL FOR THE FIELD PUBLICITY
ORGANISATION**

Officer of Special Duty, S & G.A parliament,
In-charge, East Pakistan Government Press 1968

PREFACE

Public Relations Organisation is described as eyes, ears and mouthpiece of the Government. We are to convey the policy, programme and activities of the Government to the people and the problems of the people to the Government. We are to create public opinion, arouse public awareness and generate an urge and enthusiasm among the people to participate in the developmental efforts of the Government for further amelioration of the condition of the common man. Sustained effort is to be made to achieve our objective in the best interest of the country. I do hope, our Organisation will play its role with missionary zeal, firm determination, undaunted courage and religious conviction and spare no pains to earn credit for the Organisation. To regain our spirit and recapture our soul we shall have to work hard and hard with unstinted dedication and unfailing devotion.

I wish god—speed to all my colleagues.

A. H. S. SADEQUR RAHMAN
Director of Public Relations.

PART I

General purpose of the Field Publicity Organisation

The vast majority of our people live in villages. They have hundreds of problems accumulated through centuries of foreign rule. They have similarly many grievances, old and new. In an independent state the problems and grievances of the people deserve sympathetic treatment and humane approach.

2. Of course there has been appreciable development since independence. But we have not yet been able to get ride of ignorance, want and inertia. These ills are inherently rampant in rural areas. The Government have no doubt been doing all that is possible to tackle the problems and redress the grievances of people according to priority. But it is all too gigantic a task to be tackled by Government alone. Without the pace of progress and development of the country. The spontaneous cooperation and support from the masses con not be expected, unless they are adequately informed and educated.
3. The object of the Field Publicity Organisation is, therefore, to disseminate information to the masses of what Government is doing to ameliorate the hardship of the people in an effort to create in the masses the desire and the ability to make united effort to get rid of poverty and insecurity, dirt and disease, stagnation and inertia. We must inculcate in a villager an urge for a better life and arouse in him the consciousness and eagerness to make the best use of the development schemes and nation-building projects. They must be made conscious of their rights and obligations towards the state. The people should be birth closer to Government so that the march of the country towards progress and prosperity is maintained.
4. We should educate the masses in looking at their problems from a correct perspective and in all their aspects so that they may not be beguiled easily. They should be enthused to practice the spirit of self-help and try to tackle their problems in cooperation with the Government authorities. They should be guided to act as responsible citizens, with a constructive and positive role, away from playing an indifferent or negative role in the building up of the nation.

5. So our duties fall in three main parts—(i) Information, (ii) Education and (iii) Motivation.

The aims and objects of the Field Publicity Organization may be briefly summarized as follows:

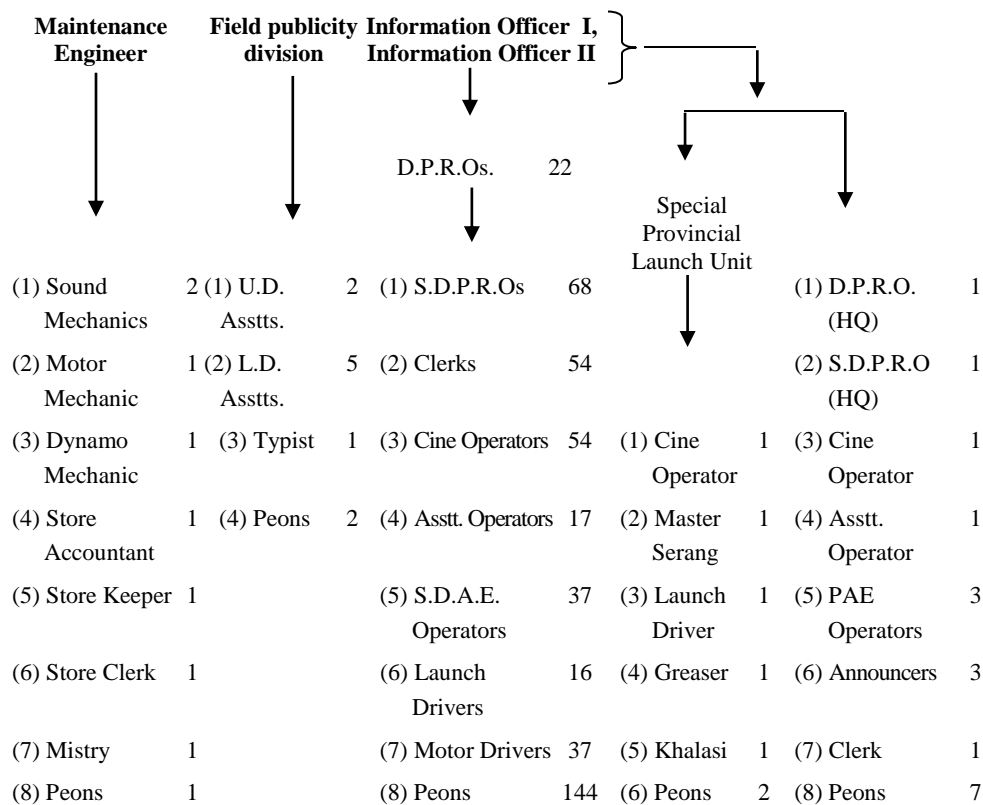
- (i) Forging national unity and elimination of parochial consideration
- (ii) Educating the masses to become responsible citizens and to understand their problems in true perspectives.
- (iii) Rehabilitating self-confidence of the people.
- (iv) Creating confidence of the people in the effectiveness of the administration.
- (v) Imparting and spreading knowledge of ameliorative measures adopted by Government.
- (vi) Preventing frustration or despondency created by interested cities by highlighting the real and purposeful achievements.
- (vii) Generating in the people the spirit of self-help, high morale, drive and imitative for eliminating their dependence on the Government for things which they themselves can do.
- (viii) Bringing the people closer to Government and taking the Government closer to the people. In this the Field Publicity Officers should act as a media to carry the people's requirement to the ears of the Government.

In realizing the aims and objects enumerated above, the Field Publicity Organization has, among other, things at its disposal, the audiovisual aid universally acknowledged as the most effective media for the purpose. Each Sub divisional unit, equipped as it is with the modern type of transports (vans and small launches) and portable cinema machinery and power generating plants, will have less difficulty now in reaching the nook and corner other remote areas of the province. The Cinema Units so long based at District Headquarters and known as "District Mobile Units" will no longer be called as such. They stand converted into sub divisional units and will henceforward be known as "Sadar Sub divisional Mobile Units" and will work under the control of the Sadar Sub divisional Public Relations Officers.

The emphasis will now be to contact the masses living in the villages away from thana and union headquarters and to cover them intensively. The unit, through cinema shows, will disseminate information, educate the public and mould their attitude towards life and things around them. It will also provide recreation and entertainment to the people who have otherwise little source of entertainment.

The cinema shows will no doubt attract large gatherings and will create forums for addressing people. Local officers of nation-building department may like to take advantage of the gatherings to educate and advise the people on subjects concerning their respective Departments.

SET UP OF THE FIELD PUBLICITY ORGANISATION
DIRECTOR OF PUBLIC RELATIONS
CHIEF OF FIELD PUBLICITY DIVISION



Distribution of the sub-divisional Mobile Cinema Unit as follows :

Serial No.	Head-quarters	Van or Launch Unit	Type of Van or Launch	Details of equipment and machinery		Jurisdiction	Remarks
1	2	3	4	5		6	7
1.	Dacca Head-quarters	Provincial Lunch Unit.	Motor Launch	(a) 16 m.m. Victor Projector	1	Coastal areas of Chittagong, Noakhali, Barisal and Khulna Beel and haor areas of Mymensingh, Sylhet, Faridpur, Dacca, Pabna & Rajshahi.	
				(b) Kohler Generator	1		
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		
2.	Dacca	Van Unit	Willys' Jeep	(a) 16 m.m. B. and H. Projector	1	Dacca Sadar, Narayanganj Subdivision excepting Dacca city and its suburbs.	
				(b) Built-in Generator	1		
				(c) Kohler Portable Generator	1		
				(d) B. and H. Tape Recorder	1		
				(e) 35 m.m. Projector	1		
				(f) Record Player	1		
				(g) Slid Projector	1		
3.	Narayanganj	Launch Unit	Super Shark speed boat	(a) 16m.m. Victor Projector	1	Narayanganj South and North Subdivision	
				(b) Kohler Generator	1		
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		
4.	Manikganj	Do.	Do.	(a) 16m.m. Victor Projector	1	Entire Manikganj Subdivision.	
				(b) Kohler Generator	1		
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		
5.	Munshiganj	Do.	Do.	(a) 16m.m. Victor Projector	1	Entire Munshiganj Subdivision.	
				(b) Kohler Generator	1		
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		

1	2	3	4	5		6	7
6.	Mymensingh	Van Unit	Willys' Jeep	(a) 35 m.m. Projector	1	Mymensingh Sadar North and South Subdivision.	
				(b) Built-in Generator	1		
				(c) Heavy Generator	1		
				(d) Portable Generator	1		
				(e) 16 m.m. B. and H. Projector	1		
				(f) B. and H. Tape Recorder	1		
				(g) Record Player	1		
				(h) Slid Projector	1		
7.	Jamalpur	Do.	Dodge Van	(a) 16m.m. Victor Projector	1	Entire Jamalpur Subdivision	
				(b) Kohler Generator	1		
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		
8.	Netrakona	Van Unit	Dodge Van	(a) 16m.m. Victor Projector	1	Netrakona Subdivision	
				(b) Kohler Generator	1		
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		
9.	Tangail	Do.	Do.	(a) 16m.m. Victor Projector	1	Tangail Subdivision	
				(b) Kohler Generator	1		
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		
10.	Kishoreganj	Do.	Do.	(a) 16m.m. Victor Projector	1	Kishoreganj Subdivision	
				(b) Kohler Generator	1		
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		
11.	Faridpur	Do.	Do.	(a) 35 m.m. Projector	1	Faridpur Subdivision	
				(b) Heavy Generator	1		
				(c) Portable Generator	1		
				(d) 16m.m. Cinema Projector	1		
				(e) Record Player	1		
				(f) Tape Recorder	1		

1	2	3	4	5		6	7
12.	Rajbari	Van Unit	Dodge Van	(a) 16m.m. Victor Projector	1	Rajbari subdivision	
				(b) Kohler Generator	1		
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		
13.	Madaripur	Launch Unit	Super Shark speed boat	(a) 16m.m. Victor Projector	1	Entire Madaripur subdivision	
14.	Gopalganj	Do.	Do.	(b) Kohler Generator	1	Gopalganj Subdivision	
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		
15.	Chittagong	Van Unit	Land Rover	(a) 35 m.m. Projector	1	Chittagong sadar subdivision	
				(b) Heavy Generator	1		
				(c) Portable Generator	1		
				(d) 16m.m. Cinevox Projector	1		
				(e) Record Player	1		
				(f) Tape Recorder	1		
				(g) Built-in Generator	1		
16.	Cox’s Bazar	Do	Dodge Van	(a) 16m.m. Victor Projector	1	Cox’s Bazar Subdivision	
				(b) Kohler Generator	1		
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		
17.	Rangamati	Launch Unit	(i) 20 Super Shark speed boat (ii) N.D.O Jeep	(a) 16m.m. Cine-Vox Projector	1	Rangamati sadar subdivision	
				(b) Heavy Generator	1		
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		
				(e) Portable Generator	1		

1	2	3	4	5		6	7
18.	Bandarban	Launch Unit	Super Shark speed boat	(a) 16m.m. Victor Projector	1	Bandarban Subdivision	
				(b) Kohler Generator	1		
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		
19.	Ramgarh	Van Unit	Dodge Van				
20.	Noakhali	Do.	Do.	(a) 35 m.m. Projector	1	Entire Noakhali sadar Subdivision	
				(b) Heavy Generator	1		
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		
				(e) 16m.m. Cine-Vox Projector	1		
				(f) Portable Generator	1		
21.	Feni	Do	Do	(a) 16m.m. Victor Projector	1	Feni Subdivision	
				(b) Kohler Generator	1		
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		
22.	Comilla	Do.	Chevrolet pickup	(a) 35 m.m. Projector	1	Comilla Sadar-North and South Subdivision	
				(b) Havey Generator	1		
				(c) Portable Generator	1		
				(d) 16m.m. Victor Projector	1		
				(e) Record Player	1		
				(f) Tape Recorder	1		
23.	Chandpur	Launch Unit	Super Shark speed boat	(a) 16m.m. Victor Projector	1	Chandpur Subdivision	
				(b) Kohler Generator	1		
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		

1	2	3	4	5		6	7
24.	Brahmanbaria	Van Unit	Dodge Van	(a) 16m.m. Victor Projector	1	Brahmanbaria Subdivision	
				(b) Kohler Generator	1		
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		
25.	Sylhet	Van unit	Willys' Jeep	(a) 35 m.m. Projector	1	Sylhet Sadar Subdivision	
				(b) Heavy Generator	1		
				(c) Portable Generator	1		
				(d) 16 m.m. B & H Projector	1		
				(e) Tape Recorder	1		
				(f) Record Player	1		
26.	Maulavi Bazar	Do	Dodge Van	(a) 16m.m. Victor Projector	1	Maulvi Bazar Subdivision	
				(b) Kohler Generator	1		
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		
27.	Habiganj	Do	Do	(a) 16m.m. Victor Projector	1		
				(b) Kohler Generator	1		
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		
28.	Sunamganj	Launch unit	Super shark speed boat	(a) 16m.m. Victor Projector	1	Sunamganj Subdivision	
				(b) Kohler Generator	1		
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		

1	2	3	4	5		6	7
29.	Rajshahi	Van unit	Land Rover	(a) 35 m.m. Projector	1	Rajshahi Sadar Subdivision	
				(b) Heavy Generator	1		
				(c) Portable Generator	1		
				(d) 16 m.m. B & H Projector	1		
				(e) Tape Recorder	1		
				(f) Record Player	1		
				(g) Built-in Generator	1		
30.	Nawabganj	Do	Dodge Van	(a) 16m.m. Victor Projector	1	Nawabganj Subdivision	
				(b) Kohler Generator	1		
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		
31.	Naogaon	Do	Do	(a) 16m.m. Victor Projector	1	Naogaon Subdivision	
				(b) Kohler Generator	1		
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		
32.	Natore	Do	Do	(a) 16m.m. Victor Projector	1	Natore Subdivision	
				(b) Kohler Generator	1		
				(d) Record Player	1		
33.	Rangpur	Do	Old Van	(a) 35 m.m. Projector	1	Rangpur Subdivision	
				(b) Heavy Generator	1		
				(c) Portable Generator	1		
				(d) 16 m.m. Cine-Vox Projector	1		
				(e) Tape Recorder	1		
				(f) Record Player	1		

1	2	3	4	5		6	7
34.	Gaibandha	Do	Dodge Van	(a) 16m.m. Victor Projector	1	Gaibandha Subdivision	
				(b) Kohler Generator	1		
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		
35.	Kurigram	Do	Do	(a) 16m.m. Victor Projector	1	Kurigram Subdivision	
				(b) Kohler Generator	1		
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		
36.	Nilphamari	Do	Do	(a) 16m.m. Victor Projector	1	Nilphamari Subdivision	
				(b) Kohler Generator	1		
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		
37.	Thakurgaon	Van unit	Dodge Van	(a) 16m.m. Victor Projector	1	Thakurgaon Subdivision	
				(b) Kohler Generator	1		
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		
38.	Dinajpur	Do	Do	(a) 35 m.m. Projector	1	Dinajpur Subdivision	
				(b) Heavy Generator	1		
				(c) Portable Generator	1		
				(d) 16 m.m. Cine-Vox Projector	1		
				(e) Tape Recorder	1		
				(f) Record Player	1		

1	2	3	4	5		6	7
39.	Bogra	Do	Willys' Jeep	(a) 35 m.m. Projector	1	Bogra Subdivision	
				(b) Heavy Generator	1		
				(c) Portable Generator	1		
				(d) Built-in Generator	1		
				(e) 16 m.m. B & H Projector	1		
				(f) Tape Recorder B & H	1		
				(g) Slide Projector	1		
				(h) Record Player	1		
40.	Pabna	Do	Land Rover	(a) 16m.m. Victor Projector	1	Entire Sirajganj Subdivision	
				(b) Kohler Generator	1		
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		
41.	Sirajganj	Launch Unit	Super Shark speed boat	(a) 35 m.m. Projector	1	Pabna Sadar Subdivision	
				(b) 16 m.m. Cine-Vox Projector	1		
				(c) Heavy Generator	1		
				(d) Portable Generator	1		
				(e) Built-in Generator	1		
				(f) Tape Recorder	1		
				(g) Record Player	1		

1	2	3	4	5		6	7
42.	Kustia	Van unit	Chevrolet Pickup	(a) 35 m.m. Projector	1	Kustia Subdivision	
				(b) 16 m.m. Cine-Vox Projector	1		
				(c) Heavy Generator	1		
				(d) Portable Generator	1		
				(e) Tape Recorder	1		
				(f) Record Player	1		
43.	Meherpur	Do	Dodge Van	(a) 16m.m. Victor Projector	1	Meherpur Subdivision	
				(b) Kohler Generator	1		
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		
44.	Chuadanga	Do	Do	(a) 16m.m. Victor Projector	1	Chuadanga Subdivision	
				(b) Kohler Generator	1		
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		
45.	Jhenaidah	Do	Do	(a) 16m.m. Victor Projector	1	Jhenidah Subdivision	
				(b) Kohler Generator	1		
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		
46.	Magura	Do	Do	(a) 16m.m. Victor Projector	1	Magura Subdivision	
				(b) Kohler Generator	1		
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		

1	2	3	4	5		6	7
47.	Satkhira	Do	Do	(a) 16m.m. Victor Projector	1	Satkhira Subdivision	
				(b) Kohler Generator	1		
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		
48.	Khulna	Do	Do	(a) 35 m.m. Projector	1	Khulna Subdivision	
				(b) Heavy Generator	1		
				(c) Portable Generator	1		
				(d) 16 m.m. Cine-Vox Projector	1		
				(e) Tape Recorder	1		
				(f) Record Player	1		
49.	Jessore	Van Unit	Land Rover	(a) 35 m.m. Projector	1	Jessore sadar Subdivision	
				(b) Portable Generator	1		
				(c) 16 m.m. Cine-Vox Projector	1		
				(d) Tape Recorder	1		
				(e) Record Player	1		
50.	Barisal	Launch Unit	Super Shark Speed boat	(a) 35 m.m. Projector	1	Barisal Sadar Subdivision	
				(b) Heavy Generator	1		
				(c) Portable Generator	1		
				(d) 16 m.m. Cine-Vox Projector	1		
				(e) Tape Recorder	1		
				(f) Record Player	1		

1	2	3	4	5		6	7
51.	Perojpur	Do	Do	(a) 16m.m. Victor Projector	1	Perojpur Subdivision	
				(b) Kohler Generator	1		
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		
52.	Bagerhat	Do	Do	(a) 16m.m. Victor Projector	1	Bagerhat Subdivision	
				(b) Kohler Generator	1		
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		
53.	Patuakhali	Do	Do	(a) 16m.m. Victor Projector	1	Patuakhali Subdivision	
				(b) Kohler Generator	1		
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		
54.	Bhola	Do	Do	(a) 16m.m. Victor Projector	1	Bhola Subdivision	
				(b) Kohler Generator	1		
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		
55.	Narail	Do	Do	(a) 16m.m. Victor Projector	1	Narail Subdivision	
				(b) Kohler Generator	1		
				(c) Tape Recorder	1		
				(d) Record Player	1		
56.	H.Q. Dacca	Van Unit	Land Rover	(a) 35 m.m. Projector	1	Dacca City and its suburbs	
				(b) 16 m.m. Projector	1		
				(c) Built-in Generator	1		
				(d) Tape Recorder	1		
				(e) Record player	1		

Besides the equipment and machinery as shown above every unit has been provided with PAE sets for giving coverage to meetings, functions and street publicity etc.

PART II

Administration, Control and Supervision

1. The overall control of the Sub divisional and District Public Relations Organisations is vested in the Director of Public Relations.
2. The chief of the Field Publicity Division, with the assistance of the Information Officers attached to the Division, will draw the plan and programme for effective working of the Field Publicity Organisation. He will regularly visit the Units to supervise their activities. The Information Officers shall inspect the Units regularly every month. The Chief of the Field Publicity Division will conduct the day to day administration of the Field Publicity Division subject to the approval of the Director of Public Relations as and when necessary.
3. The Deputy Commissioners and the Sub divisional Officers being the local administrators will exercise general supervision and control over the officers and staff of the District Organisations and Sub divisional Units respectively in the manner and to the extent they exercise general control and supervision over local officers of other Departments under the Provincial Government.
4. The administration of the Sub-divisional Units will mainly be the responsibility of the District Public Relations Officers. The district Public Relations Officers will exercise full control and supervision over the Sub divisional Public Relations Officers and all other staff of the Sub divisional Units. They will inspect the offices and units of Sub divisions every six months as per proformainspection Report given in Annexure "G". Besides, they will go to the Subdivisions at least once in a month for supervision of their activities.
5. The District Public Relations Officers will be district heads of offices in respect of the Field Publicity Organisation and Sub-divisional Public Relations Officers as Sub divisional heads of offices.
6. In a particular district where there are 2 District Public Relations Officers, District Public Relations Officers (I) will remain in the overall charge of the district Organisation while District Public Relations officer (II) will act as Additional District Public Relations Officer under the guidance of District Public Relation Officer (I).
7. Neither the Sadar Sub-divisional Units nor the District Public Relations Officers (II) will get any clerk under present set-up. The existing clerk of the district office will work for all alike under the administrative control of the semnior District Public Relations Officers.

8. In bigger outlying Sub-divisions where there are 2 Sub-divisional Public Relations Officer stationed at the same headquarters the only unit provided to the Sub division will remain under the charge of the senior Sub divisional Public Relations Officer while the junior Sub divisional Public Relations Officer will attend and address the cinema show held in his jurisdiction.
9. The additional Sub-divisional Public Relations Officer of a Sub-division who is based at a place other than the Sub-divisional Headquarters will not get any clerical assistance and will have to manage the work himself as usual and accompany the Cinema Unit when it visit places in his jurisdiction.
10. Appointing authorities in respect of the different categories of staff of the Field Publicity Organisation and the method of recruitments are shown below cadre-wise:

Post	Appointing Authority	Method of recruitment	Remarks
(a) DPROs	DPR	50% by promotion from SDPROs. 50% by direct recruitment.	
(b) SDPROs	DPR	Through Divisional selection Board.	
(c) Cine Operators, Asstt. Cine Operators and SDPAE Operators.	DPR	Directorate Selection Board.	
(d) Clerks of District and Subdivisional Offices	DPRO	Through District Selection Board	
(e) Peons and orderlies of District and Subdivisional Organisation	DPRO	By interview	Respective SDPROs should be associated in the matter of selection
(f) Serang, Launch Drivers, Greaser and khalasi of the Provincial launch Unit	DPR	Through Directorate Selection Board	
(g) Motot Van Drivers	DPROs	Through District Selection Board	

Annual confidential character Reports.

11. The annual confidential character reports on District Public Relations Officers will be written by the Chief of Field Publicity Division and then sent to Director of Public Relations for countersignature. These Annual Confidential Reports will be maintained in the F.P. Section.
12. The Annual confidential character reports on SDPROs will be written by the District Public Relations Officers and submitted to Director of Public Relations for countersignature and maintenance by the F.P. Section.

Character reports of those class III and IV staff, whose appointing authority is the District Public relations Officer will be maintained by the District Public Relations Officer. But while writing reports the respective Sub-divisional Public Relations Officers shall be consulted and Deputy Commissioner's countersignatures obtained.

As regards the character rolls of the Cine Operators, Assistant Cine Operators and SDPAE Operators and Launch Drivers, these will be written by the District Public Relations Officers in consultation with the respective Sub-divisional Public Relations Officers and then sent to the Chief of Field Publicity Division for countersignature and maintenance by the FP Section.

Transfer

13. Inter district and inter Divisional transfer cases irrespective of all categories of Field Officers and Field staff will be dealt with in the Directorate by the Chief of Field Publicity Division. Transfers of District Public Relations Officers and sub-divisional Public Relations Officers will be done with the prior approval of Director, Public Relations. Inter-subdivisional transfers of class III employees excluding the Subdivivisional Public Relations Officers may be done by the respective District Public Relations Officers in consultation with the Subdivisional Public Relations Officers under intimation to Headquarters. The transfers of such employees should, however, be few and infrequent.

Disciplinary Action

Disciplinary action against District Public Relations Officers and other employees whose appointing authority is the Director of Public Relations will be taken by him in accordance with the rules in force.

Appeal against punishment inflicted on these officers will be submitted to the Secretary of the Department.

As regards other class III and IV employees, disciplinary action may be taken by the District Public Relations Officers. Appeal against punishment may be submitted to the Director of Public Relations.

In every case disciplinary action shall be taken strictly in accordance with the East Pakistan Government Servants (Efficiency and Discipline) Rules, 1960.

Casual Leave

14. Casual leave petitions of the staff of the outlying subdivisional Mobile Units will be disposed of by Subdivisional Public Relations Officers under intimation to District Public Relations Officers.

Casual leave of outlying Sub-divisional Public Relations Officers will be granted by Sub-divisional Officers. But an intimation about the leave shall be sent to the District Public Relations Officer by the Sub-divisional Public Relations Officer concerned. Casual leave of District Public Relations Officers will be granted by the Deputy Commissioners. But an intimation about the same shall be sent to the Chief of Field Publicity Division, by the District Public Relations Officers concerned.

Casual leave of Sadar Sub-divisional Public Relations Officers will be sanctioned by District Public Relations Officers. Casual leave of all class III and IV staff stationed at district headquarters will be sanctioned by District Public Relations Officer.

Earned leave and other regular leave

15. Leave on average pay of District Public Relations Officers will be sanctioned by the Director of Public Relations. The District Public Relations Officers shall submit their leave petitions through the Deputy Commissioners.

Leave applications of the Sub-divisional Public Relations Officers and other staff of outlying Sub-divisions shall be submitted to the District Public Relations Officer for sanction of leave to which they may be entitled. Leave of Sadar Sub-divisional Public Relations Officers and other staff will also be sanctioned by the District Public Relations Officers. The unit staff shall apply for leave through the Sub-divisional Public Relations Officer concerned. Leave granted to an outlying Sub-divisional Public Relations Officer should be intimated to the Sub-divisional officer and the Chief of Field Publicity Division for their information.

Level for rest and recreation

16. Recreation leave and allowance of all the Field staff will be sanctioned by the Director of Public Relation. The District Public Relations Officers shall submit their petitions for recreation leave through the Deputy Commissioners. Funds will be allotted from Headquarters as and when leave is sanctioned.

All other field staff shall submit their petitions through the District public Relations Officers, who will work out estimates for recreation allowance in advance and submit the same to the Director of Public Relations by the 15th October at the latest so as to enable him to arrange provision of fund in the next financial year. While preparing the estimate due regard shall be paid to the rules governing the issue of recreation leave and allowance.

The requirement of fund for recreation allowance shall not ordinarily exceed the limit of 1/48th of the annual total pay of all the staff, who are entitled to recreation leave.

A category-wise final list of employees will be prepared by the District public Relations Officer in June and forwarded to the Director of Public Relations by 31st July at the latest.

Recreation leave once sanctioned may be taken anytime during the financial year concerned with the approval of the appropriate authority. The leave will not be allowed to be deferred to another financial year.

When a Sub-divisional Public Relations Officer of an outlying Sub-divisional goes on leave either for rest and recreation or otherwise the clerk of the unit may carry on day to day office work but he shall not undertake any tour unless specifically ordered by the District Public Relations Officer for a particular purpose.

Holidays

Members of the staff shall be permitted to enjoy the Government holidays. If, however, they are to work during the holidays they may be granted compensatory leave for equal number of days. Compensatory leave shall be sanctioned by the District Public Relations Officer on the recommendation of the Sub-divisional Public Relations Officer concerned.

Finance, Budget and Accounts

1. Funds will be allotted every year by the Information Department under head (a) "25—G.A.—Civil Secretariat—Information Department Mofussil Establishment—Pay of the staff—Allowances, honoraria etc. and (b) "Other Contingencies—Office expenses and Miscellaneous" and placed at the disposal of the District Public Relations Officers and Sub-divisional Officers, for the Sadar and the outlying Sub-divisional Organisations respectively.

2. The District Public Relations Officers and Sub-divisional Officers shall prepare bills, draw them from the local treasuries and disburse the amount to the persons concerned.
3. Accounts of expenditure will be maintained in the offices of the District Public Relations Officers in respect of Sadar Sub-divisional Units while those for the outlying Units will be maintained in the offices of the Sub-divisional Officers. Sub-divisional Public Relations Officers shall also maintain accounts of expenditure independently for keeping an idea on the progress of expenditure.
4. Budget proposals will be prepared in details accurately, carefully and in a realistic manner and submitted to the Information Department along with the proposals for revised estimate for additional grants, if any, with first 3 months' actuals to reach the Department by 15th October at the latest.
5. Anticipated savings, if any, shall be reported to the Department positively by 10th June, at the latest. This has a bearing on fixing net grants, which play an important part in the matter of provision of funds in yearly budgets.

Expenditure

Budget provision will generally be made for specific items of expenditure as listed below :—

- (a) Cooly charge for loading and unloading of cinema equipment, Public Address Equipment and other machinery;
- (b) Cost of fuel such as petrol, mobil, grease, kerosine oil, diesel oil etc. for vans/launches and generators;
- (c) Postage, stationery;
- (d) Purchase of books and periodicals;
- (e) Clearing of vans/launches;
- (f) Purchase of newspapers;
- (g) Servicing of vans/launches;
- (h) Replacement of petty spare parts for cinema machinery, P.A. sets vans and launches;
- (i) Remuneration of Pankhapuller, where necessary;
- (j) Office, store and garage rents;
- (k) Cost of pasting of posters, pamphlets, leaflets etc;
- (l) Repairs of office-furniture and equipment;
- (m) Incidental charges connected with street announcements;
- (n) Incidental charges for carriage of PAE set and batteries from place to place;
- (o) Incidental cost of care and maintenance of delicate cinema machinery and PA equipment;
- (p) Cost of charging batteries and refill of electrolyte and distilled water;
- (q) Installation charge of telephones and call charges thereof;
- (r) Purchase of gramophone records and tapes;
- (s) Electric charges.

6. An items of expenditure not falling in any of the above category and for which no provision has been made shall be treated as new expenditure and hence it shall not be accommodated in the contingent grants without prior clearance from the Department.
7. The expenditure shall be incurred with strict adherence to financial principles and rules. Progress of expenditure should be so watched as to keep the total expenditure strictly within the budgetary allotments. Strict vigilance shall be exercised by the controlling authorities to ensure that no financial indiscipline takes place.

Scale of expenditure

8. It is difficult to fix a standard scale of expenditure for every item. The question of cooly-charge for loading and unloading of cinema machinery is, how ever, a general one and is very often raised for fixing a standard scale. It is decided that cooly charge on this item shall not exceed the limits shown below :—
 - (1) Rs.2 per show with 16 mm projectors;
 - (2) Rs.3 per show with 35 mm projectors;
 - (3) Rs.3.50 per show with 35 mm and 16 mm proj3ctors combined.
9. Cleaning, oiling and greasing including purchase of petty parts for vans/launches may be done at a cost not exceeding Rs.15 per van or launch at a time, as the case may be.
10. The maximum amount of money that may be advanced from the grants at the disposal of the District Public Relations Officers and Sub-divisional Officers to the Cine operators at a time for contingent expenditure of the unit shall not exceed Rs. 100. The Cine Operator must submit his bills supported by vouchers to the Sub-divisional Public Relations Officers who shall properly scrutinize that bills and forward them to Sub-divisional Officer/district Public Relations Officer as the case may be, for necessary adjustment. Subsequent advance shall not be given until the outstanding advance is adjusted.
11. The maximum amount that may be advanced to the SDPAE Operator of an outlying subdivision and Assistant Operator⁴ of Sadar Sub-division out of the grants at the disposal of Sub-divisional Officer/District Public Relations Officer at a time shall not exceed Rs. 30.00 for meeting incidental charges on PAE Operation. Subsequent advance may be given after adjustment of the outstanding advance.

12. The maximum amount that may be advanced to the Sub-divisional Public Relations Officer at a time out of the grants at the disposal of Sub-divisional Officer/District Public Relations Officer for meeting contingent office expenses and expenditure of emergent nature shall not exceed Rs. 50.00 subsequent advance may be given on adjustment of outstanding advance.
13. No advance money will be given to the Cine Operator or PAE Operator without specific recommendation of the Sub-divisional Public Relations Officer.
14. The contingent bills of the Units and tour details of the unit staff will be scrutinized by the Sub-divisional Public Relations Officer before submission for payment and drawl of traveling allowance bills.

Control of Expenditure

1. The Deputy Commissioner will be the controlling authority in respect of fund and expenditure of the District Organisation and Sadar Sub-divisional units in the district while the sub-divisional Officers will administer the fund and expenditure of the outlying units.
2. The District Public Relations Officer will look into accounts of expenditure incurred by Sub-divisional Public Relations Officer of the outlying subdivisions quarterly and report position to the Deputy Commissioner as well as to the Headquarters.
3. On the 3rd of every month the Sub-divisional Officers will send to the District Public Relations Officer concerned statements of accounts in Form "B" of the sums drawn by them from the treasury under each detailed head of account, noting the number and dates of the treasury vouchers against each entry and treasury. The District Public Relations Officer shall ensure that the "B" statement of expenditure including the accounts of the outlying subdivisions are submitted to the Department by the 15th of each month with the "District Treasury Voucher Numbers" and date so that verification work with Accountant-General, East Pakistan, could be done in time. The Sub-divisional Public Relations Officer shall percale upon the office of the Sub-divisional Officer so that the "B" statement is sent regularly to the District Public Relations Officer.
4. Monthly statement of expenditure shall be submitted by the 15th of next month to Chief of the Field Publicity Division by the District Public Relations Officers/Subdivisional Public Relations Officers after consolidating the statement Relations Officers shall submit their monthly statement of expenditure by the 7th to the District Public Relations Officers concerned.

5. It shall be ensured —
- (a) that no new expenditure for which specific provision has not been made is incurred
 - (b) that expenditure is incurred with due regard to high standards of financial propriety
 - (c) that funds allotted are spent for the purpose for which they are allocated
 - (d) that the amount of allowances, such as traveling allowance etc. granted to meet the expenditure of a particular type, is so regulated that the allowances are not construed to be a source of profit to the recipient.

Accommodation

- 1. For better administration, effective coordination and economy it is decided that the offices of the District Public Relations Officers and Sub-divisional Public Relations Officers stationed at the same headquarters should be housed under one roof.
- 2. The equipment and machinery shall be stored in a strong and secure room of the office building. There shall be a garage for the motor van either in front or at the backyard of the office premises. If no such arrangement for garage exists, a garage or an open space very close to the office shall be hired and a tinshed put up thereon for garaging the van.
- 3. Similarly a suitable and safe place in the river side should be chosen to keep the launch in anchorage.

Maintenance of Stock Book

- 1. All stores including vans/launches, cinema machinery, PAE sets generators, radios, tape-recorders, record players and other stores shall be accounted for in the standard prescribed stock book by the Cine Operator of the Unit. Every item of entry made in the stock book will be countersigned by the Sub-divisional Public Relations Officer. Physical verification of stores shall be made once in every three months by the Sub-divisional Public Relations Officer, and at the time of take-over/make-over by the Cine Operators.
- 2. The District Public Relations Officer shall also verify the stores during inspection tours with reference to stock book, and record the note of verification.
- 3. Proper maintenance of accounts for the stores shall be ensured so as to obviate possibilities of any embezzlement and also to enable audit to verify the correctness of the stores drawn and consumed.

4. Store-keeping rules shall be followed strictly and the incidence of theft or loss of articles, if any, shall be reported to the Policy forthwith and responsibility of the loss of Government property fixed up with promptitude.
5. A physical verification will have to be done each year in December by the District Public Relations Officer in respect of all stores in the Sadar and outlying sub-divisional units and report to the Chief of the Field Publicity Division any material discrepancy noticed by him.

PART III

Use and maintenance of Vans/Launches and various equipment and machinery

1. *Van and Launch*—The publicity vans and speed boats are meant only for the purpose of transporting the equipment of the mobile cinema units and shall be utilised for no other purpose except with the written permission of the Director of Public relations. The van/launch shall not ordinarily be called back to Head-quarters when on tour of mofussil areas by suspending the cinema programme. The work of cinema programme shall in no case be subordinated to any other programme. Any instance of use of the transports for purposes other than carrying unit equipment will be treated as a major departure from the departmental instructions and will be dealt with severely. The upkeep and maintenance of these transports will be the direct responsibility of the respective drivers, who will oil, grease and lubricate them regularly. During the unit's stay at headquarters and also during the tour the van should be properly garaged and guarded. The Drivers will have the van/launch cleaned as a matter of daily routine.

The Super Shark Launch, it may be pointed out, is meant for short-distance transportation of equipment. Its speed should not be exceeded beyond 15 miles per hour, and it should be given rest for 4 hours after each hour's journey. These instructions should be strictly adhered to. Otherwise great damage may be caused to the engine.

The Driver shall maintain a log book in the prescribed form and get the daily entries made in the log book countersigned by the officer of the Public Relations Department using the transport. Sub-divisional Public Relations Officer shall check up the log book frequently.

The Cine Operator shall similarly maintain a petrol register in which the quantity of petrol purchased, the date of Purchase and petrol consumed by the van/launch and generating plant each day should be noted separately. Sub-divisional Public Relations Officer shall verify the petrol register with reference to log book as frequently as possible. He will issue petrol slip, where petrol is generally purchased on credit.

2. *Projectors*—These are mostly delicate machinery. They should be used very carefully. Improper handling will cut short their life. the projector shall be cleaned and oiled regularly and properly. It shall be protected from dust, dirt, rain and damp.

The proper upkeep and maintenance of the projector will be the primary responsibility of the Cine Operator, who will look after the projector with meticulous care. Sub-divisional Public Relations Officer will also ensure that proper care is taken of the machinery and see that the operator does not neglect his duties in this respect.

3. *Generators*—The electric plant, when in operation, demands an ample supply of fresh air for combustion and cooling. The plant mounted in van or launch must be properly grounded before it is put into operation. In case of operation of the unit in a closed building exhaust system shall be extended outside the building or it shall be ensured that the adequate ventilation is provided.

If the plant is not going to be used for a considerable length of time, fuel tank, fuel lines and carburetor shall be drained, spark plug removed and one teaspoon of engine oil poured in the cylinder by turning the engine over several times to coat the cylinder wall, with oil and after all these, the spark plug shall be restored. There shall be a tight water-proof covering around the plant.

Like projectors, the responsibility of proper handling and maintenance of the generating plant devolves on the Cine Operator, who will look after it carefully. There shall be adequate arrangement for protection of the plant from dust, dirt rain and damp.

4. *Tape Recorder*—Tape recorders, where supplied, shall be used with great care. this is meant mainly for recording the President's Monthly broadcast and the Governor's Middle-of-month talks for dissemination of the same among the people in group gatherings and meetings and if time permits, during cinema shows.

Speeches, valuable from informative and educative point of view of VIPs, high officials and other personalities may also be tape-recorded but approval of the district Public Relations Officer shall be obtained before such speeches are either wholly or partly reproduced in public gatherings. Patriotic and popular songs may be recorded and played upon the tape recorder. In doing so, it should not be forgotten that the machine is meant for educative and informative publicity.

The upkeep and maintenance of the tape recorder will be the responsibility of the Cine Operator.

5. *Record player*—The record player is meant for playing records of patriotic, Popular and entertaining songs over amplifier system to attract large gatherings at the show; lace. The records may be played for half-an-hour before the show starts. In between change-over of films during show the audit-acne may be treated to a programme of lectures and songs.

The care and maintenance of this machine will be the responsibility of the Cine Operator.

6. *PAE set*—The Public Address equipment shall be used for announcement of matters of national, provincial and regional importance and for announcement of promulgation of orders relating to the maintenance of “Law and Order” and not for minor matters.

Street publicity over the Government Public Address system shall be confined to subjects and functions as detailed below :—

- (1) Pakistan Day;
- (2) Independence Day;
- (3) Quaid-e-Azam’s Birth and Death Anniversary;
- (4) Eid-E-Miladunnabi;
- (5) Sighting of Eid-ul-Fitre Moon;
- (6) Revolution Day;
- (7) President’s and Governor’s meetings and functions;
- (8) Observance of any day, week or fortnight or any campaign and drive or events on national and provincial basis sponsored by Government;
- (9) Promulgation of Section 144 Cr P.C. Curfew order and other matters of importance in a law and order situation under Police Escort;
- (10) Recruitment in Pakistan Armed Forces.

Any request for street publicity of any event and function beyond those shown above shall not be normally entertained.

Whether a particular demand or requisition for announcement or publicity falls within or outside the scope of these instructions will be decided by the Deputy Commissioner or Sub-divisional Officer in consultation with the District Public Relations Officer or Sub-divisional Public Relations Officers concerned.

The PAE sets shall be used in state functions and in meetings addressed by very high officials on requisitions from Deputy Commissioner or Subdivisional Officer. The PAE sets may also be used in seminars organized by District Public Relations Officer and Subdivisional Public Relations Officers in Information Centers. Under no circumstances it should be used for private and non-official purposes. Ordinarily the subdivisional Public Relations Officers shall do the announcement work himself. In case of heavy preoccupation with more important work, the announcement may however, be done by a hired reliable announcer, who may be engaged on contract and paid from the contingency fund. But the materials/literature for announcement should be drafted by the Subdivisional Public Relations Officer or the District Public Relations Officer. Care should be taken to see that no announcement is made from a moving or running vehicle, as in that case, people fail to grasp the announcement in full. In announcing measures of Law and Order, the District and Subdivisional authority may be requested to give adequate protection to the equipment used for the purpose and also to arrange security of the staff of the unit.

Each and every announcement as also each and every meeting in which PAE set is used shall be recorded in the announcement register in the prescribed proforma (Annexure- B). A half-yearly report about the use of the PAE set shall be submitted to the District Public Relations Officers who will consolidate and prepare a district report for transmission to the Chief of Field Publicity Division, with his comments, if any. In that report the subject matter of announcements, meetings and functions should be mentioned clearly.

The responsibility of operation, care and maintenance of PAE equipment and other components shall be of the Assistant Cine operator of Sadar Subdivisional unit and of the Subdivisional PAE Operator in the outlying subdivisions.

It may be pointed out here that Assistant Operators and PAE Operators are subordinate to the respective Cine Operators and will help each other in the performance of their duties, and in the upkeep of the machineries. Cine Operator will operate the PAE set in the absence of PAE Operator and the Assistant Operator. Similarly the PAE Operator and the Assistant Operator, as the case may be, will carry on the functions of the Cine Operator in the latter's absence.

General

Mechanical services in case of major breakdowns of vans/lunches, projectors, generators, record player, turn table, PAE sets, etc. may, if possible, be made available from headquarters on receipt of reports from

the units. The report shall be sufficiently exhaustive with full details of the defects so as to enable the Headquarters Maintenance Engineer to detail mechanical staff with necessary component parts or to decide about bringing of the defective machinery for repair at headquarters. Petty repairs may be done at local repairing shops by the Subdivisional Public Relations Officers with the approval of District Public Relations Officer.

2. Stock of consumable stores such as projection lamps, exciter lamps, tubes etc. and some important component parts that are subjected to frequent wear and tear will be maintained at headquarters in a modest way and will be supplied to units on requisitions in prescribed form (Annexure C). It shall be borne in mind that very limited stock of stores will be kept and hence the requisitions shall be sent in case of absolute necessity. If sufficient articles can be procured a modest store will also be maintained at District Headquarters for distribution to the Subdivisions.

In the matter of care and maintenance of the equipment and machinery, the Cine Operator, Assistant Cine Operator, Subdivisional PAE Operators and Drivers will be entitled to the help of each other and also of the peons. These responsibilities shall be discharged by everyone in a team spirit. If the Assistant Operator or the Subdivisional PAE Operator is on some different assignment, the Operator shall do the maintenance work long with the help of the Unit Peon. The Assistant operator and Subdivisional PAE operator will also be helped by the Unit Peon if he is not out with the unit. All equipment and machinery except the motor van and lunch will be under the maintenance supervision of the Cine Operator. The unit peon will do all the errands connected with the maintenance and operation the machinery and equipment. the orderly peons of the Field Officers are expected to help the installation of cine equipment at the show place and PAE sets at the meeting place if they are present on the spot. The machinery and equipment of the Mobile Units are very costly and delicate articles procured from foreign countries. Replacement of component parts of these machineries will be quite difficult due to limited availability of such parts in the local markets at reasonable prices. It is, therefore, imperative that the District Public Relations Officers and Subdivisional Public Relations Officers lay great stress and importance on proper use and maintenance of the equipment. In fact, one of the main points of their efficiency will be the proper upkeep of the machinery. The Subdivisional Public Relations Officer is the officer-in-charge of the Unit and its equipment. The operators and the drivers will be responsible to him in respect of equipment in their respective charges. Each instance of breakdown of machinery shall be atone reported to the District Public Relations Officer, who will dispose of such reports, if necessary, after enquiry. But all major and frequent breakdowns shall be reported direct to the Chief of Field Publicity? division, who will fix responsibility after proper enquiry.

Minor repairs and replacements necessitated by ordinary wear and tear may be done locally. But where local repair is not possible for any reason, Chief of Field Publicity Division, will take steps for getting them repaired at the headquarters.

District Public Relations Officers and Subdivisional Public Relations Officers may subscribe on government sanction 2 dailies-one English and one Bengali newspapers each. district Public relations Officers and Subdivisional Public Relations Officer should read the papers carefully and bring the news, if any, concerning the District or Subdivision to the notice of the Deputy Commissioners and Subdivisional Officers concerned.

News calling for immediate action such as cholera, small-pox and other epidemic diseases or subversive activities should be brought to the notice of Deputy Commissioners and Subdivisional Officers at once.

Sale-proceeds of old and used newspapers should be deposited into treasury once in every six months and the chalan sent to the Department.

PART IV

Programme and duties.

1. The Subdivisional Public Relations Officer shall draw up an annual skeleton programme in the month of November, showing thana wise allotment of the Mobile Cinema Unit for the next year, month by monthly. the skeleton annual programme shall be approved by the Subdivisional Officer. A copy of the approved programme shall then be sent to the District Public Relations Officer concerned. The District Public Relations Officer will consolidate the programmes of all the Units in his district. He will coordinate the programmes of the entire district and in doing so if he finds it more suitable and economical to cover adjacent thanas of two subdivisions with the Unit of one Subdivision, he may recast and readjust the programmes accordingly with the approval of the Deputy commissioner and under intimation to the Subdivisional Officers/ Subdivisional Public Relations Officers will then be forwarded to the Chief of the Field Publicity Division for submission to Director of Public Relations for final approval. Skeleton Annual Programme shall be in the proforma as per schedule "D".
2. Detailed monthly programme of cinema unit shall be drawn up. by the Sub divisional public Relations Officer in the existing proforma as in Annexun "E", on the basis of the consolidated skeleton programme. It shall be approved by the District public Relations Officer and forwarded to the

Chief of the Field publicity Division in a consolidated form, the approval and clearance from the District publicity Division in a consolidated form. The approval and clearance from the District public Relations Officer, who is the coordinating authority, will be taken for granted unless, of course, anything in writing is received from him about any change at least 2 days ahead of the commencement of the programme.

The District public Relations Officer shall not ordinarily go in for any change or revision of the monthly programme, unless there has been a wide departure from the principle set forth in the skeleton programme. Should such a change be at all necessary the revised programme shall have the approval of the Deputy Commissioner and be circulated amongst all concerned in good time.

Once the monthly programme is finally approved and communicated to the Chief of the Field publicity Division, this shall not be changed except with the order of the deputy Commissioner. Such a change, if at all, shall be reported through the District public Relations Officer and Chief of the Field publicity Division to the Director of public Relations forthwith stating clearly the circumstances under which the change became necessary.

3. The programme shall be so planned as to cover every nook and corner of the subdivision with frequent repetition and rotation. Where van or launch does not go deep in the interior, a cheap conveyance may be used within reasonable expenditure.

In case of major breakdown of van/launch requiring considerable time for its repair, the cinema programme shall not be suspended but shall be carried on by hired conveyance at reasonable cost.

4. The tour programme of the officers should ordinarily synchronise with the mobile unit's programme. The District public Relations Officers and Sub divisional public Relations Officers will tour for a minimum number of 14 days and 17 days respectively while the Unit shall be on tour, including transit, for 21 days in a month. Side by side with the programme of the cinema unit, the District public Relations Officer and Subdivisional public Relations Officer will draw up their own tour programmes and get them approved by the Deputy Commissioner and the District public Relations Officer respectively. The subdivisional Officer and the Deputy Commissioner may, however, alter the programme of these officers in case of necessity, without altering the cinema programme.
5. The duration of stay of a unit will usually be 7 days in a place at a time the unit is expected to cover three places every month.

6. The show places shall be selected in consultation with local authorities such as Circle Officer.

Development, Thana Officers and Union Council Chairmen, as far as practicable and shall be named in the monthly programme. Due publicity of the programme shall be arranged beforehand through local authorities so that maximum crowd can be drawn.

The show centres shall be so selected that the staff of the unit may not be inconvenienced for their few days' halt in the thane.

7. The Sub divisional public Relations Officer shall accompany the Unit as a matter of routine and will draw up his programme accordingly. the operator. Driver and other staff, subordinate to the Subdivisional public Relations Officer, who will accompany the Unit shall follow the instructions of the Subdivisional public Relations Officer, and act according to his instructions.
8. The District public Relations Officer/Subdivisional public Relations Officer may invite officers of other departments to make brief speeches to the gathering regarding the activities and achievements but not more than 2 officers shall speak at one show. the . Subdivisional public Relations Officer will invariably address the gathering during an interval.
9. During day time while the technical staff will attend to the maintenance and care of the machinery, the accompanying officer shall hold group gatherings and address students of schools, and other institutions if any, around the place of their halt, on appropriate subjects.
10. In outlying or Seder Subdivisions where there are 2 Subdivisional public Relations Officers with different jurisdictions, the District public Relations Officer will adjust the programme of the unit allotting the same to each Subdivisional public Relations Officer for a specific period in turn.
11. In case 2 Subdibisional public Relations Officers with one unit constant vigilance and strict supervision by District public Relations Officer will be necessary.
12. Should any occasion arise when no officer accompanies the Unit, the Cine Operator will take the command and other staff of the unit will follow his instructions.

The District public Relations Officer shall check, by surprise visit, if the approved cinema programme is being strictly followed by the Sub divisional Mobile Unit. He shall report forthwith, with reasons, if any, cases of failure of Sub divisional mobile Unit to attend show places as per standing programme.

Information Officers of Field publicity Division will also give surprise visits to see that the programme is being really followed.

13. The Unit shall carry sufficient films for giving a show of 2 hours' duration. It shall also carry chart, Leaflet, posters, etc. and display them at the show place. Care shall, however, be taken not to display any exhibit or poster, etc, in any area where its display may be inappropriate. For instance a poster asking people to cut down jungles should not be shown in areas where the need is for forestation.
14. Information such as names of the (i) nearest railway or steamer station with their (ii) distances from show places, (iii) nearest post-office and (iv) means of conveyance from the stations to the centres may be shown on the detailed programme for the convenience of all, as indicated in Annexure E.
15. No film which has not been supplied departmentally shall be exhibited without the permission of the District public Relations Officer. No admission fee of any kind shall be charged from the audience for witnessing the show.
16. The show shall start with the dusk immediately after the "Maghreb prayer". preliminaries at the site of the show shall be completed by day time. The show shall not ordinarily continue beyond 10 p.m. in summer and 9 p.m. in winter.
17. Each unit shall maintain an Inspection Book. Departmental officers authorised to inspect the Unit shall put down his inspection remarks in the books. Copies of such remarks should be forwarded to the Chief of Field publicity Division within a week from the date of inspection.
18. The Subdivisional public Relations Officers and District public Relations Officers shall deliver simple addresses on agriculture, livestock, cooperative movement, industries, health, sanitation, cattle and poultry rearing, social evils like extravagance in marriage and litigation, recruitment in armed forces, anti-hoarding measures, smuggling, small savings, family planning, national unity and on subjects suggested from headquarters from time to time. besides, they should always highlight the important development works going on around them in the villages. policies and programmes of Government should always be kept in mind and should to the film show if it is convenient and appropriate to do so. the address shall not be unnecessarily lengthy to cause annoyance to the audience.
19. The Subdivisional public Relations Officers will be responsible for the widest possible and the most effective distribution within their jurisdictions of: (a) pak Samachar, (b) pamphlets, (c) Leaflets, (d) posters, (e) Literature published by the Information Department and such other publications and publicity materials as are sent from headquarters.

20. The Subdivisional public Relations Officers will select suitable 'points' to which all publicity matter enumerated above is to be sent immediately on their receipt by them. such points will include.
- (i) Union Councils;
 - (ii) Town Committees;
 - (iii) District councils,
 - (iv) Circle Officers (Development) and (Revenue);
 - (v) Ansar Organisations;
 - (vi) Theanas;
 - (vii) Dispensaries;
 - (viii) Food Committees;
 - (ix) Schools and Colleges including primary schools;
 - (x) Madrasahs;
 - (xi) Sub-Registry offices;
 - (xii) Important shops, hats and markets;
 - (xiii) One leading person in every village where any of the points (i) to (xi) do not exist;
 - (xiv) All post-offices.
24. A list of all 'points' of distribution within his jurisdiction will be maintained by every Subdivisional public Relations Officer and every District public Relations Officer will keep in his office a list covering the whole district. A consolidated list for the whole district will be sent to the Chief of Field publicity Division Information Department.
25. The distribution of all printed matters will be by post or by any other means subject to the time-factor being borne in mind. the Subdivisional public Relations Officer will also distribute important materials personally.
26. In case of posters such places shall be selected where they can be displayed to the best advantage. the distribution points for posters shall be fewer than those for other materials. these points shall include among others markets, launch ghats, important railway and steamer stations, Air and sea ports. A list of such places will be prepared by prepared by the District public Relations Officers shall check whether the posters are actually displayed at these points.
27. The District public Relations Officers and Subdivisional public Relations Officers shall closely study the printed matter, pamphlets, leaflets, copies of press notes, talking points etc. received from the Department and spread as widely as possible, by word of mouth, the contents of the printed matter either by reading aloud or by explaining them in group gatherings and meetings.

28. The Subdivisional public Relations Officers will submit fortnightly reports of their activities in the prescribed form (Annexure "F") to the District public Relations Officer so as to reach him within 5 days of the expiry of the fortnight. The District public Relations Officer will consolidate the reports including his own and forward it to the Chief of Field publicity Division by the 25th of the month in respect of the first fortnight of that month and by the 10th of the following month in respect of the second fortnight of the previous month. the report shall include among other things, the genuine grievances of the people. the failure to report within prescribed dates will be regarded as a major dereliction of duties.
29. During their tours in the interior the District public Relations Officers and Subdivisional public Relations officers will collect data and information regarding development activities going on in rural areas and talk about them to people explaining the benefits they will derive out of these projects and identify these projects with the overall plan and programme of development in the country. If they happen to come across any project undertaken exclusively at local initiative on self-help basis or any good work being done for a common public cause that should be reported to the CND in form of "News Item" for flashing in newspapers apart from ordinary news reports on the day-to-day activities taking place in the districts and Subdivisions.
30. The District public Relations Officers and Sub divisional public Relations Officers shall maintain tour diaries in which they will enter all the places visited with dates and times and briefly state the work done in chronological order. these diaries will be inspected by the superior officers of the Information Department as also by the District Officers.

The tour diaries shall be written clearly and must be as concise as possible.

The Sub divisional public Relations Officers shall write out their diaries on blank books and submit them to the respective District public Relations Officers by the 5th of each month. the District public Relations Officers shall read the diaries carefully and note their remarks and comments and return them to the Sub divisional public Relations Officers by the 8th day of the month. Thereafter, the Sub divisional public Relations Officers will make out the Travelling allowance bill and submit the same to the sub divisional Officer with the Diary for the purpose of drawal of the amount of the bill. In case of sadar Sub divisional public Relations Officers the diaries need not be sent to Sub divisional Officer as the District public Relations Officers is the District public Relations is the drawing and Disbursing Officer .

The tour diaries of the District public Relations Officers shall be copied out and sent to the Chief of Field publicity Division by the 7th of every month. the original diary shall be submitted to the Deputy Commissioner with the Travelling Allowance bill by the 12th of each month.

31. The District public Relations Officers and Subdivisional public Relations Officers must remember that they are field workers entrusted with the responsibility of educating the public to form a correct opinion about things going around them and as such they will have no fixed "office" but will consider themselves on duty all the time. While at headquarters they will regularly attend office.
32. The District public Relations Officers and Subdivisional public Relations Officers shall be on the look out for what is being said or done in their areas which affect the reputation of Government and act as custodian of the Government's reputation in their respective jurisdictions. they will take all possible measures to counteract any propaganda against Government which may be afoot.
33. the District public Relations Officers and Sub divisional public Relations Officers will maintain contact with the local news agencies and correspondents. they will regularly read the newspapers subscribed by them and bring the important item, if any, to the notice of the Deputy Commissioners and Sub divisional Officers.
34. They shall maintain liaison with different officers in the District and subdivisional headquarters particularly. with those who are doing propaganda work of their own and coordinate their activities as far as practicable so that there may not be any overlapping or duplication of publicity work. The District public Relations Officers and Subdivisional public Relations Officers will bring local grievances which come to their notice during tour, to the notice of the deputy Commissioners and Subdivisional Officers.
35. When the Unit returns to headquarters the equipment and machinery including the transport shall be stored and garaged securely. Routing monthly servicing of the delicate machinery and equipment shall be done preferably during this period.
36. Reports of concrete works of development worth- making news should be sent to the C.N.D. telegraphically under press bearing authority. the reports shall be brief and clear to highlight the real achievements of the projects. such reports on development and nation-building activities shall be submitted invariably in order to feed the News Division. For this purpose, they will keep themselves in touch with the District and Subdivision Heads of Nation Building Departments and collect news data from them, from time to time.

37. Important happening or events of public interest may be reported simply for the information of the Director of public Relations specially in cases where the administration may have to move ahead to tackle a developing situation.

Duties of the Field Officers and staff.

38. District public Relations officers shall be responsible for—
- (1) Administration, control and supervision of subdivisional Units.
 - (2) Drawing and disbursing of pay, T. A. D. to staff of sadar subdivisional Units and contingent expenditure.
 - (3) Maintenance of accounts of funds administered by him as a drawing and disbursing officer.
 - (4) Coordination of activities of all officers and staff of Subdivisional Mobile Units and District Public Relations Organisation.
 - (5) Organising and addressing meetings and group-gatherings
 - (6) maintaining liaison with all other departments located at district headquarters and Subdivisional headquarters and with local Press Reporters and Correspondents
 - (7) Contacting Deputy Commissioner for taking his advice and guidance on matters of policy and carrying out local Public Relations assignments the Deputy Commissioner may like to entrust.
 - (8) Holding symposia and functions
 - (9) Petty repairs of equipment and machinery that may be done locally
 - (10) News reporting
 - (11) Preparation and submission of reports on activities of F. P. organisation
 - (12) Supervise the work of the Information Centers and distribution of Radio sets under C. L. R. scheme.

The duties of the Subdivisional Public Relations Officers shall be as follows—

- (1) As custodian of the Subdivisional Mobile Unit he is responsible for its smooth operation.
- (2) Address meetings and group-gatherings
- (3) Announcement of urgent matters of national, provincial and regional importance. Announcement of important local matters relating to law and order, Announcement shall be strictly limited to these subjects.

- (4) Organising symposia and exhibitions.
- (5) Arranging PAE coverage of important local meetings and functions of the Governor, Ministers and VIPs.
- (6) Running of Information Centre.
- (7) Preparation and submission of reports about activities of Subdivisional Mobile Unit, PAE Operation etc.
- (8) Care and maintenance of van/launch, cinema equipment and machinery.
- (9) Liaison with local Press, Reporters and Correspondents.
- (10) News Reporting.
- (11) Carrying out such PR works as are assigned by DC.
- (12) Supervision over activities of the staff of Subdivisional Mobile Unit
- (13) Distribution of pamphlets leaflets posters publications etc.
- (14) Distribution of Radios under C.L.R. Scheme.

The duties of the clerk shall be as follows—

Assist the District Public Relations Officer/Subdivisional Public Relations Officer in official correspondence work, drawal of programmes, maintenance of files, records and accounts, preparation of reports, maintenance of registers, preparation of bills, compilation of consolidated reports, etc. He will also help the Cine Operator in maintaining the necessary records where the Cine Operator is unable to do it independently.

Cine Operator

He will be responsible for operation, maintenance and storage of cinema projector, generator, taperecorder and also of the films. He will maintain stock register of the equipment and machinery in his charge. He will also maintain a petrol register and film register. He will also operate PAE set when PA operator or Assistant Operator is away or otherwise engaged.

Assistant Cine Operator

Assist the Cine Operator in Cinema shows as and when he is free. He will be generally responsible for operation of amplifier in giving PAE coverage. Look after the amplifier battery, mike, speaker, unit, stand etc.

S.D.P.A.E Operator

The Cine Operator, Assistant Cine Operator and the P.A.E Operator will help one another in maintenance and cleaning works of the unit machineries.

Drivers

Responsible for driving of the van/launch, garaging, cleaning, washing, and maintaining the van/launch properly.

ANNEXURE- A

**Monthly statement of expenditure of the District Public Relations Officer, of for the month of dated
Memo. No. District including outlying subdivisions.**

Items of expenditure	Number of cinema shows meeting covered or street publicity or mileage covered.		Cost of carrying charges including coolie hire charges.	Other expenditure such as hire charges etc.	Local repair		Fuel consumed			Cost of total fuel	Other expenditure such as local printing etc. which are not in previous column	Total expenditure of each line	Remarks
					Repairing charges	Cost of replacement of parts.	Petrol	Mobil	Diesel				
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Cinema etc			Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs Office rent. Office contingencies including unit
PAE Set	Meeting 4	Street Publi-city											Telephone expenses of previous month Total expenditure of col. 12. TA expenditure of previous month- DPRO 66.00 SDPRO Hq DM Unit 39.60 Peons of DPRO & SDPRO
Motor Van								Mobil					Total cost of service postage stamps. <u>Cost of Newspaper</u> <u>Grand total</u> —
Total Cost													Deposit, if any, such as sale-proceeds of newspapers and other articles....Nil

.....
Signature of District Public Relations Officer,

ANNEXURE-B

Announcement Accounts Register

Serial No.	Date of order.	Order when received with timings	Subject matter of announcement	Version	Total period of days or hours of announcement	Name of areas where announcement made	Name and signature of Speaker	Remarks.

ANNEXURE-C

GOVERNMENT OF EAST PAKISTAN

District Public Relations Officer

The articles mentioned in the indent below (submitted in duplicate) are urgently required for the Unit. It may kindly be forwarded to the Public Relations Directorate with request to supply them as early as possible.

Operator,

S.D.M.Unit.....

Serial No.	Names of articles	Number or quantity last supplied and date of list supply	Balance in hand on	Number now indented	Remarks by the DPRO
1	2	3	4	5	6

No.

Dated :

Forwarded to the Director of Public Relations, Government of East Pakistan, for necessary action.

The indent has been checked carefully and entries at columns 3 and 4 have been verified with stock-register and found to be in order.

Sub-divisional District Public Relations Officer,

ANNEXURE- D

Skeleton four programme of the Mobile Unit, for the year 1960.

Period	Area to be visited	Remarks
January, 196	Name of Thanas	
February, 196		
March, 196		
April, 196		
May, 196		
June, 196		
July, 196		
August, 196		
September, 196		
October, 196		
November, 196		
December, 196		

Sub-divisional District Public Relations Officer,

৪৯—

ANNEXURE-E
GOVERNMENT OF EAST PAKISTAN
PUBLIC RELATIONS DEPARTMENT

Tour programme of the Subdivision Mobile unit,for the month of196

Date	Place to be visited		Distance between (2) and (3)	Mode of journey	Name of the Thana	Distance of (3) from the nearest P.S. Railway/ Steamer station or Post office	Accompanied by DPRO/SDPRO	Remarks
	From—	To—						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

৩৮

Dated.....

Submitted to the Chief of Field
Publicity Division/DPRO/SDO
Subdivsional Public Relations Officer.....

ANNEXURE – F

consolidated fortnightly Report of the activities of the District and the Sub-divisional Public Relations Officers of Mymensingh for the period from to

1. Name of places visited by the District and the Sub-divisional Public Relations Officers with the name of thana and subdivision (Date wise) |—

Date	Name of places	Name of thana	Name of subdivision	With unit	Without unit
1	2	3	4	5	6
		D.P.R.O.			
		S.D.P.R.O.			
		S.D.P.R.O.		do	x
				x	do
		S.D.P.R.O.			
		S.D.P.R.O.			
		S.D.P.R.O.			

ANNEXURE-F Contd.

2. Number for cinema shows held during the fortnight :—

35 m.m.	16 m.m.	Miles covered by the Transport van or launch	Name of the SDM Unit	Films show and their titles

3. Places visited by the cinema unit (date wise) with the names of thana and subdivision along with the names of officer who accompanied the unit :—

Date	Name of places visited	Name of thana and subdivision	Name of officer who accompanied	Total gathering	Particulars of special film show

ANNEXURE-F Contd.

4. Number of street announcement/meeting covered by P. A. set :—

Name of officer	With Govt. set		With hire set			
	Meetings	Announcement	Meetings	Announcement	Amount spent for hire	Function should be mentioned
1	2	3	4	5	6	7

5. Nature of publicity materials distributed :—

6. Mechanical breakdown, if any :—

(a) Chinema section	(b) Transport section
Nil	

7. Number of press coverage by D.P.R.O. and S.D.P.R.Os

Name of officer	By post	By telegram

8. Number of meetings/group-gatherings addressed :—

Name of Officers	Meetings	Group gatherings	Subjects dealt with

9. Public Reaction

10. General observation

District Public Relation Officer

ANNEXURE-G

**Pro forma for the Inspection Report of
The Office of the District Public Relations Officer and the Sub-divisional
Public Relations Officer.**

STATION

DATE.

1. Name of the DPRO/SDPRO
and date of joining

2. Name of the staff with
designation and date of
joining

3. Date of last Inspection
(a) Inspected by

4. **Chinema Section.**

(a) Number of shows given during the last 3 months DPRO/SDPRO	Name of Month	35 m.m./16 m.m. -----	Number of shows attended by
--	------------------	--------------------------	-----------------------------------

.....
.....
.....
.....

(b) Incidental expenditure
incurred in connection
with chinema shows
month wise

(c) Cost of local repair including
PAE set, amplifier and transport
(should be shown separately)
for last 3 months.

- (d) Number of meetings covered and street announcements made in the last 3 months by the PAE set and incidental expenditure special remark (if any).
- (e) Number of film received and dispatched during the last 3 months.

5. EQUIPMENT.

Condition of :

- (a) Projector
- (b) Amplifier
- (c) Other allied equipment
- (d) Number of P.A.E. set both working and unserviceable. The wattage should be shown.

Transport :

- (a) Total mileage covered for last 3 months and fuel consumed.
 - (b) Condition of the vehicle
 - (c) Local repairing (if any during the last 3 months.
6. Number and title of publicity materials received and the mode of distribution for the last 3 month including Pak Samachar.
7. Number of days on tour and the amount of T.A. drawn, month wise, for the last 3 months:
- DPRO
SDPRO
Operator
Driver and
MLSS
Remarks (if any)

8. Accounts :

- (a) Whether the accounts records including vouchers are maintained properly including Cash Book and Service Stamp Register.
- (b) Deposit in connection with :
 - (i) Sale of old newspaper, etc.
 - (ii) Realisation of subscription for Pak Samachar.

9. Records and Registers :

Whether the following registers and records are maintained properly :—

- (a) Office Stock Book
 - (b) Receipt and Issue Register.
 - (c) Index Register.
 - (d) Publicity Materials Receipt Register.
 - (e) Register of distribution points
 - (f) Stock Book of Mobile Unit
 - (g) Film Stock Book
 - (h) C.D.R. Stock Book
 - (i) Cinema Show register
 - (j) Announcement Register
 - (k) Log Book
 - (l) Film Movement Register
 - (m) Trunk-call Register
10. Whether the Mobile Unit provisional programme were drawn regularly including the same for the Officers and how far these were implemented for the last three months.
- Whether the report and returns were submitted regularly to DPRO or the DPR
- 11. Accommodation**
- (a) Office
 - (b) Store
 - (c) Others
- 12. Information Center :**
- 13. C.L.R. Scheme :**
- (a) Number of Radio received
 - (b) Distributed against subscription
 - (c) Distributed for official use.
 - (d) Amount of subscription realized and deposited

14. **Compulsory Screening Scheme :**
15. **Pak Samachar :**
 - (a) Number of subscriber enlisted during the last 3 months
 - (b) whether the subscription properly deposited
16. **Departmental repair :**
 - (a) Any equipment of the Unit lying with the departmental store for repair
 - (b) Details of the working of departmental Mechanic and result thereof
17. **Financial position :**
 - (a) Recurring expenditure month wise
 - (b) Allotment received
 - (c) Up-to-date expenditure
 - (d) Pending bill (if any)
18. **Remarks :** (A separate confidential report must follow as to the impression of the visiting Officer about the office visited).

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
উন্নয়ন ও বাস্তবায়ন শাখা-২

প্রজ্ঞাপন

তারিখ: ২২শে নভেম্বর, ১৯৯২/৮ই অগ্রহায়ন, ১৩৯৯

এস, আর, ও নং ২৫০-আইন/৯২সম(উঃবাঃ২)-
২১/৯০(অংশ)—Bangladesh Civil Service (Information) Composition and
Cadre Rules, 1980 এর rules 4(2) এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার অর্থ মন্ত্রণালয় ও
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে, Bangladesh Civil Service (Information)এর
Cadre Strength এর নিম্নরূপ অধিকতর পরিবর্তন
করিল, যথা:—

উপরি-উক্ত Rules এর SCHEDULE এর General গ্রুপের Serial No Category
of Posts এবং Number of posts এর এন্ট্রিসমূহের পরিবর্তে নিম্নরূপ এন্ট্রিসমূহ
প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:—

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
মোঃ হাসিনুর রহমান
সচিব।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

তথ্য মন্ত্রণালয়

ঢাকা।

৫০—

নং-তম/শা-৬/২-৩/৮৮/২৬৬৮

তারিখ: ১৪-৮-৮৮

ইং/৩০-৩-৯৫ বাং

প্রেরক: জাফর আহমেদ খান

সহকারী সচিব

প্রাপক: প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (তথ্য)

এজিবি ভবন

ঢাকা।

মহোদয়,

বংগভবনে স্থাপিত উচ্চ ক্ষমতাসম্পন্ন সাউন্ড কমিউনিকেশন (১৬ চ্যানেল বিশিষ্ট কনসোল মিকচার) যন্ত্রপাতি পরিচালনার জন্য গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কার্যক্রমে টা: ১৩৫০-২৯৫৬/- টাকা মডিফাইড বেতন স্কেলের টেকনিশিয়ান-কাম-সানউন্ড রেকর্ডিষ্টের একটি পদ নির্দেশক্রমে ১-৬-৮৮ হতে স্থায়ীভাবে সৃজনের মঞ্জুরী প্রদান করা হল। এই পদটি এনাম কমিটির সুপারিশকৃত পদের অতিরিক্ত পদ।

২। এই পদের কর্মকর্তাকে রেডিও ইলেকটনিক টেকনোলজিতে ৩ বৎসর মেয়াদী ডিপ্লোমাধার ও শব্দ প্রকৌশলী সম্পর্কিত যন্ত্রপাতি পরিচালনা ও মেরামতের কাজে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।

৩। এ ব্যাপারে জড়িত ব্যয় গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের বাজেট খাত ১৪৮-সম্প্রচার, তথ্য ও প্রকাশনা-৬ গণযোগাযোগ (১) অফিসারদের বেতন (৩) ভাতা ও সম্মানী হতে সংকুলান করা হবে।

৪। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয় এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সম্মতিক্রমে এ আদেশ জারী করা হল।

আপনার অনুগত,
স্বাক্ষরিত/-

(জাফর আহমেদ খান)

সহকারী সচিব।

ফোন-২১০৪।

তারিখ: ১৪-৮-

নং-তম/শা-৬/২-৩/৮৮/২৬৬৮(৫০)

৮৮ ইং/৩০-৩-৯৫ বাং

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল:—

১। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, ঢাকা। ইহা তাঁর সম/টিম-৫(২)/৬০/৮৭ নং নথির অনুলিপি ২৮ এর প্রেক্ষিতে।

২। সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, ঢাকা। ইহা তার ২৩-২-৮৮ তারিখের অর্থম (ব্যঃনিঃ-৫)২২/৮৭-৫৫ নং পত্রের সূত্রে। তাঁকে উক্ত আদেশের এক কপি প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (তথ্য) এর নিকট এন্ডোস করার জন্য অনুরোধ করা হল।

৩। পরিচালক, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর, ঢাকা।

৪। মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ সকল দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ।

স্বাক্ষরিত/-

(জাফর আহমেদ
থান)
সহকারী সচিব।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
তথ্য মন্ত্রণালয়
সংস্থাপন শাখা-১

নং-তম/স-১/৯-১৮/৯১/৪২৫৭
বাং/১২-১২-৯১ ইং

তারিখ: ২৭-৮-৯৮

তথ্য মন্ত্রণালয়াদীন গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের পরিচালক পদটিকে সরকার নিম্নরূপভাবে পরিবর্তন করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে।

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার পদ ও বেতনস্কেল	পরিবর্তিত পদ ও বেতনস্কেল
১।	পরিচালক এম এস এস ৪৭৫০-৫৫০০/-	মহাপরিচালক এম এস এস ৪৭৫০-৫৫০০/-

২। এখন ইহতে গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের পরিচালকের পদ মহাপরিচালক হিসাবে গণ্য ইহবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
স্বাক্ষরিত/-

(মো: আব্দুর রউফ)
সহকারী সচিব।

নং-তম/স-১/৯-১৮/৯১/৪২৫৭/১(৫০)
বাং/১২-১২-৯১ ইং

তারিখ: ২৭-৮-৯৮

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:—

- ১। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/অধিদপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ।

৪। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (তথ্য), প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, ঢাকা।

৫। মহাপরিচালক, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর, ঢাকা।

৬। পরিচালক, সরকারী আবাসন পরিদপ্তর, ঢাকা।

স্বাক্ষরিত/-
(মোঃ আব্দুর রউফ)
সহকারী সচিব।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
তথ্য মন্ত্রণালয়
সংস্থাপন-১ শাখা
ঢাকা।

নং-তম/স-১/৯-১৮/৯১/১১১৯
১৯/০৯/১৯৯৩ ইং।

তারিখঃ

প্রেরকঃ কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী
সিনিয়র সহকারী সচিব

প্রাপকঃ প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (তথ্য)
এজিবি ভবন, ঢাকা।

বিষয়ঃ গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের উপ-পরিচালক এর পদের পুনর্বিন্যাস।

মহোদয়,

বিসিএস (তথ্য-সাধারণ) ক্যাডারের ক্যাডার স্ট্রিংথ পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত এই মন্ত্রণালয়ের ০৫-০১-৯৩ ইং তারিখের তম/স-১/১০-১/৯১/৪১ নং মঞ্জুরীর আদেশের অনুবৃত্তিক্রমে গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের ৯টি উপ-

পরিচালক পদ (তন্মধ্যে একটি পূর্বতন নন-ক্যাডার পদ) নিম্নরূপ পুনর্বিন্যাস করা হলো।

(১)	উপ-পরিচালক, সদর দপ্তর, ঢাকা	৪ (চার) টি
(২)	উপ-পরিচালক, ঢাকা বিভাগ	১ (এক) টি
(৩)	উপ-পরিচালক, চট্টগ্রাম বিভাগ	১ (এক) টি
(৪)	উপ-পরিচালক, রাজশাহী বিভাগ	১ (এক) টি
(৫)	উপ-পরিচালক, খুলনা বিভাগ	১ (এক) টি
(৬)	উপ-পরিচালক, বরিশাল বিভাগ	১ (এক) টি

২। এই পুনর্বিন্যাসের প্রেক্ষিতে ঢাকা, চট্টগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী ও বরিশালের জেলা তথ্য অফিসার পদ সমূহকে উপ-পরিচালক পদে উন্নীত করার কারণে এ সকল জেলায় জেলা তথ্য অফিসারের কোন পদ থাকবেনা।

আপনার অনুগত,
স্বাক্ষরিত/-

(কালাম আবদুল নাসের
চৌধুরী)

সিনিয়র সহকারী সচিব।

তারিখ: ১৯-

নং-তম/স-১/৯-১৮/৯১/১১১৯

০৯-১৯৯৩ ইং।

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে:—

১। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়/সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়/সচিব, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়।

২। বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল।

- ৩। প্রধান তথ্য অফিসার, তথ্য অধিদপ্তর/মহাপরিচালক, চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/কিউরেটর, বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভস/ভাইস চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ ফিল্ম সেন্সর বোর্ড।
- ৪। মহাপরিচালক, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর এই পুনর্বিন্যাসের প্রেক্ষিতে ৫টি বিভাগীয় জেলায় কর্মরত জেলা তথ্য অফিসারদের অন্যত্র বদলী পূর্বক উপযুক্ত পদে পদস্থ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।
- ৫। জেলা প্রশাসক, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল।
- ৬। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (তথ্য)/বেসামরিক সচিবালয়, ঢাকা।
- ৭। উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা। প্রজ্ঞাপনটি গেজেটের পরবর্তী সংখ্যায় প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা গেল।
- ৮। জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল।

স্বাক্ষরিত/-
(কামাল আবদুল নাসের
চৌধুরী)
সিনিয়র সহকারী সচিব।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

তথ্য মন্ত্রণালয়

সংস্থাপন শাখা-১

ঢাকা।

নং-তম/স-১/১০-১/৯১ (অংশ)/১০৬৯
ইং

তারিখ: ২৩-৫-১৪০১ বাং/০৭-৯-১৯৯৪

প্রেরক: মোঃ আবদুর রাশেদ খান
সহকারী সচিব।

প্রাপক: প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (তথ্য)
এ জি বি ভবন, ঢাকা।

বিষয়: বি সি এস (তথ্য-সাধারণ) ক্যাডারভুক্ত পদসমূহের পুনর্বিন্যাস।

মহোদয়,

বি সি এস (তথ্য-সাধারণ) ক্যাডারের ক্যাডার স্ট্রেংথ পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত তথ্য মন্ত্রণালয়ের ০৫-১-৯৩ ইং তারিখের তম/স-১/১০-১/৯১/৪১ নং এবং ১৯-৯-১৯৯৩ ইং তারিখের তম/স-১/৯-১৮/৯১/১১১৯ নং মঞ্জুরী আদেশের অনুবৃত্তিক্রমে গণযোগাযোগ অধিদপ্তর ও তথ্য অধিদপ্তরের বি সি এস (তথ্য) ক্যাডারভুক্ত পদসমূহ নিম্নরূপভাবে পুনর্বিন্যাস করা হলো:—

ক্যাটাগরী	পদের নাম	পূর্বতন বেতন স্কেল	পূর্বতন পদ সংখ্যা	পুনর্বিন্যাস অনুযায়ী বেতন স্কেল	পুনর্বিন্যাস অনুযায়ী পদসংখ্যা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৫	সিনিয়র তথ্য অফিসার	৪৮০০-৭২৫০/-	১৪ টি	৪৮০০-৭২৫০/-	৩০ (ত্রিশ)টি	

স্বাক্ষরিত/-

(মোঃ আবদুর রাশেদ খান)
সহকারী সচিব।

নং-তম/স-১/১০-১/৯১ (অংশ)/১০৬১/১ (৩০) তারিখ: ২৩-৫-১৪০১ বাং/০৭-৯-
১৯৯৪ ইং

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে:—

- ১। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। প্রধান তথ্য অফিসার, তথ্য অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। মহাপরিচালক, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৫। মহাপরিচালক, চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৬। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভস, ঢাকা।
- ৭। ভাইস চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ চলচ্চিত্র সেন্সর বোর্ড, ঢাকা।
- ৮। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (তথ্য), বেসামরিক সচিবালয়, ঢাকা।
- ৯। উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়,
তেজগাঁও, ঢাকা (প্রস্তাপনটি গেজেটের পরবর্তী
সংখ্যায় প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ১০। জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা/রাজশাহী।

স্বাক্ষরিত/-

(মোঃ আবদুর রাশেদ খান)
সহকারী সচিব।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
তথ্য মন্ত্রণালয়
তথ্য ও গণযোগাযোগ শাখা-১
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

নং-তম/স-১/১০-১/৯১(অংশ-১)/

তারিখ: ২৫-৮-২০০৩ ইং

প্রেরক: নাজনীন বেগম
সিনিয়র সহকারী সচিব।

প্রাপক: প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (তথ্য)
এজিবি ভবন, ঢাকা।

বিষয়: ৭ম গ্রেড (৭১ সালের বেতন স্কেল টাকা ৪১০০-৬৫০০/- এবং ৯৭ সালের বেতন স্কেল টাকা ৬১৫০-৯৭৫০/-) ভুক্ত বিসিএস (তথ্য-সাধারণ) ক্যাডারের পদসমূহকে ৬ষ্ঠ গ্রেড ভুক্ত (সিনিয়র স্কেলে ৯১ সালের বেতন স্কেল টাকা ৪৮০০-৭২৫০/- এবং ৯৭ সালের বেতন স্কেল ৭২০০-১০৮৪৬/-) পদে উন্নীতকরণ প্রসংগে।

মহোদয়,

আদিষ্ট হয়ে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ৭-৯-১৯৯৪ তারিখের সম/ডুনি-১/৭-৯৪ (অংশ-১)/২৩১ নং প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী বিসিএস (তথ্য-সাধারণ) ক্যাডারের ১৯৯২ সালের এস আর ও এর ৬(এ) ও (বি)-তে বর্ণিত ৭ম গ্রেড (১৯৯১ সালের বেতন স্কেল টাকা ৪১০০-৬৫০০/- এবং ১৯৯৭ সালের বেতনস্কেল টাকা ৬১৫০-৯৭৫০/-) ভুক্ত বিসিএস (তথ্য-সাধারণ) ক্যাডারের নিম্নবর্ণিত ২৭ টি সিলেকশন গ্রেডের পদকে এস আর ও এর ৫নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদে ৬ষ্ঠ গ্রেডভুক্ত (সিনিয়র স্কেলে ৯১ সালের বেতন স্কেল টাকা ৪৮০০-৭২৫০/- এবং ৯৭ সালের বেতনস্কেল টাকা ৭২০০-১০৮৪৬/-) পদে উন্নীতকরণের মঞ্জুরী আদেশ জ্ঞাপন করছি:—

নং	অফিসের নাম দপ্তরের নাম	৭ম গ্রেডভুক্ত পদের নাম	৬ষ্ঠ গ্রেডে উন্নীতকৃতপদের নাম
৮	জেলা তথ্য অফিস, সিলেট, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর।	তথ্য অফিসার	উপ-পরিচালক

২. সে সকল পদ সিনিয়র স্কেল পদে উন্নীত করা হয়েছে। সে সকল পদে বর্তমানে কর্মরত কর্মকর্তাগণ স্বয়ংক্রিয়ভাবে পদোন্নতি/নিয়োগ লাভ করবেন না। প্রচলিত বিধি অনুযায়ী উন্নীত পদে পদোন্নতি/নিয়োগ শর্ত পূরন সাপেক্ষে পদোন্নতি/নিয়োগের সকল আনুষ্ঠানিকতা সম্পাদনপূর্বক উক্ত পদে কর্মকর্তাদের পদোন্নতি/নিয়োগ করা হবে।
- ৫১— মঞ্জুরী আদেশে অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ (বাস্তবায়ন অনুবিভাগের) এর সম্মতি রয়েছে।
5. তথ্য মন্ত্রণালয়ের ২১-৯-১৯৯৪ তারিখের তম/স-১/১০-১/৯১/১১৩৩ নং আদেশটি এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

বিনীত
সাক্ষরিত/-
(**নাজনীন বেগম**)
সিনিয়র সহকারী সচিব।

নং-তম/স-১/১০-১/৯১(অংশ-১)/

তারিখঃ ২৫-৮-২০০৩ ইং

অনুলিপি প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (তথ্য), সিজিএ ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা এর বরাবরে পৃষ্ঠাংকন করার অনুরোধসহ অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ (বাস্তবায়ন অনুবিভাগ) এ প্রেরণ করা হলো।

(**আবদুল বারী**)
সিনিয়র সহকারী সচিব
বাস্তবায়ন-১ শাখা
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ।

নং-তম/স-১/১০-১/৯১(অংশ-১)/১৩৪০/১(১)/৬০
ইং

তারিখঃ ২৫-৮-২০০৩

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে—

1. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
2. রাষ্ট্রপতির সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, ঢাকা।
3. সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
4. প্রধান তথ্য অফিসার, তথ্য অধিদপ্তর, ঢাকা।
5. মহাপরিচালক, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর, ঢাকা।
6. মহাপরিচালক, চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, ঢাকা।
7. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভস, ঢাকা।
8. ভাইস চেয়ারম্যান, ফিল্ম সেন্সর বোর্ড, ঢাকা।
9. জেলা প্রশাসক।
10. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, তথ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
11. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, তথ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
12. উপপ্রধান তথ্য অফিসার, আঞ্চলিক তথ্য অফিস.....।
13. জেলা তথ্য অফিসার,।
14. বিভাগীয়/জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা,।

স্বাক্ষরিত/-

(নাজনীন বেগম)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৯৫৫০৮৪৮।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
তথ্য মন্ত্রণালয়
তথ্য ও গণযোগাযোগ শাখা-১
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

নং-তম/স-১/৭-১/৯৫

তারিখ: ২০-৬-২০০৪ ইং

প্রেরক: নাজনীন বেগম

সিনিয়র সহকারী সচিব

প্রাপক: প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (তথ্য মন্ত্রণালয়)

এ জি বি ভবন, ঢাকা।

জনাব,

আদিষ্ট হয়ে তথ্য মন্ত্রণালয়ের অধীন গণযোগাযোগ অধিদপ্তরে জনসংখ্যা কর্মসূচীতে অডিও ডিজুয়েল ভ্যানের ব্যবহার শীর্ষক সমাপ্ত প্রকল্পের নিম্নবর্ণিত ৩(তিন) টি পদ মাননীয় প্রধান মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে ১ জুলাই ১৯৮৫ তারিখ থেকে গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের রাজস্ব বাজেটে স্থায়ীভাবে স্থানান্তরের ভূতাপেক্ষ মঞ্জুরী জ্ঞাপন করছি:—

নং	পদের নাম	পদ সংখ্যা	বেতনস্কেল (১৯৮৫)
১	তথ্য ও ডকুমেন্টেশন অফিসার	০১ টি	১৬৫০-৩০২০/-
২	প্রকৌশলী অডিওভিজুয়েল ও বিশেষ ভ্যান	০১ টি	১৬৫০-৩০২০/-
৩	অনুষ্ঠান সংগঠক	০১ টি	১৩৫০-২৭৫০/-

২. এতে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ০৪-০৯-১৯৮৫ তারিখের সম/সওব্য/টিম-৫/২৯/ ৮৫-৪২০ ও ০১-৩-৮৬ তারিখের সম/সওব্য/টিম-৫/২৯/৮৫-১২৪ নম্বর স্মারকদ্বয় ও অর্থ বিভাগের ১-৬-২০০৩ তারিখের অম/অবি/উঃ ৮/তথ্য-৫৫/ ২০০১/ ১৯১ নম্বর স্মারক মোতাবেক সম্মতি রয়েছে।

৩। তথ্য মন্ত্রণালয়ের ১৩-৪-১৯৯২ তারিখের তম/স-৩/৩-১/৯০/৬০৭/ এবং ২৮-৩-২০০৪ তারিখের তম/স-১/৭-১/ ৯৫/৩০৭ নং সরকারী আদেশ দুটি এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

৪. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারী করা হলো।

আপনার বিশ্বস্ত

স্বাক্ষরিত/-

(নাজনীন বেগম)

সিনিয়র সহকারী সচিব।

নং-তম/স-১/৭-১/৯৫/৭৮২/১(১)

তারিখঃ ২০-৬-২০০৮ ইং

পৃষ্ঠাংকন পূর্বক এক কপি প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (তথ্য মন্ত্রণালয়), এ জি বি ভবন, ঢাকা এর নিকট অনুলিপি প্রেরণ করার জন্য ব্যয় নিয়ন্ত্রক-৫ শাখা, অর্থ বিভাগ-কে অনুরোধ করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

(নাজনীন বেগম)

সিনিয়র সহকারী সচিব।

নং-অম/অবি/(ব্যঃ নি-৫)তথ্য-৮/২০০৮/৫৫১

তারিখঃ ২২-০৯-

২০০৮ ইং

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (তথ্য মন্ত্রণালয়), এ জি বি ভবন, ঢাকা এর নিকট অনুলিপি প্রেরণ করা হলো। এতে অর্থ বিভাগের সম্মতি রয়েছে।

স্বাক্ষরিত/-

(মোঃ শওকত আকবর)

সিনিয়র সহকারী সচিব(ব্যনি-৫)

অর্থ বিভাগ।

নং-তম/স-১/৭-১/৯৫/

তারিখঃ ২০-৬-২০০৮ ইং

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলোঃ—

- ১। সচিব, প্রধান মন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৩। সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৪। মহাপরিচালক, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর, ঢাকা।

স্বাক্ষরিত/-

(নাজনীন বেগম)

সিনিয়র সহকারী সচিব

৯৫৫০৮৪৮।