

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বৃহস্পতিবার, মে ২৯, ১৯৯৭

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

তথ্য মন্ত্রণালয়

প্রজ্ঞাপন

ঢাকা, ১৫ই জ্যৈষ্ঠ, ১৪০৪/২৯শে মে, ১৯৯৭

এস, আর, ও, নং ১১৮-আইন/৯৭—যেহেতু তথ্য মন্ত্রণালয় ২৬-১২-৯৫ ইং তারিখের ৫/১/৯৬-প্রেস-২/৪৯০ প্রজ্ঞাপন দ্বারা সংবাদপত্র কর্মচারী বেতন বোর্ড গঠন এবং পরবর্তীতে ০৯-১০-৯৬ তারিখের প্রজ্ঞাপন নং ৫/১/৯৬-প্রেস-২(অংশ-৩)/২৪৬ দ্বারা পুনর্গঠন করা হয়েছিল;

এবং যেহেতু উক্ত বেতন বোর্ডের সিদ্ধান্ত ০৮-০৪-১৯৯৭ তারিখে সরকারের নিকট পেশ করা হয়েছিল;

এবং যেহেতু উক্ত বেতন বোর্ডের সিদ্ধান্ত সরকার যথাযথভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করেছেন;

এক্ষণে, সেহেতু, নিউজপেপার এম্প্লয়ীজ (কন্ট্রোল অব সার্ভিস) অ্যাক্ট, ১৯৭৪ (XXX অব ১৯৭৪)-এর ১১ ধারার (১) উপ-ধারার বিধানানুযায়ী উপরোল্লিখিত সিদ্ধান্ত এতদ্বারা প্রকাশ করা হ'ল, যথা :—

(১৭৬৯)

মূল্য : টাকা ১০.০০

**“পঞ্চম ওয়েজ বোর্ড রোয়েদাদ, ১৯৯৭”-এর সংবাদপত্র কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত
সিদ্ধান্ত বা রোয়েদাদ (Decision or Award)**

সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় নিয়োজিত সকল শ্রেণীর ব্যক্তিবর্গের বেতন, ভাতা ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা নির্ধারণের লক্ষ্যে নিউজপেপার এমপ্লয়ীজ (কন্সিডারেশন অব সার্ভিস) এ্যাক্ট, ১৯৭৪-এর ৯ ধারার অধীনে সরকার কর্তৃক গঠিত পঞ্চম বেতন বোর্ড-এর খসড়া সিদ্ধান্ত বা রোয়েদাদ (ড্রাফট ডিসিশন অর এ্যাওয়ার্ড) উক্ত বোর্ডের প্রজ্ঞাপন [নং ৫ম ওয়েজ বোর্ড/১/৯৫/১১২৫ তারিখ ০৯-০৩-৯৭] আকারে নিউজপেপার এমপ্লয়ীজ (কন্সিডারেশন অব সার্ভিস) রুলস, ১৯৭৪-এর ১০(১) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতি ও তাঁদের আপত্তি, সুপারিশ বা পরামর্শ (যদি থাকে) সংগ্রহের জন্য “প্রস্তাবিত বেতন, ভাতা ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা” শিরোনামে ২০-০৩-১৯৯৭ তারিখের বাংলাদেশ গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশ করা হয়।

২। উক্ত প্রজ্ঞাপন বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশিত হওয়ার পর সংশ্লিষ্টদের নিকট হতে উল্লেখযোগ্য পরিমাণ লিখিত আপত্তি, সুপারিশ বা পরামর্শ পাওয়ার প্রেক্ষিতে সেগুলো নিউজপেপার এমপ্লয়ীজ (কন্সিডারেশন অব সার্ভিস) রুলস, ১৯৭৪-এর ১০(২) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী বিবেচনাপূর্বক খসড়া রোয়েদাদটি আংশিক সংশোধন, পরিবর্ধন ও পরিমার্জন করে বোর্ড সংবাদপত্র কর্মচারীদের বেতন, ভাতা ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা, চূড়ান্তরূপে নির্ধারণ-পূর্বক তা সরকারের নিকট পেশ করে।

৩। রোয়েদাদটি “সংবাদপত্র কর্মচারীদের বেতন, ভাতা ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা” শিরোনামে লিপিবদ্ধ করা হ'ল। মোট ১১ (এগার)টি অধ্যায়ে সমাপ্ত এ রোয়েদাদটির প্রতিটি অধ্যায়ের সংক্ষিপ্ত শিরোনাম নীচে উল্লেখ করা হ'ল :—

প্রথম অধ্যায়

- (১) জুমিকা;
- (২) সাধারণ আলোচনা।

দ্বিতীয় অধ্যায়

- (১) সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় ক্যাটেগরিকরণ;
- (২) সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গের শ্রেণী বিভাগ।

তৃতীয় অধ্যায়

- (১) কর্মরত সাংবাদিকদের পদবী ও পদগুলো বিভিন্ন গ্রেডে অন্তর্ভুক্তকরণ;
- (২) কর্মরত সাংবাদিকদের পদবী ও কাজের বিবরণ।

চতুর্থ অধ্যায়

- (১) প্রশাসনিক কর্মচারীদের পদবী ও পদগুলো বিভিন্ন গ্রেডে অন্তর্ভুক্তকরণ;
- (২) প্রশাসনিক কর্মচারীদের পদবী ও কাজের বিবরণ।

পঞ্চম অধ্যায়

- (১) প্রেস শ্রমিকদের পদবী ও পদগুলো বিভিন্ন গ্রেডে অন্তর্ভুক্তকরণ;
- (২) প্রেস শ্রমিকদের পদবী ও কাজের বিবরণ।

ষষ্ঠ অধ্যায়

সংবাদপত্র কর্মচারীদের বেতনক্রম

সপ্তম অধ্যায়

প্রান্তিক সুযোগ-সুবিধা (ফ্রিজ বেনিফিট)

অষ্টম অধ্যায়

"নতুন বেতনক্রম"-এ বেতন নির্ধারণের-পদ্ধতি

নবম অধ্যায়

অফিসিয়াল সংবাদদাতাদের সুযোগ-সুবিধা

দশম অধ্যায়

নোট

একাদশ অধ্যায়

সংক্ষিপ্ত শিরোনামা, কার্যকরকরণ ও প্রয়োগ

প্রথম অধ্যায়

সাধারণ আলোচনা

সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় নিয়োজিত সকল শ্রেণীর ব্যক্তিবর্গের বেতন, ভাতা ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা নির্ধারণের লক্ষ্যে নিউজ পেপার এমপ্লয়ীজ (কন্ট্রোলমেন্ট অব সার্ভিস) এ্যাক্ট ১৯৭৪-এর ৯ ধারার অধীনে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের তথ্য মন্ত্রণালয় বিচারপতি (অর্থ) জনাব আনোয়ারুল হক চৌধুরীকে চেয়ারম্যান করে নিম্নোক্ত ব্যক্তিবর্গের সমন্বয়ে ৬ (ছয়) মাসের জন্য পঞ্চম ওয়েজ বোর্ড গঠন করে:—

চেয়ারম্যান

: বিচারপতি জনাব আনোয়ারুল হক চৌধুরী,
অবসরপ্রাপ্ত বিচারপতি,
ঢাকা।

সদস্য

(১) জনাব অধ্যাপক মাজিদুল ইসলাম,
সভাপতি,
বাংলাদেশ সংবাদপত্র পরিষদ,
ঢাকা।

(২) জনাব এ, এন, এম, বাহাউদ্দিন,
সম্পাদক,
দৈনিক ইনকিলাব, ঢাকা।

(৩) চৌধুরী মোহাম্মদ ফারুক,
সম্পাদক,
দৈনিক মিল্লাত, ঢাকা।

(৪) জনাব মিজানুর রহমান মিজান,
দৈনিক খবর, ঢাকা।

(৫) জনাব আব্দুল কাসেম মজুমদার,
মহাসচিব,
বাংলাদেশ সংবাদপত্র পরিষদ,
ঢাকা।

(৬) জনাব ডি, পি, বড়ুয়া,
ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদক,
বাংলাদেশ সংবাদ সংস্থা, ঢাকা।

মালিক শঙ্কর প্রতিনিধি।

- (৭) জনাব ফজলুল করিম,
সিটি এডিটর,
দৈনিক বাংলা, ঢাকা।
- (৮) জনাব সৈয়দ মাহমুদ,
নিউজ এডিটর,
বাংলাদেশ সংবাদ সংস্থা, ঢাকা।
- (৯) জনাব ফজলে ইমাম,
সহ-সভাপতি,
বাংলাদেশ সংবাদপত্র প্রেস শ্রমিক ফেডারেশন।
- (১০) জনাব বজলুর রহমান মিলন,
মহাসচিব,
বাংলাদেশ সংবাদপত্র প্রেস শ্রমিক ফেডারেশন।
- (১১) জনাব জাহাংগীর কবির,
সভাপতি,
বাংলাদেশ সংবাদপত্র কর্মচারী ফেডারেশন।
- (১২) জনাব মীর মোজাম্মেল হোসেন,
মহাসচিব,
বাংলাদেশ সংবাদপত্র কর্মচারী ফেডারেশন।

কর্মচারী পক্ষের প্রতিনিধি।

উক্ত বোর্ড সে সময়ের রাজনৈতিক অস্থিরতা ও পরিবেশগত প্রতিকূলতার কারণে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে রোয়েদাদ চূড়ান্ত করতে পারেনি বিষয়ে প্রাগুক্ত এ্যাক্ট ও রুলস-এর আওতার সরকার গত ৯-১০-৯৬ ইং তারিখে ৫/১/৯৫-প্রেস-২/৪৯০ নম্বর প্রজ্ঞাপনের দ্বারা বিচারপতি (অবঃ) জনাব আনোয়ারুল হক চৌধুরীকে চেয়ারম্যান করে ৬ মাসের জন্য নিম্নোক্ত সদস্যদের সমন্বয়ে পঞ্চম ওয়েজ বোর্ড পুনর্গঠন করেঃ—

সদস্য

- (১) জনাব সাবের হোসেন চৌধুরী,
প্রকাশক,
দৈনিক ভোরের কাগজ, ঢাকা।
- (২) জনাব এ, এম, এম, বাহারুদ্দিন,
সম্পাদক, মূদ্রাকর ও প্রকাশক,
দৈনিক ইনকিলাব, ঢাকা।
- (৩) জনাব মিজানুর রহমান মিজান,
সম্পাদক, মূদ্রাকর ও প্রকাশক,
দৈনিক খবর, ঢাকা।
- (৪) জনাব মোস্তাফিজুর রহমান,
সম্পাদক,
দৈনিক রূপালী, ঢাকা।
- (৫) জনাব ইকবাল আহমদ,
প্রকাশক,
দি ইনডিপেন্ডেন্ট, ঢাকা।
- (৬) জনাব হোসাইন-উল্লাহমান চৌধুরী,
ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদক,
বাংলাদেশ সংবাদ সংস্থা, ঢাকা।

মালিক পক্ষের প্রতিনিধি।

- (৭) জনাব আব্দুল কালাম আজাদ,
সিনিয়র সাব-এডিটর,
দৈনিক ইত্তেফাক, ঢাকা।
- (৮) জনাব জহিরুল হক,
চীফ রিপোর্টার, দৈনিক বাংলা, ঢাকা।
- (৯) জনাব ফজলে ইমাম,
সহ-সভাপতি,
বাংলাদেশ সংবাদপত্র প্রেস শ্রমিক ফেডারেশন।
- (১০) জনাব বজলুর রহমান মিলন,
মহাসচিব,
বাংলাদেশ সংবাদপত্র প্রেস শ্রমিক ফেডারেশন।
- (১১) জনাব কামরুজ্জামান খান,
সভাপতি,
বাংলাদেশ সংবাদপত্র কর্মচারী ফেডারেশন।
- (১২) জনাব মাহতাবউদ্দিন খান,
মহাসচিব,
বাংলাদেশ সংবাদপত্র কর্মচারী ফেডারেশন।

কর্মচারী পক্ষের প্রতিনিধি।

পঞ্চম ওয়েজ বোর্ড এবং পুনর্গঠিত পঞ্চম ওয়েজ বোর্ডের সচিব হিসেবে কাজ করার জন্য তথ্য অধিদপ্তরের সিনিয়র তথ্য অফিসার জনাব মোঃ মোরশেদ আলম-কে দায়িত্ব অর্পণ করা হয়।

বোর্ড গঠন সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপনের ২(২) অনুচ্ছেদে বলা হয়েছিল যে, বোর্ড অন্তর্বর্তীকালীন সময়ের জন্য ভবিষ্যতে সুপারিশকৃত বেতন-ভাতাদির সংগে সমন্বয় সাপেক্ষে সংবাদপত্র কর্মচারীদের জন্য মহার্ঘ ভাতা প্রদানের বিষয় বিবেচনা করবে। তদনুযায়ী বোর্ড ১৮-২-১৯৯৬ তারিখে বাংলাদেশ প্রেস ইন্সটিটিউটের সভাকক্ষে অনুষ্ঠিত বৈঠকে সংবাদপত্র কর্মচারীদের জন্য মহার্ঘ ভাতা প্রদানের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করে। উক্ত বৈঠকে বোর্ডের নিম্নোক্ত সদস্যগণ উপস্থিত ছিলেন :—

- (১) অধ্যাপক মাজিদুল ইসলাম।
- (২) জনাব এ, এম, এম, বাহাউদ্দিন।
- (৩) চৌধুরী মোহাম্মদ ফারুক।
- (৪) জনাব আব্দুল কাসেম মজুমদার।
- (৫) জনাব ডি, পি, বড়ুয়া।
- (৬) জনাব ফজলুল করিম।
- (৭) জনাব সৈয়দ মাহমুদ।
- (৮) জনাব ফজলে ইমাম।

- (৯) জনাব বজলুর রহমান মিলন।
- (১০) জনাব জাহাঙ্গীর কবির।
- (১১) আলহাজ্ব মীর মোজাম্মেল হোসেন।

বেঠেকে মালিক ও কর্মচারী উভয় পক্ষের প্রতিনিধিগণ সংবাদপত্র কর্মচারীদেরকে অন্তর্বর্তী-কালীন মহার্ঘ ভাতা প্রদানের প্রশ্নে মঠেকো পৌঁছতে ব্যর্থ হওয়ার নিউজপেপার এম্পলয়ীজ (কন্ডিশনস অব সার্ভিস) অ্যাক্ট, ১৯৭৪-এর ১২ ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতা প্রয়োগ করে বোর্ডের চেয়ারম্যান সংবাদপত্র কর্মচারীদেরকে মহার্ঘ ভাতা প্রদানের জন্য সরকারের নিকট নিম্নোক্ত সুপারিশ পেশ করেন—১লা জানুয়ারী, ১৯৯৬ তারিখ থেকে সংবাদপত্র কর্মচারীগণ প্রতি মাসে মূল বেতনের ৩৫% হারে অনধিক ৩,০০০ (তিন হাজার) টাকা প্রাপ্য হবেন। এ মহার্ঘ ভাতা পরবর্তীতে বোর্ডের নির্ধারিতব্য সামগ্রিক বেতন কাঠামোর সাথে সমন্বিত হবে।

উপরোক্ত সুপারিশ বিবেচনা করে তথ্য মন্ত্রণালয় ২৩-৫-১৯৯৬ ইং তারিখে জারীকৃত ৫১/৯৫-প্রেস-২/৯৫ নম্বর প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে মাসিক অনধিক ৩,০০০ (তিন হাজার) টাকা সাপেক্ষে মূল বেতনের ৩০% (শতকরা ত্রিশ ভাগ) হারে ১-১-৯৬ ইং তারিখ হতে সংবাদপত্র কর্মচারীদের জন্য মহার্ঘ ভাতা প্রাপ্তির ঘোষণা প্রদান করে।

পঞ্চম ওয়েজ বোর্ড সংশ্লিষ্ট সকল মহলের কাছে গ্রহণযোগ্য একটি বাস্তবভিত্তিক সুপারিশ প্রণয়ন এর বিবেচ্য বিষয় হিসেবে দেশের সকল সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার অর্থনৈতিক অবস্থা ও অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়াদির সঠিক চিত্র প্রাপ্তির লক্ষ্যে একটি নির্দিষ্ট ছক-এ বিগত তিন বছরে আয়-ব্যয় বিবরণী, গ্রেডওয়ারী লোকবলের তথ্যাদি বোর্ড কার্যালয়ে প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানায় উক্ত তথ্যাদি প্রেরণের সংখ্যা হতাশাবাজক হওয়ার প্রেক্ষিতে বোর্ডের সিদ্ধান্ত মোতাবেক এ ব্যাপারে প্রেস বিজ্ঞপ্তি জারি করা হয় যা অধিকাংশ বহুল প্রচারিত দৈনিক পত্রিকায় ছাপা হয়। তথ্যাদি ও টাকার দুইটি ইংরেজী দৈনিক এবং সিলেটের একটি বাংলা দৈনিক বাতীত অন্য কোন পত্রিকা বা সংস্থা থেকে যাচিত বিবরণী পাওয়া যায়নি।

সুপারিশ প্রণয়নে বিবেচ্য বিষয় হিসেবে আঞ্চলিক পত্র-পত্রিকার অর্থনৈতিক অবস্থা, চতুর্থ বেতন বোর্ড রোয়েদাদ বাস্তবায়ন সম্পর্কিত তথ্যাদি এবং অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়াদির সঠিক চিত্র অর্জনের লক্ষ্যে বোর্ডের চেয়ারম্যান, কয়েকজন সদস্য এবং সচিবসহ ময়মনসিংহ এবং চট্টগ্রাম সফর করেন। সফরকালে ময়মনসিংহ থেকে প্রকাশিত দৈনিক জাহান, দৈনিক আজকের বাংলাদেশ, দৈনিক স্বদেশ সংবাদ, দৈনিক আজকের স্মৃতি, দৈনিক সবুজ, দৈনিক ভূমন্ডল, দৈনিক ঈষিকা, ডেইলী নিউ টাইমস এবং সাপ্তাহিক ব্রহ্মপত্র, সাপ্তাহিক ময়মনসিংহ সংবাদ, সাপ্তাহিক ময়মনসিংহ সমাচার এবং চট্টগ্রাম থেকে প্রকাশিত দৈনিক আজাদী, দৈনিক পূর্বকোণ, দৈনিক বাংলাদেশের স্বাধীনতা, দৈনিক কর্ণফুলীসহ বিভিন্ন দৈনিক, সাপ্তাহিক পত্রিকা এবং সংবাদ সংস্থার নিয়োজিত সাংবাদিক, প্রেস শ্রমিক ও সাধারণ কর্মচারী ও নেতৃবৃন্দ এবং মালিক পক্ষের প্রতিনিধিদের সাথে পৃথক পৃথক ও যৌথ বৈঠকে তাদের বিভিন্ন সমস্যা এবং চতুর্থ বেতন বোর্ড রোয়েদাদ বাস্তবায়নের অবস্থা সম্পর্কে আলোচনা হয়। নেতৃবৃন্দ তাদের বিভিন্ন সমস্যা সম্বলিত লিখিত প্রতিবেদনও চেয়ারম্যান-এর কাছে পেশ করেন। তাদের সাথে আলোচনা এবং লিখিত প্রতিবেদনসমূহ পরীক্ষায় দেখা যায় যে অধিকাংশ পত্রিকায় চতুর্থ বেতন বোর্ড রোয়েদাদ বাস্তবায়ন পরিস্থিত মোটেই সন্তোষজনক নয় এবং সকল পত্রিকা ও সংবাদ সংস্থার সমস্যার প্রকৃতিও এক নয়।

পঞ্চম ওয়েজ বোর্ড বাংলাদেশ সংবাদপত্র পরিষদ, বাংলাদেশ ফেডারেল সাংবাদিক ইউনিয়ন, বাংলাদেশ সংবাদপত্র কর্মচারী ফেডারেশন, বাংলাদেশ সংবাদপত্র প্রেস শ্রমিক ফেডারেশন, বাংলাদেশ সাংবাদিক সমিতিসহ সংশ্লিষ্ট সকল মহলের কাছে থেকে সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার নিয়োজিত

সাংবাদিক, প্রেস শ্রমিক ও সাধারণ কর্মচারীদের জন্য বেতন, ভাতা ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা সম্বলিত পূর্ণাঙ্গ বেতন কাঠামোর সুপারিশ আহবান করে। তদপ্রেক্ষিতে ইউনিয়নসমূহ থেকে বেতন কাঠামো উন্নতকরণের সুপারিশ সম্বলিত প্রতিবেদন পাওয়া যায়।

১৯৯৬ সনের এপ্রিল থেকে জুন ও নভেম্বর-ডিসেম্বর এবং ১৯৯৭ সনের জানুয়ারী ও ফেব্রুয়ারী পর্যন্ত প্রায় বিশটি বৈঠকে ইউনিয়নসমূহ এবং মালিক পক্ষের প্রতিনিধি কর্তৃক পেশকৃত সুপারিশগুলোর উপর বিস্তারিত আলোচনা অন্তর্ভুক্ত হয়। লিখিত প্রতিবেদন ছাড়াও উক্ত বৈঠকসমূহে কর্মচারী পক্ষের প্রতিনিধিগণ ১৯৯১ সালে চতুর্থ ওয়েজ বোর্ড ঘোষণার পর থেকে বিগত ৬ বছরে জীবন-যাত্রার ব্যয় বৃদ্ধি, টাকার অবমূল্যায়ন ও নিত্য প্রয়োজনীয় দ্রব্য মূল্য বৃদ্ধির তুলনায় তাদের বেতনের অপ্রতুলতার একটি বিশদ চিত্র তুলে ধরেন। তারা বলেন, বিগত, ৬ বছরে জীবন যাত্রার ব্যয় বেড়েছে ৪৩ শতাংশ দ্রব্যমূল্য বৃদ্ধি পেয়েছে ৪২ শতাংশ এ সময়ে টাকার অবমূল্যায়ন হয়েছে ৪০ শতাংশের ওপর।

উল্লিখিত অবস্থায় সংবাদপত্র নিয়োজিত সাংবাদিক ও কর্মচারীগণের কোন অবস্থায়ই ১৯৯১ সালে নির্ধারিত বেতনে সংসার চালানো সম্ভব হচ্ছে না।

তারা বলেন পত্রিকা প্রকাশের খরচ যেমনি বেড়েছে পত্রিকার দামও ৩ টাকা থেকে ৫ টাকায় উন্নীত হয়েছে এবং পত্রিকার প্রচার সংখ্যাও বেড়েছে। বিষয় কর্মচারীদের বেতন বৃদ্ধির সুযোগ কর্তৃপক্ষের আছে। তদুপরি সংসারের প্রয়োজনীয় খরচ নির্বাহ করতে অপারগ কর্মীদের পূর্ণ মনোযোগে কাজ করার পরিবেশ সৃষ্টির জন্য বেতন বৃদ্ধির পদক্ষেপ নেয়া জরুরী।

তারা আরো বলেন, সংবাদপত্র শিল্পের উৎপাদনের একমাত্র ও অপরিহার্য চালিকা শক্তি হচ্ছে মানু্য-মানুষের সৃজনশীলতা ও শ্রম। মালিকপক্ষ নিউজপ্রিন্ট, কালি, কেমিক্যালস, টেলিফোন ও বিদ্যুৎ প্রভৃতি ব্যবদ বর্ধিত অতিরিক্ত মূল্য পরিশোধ করছেন ঠিকই কিন্তু এ শিল্পের প্রধান চালিকা শক্তি মানু্য অর্থাৎ সাংবাদিক ও কর্মচারীদের ন্যায়সংগত বর্ধিত মজুরী প্রদান না করে অত্যন্ত অনুরোধ নীতি অনুসরণ করে চলেছেন। তারা বিশেষ গ্রেডে ১০০%, গ্রেড-২-এ ১০০%, দ্বিতীয় গ্রেডে ১০৪%, তৃতীয় গ্রেডে ১২০%, চতুর্থ গ্রেডে ১১০% ও পঞ্চম গ্রেডে ১০০% হারে বেতন বৃদ্ধির দাবী করেন। তারা তৃতীয় ও চতুর্থ গ্রেডের বেতন বৃদ্ধির বিশেষ দাবী করেন। এবং গ্রাচুইটির পরিবর্তে পেনশন, টেলিফোন ভাতা, টাইমস স্কল, সার্বিসডাইস ক্যান্টিন সুবিধা, নীট মনোফার উপর ৫০% বোনাস, শিক্ষা ভাতা, চক্ষু ভাতা ইত্যাদি নতুন দাবী উত্থাপন করেন।

অন্য দিকে মালিক পক্ষের প্রতিনিধিগণ বলেন, সংবাদপত্রে নিয়োজিত সাংবাদিক ও কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বৃদ্ধিতে নীতিগতভাবে তাদের কোন আপত্তি নেই তবে প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থান না করে বেতন বৃদ্ধির সুপারিশ প্রদান করলে সংবাদপত্র শিল্পে আরো বৈষম্য ও হতাশার সৃষ্টি করবে মাত্র। এ প্রসঙ্গে তারা গত তৃতীয় ও চতুর্থ ওয়েজ বোর্ড ঘোষণা কতটা কার্যকরী করা হয়েছে তা জানার পরামর্শ দেন।

বিএসপি তথা মালিক পক্ষের প্রতিনিধিগণ আরো বলেন যেহেতু সরকারী বিজ্ঞাপন পত্রিকার অর্থ সংস্থানের একটি প্রধান উৎস তাই সরকার কর্তৃক বিজ্ঞাপন খাতে বর্তমানে বরাদ্দকৃত অর্থ বাৎসরিক ১৫ কোটি টাকা থেকে ৫০ কোটি টাকায় অবিলম্বে উন্নয়ন প্রয়োজন। একই সাথে সরকারী বিজ্ঞাপন মূল্য ৩০০ ডাগ বৃদ্ধি এবং প্রতিটি বিজ্ঞাপন কমপক্ষে ১০টি পত্রিকায় প্রদান, সংবাদপত্রসমূহের জন্য বরাদ্দকৃত নিউজপ্রিন্টের পূর্ণ কোটা সরবরাহ, সংবাদপত্রে ব্যবহৃত কাঁচামাল হ্রাসকৃত মূল্যে প্রাপ্ত নিশ্চিত করা ও সার্বিসডাইজড রেইটে টেলিফোন ও বিদ্যুৎ সুবিধা প্রদানের দাবী জানান। বিজ্ঞাপনের হার বৃদ্ধির দাবী জানিয়ে তারা বলেন, ১৯৮৬ সালের পর সরকারী বিজ্ঞাপনের হার বাড়ানো হয়নি অথচ এরপর বিগত বছরগুলোতে জীবন-যাত্রার ব্যয় এবং পত্রিকা প্রকাশের খরচ বেড়েছে বহুগুণ।

তারা আরো বলেন নিউজপ্রিন্টের মূল্য বিগত ১০ বছরে ৮০ শতাংশ বৃদ্ধি পেয়েছে এবং অন্যান্য খরচ ১০০ থেকে ২০০ শতাংশ বৃদ্ধির ফলে পত্রিকাগুলো মূলতঃ ক্রমাগত লোকসান দিয়ে চলেছে।

কর্মচারী পক্ষের প্রতিনিধিগণ বলেন, মালিক পক্ষের এই সব দাবী সরকারের নিকট এ সব দাবী আদায়ে সম্ভাব্য যে কোন সহায়তা প্রদানে তারা একব্যবন্ধভাবে কাজ করে যাবেন।

বোর্ড কর্তৃক বেতন নির্ধারণকালে উপরোক্ত বৈঠকসমূহের আলোচনা এবং পেশকৃত সুপারিশসমূহ ছাড়াও সরকারী দপ্তর/সংস্কার কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদির প্রতি দৃষ্টি রাখা হয়েছে। তবে বর্তমানে গঠিত পে-কমিশন যেহেতু তার রিপোর্ট এখনও সরকারের নিকট পেশ করেনি, সেহেতু সংবাদপত্র কর্মচারীদের বেতন-কাঠামো নির্ধারণকালে সরকারী কর্মচারীদের জন্য প্রস্তাবিত বেতন কাঠামো বিবেচনা করার অবকাশ ছিল না।

বেতন নির্ধারণকালে আঞ্চলিক পত্র-পত্রিকার অর্থনৈতিক অবস্থা, দ্বিতীয়, তৃতীয় (৭৮-৫৮ বেতন বৃদ্ধি) ও চতুর্থ বেতন বোর্ড (৬২-৪৫ বেতন বৃদ্ধি) রোয়েদাদ এবং এর বাস্তবায়ন সম্পর্কিত তথ্য, পত্র-পত্রিকার বিভিন্ন সমস্যা ও তাদের বেতন প্রদানের ক্ষমতা, নিত্য প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদির মূল্য, মদ্রক্ষমতীর অস্বাভাবিক বৃদ্ধি বস্তুত বাড়ী ভাড়া বৃদ্ধি পেয়েছে ঢাকা মহানগরীতে দ্রুত গতিতে (৫০% হারে), স্কুটার ও রিকশা ভাড়া, স্কুল-কলেজের পড়ার খরচ, ঔষধের দাম, ডাক্তারের ফিস ইত্যাদি ব্যাপকহারে বৃদ্ধির বিষয়টি বোর্ড বিবেচনায় রেখেছে। উপরোক্ত বর্ণনা সম্বলিত খসড়া রোয়েদাদ বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশিত হওয়ার পর বিভিন্ন ব্যক্তি/ইউনিয়ন-এর কাজ থেকে প্রাপ্ত আপত্তি, সুপারিশ বা পরামর্শ পর্যালোচনাও বিবেচনা করার জন্য বোর্ড বৈঠকে মিলিত হয়। খসড়া রোয়েদাদ সংবাদপত্র কর্মচারীদের জন্য যে সব প্রান্তিক সুযোগ-সুবিধা প্রদানের প্রস্তাব করা হয়েছিল তা প্রাপ্ত আপত্তিসমূহের আলোকে পরীক্ষা করা হয়। পরীক্ষান্তে রোয়েদাদের সপ্তম অধ্যায়ের যে প্রান্তিক সুযোগ-সুবিধা অন্তর্ভুক্ত হয়েছে, বিচার বিশ্লেষণ করলে দেখা যাবে যে, মালিক কর্মচারী উভয় পক্ষের সার্বিক অবস্থা বিবেচনার মাধ্যমেই সুযোগ-সুবিধা নির্ধারিত হয়েছে। খসড়া রোয়েদাদে সংবাদপত্র কর্মচারীদের জন্য নতুন বেতনক্রমসহ যে সব প্রান্তিক সুযোগ-সুবিধার প্রস্তাব করা হয়েছিল তা বিভিন্ন ক্ষেত্রে বিধিত ও হাসকরণের মাধ্যমে মালিক-কর্মচারীর উভয় পক্ষের সার্বিক অবস্থার একটা ভারসাম্য রক্ষা করার চেষ্টা করা হয়েছে বলে বোর্ড মনে করে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

(১) সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্কার ক্যাটাগরিকরণ

পঞ্চম ওয়েজ বোর্ড চতুর্থ সংবাদপত্র কর্মচারী বেতন বোর্ড রোয়েদাদে উল্লিখিত ক্যাটাগরিকরণ ঠিক রেখে বার্ষিক আয়ের সীমা নিম্নরূপভাবে নির্ধারণের সুপারিশ করছে :-

ক্যাটাগরি-ক :

- (১) দৈনিক পত্রিকার ক্ষেত্রে বার্ষিক এক কোটি পঁচিশ লাখ টাকা ও তদুর্ধ্ব পরিমাণ মোট রাজস্ব (গ্রস রোভিনিউ) অর্জিত হলে;

- (২) দৈনিক পত্রিকা ভিন্ন অন্যান্য সকল পত্রিকার ক্ষেত্রে বার্ষিক ষাট লাখ টাকা ও তদুর্ধ্ব পরিমাণ মোট রাজস্ব অর্জিত হলে;
- (৩) সংবাদ সংস্থার ক্ষেত্রে বার্ষিক পনের লাখ টাকা ও তদুর্ধ্ব পরিমাণ মোট রাজস্ব অর্জিত হলে।

ক্যাটাগরি-‘খ’ :

- (১) দৈনিক পত্রিকার ক্ষেত্রে বার্ষিক পঁচাত্তর লাখ টাকা ও তদুর্ধ্ব পরিমাণ, কিন্তু এক কোটি পঁচিশ লাখ টাকার নীচে মোট রাজস্ব অর্জিত হলে;
- (২) দৈনিক পত্রিকা ভিন্ন অন্যান্য সকল পত্রিকার ক্ষেত্রে বার্ষিক চল্লিশ লাখ টাকা ও তদুর্ধ্ব পরিমাণ, কিন্তু ষাট লাখ টাকার নীচে মোট রাজস্ব অর্জিত হলে;
- (৩) সংবাদ সংস্থার ক্ষেত্রে বার্ষিক পনের লাখ টাকার নীচে মোট রাজস্ব অর্জিত হলে।

ক্যাটাগরি-‘গ’ :

- (১) দৈনিক পত্রিকার ক্ষেত্রে বার্ষিক পঁচাত্তর লাখ টাকার নীচে মোট রাজস্ব অর্জিত হলে;
- (২) দৈনিক পত্রিকা ভিন্ন অন্যান্য সকল পত্রিকার ক্ষেত্রে বার্ষিক চল্লিশ লাখ টাকার নীচে মোট রাজস্ব অর্জিত হলে;
- (৩) উল্লেখ্য, ‘খ’ ও ‘গ’ ক্যাটাগরির সংবাদপত্রসমূহের যথাক্রমে ‘ক’ ও ‘খ’ ক্যাটাগরিতে উন্নীতকরণের ব্যাপারে কোন বাধা থাকবে না।

(২) সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গের শ্রেণীবিভাগ

পঞ্চম ওয়েজ বোর্ডে ও তৃতীয় এবং চতুর্থ সংবাদপত্র কর্মচারী বেতন বোর্ড রোয়েদাদের মত সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গকে (১) সাংবাদিক, (২) প্রেস শ্রমিক এবং (৩) সাধারণ কর্মচারীরূপে শ্রেণীভুক্ত করা হয়েছে। নিউজপেপার এম্প্লয়ীজ (কন্ডিশন্স অব সার্ভিস) এ্যাক্ট, ১৯৭৪-এর ২ (জি) ধারায় ‘নিউজপেপার এন্টারপ্রাইজসমেন্ট’ (সংবাদপত্র প্রতিষ্ঠান)-বলতে সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থাকে বুকানো হয়েছে। অন্যদিকে উক্ত আইনের ২ (সি) ধারায় ‘নিউজপেপার এম্প্লয়ীজ’ (সংবাদপত্র কর্মচারী) বলতে ‘ওয়ার্কিং জানার্লিফট’ (কর্মরত সাংবাদিক), ‘এ্যাডমিনিস্ট্রিটিভ এম্প্লয়ীজ’ (প্রশাসনিক কর্মচারী) এবং ‘নিউজপেপার প্রেস ওয়ার্কাস’ (সংবাদপত্র প্রেস শ্রমিক)-কে বুকানো হয়েছে।

২। উক্ত আইনের আলোকে সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গকে নিম্নোক্ত তিনটি শ্রেণীতে বিভক্ত করা হলো :-

- (১) কর্মরত সাংবাদিক;
- (২) প্রেস শ্রমিক;
- (৩) প্রশাসনিক কর্মচারী।

তৃতীয় অধ্যায়

(১) কর্মরত সাংবাদিকদের পদবী ও পদগুলোে বিভিন্ন অন্তর্ভুক্তকরণ।

পঞ্চম ওয়েজ বোর্ড চতুর্থ বেতন বোর্ড রোয়েদাদে উল্লিখিত কর্মরত সাংবাদিকদের পদবী ও পদগুলোে বিভিন্ন গ্রেডভুক্তকরণ পূর্ব অবস্থায় ঠিক রাখার সুপারিশ করছে।

সাংবাদিকতা:

গ্রেড	:	গ্রেডে অন্তর্ভুক্ত পদ
বিশেষ গ্রেড	:	সম্পাদক।
গ্রেড-১	:	উপ-সম্পাদক/যুগ্ম-সম্পাদক/সহযোগী সম্পাদক, নির্বাহী সম্পাদক, বাতী সম্পাদক, সহকারী সম্পাদক, লিডার রাইটার, ব্যবস্থাপনা সম্পাদক, ফিচার এডিটর, বিশেষ সংবাদদাতা ও নগর সম্পাদক।
গ্রেড-২	:	যুগ্ম-বাতী সম্পাদক, প্রধান প্রতিবেদক, প্রধান সহ-সম্পাদক, সিনিয়র সহ-সম্পাদক, সিনিয়র প্রতিবেদক, সিনিয়র সংবাদদাতা, ব্যুরো প্রধান, প্রধান আলোকচিত্র সাংবাদিক, সিনিয়র আলোকচিত্র সাংবাদিক, সিনিয়র কার্টুনিষ্ট, সিনিয়র আর্টিস্ট, ক্রীড়া সম্পাদক, বাণিজ্য সম্পাদক, মফস্বল সম্পাদক, সম্পাদকীয় সহকারী, রেফারেন্স এডিটর/প্রধান সংবাদ গ্রন্থাগারিক, রিরাইটম্যান, শিফট-ইন-চার্জ ও প্রধান সম্পাদনা সহকারী/ভারপ্রাপ্ত প্রধান সম্পাদনা সহকারী।
গ্রেড-৩	:	সহ-সম্পাদক, নিজস্ব প্রতিবেদক, আলোকচিত্র সাংবাদিক, নিজস্ব সংবাদদাতা, ক্রীড়া প্রতিবেদক, আর্টিস্ট, কার্টুনিষ্ট, সিনিয়র সম্পাদনা সহকারী ও সংবাদ গ্রন্থাগারিক।
গ্রেড-৪	:	শিক্ষানবিস সহ-সম্পাদক, শিক্ষানবিস নিজস্ব প্রতিবেদক, শিক্ষানবিস নিজস্ব সংবাদদাতা ও সম্পাদনা সহকারী।
গ্রেড-৫	:	শিক্ষানবিস সম্পাদনা সহকারী ও ডার্ক রুম সহকারী।

সাংবাদ সংস্থা:

গ্রেড	:	গ্রেডে অন্তর্ভুক্ত পদ
বিশেষ গ্রেড	:	ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদক।
গ্রেড-১	:	ব্যবস্থাপনা সম্পাদক, প্রধান বাতী সম্পাদক, সিনিয়র বাতী সম্পাদক, সিনিয়র বিশেষ সংবাদদাতা, বিশেষ সংবাদদাতা ও বাতী সম্পাদক।

- গ্রেড-২ : প্রধান প্রতিবেদক, সিনিয়র নিজস্ব প্রতিবেদক, সিনিয়র সহ-সম্পাদক, বাণিজ্যিক সম্পাদক, সিনিয়র নিজস্ব সংবাদদাতা, শিফট-ইন-চার্জ, বদ্যুরো প্রধান ও রেফারেন্স এডিটর/প্রধান সংবাদ গ্রন্থাগারিক।
- গ্রেড-৩ : সহ-সম্পাদক, নিজস্ব প্রতিবেদক ও নিজস্ব সংবাদদাতা।
- গ্রেড-৪ : শিক্ষানবিস সহ-সম্পাদক, শিক্ষানবিস নিজস্ব প্রতিবেদক ও শিক্ষানবিস নিজস্ব সংবাদদাতা।

(২) কর্মরত সাংবাদিকদের পদবী ও কাজের বিবরণ

সংবাদপত্র :

- সম্পাদক : সম্পাদক সংবাদপত্রের প্রধান কার্যনির্বাহী। সমগ্র প্রতিষ্ঠানটির সম্পূর্ণ দায়িত্ব তাঁর হাতেই ন্যস্ত। তিনি পত্রিকাটির সম্পাদন, নীতি নির্ধারণ, নিয়ন্ত্রণ ও বাস্তবায়ন করবেন।
- উপ-সম্পাদক/যুগ্ম-সম্পাদক/সহযোগী সম্পাদক : উপ-সম্পাদক/যুগ্ম-সম্পাদক/সহযোগী সম্পাদক সাধারণতঃ সম্পাদকের কাজে সহায়তা করবেন এবং সম্পাদক কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করবেন।
- নির্বাহী সম্পাদক : প্রধান উপ-সম্পাদকীয় এবং বিশেষ নিবন্ধ লেখা ছাড়াও নির্বাহী সম্পাদক পত্রিকার সম্পাদকীয়, রিপোর্টিং, বার্তা, রিডিং বিভাগের কার্য পরিচালনা, পরিকল্পনা এবং সমন্বয় সাধন করবেন। এছাড়া সম্পাদক তাঁকে যখন যে কাজের দায়িত্ব দেবেন তিনি তা সম্পাদন করবেন।
- বার্তা সম্পাদক : বার্তা সম্পাদক বার্তা বিভাগের কাজের সমন্বয় সাধন ও তদারক করেন। তিনি পত্রিকার সংবাদ সংক্রান্ত সকল সংস্করণের পরিকল্পনা প্রণয়নের দায়িত্ব পালন করে থাকেন।
- সহকারী সম্পাদক : সহকারী সম্পাদক সাধারণতঃ কোন বিষয়ে মন্তব্য ও মতামত লেখার দায়িত্ব পালনে সম্পাদককে সাহায্য করে থাকেন। তিনি প্রধান উপ-সম্পাদকীয়, সম্পাদকীয় রচনা করেন এবং পর্যালোচনা ও সমালোচনামূলক নিবন্ধও লেখেন।
- লিডার রাইটার : লিডার রাইটার নিয়মিত মূল উপ-সম্পাদকীয় ও সম্পাদকীয় লিখেন এবং তিনি পর্যালোচনা, মন্তব্য ও সমালোচনামূলক নিবন্ধও লিখে থাকেন।
- ব্যবস্থাপনা সম্পাদক : ব্যবস্থাপনা সম্পাদক সংবাদপত্র-এর সম্পাদককে তাঁর ব্যবস্থাপনা ও সম্পাদকীয় কর্তব্য পালনে সহযোগিতা করে থাকেন।
- ফিচার এডিটর : ফিচার এডিটর একটি পত্রিকার ফিচার লেখা, সংগ্রহ ও তৈরী করার কাজে নিয়োজিত থাকেন। তিনি ঐ ধরনের প্রবন্ধ-নিবন্ধের সম্পাদনা ও সেগুলো দর্শনীয়ভাবে ছাপানোর কাজও করে থাকেন। তিনি কোন বিশেষ কলাম বা পৃষ্ঠার দায়িত্বেও থাকতে পারেন।

- বিশেষ সংবাদদাতা** :
- বিশেষ সংবাদদাতা একজন বিশেষভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত সাংবাদিক হিসেবে সরকারী সদর দপ্তর বা বহির্বিষয়ের কোন ফেটশনের সংসদীয়, রাজনৈতিক ও সাধারণ গুরুত্বপূর্ণ সকল প্রকার সংবাদ-এর প্রতিবেদন রচনা, তার ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণ করেন। তিনি এ দায়িত্ব একাধিক কার্যস্থল বা যে-কোন জায়গা থেকে, যেখানে তাকে দায়িত্ব দেয়া হবে, সম্পাদন করতে পারেন।
- নগর সম্পাদক** :
- নগর সংক্রান্ত ডেস্কের দায়িত্বে থাকেন। তিনি শহরের সংবাদদাতাদের কাছ থেকে প্রাপ্ত সংবাদ নির্বাচন করে তা সম্পাদনা করেন।
- যুগ্ম-বার্তা সম্পাদক** :
- যুগ্ম-বার্তা সম্পাদক পত্রিকার বার্তা সম্পাদকের সাথে বার্তা বিভাগের কাজের সমন্বয় সাধন ও তদারক করে থাকেন এবং পত্রিকায় সংবাদ সংক্রান্ত সকল সংস্করণের পরিকল্পনা প্রণয়নের দায়িত্ব পালন করেন।
- প্রধান প্রতিবেদক** :
- প্রধান প্রতিবেদক একটি পত্রিকার প্রকাশনা কেন্দ্র কর্মরত সকল নিজেস্ব প্রতিবেদকদের পরিচালনার দায়িত্বে থেকে তিনি তাঁদের কাজের তদারক করেন। তিনি নিজে অধিক গুরুত্বপূর্ণ সংবাদ সংগ্রহের কাজেও নিয়োজিত থাকেন।
- প্রধান সহ-সম্পাদক** :
- প্রধান সহ-সম্পাদক পত্রিকায় কর্মরত সহ-সম্পাদকদের মধ্যে কাজ বন্টন ও তাঁদের কাজের সমন্বয় সাধন করেন। তিনি সাধারণতঃ পত্রিকায় সংবাদ ছাপানোর জায়গার পরিমাণ ও প্রদর্শনের স্থান নির্ধারণ করেন।
- শিফট-ইন-চার্জ** :
- শিফট-ইন-চার্জ সাধারণতঃ বার্তা বিভাগের একটি শিফটের দায়িত্বে থাকেন। সহ-সম্পাদকদের মধ্যে কাজ বন্টন ও তার সুষ্ঠু সম্পাদনা নিশ্চিত করা ছাড়াও তিনি পত্রিকা প্রকাশের দায়িত্ব পালন করে থাকেন।
- মফঃস্বল সম্পাদক** :
- মফঃস্বল সম্পাদক মফঃস্বল ডেস্কের দায়িত্বে থাকেন। তিনি মফঃস্বল সংবাদদাতাদের কাছ থেকে প্রাপ্ত সংবাদ নির্বাচন করে তা সম্পাদনা করেন।
- ক্রীড়া সম্পাদক** :
- ক্রীড়া সম্পাদক ক্রীড়া বিষয়ক নিবন্ধের উপাদান সংগ্রহ, তা লেখা, তৈরী এবং সম্পাদনার দায়িত্বে থাকেন। তিনি পত্রিকার বিশেষ কলাম বা পৃষ্ঠার জন্য ফিচার লেখার দায়িত্বেও ন্যস্ত থাকেন।
- রিরাইটম্যান** :
- রিরাইটম্যান একটি সংবাদকে উন্নত করার লক্ষ্যে তা পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও পরিমার্জন করে থাকেন।
- সম্পাদকীয় সহকারী** :
- লিডার রাইটার ও সহকারী সম্পাদকদের মন্তব্য ও মতামত লেখায় সম্পাদকীয় সহকারী সাহায্য করে থাকেন। তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত হয়ে নিজেও মন্তব্য, সমালোচনামূলক লেখা চিঠিপত্র সম্পাদনা করে থাকেন।

- কার্টুনিস্ট : কার্টুনিস্ট পত্রিকার জন্য কার্টুন আঁকেন।
- সহ-সম্পাদক : সহ-সম্পাদক পত্রিকার জন্য কপি নির্বাচন করেন। তিনি সংবাদ শিরোনাম সৃষ্টি করেন। পত্রিকার স্থান সংকুলানের বিষয় বিবেচনায় রেখে সংবাদটি প্রয়োজনমত সম্পাদনা করেন এবং পত্রিকার রচনামূল্য ও রীতিনীতির প্রতি দৃষ্টি রেখে তাঁর দায়িত্ব পালন করেন। তিনি উপরোক্ত দায়িত্বের আংশিক বা সম্পূর্ণটাই পালন করতে পারেন। সহ-সম্পাদকদের মধ্য থেকে সাধারণতঃ জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে শিফট-ইন-চার্জ নিয়োগ করা হবে।
- নিজস্ব প্রতিবেদক : নিজস্ব প্রতিবেদক পত্রিকার প্রকাশনা কেন্দ্রে নিযুক্ত থেকে খবর সংগ্রহ, লেখা এবং তা উপস্থাপনার দায়িত্ব পালন করে থাকেন।
- নিজস্ব সংবাদদাতা : নিজস্ব সংবাদদাতা সংবাদ সংগ্রহ করে তার, ডাক বা যেকোনভাবে সংবাদপত্র প্রকাশনা কেন্দ্রে প্রেরণ করে থাকেন।
- ক্রীড়া প্রতিবেদক : ক্রীড়া প্রতিবেদক পত্রিকার জন্য ক্রীড়া বিষয়ক সংবাদ সংগ্রহ, লেখা ও তা উপস্থাপন করে থাকেন।
- আলোকচিত্র সাংবাদিক : আলোকচিত্র সাংবাদিক পত্রিকার জন্য বিভিন্ন ঘটনা ও জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের আলোকচিত্র তুলে তার দায়িত্ব পালন করে থাকেন।
- আর্টিস্ট : আর্টিস্ট নকশা, চিত্র, মানচিত্র, গ্রাফ এবং এই জাতীয় অন্যান্য সৃজনশীল চিত্রকর্ম প্রকাশনার জন্য প্রস্তুত করেন। তিনি এ ধরনের কাজ আংশিক বা সম্পূর্ণটাই সম্পাদন করতে পারেন।
- রেফারেন্স এডিটর/প্রধান সংবাদ গ্রন্থাগারিক : সংবাদপত্র/সংবাদ সংস্থায় বাতী, প্রতিবেদন, সম্পাদকীয়, উপ-সম্পাদকীয়, ফিচার ইত্যাদি লেখার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে তা সরবরাহের দায়িত্ব পালন করবেন। রেফারেন্স এডিটর বা প্রধান সংবাদ গ্রন্থাগারিক হবেন রেফারেন্স বিভাগ/সংবাদ গ্রন্থাগার বিভাগের সার্বিক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা। তিনি অন্যান্য সংবাদ গ্রন্থাগারিকদের কাজের সমন্বয় সাধন করবেন।
- সংবাদ গ্রন্থাগারিক : তাঁর দায়িত্ব হচ্ছে সংবাদ ও মতামত সংক্রান্ত রেকর্ড তৈরী ও সংরক্ষণ করা, যা চলতি সংবাদের জন্য পটভূমি হিসেবে ব্যবহার করা অথবা জমা রাখা হয়। তিনি রেফারেন্স এডিটর/প্রধান সংবাদ গ্রন্থাগারিকের কাজে সহযোগিতা করাসহ তাঁর উপর অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।
- প্রধান সম্পাদনা সহকারী/ভারপ্রাপ্ত প্রধান সম্পাদনা সহকারী : তিনি পত্রিকার রিডিং/সম্পাদনা বিভাগের প্রধান এবং সম্পাদনা সহকারীদের কাছে কাজ বণ্টন ও তাঁদের কাজের তদারক করা তাঁর দায়িত্ব।

- সম্পাদনা সহকারী** : সম্পাদনা সহকারীগণ মর্দিত বিষয়বস্তু সম্পাদিত কপি
সাথে সুক্ষভাবে মিলিয়ে দেখবেন যাতে একটির সাথে
অপরটির সম্পূর্ণ মিল থাকে। তিনি তথ্যগত গরমিল,
বানান, ব্যাকরণ ও বাক্যগঠনের ভুল ধরতে পারেন এবং তা
তিনি নিজে সংশোধন করতে পারেন বা করিয়ে নিতে
পারেন।
- সংবাদ সংস্থা :**
- ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদক** : ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদক সংবাদ সংস্থার
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা। প্রতিষ্ঠানটির সামগ্রিক দায়িত্ব
তার উপর ন্যস্ত। পরিচালনা বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে
তিনি প্রতিষ্ঠানের বার্তা-বিষয়ক, আর্থিক এবং প্রশাসনিক
সকল ক্ষমতার একক অধিকারী।
- ব্যবস্থাপনা সম্পাদক** : ব্যবস্থাপনা সম্পাদক সংবাদ সংস্থার ব্যবস্থাপনা পরিচালক
ও প্রধান সম্পাদককে তার ব্যবস্থাপনা ও সম্পাদকীয় কর্তব্য
পালনে সাহায্য করেন।
- প্রধান বার্তা সম্পাদক** : প্রধান বার্তা সম্পাদক সংবাদ সংস্থার বার্তা সংগ্রহ এবং
সরবরাহের সামগ্রিক দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি সংস্থার
বিভিন্ন ডেস্ক ও শাখার কাজের সমন্বয় সাধন ছাড়াও পুরো
সংস্থার নিউজ সার্ভিসের পরিচালনা ও তদারক করবেন।
- বার্তা সম্পাদক** : সংবাদ সংস্থার বার্তা সম্পাদকগণ সংস্থার বিভিন্ন ডেস্ক/
শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত থেকে এর প্রধান কার্যালয় বা
ব্যুরো অফিস বা কোন শাখা অফিসের নিউজ সার্ভিসের
তদারক ও পরিচালনা করবেন। এ ছাড়া তারা নিজস্ব
প্রতিবেদক ও সংবাদদাতাদের কাছ থেকে প্রাপ্ত সংবাদ
সম্পাদনা করবেন এবং প্রয়োজনবোধে পুনর্লিখন করবেন।
- বিশেষ সংবাদদাতা** : বিশেষ সংবাদদাতা একজন বিশেষ দায়িত্বপ্রাপ্ত সাংবাদিক
হিসেবে রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক ও বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ সকল
প্রকার জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সংবাদের ব্যাখ্যা-বিশ্লেষণসহ
প্রতিবেদন রচনা করবেন। তিনি এ দায়িত্ব একাধিক কর্ম-
স্থল বা যে কোন জায়গা থেকে সম্পাদন করতে পারেন।
- প্রধান প্রতিবেদক** : প্রধান প্রতিবেদক একটি সংবাদ সংস্থার সকল প্রতিবেদকদের
পরিচালনার দায়িত্বে থেকে তাদের মধ্যে কাজ-বন্টন এবং
কাজ-এর তদারক করেন। তিনি নিজেও গুরুত্বপূর্ণ সংবাদ
সংগ্রহের ও প্রতিবেদনের কাজে নিয়োজিত থাকবেন।
- ব্যুরো প্রধান** : ব্যুরো প্রধান নিজস্ব প্রতিবেদক সহ-সম্পাদক বা বার্তা
সম্পাদক হিসেবে তার স্বাভাবিক দায়িত্ব ছাড়াও যে কোন
স্থানে বার্তা সংস্থার ব্যুরো বা শাখা অফিসের সার্বিক
দায়িত্ব পালন করবেন।

- শিফট-ইন-চার্জ** : শিফট-ইন-চার্জ বার্তা সংস্থার কেন্দ্রীয় ডেস্কের একটি শিফট পরিচালনার দায়িত্ব পালন করবেন। এই দায়িত্ব পালনে তিনি বিভিন্ন সূত্র হতে প্রাপ্ত সংবাদ নির্বাচন করে সহ-সম্পাদকদের মধ্যে বিতরণ করবেন এবং তাঁদের কাজের তদারক করবেন। তিনি প্রতিবেদকদের কাছ থেকে প্রাপ্ত সংবাদ সম্পাদনা ও প্রয়োজনে পুনর্লিখন করবেন।
- সহ-সম্পাদক** : সহ-সম্পাদক বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংবাদ সংস্থা এবং প্রতিবেদক ও সংবাদদাতাদের কাছ থেকে পাওয়া সংবাদ নির্বাচন ও সম্পাদনা করবেন। প্রয়োজনে তিনি কোন কোন সংবাদ পুনর্লিখনও করবেন।
- নিজস্ব প্রতিবেদক** : নিজস্ব প্রতিবেদক সংবাদ সংস্থার সদর দপ্তরে বা কোন ব্যারো অফিসে নিযুক্ত থেকে সংবাদ সংগ্রহ ও উপস্থাপনা করবেন।
- বাণিজ্যিক সম্পাদক** : বাণিজ্যিক সম্পাদক সংস্থার অর্থনৈতিক ও বাণিজ্যিক সংবাদ শংক্রান্ত সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি বিভিন্ন সূত্র হতে প্রাপ্ত রোটসমূহ (মাকেট রোট, মানি রোট, বুলিয়ন রোট ইত্যাদি) সংবাদ আকারে প্রস্তুত করে গ্রাহকদের সরবরাহের ব্যাপারে অর্থনৈতিক ও বাণিজ্যিক বিভাগের যাবতীয় কাজকর্ম তদারক করবেন।
- নিজস্ব সংবাদদাতা** : সংবাদ সংস্থার নিজস্ব সংবাদদাতারা সংবাদ সংগ্রহ করে তার, ডাক বা যে-কোনভাবে সংবাদ সংস্থার প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।

চতুর্থ অধ্যায়

(১) প্রশাসনিক কর্মচারীদের পদবী ও পদগুলো বিভিন্ন গ্রেডে অন্তর্ভুক্তকরণ

পঞ্চম ওয়েজ বোর্ড চতুর্থ বেতন বোর্ড রোয়েদাদে উল্লিখিত প্রশাসনিক কর্মচারীদের পদবী এবং পদগুলোর বিভিন্ন গ্রেডে অন্তর্ভুক্তকরণ এবং কাজের বিবরণ কিছু পরিবর্তনসহ অন্যসব ঠিক রাখার সুপারিশ করছে :

সংবাদপত্র :

- গ্রেড** : গ্রেডে অন্তর্ভুক্ত পদ
- গ্রেড-১** : মহাব্যবস্থাপক, সচিব, বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক, প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও অর্থ ব্যবস্থাপক।
- গ্রেড-২** : উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিজ্ঞাপন ব্যবস্থাপক, কালেকশন ম্যানেজার/কালেকশন-ইন-চার্জ, সার্কুলেশন ম্যানেজার, প্যারসোনেল ম্যানেজার, সিনিয়র নির্বাহী, উপ-প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সিনিয়র হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা।

সুপারিনটেনডেন্ট, ম্যাটেরিয়াল কন্ট্রোল ম্যানেজার, শাখা ব্যবস্থাপক, সংস্থাপন ব্যবস্থাপক/প্রশাসনিক ব্যবস্থাপক, সিনিয়র কম্পিউটার প্রোগ্রামার, সিনিয়র অনুবাদক ও প্রধান প্রশাসনিক গ্রন্থাগারিক।

গ্রেড-৩

সহকারী বিজ্ঞাপন ব্যবস্থাপক, হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সহকারী কালেকশন ম্যানেজার, সহকারী সার্কুলেশন ম্যানেজার, সহকারী প্রশাসনিক ব্যবস্থাপক/সহকারী সংস্থাপন ব্যবস্থাপক, সহকারী পাসোর্নেল ম্যানেজার, সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট, সংস্থাপন কর্মকর্তা, ছোট অফিসার, প্রধান ক্যাশিয়ার, পারচেজ অফিসার, ম্যাটেরিয়াল কন্ট্রোল অফিসার, কালেকশন রিপ্রেজেন্টেটিভ/কালেকশন ইন্সপেক্টর, সিনিয়র বিজনেস রিপ্রেজেন্টেটিভ, সহকারী শাখা ব্যবস্থাপক, জুনিয়র নির্বাহী, কম্পিউটার প্রোগ্রামার, সিনিয়র নিরাপত্তা কর্মকর্তা, অনুবাদক, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক, প্রশাসনিক গ্রন্থাগারিক ও প্রধান অপারেটর (টেলিফোন/টেলেক্স/ফ্যাক্স)।

গ্রেড-৪

সিনিয়র বিজ্ঞাপন সহকারী, সিনিয়র সহকারী-কাম-মন্ত্রাঙ্করিক, সিনিয়র সার্কুলেশন সহকারী, সিনিয়র হিসাবরক্ষণ সহকারী, সিনিয়র প্রশাসনিক সহকারী, সিনিয়র অফিস সহকারী, সিনিয়র সংস্থাপন সহকারী, সিনিয়র রেকর্ড কীপার, ক্যাশিয়ার, মেইল সুপারভাইজার, সিনিয়র বিল সংগ্রহকারী, সিনিয়র পারচেজ সহকারী, সিনিয়র স্টোর কীপার, বিজনেস রিপ্রেজেন্টেটিভ, সিনিয়র ডেসপাচ সহকারী, সিনিয়র কম্পিউটার অপারেটর, সহকারী কম্পিউটার প্রোগ্রামার, নিরাপত্তা কর্মকর্তা একান্ত সচিব/সাঁটলিপিকার, ব্যক্তিগত সহকারী/সাঁট-মন্ত্রাঙ্করিক ও সিনিয়র অপারেটর (টেলিফোন/টেলেক্স/ফ্যাক্স)।

গ্রেড-৫

বিজ্ঞাপন সহকারী, হিসাবরক্ষণ সহকারী, সার্কুলেশন সহকারী, প্রশাসনিক সহকারী, সংস্থাপন সহকারী, অফিস সহকারী, ডেসপাচ সহকারী, রেকর্ড কীপার, নিম্নমান সহকারী-কাম-মন্ত্রাঙ্করিক, অভ্যর্থনাকারী, সহকারী ক্যাশিয়ার, পারচেজ সহকারী, স্টোর কীপার, সহকারী মেইল সুপারভাইজার, বিল সংগ্রহকারী, ড্রাইভাই, কম্পিউটার অপারেটর, ডেসপাচার, টাইম কীপার, অপারেটর (টেলিফোন/টেলেক্স/ফ্যাক্স), সাইক্লোস্টাইল/ফটো কপিয়ার, মেশিন অপারেটর ও লিফটম্যান।

গ্রেড-৬

ক্রাফ্টিং মেশিন অপারেটর, লেটার শিট্‌ম্যান, কাশ সরকার, নিবন্ধকারী, পেপার কার্টিংম্যান, রেফারেন্স সহকারী, মেইল ডেসপাচ লোডার, লাইনম্যান, পিনন, দারওয়ান, ক্লিনার, মালী, সুইপার।

সংবাদ সংস্থা

গ্রেড

গ্রেডে অন্তর্ভুক্ত পদ

গ্রেড-১

: প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, প্রধান প্রকৌশলী, প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও করপোরেট ম্যানেজার।

গ্রেড-২

: সিনিয়র প্রকৌশলী, সিনিয়র প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও উপ-প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সিনিয়র হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা।

গ্রেড-৩

: সহকারী প্রকৌশলী, ট্রাফিক সুপারভাইজার, প্রশাসনিক কর্মকর্তা/সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রধান-টেলি-প্রিন্টার অপারেটর/প্রধান কম্পিউটার অপারেটর।

গ্রেড-৪

: বাণিজ্যিক প্রতিনিধি, টেলিফোন সুপারভাইজার/সিনিয়র টেলিফোন অপারেটর, মেকানিক্যাল সুপারভাইজার, বাস্তবগত সহকারী/সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক, একান্ত সচিব/সাঁট-লিপিকার, ক্যাশিয়ার ও টেলিপ্রিন্টার সুপারভাইজার/কম্পিউটার সুপারভাইজার/সিনিয়র টেলিপ্রিন্টার অপারেটর//সিনিয়র কম্পিউটার অপারেটর।

গ্রেড-৫

: বাণিজ্যিক সহকারী, সিনিয়র মেকানিক/মেকানিক, সিনিয়র আর্মেচার ওয়াইন্ডার, ট্রাফিক সহকারী, নিম্নমান সহকারী-কাম-মুদ্রাক্ষরিক, সিনিয়র বিল সংগ্রহকারী/বিল সংগ্রহকারী, সিনিয়র রেকর্ড কীপার/রেকর্ড কীপার, অভ্যর্থনাকারী, ড্রাইভার, সিনিয়র হিসাবরক্ষণ সহকারী/হিসাবরক্ষণ সহকারী, সিনিয়র স্টোর কীপার, সিনিয়র কেয়ারটেকার/কেয়ারটেকার, সিনিয়র প্রশাসনিক সহকারী/প্রশাসনিক সহকারী, ডেসপাচার, সহকারী টেলিপ্রিন্টার অপারেটর/কম্পিউটার অপারেটর, টেলিফোন অপারেটর, ইলেকট্রিশিয়ান, সাইক্লোস্টাইল/ফটোকপিয়ার মেশিন অপারেটর ও লিফটম্যান।

গ্রেড-৬

: আর্মেচার ওয়াইন্ডার, সহকারী স্টোর কীপার, ফ্রাংকিং মেশিন অপারেটর, লেটার শিটিংম্যান, ক্যাশ সরকার, নিবন্ধকারী, পেপার কাটিংম্যান, রেফারেন্স সহকারী, মেইল ডেসপাস লেডার, লাইনম্যান, পেপার কাটিং মেশিন অপারেটর/পেপার কাটিং সহকারী, পিয়ন, দারোগ্যান, নাইট গার্ড, মালী, ক্লিনার ও সুইপার। এই পদগুলো পূর্বে থেকে বহাল থাকলে এই গ্রেডভুক্ত হবে।

(২) প্রশাসনিক কর্মচারীদের পদবী ও কাজের বিবরণঃ

সংবাদপত্রঃ

- মহাব্যবস্থাপক : সংবাদপত্রের মহাব্যবস্থাপক প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক ও সামগ্রিক উন্নয়নের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকেন।
- সচিব : সচিব সংবাদপত্র প্রতিষ্ঠান পরিচালনার সাথে জড়িত বিভিন্ন শ্রেণীর পেশাজীবী মানদণ্ডের সংগে যোগাযোগ রক্ষা করেন।
- উপ-মহাব্যবস্থাপক : তিনি সংবাদপত্র প্রতিষ্ঠানের মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক অর্পিত বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব পালন করেন। প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নের ক্ষেত্রে তিনি বিভিন্ন সময়ে মহা-ব্যবস্থাপককে পরামর্শ দিয়ে থাকেন।
- বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক : বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক সংবাদপত্রের বিজ্ঞাপন, সাকুর্লেশন ও কালেকশন বিভাগের প্রধান। তিনি উক্ত বিভাগসমূহের কাজকর্মের সমন্বয় সাধন করেন। তিনি সমগ্র প্রতিষ্ঠানটির সকল ব্যবসায় সংক্রান্ত উন্নয়নের ক্ষেত্রে নীতিমালা প্রণয়ন করেন।
- প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা। : সংবাদপত্রের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা সমগ্র প্রতিষ্ঠানটির অর্থনৈতিক ভারসাম্য রক্ষা করেন এবং তিনি হিসাব বিভাগের প্রধান।
- অর্থ ব্যবস্থাপক : সংবাদপত্রের অর্থ ব্যবস্থাপক সমগ্র প্রতিষ্ঠানের অর্থনৈতিক উন্নয়নের ক্ষেত্রে নীতিমালা প্রণয়ন করেন।
- বিজ্ঞাপন ব্যবস্থাপক : বিজ্ঞাপনা ব্যবস্থাপক সংবাদপত্রের বিজ্ঞাপন বিভাগীয় প্রধান। তিনি সকল ধরনের বিজ্ঞাপন সংগ্রহ ও প্রকাশনার কাজে তত্ত্বাবধান করেন। প্রতিষ্ঠানের আর্থিক উন্নয়নের লক্ষ্যে তাঁকে প্রতি মাসে বিজ্ঞাপন বৃদ্ধির পরিকল্পনা করতে হয়।
- কালেকশন ম্যানেজার/
কালেকশন-ইন-চার্জ : এই পদে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কালেকশন বিভাগের প্রধান হিসাবে কাজ করেন। প্রতিষ্ঠানের অর্থনৈতিক মেরুদণ্ড ঠিক রাখার জন্য তাকে সর্বদা সচেতন থাকতে হয়। তিনি বিভাগীয় কাজ বিলি-বন্টনসহ বিজ্ঞাপনের ব্যাপারে সরকারী, আধা-সরকারী, বেসরকারী প্রতিষ্ঠান ও বিজ্ঞাপন এজেন্সী-সমূহের সহিত যোগাযোগ রক্ষা করে বিজ্ঞাপনের বকেয়া অর্থ আদায়সহ সাকুর্লেশন বিলের টাকা আদায়-এর তদারকীর মাধ্যমে কাজের সমন্বয় সাধন করেন।
- সাকুর্লেশন ম্যানেজার : সাকুর্লেশন ম্যানেজার যথাসময়ে যথাযথভাবে সংবাদপত্র বিতরণ, সংবাদপত্রের বিলের অর্থ আদায়ের ব্যাপারে তাগিদপত্রসহ এজেন্সীসমূহের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে বিভাগীয় বিভিন্ন কাজের সমন্বয় সাধন করেন। তিনি সাকুর্লেশ বিভাগের প্রধান। তাঁকে সর্বদা সময়ের সাথে সংগতি রেখে কাজ করতে হয়।

পার্সোনাল ম্যানেজার

: পার্সোনাল ম্যানেজার সংবাদপত্র কর্মচারীদের কল্যাণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী তত্ত্বাবধান করেন এবং তাদের যাবতীয় ব্যক্তিগত ও অন্যান্য নথিপত্র সংরক্ষণ করেন।

সিনিয়র নির্বাহী

: সংবাদপত্রের বিজ্ঞাপন, কালেকশন, সাকুলেশন, হিসাব ও প্রশাসন বিভাগের সিনিয়র নির্বাহীগণ কাজ করতে পারেন। বিজ্ঞাপন বিভাগে নিয়োজিত সিনিয়র নির্বাহী সম্মত বিজ্ঞাপন প্রকাশনা, পরিকল্পনা, উন্নয়ন, এজেন্সী সম্পর্ক, ক্রোড়পত্র তত্ত্বাবধানসহ বিভিন্ন কাজের সমন্বয় সাধন করেন। কালেকশন বিভাগে নিয়োজিত সিনিয়র নির্বাহীর দায়িত্ব হচ্ছে বিজ্ঞাপন বিল যাচাই করে যথা-সময়ে বিভিন্ন পাঠির নিকট প্রেরণ করা, বিজ্ঞাপন বিল বাবদ পাওনা অর্থ আদায়ের জন্য গুরুত্বসহকারে সরকারী ও বেসরকারী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের নিকট তাগিদপত্র প্রদান, রাজস্ব উন্নয়নের প্রচেষ্টাসহ বিজ্ঞাপন বিলের পাওনা আদায় সংক্রান্ত তদারকি করা। সাকুলেশন বিভাগের সিনিয়র নির্বাহী সামর্থ্য অনুযায়ী পত্রিকার সুস্বয়ং বন্টন, গ্রাহক ও এজেন্সী সম্পর্ক উন্নয়ন এবং যথাসময়ে পত্রিকার বিলের পাওনা অর্থ আদায়ের জন্য পত্র যোগাযোগসহ পত্রিকার সাকুলেশন বৃদ্ধির লক্ষ্যে, নীতিমালা প্রণয়ন করেন। প্রশাসন বিভাগের সিনিয়র নির্বাহীর দায়িত্ব হচ্ছে প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় যন্ত্রপাতি, সরঞ্জামাদির ও মাদ্রুগ সামগ্রী সংগ্রহ করাসহ সমগ্র প্রতিষ্ঠানের মালামাল ক্রয়-বিক্রয়ের তদারকি করা, হিসাব বিভাগের সিনিয়র নির্বাহী সুদৃষ্ট ব্যাংকিং পদ্ধতির মাধ্যমে হিসাব সংরক্ষণ, প্রতিষ্ঠানের বাৎসরিক বাজেট প্রস্তুতকরণ এবং নিরীক্ষাসহ হিসাব সংক্রান্ত বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ কাজের সমন্বয় সাধন করেন।

উপ-প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা :

উপ-প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা হিসাব বিভাগের বিভিন্ন কাজ তদারকি করেন। তিনি প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন দ্ব্য-সামগ্রী সরবরাহকারীদের লেনদেন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যের সমন্বয় সাধন করেন। তিনি প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে হিসাব বিভাগের প্রশাসনিক কাজ-কর্ম করে থাকেন এবং প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করেন।

সিনিয়র হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা :

তিনি সংবাদপত্র প্রতিষ্ঠানের দৈনন্দিন হিসাব তত্ত্বাবধানসহ বাৎসরিক হিসাব-নিকাশ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ করেন। সিনিয়র হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বাৎসরিক লাভ-ক্ষতির হিসাবসহ বিভিন্ন হিসাব সংক্রান্ত কাজ যথাযথ গুরুত্ব সহকারে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে থাকেন। প্রতিষ্ঠানের অর্থনৈতিক হিসাব সংক্রান্ত উন্নয়নের ক্ষেত্রে তিনি বিভিন্ন সময়ে বিভাগীয় প্রধানকে পরামর্শ দিয়ে থাকেন এবং প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করেন।

- সংস্থাপন ব্যবস্থাপক/প্রশাসনিক ব্যবস্থাপক : তিনি মহাব্যবস্থাপকের নির্দেশ মোতাবেক প্রশাসন পরিচালনা ও সংস্থাপন রক্ষণাবেক্ষণ করেন। তিনি সমগ্র প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক কাঠামো ঠিক রেখে বিভিন্ন কাজের সমন্বয় সাধন করেন।
- ম্যাটেরিয়াল কন্ট্রোল ম্যানেজার : ম্যাটেরিয়াল কন্ট্রোল ম্যানেজার প্রতিষ্ঠানের সকল মালপত্র ও দ্রব্যসামগ্রী নিয়ন্ত্রণ করে থাকেন।
- সুপারিনটেনডেন্ট : তিনি প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় সম্পত্তি দেখাশুনা ও রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করেন। দারোয়ান, পিওন ও ড্রাইভারদের কাজকর্ম দেখাশুনা করাও তাঁর দায়িত্বের অন্তর্ভুক্ত।
- সিনিয়র কম্পিউটার প্রোগ্রামার : কম্পিউটারের পূর্বাচন পদ্ধতিগুলোর উন্নয়ন সাধন করা সিনিয়র কম্পিউটার প্রোগ্রামারের কাজ। তিনি প্রোগ্রামের ত্রুটিগুলি সংশোধন করেন এবং নতুন করে প্রোগ্রাম তৈরী করেন। কম্পিউটার শাখার প্রধান হিসেবে সার্বিক দায়িত্ব পালন করা তাঁর কাজ।
- সহকারী বিজ্ঞাপন ব্যবস্থাপক : সহকারী বিজ্ঞাপন ব্যবস্থাপক বিজ্ঞাপন বিভাগের কাজ সম্পাদনে বিজ্ঞাপন ব্যবস্থাপককে সাহায্য করেন এবং বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করেন।
- হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা : হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা তাদের স্ব স্ব ক্ষেত্রে সিনিয়র হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কাজে সাহায্য করেন। তাঁরা বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অর্পিত হিসাব বিভাগের বিভিন্ন দায়িত্ব পালন করেন।
- সহকারী সাকুলেশন ম্যানেজার : সহকারী সাকুলেশন ম্যানেজার সাকুলেশন ম্যানেজারের কাজে সাহায্য করেন। তিনি সাকুলেশন সহকারী ও মেইল সুপারভাইজারকে পরিচালনা করেন। তিনি সাকুলেশন ম্যানেজারের নির্দেশ মোতাবেক এজেন্সী ও গ্রাহকদের সহিত পত্র যোগাযোগ করে থাকেন। তিনি পত্রিকার সার্বিক সাকুলেশন ব্যয়ের জন্য বিভিন্ন সময়ে বিভাগীয় প্রধানকেও পরামর্শ দিয়ে থাকেন।
- সংস্থাপন কর্মকর্তা/সহকারী প্রশাসনিক ব্যবস্থাপক/সহকারী সংস্থাপন ব্যবস্থাপক : সংস্থাপন ও প্রশাসন পরিচালনায় সংস্থাপন ব্যবস্থাপক/প্রশাসনিক ব্যবস্থাপক/পার্সোনেল ম্যানেজারকে সাহায্য করা তাঁদের কাজ।
- সহকারী পার্সোনেল ম্যানেজার : সহকারী পার্সোনেল ম্যানেজার প্রতিষ্ঠানের কর্মচারী বিভাগ পরিচালনায় পার্সোনেল ম্যানেজারকে সাহায্য করেন।

- সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট : সহকারী সুপারিনটেনডেন্টের কাজ হচ্ছে প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তি সুরক্ষা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং অধীনস্থ নিম্ন-শ্রেণীর কর্মচারীদের (পিয়ন, ড্রাইভার, দারওয়ান ইত্যাদি) কাজের মধ্যে সমন্বয় সাধনের ক্ষেত্রে সুপারিনটেনডেন্টকে সাহায্য করা। এতদসংক্রান্ত পরিকল্পনা প্রণয়ন ও নীতি নির্ধারণ করাও তাঁর কাজ।
- স্টোর অফিসার : স্টোর অফিসার স্টোর রেকর্ডস রক্ষণাবেক্ষণ করেন এবং প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি ক্রয়ের জন্য ফরমাসেস দিয়ে থাকেন।
- পারচেজ অফিসার : পারচেজ অফিসার প্রতিষ্ঠানের মালামাল এবং প্রডাকশন সংশ্লিষ্ট দ্রব্যাদির ক্রয় তত্ত্বাবধান করেন।
- ম্যাটেরিয়াল কন্ট্রোল অফিসার : ম্যাটেরিয়াল কন্ট্রোল অফিসার প্রতিষ্ঠানের মালপত্র ও দ্রব্যসামগ্রী ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে ম্যাটেরিয়াল কন্ট্রোল ম্যানেজারকে সাহায্য করেন।
- কালেকশন রিপ্রেজেন্টেটিভ
কালেকশন ইন্সপেক্টর : কালেকশন রিপ্রেজেন্টেটিভ/কালেকশন ইন্সপেক্টর-এর দায়িত্ব হচ্ছে বিজ্ঞাপন ও সার্কুলেশন-এর অর্থ সংগ্রহ করা। বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে অর্থনৈতিক ত্রুটি-বিচ্ছাদিত পর্যালোচনা পূর্বক সমন্বয় সাধন করাও তাঁর কাজ।
- প্রধান ক্যাশিয়ার : প্রধান ক্যাশিয়ার প্রতিষ্ঠানের সমস্ত নগদ অর্থ রক্ষণাবেক্ষণ করেন। তিনি ক্যাশিয়ারদের কাজের তদারকী করেন এবং নগদ অর্থ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজকর্ম বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশ মোতাবেক পালন করেন।
- সিনিয়র বিজনেস রিপ্রেজেন্টেটিভ : সিনিয়র বিজনেস রিপ্রেজেন্টেটিভ প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায় সংগ্রহ ও বৃদ্ধির দায়িত্ব পালন করেন।
- জুনিয়র নির্বাহী : সংবাদপত্র প্রতিষ্ঠানের জুনিয়র নির্বাহীগণ তাঁদের নিজ নিজ বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অর্পিত কাজের দায়িত্ব পালন করেন। তাঁরা প্রতিষ্ঠানের বিভাগীয় বিভিন্ন কাজের সিনিয়র নির্বাহীগণকে সাহায্য করেন।
- সহকারী কম্পিউটার প্রোগ্রামার : সার্কুলেশন/এ্যাকাউন্ট/বিজ্ঞাপন সেকশন-এর হিসাবপত্র-গুলি কম্পিউটারের মাধ্যমে সুবিন্যস্ত আকারে সংরক্ষণ করার জন্যে কম্পিউটারের সফটওয়্যারে প্রোগ্রাম লেখার দায়িত্ব পালন করেন এবং সিনিয়র কম্পিউটার প্রোগ্রামার বা কম্পিউটার প্রোগ্রামার কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করা সহকারী কম্পিউটার প্রোগ্রামারের কাজ।
- শাখা ব্যবস্থাপক : শাখা ব্যবস্থাপক একটি সংবাদপত্র প্রতিষ্ঠানের শাখা অফিসের প্রধান ব্যক্তি। তিনি সার্কুলেশন, বিজ্ঞাপন ও অর্থ আদায়সহ পত্রিকার স্থানীয় ব্যবসায় তত্ত্বাবধান করেন। তিনি শাখা অফিসের কর্মচারীদের কাজ-কর্ম ও তত্ত্বাবধান করেন।

- সিনিয়র অনুবাদক : সিনিয়র অনুবাদক হচ্ছেন সকল বিজ্ঞাপন অনুবাদের ভারপ্রাপ্ত ব্যক্তি।
- অনুবাদক : অনুবাদকগণ শিডিউল অনুযায়ী বিজ্ঞাপনসমূহ ইংরেজী হতে বাংলায় অথবা বাংলা হতে ইংরেজীতে অনুবাদ করেন।
- সিনিয়র কম্পিউটার অপারেটর : সিনিয়র কম্পিউটার অপারেটর কম্পিউটার অপারেটিং-এ সুদক্ষ। গুরুত্বপূর্ণ চিঠিপত্র তৈরীসহ অফিসের বিভিন্ন শাখায় নথিপত্র কম্পিউটারের মাধ্যমে সুবিন্যস্তভাবে রাখার দায়িত্ব পালন করা তার কাজ। এ ছাড়া সাকুলেশন/বিজ্ঞাপন/হিসাব বিভাগের যাবতীয় হিসাবপত্র নির্ভুলভাবে কম্পিউটারের মাধ্যমে সংরক্ষণ করা ও সাকুলেশন/বিজ্ঞাপন-এর এজেন্সী বিল তৈরী করাও তার দায়িত্ব।
- সিনিয়র সহকারী (হিসাব, বিজ্ঞাপন, প্রশাসন ও সাকুলেশন) : সিনিয়র সহকারীগণ সার্বসিডিয়ারী লেজার ও মানি রিসিট রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ, ভাউচার স্টিং, বেতন শীট ও ব্যাংক রিকনসিলিয়েশনের বিবরণ, কালেকশন রিপোর্ট, বিজ্ঞাপন ও সাকুলেশন এজেন্সীর মাসিক বিবরণ তৈরী ও চেক ফরওয়ার্ডিংয়ের কাজ করেন। তারা ব্যক্তিগত নথি এবং কর্মচারী সংক্রান্ত চিঠিপত্র ডেসপাসসহ প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব পালন করেন।
- সিনিয়র সহকারী কাম-মুদ্রাক্ষরিক : একজন সিনিয়র সহকারীর দায়িত্ব পালনের সাথে সাথে অফিসের যাবতীয় গুরুত্বপূর্ণ চিঠিপত্রাদি দক্ষতার সহিত সুন্দরভাবে টাইপ করা সিনিয়র সহকারী-কাম-মুদ্রাক্ষরিক-এর কাজ।
- সিনিয়র রেকর্ড কীপার/রেকর্ড কীপার : রেকর্ড কীপার সকল প্রকার নথিপত্র ও পুরাতন পত্রিকা সংরক্ষণ করেন।
- বিজনেস রিপ্রেজেন্টেটিভ : বিজনেস রিপ্রেজেন্টেটিভ পদে অধিষ্ঠিত ব্যক্তিগণ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও সংস্থা হতে বিজ্ঞাপন সংগ্রহ করে আনেন।
- মেইল সুপারভাইজার : মেইল সুপারভাইজারগণ প্যাকার, বাইন্ডারদের তত্ত্বাবধান করেন এবং বিমান, ট্রেন, বাস, লঞ্চ ইত্যাদির সাহায্যে দেশের সর্বত্র এজেন্ট ও গ্রাহকদের নিকট পত্রিকা বিতরণ করেন।
- সিনিয়র স্টোর কীপার/স্টোর কীপার : স্টোর কীপার কোম্পানীর স্টল ও স্টোর রক্ষণাবেক্ষণ করেন।
- কম্পিউটার অপারেটর : কম্পিউটার মেশিন অপারেটর করা কম্পিউটার অপারেটরের কাজ। অফিসের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ চিঠিপত্রাদি সুন্দর-ভাবে কম্পিউটারের মাধ্যমে তৈরী করা, ডাটা প্রসেসিং/ডাটা এন্ট্রি করাও কম্পিউটার অপারেটরের কাজ।
- সিনিয়র বিল সংগ্রহকারী/বিল সংগ্রহকারী : বিল সংগ্রহকারীগণ কালেকশন ম্যানেজার/বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপকের নির্দেশ মোতাবেক বিজ্ঞাপন ও সাকুলেশন বিলের অর্থ আদায় করেন।

- একান্ত সচিব/সিটি-লিপিকার ও ব্যক্তিগত সহকারী/সিটি-মুদ্রাক্ষরিক : পত্র যোগাযোগ, চিঠিপত্র, প্রতিবেদন ইত্যাদির ব্যাপারে তাঁদের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সাহায্য করেন এবং গোপনীয় ফাইল রক্ষণাবেক্ষণ করেন।
- সিনিয়র নিরাপত্তা কর্মকর্তা : নিরাপত্তা কর্মকর্তা হচ্ছেন সংবাদপত্র প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তি, ভবন, মেশিনপত্র, সরঞ্জাম ইত্যাদির নিরাপত্তা রক্ষার ভারপ্রাপ্ত ব্যক্তি।
- সহকারী শাখা ব্যবস্থাপক : তিনি শাখা ব্যবস্থাপককে তাঁর দায়িত্ব সম্পাদনে সাহায্য করেন। এছাড়া শাখা অফিসের হিসাব দেখাশুনা করাও তাঁর দায়িত্ব।
- ক্যাশিয়ার/সহকারী ক্যাশিয়ার : প্রতিষ্ঠানের নগদ অর্থ রক্ষণাবেক্ষণই ক্যাশিয়ারের/সহকারী ক্যাশিয়ারের প্রধান কাজ। তারা বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশ মোতাবেক দৈনন্দিন নগদ লেন-দেন করে থাকেন।
- নিম্নমান সহকারী কাম-মুদ্রাক্ষরিক : নিম্নমান সহকারী হিসেবে দায়িত্ব পালন করা এবং অফিসের বিভিন্ন চিঠিপত্রাদি টাইপ করা তাঁর কাজ।
- সহকারী (হিসাব, বিজ্ঞাপন, প্রশাসন, কালেকশন ও সার্কুলেশন) : সহকারীগণ সকল প্রকার টাকার রশিদ প্রদান করেন এবং টাকার রশিদের রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ, লেজার রক্ষণাবেক্ষণ, বিজ্ঞাপন ও সার্কুলেশন বিল তৈরী করেন। বেতন সীট তৈরী, কালেকশন স্টেটমেন্ট তৈরী এবং সিনিয়র সহকারীদের কাজে সাহায্য করেন।
- অভ্যর্থনাকারী : তাঁরা অভ্যর্থনা বিভাগের দায়িত্ব পালন করেন এবং বিহরাগতদের যাবতীয় নথিপত্র, ম্যাগাজিন ও প্রেস রিলিজ সৌজন্যের সাথে গ্রহণ করেন।
- প্রধান প্রশাসনিক গ্রন্থাগারিক : সংবাদপত্র/সংবাদ সংস্থার প্রধান প্রশাসনিক গ্রন্থাগারিক গ্রন্থাগার সংক্রান্ত ফাংশনাল কার্যাদি সম্পন্ন করবেন। তিনি সংগ্রহীত সংবাদপত্র ও যাবতীয় বইপত্রের রেকর্ডকরণ, সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে তা সরবরাহের দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি হবেন গ্রন্থাগার বিভাগের সার্বিক ফাংশনাল দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা। অন্যান্য প্রশাসনিক গ্রন্থাগারিকদের কাজের সমন্বয় সাধন করাও হবে তাঁর কাজ।
- প্রশাসনিক গ্রন্থাগারিক : তাঁর দায়িত্ব হচ্ছে সংবাদপত্র ও যাবতীয় বইপত্রের রেকর্ড তৈরী ও সংরক্ষণ করা এবং প্রয়োজনে তা সরবরাহ করা। তিনি প্রধান প্রশাসনিক গ্রন্থাগারিক-এর কাজে সহযোগিতা ক্লাসহ তাঁর উপর অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বও পালন করবেন।
- প্রধান অপারেটর (টেলিফোন/টেলেক্স/ফ্যাক্স) : সিনিয়র অপারেটর/অপারেটরদের কাজের তদারকি করা এবং টেলিফোন/টেলেক্স/ফ্যাক্স অপারেট করা তাঁর দায়িত্ব।
- সিনিয়র অপারেটর/অপারেটর (টেলিফোন/টেলেক্স/ফ্যাক্স) : তারা টেলিফোন/টেলেক্স/ফ্যাক্স অপারেট করবেন এবং কলের রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন।

সংবাদ সংস্থা

করপোরেট ম্যানেজার

: তিনি সংবাদ সংস্থার করপোরেট বিষয়ক কার্যাদির দায়িত্ব পালন করবেন। বিভিন্ন সংবাদপত্র, সরকারী দপ্তর ও অন্যান্য সংস্থার সহিত যোগাযোগ রক্ষা করা বিদেশী সংবাদ সংস্থা ও অন্যান্য সংস্থার সহিত চুক্তির বিভিন্ন দিক পরীক্ষা করা এবং বিভিন্ন বিষয়ে সংস্থার ব্যবস্থাপনা পরিচালকের কাজে সাহায্য করা তাঁর কাজ। এ ছাড়া তিনি ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তা

: তিনি সংস্থার যাবতীয় প্রশাসনিক কাজে ব্যবস্থাপনা পরিচালককে সাহায্য করবেন। তিনি বিভিন্ন সময়ে ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি পালন করবেন। তিনি সংস্থার পরিকল্পনা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে ব্যবস্থাপনা পরিচালককে পরামর্শ দিবেন। তিনি তাঁর কার্য সম্পাদনে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার সহিত যোগাযোগ রক্ষা করবেন।

প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

: প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা অর্থ ও হিসাব বিভাগের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি সংস্থার আয়-ব্যয় নিয়ন্ত্রণ সংস্থা প্রধানকে পরামর্শ দিবেন। তিনি সংস্থার বার্ষিক বাজেট তৈরী, আর্থিক বিবরণ তৈরী ইত্যাদি কাজের তদারকি করবেন।

উপ-প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/সিনিয়র হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা

: সংস্থার সম্পূর্ণ হিসাব রক্ষণাবেক্ষণে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কাজে সাহায্য করবেন। সংস্থার আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ করবেন। বার্ষিক/সাময়িক হিসাব, আর্থিক বিবরণ এবং প্রয়োজনে বাজেট ইত্যাদি তৈরীর দায়িত্ব পালন করবেন। বিভিন্ন বিষয়ে তার উপর অর্পিত দায়িত্ব পালন-সহ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে তিনি চলতি দায়িত্ব পালন করবেন।

প্রধান প্রকৌশলী

: প্রধান প্রকৌশলী সংস্থার কম্পিউটার ও প্রকৌশলী বিভাগের সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি কম্পিউটার পদ্ধতিসহ সংস্থার কারিগরী সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে ব্যবস্থাপনা পরিচালককে পরামর্শ দিবেন ও সাহায্য করবেন। তিনি সংস্থার কম্পিউটার পদ্ধতি ও টেলিপ্রিন্টার মেশিনসমূহ এবং টেলিযোগাযোগ ব্যবস্থা রক্ষণাবেক্ষণের কাজে সংস্থা এবং টি এন্ড টি বিভাগের মধ্যে যোগাযোগ রক্ষা করবেন। তিনি কারিগরী ও প্রকৌশল বিভাগে কর্মরত সকল কর্মচারীর কাজের তদারকি করবেন।

সিনিয়র প্রকৌশলী

: সংস্থার প্রকৌশল বিভাগের যাবতীয় কাজে প্রধান প্রকৌশলীকে সাহায্য করবেন। প্রধান প্রকৌশলীর অনুপস্থিতিতে তাঁর যাবতীয় দায়িত্ব ও কার্যাদি সম্পন্ন করবেন। তিনি বিভিন্ন সময়ে প্রধান প্রকৌশলী কর্তৃক অর্পিত যাবতীয় কারিগরী কার্যাদি সম্পাদন করবেন।

- সহকারী প্রকৌশলী** : সংস্থার কম্পিউটার যন্ত্র এবং টেলিপ্রিন্টার মেশিন ও টেলি-যোগাযোগ ব্যবস্থা রক্ষণাবেক্ষণের যাবতীয় কাজে কারিগরী ও প্রকৌশল বিভাগের সিনিয়র কর্মকর্তাদের সাহায্য করবেন। তিনি মেকানিক্যাল সুপারভাইজার-এর কাজের তদারকি করবেন।
- সিনিয়র প্রশাসনিক কর্মকর্তা/প্রশাসনিক কর্মকর্তা/সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা** : তিনি সংস্থার প্রশাসনিক যাবতীয় কাজে প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে সাহায্য করেন। বিভিন্ন সময়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কার্যাদি সম্পন্ন করবেন। তিনি প্রশাসন সহকারীদের কাজের তদারকি করবেন।
- ট্রাফিক সুপারভাইজার** : তিনি টেলিপ্রিন্টার বা কম্পিউটার যন্ত্রের মাধ্যমে সংস্থার সংবাদ আদান-প্রদানের তদারকি করবেন, সংবাদ প্রাপ্তি ও সরবরাহের হিসাব রাখবেন, গ্রাহকের চাহিদা অনুযায়ী সংবাদ পুনঃসরবরাহ করবেন এবং টেলিপ্রিন্টার অপারেটরদের দৈনন্দিন কাজের মূল্যায়ন করবেন। টেলিপ্রিন্টার টেপে সংবাদ পাঠ করার পর তাতে ভুলত্রুটি থাকলে উহা ঠাউ করার পূর্বে সংশোধন করবেন।
- হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা** : তিনি দৈনন্দিন হিসাবরক্ষণে অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও উপ-প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সিনিয়র হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে তাদের দায়িত্ব পালনে সাহায্য করবেন।
- প্রধান টেলিপ্রিন্টার অপারেটর/প্রধান কম্পিউটার অপারেটর** : সংবাদ সংগ্রহ ও সরবরাহ সংক্রান্ত টেলিপ্রিন্টার ও কম্পিউটার বিভাগের সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি টেলিপ্রিন্টার ও কম্পিউটার অপারেটরদের দৈনন্দিন কাজের তদারকি করবেন।
- মেকানিক্যাল সুপারভাইজার** : সংস্থার মেকানিকদের প্রাথমিক কাজকর্মের তদারকি করবেন। তিনি সংস্থার যন্ত্রপাতির মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের কাজে প্রকৌশল বিভাগের সিনিয়র কর্মকর্তাদের সাহায্য করবেন।
- সিনিয়র মেকানিক/মেকানিক** : তিনি সংস্থার যন্ত্রপাতিসমূহ মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের কাজে প্রকৌশল বিভাগের সিনিয়র কর্মকর্তাগণকে সাহায্য করবেন।
- সিনিয়র আর্মেচার ওয়াইন্ডার/আর্মেচার ওয়াইন্ডার** : সংস্থার টেলিপ্রিন্টার যন্ত্রপাতির মটর মেরামত করবেন এবং যাবতীয় বৈদ্যুতিক কাজ সম্পন্ন করবেন।
- ট্রাফিক সহকারী** : তিনি টেলিপ্রিন্টার অপারেটরদের দৈনন্দিন কাজের মূল্যায়নের ব্যাপারে ট্রাফিক সুপারভাইজারকে সাহায্য করবেন। বিভিন্ন সময়ে ট্রাফিক সুপারভাইজারদের কর্তৃক প্রদত্ত বিভিন্ন কার্যাদি সম্পন্ন করবেন।

- সিনিয়র স্টোর কীপার/স্টোর কীপার : তিনি সংস্থার স্টোর রক্ষণাবেক্ষণ করবেন এবং রিকুইজিশনের মাধ্যমে মালামাল আদান-প্রদানের হিসাব রাখবেন। তিনি স্টোরের মণ্ডল ও মালামাল স্টোরজাত করার ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিত রাখবেন।
- সহকারী স্টোর কীপার : সিনিয়র স্টোর কীপার/স্টোর কীপারকে তাঁর যাবতীয় দায়িত্ব পালনে সাহায্য করাই সহকারী স্টোর কীপারের কাজ।
- ডেসপাচার : ডেসপাচার সংস্থার আগত এবং বাইরে পাঠানো যাবতীয় চিঠি ও অন্যান্য ডাক সামগ্রী গ্রহণ ও বিতরণের ব্যবস্থা করবেন।
- অভ্যর্থনাকারী : সংস্থার কার্যালয়ে আগত বিভিন্ন ব্যক্তি ও অতিথিদের অভ্যর্থনা করে সংস্থার সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের সাথে যোগাযোগ করে দিবেন।
- সিনিয়র রেকর্ড কীপার/রেকর্ড কীপার : সংস্থার রেফারেন্স শাখার প্রয়োজনীয় বইপত্র, দলিলাদি, পেপার ক্লিপিং ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণ করবেন এবং প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সরবরাহ করবেন।
- সিনিয়র কেয়ারটেকার/কেয়ারটেকার : সংস্থার বিভিন্ন অস্থাবর সম্পদ-এর রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি সংস্থার ভবনসমূহের দৈনন্দিন রক্ষণাবেক্ষণের কাজেও নিয়োজিত থাকবেন।
- ক্যাশিয়ার : সংস্থার আয়-ব্যয় সম্পর্কিত আর্থিক আদান-প্রদানের দায়িত্ব পালন করবেন।
- হিসাবরক্ষণ সহকারী : দৈনন্দিন হিসাব সংরক্ষণের কাজে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণকে সাহায্য করবেন। খাতাপত্র, রেজিস্টার ইত্যাদি লিখন, বিলপত্র তৈরী-ইত্যাদি কাজে তাঁর উপর অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন।
- বিল সংগ্রহকারী : সংস্থা কর্তৃক জারীকৃত বিলসমূহ যথাস্থানে পেশীছায়ে দিবেন। সংস্থার সংবাদ গ্রাহক এবং সরকার হতে প্রাপ্য বিলসমূহের অর্থ সংগ্রহে নিয়োজিত থাকবেন। তিনি এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নির্দেশ অনুসরণ করবেন।
- একান্ত সচিব/ব্যক্তিগত সহকারী/সাঁটলিপিকার/সাঁট-মন্ত্রাঙ্করিক : ব্যবস্থাপনা পরিচালকসহ প্রাধিকারপ্রাপ্ত অন্যান্য কর্মকর্তার কাজে সাহায্য করবেন। তিনি ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রাধিকারপ্রাপ্ত অন্যান্য কর্মকর্তার কার্যাদি সম্পাদনের প্রয়োজনে যোগাযোগ ও অন্যান্য কার্যাদি পালন করবেন। এ ছাড়া বিভিন্ন সময়ে তাঁর উপর অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন।

নিম্নমান সহকারী কাম- সুদ্রাক্ষরিক	:	সংস্থা প্রধানের দপ্তরে বিভিন্ন চিঠিপত্র টাইপ করা সহ দৈনন্দিন কাজের বিষয়ে ব্যক্তিগত সহকারীকে সাহায্য করবেন। ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত বিভিন্ন কার্যদি/নির্দেশ পালন করবেন। অন্যান্য বিভাগের বিভিন্ন চিঠিপত্র টাইপ করবেন। বিভিন্ন সময়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশ পালন করবেন।
সিনিয়র প্রশাসনিক সহকারী/ প্রশাসনিক সহকারী	:	প্রশাসন সংক্রান্ত যাবতীয় নথি ও কাগজপত্র রক্ষণাবেক্ষণ এবং প্রয়োজনবোধে কোন বিষয়ের উপর নোট তৈরী করবেন। প্রশাসনিক কাজে সিনিয়র কর্তৃপক্ষকে সাহায্য করবেন।
টেলিফোন সুপারভাইজার	:	তিনি টেলিফোন অপারেটরদের কাজের তদারকি করবেন।
টেলিপ্রিন্টার সুপারভাইজার/ কম্পিউটার সুপারভাইজার	:	তিনি টেলিপ্রিন্টার অপারেটর/কম্পিউটার অপারেটরদের কাজের তদারকি করবেন।
টেলিফোন অপারেটর	:	তিনি পিএবিএক্স পরিচালনা এবং সংস্থার সমস্ত বহির্গমন টেলিফোন কলের (স্থানীয় এবং ট্রাংকল) হিসাব রাখবেন। পিএবিএক্স-এর প্রয়োজনীয় রক্ষণাবেক্ষণ করবেন।
ইলেকট্রিশিয়ান	:	সংস্থার যাবতীয় বৈদ্যুতিক কাজ-কর্মে সাহায্য করবেন।

পঞ্চম অধ্যায়

(১) প্রেস শ্রমিকদের পদবী এবং পদগুলো বিভিন্ন গ্রেডে অন্তর্ভুক্তকরণ

পঞ্চম ওয়েজ বোর্ড চতুর্থ বেতন বোর্ড রোয়েদাদে উল্লিখিত প্রেস শ্রমিকদের পদবী এবং পদগুলো বিভিন্ন গ্রেডভুক্তকরণ ঠিক রাখার সুপারিশ করছে।

সংবাদপত্র :

গ্রেড	গ্রেডে অন্তর্ভুক্ত পদ
গ্রেড-১	: প্রেস ব্যবস্থাপক/পূর্ত ব্যবস্থাপক ও প্রধান কারিগরী কর্মকর্তা।
গ্রেড-২	: উৎপাদন ব্যবস্থাপক, সহকারী প্রেস ব্যবস্থাপক/সহকারী পূর্ত ব্যবস্থাপক, প্রধান ফোরম্যান, কারিগরি কর্মকর্তা, লাইনো-ইন-চার্জ, ডিটিপ-ইনচার্জ / পিটিএস-ইন-চার্জ, প্রসেস ইনচার্জ, প্রধান প্রকৌশলী ও প্রধান মেশিন অপারেটর/প্রধান অফসেট-রোটারী-ইন-চার্জ।

গ্রেড-৩

ঃ উপ-প্রধান ফোরম্যান/ফোরম্যান, সিনিয়র অফসেট কালার রিটচার/সেপারেটর, সিনিয়র লাইনো মেকানিক, সিনিয়র অফসেট ক্যামেরাম্যান, সিনিয়র লাইনো অপারেটর, সিনিয়র মনো মেকানিক, সহকারী উৎপাদন ব্যবস্থাপক, শিক্ষক-ইন-চার্জ, সহকারী প্রকোশলী, সহকারী ক্যারগার কর্মকর্তা, প্রেস সুপারভাইজার/প্রিন্টিং সুপারভাইজার, মনো-ইন-চার্জ, ইলেকট্রিক্যাল/মেকানিক্যাল সুপারভাইজার উপ-প্রধান মেশিন অপারেটর/উপ-প্রধান অফসেট রোটারী-ইন-চার্জ, অফসেট মেশিন-ইন-চার্জ, উপ-প্রধান প্রসেস-ইন-চার্জ, প্রধান ইলেকট্রিশিয়ান ও সিনিয়র ডিউটিপ অপারেটর/সিনিয়র পিটিএস অপারেটর।

গ্রেড-৪

ঃ জুনিয়র লাইনো অপারেটর, লাইনো মেকানিক, মনো মেকানিক, সিনিয়র মনো অপারেটর, অফসেট রোটারী অপারেটর, সিনিয়র লেটার প্রেস রোটারী অপারেটর, অফসেট ক্যামেরাম্যান, মেন্ট্রাপম্যান (সহকারী ফোরম্যান), সিনিয়র অফসেট মেশিন অপারেটর, অফসেট মেশিন অপারেটর, মেইনটেন্যান্স সুপারভাইজার সিনিয়র প্লেট মেকার, সিনিয়র লেটার প্রেস মেশিন অপারেটর, সিনিয়র কারেকশন হ্যান্ড/জয়েন্টম্যান, সিনিয়র লাডলো অপারেটর, অফসেট কালার রিটচার/সেপারেটর, সিনিয়র মনো অপারেটর, সিনিয়র রিটচার/সিনিয়র পেঙ্টার, ডিউটিপ অপারেটর/পিটিএস অপারেটর, সিনিয়র ইলেকট্রিশিয়ান, বিজ্ঞাপন-ইন-চার্জ ও প্রধান বুক বাইন্ডার/প্রধান বাইন্ডার।

গ্রেড-৫

ঃ লাডলো অপারেটর, প্লেট মেকার, লেটার প্রেস রোটারী অপারেটর, লেটার প্রেস মেশিন অপারেটর, সিনিয়র প্রসেস বুক মেকার, মনো অপারেটর, সিনিয়র কম্পোজিটর, সিনিয়র কাপেন্টার, সিনিয়র ফোর্টরও কাণ্টার, ইলেকট্রিশিয়ান, সিনিয়র ইচার, সিনিয়র মনো কাণ্টার, কারেকশন হ্যান্ড/জয়েন্টম্যান, সিনিয়র বারম্যান, সিনিয়র ইম্পোজিটর, রিটচার/পেঙ্টার, অফসেট মেশিন অপারেটর, সহকারী অফসেট ক্যামেরাম্যান, সিনিয়র ট্রিডল মেশিন অপারেটর, সিনিয়র বুক বাইন্ডার/সিনিয়র বাইন্ডার, সিনিয়র হ্যান্ড কাণ্টার, সিনিয়র প্লেট গ্রেইনার, প্রধান ফোল্ডার/প্রধান প্যাকার, সহকারী ডিউটিপ অপারেটর/সহকারী পিটিএস অপারেটর, জুনিয়র অফসেট রোটারী অপারেটর ও সহকারী বিজ্ঞাপন-ইন-চার্জ।

গ্রেড-৬

ঃ প্রসেস বুক মেকার, কম্পোজিটর, বুক বাইন্ডার/বাইন্ডার, হ্যান্ড কাণ্টার, ট্রিডল মেশিন অপারেটর, ফোর্টরও কাণ্টার, লেটার প্রেস রোটারী সহকারী, লেটার প্রেস সহকারী, প্লেট গ্রেইনার, বারম্যান, মনো কাণ্টার, ইম্পোজিটর, অফসেট ক্যামেরা সহকারী, রাউটার, মোল্ডার, ইচার,

স্মাগ কার্টার, মেটাল বর, কার্পেন্টার, ছেঁটির ও কাষ্টার, স্লেট মেকার সহকারী, অফসেট মেশিন সহকারী, ফোল্ডার, প্যাকার, সিনিয়র প্রুফম্যান ও অফসেট রোটরী সহকারী।

(২) প্রেস শ্রমিকদের পদবী ও কাজের বিবরণ

সংবাদপত্র :

- প্রেস ব্যবস্থাপক/পূর্ত ব্যবস্থাপক : তাঁর দায়িত্ব প্রেস বিভাগের যাবতীয় কাজের তদারক ও সমন্বয় সাধন করা। তিনি উক্ত বিভাগের সমুদয় প্রশাসনিক ক্ষমতার অধিকারী। সকল সংস্করণসহ সংবাদপত্র প্রোডাকশনের সাথে জড়িত যে কোন মূদ্রণ সংক্রান্ত কাজের দায়-দায়িত্ব ও তদারকির ভার তাঁর উপর ন্যস্ত।
- উৎপাদন ব্যবস্থাপক : উৎপাদন ব্যবস্থাপকের দায়িত্ব প্রেস ব্যবস্থাপক অথবা পূর্ত ব্যবস্থাপকের নির্দেশাধীনে প্রেস বিভাগের উৎপাদন সংক্রান্ত কাজের সমন্বয় সাধন ও তদারক করা। তিনি তাঁর কাজের জন্য প্রেস ব্যবস্থাপক/পূর্ত ব্যবস্থাপকের নিকট দায়ী থাকবেন।
- প্রধান ফোরম্যান : তাঁর দায়িত্ব প্রেস বিভাগের উৎপাদন সংক্রান্ত কাজের সমন্বয় সাধন ও তদারক করা। সকল সংরক্ষণসহ সংবাদপত্রের উৎপাদন সংক্রান্ত যে কোন মূদ্রণ কাজের দায়িত্ব তাঁর।
- উপ-প্রধান ফোরম্যান : উপ-প্রধান ফোরম্যানের দায়িত্ব দক্ষতার সাথে নিজ বিভাগের কর্ম সম্পাদনে প্রধান ফোরম্যানকে সহায়তা করা।
- প্রধান কারিগরি কর্মকর্তা/কারিগরি কর্মকর্তা/ : তাঁদের দায়িত্ব প্রেস বিভাগের নিজ নিজ শাখার উৎপাদন সংক্রান্ত কাজের সমন্বয় সাধন ও তদারক করা। তিনি তাঁর কাজের জন্য প্রেস ব্যবস্থাপক/পূর্ত ব্যবস্থাপক-এর নিকট দায়ী থাকবেন।
- প্রসেস ইন-চার্জ : ফোরম্যানের দায়িত্ব প্রেস শ্রমিকদের কাজের সমন্বয় সাধনে প্রধান ফোরম্যানকে সহায়তা করা।
- প্রকৌশলী : প্রকৌশলীর দায়িত্ব প্রেসের বৈদ্যুতিক এবং ইলেকট্রনিক সরঞ্জামাদির সার্বিক রক্ষণাবেক্ষণ সম্পাদন করা।
- সহকারী কারিগরি কর্মকর্তা/সহকারী উৎপাদন ব্যবস্থাপক : তাঁরা তাঁদের নিজ নিজ বিভাগীয় প্রধানদের কাজে সহায়তা করবেন।
- সহকারী প্রেস ব্যবস্থাপক/সহকারী পূর্ত ব্যবস্থাপক : তাঁদের দায়িত্ব সংবাদপত্রের সূত্র, প্রকাশনার সাথে সংশ্লিষ্ট কতব্য পালনে প্রেস ব্যবস্থাপক/পূর্ত ব্যবস্থাপককে সহায়তা করা।

- ডিটিপি-ইন-চার্জ/পিটিএস-ইন-চার্জ : তাঁদের দায়িত্ব ডিটিপি/পিটিএস বিভাগের ব্যবহারী কাজ-কর্ম তদারক ডিটিপি/পিটিএস মেশিনের রক্ষণাবেক্ষণ করা। তারা প্রেস ম্যানেজার/পত্নী ব্যবস্থাপকের নির্দেশাধীনে কাজ করবেন।
- ডিটিপি/পিটিএস অপারেটর (সিনিয়র/জুনিয়র) : তাঁদের দায়িত্ব 'ম্যাটার কম্পোজ ও সংশোধনের জন্য ডিটিপি/পিটিএস মেশিনের কী বোর্ড' চালনা করা। তাঁরা ডিটিপি/পিটিএস-ইন-চার্জদের নিয়ন্ত্রণে ও নির্দেশাধীনে কাজ করবেন।
- সহকারী ডিটিপি/পিটিএস অপারেটর : সহকারী ডিটিপি/পিটিএস অপারেটরদের দায়িত্ব 'ম্যাটার' কম্পোজ ও সংশোধন এবং মেশিন রক্ষণাবেক্ষণের কাজে ইন-চার্জ ও অপারেটরদের সাহায্য করা।
- প্রেস সুপারভাইজার/প্রিন্টিং সুপারভাইজার : প্রেস সুপারভাইজারের দায়িত্ব প্রেসের কাজ তদারক এবং শাখার কাজের সমন্বয় সাধন করা।
- লাইনো-ইন-চার্জ : লাইনো-ইন-চার্জের দায়িত্ব লাইনো মেশিন চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণের কাজে তদারক করা। তিনি প্রধান ফোরম্যান/ফোরম্যান-এর নির্দেশাধীনে কাজ করবেন।
- সিনিয়র লাইনো মেকানিক/লাইনো মেকানিক : লাইনো মেকানিকের দায়িত্ব নিজ নিজ সেকশন-ইন-চার্জ-এর নির্দেশাধীনে লাইনো মেশিন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের কাজ দেখাশুনা করা।
- লাইনো অপারেটর (সিনিয়র/জুনিয়র) : লাইনো অপারেটরের দায়িত্ব 'ম্যাটার' কম্পোজ এবং সংশোধন করার জন্য লাইনো মেশিনের 'কী বোর্ড' চালনা করা। তিনি প্রধান ফোরম্যান/ফোরম্যানের নির্দেশাধীনে কাজ করবেন।
- প্রধান মেশিন অপারেটর/অফসেট রোটারী-ইন-চার্জ : প্রধান মেশিন অপারেটর/অফসেট রোটারী-ইন-চার্জ-এর দায়িত্ব প্রিন্টিং মেশিনের কাজ দেখাশুনা করা।
- উপ-প্রধান মেশিন অপারেটর/উপ-প্রধান অফসেট রোটারী-ইন-চার্জ : তাঁদের দায়িত্ব প্রিন্টিং মেশিন চালনার ব্যাপারে প্রধান মেশিন অপারেটর/প্রধান অফসেট রোটারী-ইন-চার্জকে সহায়তা করা।
- অফসেট রোটারী অপারেটর : অফসেট রোটারী অপারেটরের দায়িত্ব মন্ত্রণ কাজের জন্য অফসেট রোটারী মেশিন চালনা করা।
- শিফট-ইন-চার্জ : শিফট-ইন-চার্জ-এর দায়িত্ব প্রেসের বিভিন্ন শাখার শিফট-গুলো পরিচালনা করা।
- সিনিয়র মনো মেকানিক/মনো মেকানিক : মনো মেকানিকের দায়িত্ব মনো মেশিনের মেরামত কাজ সম্পন্ন করা।
- মনো-ইন-চার্জ : মনো-ইন-চার্জ-এর দায়িত্ব মনো মেশিনের কাজ ও তার রক্ষণাবেক্ষণ সূচনা রাখা।

- সহকারী ফোরম্যান : সহকারী ফোরম্যানের দায়িত্ব সংবাদপত্রের পৃষ্ঠাগুলো ছাপার জন্য তৈরী করা এবং পৃষ্ঠাগুলোর ক্রমবিন্যাস সঠিক রাখা এবং ফোরম্যানদের কাজে সহায়তা করা।
- বিজ্ঞাপন-ইন-চার্জ : বিজ্ঞাপন-ইন-চার্জের দায়িত্ব বিবরণ অনুযায়ী বিজ্ঞাপন সাজানো।
- সহকারী বিজ্ঞাপন-ইন-চার্জ : তাঁর দায়িত্ব প্রেসের বিজ্ঞাপন শাখার কাজ সম্পাদনে বিজ্ঞাপন ইন-চার্জকে সহায়তা করা।
- কারেকশন হ্যান্ড : কারেকশন হ্যান্ডের দায়িত্ব কম্পোজ ম্যাটার সংশোধনী বিভাগে সনাক্তকৃত ভুল-ভ্রান্তি, পরিবর্তন, সংযোজন ইত্যাদি সেভাবে ঠিক করা। তিনি সহকারী ফোরম্যানকে তাঁর কাজে সাহায্য করবেন।
- সিনিয়র কম্পোজিটর/
কম্পোজিটর : কম্পোজিটরের দায়িত্ব পাণ্ডুলিপি অনুযায়ী ম্যাটার কম্পোজ করা।
- মেইনটেন্যান্স সুপারভাইজার : তাঁর দায়িত্ব মেশিন ও সরঞ্জামাদি ঠিকমত আছে কিনা সে-দিকে লক্ষ্য রাখা।
- জয়েন্টম্যান : জয়েন্টম্যানের দায়িত্ব লাইনো অপারেটর ও কম্পোজিটরের তৈরী কম্পোজ ম্যাটারের সাথে মিলিয়ে সংশ্লিষ্ট শিরোনাম বসানো।
- সিনিয়র লাডলো অপারেটর/
লাডলো অপারেটর : লাডলো অপারেটরের দায়িত্ব লাডলো মেশিনে হেভি তোলা।
- লেটার প্রেস মেশিন অপারেটর
(সিনিয়র/জুনিয়র) : লেটার প্রেস মেশিন অপারেটরের দায়িত্ব লেটার প্রেসে সংবাদপত্র মাদ্রুণের কাজ করা।
- ট্রিডল মেশিন অপারেটর
(সিনিয়র/জুনিয়র) : ট্রিডল মেশিন অপারেটরের দায়িত্ব ট্রিডল মেশিনে সর্ব প্রকার মাদ্রুণের কাজ করা।
- প্রুফম্যান (সিনিয়র/জুনিয়র) : প্রুফম্যানের দায়িত্ব সংশোধনের জন্য সংশোধনী বিভাগে পাঠানোর উদ্দেশ্যে প্রুফ মেশিনের সাহায্যে কম্পোজ করা ম্যাটারের প্রুফ দেওয়া ও সংশোধনী বিভাগ হতে প্রুফ আনা-নেওয়া করা।
- ইম্পোজিটর (সিনিয়র/জুনিয়র) : ইম্পোজিটরের দায়িত্ব চূড়ান্ত মেকাপ সম্পন্ন হওয়ার পর পৃষ্ঠাগুলোকে সেলফেনায়িত করা।
- প্রধান বুক বাইন্ডার/প্রধান
বাইন্ডার : তার দায়িত্ব সংবাদপত্র শিল্পের সাথে জড়িত বিভিন্ন বাঁধাই কাজ তদারক করা।
- বুক বাইন্ডার/বাইন্ডার
(সিনিয়র/জুনিয়র) : বুক বাইন্ডার/বাইন্ডারের দায়িত্ব সংবাদপত্র শিল্পের সাথে জড়িত সব ধরনের বাঁধাই কাজ করা।
- প্রসেস বুক মেকার
(সিনিয়র/জুনিয়র) : প্রসেস বুক মেকারের দায়িত্ব রাসায়নিক প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ফটো নেগেটিভ থেকে বুক তৈরী করা।

- হ্যান্ড কাণ্টার (সিনিয়র/জুনিয়র) : হ্যান্ড কাণ্টারের দায়িত্ব সীসা দিয়ে হরফ কাণ্ট করা।
- স্টোরিও কাণ্টার (সিনিয়র/জুনিয়র) : স্টোরিও কাণ্টারের দায়িত্ব যে কোন লেখা অথবা ছবি থেকে 'ম্যাট' তৈরী করে সীসার সাহায্যে ম্যাটগুলোকে কমিয়ে এনে স্টোরিও রূপান্তরের মাধ্যমে ব্লক তৈরী করা।
- রাউটার : রাউটারের দায়িত্ব ব্লকের স্লেট থেকে অব্যাহত দাগ মুছে নেয়া।
- মোল্ডার : মোল্ডারের দায়িত্ব চূড়ান্ত তৈরীর জন্য ব্রিটিং ও টিসু পেপার দিয়ে ছবি/ম্যাটাল মোল্ড করা।
- মেটাল বর : মেটাল বরের দায়িত্ব লাইনো/মনো মেশিনের ম্যাটারের সীসা থেকে পুনরায় ব্যবহারযোগ্য সীসার 'বাট' তৈরী করা।
- সিনিয়র বারম্যান/বারম্যান : বারম্যানের দায়িত্ব নিত্যদিন লাইনো মেশিন পরিষ্কার রাখা।
- প্রধান ইলেকট্রিশিয়ান/সিনিয়র ইলেকট্রিশিয়ান : তার দায়িত্ব সংবাদপত্র শিল্পের বৈদ্যুতিক কাজের তদারক করা।
- ইলেকট্রিশিয়ান : ইলেকট্রিশিয়ানের দায়িত্ব সংবাদপত্র শিল্পের সার্বিক বৈদ্যুতিক কাজ সম্পাদন করা।
- ইলেকট্রিক্যাল/মেকানিক্যাল সুপারভাইজার : ইলেকট্রিক্যাল/মেকানিক্যাল সুপারভাইজারের দায়িত্ব বৈদ্যুতিক এবং অন্যান্য সরঞ্জামের সার্বিক তত্ত্বাবধান করা।
- সিনিয়র মনো অপারেটর/মনো অপারেটর : মনো অপারেটরের দায়িত্ব মনো অপারেটিং মেশিনের সাহায্যে প্পুল পেপারে সব ধরনের লেখার কাজ সম্পাদন করা।
- সিনিয়র মনো কাণ্টার/মনো কাণ্টার : মনো কাণ্টারের দায়িত্ব কাণ্টার মেশিনের সাহায্যে ম্যাটার কাণ্ট করা।
- অফসেট ক্যামেরাম্যান (সিনিয়র/জুনিয়র) : অফসেট ক্যামেরাম্যানের দায়িত্ব ছবির পজেটিভ ও নেগেটিভ কপি তৈরী করা, কালার ট্রান্সপারেন্ট তৈরীও তার দায়িত্বের অন্তর্ভুক্ত।
- অফসেট কালার রিটাচার/সেপারেটর : তার দায়িত্ব কালার নেগেটিভ নির্বাচন ও বিন্যাস এবং রং তুলি ব্যবহারপূর্বক নেগেটিভ থেকে পজেটিভ করা।
- সিনিয়র রিটাচার/সিনিয়র পেণ্টার/রিটাচার/পেণ্টার : রিটাচার/পেণ্টারের দায়িত্ব নেগেটিভ, পজেটিভ এবং সেলুফেন/ট্রেসিং পেপারের চূড়ান্ত কাজ সম্পন্ন ও পেণ্ট করা।
- সিনিয়র স্লেট মেকার/স্লেট মেকার : স্লেট মেকারের দায়িত্ব রাসায়নিক প্রক্রিয়ার সেলুফেন থেকে এলমিনিয়াম স্লেট তৈরী করা।
- সিনিয়র স্লেট গ্রেইনার/স্লেট গ্রেইনার : গ্রেইনারের দায়িত্ব রাসায়নিক প্রক্রিয়ার স্লেট পরিষ্কার করা।
- সিনিয়র কার্পেন্টার/কার্পেন্টার : কার্পেন্টারের দায়িত্ব সংবাদপত্র শিল্পের আসবাবপত্র তৈরী ও মেরামত করা।
- প্রধান প্যাকার/প্রধান ফোল্ডার : তার দায়িত্ব বিলির জন্য সংবাদপত্র ভাঁজ করা, গণনা করা এবং গাট বাঁধান কাজ তদারক করা।

প্যাকার/ফোল্ডার	:	প্যাকার/ফোল্ডারের দায়িত্ব সংবাদপত্র ভাঁজ করা, গণনা করা এবং গাঁট বাঁধা।
সহকারী	:	সহকারীর দায়িত্ব প্রেসের বিভিন্ন শাখার কর্মচারীদের কাজে সাহায্য করা।

৬ষ্ঠ অধ্যায়

সংবাদপত্র কর্মচারীদের বেতনক্রম

সকল ক্যাটাগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য চতুর্থ সংবাদপত্র কর্মচারী বেতন বোর্ড রোয়েদাদে মোট ৯ (নয়টি) বেতনক্রম রয়েছে। পঞ্চম ওয়েজ বোর্ড উক্ত বেতনক্রম ঠিক রেখে তৃতীয় ও চতুর্থ বেতন বোর্ড কর্তৃক সুপারিশকৃত বেতনক্রমের অসংগতি দূরীকরণের চেষ্টা করেছে এবং এ সংক্রান্ত আপত্তিসমূহ বিবেচনা করে সংবাদপত্রে কর্মরত সাংবাদিক, প্রেস শ্রমিক ও সাধারণ কর্মচারীর জন্য নির্ধারিত বেতনক্রম নিম্নরূপে পুনঃনির্ধারণের সুপারিশ করেছে।

(১) কর্মরত সাংবাদিকদের জন্য বেতনক্রম

ক্যাটাগরি	শ্রেণি	বর্তমান বেতনক্রম	নতুন বেতনক্রম	বৃদ্ধির হার%
ক্যাটাগরি 'ক'	বিশেষ শ্রেণি	৭০০০-২৫০-১০০০০	১১০০০-৪০০-১৭০০০	৫৭.১৪
	শ্রেণি-১	৬০০০-২০০-৮৪০০	৯৬০০-৩২০-১৪৪০০	৬০.০০
	শ্রেণি-২	৪৪০০-১৭৫-৬৫০০	৭২৫০-২৭৫-১১৩৭৫	৬৪.৭৭
	শ্রেণি-৩	২৮০০-১৫০-৪৬০০	৪৮০০-২৫০-৮৫৫০	৭১.৪২
	শ্রেণি-৪	২৩২৫-১২৫-৩৮২৫	৩৮০০-২০০-৬৮০০	৬৩.৪৪
	শ্রেণি-৫	২০০০-১০০-৩২০০	৩৩০০-১৭৫-৫৯২৫	৬৫.০০
ক্যাটাগরি 'খ'	বিশেষ শ্রেণি	৬০০০-২০০-৮৪০০	৯৬০০-৩২০-১৪৪০০	৬০.০০
	শ্রেণি-১	৪৪০০-১৭৫-৬৫০০	৭২৬০-২৭৫-১১৩৭৫	৬৪.৭৭
	শ্রেণি-২	২৮০০-১৫০-৪৬০০	৪৮০০-২৫০-৮৫৫০	৭১.৪২
	শ্রেণি-৩	২৩২৫-১২৫-৩৮২৫	৩৮০০-২০০-৬৮০০	৬৩.৪৪
	শ্রেণি-৪	২০০০-১০০-৩২০০	৩৩০০-১৭৫-৫৯২৫	৬৫.০০
	শ্রেণি-৫	১৬৭৫-৭৫-২৫৭৫	২৮০০-১৩০-৪৭৫০	৬৭.১৬
ক্যাটাগরি 'গ'	বিশেষ শ্রেণি	৪৪০০-১৭৫-৬৫০০	৭২৫০-২৭৫-১১৩৭৫	৬৪.৭৭
	শ্রেণি-১	২৮০০-১৫০-৪৬০০	৪৮০০-২৫০-৮৫৫০	৭১.৪২
	শ্রেণি-২	২৩২৫-১২৫-৩৮২৫	৩৮০০-২০০-৬৮০০	৬৩.৪৪
	শ্রেণি-৩	২০০০-১০০-৩২০০	৩৩০০-১৭৫-৫৯২৫	৬৫.০০
	শ্রেণি-৪	১৬৭৫-৭৫-২৫৭৫	২৮০০-১৩০-৪৭৫০	৬৭.১৬
	শ্রেণি-৫	১৩৫০-৭০-২১৯০	২৩০০-১২০-৪১০০	৭০.৩৭

(২) প্রশাসনিক কর্মচারীদের জন্য বেতনক্রম

ক্যাটাগরি	গ্রেড	বর্তমান বেতনক্রম	নতুন বেতনক্রম	বৃদ্ধির হার%
ক্যাটাগরি 'ক'	গ্রেড-১	৬০০০-২০০-৮৪০০	৯৬০০-৩২০-১৪৪০০	৬০'০০
	গ্রেড-২	৪৪০০-১৭৫-৬৫০০	৭২৫০-২৭৫-১১৩৭৫	৬৪'৭৭
	গ্রেড-৩	২৮০০-১৫০-৪৬০০	৪৮০০-২৫০-৮৫৫০	৭১'৪২
	গ্রেড-৪	২৩২৫-১২৫-৩৮২৫	৩৮০০-২০০-৬৮০০	৬৩'৪৪
	গ্রেড-৫	২০০০-১০০-৩২০০	৩৩০০-১৭৫-৫৯২৫	৬৫'০০
	গ্রেড-৬	১৬৭৫-৭৫-২৫৭৫	২৮০০-১৩০-৪৭৫০	৬৭'১৬
ক্যাটাগরি 'খ'	গ্রেড-১	৪৪০০-১৭৫-৬৫০০	৭২৫০-২৭৫-১১৩৭৫	৬৪'৭৭
	গ্রেড-২	২৮০০-১৫০-৪৬০০	৪৮০০-২৫০-৮৫৫০	৭১'৪২
	গ্রেড-৩	২৩২৫-১২৫-৩৮২৫	৩৮০০-২০০-৬৮০০	৬৩'৪৪
	গ্রেড-৪	২০০০-১০০-৩২০০	৩৩০০-১৭৫-৫৯২৫	৬৫'০০
	গ্রেড-৫	১৬৭৫-৭৫-২৫৭৫	২৮০০-১৩০-৪৭৫০	৬৭'১৬
	গ্রেড-৬	১৩৫০-৭০-২১৯০	২৩০০-১২০-৪১০০	৭০'৩৭
ক্যাটাগরি 'গ'	গ্রেড-১	২৮০০-১৫০-৪৬০০	৪৮০০-২৫০-৮৫৫০	৭১'৪২
	গ্রেড-২	২৩২৫-১২৫-৩৮২৫	৩৮০০-২০০-৬৮০০	৬৩'৪৪
	গ্রেড-৩	২০০০-১০০-৩২০০	৩৩০০-১৭৫-৫৯২৫	৬৫'০০
	গ্রেড-৪	১৬৭৫-৭৫-২৫৭৫	২৮০০-১৩০-৪৭৫০	৬৭'১৬
	গ্রেড-৫	১৩৫০-৭০-২১৯০	২৩০০-১২০-৪১০০	৭০'৩৭
	গ্রেড-৬	১২০০-৬০-১৯২০	২১০০-১০০-৩৬০০	৭৫'০০

(৩) প্রেস প্রিন্টারদের জন্য বেতনসূচী

ক্যাটাগরি	গ্রেড	বর্তমান বেতনক্রম	নতুন বেতনক্রম	বৃদ্ধির হার %
ক্যাটাগরি 'ক'	গ্রেড-১	৬০০০-২০০-৮৪০০	৯৬০০-৩২০-১৪৪০০	৬০.০০
	গ্রেড-২	৪৪০০-১৭৫-৬৫০০	৭২৫০-২৭৫-১১৩৭৫	৬৪.৭৭
	গ্রেড-৩	২৮০০-১৫০-৪৬০০	৪৮০০-২৫০-৮৫৫০	৭১.৪২
	গ্রেড-৪	২৩২৫-১২৫-৩৮২৫	৩৮০০-২০০-৬৮০০	৬৩.৪৪
	গ্রেড-৫	২০০০-১০০-৩২০০	৩৩০০-১৭৫-৫৯২৫	৬৫.০০
	গ্রেড-৬	১৬৭৫-৭৫-২৫৭৫	২৮০০-১২০-৪৭৫০	৬৭.১৬
ক্যাটাগরি 'খ'	গ্রেড-১	৪৪০০-১৭৫-৬৫০০	৭২৫০-২৭৫-১১৩৭৫	৬৪.৭৭
	গ্রেড-২	২৮০০-১৫০-৪৬০০	৪৮০০-২৫০-৮৫৫০	৭১.৪২
	গ্রেড-৩	২৩২৫-১২৫-৩৮২৫	৩৮০০-২০০-৬৮০০	৬৩.৪৪
	গ্রেড-৪	২০০০-১০০-৩২০০	৩৩০০-১৭৫-৫৯২৫	৬৫.০০
	গ্রেড-৫	১৬৭৫-৭৫-২৫৭৫	২৮০০-১৩০-৪৭৫০	৬৭.১৬
	গ্রেড-৬	১৩৫০-৭০-২১৯০	২৩০০-১২০-৪১০০	৭০.৩৭
ক্যাটাগরি 'গ'	গ্রেড-১	২৮০০-১৫০-৪৬০০	৪৮০০-২৫০-৮৫৫০	৭১.৪২
	গ্রেড-২	২৩২৫-১২৫-৩৮২৫	৩৮০০-২০০-৬৮০০	৬৩.৪৪
	গ্রেড-৩	২০০০-১০০-৩২০০	৩৩০০-১৭৫-৫৯২৫	৬৫.০০
	গ্রেড-৪	১৬৭৫-৭৫-২৫৭৫	২৮০০-১৩০-৪৭৫০	৬৭.১৬
	গ্রেড-৫	১৩৫০-৭০-২১৯০	২৩০০-১২০-৪১০০	৭০.৩৭
	গ্রেড-৬	১২০০-৬০-১৯২০	২১০০-১০০-৩৬০০	৭৫.০০

সংসদ অধ্যায়

প্রান্তিক সুযোগ-সুবিধা (ফ্রিজ বেনিফিট)

সাংবাদিক, প্রেস শ্রমিক ও সাধারণ কর্মচারী ইউনিয়নের পক্ষ থেকে পেশকৃত বেতন-ভাতাদি পুনর্নির্ধারণ সংক্রান্ত সুপারিশমালা এবং মালিক পক্ষের প্রতিনিধিদের সাথে আলোচনায় বিভিন্ন ক্ষেত্রে ব্যঙ্গ বৃদ্ধির সাথে তুলনামূলক বিচার করে পঞ্চম ওয়েজ বোর্ড নিম্নবর্ণিত হারে প্রান্তিক সুযোগ-সুবিধাদি প্রদানের সুপারিশ করছে :-

১। উৎসব ভাতা: সকল ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল কর্মরত সাংবাদিক, প্রশাসনিক কর্মচারী এবং প্রেস শ্রমিকগণ বছরে দুইটি উৎসব ভাতা প্রাপ্য হবেন, প্রতিটি উৎসব ভাতার ক্ষেত্রে এক মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ প্রদেয় হবে।

২। আয়কর (ইনকাম ট্যাক্স): সকল ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল কর্মরত সাংবাদিক, প্রেস শ্রমিক এবং প্রশাসনিক কর্মচারীগণের বেতনের (ওয়েজ) উপর আরোপিত আয়কর বর্তমানের মত সংশ্লিষ্ট সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদেয় হবে।

৩। ভবিষ্যৎ তহবিল (প্রভিডেন্ট ফান্ড): সকল ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণীর কর্মচারীগণ তাঁদের চাকরুর প্রথম এক বছর সমাপনের পর প্রতি মাসে তাঁদের মাসিক বেতনের ন্যূনতম ৮% ও সর্বোচ্চ ১০% ভবিষ্যৎ তহবিলের জন্য প্রদান করবেন এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সমপরিমাণ অর্থ 'কন্ট্রিবিউট' করবেন।

৪। প্রসূতি ছুটি (মেটার্নিটি লীড): সকল ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণীর মহিলা কর্মচারীগণ পূর্ণ বেতন (ফুল ওয়েজ)সহ ৩ (তিন) মাসের প্রসূতি ছুটি প্রাপ্য হবেন, তবে এই ছুটি দুই বারের অধিক গ্রহণযোগ্য হবে না। ডাক্তারের সুপারিশ সাপেক্ষে এ ছুটি সর্বাধিক স্ন-বেতনে ৪ মাস পর্যন্ত বৃদ্ধি করা যাবে।

৫। নৈমিত্তিক ছুটি (কম্প্লেক্স লীড): সকল ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল কর্মরত সাংবাদিক, প্রশাসনিক কর্মচারী এবং প্রেস শ্রমিকগণ প্রতি বছরে বেতনসহ ১৫ (পনের) দিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করার অধিকারী হবেন।

৬। ওভারটাইম ভাতা: (ক) সকল ক্যাটেগরির সংবাদপত্রের প্রেস শ্রমিকগণ সাধারণ কর্তৃকাকালীন সময়ের বাইরে অতিরিক্ত কাজ করলে এবং বন্ধ (অফ) বা ছুটির দিনে কাজ করলে 'ফ্যাক্টরী রুলস মোতাবেক' তাঁরা ওভারটাইম ভাতা প্রাপ্য হবেন; (খ) প্রেস শ্রমিকগণ ব্যতীত সকল ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল কর্মরত সাংবাদিক ও প্রশাসনিক কর্মচারীগণ প্রতি এক ঘণ্টা ওভারটাইম করার জন্য এক ঘণ্টার মূল বেতনের দেড়গুণ ওভারটাইম ভাতা প্রাপ্য হবেন।

৭। ট্রান্সফার এ্যালাউন্স: সকল ক্যাটেগরির সংবাদপত্র/সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণীর কর্মচারীগণ এক স্টেশন থেকে অন্য স্টেশনে "ট্রান্সফার"-এর ক্ষেত্রে অর্ধ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ 'ট্রান্সফার এ্যালাউন্স' হিসেবে প্রাপ্য হবেন। এ ছাড়া সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ও তাঁর পরিবারবর্গের (স্ত্রী ও ছেলেরা) সমুদয় যাতায়াত খরচও নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিশোধিত হবে।

৮। গ্রাচুইটি: সকল ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল কর্মরত সাংবাদিক, প্রেস শ্রমিক এবং প্রশাসনিক কর্মচারীগণ প্রত্যেক বছরের অথবা তার অংশ বিশেষ ছয় মাস বা এর অধিক সময়ের চাকুরীর জন্য সর্বশেষ প্রাপ্ত বেতনের ভিত্তিতে নির্ধারিত দুই মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ গ্রাচুইটি হিসেবে প্রাপ্য হবেন এবং এই গ্রাচুইটি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বরখাস্ত, অব্যাহতি, অপসারণ, ছাঁটাই, অবসরগ্রহণ, মৃত্যু ও পদত্যাগের ক্ষেত্রে তাঁকে অথবা তাঁর উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণকে অথবা তাঁর মনোনীত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে প্রদান করতে হবে; তবে এই গ্রাচুইটি অর্জনের অধিকারী হতে হলে তিন বছর অব্যাহত চাকুরী (কনটিনিউয়াস সার্ভিস) সম্পন্ন করা বাঞ্ছনীয়। যেক্ষেত্রে অব্যাহত চাকুরীর মেয়াদ তিন বৎসরের কম হবে সেক্ষেত্রে এক মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ প্রদেয়।

৯। লীড পয়জনিং এ্যালাউন্স: বিভিন্ন ক্যাটেগরির সংবাদপত্রের যে সকল প্রেস শ্রমিকগণকে লীড জাতীয় দ্রব্যাদির সাথে জড়িত থেকে কাজ করতে হয়, তাঁরা প্রতি মাসে ৩২৫ (তিন শত পঁচিশ) টাকা লীড পয়জনিং এ্যালাউন্স প্রাপ্য হবেন।

১০। কেমিক্যাল পয়জনিং এ্যালাউন্স: বিভিন্ন ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার আলোকচিত্র সাংবাদিক, ডাক রুম সহকারী ডিটিপি/পিটিএস/প্রেসেস বিভাগ ও এরূপ অন্যান্য যে সকল কর্মচারীগণ দ্রুতকর রাসায়নিক দ্রব্যাদির সাথে যুক্ত থেকে কাজ করেন, তাঁরা প্রতি মাসে ৩২৫ (তিন শত পঁচিশ) টাকা কেমিক্যাল পয়জনিং এ্যালাউন্স প্রাপ্য হবেন।

১১। যাতায়াত ভাতা (কনভেন্স এ্যালাউন্স): (ক) সকল ক্যাটেগরির সংবাদপত্রের সম্পাদকগণ অফিসে আসা-যাওয়া ও অফিসের অন্যান্য কাজে ব্যবহারের জন্য 'ফ্রি ট্রান্সপোর্ট'-এর সুবিধা পাবেন অথবা বিকল্প হিসেবে 'ক' 'খ' ও 'গ' ক্যাটেগরির সংবাদপত্রের সম্পাদকগণ প্রতি মাসে যথাক্রমে ২০০০ (দুই হাজার), ১,৭০০ (এক হাজার সাত শত) ও ১,৩০০ (এক হাজার তিন শত) টাকা করে সাধারণ যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হবেন।

(খ) সকল ক্যাটেগরির সংবাদ সংস্থার ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদকগণ সার্বক্ষণিক ব্যবহারের জন্য গাড়ী পাবেন (সরকারী নিয়ম অনুযায়ী) অথবা বিকল্প হিসেবে 'ক' ও 'খ' ক্যাটেগরির সংবাদ সংস্থার ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদকগণ প্রতি মাসে যথাক্রমে ২০০০ (দুই হাজার) ও ১,৭০০ (এক হাজার সাত শত) টাকা করে সাধারণ যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হবেন;

(গ) 'ক', 'খ' ও 'গ' ক্যাটেগরির সংবাদপত্রের উপ-সম্পাদক/যুগ্ম-সম্পাদক/সহযোগী সম্পাদক, নির্বাহী সম্পাদক ও বার্তা সম্পাদক এবং 'ক' ও 'খ' ক্যাটেগরির সংবাদ সংস্থার প্রধান বার্তা সম্পাদক ও বার্তা সম্পাদকগণ প্রতি মাসে যথাক্রমে ১,২০০ (এক হাজার দুই শত), ৮০০ (আট শত) ও ৬০০ (ছয় শত) টাকা করে সাধারণ যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হবেন।

(ঘ) 'ক', 'খ' ও 'গ' ক্যাটেগরির সংবাদপত্রের মহাব্যবস্থাপক ও প্রেস ব্যবস্থাপক/পত্র ব্যবস্থাপক এবং 'ক' ও 'খ' ক্যাটেগরির সংবাদ সংস্থা প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রতিমাসে যথাক্রমে ১০০০ (এক হাজার), ৮০০ (আট শত) ও ৬০০ (ছয় শত) টাকা করে সাধারণ যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হবেন।

(ঙ) উপরোক্ত কর্মচারীগণ ব্যতীত 'ক' 'খ' ও 'গ' ক্যাটেগরির সংবাদপত্রের ও সংবাদ সংস্থার সকল কর্মরত সাংবাদিক, প্রশাসনিক কর্মচারী এবং প্রেস শ্রমিকগণ প্রতিমাসে যথাক্রমে ৬০০ (ছয় শত), ৫২৫ (পাঁচ শত পঁচিশ) ও ৪৫০ (চার শত পঞ্চাশ) টাকা করে সাধারণ যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হবেন।

(চ) 'ক', 'খ' ও 'গ' ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সাংবাদিক শ্রেণীভুক্ত বিশেষ সংবাদদাতা, নিজস্ব প্রতিবেদক, আলোকচিত্র সাংবাদিক, নিজস্ব সংবাদদাতা এবং গ্রেড-১, গ্রেড-২ ও গ্রেড-৩-এর আওতাভুক্ত অন্যান্য সাংবাদিকগণ স্ব স্ব কার্যালয়ের আঞ্চলিক এখতিয়ারের মধ্যে স্থানীয়ভাবে সংবাদ সংগ্রহের জন্য প্রতি মাসে যথাক্রমে ২,২০০ (দুই হাজার দুই শত), ১,৭০০ (এক হাজার সাত শত) ও ১,২০০ (এক হাজার দুই শত) টাকা করে স্থানীয় যাতায়াত ভাতা (লোকাল ট্রাভেলিং এ্যালাউন্স) প্রাপ্য হবেন। এই যাতায়াত ভাতা সাধারণ যাতায়াত ভাতার অতিরিক্ত হিসেবে পরিগণিত হবে;

(ছ) (১) 'ক', 'খ' ও 'গ' ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার প্রশাসনিক কর্মচারী-ভুক্ত বার্নিজাক ব্যবস্থাপক, বিজ্ঞাপন ব্যবস্থাপক, কালেকশন ম্যানেজার/কালেকশন-ইন-চার্জ, বিজনেস রিপ্রেজেন্টেটিভ, কালেকশন রিপ্রেজেন্টেটিভ/কালেকশন ইন্সপেক্টর, বিল সংগ্রহকারী (মেকানিক) এবং এরূপ অন্যান্য যে সকল প্রশাসনিক কর্মচারীগণ (সাইকেল পিয়ন বাদে) অফিসের কাজে স্থানীয়ভাবে বাইরে যাতায়াত (ট্রাভেল) করেন, তারা স্থানীয় যাতায়াতের (লোকাল ট্রাভেলিং) জন্য প্রতিমাসে যথাক্রমে ১,৭০০ (এক হাজার সাত শত), ১,২০০ (এক হাজার দুই শত) ও ৯০০ (নয় শত) টাকা করে স্থানীয় যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হবেন; এই যাতায়াত ভাতা সাধারণ যাতায়াত ভাতার অতিরিক্ত প্রাপ্তি হিসেবে পরিগণিত হবে;

(২) 'ক', 'খ' ও 'গ' ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার যে সকল পিয়ন অফিসের কাজে স্থানীয়ভাবে বাইরে যাতায়াতের ক্ষেত্রে তাদের নিজস্ব সাইকেল ব্যবহার করেন, সে সকল পিয়নগণ প্রতিমাসে যথাক্রমে ৩০০ (তিন শত), ২৫০ (দুই শত পঞ্চাশ) ও ২০০ (দুই শত) টাকা করে সাইকেল ভাতা প্রাপ্য হবেন। এই ভাতা সাধারণ যাতায়াত ভাতার অতিরিক্ত হিসেবে পরিগণিত হবে।

১২। বাড়ী ভাড়া ভাতা : সকল ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য সংশ্লিষ্ট সংবাদপত্র বা সংবাদ সংস্থা কর্তৃপক্ষ হাউজিং ব্যবস্থা গড়ে তুলবেন। এ ব্যবস্থা প্রবর্তিত না হওয়া পর্যন্ত নিম্নরূপ বাড়ী ভাড়া ভাতা প্রযোজ্য হবে :

(ক) ঢাকা ও চট্টগ্রাম শহরের 'ক' ও 'খ' ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার বিশেষ গ্রেডভুক্ত সম্পাদক এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদকগণ প্রতি মাসে যথাক্রমে ১০,২৫০ (দশ হাজার দুইশত পঞ্চাশ) ও ৯০০০ (নয় হাজার) টাকা বাড়ী ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হবেন;

(খ) ঢাকা ও চট্টগ্রাম শহরস্থ ব্যতীত অন্যান্য সকল স্থানে 'ক', 'খ' ও 'গ' ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার বিশেষ গ্রেডভুক্ত সম্পাদক এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদকগণ প্রতি মাসে যথাক্রমে ৭,২০০ (সাত হাজার দুই শত), ৬,০৪০ (ছয় হাজার আশি) ও ৫,৪০০ (চার হাজার আট শত) টাকা বাড়ী ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হবেন;

(গ) ঢাকা ও চট্টগ্রাম শহরের সকল ক্যাটেগরির সংবাদ সংস্থা বিশেষ গ্রেডভুক্ত সম্পাদক এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদক ব্যতীত ১১,০০০-৪০০-১৭,০০০ বেতনক্রমের মূল বেতনের ৬৫% ও ৬০% হারে বাড়ী ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হবেন। তবে এ ভাতা ১০,২৫০ টাকা এর অতিরিক্ত হবে না।

(ঘ) ঢাকা ও চট্টগ্রাম শহরের বাইরে অন্যান্য সকল স্থানের সকল ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার বিশেষ গ্রেডভুক্ত সম্পাদক এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদক ব্যতীত ১১,০০০-৪০০-১৭,০০০ বেতনক্রমের সুবিধাপ্রাপ্ত 'ক', 'খ' ও 'গ' ক্যাটেগরির সকল শ্রেণীর কর্মচারীগণ (যদি থাকে) প্রতি মাসে যথাক্রমে ৫৫%, ৫০% ও ৪৫% হারে ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হবেন;

(৬) ঢাকা ও চট্টগ্রাম শহরের সকল ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার বিশেষ গ্রেডভুক্ত সম্পাদক এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদক ব্যতীত ৯,৬০০-৩০০-১৪,১০০, ৭,২৫০-২৭৫-১১,৩৭৫ ও ৪৮০০-২৫০-৮,৫৫০ বেতনক্রমের আওতাভুক্ত বা সুবিধাপ্রাপ্ত সকল ক্যাটেগরির সকল শ্রেণীর কর্মচারীগণ প্রতি মাসে মূল বেতনের ৭০% হারে বাড়ী ভাড়া প্রাপ্য হবেন;

(৮) ঢাকা ও চট্টগ্রাম শহরের বাইরে অন্যান্য সকল স্থানে সকল ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার বিশেষ গ্রেডভুক্ত সম্পাদক এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদক ব্যতীত ৯,৬০০-৩০০-১৪,১০০, ৭,২৫০-২৭৫-১১,৩৭৫ ও ৪৮০০-২৫০-৮,৫৫০ বেতনক্রমের আওতাভুক্ত বা সুবিধাপ্রাপ্ত সকল ক্যাটেগরির সকল শ্রেণীর কর্মচারীগণ প্রতি মাসে মূল বেতনের ৬০% হারে বাড়ী ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হবেন;

(৯) ঢাকা ও চট্টগ্রাম শহরের সকল ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার ৩,৮০০-২০০-৬,৮০০ ও ৩,৩০০-১৭৫-৫,৯২৫ বেতনক্রমের আওতাভুক্ত ও সুবিধাপ্রাপ্ত সকল ক্যাটেগরির সকল শ্রেণীর কর্মচারীগণ প্রতি মাসে মূল বেতনের ৭৫% হারে বাড়ী ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হবেন;

(১০) ঢাকা চট্টগ্রাম শহর ব্যতীত অন্যান্য সকল স্থানের সকল ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার ৩,৮০০-২০০-৬,৮০০ ও ৩,৩০০-১৭৫-৫,৯২৫ বেতনক্রমের আওতাভুক্ত ও সুবিধাপ্রাপ্ত সকল ক্যাটেগরির সকল শ্রেণীর কর্মচারীগণ প্রতি মাসে মূল বেতনের ৬৫% হারে বাড়ী ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হবেন;

(১১) ঢাকা ও চট্টগ্রাম শহরের সকল ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংস্থার ২,৮০০-১৩০-৪,৭৫০, ২,৩০০-১২০-৪,১০০ ও ২,১০০-১০০-৩,৬০০ বেতনক্রমের আওতাভুক্ত বা সুবিধাপ্রাপ্ত সকল ক্যাটেগরির সকল শ্রেণীর কর্মচারীগণ প্রতি মাসে মূল বেতনের ৮০% হারে বাড়ী ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হবেন;

(১২) ঢাকা ও চট্টগ্রাম শহর ব্যতীত অন্যান্য স্থানের সকল ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার ২,৮০০-১৩০-৪,৭৫০, ২,৩০০-১২০-৪,১০০ ও ২,১০০-১০০-৩,৬০০ বেতনক্রমের আওতাভুক্ত বা সুবিধাপ্রাপ্ত সকল ক্যাটেগরির সকল শ্রেণীর কর্মচারীগণ প্রতি মাসে মূল বেতনের ৭০% হারে বাড়ী ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হবেন।

১৩। কারিগরি ভাতা (টেকনিক্যাল এ্যালাউন্স) : কারিগরি দক্ষতা বর্ধনে উৎসাহ প্রদানের লক্ষ্যে সকল ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার স্থায়ী কারিগরি কর্মচারীগণ প্রতি মাসে ৩৫০ (তিন শত পঞ্চাশ) টাকা করে কারিগরি ভাতা প্রাপ্য হবেন। এ প্রসঙ্গে উল্লেখ্য, প্রিন্টিং মেশিন, ডিটিপি/পিটিএস/হ্যান্ড কম্পোজ, প্রসেস সেকশনে কর্মরত পেণ্টার, রিটাচারসহ অন্যান্য কর্মচারীবৃন্দ, বৈদ্যুতিক, ব্লক মেকিং, বাইন্ডিং, মনো মেশিন, সাইক্লোস্টাইল/ফটোকপিয়ার মেশিন, টাইপিং মেশিন, কম্পিউটার, লিফট, টেলিফোন/টেলেক্স/ফ্যাক্স, ড্রাইভিং ও আলোকচিত্র সংক্রান্ত কাজে জড়িত বাক্তিবর্গ স্থায়ী কারিগরি কর্মচারী হিসেবে বিবেচিত হবেন।

১৪। গোষ্ঠী বীমা (গ্রুপ ইনসুরেন্স) : 'ক', 'খ' ও 'গ' ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণীর কর্মচারীগণ বৃন্দিক বীমাসহ (যেখানে প্রযোজ্য) যথাক্রমে ৫০ (পঞ্চাশ) ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) ও ৪০ (চল্লিশ) মাসের সমপরিমাণ মূল বেতনের গোষ্ঠী বীমার সুবিধা প্রাপ্য হবেন; এই বীমার যাবতীয় বিধানাবলী সংশ্লিষ্ট সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত হইবে এবং এর প্রিমিয়ামও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিশোধিত হবে।

১৫। অর্জিত ছুটি (আর্নড লীড): সকল ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণীর কর্মচারীগণ নিউজপেপার এম্প্লয়ীজ (কন্ডিশন অব সার্ভিস) অ্যাক্ট, ১৯৭৪-এর ৭ (এ) ধারার বিধান মোতাবেক অর্জিত ছুটি প্রাপ্য হবেন।

১৬। চিকিৎসা সুরিধা (মেডিক্যাল ফ্যাসিলিটিজ): নিউজপেপার এম্প্লয়ীজ (কন্ডিশন অব সার্ভিস) অ্যাক্ট, ১৯৭৪-এর ৮ ধারানুযায়ী সকল ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল কর্মরত সাংবাদিক, প্রশাসনিক কর্মচারী ও প্রেস শ্রমিক এবং তাদের 'ডিপেন্ডেন্ট' সংশ্লিষ্ট সংবাদপত্র বা সংবাদ সংস্থার নিজস্ব খরচে চিকিৎসা সুরিধা প্রাপ্তির অধিকারী হবেন। সংশ্লিষ্ট সংবাদপত্র বা সংবাদ সংস্থার যথাযথ কর্তৃপক্ষ একটা যুক্তি সংগত সময়ের মধ্যে এই চিকিৎসা সুরিধা প্রদানের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় বিধিমালা প্রণয়নপূর্বক তা যথাসময়ে চালু করবেন। ইহা চালু না হওয়া পর্যন্ত অন্তর্বর্তীকালীন ব্যবস্থা হিসেবে সকল ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণীর কর্মচারীগণ প্রতি মাসে ৫০০ (পাঁচ শত) টাকা করে চিকিৎসা ভাতা প্রাপ্য হবেন। সংবাদপত্র বা সংবাদ সংস্থার কোন কর্মচারী যদি উপরোক্ত চিকিৎসা গ্রহণের পরিবর্তে প্রতি মাসে একটা নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ 'চিকিৎসা ভাতা' হিসেবে পেতে আগ্রহী হন, তাহলে তিনি প্রতি মাসে ৫০০ (পাঁচ শত) টাকা করে চিকিৎসা ভাতা প্রাপ্য হবেন।

১৭। নৈশ পরিবহন সুরিধা (নাইট ট্রান্সপোর্ট ফ্যাসিলিটিজ): (ক) সকল ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থা সকল শ্রেণীর কর্মচারীগণ নৈশ পালায় (নাইট শিফট) কাজ করার ক্ষেত্রে কাজ শেষে অফিস থেকে বাড়ীতে প্রত্যাবর্তনের জন্য 'ফ্রি ট্রান্সপোর্ট'-এর সুরিধা পাবেন।

(খ) যে সকল কর্মচারীদের রাত ১২-০০ ঘটিকা বা তার পরে নৈশকালীন দায়িত্ব পালনে কর্মক্ষেত্রে আসার প্রয়োজন হবে, তারা বাড়ী থেকে অফিসে আগমনের জন্য 'ফ্রি ট্রান্সপোর্ট'-এর সুরিধা পাবেন। উপরোক্ত দুইটি ক্ষেত্রেই এই সুরিধা শুধু সংশ্লিষ্ট শহর এলাকা পর্যন্ত সীমাবদ্ধ থাকবে এবং শহরে বসবাসকারীদের জন্য প্রয়োজন হবে। কোন সংবাদপত্র বা সংবাদ সংস্থা নৈশ পরিবহন সুরিধা প্রদান করতে না পারলে বিকল্প হিসেবে সকল শ্রেণীর কর্মচারীগণ ক্যাটেগরি অনুযায়ী দৈনিক ভিত্তিতে যথাক্রমে ৪০ (চল্লিশ), ৩২ (বত্রিশ) ও ২৪ (চব্বিশ) টাকা করে নৈশ পরিবহন ভাতা প্রাপ্য হবেন।

১৮। নৈশ পালা ভাতা (নাইট শিফট এ্যালাউন্স): সকল ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণীর কর্মচারীগণ নৈশ পালায় কাজ করার ক্ষেত্রে প্রতি রাতের জন্য প্রতি দিনের মূল বেতনের ২৫% হারে নৈশ পালা ভাতা প্রাপ্য হবেন।

১৯। চিকিৎসা ছুটি (মেডিক্যাল লীড): সকল ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণীর কর্মচারীগণ নিউজপেপার এম্প্লয়ীজ (কন্ডিশন অব সার্ভিস) অ্যাক্ট, ১৯৭৪-এর ৭(বি) ধারানুযায়ী চিকিৎসা ছুটির সুরিধা পাবেন।

২০। বিনোদন ছুটি (রিট্রিকেশন লীড): সকল ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণীর কর্মচারীগণ তিন বছর অব্যাহত চাকুরী (কনটিনিউয়াল সার্ভিস) সমাপনের পর এক মাসের 'বেতন' (ওয়েজ অর্থাৎ গ্রস বেতন) সহ এক মাসের বিনোদন ছুটির সুরিধা প্রাপ্য হবেন। এ ক্ষেত্রে 'বেতন বলতে ছুটি মঞ্জুরকালীন সময়ে প্রাপ্ত বেতনকে বুঝাবে। কোন কর্মচারী প্রাপ্য বিনোদন ছুটি পরবর্তী তিন বছরের মধ্যে ভোগ না করলে তা বাতিল বলে গণ্য হবে। অবশ্য কোন কর্মচারীর বিনোদন ছুটি ভোগ করার ইচ্ছা থাকা সত্ত্বেও যদি প্রতিষ্ঠান

কর্তৃপক্ষ তাঁর ছুটি পরবর্তী ৩ (তিন) বছরের মধ্যে মঞ্জুর না করেন, তাহলে সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী আরও এক মাসের বেতনসহ মোট দুই মাসের বেতন প্রাপ্য হবেন। এ ক্ষেত্রে বেতন বলতে ছুটি নামঞ্জুরকালীন সময়ে প্রাপ্ত বেতনকে বুঝাবে।

২১। আউটরিফট ভাতা: (ক) সকল ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় নিয়োজিত বিশেষ সংবাদদাতা, নিজস্ব প্রতিবেদক, নিজস্ব সংবাদদাতা এবং আলোকচিত্র সাংবাদিকগণ বার্ষিক যথাক্রমে ২,৫০০ (দুই হাজার পাঁচ শত), ২০০০ (দুই হাজার) ও ১,৬০০ (এক ছয় শত) টাকা আউটরিফট ভাতা প্রাপ্য হবেন।

(খ) সকল ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় নিয়োজিত বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক/সিনিয়র এন্ট্রিকিউটিভ/সার্কুলেশন ম্যানেজার, বিজ্ঞাপন ব্যবস্থাপক, কালেকশন ম্যানেজার/কালেকশন-ইন-চার্জ, বাণিজ্যিক প্রতিনিধি, কালেকশন রিপ্রেজেন্টেটিভ/কালেকশন ইন্সপেক্টর এবং বিল সংগ্রহকারীগণ বার্ষিক যথাক্রমে ২,৩০০ (দুই হাজার তিন শত), ২,০০০ (দুই হাজার) ও ১,৪০০ (এক হাজার চার শত) টাকা আউটরিফট ভাতা প্রাপ্য হবেন।

২২। পোষাক (ইউনিফর্ম): সকল ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় নিয়োজিত পিয়ন, দারওয়ান, ড্রাইভার, সুইপার, ফ্লিনারদেরকে সংশ্লিষ্ট সংবাদপত্র বা সংবাদ সংস্থা প্রতি বছরে দুই সেট গ্রীষ্মকালীন পোষাক ও প্রতি দুই বছরে এক সেট শীতকালীন পোষাক প্রদান করবে। যে সকল ম্যানুয়েল শ্রমিকদের কাজ-কর্ম যন্ত্রপাতির (ম্যাশিনস) সাথে সংশ্লিষ্ট, তাদেরকেও প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ শ্রমিকদের কাজ-কর্ম পালনকালীন সময়ে ব্যবহারের জন্য বিশেষ পোষাকাদি (লিভারিজ) সরবরাহ করবেন। এছাড়া ডিটিপি-ইন-চার্জ/পিটিএস ইন-চার্জ, ডিটিপি অপারেটর/পিটিএস অপারেটর ও সহকারী ডিটিপি অপারেটর/সহকারী পিটিএস অপারেটরগণও বছরে দুই সেট গরম কাপড়ের অধিকারী হবেন।

২৩। ধোলাই ভাতা: যে সকল কর্মচারীরা পোষাক পাবেন, তাঁরা প্রতি মাসে ১৫০ (এক শত পঞ্চাশ) টাকা করে ধোলাই ভাতা প্রাপ্য হবেন।

২৪। দায়িত্ব ভাতা (চার্জ এল্যাউন্স): (ক) 'ক', 'খ' ও 'গ' ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার গ্রেড-১ এর অধীনে যে সকল কর্মরত সাংবাদিক, প্রশাসনিক কর্মচারী এবং প্রেস শ্রমিকগণ কোন শাখা/বিভাগ/শিফটের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবেন, তাঁরা প্রতি মাসে যথাক্রমে ৮৫০ (আট শত পঞ্চাশ), ৬০০ (ছয় শত) ও ৩৫০ (তিন শত পঞ্চাশ) টাকা করে দায়িত্ব ভাতা প্রাপ্য হবেন ;

(খ) 'ক', 'খ' ও 'গ' ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার গ্রেড-২-এর অন্তর্ভুক্ত যে সকল কর্মরত সাংবাদিক, প্রশাসনিক কর্মচারী এবং প্রেস শ্রমিকগণ কোন শাখা/বিভাগ/শিফটের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবেন, তাঁরা প্রতি মাসে যথাক্রমে ৫৯৫ (পাঁচ শত পচান্স্বই), ৪২৫ (চার শত পঁচিশ) ও ২৫৫ (দুই শত পঞ্চাশ) টাকা করে দায়িত্ব ভাতা প্রাপ্য হবেন ;

(গ) 'ক', 'খ' ও 'গ' ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার গ্রেড-৩-এর অধীনে যে সকল কর্মরত সাংবাদিক, প্রশাসনিক কর্মচারী এবং প্রেস শ্রমিকগণ কোন শাখা/বিভাগ/শিফটের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবেন, তাঁরা প্রতি মাসে যথাক্রমে ৩০০ (তিন শত), ২২০ (দুই শত বিশ) ও ১৭৫ (এক শত পঁচাত্তর) টাকা করে দায়িত্ব ভাতা প্রাপ্য হবেন ;

(ঘ) এ ছাড়া 'ক', 'খ' ও 'গ' ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার অন্যান্য গ্রেডের কর্মচারীরাও কোন শাখা/বিভাগ/শিফটের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকলে প্রতি মাসে যথাক্রমে ২২০ (দুই শত বিশ), ১৭০ (এক শত সত্তর) ও ১৩০ (এক শত ত্রিশ) টাকা করে দায়িত্ব ভাতা প্রাপ্য হবেন।

২৫। চন্দ্র বর্দিক ভাতা: কম্পিউটার বিভাগে কর্মরত ডিউটিপ-ইন-চার্জ/পিটিএস-ইন-চার্জ ডিউটিপ অপারেটর/পিটিএস অপারেটর ও সহকারী ডিউটিপ অপারেটর/সহকারী পিটিএস অপারেটরদের চোখে কম্পিউটারের পর্দার উপর সর্বক্ষণ দৃষ্টি নিবন্ধ রাখার কারণে ক্ষতিকর উপসর্গ দেখা দেয়ার সম্ভাবনা থাকায় প্রতি মাসে ১৬৫ (এক শত পঁয়ষাট) টাকা করে 'চন্দ্র বর্দিক' ভাতা প্রাপ্য হবেন। কম্পিউটারের অনুরূপ চন্দ্র ক্ষতিকর কাজে কর্মরত ব্যক্তিগণও এ ভাতা পাবেন।

২৬। পত্র-পত্রিকার সন্নিবিধা (ম্যাগাজিন ফ্যাসিলিটিজ): সকল ক্যাটেগরির সংবাদপত্রের সম্পাদক, উপ-সম্পাদক/যুগ্ম-সম্পাদক/সহযোগী সম্পাদক, সহকারী সম্পাদক, লীডার রাইটার, ফিচার এডিটর, নির্বাহী সম্পাদক, বার্তা সম্পাদক, বিশেষ সংবাদদাতা, নগর সম্পাদক, প্রধান প্রতিবেদক, প্রতিবেদক, সাব-এডিটর, সম্পাদনা সহকারী, বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক, বিজ্ঞাপন ব্যবস্থাপক, কালেকশন, ম্যানেজার/কালেকশন-ইন-চার্জ, সার্কুলেশন ম্যানেজার সিনিয়র এক্সিকিউটিভ, প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, উপ-প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সিনিয়র হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও বিজ্ঞাপন সহকারীদেরকে সংশ্লিষ্ট সংবাদপত্র কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় পত্র-পত্রিকা সরবরাহ করবেন। পত্র-পত্রিকার এই সন্নিবিধা সংবাদ সংস্থায়ও প্রয়োজনানুযায়ী প্রযোজ্য হবে।

২৭। আউট স্টেশন ভাতা: সকল ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণীর কর্মচারীগণ সংশ্লিষ্ট সংবাদপত্র/সংবাদ সংস্থার প্রকাশনা কেন্দ্র/প্রধান কার্যালয় থেকে অন্য কোন স্টেশনে ট্রান্সফার-এর ক্ষেত্রে প্রতি মাসে ক্যাটেগরি 'ক', 'খ' ও 'গ' অনুযায়ী যথাক্রমে ৬৪০ (ছয় শত চল্লিশ), ৫৬০ (পাঁচ শত ষাট) ও ৪৮০ (চার শত আশি) টাকা আউট স্টেশন ভাতা প্রাপ্য হবেন।

২৮। আপ্যায়ন ভাতা: (ক) সম্পাদক ও ব্যবস্থাপনা পরিচালকগণ প্রতিমাসে ক্যাটেগরি অনুযায়ী যথাক্রমে ৪৮০ (চারশত আশি) ও ৩২০ (তিনশত বিশ) টাকা করে আপ্যায়ন ভাতা প্রাপ্য হবেন।

(খ) 'ক', 'খ' ও 'গ' ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় নিয়োজিত ব্যবস্থাপনা সম্পাদক, নির্বাহী সম্পাদক, প্রধান প্রতিবেদক, বার্তা সম্পাদক, বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক, বিজ্ঞাপন ব্যবস্থাপক, প্রধান বার্তা সম্পাদক, সার্কুলেশন ম্যানেজার, কালেকশন ম্যানেজার, কালেকশন-ইন-চার্জ, প্রেস ম্যানেজার/ওয়ার্ক ম্যানেজার, প্রোডাকশন ম্যানেজার, চীফ ফোরমান ও ডিউটিপ-ইন-চার্জ/পিটিএস-ইন-চার্জগণ প্রতিমাসে যথাক্রমে ২৪০ (দুই শত চল্লিশ), ১৬০ (এক শত ষাট) ও ১২০ (এক শত বিশ) টাকা করে 'আপ্যায়ন ভাতা' প্রাপ্য হবেন।

২৯। পরবর্তী উচ্চতর গ্রেডের বেতনক্রমে উন্নীত হওয়ার সন্নিবিধা: সকল ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণীর কর্মচারীগণ তাঁদের স্ব স্ব গ্রেডের বেতনক্রমের সর্বোচ্চ সীমায় উপনীত হলে পরবর্তী দুই বছর কোন ইনক্রিমেন্ট পাবেন না; দুই বছর পর সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বেতন পরবর্তী উচ্চতর গ্রেডের বেতনক্রমে নিম্নমানানুযায়ী নির্ধারিত হবে।

অষ্টম অধ্যায়

নতুন বেতনক্রম-এ বেতন নির্ধারণের পদ্ধতি

১। সংজ্ঞা (ডেফিনিশন) : (ক) বেতনক্রম বলতে তৃতীয় সংবাদপত্র কর্মচারী বেতন বোর্ড রোয়েদাদে উল্লিখিত বেতনক্রম বুঝাবে;

(খ) 'বর্তমান বেতন' বলতে বুঝাবে—

(১) 'নতুন বেতনক্রম' কার্যকরী হওয়ার অব্যবহিত পূর্বে প্রাপ্ত মূল বেতন;
যোগ

(২) তথ্য মন্ত্রণালয়ের ২৩-০৫-১৯৯৬ তারিখের ৫/১/৯৫-প্রেস/২/৯৫ নং প্রজ্ঞাপনে উল্লিখিত মহার্ঘ ভাতা;
যোগ

(৩) ব্যক্তিগত ভাতা (যদি থাকে);
যোগ

(৪) ব্যক্তিগত বেতন (যদি থাকে);

(গ) 'রোয়েদাদ' বলতে পঞ্চম সংবাদপত্র কর্মচারী বেতন বোর্ড রোয়েদাদ, ১৯৯৫ বুঝাবে;

(ঘ) 'নতুন বেতনক্রম' বলতে ৬ষ্ঠ অধ্যায়ে বর্ণিত বেতনক্রম বুঝাবে;

২। (ক) সকল ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় নিয়োজিত সকল শ্রেণীর কর্মচারীদের 'বর্তমান বেতন' তাঁরা বর্তমানে যে গ্রেডের 'বেতনক্রম' এ বেতন পাচ্ছেন সে গ্রেডের বেতনক্রমের 'করেসপন্ডিং' 'নতুন বেতনক্রমে' এ নির্ধারিত হবে;

(খ) সকল ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় নিয়োজিত কোন নির্দিষ্ট গ্রেডের যেসব কর্মচারীগণ স্ব স্ব গ্রেডের 'বেতনক্রম' এর সর্বোচ্চ ধাপ অতিক্রম করে পরবর্তী এক বা একাধিক উচ্চতর গ্রেডের বেতনক্রমের সুবিধা ভোগ করছেন, তাঁদের 'বর্তমান বেতন' তাঁরা বর্তমানে যে 'বেতনক্রম-এ বেতন পাচ্ছেন সেই বেতনক্রমের করেসপন্ডিং 'নতুন বেতনক্রম-এ নির্ধারিত হবে।

৩। সকল ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণীর কর্মচারীদের 'বর্তমান বেতন' 'নতুন বেতনক্রম-এ নির্ধারণের ক্ষেত্রে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর জন্য প্রযোজ্য 'নতুন বেতনক্রম-এ 'বর্তমান বেতন-এর সমপরিমাণ কোন ধাপ না থাকিলে তার অব্যবহিত পরের ধাপে বেতন নির্ধারিত হবে।

৪। কোন ক্যাটেগরির সংবাদপত্র বা সংবাদ সংস্থার কোন কর্মচারীর 'বর্তমান বেতন', 'নতুন বেতনক্রম-এর প্রারম্ভিক ধাপের সমপরিমাণ বা কম হলে তার 'বর্তমান বেতন' 'নতুন বেতনক্রম-এর প্রারম্ভিক ধাপে নির্ধারিত হবে।

৫। অনূচ্ছেদ ২(ক), ৩ ও ৪ এর অধীনে বেতন নির্ধারণের পর কোন ক্যাটেগরির সংবাদপত্র বা সংবাদ সংস্থার কোন কর্মচারী তাঁর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য 'নতুন বেতনক্রম' কার্যকরী হওয়ার অব্যবহিত পূর্ব পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট বেতনক্রমে ২ (দুই) বছর বা তদুর্ধ্ব সময় চাকুরীতে নিয়োজিত থাকিলে, সমাপ্ত প্রাপ্ত ২ (দুই) বছর বা তার অংশ বিশেষ কমপক্ষে ১২ (বার) মাসের জন্য

একটি করে অনধিক ৫ (পাঁচ)টি ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্য হবেন। এই ইনক্রিমেন্ট (যদি প্রাপ্য হন) যোগ করার পর সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর যে বেতন দাঁড়াবে, তা তাঁর 'নতুন বেতনক্রম-এ মূল বেতন হিসেবে পরিগণিত হবে;

৬। সকল ক্যাটেগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণীর কর্মচারীদের বর্তমান, বেতন নতুন বেতনক্রম-এ নির্ধারণাকারে যদি দেখা যায় যে, বর্তমান বেতন 'নতুন বেতনক্রম'-এর সর্বোচ্চ ধাপে অতিক্রম করেছে, তাহলে সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বর্তমান বেতন 'নতুন বেতনক্রম' এর সর্বোচ্চ ধাপে নির্ধারিত হবে এবং অতিরিক্ত অংক 'ব্যক্তিগত বেতন (পারসোনাল ওয়েজ)' হিসেবে গণ্য হবে। এ ছাড়া সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ৫ অনুচ্ছেদে বর্ণিত উপায়ে ইনক্রিমেন্টও প্রাপ্য হবেন। এই ব্যক্তিগত বেতন ও ইনক্রিমেন্ট (যদি প্রাপ্য হন) যোগ করার পর সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর যে বেতন দাঁড়াবে, তা তাঁর 'নতুন বেতন'-এ মূল বেতন হিসেবে পরিগণিত হবে। উল্লেখ্য, এভাবে বেতন নির্ধারিত হলে পরবর্তী দুই বছর সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কোন ইনক্রিমেন্ট পাবেন না; দুই বছর পর সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বেতন পরবর্তী উচ্চতর গ্রেডে নিয়মানুযায়ী নির্ধারিত হবে।

নবম অধ্যায়

মফঃস্বল সংবাদদাতাদের সুযোগ-সুবিধা

সকল ক্যাটেগরির সকল সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার মফঃস্বল সংবাদদাতাগণ সংবাদ সংগ্রহের জন্য নিম্নোক্ত হারে রিটেইনার ভাতা ও অন্যান্য সুবিধা প্রাপ্য হবেন :-

- (১) মাসিক ১,২০০ (এক হাজার দুই শত) টাকা করে রিটেইনার ভাতা;
- (২) মাসিক ৪৫০ (চার শত পঞ্চাশ) টাকা করে সাধারণ যাতায়াত ভাতা, এ ছাড়া সংবাদ সংগ্রহের প্রয়োজন সংবাদপত্র বা সংবাদ সংস্থা কর্তৃক নির্দেশিত হয়ে কর্মস্থলের বাইরে যাতায়াতের জন্য প্রকৃত ভ্রমণ ও দৈনিক ভাতা;
- (৩) বছরে দুইটি উৎসব ভাতা; প্রতিটি উৎসব ভাতার ক্ষেত্রে এক মাসের রিটেইনার ভাতার সমপরিমাণ অর্থ প্রদেয়;
- (৪) মাসিক ২৪০ (দুই শত চল্লিশ) টাকা করে চিকিৎসা ভাতা;
- (৫) লাইনেজের ক্ষেত্রে প্রতি ছাপা লাইনের জন্য ৩ টাকা হারে প্রদেয়;
- (৬) প্রতিটি রাবহৃত ছবির জন্য ১৫০ (একশত পঞ্চাশ) টাকা হারে প্রদেয় এবং
- (৭) সংবাদ সংগ্রহ ও প্রেরণের সাথে সংশ্লিষ্ট ফ্যাক্স, টেলিগ্রাম, টেলিফোন, টেলিপ্রিন্টার এবং ডাক মাসুল বাবদ প্রকৃত ব্যয় সংবাদপত্র বা সংবাদ সংস্থা কর্তৃক পরিশোধ-যোগ্য।

দশম অধ্যায়

নোট

- নোট-১ : চতুর্থ ওয়েজ বোর্ড নোট অংশের ক্রমিক ১ থেকে ১৪ বহাল থাকবে।
- নোট-২ : কর্মরত সাংবাদিক, প্রশাসনিক কর্মচারী এবং প্রেস শ্রমিকদের যে সকল পদ বিভিন্ন স্ট্রেন্ডের অধীনে নামত করা হয়েছে, সে সকল পদের মধ্যে কোন পদের কর্ম-বিবরণী এই রোয়েদাদে অন্তর্ভুক্ত না হয়ে থাকলে তা পদটির প্রকৃতি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সংবাদপত্র বা সংবাদ সংস্থার যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনানুযায়ী নির্ধারণ করতে পারবেন।
- নোট-৩ : শিফট-ইন-চার্জ পদের সহ-সম্পাদক হবে। তবে সহ-সম্পাদক শিফট-এর দায়িত্ব-প্রাপ্ত হলে শিফট-ইন-চার্জ-এর ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- নোট-৪ : এই রোয়েদাদে প্রদত্ত প্রান্তিক সুযোগ-সুবিধার বাইরে কোন কর্মচারী কোন বিশেষ সুবিধা আগে থেকেই পেয়ে আসতে থাকলে তা বাধ্যগত হবে না; বরং সংবাদপত্র বা সংবাদ সংস্থাগুলো তাদের আর্থিক ক্ষমতানুযায়ী অন্য যে কোন সুবিধা কর্মচারীদেরকে প্রদান করতে পারবে।

একাদশ অধ্যায়

সংক্ষিপ্ত শিরোনামা, কার্যকরকরণ ও প্রয়োগ

- ১। এই রোয়েদাদ “পঞ্চম ওয়েজ বোর্ড” রোয়েদাদ, ১৯৯৭ নামে অভিহিত হবে।
- ২। ইহা ৯ই অক্টোবর ১৯৯৬ (পুনর্গঠিত ওয়েজ বোর্ড সংগঠনের তারিখ) থেকে কার্যকর হবে।
- ৩। বাংলাদেশের সকল সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থাসমূহে নিয়োজিত সকল শ্রেণীর কর্মচারী অর্থাৎ কর্মরত সাংবাদিক, প্রশাসনিক ও প্রেস শ্রমিকদের জন্য এই রোয়েদাদ প্রযোজ্য হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

কাজী রকিবউদ্দীন আহমদ

সচিব।