

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা  
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বুধবার, সেপ্টেম্বর ১১, ২০১৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
তথ্য মন্ত্রণালয়  
অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড  
প্রজ্ঞাপন

তারিখ: ২৫ ভাদ্র ১৪২০/০৯ সেপ্টেম্বর ২০১৩

নং ১৫.০০.০০০০.০২০.০৬.০০২.১৩.৩৮৭—বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ এর ১৪৩ ধারা অনুযায়ী তথ্য মন্ত্রণালয়ের ১৮.০৬.২০১২খ্রি. তারিখের ১৫.০০.০০০০.০২০.০৬.০৫২.১১.২৪১(১৫) সংখ্যক প্রজ্ঞাপনমূলে গঠিত অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড-এর চেয়ারম্যান আপিল বিভাগের অবসরপ্রাপ্ত বিচারপতি কাজী এবাদুল হক ৩০ জুন ২০১৩ তারিখে সরকারের নিকট অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়েদাদ-২০১৩ উপস্থাপন করেন।

অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড-এর কার্যপরিধি ছিল নিম্নরূপ :

- (ক) অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড ৭ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়েদাদ পর্যালোচনা করে সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় নিয়োজিত সাংবাদিক, প্রেস শ্রমিক ও সাধারণ কর্মচারীদের জন্য বেতন-ভাতা ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা সম্পর্কে সুপারিশ করবে। সুপারিশ প্রণয়নকালে সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড, সংবাদপত্রে বিদ্যমান আর্থিক অবস্থা ও সক্ষমতা, জীবনযাত্রার ব্যয়, সরকার, কর্পোরেশন এবং ব্যক্তি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানের সমতুল্য চাকরির মজুরির বিরাজমান হার, দেশের বিভিন্ন অঞ্চল/এলাকার সংবাদ শিল্পের বিদ্যমান অবস্থা এবং বোর্ড-এর বিবেচনায় প্রাসঙ্গিক অন্যান্য অবস্থা বিবেচনা করে দেখবে।
- (খ) প্রস্তাবিত ওয়েজ বোর্ড প্রয়োজনে অন্তর্বর্তীকালীন সময়ে সংবাদপত্র কর্মচারীদের মহার্ঘভাতা প্রদানের বিষয় বিবেচনা করে সরকারের নিকট একটি সুনির্দিষ্ট সুপারিশ পেশ করতে পারেন।
- (গ) অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড গঠনের ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে সরকারের কাছে সুপারিশ পেশ করবে।

( ৭৬২৭ )

মূল্য : টাকা ৪৪.০০

অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড মহার্ঘভাতা, বেতন, বাড়িভাড়া-ভাতা বৃদ্ধিসহ অন্যান্য ক্ষেত্রে সুযোগ-সুবিধা বৃদ্ধির সুপারিশ করেছে যেমন—চিকিৎসা ভাতা, যাতায়াত ভাতা, দায়িত্ব ভাতা, কেমিক্যাল পয়জনিং এলাউন্স, কারিগরি ভাতা, নৈশ ভাতা, আউট ফিট ভাতা, আপ্যায়ন ভাতা, আউট স্টেশন ভাতা ইত্যাদি।

অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড সাংবাদিক, প্রেস শ্রমিক ও সাধারণ কর্মচারীদের কল্যাণের জন্য (ক) একটি কল্যাণ বোর্ড গঠন; (খ) নিয়োগের ক্ষেত্রে নিয়োগপত্র ও সার্ভিস বুক-এর প্রচলন; (গ) রোয়েদাদ বাস্তবায়নের জন্য ত্রি-পক্ষীয় মনিটরিং টিম গঠন; এবং (ঘ) যে সকল সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়েদাদ বাস্তবায়ন করবে না তারা সরকারি সুযোগ-সুবিধা পাবে না মর্মে সুপারিশ করেছে।

অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড-এর সকল সভায় মজুরি বোর্ডের সকল পক্ষের প্রতিনিধি উপস্থিত ছিলেন। সকল পক্ষের প্রতিনিধিদের আলাপ-আলোচনার ভিত্তিতে মজুরি বোর্ডের কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়েছে।

অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড-এর সর্বশেষ সভায় মালিক, সাংবাদিক ও শ্রমিক পক্ষের আলোচনার মাধ্যমে বিভিন্ন গ্রেডে মূলবেতন নির্ধারণের বিষয়ে ঐকমত্যে উপনীত হতে ব্যর্থ হলে সকল পক্ষ অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড-এর চেয়ারম্যানকে একটি সুচিন্তিত ও যুক্তিসঙ্গত রোয়েদাদ প্রদানের জন্য অনুরোধ জানানোর পরিপ্রেক্ষিতে মজুরি বোর্ডের চেয়ারম্যান বিভিন্ন গ্রেডে মূলবেতনসহ অন্যান্য ভাতাদি নির্ধারণ করেন।

অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড-এর কর্মপরিধি অনুযায়ী মজুরি বোর্ডের চেয়ারম্যান সকল পক্ষের প্রতিনিধিদের সাথে বিস্তারিত আলোচনার পর একটি সুপারিশমালা প্রণয়ন করেছেন।

প্রণীত এ সুপারিশমালা বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর ১৪৫ ধারা অনুসারে অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়েদাদ-২০১৩ সকলের জ্ঞাতার্থে নিম্নরূপভাবে প্রকাশ করা হলো :—

### প্রথম অধ্যায়

#### প্রারম্ভিক

১। সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় নিয়োজিত সাংবাদিক, প্রেস শ্রমিক ও সাধারণ কর্মচারীদের বেতন-ভাতা ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা নির্ধারণের লক্ষ্যে বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ এর ১৪৩ ধারার ক্ষমতাবলে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ১৮.০৬.২০১২ তারিখের ১৫.০০.০০০০.০২০.০৬.০৫২.১১-২৪১(১৫) নং প্রজ্ঞাপনমূলে ঘোষিত এবং পরবর্তী পুনর্গঠনের পর নিম্নোক্ত ব্যক্তিবর্গের সমন্বয়ে ১ (এক) জন চেয়ারম্যানসহ সংবাদপত্র প্রতিষ্ঠানের মালিক পক্ষের ৬ (ছয়) জন এবং সাংবাদিক, প্রশাসনিক কর্মচারী ও প্রেস শ্রমিক পক্ষের প্রতিনিধিত্বকারী ৬ (ছয়) জন প্রতিনিধির সমন্বয়ে সরকার ১৩ (তের) সদস্য বিশিষ্ট অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড গঠন করেন :

ক্র. নং	সম্মানিত চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের নাম	পদবী
১	বিচারপতি কাজী এবাদুল হক	চেয়ারম্যান
২	জনাব মাহফুজ আনাম, প্রকাশক ও সম্পাদক, দি ডেইলি স্টার	সদস্য
৩	জনাব মতিউর রহমান, সম্পাদক, দৈনিক প্রথম আলো	সদস্য

ক্র. নং	সম্মানিত চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের নাম	পদবী
৪	জনাব এম এ মালেক, সম্পাদক, দৈনিক আজাদী	সদস্য
৫	জনাব এনায়েতউল্লাহ খান, প্রধান সম্পাদক, ইউএনবি	সদস্য
৬	জনাব মতিউর রহমান চৌধুরী, প্রধান সম্পাদক, দৈনিক মানবজমিন	সদস্য
৭	জনাব এ. এস. এম. শহীদুল্লাহ খান, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, দি নিউ এজ	সদস্য
৮	জনাব ইকবাল সোবহান চৌধুরী, সভাপতি, বাংলাদেশ ফেডারেল সাংবাদিক ইউনিয়ন	সদস্য
৯	জনাব রুহুল আমিন গাজী, সভাপতি, বাংলাদেশ ফেডারেল সাংবাদিক ইউনিয়ন (অপর সংগঠন)	সদস্য
১০	জনাব মো: মতিউর রহমান তালুকদার, সভাপতি, বাংলাদেশ সংবাদপত্র কর্মচারি ফেডারেশন	সদস্য
১১	জনাব মো: খায়রুল ইসলাম, মহাসচিব, বাংলাদেশ সংবাদপত্র কর্মচারি ফেডারেশন	সদস্য
১২	জনাব মো: আলমগীর হোসেন খান, সভাপতি, বাংলাদেশ ফেডারেল ইউনিয়ন অব নিউজপেপার প্রেস ওয়াকার্স	সদস্য
১৩	জনাব মো: কামালউদ্দিন, মহাসচিব, বাংলাদেশ ফেডারেল ইউনিয়ন অব নিউজপেপার প্রেস ওয়াকার্স	সদস্য

তথ্য মন্ত্রণালয়ের উপ-সচিব (বাজেট) জনাব জি. এন. নজমুল হোসেন খানকে অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করার জন্য নিয়োজিত করা হয়।

## ২। অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের কর্মপরিধি নিম্নরূপঃ

- (ক) অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড সপ্তম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়েদাদ পর্যালোচনা করে সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় নিয়োজিত সাংবাদিক, প্রেস শ্রমিক ও প্রশাসনিক কর্মচারীদের জন্য বেতন-ভাতা ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা সম্পর্কে সুপারিশ করবে। সুপারিশ প্রণয়নকালে সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড, সংবাদপত্রে বিদ্যমান আর্থিক অবস্থা ও সক্ষমতা, জীবনযাত্রার ব্যয়, সরকার, কর্পোরেশন এবং ব্যক্তি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানের সমতুল্য চাকরির মজুরির বিরাজমান হার, দেশের বিভিন্ন অঞ্চল/এলাকার সংবাদ শিল্পের বিদ্যমান অবস্থা এবং বোর্ড-এর বিবেচনায় প্রাসঙ্গিক অন্যান্য অবস্থা বিবেচনা করে দেখবে।
- (খ) প্রস্তাবিত ওয়েজ বোর্ড প্রয়োজনে অন্তর্বর্তীকালীন সময়ে সংবাদপত্র কর্মচারীদের মহার্ঘভাতা প্রদানের বিষয় বিবেচনা করে সরকারের নিকট একটি সুনির্দিষ্ট সুপারিশ পেশ করতে পারেন।
- (গ) অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড গঠনের ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে সরকারের কাছে সুপারিশ পেশ করবে।

পরবর্তীতে মজুরি বোর্ডের মেয়াদ দুই দফায় বাড়িয়ে ২০১৩ সনের ৩০ জুনের মধ্যে সরকারের নিকট সুপারিশ পেশ করতে বলা হয়।

**৩। সাধারণ আলোচনা :**

উপরোক্ত বিষয়ে কার্যপদ্ধতি নির্ধারণ ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার লক্ষ্যে ১৮.০৭.২০১২ তারিখে অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের প্রথম সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভার প্রারম্ভে চেয়ারম্যান নিম্নলিখিত কার্যপদ্ধতি গ্রহণ করার আহ্বান জানান।

- ক. প্রত্যেক সংবাদপত্রের নিরীক্ষিত সর্বশেষ হিসাব বিবরণী (Balance Sheet & Income Expenditure Accounts); মজুরি বোর্ডে প্রেরণ;
- খ. মজুরি বোর্ডের কাজের স্বার্থে সরকারি বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৬টি বিভাগীয় শহরে মতবিনিময় এবং সরেজমিনে পরিদর্শন;
- গ. মজুরি নির্ধারণ সম্পর্কে পক্ষদের স্ব-স্ব লিখিত বক্তব্য ও তার সমর্থনে তথ্য-উপাত্ত প্রদান;
- ঘ. মহার্ঘ ভাতার বিষয়ে পক্ষদের স্ব-স্ব লিখিত বক্তব্য প্রদান ও তার সমর্থনে তথ্য-উপাত্ত প্রদান;
- ঙ. ৭ম মজুরি বোর্ডের রোয়েদাদ বাস্তবায়ন সম্পর্কে আলোচনা;
- চ. বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো এবং বাংলাদেশ ব্যাংকের সর্বশেষ জীবনধারণের সূচক সংগ্রহ।
- ছ. ব্যক্তিগত শুনানি গ্রহণ।

**৪। উপরোক্ত বিষয়ে আলোচনার পর নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :**

১. ৩১.০৭.২০১২ তারিখ রোজ মঙ্গলবার বেলা ১১ ঘটিকায় বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের সভাকক্ষে অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের দ্বিতীয় সভা অনুষ্ঠিত হবে।
২. উক্ত সভায় সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় নিয়োজিত সাংবাদিক, প্রেস শ্রমিক ও সাধারণ কর্মচারীদের জন্য মহার্ঘ ভাতা নির্ধারণ বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে।
৩. সাংবাদিক ও সংবাদপত্র কর্মচারী শ্রমিকদের পক্ষ থেকে মজুরি বোর্ডের পরবর্তী সভা অনুষ্ঠানের পূর্বে মহার্ঘ ভাতা সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্তসহ লিখিত বক্তব্য ৮ম মজুরি বোর্ডের সচিব বরাবরে বোর্ডের কার্যালয়ে প্রেরণ এবং লিখিত বক্তব্যের অনুলিপি মালিক পক্ষকে প্রদান ও মালিক পক্ষকেও সে সম্পর্কে তথ্য-উপাত্তসহ বোর্ডের সচিব বরাবর লিখিত বক্তব্য প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।
৪. রাজধানী ও মফস্বলের গুরুত্বপূর্ণ সংবাদপত্রের সর্বশেষ হিসাব বিবরণী (Balance Sheet & Income Expenditure Accounts) এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো ও বাংলাদেশ ব্যাংকের সর্বশেষ জীবনধারণের সূচক সংগ্রহের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।
৫. সরকারি বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৬টি বিভাগীয় শহরে ও কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ জেলা শহরে মতবিনিময় এবং সরেজমিনে পরিদর্শনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।
- ৫। উপরোক্ত সিদ্ধান্তের আলোকে শ্রমিক পক্ষ তাদের লিখিত বর্ণনায় সপ্তম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড কর্তৃক ঘোষিত বেতন হারের উপর ১২০% হারে মহার্ঘ ভাতা প্রদানের দাবি জানায়। কিন্তু মালিক পক্ষ তাদের লিখিত বক্তব্যে মুদ্রাস্ফীতি ও জীবনযাত্রার ব্যয় বৃদ্ধির সূচক বিবেচনা করে প্রচলিত বেতন হারের ২০% হারে মহার্ঘ ভাতা প্রদানের কথা বলেন। মহার্ঘ ভাতা সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য অনুষ্ঠিত ৩১.০৭.২০১২ তারিখের সভায় সাংবাদিক ও কর্মচারীদের পক্ষে জনাব ইকবাল সোবহান চৌধুরী তাদের মহার্ঘভাতার দাবি ১২০% থেকে কমিয়ে ৯৫% করার প্রস্তাব করেন। তখন মালিক

পক্ষের সদস্য জনাব মাহফুজ আনাম বলেন যে, যেহেতু পূর্ববর্তী মজুরি বোর্ড মহার্ঘ ভাতা ৪০% হারে বৃদ্ধি করেছিল সেহেতু বর্তমানে ৪০% হারে বৃদ্ধি করা যুক্তিযুক্ত হবে। কিন্তু উভয় পক্ষ মহার্ঘ ভাতার হার সম্পর্কে সমঝোতায় পৌঁছাতে ব্যর্থ হয়ে মাননীয় চেয়ারম্যানকে উভয়পক্ষের নিকট গ্রহণযোগ্য হারে মহার্ঘ ভাতা নির্ধারণের দায়িত্ব প্রদান করা হলে তিনি পূর্ববর্তী দুইটি ওয়েজ বোর্ড কর্তৃক ৪০% হারে অন্তর্বর্তীকালীন মহার্ঘ ভাতা ঘোষণা, কতিপয় সংবাদপত্র কর্তৃক ইতোমধ্যে ৫৫% হারে মহার্ঘ ভাতা প্রদান, বিগত চার বছরে মূল্যস্ফীতি, সশ্রম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড কর্তৃক ২০০৮ সালে ঘোষিত বেতনস্কেল ও ২০০৯ সালে ঘোষিত সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য ঘোষিত বেতনস্কেলের মধ্যে পার্থক্য বিবেচনা করে ১২.০৮.২০১২ খ্রি. তারিখে সশ্রম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড ঘোষিত বেতন হারের উপর ৫০% হারে অন্তর্বর্তীকালীন সময়ের জন্য ০১ জুলাই ২০১২ খ্রি. তারিখ থেকে মহার্ঘ ভাতা প্রদানের সুপারিশ করেন যা বাংলাদেশ গেজেটের ২২ অক্টোবর ২০১২ তারিখের অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশিত হয়েছে।

৬। প্রথম সভার ৪নং সিদ্ধান্ত অনুসারে ঢাকার ৪০টি ও মফস্বলের ৬০টিসহ মোট ১০০টি গুরুত্বপূর্ণ সংবাদপত্রকে তাদের প্রত্যেকের সর্বশেষ নিরীক্ষিত হিসাব বিবরণী বোর্ডের কার্যালয়ে পাঠাতে অনুরোধ জানিয়ে পত্র দেয়া হলে ঢাকার ৫টিসহ মোট ৭ (সাত)টি পত্রিকার পক্ষ থেকে হিসাব বিবরণী পাওয়া গেছে। তা থেকে দেখা যায় যে, ঢাকার গুরুত্বপূর্ণ সংবাদপত্র যেমনঃ দৈনিক প্রথম আলো, ইত্তেফাক, ডেইলি স্টার, দৈনিক সংবাদ, সংগ্রাম, ইনকিলাব, জনকণ্ঠ, যুগান্তর, সমকাল ও বাংলাদেশ প্রতিদিনসহ ৩৫ (পঁয়ত্রিশ)টি সংবাদপত্রের পক্ষ থেকে কোন হিসাব বিবরণী দাখিল করা হয়নি। ঢাকার যে ৫টি পত্রিকার পক্ষ থেকে হিসাব বিবরণী পাওয়া গেছে তার মধ্যে ফিন্যান্সিয়াল এক্সপ্রেস পত্রিকার (প্রচার সংখ্যা ২৫,৩০০) ২০১১ সনের বার্ষিক গ্রস আয় ১৩,৪২,৫৭,৭৪৪.০০ টাকা; দি নিউ নেশন পত্রিকার (প্রচার সংখ্যা ১৩,৭০০) ২০১১ সনের বার্ষিক গ্রস আয় ৩,৬১,৬৫,০৫৫.০০ টাকা; দৈনিক মানবজমিনের (প্রচার সংখ্যা ৫৪,২০০) ২০১১ সনের ৩০ জুন পর্যন্ত বার্ষিক গ্রস আয় ৫,৯২,১০,২২৮.০০ টাকা; দৈনিক আমার দেশ পত্রিকার (প্রচার সংখ্যা ৯৮,৫৮০) ২০১১ সনের বার্ষিক গ্রস আয় ১৬,৭৮,৩৯,৪২৭.০০ টাকা ও দি ইন্ডিপেন্ডেন্ট পত্রিকার (প্রচার সংখ্যা ২৫,৩৮০) ২০০৯ সনের বার্ষিক গ্রস আয় ৬,৪৫,৮৪,২৪০.০০ টাকা।

৭। মফস্বলের যে দু'টি পত্রিকার পক্ষ থেকে বার্ষিক হিসাব বিবরণী পাওয়া গেছে তার মধ্যে 'দৈনিক করতোয়া' (প্রচার সংখ্যা ৩৩,১৯০) ২০১২ সনের ৩০ জুন পর্যন্ত বার্ষিক গ্রস আয় ৭,১২,১৬,৬৪৮.০০ টাকা। মফস্বলের অপর দৈনিক পত্রিকা 'স্বদেশ সংবাদ'-এর (প্রচার সংখ্যা ৪,৫৩০) ২০১১ সনের বার্ষিক গ্রস আয় ৭৫,৫০,৭৭৫.০০ টাকা।

৮। বহুল প্রচারিত ঢাকার যে কয়টি সংবাদপত্রের মালিক ৮ম ওয়েজ বোর্ডের সদস্য আছেন তাদের লিখিত নোটিশ ছাড়াও বার-বার মৌখিকভাবে অনুরোধ এবং তাগাদা দেয়া সত্ত্বেও উপরোল্লিখিত কয়টি বহুল প্রচারিত সংবাদপত্রের পক্ষ থেকে কোন হিসাব বিবরণী দাখিল করা হয়নি। তাছাড়া চট্টগ্রামের মালিক পক্ষের সাথে স্বতন্ত্রভাবে আলোচনার সময় তাগাদা দেয়া সত্ত্বেও সেখানকার বহুল প্রচারিত কয়েকটি সংবাদপত্র যেমনঃ দৈনিক আজাদী, দৈনিক পূর্বকোণ, দৈনিক কর্ণফুলী, দৈনিক বীর চট্টগ্রাম মঞ্চ, দৈনিক সুপ্রভাত বাংলাদেশ ও দৈনিক পূর্বদেশ পত্রিকার পক্ষ থেকেও কোন হিসাব বিবরণী দাখিল করা হয়নি।

৯। মফস্বলের অপর কয়েকটি পত্রিকার মালিক, সাংবাদিক ও কর্মচারীদের সাথে মনবিনিময়ের সময় এবং সরেজমিনে পত্রিকা অফিস পরিদর্শনের পর যে কয়টি পত্রিকার বার্ষিক আয়-ব্যয় সংগ্রহ করা হয়েছে তা নিম্নরূপঃ

যশোরের দৈনিক গ্রামের কাগজের (প্রচার সংখ্যা ১৫,০১০) বিগত বছরের বার্ষিক গ্রস আয় ১,৪৪,৪১,৭৭৬.০০ টাকা। দৈনিক প্রভাত ফেরী পত্রিকার (প্রচার সংখ্যা জানা যায়নি) বার্ষিক গ্রস আয় ৪,৮০,০০০.০০ টাকা ও দৈনিক স্পন্দন পত্রিকার (প্রচার সংখ্যা ৫,৭১০) বার্ষিক গ্রস আয় ৮৬,৪০,০০০.০০ টাকা। রাজশাহীর দৈনিক সোনালী সংবাদ পত্রিকার (প্রচার সংখ্যা ১৫,৬১০) বার্ষিক গ্রস আয় ১,১৫,৮৯,১১২.৫০ টাকা, দৈনিক সোনার দেশ পত্রিকার (প্রচার সংখ্যা ১১,৬৩০) বার্ষিক বিজ্ঞাপন ও সার্কুলেশন হতে প্রাপ্তি ৪১,৭০,২১৯.০০ টাকাসহ মূলধন হিসাব থেকে প্রাপ্ত ১,৯৩,৩৮,৮৬১.০০ টাকাসহ মোট বার্ষিক গ্রস আয় ২,৩৬,৫৭,৯১৪.০০ টাকা ও দৈনিক সানসাইন পত্রিকার (প্রচার সংখ্যা ১৫,৫১০) বার্ষিক গ্রস আয় ১,৭৬,৯৩,০৩৫.০০ টাকা। রংপুরের দৈনিক পরিবেশ পত্রিকার (প্রচার সংখ্যা ১২,০০০) বার্ষিক গ্রস আয় ১,২১,৮৭,৪২৪.০০ টাকা; দৈনিক যুগের আলো পত্রিকার (প্রচার সংখ্যা ১০,২০০) বার্ষিক গ্রস আয় ২,০৬,১১,২৮০.০০ টাকা এবং দৈনিক নয়াবাজার পত্রিকার (প্রচার সংখ্যা ৪,৫৫০) বার্ষিক গ্রস আয় ৭৫,৭১,০০০.০০ টাকা। সিলেটের দৈনিক শ্যামল (প্রচার সংখ্যা ৮,৮৬০) বার্ষিক গ্রস আয় ৭৭,৫২,০০২.০০ টাকা ও দৈনিক উত্তর-পূর্ব পত্রিকার (প্রচার সংখ্যা ৪,০৫০) বার্ষিক গ্রস আয় ৬৩,০৩,৭৭২.০০ টাকা।

১০। উপরোক্ত তথ্য থেকে প্রতীয়মান হয় যে, ঢাকার দৈনিক পত্রিকার আয় মফস্বলের দৈনিক পত্রিকার আয় থেকে বহুগুণ বেশি। প্রাপ্ত তথ্য থেকে দেখা যায়, ঢাকার যে সকল পত্রিকা বার্ষিক আয়-ব্যয়ের হিসাব দাখিল করেছেন তাদের প্রচার সংখ্যা ঢাকার বহুল প্রচারিত দৈনিক পত্রিকার প্রচার সংখ্যা থেকে অনেক কম হলেও তার মধ্যে একটি পত্রিকার বার্ষিক গ্রস আয় ১৬,৭৮,৩৯,৪২৭.০০ টাকা। তা থেকে অনুমান করা যায় যে, ঢাকার বহুল প্রচারিত দৈনিক পত্রিকার আয় ৪০/৫০ কোটি টাকার বেশি ব্যতীত কম হবে না। অপরপক্ষে যশোরের দৈনিক প্রভাত ফেরি পত্রিকার বার্ষিক গ্রস আয় ৪,৮০,০০০.০০ টাকা মাত্র। মফস্বলের কয়েকটি পত্রিকার মালিক আলোচনার সময় জানান যে, তারা ভর্তুকি দিয়ে পত্রিকার প্রকাশনা চালু রেখেছেন।

১১। ঢাকার বহুল প্রচারিত কয়েকটি দৈনিক পত্রিকা তাদের বার্ষিক আয়-ব্যয়ের বিবরণ দাখিল না করায় তাদের আনুমানিক বার্ষিক গ্রস আয় নির্ধারণের জন্য পত্রিকার সঙ্গে যুক্ত এক ব্যক্তির সহায়তায় কয়েকটি পত্রিকার মাসিক বিজ্ঞাপন আয় সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করা হয়। সে অনুসারে ঢাকার দৈনিক প্রথম আলো পত্রিকার (প্রচার সংখ্যা ৫,০০,১২০) ২০১৩ সনের এপ্রিল মাসের বিজ্ঞাপন আয় ৩০% কমিশন বাদ দিলে ২০,২৬,৯০,০০০.০০ টাকা অর্থাৎ পত্রিকা বিক্রয় ও সাপ্লিমেন্ট আয় ব্যতীত বার্ষিক আনুমানিক বিজ্ঞাপন আয় ২৪০ কোটি টাকা। অনুরূপভাবে দৈনিক ইন্ডেফাক পত্রিকার (প্রচার সংখ্যা ১,৬৫,১৬০) বার্ষিক আনুমানিক বিজ্ঞাপন আয় ৫৬,৭১,৬১,৫৪৯.০০ টাকা, দৈনিক যুগান্তর পত্রিকার (প্রচার সংখ্যা ২,২১,১২৫) বার্ষিক আনুমানিক বিজ্ঞাপন আয় ৭১,০৯,৯৫,০৫০.০০ টাকা; দৈনিক কালের কণ্ঠ পত্রিকার (প্রচার সংখ্যা ২,৫০,৬০০) বার্ষিক আনুমানিক বিজ্ঞাপন আয় ৭৪,৯৬,০১,০০০.০০ টাকা; দৈনিক সমকাল পত্রিকার (প্রচার সংখ্যা ১,৬৪,১০০) বার্ষিক আনুমানিক

বিজ্ঞাপন আয় ৮১,১৩,৭৪,৭৯৫.০০ টাকা; দৈনিক ভোরের কাগজ পত্রিকার (প্রচার সংখ্যা ৫৭,৩৮০) বার্ষিক আনুমানিক বিজ্ঞাপন আয় ১৬,২৩,০৩,৫২৫.০০ টাকা; দৈনিক সংবাদ পত্রিকার (প্রচার সংখ্যা ৪৬,৩৮৭) বার্ষিক আনুমানিক বিজ্ঞাপন আয় ২৬,৪৯,৪৬,০৪৬.০০ টাকা; দৈনিক ইনকিলাব পত্রিকার (প্রচার সংখ্যা ১,২৫,৩৫০) বার্ষিক আনুমানিক বিজ্ঞাপন আয় ১৩,৫৯,৯৩,০২০.০০ টাকা; দৈনিক জনকণ্ঠ পত্রিকার (প্রচার সংখ্যা ১,৬৪,৩০০) বার্ষিক আনুমানিক বিজ্ঞাপন আয় ১৪,১০,০৩,৯০০.০০ টাকা এবং ডেইলি স্টার পত্রিকার (প্রচার সংখ্যা ৪১,০৫৯) বার্ষিক আনুমানিক বিজ্ঞাপন আয় ৬২,৪২,৪০,১০৮.০০ টাকা।

১২। চট্টগ্রামের দৈনিক আজাদি পত্রিকার (প্রচার সংখ্যা ৩০,৯৪০) বার্ষিক বিজ্ঞাপন আয় ৯,৯৪,৪৯,৭৩২.৫৭.০০ টাকা। দৈনিক পূর্বকোণ পত্রিকার (প্রচার সংখ্যা ২৭,৭০০) আনুমানিক বার্ষিক বিজ্ঞাপন আয় ৬,১৫,০২,২৮০.০০ টাকা; দৈনিক সুপ্রভাত বাংলাদেশ পত্রিকার (প্রচার সংখ্যা ৯,৬৬০) আনুমানিক বার্ষিক বিজ্ঞাপন আয় ৩,০৬,৭৭,৭৯৩.০০ টাকা; দৈনিক বীর চট্টগ্রাম মঞ্চ পত্রিকার (প্রচার সংখ্যা জানা যায়নি) আনুমানিক বার্ষিক বিজ্ঞাপন আয় ৫,৭৫,২৩,৭৮৯.২৯ টাকা এবং দৈনিক পূর্বদেশ পত্রিকার (প্রচার সংখ্যা জানা যায়নি) আনুমানিক বিজ্ঞাপন আয় ২,২২,২২,৯২৮.৫৭ টাকা মাত্র। এ ছাড়াও কয়েকটি পত্রিকার বিজ্ঞাপন আয়ের তথ্য সংগ্রহ করা হয়েছিল।

১৩। বোর্ডের বিগত ১৯.১১.২০১২ তারিখে অনুষ্ঠিত ৩য় সভায় বোর্ডের গঠন নিয়ে মালিক পক্ষ থেকে আপত্তি উত্থাপন করায় এবং তথ্য মন্ত্রণালয় থেকে বোর্ড পুনর্গঠিত হবে জানানোর পরিশ্রেক্ষিতে উক্ত সভার কার্যক্রম মূলতবী হয়ে যায়। বিগত ১২.১২.২০১২ তারিখে অনুষ্ঠিত বোর্ডের ৪র্থ সভার সিদ্ধান্ত অনুসারে মালিক ও শ্রমিক পক্ষকে বেতন হার সম্পর্কে স্ব-স্ব পক্ষের লিখিত বক্তব্য দাখিল করার জন্য নির্দেশ দেয়া হলে মালিক পক্ষ তা ২২.১২.২০১২ তারিখে দাখিল করা সত্ত্বেও শ্রমিক পক্ষ বহুদিন সময় অতিবাহিত করে বিগত ০৬.০৪.২০১৩ তারিখে তাদের লিখিত বক্তব্য দাখিল করেছে।

১৪। সংবাদপত্রের মালিকদের সংগঠন 'নোয়াব'-এর পক্ষ থেকে বিগত ২২.১২.২০১২ তারিখে দাখিলী লিখিত বক্তব্যে তারা সমন্বিত ১৮টি খেঁড়ে সাংবাদিক, প্রশাসনিক কর্মচারী ও প্রেস শ্রমিকদের বিভক্ত করে বেতন বৃদ্ধির প্রস্তাব করেছেন কিন্তু ভাতাদিসহ ফ্রিঞ্জ বেনিফিট সম্পর্কে কোন প্রস্তাব করেননি।

১৫। মালিক পক্ষের উক্ত প্রস্তাবের পরিশ্রেক্ষিতে সাংবাদিক, শ্রমিক কর্মচারী ঐক্য পরিষদ ০৬.০৪.২০১৩ তারিখে যে লিখিত বক্তব্য দাখিল করেন তাতে তারা দাবি করেন যে, ৭ম ওয়েজ বোর্ডের ঘোষিত বেতন হার ২৫০% হারে বৃদ্ধি করতে হবে। যে সকল সংবাদপত্র ওয়েজ বোর্ড রোয়েদাদ বাস্তবায়ন করবে কেবল তারাই ঞ্জমুক্ত নিউজপ্রিন্ট আমদানির সুযোগসহ শিল্পের জন্য ঘোষিত সকল সুযোগ-সুবিধা পাবে। কিন্তু বর্তমানে রোয়েদাদ বাস্তবায়ন না করেও কিছু সংবাদপত্র সরকারি সুযোগ-সুবিধা গ্রহণ করছে তা বাতিল করতে হবে। যে সকল সংবাদপত্র ওয়েজ বোর্ডের রোয়েদাদ বাস্তবায়ন করবে না সে সকল সংবাদপত্রকে ১৯৭৭ সালের আইনের বিধানানুসারে প্রতিদিন জরিমানার বিধান করতে হবে। ওয়েজ বোর্ড রোয়েদাদ বাস্তবায়ন ও তদারকির জন্য ত্রি-পক্ষীয় কমিটি গঠন করতে হবে। বেসরকারি ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ায় কর্মরত সাংবাদিকদেরও ওয়েজ বোর্ডের সুপারিশ অনুসারে বেতন প্রদানের জন্য আইন করতে হবে।

১৬। সাংবাদিক, শ্রমিক ও কর্মচারীদের পক্ষ থেকে মালিক পক্ষের দাখিলী গ্রেড ও বেতনক্রমের সাথে সপ্তম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড ঘোষিত বেতনক্রমের যে তুলনামূলক বিবরণী দিয়েছেন তা পর্যালোচনা করে দেখা যায় যে, সংবাদপত্রের মালিকদের সংগঠন নোয়াব-এর পক্ষ থেকে যেখানে বিশেষ গ্রেডসহ সমন্বিত ১৮টি গ্রেডে সাংবাদিক, শ্রমিক ও কর্মচারীদের বিভক্ত করে বেতনক্রম দেখানো হয়েছে সেখানে সাংবাদিক, শ্রমিক ও কর্মচারীদের পক্ষ থেকে দাখিলী তুলনামূলক বিবরণী শুধুমাত্র বিশেষসহ ১—৬ গ্রেডের তুলনা করে দেখান বিভ্রান্তিকর, কারণ যেখানে সপ্তম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড ঘোষিত রোয়েদাদে সাংবাদিকদের ৬টি গ্রেড, শ্রমিকদের ৬টি এবং প্রশাসনিক কর্মচারীদের ৬টি গ্রেডসহ মোট ১৮টি গ্রেডে বিভক্ত করা হয়েছে সেখানে 'নোয়াব'-এর দাখিলী বিবরণীতে সাংবাদিক, প্রশাসনিক কর্মচারী ও প্রেস শ্রমিকদের একত্রিত করে ১৮টি গ্রেডে দেখানো হয়েছে, যেমন—৬নং গ্রেডে সাংবাদিকদের মধ্যে উপবর্তা সম্পাদক, উপ-প্রধান প্রতিবেদক, উপ-বাণিজ্য সম্পাদক, উপ-ব্যবস্থাপক বর্তা কক্ষ, প্রধান ফটো সাংবাদিক ও বিশেষ ফটো সাংবাদিককে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে; প্রশাসনিক কর্মচারীদের মধ্যে উপ-ব্যবস্থাপকসহ উপ-সহকারী ব্যবস্থাপককে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে এবং প্রেস শ্রমিকদের মধ্যে প্রকৌশলী (ইঞ্জিনিয়ার) অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। তাই এ বিভ্রান্তি দূর করতে সপ্তম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড ঘোষিত বিভিন্ন শ্রেণীর মোট ১৮টি গ্রেডের মোট প্রারম্ভিক বেতনের সাথে 'নোয়াব'-এর দাখিলী ১৮টি গ্রেডের প্রস্তাবিত মোট প্রারম্ভিক বেতনের সাথে নিম্নোক্তভাবে তুলনা করে দেখা যায় যে, সপ্তম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড ঘোষিত প্রারম্ভিক বেতন থেকে 'নোয়াব'-এর প্রস্তাবিত প্রারম্ভিক বেতন বৃদ্ধির গ্রেড গড় হার হচ্ছে ১০০.২১% :

সপ্তম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড ঘোষিত প্রারম্ভিক বেতন		'নোয়াব'-এর প্রস্তাবিত প্রারম্ভিক বেতন	
সাংবাদিক		সাংবাদিক	
গ্রেড	মূলবেতনের শুরু	গ্রেড	মূলবেতনের শুরু
বিশেষ	২০৫০০.০০	বিশেষ	৫৩৭০০.০০
১	১৮২০০.০০	১	৪৬৭৬০.০০
২	১৩৭৭৫.০০	২	৪০৬৬০.০০
৩	৯১০০.০০	৩	৩৫৩৬০.০০
৪	৭২০০.০০	৪	৩০৭৫০.০০
৫	৬২৫০.০০	৫	২৭৩০০.০০
প্রশাসনিক কর্মচারী		৬	২৩৭৬০.০০
১	১৮২০০.০০	৭	২০৬৬০.০০
২	১৩৭৭৫.০০	৮	১৫৭০০.০০
৩	৯১০০.০০	৯	১৩৬৫০.০০
৪	৭২০০.০০	১০	১০৮০০.০০
৫	৬২৫০.০০	১১	৯৩৭৫.০০
৬	৫৩০০.০০	১২	৭৯৫০.০০
প্রেস শ্রমিক		১৩	৬৫২৫.০০
১	১৩৭৭৫.০০	১৪	৬০০০.০০
২	৯১০০.০০	১৫	৫১০০.০০
৩	৭২০০.০০	১৬	৪৩০০.০০
৪	৬২৫০.০০	১৭	৩৬৮৫.০০
৫	৫৩০০.০০	মোট =	৩৬২০৩৫.০০
৬	৪৩৫০.০০		
মোট =	১৮০৮২৫.০০		বৃদ্ধির হার = ১০০.২১%



১৭। সাংবাদিক, শ্রমিক কর্মচারীদের পক্ষ থেকে লিখিত বক্তব্য ছাড়াও ঢাকা সাব-এডিটরস কাউন্সিলের পক্ষ থেকেও দাবি পেশ করা হয়।

১৮। ঢাকা সাব-এডিটরস কাউন্সিলের বক্তব্য ছাড়াও চট্টগ্রাম সাংবাদিক ইউনিয়নের পক্ষ থেকেও দাবি-দাওয়া পেশ করা হয়।

১৯। চট্টগ্রামের সাংবাদিকদের পক্ষ থেকে দাবি-দাওয়ার প্রেক্ষিতে চট্টগ্রাম সংবাদপত্রের মালিক পক্ষ তাদের লিখিত বক্তব্য দাখিল করেছে।

২০। বেতনভাতা বৃদ্ধি সম্পর্কে পক্ষদের উপরোক্ত বক্তব্য ও সরেজমিনে পরিদর্শন ও মতবিনিময়ের সময় প্রাপ্ত তথ্য ও বক্তব্যের আলোকে বেতনভাতার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য মজুরি বোর্ডের কয়েকটি সভায় মিলিত হয়ে সদস্যগণ সে সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করেন এবং উভয়পক্ষের পরস্পর বিরোধী বক্তব্যের প্রেক্ষিতে কোন প্রকার সমঝোতায় উপনীত হওয়া যায় কিনা তার জন্য কয়েকবার সভার কাজ মুলতবি করা হয়। কিন্তু সদস্যগণ সোহাদ্যপূর্ণ পরিবেশে মিলিত হয়ে আন্তরিকভাবে আলাপ-আলোচনার পরও কোন সিদ্ধান্তে উপনীত হতে ব্যর্থ হন। উপরোক্ত আলাপ আলোচনার মধ্যে ০১.০৬.২০১৩ খ্রি. তারিখে 'নোয়াব'-এর পক্ষ থেকে আরো একটি লিখিত বক্তব্য পেশ করা হয়। নোয়াবের সভাপতি জনাব মাহবুবুল আলম ও সহ-সভাপতি জনাব মতিউর রহমান বোর্ডের চেয়ারম্যান মহোদয়ের সাথে মিলিত হয়ে সে সম্পর্কে তাদের বক্তব্য উত্থাপন করেন। তাদের এ বক্তব্যে নোয়াবের পক্ষ থেকে ২২.১২.২০১২ তারিখে দাখিলী বক্তব্যে তারা সমন্বিত ১৮টি গ্রেডে বিভক্ত করে সাংবাদিক, প্রশাসনিক কর্মচারী ও প্রেস শ্রমিকদের বেতন বৃদ্ধি সম্পর্কে যা বলেছেন সে সম্পর্কে কোন উল্লেখ না করে শুধুমাত্র ৫০% হারে বেতন ভাতা ও ফ্রিঞ্জ ব্যানিফিট বাড়ানোর কথা বলেন। 'নোয়াব' ০১.০৬.২০১৩ তারিখে তাদের লিখিত বক্তব্য দাখিল করে। তাতে তারা ৫০% হারে বেতনভাতা বৃদ্ধির যে প্রস্তাব করেন তা তাদের পূর্ব দাখিলী বক্তব্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ নয়। কারণ পূর্বেই উল্লেখিত হয়েছে যে, ২২.১২.২০১২ তারিখে 'নোয়াব' এর পক্ষ থেকে দাখিলী লিখিত বক্তব্যের যে প্রারম্ভিক বেতন বিশেষ গ্রেড ও ১৭টি গ্রেডে দেখানো হয়েছে তা সশুভম ওয়েজ বোর্ড ঘোষিত প্রারম্ভিক বেতন থেকে ১০০.২১% বেশি। কোন পক্ষ তার প্রাথমিক লিখিত বক্তব্যে যা অপর পক্ষের প্রতি সুবিধাজনক তা থেকে সরে যেতে পারে না এবং অপরপক্ষের প্রতি অসুবিধাজনক নতুন বক্তব্য উত্থাপন করতে পারে না কারণ তা ন্যায়নীতির পরিপন্থী। এখানে উল্লেখ্য যে, সাব-এডিটরস্ কাউন্সিল যে লিখিত বক্তব্য প্রদান করেছে অথবা চট্টগ্রামের সাংবাদিকদের পক্ষ থেকে যে লিখিত বক্তব্য প্রদান করা হয়েছে তা সাংবাদিক, শ্রমিক ও কর্মচারীগণের পক্ষের সদস্যগণ আলোচনার সময় সমর্থন করেননি। তাই তা বিবেচনা করা হয়নি।

উপরোক্ত লিখিত বক্তব্য ছাড়াও বিভাগীয় শহরে ও কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ জেলা শহরের সংবাদপত্রের মালিক, সাংবাদিক সংবাদপত্রের কর্মচারীদের সাথে মতবিনিময় ও সরেজমিনে পরিদর্শনের সময় যেসকল বক্তব্য পাওয়া গিয়েছে তা নিম্নরূপ :

### যশোর (খুলনা বিভাগ)

- ১। মফস্বল এলাকায় ১৫ বছরের সাংবাদিকতার অভিজ্ঞতাসম্পন্ন সম্পাদক থাকলে পত্রিকার ডিক্লারেশন দেয়া উচিত। কিন্তু তা মানা হচ্ছে না।
- ২। ওয়েজ বোর্ড মনিটরিং সেল জেলায় জেলায় গঠন করা দরকার।
- ৩। ৫ জন প্রতি পরিবারের সদস্য এবং প্রচলিত বাজার দর ধরে বেতন নির্ধারণ করা প্রয়োজন। সরকারি বেতন কাঠামোর সাথেও সামঞ্জস্য থাকা প্রয়োজন।

- ৪। সরকারি বিজ্ঞাপন না পেলে মফস্বল পত্রিকা চালানো সম্ভব নয়।
- ৫। মফস্বল এবং ঢাকার জন্য ওয়েজ বোর্ড আলাদা হওয়া প্রয়োজন।
- ৬। মিডিয়া তালিকাভুক্ত সহজ করা প্রয়োজন।
- ৭। সরকারি বিজ্ঞাপন ঢাকার পত্রিকাকে কমিয়ে মফস্বলে বেশি দেয়া প্রয়োজন।
- ৮। মফস্বলের বিজ্ঞাপন যাতে ঢাকার পত্রিকায় দেয়া না লাগে সে বিষয়ে লক্ষ্য রাখা প্রয়োজন।
- ৯। বিজ্ঞাপন আবার ডিএফপি-এর মাধ্যমে হওয়া উচিত।
- ১০। সংবাদপত্রের শ্রেণীকরণ যা গ্রস আয়ের ভিত্তিতে আছে। তা পরিবর্তন করে 'ক', 'খ' ও 'গ' ছাড়াও 'ঘ' ও 'ঙ'-তে বৃদ্ধি করতে হবে।

### চট্টগ্রাম বিভাগ

- ১। ওয়েজ বোর্ডের মধ্যে নিউজপেপার এবং ইলেকট্রনিক মিডিয়া সকলকে অন্তর্ভুক্ত করা দরকার।
- ২। সশুম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড থেকে মজুরি শতভাগ বাড়ানো উচিত।
- ৩। সাংবাদিক এলাউন্স একই রকম হওয়া উচিত।
- ৪। শ্রম আইন থেকে আলাদা আইন করা প্রয়োজন।
- ৫। নির্দিষ্ট কর্মচারী এবং সাংবাদিক না থাকলে পত্রিকা যাতে বের করতে না পারে সে রকম আইন/বিধান থাকা প্রয়োজন।
- ৬। ওয়েজ বোর্ড মনিটরিং সেলের কর্মপরিধি আরও বাড়ানো প্রয়োজন। সেলে চট্টগ্রামের প্রতিনিধিও থাকা প্রয়োজন।
- ৭। সংবাদপত্রে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ বন্ধ করা প্রয়োজন।
- ৮। চট্টগ্রামের যে সকল পত্রিকার সার্কুলেশন বেশি সে সকল পত্রিকার বিজ্ঞাপন হার ঢাকার সমান করা উচিত।
- ৯। শ্রম আদালতে সাংবাদিক-কর্মচারীদের মামলা দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা প্রয়োজন।
- ১০। কর্মচারীদের নিয়োগপত্র দেয়া বাধ্যতামূলক করা প্রয়োজন।

### সিলেট বিভাগ

- ১। বেতন ধাপ বৃদ্ধি করা যেতে পারে।
- ২। পত্রিকার ক্যাটাগরি বাড়ানো প্রয়োজন।
- ৩। ওয়েজ বোর্ডের বেতনবৃদ্ধি এমন হওয়া প্রয়োজন যাতে মালিক/শ্রমিক সবাই বাঁচতে পারে।
- ৪। বিজ্ঞাপনের বেলায় স্থানীয় ২টি এবং জাতীয় পত্রিকা ১টি থাকা উচিত।

### বরিশাল বিভাগ

- ১। সংবাদপত্র শিল্পে সরকারের সাবসিডি দেয়া প্রয়োজন।
- ২। মাঠ পর্যায়ে রিপোর্টারদের জন্য ঝুঁকি ভাতা দেয়া প্রয়োজন।
- ৩। সংবাদপত্র শ্রমিকদের ট্রেড ইউনিয়ন হিসেবে রেজিস্ট্রেশন দেয়া প্রয়োজন।
- ৪। শ্রম আইনের (২০০৬) ১৮৩ ধারার উপ-ধারা ৪ ও ৫ অনুসারে এবং ২০০৮ সনের ১০ জুনের প্রজ্ঞাপনে নির্ধারিত প্রতিষ্ঠানকে শিল্প হিসেবে ঘোষণা করা হয়েছে যাতে সংবাদপত্র রাখা হয়নি। এটা পরিবর্তন প্রয়োজন।
- ৫। বিজ্ঞাপণ রেট বাড়ানো প্রয়োজন।
- ৬। সংবাদপত্রের শ্রেণী বাড়ানো দরকার।

### রাজশাহী ও রংপুর বিভাগ

- ১। স্থানীয় পত্রিকায় বিজ্ঞাপন (সরকারি) আরও বাড়ানো প্রয়োজন। বিজ্ঞাপন নীতিমালা পরিবর্তন প্রয়োজন।
- ২। আঞ্চলিক ওয়েজবোর্ড একান্ত প্রয়োজন।
- ৩। ওয়েজবোর্ড গ্রেড বাড়াতে পারে।
- ৪। সংবাদপত্রের শ্রেণীবিন্যাস পরিবর্তিত করে বেশি করা প্রয়োজন।

### ফেনী জেলা

- ১। সরকারি বিজ্ঞাপন সাধারণত মফস্বলে দেয়া হয় না। তা দেয়ার ব্যবস্থা করা।
- ২। মফস্বল সাংবাদিকদের নিয়োগপত্র দেয়া হয় না এবং মজুরি বোর্ডের রোয়েদাদ অনুসারে বেতনভাতা দেয়া হয় না।

২১। পূর্বেই উল্লেখ করা হয়েছে যে, ঢাকার কয়েকটি সংবাদপত্রের প্রচার সংখ্যা লক্ষাধিক হলেও এবং বার্ষিক আয় ৪০/৫০ কোটি টাকার অধিক হলেও মফস্বলের অনেক পত্রিকার প্রচার সংখ্যা এক হাজারের নিচে এবং গ্রস বার্ষিক আয় কয়েক লক্ষ টাকার অধিক নয়। এর পরিপ্রেক্ষিতে মফস্বলের মালিক, সাংবাদিক, শ্রমিক ও কর্মচারীদের পক্ষ থেকে সংবাদপত্রের শ্রেণী বৃদ্ধি করে অন্তত পাঁচটি করার দাবি জানান, কারণ সংবাদপত্রের শ্রেণী বাড়ানো হলে বেতনভাতার হারও ক্রমান্বয়ে হ্রাস পেয়ে তাদের সাধ্যের মধ্যে আসবে। ফলে তাদের পক্ষে মজুরি বোর্ডের রোয়েদাদ বাস্তবায়ন করা সম্ভবপর হবে। তাই দৈনিক প্রচার সংখ্যা ও গ্রস বার্ষিক আয় অনুসারে সংবাদপত্রসমূহকে 'ক', 'খ', 'গ' 'ঘ' ও 'ঙ' শ্রেণীতে বিভক্ত করা সমীচীন বলে বিবেচনা করা হয়েছে।

২২। উপরোক্ত মতে পত্রিকার শ্রেণীকরণ বৃদ্ধি করার ফলে সাংবাদিক, কর্মচারী ও শ্রমিকদের বেতনক্রম তিনটির স্থলে পাঁচটি হবে। কিন্তু ১ম থেকে ৭ম মজুরি বোর্ড সংবাদপত্রসমূহকে তিনটি শ্রেণীতে বিভক্ত করে তিনটি বেতনক্রম ঘোষণা করেছিল। তাই সপ্তম মজুরি বোর্ড ঘোষিত তিনটি শ্রেণীতে বিভক্ত বেতনক্রম পরীক্ষা করে দেখা যায় যে, 'ক' শ্রেণীর সংবাদপত্রের বেতনক্রম থেকে 'খ' শ্রেণীর বেতনক্রম এক তৃতীয়াংশ কম। অনুরূপভাবে 'খ' শ্রেণীর সংবাদপত্রের বেতনক্রম থেকে 'গ' শ্রেণীর সংবাদপত্রের বেতনক্রম এক-তৃতীয়াংশ কম। অনুরূপভাবে 'গ' শ্রেণীর সংবাদপত্রের বেতনক্রম থেকে 'ঘ' শ্রেণীর সংবাদপত্রের বেতনক্রম এক-তৃতীয়াংশ কম এবং 'ঘ' শ্রেণীর সংবাদপত্রের বেতনক্রম থেকে 'ঙ' শ্রেণীর সংবাদপত্রের বেতনক্রম এক-তৃতীয়াংশ কম হবে। সপ্তম মজুরি বোর্ডের ঘোষিত 'গ' শ্রেণীর বেতনক্রম থেকে প্রস্তাবিত 'ঘ' শ্রেণীর বেতনক্রম কি হওয়া উচিত এবং প্রস্তাবিত 'ঘ' শ্রেণীর বেতনক্রম থেকে প্রস্তাবিত 'ঙ' শ্রেণীর বেতনক্রম কি হওয়া উচিত তা নিম্নে প্রক্ষেপণ করা হলো। কারণ এভাবে সপ্তম মজুরি বোর্ড ঘোষিত বেতনক্রমানুসারে 'ঘ' ও 'ঙ' শ্রেণীর বেতনক্রমের প্রক্ষেপণ করা না হলে অষ্টম মজুরি বোর্ডের পক্ষে 'ঘ' ও 'ঙ' শ্রেণীর পত্রিকার বেতনক্রম ঘোষণা করা সম্ভবপর হবে না। বেতনক্রমের প্রক্ষেপণ নিম্নে দেখানো হলো :

সপ্তম ওয়েজ বোর্ডের রোয়েদাদ অনুসারে প্রস্তাবিত 'ঘ' ও 'ঙ' শ্রেণীর সাংবাদিকদের বেতনক্রমের প্রক্ষেপণ

### শ্রেণী 'ঘ'

গ্রেড		সপ্তম মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম অনুসারে অনুমিত
বিশেষ গ্রেড	-	৯,২০০-৩০০-১৩,৭০০/-
গ্রেড-১	-	৬,০০০-২০০-৯,০০০/-
গ্রেড-২	-	৫,২০০-১৭৫-৭,৮২৫/-
গ্রেড-৩	-	৪,২৫০-১৫০-৬,৫১০/-
গ্রেড-৪	-	৩,৬০০-১২০-৫,৪০০/-
গ্রেড-৫	-	৩,০০০-১০০-৪,৫০০/-

### শ্রেণী 'ঙ'

গ্রেড		সপ্তম মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম অনুসারে অনুমিত
বিশেষ গ্রেড	-	৬,০০০-২০০-৯,০০০/-
গ্রেড-১	-	৫,২০০-১৭৫-৭,৮২৫/-
গ্রেড-২	-	৪,২৫০-১৫০-৬,৫১০/-
গ্রেড-৩	-	৩,৬০০-১২০-৫,৪০০/-
গ্রেড-৪	-	৩,০০০-১০০-৪,৫০০/-
গ্রেড-৫	-	২,৪০০-৮০-৩,৬০০/-

সপ্তম ওয়েজ বোর্ডের রোয়েদাদ অনুসারে প্রস্তাবিত 'ঘ' ও 'ঙ' শ্রেণীর প্রশাসনিক কর্মচারীদের  
বেতনক্রমের প্রক্ষেপণ

শ্রেণী 'ঘ'

গ্রেড		সপ্তম মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম অনুসারে অনুমিত
গ্রেড-১	-	৬,০০০-২০০-৯,০০০/-
গ্রেড-২	-	৫,২০০-১৭৫-৭,৮২৫/-
গ্রেড-৩	-	৪,২৫০-১৫০-৬,৫১০/-
গ্রেড-৪	-	৩,৬০০-১২০-৫,৪০০/-
গ্রেড-৫	-	৩,০০০-১০০-৪,৫০০/-
গ্রেড-৬	-	২,৭০০-৮০-৩,৯০০/-

শ্রেণী 'ঙ'

গ্রেড		সপ্তম মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম অনুসারে অনুমিত
গ্রেড-১	-	৫,২০০-১৭৫-৭,৮২৫/-
গ্রেড-২	-	৪,২৫০-১৫০-৬,৫১০/-
গ্রেড-৩	-	৩,৬০০-১২০-৫,৪০০/-
গ্রেড-৪	-	৩,০০০-১০০-৪,৫০০/-
গ্রেড-৫	-	২,৪০০-৮০-৩,৬০০/-
গ্রেড-৬	-	২,০০০-৭০-৩,০৫০/-

সপ্তম ওয়েজ বোর্ডের রোয়েদাদ অনুসারে প্রস্তাবিত 'ঘ' ও 'ঙ' শ্রেণীর প্রেস শ্রমিকদের বেতনক্রমের প্রক্ষেপণ

শ্রেণী 'ঘ'

গ্রেড		সপ্তম মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম অনুসারে অনুমিত
গ্রেড-১	-	৬,০০০-২০০-৯,০০০/-
গ্রেড-২	-	৫,২০০-১৭৫-৭,৮২৫/-
গ্রেড-৩	-	৪,২৫০-১৫০-৬,৫১০/-
গ্রেড-৪	-	৩,৬০০-১২০-৫,৪০০/-
গ্রেড-৫	-	৩,০০০-১০০-৪,৫০০/-
গ্রেড-৬	-	২,৭০০-৮০-৩,৯০০/-

শ্রেণী 'ঙ'

গ্রেড		সপ্তম মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম অনুসারে অনুমিত
গ্রেড-১	-	৫,২০০-১৭৫-৭,৮২৫/-
গ্রেড-২	-	৪,২৫০-১৫০-৬,৫১০/-
গ্রেড-৩	-	৩,৬০০-১২০-৫,৪০০/-
গ্রেড-৪	-	৩,০০০-১০০-৪,৫০০/-
গ্রেড-৫	-	২,৪০০-৮০-৩,৬০০/-
গ্রেড-৬	-	২,০০০-৭০-৩,০৫০/-

২৩। ৩০.০৫.২০১৩ তারিখের ১১তম সভায় সদস্যগণ মজুরি বোর্ডের চেয়ারম্যানকে অবগত করান যে, অত্যন্ত সৌহার্দ্যপূর্ণ পরিবেশে আন্তরিকভাবে কয়েকদিন আলাপ-আলোচনার পর সাংবাদিক, শ্রমিক ও কর্মচারীর পক্ষ তাদের বেতনভাতা বৃদ্ধির দাবি ২৫০% থেকে কমিয়ে গ্রেডভেদে ১২০% থেকে ১৫০%-এ সীমিত করলেও মালিক পক্ষ বেতনভাতা ৫০% এর বেশি বাড়াতে রাজি হয়নি। তাই উভয়পক্ষ তাদের মধ্যে আরও আলাপ-আলোচনার জন্য সভার কাজ ০১ জুন ২০১৩ তারিখ বিকেল ৪ ঘটিকা পর্যন্ত মূলতবি করার অনুরোধ জানালে পরবর্তী সভা ০১ জুন ২০১৩ তারিখ বেলা ৪ ঘটিকায় অনুষ্ঠানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

২৪। ০১.০৬.২০১৩ তারিখ শনিবার বেলা ৪ ঘটিকায় অনুষ্ঠিত অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের ১২তম সভায় সদস্যগণ বেতনভাতা বৃদ্ধির বিষয়ে সমঝোতায় উপনীত হতে ব্যর্থতার জন্য দুঃখ প্রকাশ করে তাদের স্ব-স্ব পক্ষের দাবির সমর্থনে বক্তব্য পেশ করেন। উপস্থিত সদস্যগণ প্রত্যেকে আলোচনায় অংশগ্রহণ করে স্ব-স্ব পক্ষের দাখিলী দাবির সমর্থনে তথ্য-উপাত্ত বিশ্লেষণ করে বক্তব্য পেশ করেন। মালিক পক্ষ বলেন ৫০% এর বেশি হারে বেতনভাতা বৃদ্ধি করতে তারা অপারগ, কারণ নিউজপ্রিন্টসহ সংবাদপত্র প্রকাশনার জন্য ব্যবহৃত সব জিনিসপত্রের মূল্য বৃদ্ধির ফলে সংবাদপত্র প্রকাশের খরচ বৃদ্ধিপ্রাপ্ত হয়েছে এবং চলমান আন্দোলনের ফলে তাদের পত্রিকা বিক্রির সংখ্যা ও বিজ্ঞাপনের সংখ্যাও কমে গিয়ে পত্রিকার আয় কমে গিয়েছে। শ্রমিক পক্ষ জীবনযাত্রার ব্যয়ভার বৃদ্ধিসহ সরকারি, আধা-সরকারি কর্মচারীদের এবং ব্যক্তি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীদের বেতনভাতা বৃদ্ধির প্রেক্ষিতে তাদের বেতনভাতা গ্রেডভেদে ১২০% থেকে ১৫০% বৃদ্ধির কথা বলেন। আলোচনার এক পর্যায়ে শ্রমিক পক্ষের একজন প্রতিনিধি বলেন, যেহেতু ইতোমধ্যে মহার্ঘভাতা ৫০% হারে বৃদ্ধি করা হয়েছে এবং মালিক পক্ষ ৫০% হারে বেতনভাতা বৃদ্ধি করার কথা বলছেন তাহলে মহার্ঘভাতা সহ ১০০% হারে বেতনভাতা বৃদ্ধিতে আপত্তি কোথায়? এর উত্তরে মালিক পক্ষ থেকে বলা হয় যে, তারা মহার্ঘভাতাসহ ৫০% এর বেশি হারে বেতনভাতা বৃদ্ধিতে অক্ষম। আলোচনার মাধ্যমে সমঝোতায় উপনীত হতে ব্যর্থ হয়ে উভয়পক্ষের সদস্যগণ চেয়ারম্যান মহোদয়কে সুচিন্তিত ও যুক্তিসঙ্গত রোয়েদাদ প্রদানের অনুরোধ জানালে সভায় তদ্রূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

২৫। উপরোক্ত অবস্থায় পক্ষদের দাখিলী লিখিত বক্তব্য, তথ্য-উপাত্ত, দ্রব্যমূল্য ও জীবনযাত্রার ব্যয় বৃদ্ধিসহ মূল্যস্ফীতি, ইতোমধ্যে সরকারী, আধাসরকারি ও বেসরকারি কর্মচারীদের বেতনভাতাদি বৃদ্ধি, সংবাদপত্রের বিদ্যমান আর্থিক অবস্থা বিশেষ করে শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের মালিক পক্ষ কর্তৃক পরিচালিত কয়েকটি সংবাদপত্রের অবস্থা, পক্ষদের স্ব-স্ব দাবির স্ব-পক্ষে বাচনিক বক্তব্য বিশেষকরে ইতোপূর্বে উল্লেখিত মালিক পক্ষের ২২.১২.২০১২ তারিখে দাখিলী লিখিত বক্তব্যে সাংবাদিক, শ্রমিক ও কর্মচারীদের বেতন ১০০.২১% হারে বৃদ্ধির প্রস্তাব ও ০১.০৬.২০১৩ তারিখে দাখিলী নতুন প্রস্তাবে ৫০% হারে বেতনভাতাদি বৃদ্ধির প্রস্তাব এবং আলাপ-আলোচনার ও পক্ষদের মধ্যে মতবিনিময়ের সময় সাংবাদিক ও শ্রমিকদের গ্রেডভেদে ১২০% থেকে ১৫০% হারে বেতনভাতা বৃদ্ধির প্রস্তাব পর্যালোচনা ও গভীরভাবে বিবেচনা করে বেতন ৭০% হারে ও সপ্তম অধ্যায়ে বর্ণিত হারে ভাতাদি ও ফ্রিজ বেনিফিট বাড়ানোর সুপারিশ করে।

- অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়েদাদ মন্ত্রিসভায় প্রেরণ করা হলে মন্ত্রিসভা অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়েদাদ পরীক্ষা করার জন্য ৬ সদস্য বিশিষ্ট একটি মন্ত্রিসভা কমিটি গঠন করে। উক্ত কমিটি রোয়েদাদ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে সাংবাদিক, প্রশাসনিক কর্মচারী ও প্রেস শ্রমিকদের বিদ্যমান বেতনের উপর ৭৫% বেতন বৃদ্ধির চূড়ান্ত সুপারিশ করে। উক্ত সুপারিশের আলোকে সরকার বাস্তব অবস্থা বিবেচনা করে সাংবাদিক, প্রশাসনিক কর্মচারী ও প্রেস শ্রমিকদের বেতন বৃদ্ধি ৭০% এর স্থলে ৭৫% নির্ধারণ করে।

## সিদ্ধান্তসমূহ

## দ্বিতীয় অধ্যায়

## সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার শ্রেণী বিন্যাসকরণ

অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড, সপ্তম মজুরি বোর্ডের রোয়েদাদে উল্লেখিত ক্যাটাগরিকরণের আদল/অবকাঠামো পরিবর্তন করে সংবাদপত্রের 'ক', 'খ' ও 'গ' শ্রেণীর সাথে মফস্বলের মালিক, সাংবাদিক ও শ্রমিকদের দাবির প্রেক্ষিতে 'ঘ' ও 'ঙ' দুটি অতিরিক্ত শ্রেণী অন্তর্ভুক্ত করে সংবাদ সংস্থার আয়, প্রচার সংখ্যা ও বার্ষিক আয়ের সীমার দিকে লক্ষ্য রেখে নিম্নোক্তরূপে শ্রেণীবিন্যাস করা হয়েছে :

## শ্রেণী 'ক'

- (১) দৈনিক পত্রিকার ক্ষেত্রে মোট গ্রস আয় (গ্রস ইনকাম) বার্ষিক পঁচিশ কোটি টাকা ও তদুর্ধ্ব পরিমাণ অর্জিত হলে এবং দৈনিক প্রচার সংখ্যা বাংলা দৈনিকের ক্ষেত্রে ন্যূনতম পঞ্চাশ হাজার ও তদুর্ধ্ব হলে এবং ইংরেজি দৈনিকের ক্ষেত্রে ন্যূনতম পঁচিশ হাজার ও তদুর্ধ্ব হলে।
- (২) দৈনিক পত্রিকা ভিন্ন অন্যান্য সকল পত্রিকার ক্ষেত্রে মোট গ্রস আয় বার্ষিক দশ কোটি টাকা ও তদুর্ধ্ব পরিমাণ হলে এবং প্রচার সংখ্যা বাংলা পত্রিকার ক্ষেত্রে ন্যূনতম বিশ হাজার ও তদুর্ধ্ব হলে এবং ইংরেজি পত্রিকার ক্ষেত্রে দশ হাজার ও তদুর্ধ্ব হলে।
- (৩) সংবাদ সংস্থার ক্ষেত্রে মোট গ্রস আয় বার্ষিক দশ কোটি টাকা ও তদুর্ধ্ব পরিমাণ অর্জিত হলে।

## শ্রেণী 'খ'

- (১) দৈনিক পত্রিকার ক্ষেত্রে মোট গ্রস আয় বার্ষিক দশ কোটি টাকার উর্ধ্ব কিন্তু পঁচিশ কোটি টাকার নিচে অর্জিত হলে এবং দৈনিক প্রচার সংখ্যা বাংলা দৈনিকের ক্ষেত্রে পঁচিশ হাজারের উর্ধ্ব কিন্তু পঞ্চাশ হাজারের নিচে এবং ইংরেজি দৈনিকের ক্ষেত্রে পনের হাজারের উর্ধ্ব কিন্তু পঁচিশ হাজারের নিচে হলে।
- (২) দৈনিক পত্রিকা ভিন্ন অন্যান্য সকল পত্রিকার ক্ষেত্রে মোট গ্রস আয় বার্ষিক পাঁচ কোটি টাকার উর্ধ্ব এবং দশ কোটি টাকার নিচে অর্জিত হলে এবং প্রচার সংখ্যা বাংলা পত্রিকার ক্ষেত্রে ন্যূনতম দশ হাজার কিন্তু বিশ হাজারের নিচে এবং ইংরেজি পত্রিকার ক্ষেত্রে ন্যূনতম পাঁচ হাজার কিন্তু দশ হাজারের নিচে হলে।
- (৩) সংবাদ সংস্থার ক্ষেত্রে মোট গ্রস আয় বার্ষিক পাঁচ কোটি টাকা কিন্তু দশ কোটি টাকার নিচে অর্জিত হলে।

## শ্রেণী 'গ'

- (১) দৈনিক পত্রিকার ক্ষেত্রে মোট গ্রস আয় বার্ষিক দুই কোটি টাকার উর্ধ্ব কিন্তু দশ কোটি টাকার নিচে অর্জিত হলে এবং দৈনিক প্রচার সংখ্যা বাংলা দৈনিকের ক্ষেত্রে পনের হাজারের উর্ধ্ব এবং পঁচিশ হাজারের নিচে এবং ইংরেজি দৈনিক পত্রিকার ক্ষেত্রে পাঁচ হাজারের উর্ধ্ব কিন্তু পনের হাজারের নিচে হলে।

- (২) দৈনিক পত্রিকা ভিন্ন অন্যান্য সকল পত্রিকার ক্ষেত্রে মোট গ্রস আয় বার্ষিক এক কোটি টাকার উর্ধ্বে এবং পাঁচ কোটি টাকার নিচে অর্জিত হলে এবং প্রচার সংখ্যা বাংলা পত্রিকার ক্ষেত্রে পাঁচ হাজারের উর্ধ্বে কিন্তু দশ হাজারের নিচে এবং ইংরেজি পত্রিকার ক্ষেত্রে ন্যূনতম দুই হাজারের উর্ধ্বে ও পাঁচ হাজারের নিচে হলে।

### শ্রেণী 'ঘ'

- (১) দৈনিক পত্রিকার ক্ষেত্রে বার্ষিক গ্রস আয় এক কোটি টাকার উর্ধ্বে কিন্তু দুই কোটি টাকার নিচে হলে এবং প্রচার সংখ্যা বাংলা দৈনিকের ক্ষেত্রে সাত হাজারের উর্ধ্বে কিন্তু পনের হাজারের নিচে হলে এবং ইংরেজি দৈনিকের ক্ষেত্রে দুই হাজারের উর্ধ্বে হলে এবং পাঁচ হাজারের নিচে হলে।
- (২) দৈনিক পত্রিকা ভিন্ন অন্যান্য সকল পত্রিকার ক্ষেত্রে মোট গ্রস আয় বার্ষিক পঞ্চাশ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে কিন্তু এক কোটি টাকার নিচে হলে এবং প্রচার সংখ্যা বাংলা পত্রিকার ক্ষেত্রে দুই হাজারের উর্ধ্বে এবং পাঁচ হাজারের নিচে হলে এবং ইংরেজি পত্রিকার ক্ষেত্রে এক হাজারের উর্ধ্বে এবং দুই হাজারের নিচে হলে।

### শ্রেণী 'ঙ'

- (১) দৈনিক পত্রিকার ক্ষেত্রে বার্ষিক গ্রস আয় এক কোটি টাকার নিচে হলে এবং প্রচার সংখ্যা বাংলা দৈনিকের ক্ষেত্রে দৈনিক সাত হাজারের নিচে হলে এবং ইংরেজি দৈনিকের ক্ষেত্রে দৈনিক দুই হাজারের নিচে হলে।
- (২) দৈনিক পত্রিকা ভিন্ন অন্যান্য সকল পত্রিকার ক্ষেত্রে মোট বার্ষিক গ্রস আয় পঞ্চাশ লক্ষ টাকার নিচে হলে এবং প্রচার সংখ্যা বাংলা পত্রিকার ক্ষেত্রে দুই হাজারের নিচে হলে এবং ইংরেজি পত্রিকার ক্ষেত্রে এক হাজারের নিচে হলে।

**বিশেষ দৃষ্টব্য :** 'খ', 'গ', 'ঘ' ও 'ঙ' শ্রেণীর সংবাদপত্রসমূহ যথাক্রমে 'ক', 'খ', 'গ' ও 'ঘ' শ্রেণীতে উন্নীতকরণের ব্যাপারে কোন বাধা থাকবে না।

সংবাদপত্রে শ্রেণী বিভাগের ক্ষেত্রে সংবাদপত্র মালিকগণ তাদের নিজ নিজ পত্রিকার বার্ষিক গ্রস আয়, প্রচার সংখ্যা এবং চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর কর্তৃক নিযুক্ত কর্মকর্তার তদন্ত রিপোর্টের ভিত্তিতে সংবাদপত্রের শ্রেণী 'ক', 'খ', 'গ', 'ঘ' ও 'ঙ' নির্ধারিত হবে।

**সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গের পদমর্যাদা অনুসারে শ্রেণীবিভাগ :**

অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড, সপ্তম ওয়েজ বোর্ডের রোয়েদাদের মত ও শ্রম আইন, ২০০৬ সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গকে নিম্নোক্ত তিনটি শ্রেণীতে বিভক্ত করা হয়েছেঃ

- (১) কর্মরত সাংবাদিক অর্থ কোন ব্যক্তি যিনি সার্বক্ষণিক সাংবাদিক এবং যিনি কোন সংবাদপত্র প্রতিষ্ঠান বা সংবাদ সংস্থায় বা তথ্য সংক্রান্ত কাজে উক্তরূপে নিয়োজিত আছেন এবং কোন সম্পাদক, সম্পাদকীয় লেখক, সংবাদ সম্পাদক, উপ-সম্পাদক, ফিচার লেখক, রিপোর্টার, সংবাদদাতা, কপি টেস্টার, কার্টুনিস্ট, চিত্রগ্রাহক, ক্যালিগ্রাফিস্ট এবং প্রফ রিডার।
- (২) সংবাদপত্র ছাপাখানা শ্রমিক অর্থ কোন সংবাদপত্র প্রতিষ্ঠানের কোন ছাপার কাজ করার জন্য সার্বক্ষণিক নিয়োজিত ব্যক্তি।
- (৩) সংবাদপত্র শ্রমিক অর্থ কোন কর্মরত শ্রমিক অথবা সংবাদপত্র ছাপাখানা শ্রমিক বুঝাইবে।
- (৪) সাধারণ কর্মচারী অর্থ সংবাদপত্রের কাজে নিয়োজিত ব্যক্তিকে বুঝাইবে।



### তৃতীয় অধ্যায়

#### কর্মরত সাংবাদিকদের পদবি ও পদগুলো বিভিন্ন গ্রেডে অন্তর্ভুক্তকরণ

অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড, সপ্তম মজুরি বোর্ড এবং ষষ্ঠ মজুরি বোর্ড রোয়েদাদে উল্লিখিত কর্মরত সাংবাদিকদের পদবি ও পদগুলো বিভিন্ন গ্রেডভুক্তকরণের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিতভাবে নির্ধারণ করা হয়েছে :—

#### সংবাদপত্র :

- গ্রেড : গ্রেডে অন্তর্ভুক্ত পদ
- বিশেষ গ্রেড : সম্পাদক
- গ্রেড-১ : ১. নির্বাহী সম্পাদক, ২. যুগ্ম-সম্পাদক, ৩. সহযোগী সম্পাদক, ৪. বার্তা-সম্পাদক, ৫. উপ-সম্পাদক, ৬. ব্যবস্থাপনা সম্পাদক, ৭. সহকারী সম্পাদক, ৮. ফিচার এডিটর, ৯. বিশেষ সংবাদদাতা ও নগর সম্পাদক।
- গ্রেড-২ : যুগ্ম-বার্তা সম্পাদক, প্রধান প্রতিবেদক, প্রধান সহ-সম্পাদক, সিনিয়র সহ-সম্পাদক, সিনিয়র প্রতিবেদক, সিনিয়র সংবাদদাতা, ব্যুরো প্রধান, প্রধান আলোকচিত্র সাংবাদিক, সিনিয়র আলোকচিত্র সাংবাদিক, সিনিয়র কার্টুনিস্ট, সিনিয়র আর্টিস্ট, ক্রীড়া সম্পাদক, বাণিজ্য সম্পাদক, মফঃস্বল সম্পাদক, সম্পাদকীয় সহকারী, রেফারেন্স এডিটর/প্রধান সংবাদ গ্রহণগারিক, শিফট-ইনচার্জ ও প্রধান সম্পাদনা সহকারী।
- গ্রেড-৩ : সহ-সম্পাদক, নিজস্ব প্রতিবেদক, আলোকচিত্র সাংবাদিক, নিজস্ব সংবাদদাতা, ক্রীড়া প্রতিবেদক, আর্টিস্ট, কার্টুনিস্ট, সিনিয়র সম্পাদনা সহকারী ও সংবাদ গ্রহণগারিক।
- গ্রেড-৪ : শিক্ষানবিস সহ-সম্পাদক, শিক্ষানবিস নিজস্ব প্রতিবেদক, শিক্ষানবিস নিজস্ব সংবাদদাতা ও সম্পাদনা সহকারী।
- গ্রেড-৫ : শিক্ষানবিস সম্পাদনা সহকারী।

#### সংবাদ সংস্থাঃ

- গ্রেড : গ্রেডে অন্তর্ভুক্ত পদ
- বিশেষ গ্রেড : ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদক।
- গ্রেড-১ : ব্যবস্থাপনা সম্পাদক, প্রধান বার্তা সম্পাদক, সিনিয়র বার্তা সম্পাদক, সিনিয়র বিশেষ সংবাদদাতা, বিশেষ সংবাদদাতা ও বার্তা সম্পাদক।
- গ্রেড-২ : প্রধান প্রতিবেদক, সিনিয়র নিজস্ব প্রতিবেদক, সিনিয়র সহ-সম্পাদক, বাণিজ্যিক সম্পাদক, সিনিয়র নিজস্ব সংবাদদাতা, শিফট-ইনচার্জ, ব্যুরো প্রধান ও রেফারেন্স এডিটর/প্রধান সংবাদ গ্রহণগারিক।
- গ্রেড-৩ : সহ-সম্পাদক, নিজস্ব প্রতিবেদক ও নিজস্ব সংবাদদাতা।
- গ্রেড-৪ : শিক্ষানবিস সহ-সম্পাদক, শিক্ষানবিস নিজস্ব প্রতিবেদক ও শিক্ষানবিস নিজস্ব সংবাদদাতা।

## কর্মরত সাংবাদিকদের পদবি ও কাজের বিবরণঃ

- সম্পাদক : সম্পাদক সংবাদপত্রের প্রধান কার্যনির্বাহী। সমগ্র প্রতিষ্ঠানটির সম্পূর্ণ দায়িত্ব তার হাতেই ন্যস্ত। তিনি পত্রিকাটির সম্পাদনা, নীতি নির্ধারণ, নিয়ন্ত্রণ ও বাস্তবায়ন করেন।
- নির্বাহী সম্পাদক : প্রধান উপ-সম্পাদকীয় এবং বিশেষ নিবন্ধ লেখা ছাড়াও নির্বাহী সম্পাদক পত্রিকার সম্পাদকীয়, রিপোর্টিং, বার্তা, সম্পাদনা সহকারী বিভাগের কার্য পরিচালনা, পরিকল্পনা এবং সমন্বয় সাধন করবেন। এছাড়া সম্পাদক তাকে যখন যে কাজের দায়িত্ব দেবেন তিনি তা সম্পাদন করেন।
- ব্যবস্থাপনা সম্পাদক : ব্যবস্থাপনা সম্পাদক সংবাদপত্র-এর সম্পাদককে তার ব্যবস্থাপনা ও সম্পাদকীয় কর্তব্য পালনে সহযোগিতা করে থাকেন।
- উপ-সম্পাদক/  
যুগ্ম-সম্পাদক/  
সহযোগী সম্পাদক : উপ-সম্পাদক/যুগ্ম-সম্পাদক/সহযোগী সম্পাদক সাধারণতঃ সম্পাদকের কাজে সহায়তা করেন এবং সম্পাদক কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করেন।
- 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।
- ফিচার এডিটর : ফিচার এডিটর একটি পত্রিকার ফিচার লেখা, সংগ্রহ ও তৈরি 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 সরকারি সদর দপ্তর বা বহির্বিশ্বের কোন স্টেশনের সংসদীয়, রাজনৈতিক ও সাধারণ গুরুত্বপূর্ণ সকল প্রকার সংবাদপত্র-এর প্রতিবেদন রচনা, তার ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণ করেন। তিনি এ দায়িত্ব একাধিক কার্যস্থল বা যেকোন 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।
যুগ্মবার্তা-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 কেন্দ্রে কর্মরত সকল নিজস্ব প্রতিবেদকদের পরিচালনার দায়িত্বে থেকে তিনি তাদের কাজের তদারক করেন। তিনি নিজে অধিক গুরুত্বপূর্ণ সংবাদ সংগ্রহের কাজেও নিয়োজিত থাকেন।
প্রধান সহ-সম্পাদক	ঃ প্রধান সহ-সম্পাদক পত্রিকার কর্মরত সহ-সম্পাদকদের মধ্যে কাজ বণ্টন ও তাদের কাজের সমন্বয় সাধন করেন। তিনি সাধারণতঃ পত্রিকায় সংবাদ ছাপানোর জায়গার পরিমাণ ও প্রদর্শনের স্থান নির্ধারণ করেন।
শিফট ইনচার্জ	ঃ শিফট ইনচার্জ সাধারণতঃ বার্তা বিভাগের একটি শিফটের দায়িত্বে থাকেন। সহ-সম্পাদকদের মধ্যে কাজ বণ্টন 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, তৈরি এবং সম্পাদনার দায়িত্বে থাকেন। তিনি পত্রিকার বিশেষ কলাম বা পৃষ্ঠার জন্য ফিচার লেখার দায়িত্বেও ন্যস্ত থাকেন।
সম্পাদকীয় সহকারী	ঃ সহকারী সম্পাদকদের মন্তব্য ও মতামত লেখায় সম্পাদকীয় সহকারী সাহায্য করে থাকেন। তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত হয়ে নিজেও মন্তব্য, সমালোচনামূলক লেখা চিঠিপত্র সম্পাদনা করে থাকেন।
সহ-সম্পাদক	ঃ সহ-সম্পাদক পত্রিকার জন্য কপি নির্বাচন করেন। তিনি সংবাদ শিরোনাম লিখেন। পত্রিকার স্থান সংকুলানের বিষয় বিবেচনায় রেখে সংবাদটি প্রয়োজনমত সম্পাদনা করেন এবং পত্রিকার রচনাশৈলী ও রীতিনীতির প্রতি দৃষ্টি রেখে তার দায়িত্ব পালন করেন। তিনি উপরোক্ত দায়িত্বের আংশিক বা সম্পূর্ণটাই পালন করতে পারেন।
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 যেকোন মাধ্যমে 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।
কার্টুনিস্ট	ঃ কার্টুনিস্ট পত্রিকার জন্য কার্টুন আঁকেন।
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 বার্তা, প্রতিবেদন, সম্পাদকীয়, উপ-সম্পাদকীয়, ফিচার ইত্যাদি লেখার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে তা সরবরাহের দায়িত্ব পালন করেন। রেফারেন্স প্রধান বা প্রধান সংবাদ গ্রন্থাগারিক বিভাগ/সংবাদ গ্রন্থাগার বিভাগের সার্বিক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা। তিনি অন্যান্য সংবাদ গ্রন্থাগারিকদের কাজের সমন্বয় সাধন করেন।
সংবাদ গ্রন্থাগারিক	ঃ তিনি রেফারেন্স এডিটর/প্রধান সংবাদ গ্রন্থাগারিকের কাজে সহযোগিতা করাসহ তার উপর অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করেন।
প্রধান সম্পাদনা সহকারী	ঃ তিনি পত্রিকার সম্পাদনা সহকারী বিভাগের প্রধান এবং সম্পাদনা সহকারীদের মধ্যে কাজ বণ্টন ও তাদের কাজের তদারক করেন।
সম্পাদনা সহকারী	ঃ সম্পাদনা সহকারীগণ মুদ্রিত বিষয়বস্তু সম্পাদিত কপি সাথে সুস্বভাবে মিলিয়ে দেখেন 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।
ব্যুরো প্রধান	ঃ সংবাদপত্রের শাখা অফিসের যিনি দায়িত্বে থাকেন।
প্রধান আলোকচিত্র সাংবাদিক	ঃ আলোকচিত্র সাংবাদিকদের মধ্যে যিনি প্রধান এবং আলোকচিত্র শিল্পীদের মধ্যে কাজ বণ্টন ও সমন্বয় সাধন করেন।
<b>সংবাদ সংস্থাঃ</b>	
ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদক	ঃ ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদক সংবাদ সংস্থার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা। প্রতিষ্ঠানটির সামগ্রিক দায়িত্ব তার উপর ন্যস্ত। পরিচালক বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে তিনি প্রতিষ্ঠানের বার্তা বিষয়ক, আর্থিক এবং প্রশাসনিক সকল দায়িত্বের অধিকারী।
ব্যবস্থাপনা সম্পাদক	ঃ ব্যবস্থাপনা সম্পাদক সংবাদ সংস্থার ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদককে তার ব্যবস্থাপনা ও সম্পাদকীয় কর্তব্য পালনে সাহায্য ও সহায়তা করেন।
প্রধান বার্তা সম্পাদক	ঃ প্রধান বার্তা সম্পাদক সংবাদ সংস্থার বার্তা সংগ্রহ এবং সরবরাহের সামগ্রিক দায়িত্ব পালন করেন। তিনি সংস্থার বিভিন্ন ডেস্ক ও শাখার কাজের সমন্বয় সাধন ছাড়াও পুরো সংস্থার নিউজ সার্ভিসের পরিচালনা ও তদারক করেন।

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 করেন। এ ছাড়া তারা নিজস্ব প্রতিবেদক ও সংবাদদাতাদের কাছ থেকে প্রাপ্ত সংবাদ সম্পাদনা করেন এবং প্রয়োজনবোধে পুনর্লিখন করেন।
বিশেষ সংবাদদাতা	ঃ বিশেষ সংবাদদাতা একজন বিশেষ দায়িত্বপ্রাপ্ত সাংবাদিক হিসেবে রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক ও বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ সকল প্রকার জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সংবাদের ব্যাখ্যা-বিশ্লেষণসহ প্রতিবেদন রচনা করেন। তিনি এ দায়িত্ব একাধিক কর্মস্থল বা যেকোন জায়গা থেকে সম্পাদন করতে পারেন।
প্রধান প্রতিবেদক	ঃ প্রধান প্রতিবেদক একটি সংবাদ সংস্থার সকল প্রতিবেদকদের পরিচালনার দায়িত্বে তাদের মধ্যে কাজ বন্টন এবং কাজের তদারক করেন। তিনি নিজেও গুরুত্বপূর্ণ সংবাদ সংগ্রহের ও প্রতিবেদনের কাজে নিয়োজিত থাকেন।
ব্যুরো প্রধান	ঃ ব্যুরো প্রধান নিজস্ব প্রতিবেদক, সহ-সম্পাদক বা বার্তা সম্পাদক হিসেবে তার স্বাভাবিক দায়িত্ব ছাড়াও যেকোন স্থানে বার্তা সংস্থার ব্যুরো বা শাখা অফিসের সার্বিক দায়িত্ব পালন করেন।
শিফট ইন-চার্জ	ঃ শিফট ইন-চার্জ বার্তা সংস্থার কেন্দ্রীয় ডেস্কে একটি শিফট পরিচালনার দায়িত্ব পালন করেন। এই দায়িত্ব পালনে তিনি বিভিন্ন সূত্র থেকে প্রাপ্ত সংবাদ নির্বাচন করে সহ-সম্পাদকদের মধ্যে বিতরণ করেন এবং তাদের কাজের তদারক করেন। তিনি প্রতিবেদকদের কাছ থেকে প্রাপ্ত সংবাদ সম্পাদনা ও প্রয়োজনে পুনর্লিখন করেন।
সহ-সম্পাদক	ঃ সহ-সম্পাদক বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংবাদ সংস্থা এবং প্রতিবেদক ও সংবাদদাতাদের কাছ থেকে পাওয়া সংবাদ নির্বাচন ও সম্পাদনা করেন। প্রয়োজনে তিনি কোন কোন সংবাদ পুনর্লিখনও করেন।
নিজস্ব প্রতিবেদক	ঃ নিজস্ব প্রতিবেদক সংবাদ সংস্থার সদর দপ্তরে বা কোন ব্যুরো অফিসে নিযুক্ত থেকে সংবাদ সংগ্রহ ও উপস্থাপন করেন।
বাণিজ্যিক সম্পাদক	ঃ বাণিজ্যিক সম্পাদক সংস্থার অর্থনৈতিক ও বাণিজ্যিক সংবাদ সংক্রান্ত সার্বিক দায়িত্ব পালন করেন। তিনি বিভিন্ন সূত্র থেকে প্রাপ্ত রোটসমূহ (মার্কেট রোট, মানি রোট, বুলিয়ন রোট ইত্যাদি) সংবাদ আকারে প্রস্তুত করে গ্রাহকদের সরবরাহের ব্যাপারে অর্থনৈতিক ও বাণিজ্যিক বিভাগের যাবতীয় কাজকর্ম তদারক করেন।
নিজস্ব সংবাদদাতা	ঃ সংবাদ সংস্থার নিজস্ব সংবাদদাতারা সংবাদ সংগ্রহ করে তার, ডাক বা যেকোনভাবে সংবাদ সংস্থার প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করেন।

### চতুর্থ অধ্যায়

#### প্রশাসনিক ও সাধারণ কর্মচারীদের পদবি ও পদগুলো বিভিন্ন গ্রেডে অন্তর্ভুক্তকরণ

অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড, সপ্তম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড এবং পূর্ববর্তী মজুরি বোর্ডের রোয়েদাদে উল্লিখিত প্রশাসনিক ও সাধারণ কর্মচারীদের পদবি এবং পদগুলোর বিভিন্ন গ্রেডে অন্তর্ভুক্তকরণ ও কাজের বিবরণ নিম্নলিখিতভাবে নির্ধারণ করা হয়েছে :—

#### সংবাদপত্রঃ

- 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 ইনচার্জ/সার্কুলেশন ম্যানেজার, পার্সোনেল ম্যানেজার, সিনিয়র নির্বাহী, উপ-প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সিনিয়র হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সুপারিন্টেন্ডেন্ট, শাখা ব্যবস্থাপক, সংস্থাপন ব্যবস্থাপক/প্রশাসনিক ব্যবস্থাপক, সিনিয়র কম্পিউটার প্রোগ্রামার, সিনিয়র অনুবাদক ও প্রধান প্রশাসনিক গ্রহণগারিক।
- গ্রেড-৩ : সহকারী বিজ্ঞাপন ব্যবস্থাপক, হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সহকারী কালেকশন ম্যানেজার, সহকারী সার্কুলেশন ম্যানেজার, সহকারী প্রশাসনিক ব্যবস্থাপক/সহকারী সংস্থাপন ব্যবস্থাপক, সহকারী পার্সোন্যাল ম্যানেজার, সহকারী সুপারিন্টেন্ডেন্ট, সংস্থাপন কর্মকর্তা, স্টোর অফিসার, প্রধান ক্যাশিয়ার, পারচেজ অফিসার, কালেকশন রিপ্রেজেন্টেটিভ/কালেকশন ইন্সপেক্টর, সিনিয়র বিজনেস রিপ্রেজেন্টেটিভ, সহকারী শাখা ব্যবস্থাপক, জুনিয়র নির্বাহী, কম্পিউটার প্রোগ্রামার, সিনিয়র নিরাপত্তা কর্মকর্তা, অনুবাদক, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক, প্রশাসনিক গ্রহণগারিক ও প্রধান অপারেটর (টেলিফোন/টেলেক্স/ফ্যাক্স)।
- গ্রেড-৪ : সিনিয়র বিজ্ঞাপন সহকারী, সিনিয়র সহকারী-কাম-মুদ্রাক্ষরিক, সিনিয়র সার্কুলেশন সহকারী, সিনিয়র হিসাবরক্ষণ সহকারী, সিনিয়র প্রশাসনিক সহকারী, সিনিয়র অফিস সহকারী, সিনিয়র সংস্থাপন সহকারী, সিনিয়র রেকর্ড কিপার, ক্যাশিয়ার, মেইল সুপারভাইজার, সিনিয়র বিল সংগ্রহকারী, সিনিয়র পারচেজ সহকারী, সিনিয়র স্টোর কিপার, বিজনেস রিপ্রেজেন্টেটিভ, সিনিয়র ডেসপাচ সহকারী, সিনিয়র কম্পিউটার অপারেটর, সহকারী কম্পিউটার প্রোগ্রামার, নিরাপত্তা কর্মকর্তা, একান্ত সচিব/ব্যক্তিগত সহকারী/সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক ও সিনিয়র অপারেটর (টেলিফোন/টেলেক্স/ফ্যাক্স)।

গ্রেড-৫ : বিজ্ঞাপন সহকারী, হিসাবরক্ষণ সহকারী, সার্কুলেশন সহকারী, প্রশাসনিক সহকারী, সংস্থাপন সহকারী, অফিস সহকারী, ডেসপাচ সহকারী, রেকর্ড কিপার, নিম্নমান সহকারী কাম-মুদ্রাক্ষরিক, অভ্যর্থনাকারী, সহকারী ক্যাশিয়ার, পারচেজ সহকারী, মসজিদের ইমাম, স্টোর কিপার, সহকারী মেইল সুপারভাইজার, বিল সংগ্রহকারী, ড্রাইভার, কম্পিউটার অপারেটর, রেফারেন্স সহকারী, ডেসপাচার, অপারেটর (টেলিফোন/টেলেক্স/ফ্যাক্স), ফটো কপিয়ার মেশিন অপারেটর ও লিফটম্যান।

গ্রেড-৬ : লেটার শিফটম্যান, ক্যাশ সরকার, পেপার কাটিংম্যান, মেইল ডেসপাচ লোডার, লাইনম্যান, পিয়ন, দারোয়ান, ক্লিনার, মালী ও সুইপার।

### সংবাদ সংস্থাঃ

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 টেলিপ্রিন্টার অপারেটর/প্রধান কম্পিউটার অপারেটর।

গ্রেড-৪ : বাণিজ্যিক প্রতিনিধি, টেলিফোন সুপারভাইজার/সিনিয়র টেলিফোন অপারেটর, মেকানিক্যাল সুপারভাইজার, ব্যক্তিগত সহকারী/সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক, একান্ত সচিব/সাঁটলিপিকার, 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 কিপার/রেকর্ড কিপার, অভ্যর্থনাকারী, ড্রাইভার, সিনিয়র হিসাবরক্ষণ সহকারী/হিসাবরক্ষণ সহকারী, সিনিয়র স্টোর কিপার, সিনিয়র কেয়ারটেকার/কেয়ারটেকার, সিনিয়র প্রশাসনিক সহকারী/প্রশাসনিক সহকারী, ডেসপাচার, সহকারী টেলিপ্রিন্টার অপারেটর/কম্পিউটার অপারেটর, টেলিফোন অপারেটর, রেফারেন্স সহকারী, ইলেক্ট্রিশিয়ান, সাইক্লোস্টাইল/ফটোকপিয়ার মেশিন অপারেটর ও লিফটম্যান।

গ্রেড-৬ : আর্মেচার ওয়াইন্ডার, সহকারী স্টোর কিপার, ফ্রাংকিং মেশিন অপারেটর, লেটার শিফটম্যান, ক্যাশ সরকার, নিবন্ধনকারী, পেপার কাটিংম্যান, মেইল ডেসপাচ লোডার, লাইনম্যান, পেপার কাটিং মেশিন অপারেটর/পেপার কাটিং সহকারী, পিয়ন, দারোয়ান, নাইট গার্ড, মালী, ক্লিনার ও সুইপার।

## প্রশাসনিক ও সাধারণ কর্মচারীদের পদবি ও কাজের বিবরণ

## সংবাদপত্রঃ

- মহাব্যবস্থাপক : সংবাদপত্রের মহাব্যবস্থাপক প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক ও সামগ্রিক উন্নয়নের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকেন।
- সচিব : সচিব সংবাদপত্র প্রতিষ্ঠান পরিচালনার সাথে জড়িত বিভিন্ন শ্রেণীর পেশাজীবী মানুষের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করেন।
- উপ-মহাব্যবস্থাপক : তিনি সংবাদপত্র প্রতিষ্ঠানের মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক অর্পিত বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব পালন করেন। প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নের ক্ষেত্রে তিনি বিভিন্ন সময়ে মহাব্যবস্থাপককে পরামর্শ দিয়ে থাকেন।
- বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক : বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক সংবাদপত্রের বিজ্ঞাপন, সার্কুলেশন ও কালেকশন বিভাগের প্রধান। তিনি উক্ত বিভাগসমূহের কাজকর্মের সমন্বয় সাধন করেন। তিনি সমগ্র প্রতিষ্ঠানটির সকল ব্যবসা সংক্রান্ত উন্নয়নের ক্ষেত্রে নীতিমালা প্রণয়ন করেন।
- প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা : সংবাদপত্রের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা সমগ্র প্রতিষ্ঠানটির হিসাব-নিকাশের দায়িত্ব পালন করেন এবং তিনি হিসাব বিভাগের প্রধান।
- অর্থ ব্যবস্থাপক : সংবাদপত্রের অর্থ ব্যবস্থাপক সমগ্র প্রতিষ্ঠানের অর্থনৈতিক উন্নয়নের নীতিমালা বাস্তবায়ন করেন।
- বিজ্ঞাপন ব্যবস্থাপক : বিজ্ঞাপন ব্যবস্থাপক সংবাদপত্রের বিজ্ঞাপন বিভাগীয় প্রধান। তিনি সকল ধরনের বিজ্ঞাপন সংগ্রহ ও প্রকাশনার কাজে তত্ত্বাবধান করেন। প্রতিষ্ঠানের আর্থিক উন্নয়নের লক্ষ্যে তাকে বিজ্ঞাপন খাতে আয় বৃদ্ধির পরিকল্পনা ও উদ্যোগ গ্রহণ করতে হয়।
- কালেকশন ম্যানেজার : এই পদে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কালেকশন বিভাগের প্রধান হিসেবে কাজ করেন। তিনি বিভাগীয় কাজ বিলি-বন্টনসহ বিজ্ঞাপন সংক্রান্ত বিষয়ে সরকারি, আধা-সরকারি, বেসরকারি প্রতিষ্ঠান ও বিজ্ঞাপন এজেন্সিসমূহের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে বিজ্ঞাপন ও সার্কুলেশন বিলের বকেয়া অর্থ আদায়সহ কাজের সমন্বয় সাধন করেন।
- সার্কুলেশন ম্যানেজার/ কালেকশন ইনচার্জ : সার্কুলেশন ম্যানেজার যথাসময়ে যথাযথভাবে সংবাদপত্র বিতরণ, সংবাদপত্রের বিলের অর্থ আদায়ের ব্যাপারে তাগিদপত্রসহ এজেন্সিসমূহের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে বিভাগীয় বিভিন্ন কাজের সমন্বয় সাধন করেন। তিনি সার্কুলেশন বিভাগের প্রধান।
- পার্সোন্যাল ম্যানেজার : পার্সোন্যাল ম্যানেজার সংবাদপত্র কর্মচারীদের কল্যাণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী তত্ত্বাবধান করেন এবং তাদের যাবতীয় ব্যক্তিগত ও অন্যান্য নথিপত্র সংরক্ষণ করেন।



- সিনিয়র নির্বাহী : সংবাদপত্রের বিজ্ঞাপন, কালেকশন, সার্কুলেশন, হিসাব ও প্রশাসন বিভাগের সিনিয়র নির্বাহীগণ কাজ করতে পারেন। বিজ্ঞাপন বিভাগে নিয়োজিত সিনিয়র নির্বাহী সময়মত বিজ্ঞাপন প্রকাশনা, পরিকল্পনা, উন্নয়ন, এজেন্সি সম্পর্ক, ক্রোড়পত্র তত্ত্বাবধানসহ বিভিন্ন কাজের সমন্বয় সাধন করেন। কালেকশন বিভাগে নিয়োজিত সিনিয়র নির্বাহীর দায়িত্ব হচ্ছে বিজ্ঞাপন বিল যাচাই করে যথাসময়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের কাছে পাঠানো, বিজ্ঞাপন বিল বাবদ পাওনা অর্থ আদায়ের জন্য গুরুত্বসহকারে সরকারি ও বেসরকারি বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের কাছে তাগিদপত্র প্রদান, রাজস্ব উন্নয়নের প্রচেষ্টাসহ বিজ্ঞাপন বিলের পাওনা আদায় সংক্রান্ত তদারকি করা। সার্কুলেশন বিভাগের সিনিয়র নির্বাহী সামর্থ্য অনুযায়ী পত্রিকার সুখম বন্টন, গ্রাহক ও এজেন্সি সম্পর্ক উন্নয়ন এবং যথাসময়ে পত্রিকার বিলের পাওনা অর্থ আদায়ের জন্য পত্র যোগাযোগসহ পত্রিকার সার্কুলেশন বৃদ্ধির লক্ষ্যে নীতিমালা প্রণয়ন করেন। প্রশাসন বিভাগের সিনিয়র নির্বাহীর দায়িত্ব হচ্ছে প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় যন্ত্রপাতি, সরঞ্জামাদি ও মুদ্রণ সামগ্রী সংগ্রহ করাসহ সমগ্র প্রতিষ্ঠানের মালামাল ক্রয়-বিক্রয়ের তদারকি করা। হিসাব বিভাগের সিনিয়র নির্বাহী সুষ্ঠু 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 দ্রব্য-সামগ্রী সরবরাহকারীদের লেনদেন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজের সমন্বয় সাধন করেন। তিনি প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে হিসাব বিভাগের প্রশাসনিক কাজকর্ম 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 গুরুত্বসহকারে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে থাকেন। প্রতিষ্ঠানের হিসাব সংক্রান্ত উন্নয়নের ক্ষেত্রে তিনি বিভিন্ন সময়ে বিভাগীয় প্রধানকে পরামর্শ দিয়ে থাকেন এবং প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করেন।
- সংস্থাপন ব্যবস্থাপক/প্রশাসন ব্যবস্থাপক : তিনি মহাব্যবস্থাপকের নির্দেশ মোতাবেক প্রশাসন পরিচালনা ও সংস্থাপন রক্ষণাবেক্ষণ করেন। তিনি সমগ্র প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক কাঠামো ঠিক রেখে বিভিন্ন কাজের সমন্বয় সাধন করেন।
- সুপারিন্টেন্ডেন্ট : তিনি প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করেন। দারোয়ান, পিয়ন ও ড্রাইভারদের কাজকর্ম তদারকি করাও তার দায়িত্বের অন্তর্ভুক্ত।

সিনিয়র কম্পিউটার প্রোগ্রামার	ঃ কম্পিউটারের পদ্ধতিগুলোর উন্নয়ন সাধন করা সিনিয়র কম্পিউটার প্রোগ্রামারের কাজ। তিনি প্রোগ্রামের ত্রুটিগুলো সংশোধন করেন এবং নতুন করে প্রোগ্রাম তৈরি করেন। কম্পিউটার শাখার প্রধান হিসেবে সার্বিক দায়িত্ব পালন করেন।
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। তারা বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অর্পিত হিসাব বিভাগের বিভিন্ন দায়িত্ব পালন করেন।
সহকারী সার্কুলেশন ম্যানেজার	ঃ সহকারী সার্কুলেশন ম্যানেজার, সার্কুলেশন ম্যানেজারের কাজে সাহায্য করেন। তিনি সার্কুলেশন সহকারী ও মেইল সুপারভাইজারকে পরিচালনা করেন। তিনি সার্কুলেশন ম্যানেজারের নির্দেশ মোতাবেক এজেন্সি ও গ্রাহকদের সাথে পত্র যোগাযোগ করে থাকেন। তিনি পত্রিকার সার্বিক সার্কুলেশন বৃদ্ধির জন্য বিভিন্ন সময় বিভাগীয় প্রধানকেও পরামর্শ দিয়ে থাকেন।
সংস্থাপন কর্মকর্তা/সহকারী প্রশাসনিক ব্যবস্থাপক/সহকারী সংস্থাপন ব্যবস্থাপক	ঃ সংস্থাপন ও প্রশাসন পরিচালনায় সংস্থাপন ব্যবস্থাপক/প্রশাসনিক ব্যবস্থাপক/পার্সোন্যাল ম্যানেজারকে সাহায্য করা তাদের কাজ।
সহকারী পার্সোন্যাল ম্যানেজার	ঃ সহকারী পার্সোন্যাল ম্যানেজার প্রতিষ্ঠানের কর্মচারী বিভাগ পরিচালনায় পার্সোন্যাল ম্যানেজারকে সাহায্য করেন।
সহকারী সুপারিন্টেন্ডেন্ট	ঃ সহকারী সুপারিন্টেন্ডেন্টের কাজ হচ্ছে প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তি সুরক্ষা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং অধীনস্থ নিম্নশ্রেণীর কর্মচারীদের (পিয়ন, ড্রাইভার, দারওয়ান ইত্যাদি) কাজের মধ্যে সমন্বয় সাধনের ক্ষেত্রে সুপারিন্টেন্ডেন্টকে সাহায্য করা। এতদসংক্রান্ত পরিকল্পনা প্রণয়ন ও নীতি নির্ধারণ করাও তার কাজ।
স্টোর অফিসার	ঃ স্টোর অফিসার স্টোর রেকর্ডস রক্ষণাবেক্ষণ করেন এবং প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি ক্রয়ের জন্য ফরমায়েস দিয়ে থাকেন।
পারচেজ অফিসার	ঃ পারচেজ অফিসার প্রতিষ্ঠানের মালামাল এবং উৎপাদন সংশ্লিষ্ট দ্রব্যাদির ক্রয় ও তত্ত্বাবধান করেন।
কালেকশন রিপ্রেজেন্টেটিভ/কালেকশন ইন্সপেক্টর	ঃ কালেকশন রিপ্রেজেন্টেটিভ/কালেকশন ইন্সপেক্টর-এর দায়িত্ব হচ্ছে বিজ্ঞাপন ও সার্কুলেশনের অর্থ সংগ্রহ করা। বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে হিসাব সংক্রান্ত ত্রুটিবিচ্যুতি পর্যালোচনাপূর্বক সমন্বয় সাধন করাও তার কাজ।

প্রধান ক্যাশিয়ার	ঃ প্রধান ক্যাশিয়ার প্রতিষ্ঠানের সমস্ত নগদ অর্থ রক্ষণাবেক্ষণ করেন। তিনি ক্যাশিয়ারদের কাজের তদারকি 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 তাদের নিজ নিজ বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অর্পিত কাজের দায়িত্ব পালন করেন। তারা প্রতিষ্ঠানের বিভাগীয় বিভিন্ন কাজে সিনিয়র নির্বাহীগণকে সাহায্য করেন।
সহকারী কম্পিউটার প্রোগ্রামার	ঃ সার্কুলেশন/অ্যাকাউন্ট/বিজ্ঞাপন সেকশন-এর হিসাবপত্রগুলি 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 করে থাকেন।
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 কাজকর্মও তত্ত্বাবধান করেন।
সিনিয়র অনুবাদক	ঃ সিনিয়র অনুবাদক হচ্ছেন সকল বিজ্ঞাপন অনুবাদের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি।
অনুবাদক	ঃ অনুবাদকগণ সিডিউল অনুযায়ী বিজ্ঞাপনসমূহ ইংরেজি থেকে বাংলায় অথবা বাংলা থেকে ইংরেজিতে অনুবাদ করেন।
সিনিয়র কম্পিউটার অপারেটর	ঃ সিনিয়র কম্পিউটার অপারেটর কম্পিউটার অপারেটিং-এ সুদক্ষ। গুরুত্বপূর্ণ চিঠিপত্র তৈরিসহ অফিসের বিভিন্ন শাখায় নথিপত্র কম্পিউটারের মাধ্যমে সুবিন্যস্তভাবে রাখার দায়িত্ব পালন করে থাকেন। এছাড়া সার্কুলেশন/বিজ্ঞাপন-এর এজেন্সি বিল তৈরি করাও তার দায়িত্ব।
সিনিয়র সহকারী (হিসাব, বিজ্ঞাপন, প্রশাসন ও সার্কুলেশন)	ঃ সিনিয়র সহকারীগণ সাবসিডিয়ারী লেজার ও মানি রিসিট রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ, ভাউচার সার্টিং, বেতন সীট, ব্যাংক রিকনসিলিয়েশনের বিবরণ, কালেকশন রিপোর্ট, বিজ্ঞাপন ও সার্কুলেশন এজেন্সির মাসিক বিবরণ তৈরি ও চেক ফরওয়ারিংয়ের কাজ করেন। তারা ব্যক্তিগত নথি এবং কর্মচারী সংক্রান্ত চিঠিপত্র ডেসপাচসহ প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব পালন করেন।
সিনিয়র সহকারী-কাম-মুদ্রাক্ষরিক	ঃ একজন সিনিয়র সহকারীর দায়িত্ব পালনের সাথে-সাথে অফিসের যাবতীয় গুরুত্বপূর্ণ চিঠিপত্রাদি দক্ষতার সাথে টাইপ করা সিনিয়র সহকারী-কাম-মুদ্রাক্ষরিক-এর কাজ।
সিনিয়র রেকর্ড কিপার/রেকর্ড কিপার	ঃ রেকর্ড কিপার সকল প্রকার নথিপত্র ও পুরাতন পত্রিকা সংরক্ষণ করেন।

বিজনেস রিপ্রেজেন্টেটিভ	ঃ বিজনেস রিপ্রেজেন্টেটিভ পদে অধিষ্ঠিত ব্যক্তিগণ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের ও সংস্থা থেকে বিজ্ঞাপন সংগ্রহ করে আনেন।
মেইল সুপারভাইজার	ঃ মেইল সুপারভাইজারগণ প্যাকার, বাইন্ডারদের তত্ত্বাবধান করেন এবং বিমান, ট্রেন, বাস, লঞ্চ ইত্যাদির সাহায্যে দেশের সর্বত্র এজেন্ট ও গ্রাহকদের কাছে পত্রিকা বিতরণ করেন।
সিনিয়র স্টোর কিপার/স্টোর কিপার	ঃ স্টোর কিপার স্টোর রক্ষণাবেক্ষণ করেন। স্টোর অফিসারকে কাজে সহায়তা করেন।
কম্পিউটার অপারেটর	ঃ কম্পিউটার মেশিন অপারেট করা কম্পিউটার অপারেটরের কাজ। অফিসের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ চিঠিপত্রাদি কম্পিউটারের মাধ্যমে তৈরি করা, ডাটা প্রসেসিং/ডাকা এন্ট্রি করাও কম্পিউটার অপারেটরের কাজ।
সিনিয়র বিল সংগ্রহকারী/ বিল সংগ্রহকারী	ঃ বিল সংগ্রহকারীগণ কালেকশন ম্যানেজার/বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপকের নির্দেশ মোতাবেক বিজ্ঞাপন ও সার্কুলেশন বিলের অর্থ আদায় করেন।
একান্ত সচিব/সাঁট মুদ্রাক্ষরিক	ঃ পত্র যোগাযোগ, চিঠিপত্র, প্রতিবেদন ইত্যাদির ব্যাপারে তাদের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সাহায্য করেন এবং গোপনীয় ফাইল রক্ষণাবেক্ষণ করেন।
সিনিয়র নিরাপত্তা কর্মকর্তা	ঃ নিরাপত্তা কর্মকর্তা হচ্ছেন সংবাদপত্র প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তি, ভবন, মেশিনপত্র, সরঞ্জাম ইত্যাদির নিরাপত্তা রক্ষার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি।
সহকারী শাখা ব্যবস্থাপক	ঃ তিনি শাখা ব্যবস্থাপককে তার দায়িত্ব সম্পাদনে সাহায্য করেন। এছাড়া শাখা অফিসের হিসাব দেখাশুনা করাও তার দায়িত্ব।
ক্যাশিয়ার/সহকারী ক্যাশিয়ার	ঃ প্রতিষ্ঠানের নগদ অর্থ রক্ষণাবেক্ষণই ক্যাশিয়ারের/সহকারী ক্যাশিয়ারের প্রধান দায়িত্ব। তারা বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশ মোতাবেক দৈনন্দিন নগদ লেন-দেন করে থাকেন।
নিম্নমান সহকারী- কাম-মুদ্রাক্ষরিক	ঃ নিম্নমান সহকারী হিসেবে দায়িত্ব পালন করা ও অফিসের বিভিন্ন চিঠিপত্রাদি টাইপ করা তার কাজ।
সহকারী (হিসাব, বিজ্ঞাপন, প্রশাসন, কালেকশন ও সার্কুলেশন)	ঃ সহকারীগণ সকল প্রকার টাকার রসিদ প্রদান করেন এবং টাকার রসিদের রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ, লেজার রক্ষণাবেক্ষণ, বিজ্ঞাপন ও সার্কুলেশন বিল তৈরি করেন। বেতন শীট তৈরি, কালেকশন স্টেটমেন্ট তৈরি এবং সিনিয়র সহকারীদের কাজে সাহায্য করেন।
অভ্যর্থনাকারী	ঃ তারা অভ্যর্থনা বিভাগের দায়িত্ব পালন করেন এবং বহিরাগতদের যাবতীয় নথিপত্র, ম্যাগাজিন ও প্রেস রিলিজ গ্রহণ করেন।
প্রধান প্রশাসনিক গ্রন্থাগারিক	ঃ সংবাদপত্র/সংবাদ সংস্থা প্রধান প্রশাসনিক গ্রন্থাগারিক গ্রন্থাগার সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্ন করেন। তিনি সংগৃহীত সংবাদপত্র ও যাবতীয় বইপত্রের রেকর্ডকরণ, সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে তা সরবরাহের দায়িত্ব পালন করেন। তিনি গ্রন্থাগার বিভাগের সার্বিক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা। অন্যান্য গ্রন্থাগারিকদের কাজের সমন্বয় সাধন করাও তার কাজ।

- গ্রন্থাগারিক : সংবাদপত্র ও যাবতীয় বইপত্রের রেকর্ড তৈরি ও সংরক্ষণ করা এবং প্রয়োজনে তা সরবরাহ করা। তিনি প্রধান প্রশাসনিক গ্রন্থাগারিকের কাজে সহযোগিতা করাসহ তার উপর অন্যান্য অর্পিত দায়িত্বও পালন করেন।
- প্রধান অপারেটর (টেলিফোন/টেলেক্স/ফ্যাক্স) : সিনিয়র অপারেটর/অপারেটরদের কাজের তদারকি করা এবং টেলিফোন/টেলেক্স/ফ্যাক্স অপারেট করা তার দায়িত্ব।
- সিনিয়র অপারেটর/অপারেটর (টেলিফোন/টেলেক্স/ফ্যাক্স) : তারা টেলিফোন/টেলেক্স/ফ্যাক্স অপারেট করেন এবং কলের রেকর্ড সংরক্ষণ করেন।
- মসজিদের ইমাম : প্রতিষ্ঠানের পাঁচ ওয়াক্ত নামাজের ইমামতি ও প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় ধর্মীয় আনুষ্ঠানিকতা পরিচালনা করেন।

#### সংবাদ সংস্থাঃ

- করপোরেট ম্যানেজার : তিনি সংবাদ সংস্থার করপোরেট বিষয়ক কার্যাদির দায়িত্ব পালন করেন। বিভিন্ন সংবাদপত্র, সরকারি দপ্তর ও অন্যান্য সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা, বিদেশী সংবাদ সংস্থা ও অন্যান্য সংস্থার সাথে চুক্তির বিভিন্ন দিক পরীক্ষা করা এবং বিভিন্ন বিষয়ে সংস্থার ব্যবস্থাপনা পরিচালকের কাজে সাহায্য করা তার কাজ। এছাড়াও তিনি ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করেন।
- প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তা : তিনি সংস্থার যাবতীয় প্রশাসনিক কাজে ব্যবস্থাপনা পরিচালককে সাহায্য করেন। তিনি বিভিন্ন সময়ে ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি পালন করেন। তিনি সংস্থার পরিকল্পনা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে ব্যবস্থাপনা পরিচালককে পরামর্শ দেন। তিনি তার কার্য সম্পাদনে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করেন।
- প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা : প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা অর্থ ও হিসাব বিভাগের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন। তিনি সংস্থার আয়-ব্যয় নিয়ন্ত্রণে সংস্থা প্রধানকে পরামর্শ দিবেন। তিনি সংস্থার বার্ষিক বাজেট তৈরি, আর্থিক বিবরণ তৈরি ইত্যাদি কাজের তদারকি করেন।
- উপপ্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সিনিয়র হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা : সংস্থার সম্পূর্ণ হিসাব রক্ষণাবেক্ষণে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কাজে সাহায্য করেন। সংস্থার আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ করেন। বার্ষিক/সাময়িক হিসাব, আর্থিক বিবরণ এবং প্রয়োজনে বাজেট ইত্যাদি তৈরির দায়িত্ব পালন করেন। বিভিন্ন বিষয়ে তার ওপর অর্পিত দায়িত্ব পালনসহ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে তিনি চলতি দায়িত্ব পালন করেন।

- প্রধান প্রকৌশলী : প্রধান প্রকৌশলী সংস্থার কম্পিউটার ও প্রকৌশল বিভাগের সার্বিক দায়িত্ব পালন করেন। তিনি কম্পিউটার পদ্ধতিসহ সংস্থার কারিগরী সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে ব্যবস্থাপনা পরিচালককে পরামর্শ দেন ও সাহায্য করেন। তিনি সংস্থার কম্পিউটার পদ্ধতি ও টেলিপ্রিন্টার মেশিনসমূহ এবং টেলিযোগাযোগ ব্যবস্থা রক্ষণাবেক্ষণের কাজে সংস্থা এবং টিএন্ডটি বিভাগের মধ্যে যোগাযোগ রক্ষা করেন। তিনি কারিগরী ও প্রকৌশল বিভাগে কর্মরত সকল কর্মচারীর কাজের তদারকি করেন।
- সিনিয়র প্রকৌশলী : সংস্থার প্রকৌশল বিভাগের যাবতীয় কাজে প্রধান প্রকৌশলীকে সাহায্য করা। প্রধান প্রকৌশলীর অনুপস্থিতিতে তার যাবতীয় দায়িত্ব ও কার্যাদি সম্পন্ন করেন। তিনি বিভিন্ন সময়ে প্রধান প্রকৌশলী কর্তৃক অর্পিত যাবতীয় কারিগরী কার্যাদি সম্পাদন করেন।
- সহকারী প্রকৌশলী : সংস্থার কম্পিউটার যন্ত্র এবং টেলিপ্রিন্টার মেশিন ও টেলিযোগাযোগ ব্যবস্থা রক্ষণাবেক্ষণের যাবতীয় কাজে কারিগরী ও প্রকৌশল বিভাগের সিনিয়র কর্মকর্তাদের সাহায্য করেন। তিনি মেকানিক্যাল সুপারভাইজারের কাজের তদারকি করেন।
- 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 করেন। তিনি প্রশাসন সহকারীদের কাজের তদারকি করেন।
- ট্রাফিক সুপারভাইজার : তিনি টেলিপ্রিন্টার বা কম্পিউটার যন্ত্রের মাধ্যমে সংস্থার সংবাদ আদান-প্রদানের তদারকি করেন, সংবাদ প্রাপ্তি ও সরবরাহের হিসাব রাখেন, গ্রাহকের চাহিদা অনুযায়ী সংবাদ পুনঃসরবরাহ করেন এবং টেলিপ্রিন্টার অপারেটরদের দৈনন্দিন কাজের মূল্যায়ন করেন। টেলিপ্রিন্টার টেপে সংবাদ পাশ্চ করার পর তাতে ভুলত্রুটি থাকলে তা ক্রীড করার পূর্বে সংশোধন করেন।
- হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা : তিনি দৈনন্দিন হিসাবরক্ষণে অর্পিত দায়িত্ব পালন করেন। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও উপ-প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সিনিয়র হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে তাদের দায়িত্ব পালনে সাহায্য করেন।
- প্রধান টেলিপ্রিন্টার অপারেটর/প্রধান কম্পিউটার অপারেটর : সংবাদ সংগ্রহ ও সরবরাহ সংক্রান্ত টেলিপ্রিন্টার ও কম্পিউটার বিভাগের সার্বিক দায়িত্ব পালন করেন। তিনি টেলিপ্রিন্টার ও কম্পিউটার অপারেটরদের দৈনন্দিন কাজের তদারকি করেন।
- মেকানিক্যাল সুপারভাইজার : সংস্থার মেকানিকদের প্রাত্যহিক কাজকর্মের তদারকি করেন। তিনি সংস্থার যন্ত্রপাতির মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের কাজে প্রকৌশল বিভাগের সিনিয়র কর্মকর্তাদের সাহায্য করেন।

সিনিয়র মেকানিক/ মেকানিক	ঃ তিনি সংস্থার যন্ত্রপাতিসমূহ মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের কাজে প্রকৌশল বিভাগের সিনিয়র কর্মকর্তাদেরকে সাহায্য করেন।
সিনিয়র আর্মেচার ওয়াইন্ডার/আর্মেচার ওয়াইন্ডার	ঃ সংস্থার টেলিপ্রিন্টার যন্ত্রপাতির মটর মেরামত করেন এবং যাবতীয় বৈদ্যুতিক কাজ সম্পন্ন করেন।
ট্রাফিক সহকারী	ঃ তিনি টেলিপ্রিন্টার অপারেটরদের দৈনন্দিন কাজের মূল্যায়নের ব্যাপারে ট্রাফিক সুপারভাইজারকে সাহায্য করেন। বিভিন্ন সময়ে ট্রাফিক সুপারভাইজার কর্তৃক প্রদত্ত বিভিন্ন কার্যাদি সম্পন্ন করেন।
সিনিয়র স্টোর কিপার/স্টোর কিপার	ঃ তিনি সংস্থার স্টোর রক্ষণাবেক্ষণ করেন এবং রিকুইজিশনের মাধ্যমে মালামাল আদান-প্রদানের হিসাব রাখেন। তিনি স্টোরের মওজুদ ও মালামাল স্টোরজাত করার ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিত রাখেন।
সহকারী স্টোর কিপার	ঃ সিনিয়র স্টোর কিপার/স্টোর কিপারকে তার যাবতীয় দায়িত্ব পালনে সাহায্য করাই সহকারী স্টোর কিপারের কাজ।
ডেসপাচার	ঃ ডেসপাচার সংস্থায় আগত এবং বাইরে প্রেরিতব্য যাবতীয় চিঠি ও অন্যান্য ডাক সামগ্রী গ্রহণ ও বিতরণের ব্যবস্থা করেন।
অভ্যর্থনাকারী	ঃ সংস্থার কার্যালয়ে আগত বিভিন্ন ব্যক্তি ও অতিথিদের অভ্যর্থনা করে সংস্থার সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের সাথে যোগাযোগের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
সিনিয়র কেয়ারটেকার/ কেয়ারটেকার	ঃ সংস্থার বিভিন্ন অস্থাবর সম্পদ-এর রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করেন। তিনি সংস্থার ভবনসমূহের দৈনন্দিন রক্ষণাবেক্ষণের কাজেও নিয়োজিত থাকেন।
ক্যাশিয়ার	ঃ সংস্থার আয়-ব্যয় সম্পর্কিত আর্থিক আদান-প্রদানের দায়িত্ব পালন করেন।
হিসাবরক্ষণ সহকারী	ঃ দৈনন্দিন হিসাব সংরক্ষণের কাজে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণকে সাহায্য করেন। খাতাপত্র, রেজিস্টার ইত্যাদি লিখন, বিলপত্র সংরক্ষণ ইত্যাদি কাজে তার ওপর অর্পিত দায়িত্ব পালন করেন।
বিল সংগ্রহকারী	ঃ সংস্থা কর্তৃক জারিকৃত বিলসমূহ যথাস্থানে পৌঁছে দেওয়া, সংস্থার সংবাদ গ্রাহক এবং সরকার থেকে প্রাপ্য বিলসমূহের অর্থ সংগ্রহে নিয়োজিত থাকেন। তিনি এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নির্দেশ অনুসরণ করেন।
একান্ত সচিব/ ব্যক্তিগত সহকারী/ সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক	ঃ ব্যবস্থাপনা পরিচালকসহ প্রাধিকারপ্রাপ্ত অন্যান্য কর্মকর্তার কাজে সাহায্য করেন। তিনি ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রাধিকারপ্রাপ্ত অন্যান্য কর্মকর্তার কার্যাদি সম্পাদনের প্রয়োজনে যোগাযোগ ও অন্যান্য কার্যাদি পালন করেন। এছাড়া বিভিন্ন সময়ে তার উপর অর্পিত দায়িত্ব পালন করেন।

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

#### পঞ্চম অধ্যায়

#### প্রেস শ্রমিকদের পদবি এবং পদগুলো বিভিন্ন গ্রেডে অন্তর্ভুক্তকরণ

অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড, সপ্তম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড এবং পূর্ববর্তী মজুরি বোর্ডের রোয়েদাদে উল্লিখিত প্রেস শ্রমিকদের পদবি এবং পদগুলোর বিভিন্ন গ্রেডে অন্তর্ভুক্তকরণের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ নির্ধারণ করেছে ঃ—

#### সংবাদপত্রঃ

গ্রেড	ঃ গ্রেডে অন্তর্ভুক্ত পদ
গ্রেড-১	ঃ প্রেস ব্যবস্থাপক ও প্রধান কারিগরি কর্মকর্তা।
গ্রেড-২	ঃ উৎপাদন ব্যবস্থাপক, প্রধান প্রকৌশলী, সহকারী প্রেস ব্যবস্থাপক, প্রধান ফোরম্যান, কারিগরি কর্মকর্তা, ডিটিপি-ইনচার্জ/কম্পিউটার ইন-চার্জ, প্রেসেস ইনচার্জ ও প্রধান মেশিন অপারেটর/প্রধান অফসেট-রোটারী ইনচার্জ।
গ্রেড-৩	ঃ সহকারী প্রকৌশলী, উপ-প্রধান ফোরম্যান, ফোরম্যান, সিনিয়র অফসেট কালার রিটাচার/সেপারেটর, সিনিয়র গ্রাফিক ডিজাইনার/সিনিয়র গ্রাফিক অপারেটর, সহকারী উৎপাদন ব্যবস্থাপক, শিফট ইনচার্জ, সহকারী কারিগরি কর্মকর্তা, প্রেস সুপারভাইজার/প্রিন্টার সুপারভাইজার, উপ-প্রধান মেশিন অপারেটর/উপ-প্রধান অফসেট রোটারী ইনচার্জ, অফসেট মেশিন ইনচার্জ, উপ-প্রধান প্রেসেস ইনচার্জ, প্রধান ইলেকট্রিশিয়ান ও সিনিয়র ডিটিপি অপারেটর/সিনিয়র কম্পিউটার অপারেটর।



- গ্রেড-৪ : সিনিয়র অফসেট রোটারী অপারেটর, সিনিয়র লেটার প্রেস রোটারী অপারেটর, গ্রাফিক ডিজাইনার/গ্রাফিক অপারেটর, মেকাপম্যান (সহকারী ফোরম্যান), সিনিয়র অফসেট মেশিন অপারেটর, অফসেট মেশিন অপারেটর, মেইনটেন্যান্স সুপারভাইজার, সিনিয়র প্লেট মেকার, সিনিয়র লেটার প্রেস মেশিন অপারেটর, সিনিয়র কারেকশন হ্যান্ড, অফসেট কালার রিটাচার/সেপারেটর, সিনিয়র রিটাচার/সিনিয়র পেস্টার, ডিটিপি অপারেটর/কম্পিউটার অপারেটর, সিনিয়র ইলেকট্রিশিয়ান, প্রধান বুক বাইন্ডার/প্রধান বাইন্ডার।
- গ্রেড-৫ : প্লেট মেকার, লেটার প্রেস রোটারী অপারেটর, লেটার প্রেস মেশিন অপারেটর, সিনিয়র প্রসেস ব্লক মেকার, সিনিয়র কম্পোজিটর, সিনিয়র কার্পেন্টার, ইলেকট্রিশিয়ান, কারেকশন হ্যান্ড/জয়েন্টম্যান, রিটাচার/পেস্টার, অফসেট মেশিন অপারেটর, সিনিয়র ট্রিডল মেশিন অপারেটর, সিনিয়র বুক বাইন্ডার/সিনিয়র বাইন্ডার, প্রধান প্যাকার, সহকারী ডিটিপি অপারেটর/সহকারী কম্পিউটার অপারেটর, জুনিয়র অফসেট রোটারী অপারেটর।
- গ্রেড-৬ : কম্পোজিটার, বুক বাইন্ডার/বাইন্ডার, ট্রিডল মেশিন অপারেটর, লেটার প্রেস রোটারী সহকারী, লেটার প্রেস সহকারী, কার্পেন্টার, প্লেট মেকার সহকারী, অফসেট মেশিন সহকারী, ফোল্ডার, প্যাকার ও অফসেট রোটারী সহকারী।

(১) প্রেস শ্রমিকদের পদবি ও কাজের বিবরণঃ

সংবাদপত্রঃ

- প্রেস ব্যবস্থাপক : প্রেস বিভাগের যাবতীয় কাজের তদারক ও সমন্বয় সাধন করা এবং সমুদয় প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করেন। সকল সংস্করণসহ সংবাদপত্র প্রোডাকশনের সাথে জড়িত যেকোন মুদ্রণ সংক্রান্ত কাজের দায়-দায়িত্ব ও তদারকির ভার তার উপর ন্যস্ত।
- উৎপাদন ব্যবস্থাপক : উৎপাদন ব্যবস্থাপকের দায়িত্ব প্রেস ব্যবস্থাপক নির্দেশাধীনে প্রেস বিভাগের উৎপাদন সংক্রান্ত কাজের সমন্বয় সাধন ও তদারকি করা। তিনি তার কাজের জন্য প্রেস ব্যবস্থাপক-এর নিকট দায়ী থাকেন।
- প্রধান ফোরম্যান/  
সুপারভাইজার : প্রেস বিভাগের উৎপাদন সংক্রান্ত কাজের সমন্বয় সাধন ও তদারকি করা এবং সকল সংস্করণসহ সংবাদপত্রের উৎপাদন সংক্রান্ত যেকোন মুদ্রণ কাজের দায়িত্ব পালন করা।
- উপ-প্রধান ফোরম্যান : উপ-প্রধান ফোরম্যানের দায়িত্ব দক্ষতার সাথে নিজ বিভাগের কর্ম সম্পাদনে প্রধান ফোরম্যানকে সহায়তা করা।
- প্রধান কারিগরি কর্মকর্তা/  
কারিগরি কর্মকর্তা : তাদের দায়িত্ব প্রেস বিভাগের নিজ-নিজ শাখার উৎপাদন সংক্রান্ত কাজের সমন্বয় সাধন ও তদারকি করা। তিনি তার কাজের জন্য প্রেস ব্যবস্থাপক-এর কাছে দায়ী থাকেন।
- প্রসেস ইনচার্জ : প্রসেস ইনচার্জের দায়িত্ব প্রেস শ্রমিকদের কাজের সমন্বয় সাধনে প্রধান ফোরম্যানকে সহায়তা করা।
- প্রকৌশলী : প্রকৌশলীর দায়িত্ব প্রেসের বৈদ্যুতিক এবং ইলেকট্রনিক সরঞ্জামাদির সার্বিক রক্ষণাবেক্ষণ করা।

- সহকারী কারিগরি কর্মকর্তা/  
সহকারী উৎপাদন ব্যবস্থাপক : তারা তাদের নিজ-নিজ বিভাগীয় প্রধানদের কাজে সহায়তা করেন।
- সহকারী প্রেস ব্যবস্থাপক : তাদের দায়িত্ব সংবাদপত্রের সুষ্ঠু প্রকাশনার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্তব্য পালনে প্রেস ব্যবস্থাপককে সহায়তা করা।
- ডিটিপি ইনচার্জ/কম্পিউটার  
ইনচার্জ : তাদের দায়িত্ব ডিটিপি/কম্পিউটার বিভাগের যাবতীয় কাজকর্ম তদারক ও ডিটিপি/কম্পিউটার মেশিনের রক্ষণাবেক্ষণ করা। তারা প্রেস ম্যানেজারের নির্দেশাধীনে কাজ করেন।
- ডিটিপি/কম্পিউটার  
অপারেটর (সিনিয়র/  
জুনিয়র) : তাদের দায়িত্ব ম্যাটার কম্পোজ ও সংশোধনের জন্য ডিটিপি/কম্পিউটার মেশিনের কী-বোর্ড চালনা করা। তারা ডিটিপি/কম্পিউটার ইনচার্জ-এর নিয়ন্ত্রণে ও নির্দেশাধীন কাজ করেন।
- সহকারী ডিটিপি/  
কম্পিউটার অপারেটর : সহকারী ডিটিপি/কম্পিউটার অপারেটরদের দায়িত্ব ম্যাটার কম্পোজ ও সংশোধন এবং মেশিন রক্ষণাবেক্ষণের কাজে ইনচার্জ ও অপারেটরদের সাহায্য করা।
- প্রেস সুপারভাইজার/প্রিন্টিং  
সুপারভাইজার : প্রেস সুপারভাইজারের দায়িত্ব প্রেসের কাজ তদারক এবং শাখার কাজের সমন্বয় সাধন করা।
- গ্রাফিক্স ডিজাইনার/গ্রাফিক্স  
অপারেটর (সিনিয়র/জুনিয়র) : ছবি স্ক্যানিং, ছবি এডিটিং, বিজ্ঞাপন স্ক্যানিং, ডিজাইন ও গ্রাফিক্সের যাবতীয় কাজ করা।
- প্রধান মেশিন অপারেটর/  
অফসেট রোটারী ইনচার্জ : প্রধান মেশিন অপারেটর/অফসেট রোটারী ইনচার্জ-এর দায়িত্ব প্রিন্টিং মেশিনের কাজ দেখাশুনা করা।
- উপ-প্রধান মেশিন  
অপারেটর/উপ-প্রধান  
অফসেট রোটারী ইনচার্জ : তাদের দায়িত্ব প্রিন্টিং মেশিন চালনার ব্যাপারে প্রধান মেশিন অপারেটর/প্রধান অফসেট রোটারী ইনচার্জকে সহায়তা করা।
- অফসেট রোটারী অপারেটর : অফসেট রোটারী অপারেটরের দায়িত্ব মুদ্রণ কাজের জন্য অফসেট রোটারী মেশিন চালনা করা।
- শিফট ইনচার্জ : শিফট ইনচার্জ-এর দায়িত্ব প্রেসের বিভিন্ন শাখার শিফটগুলো পরিচালনা করা।
- সহকারী ফোরম্যান : সহকারী ফোরম্যানের দায়িত্ব সংবাদপত্রের পৃষ্ঠাগুলো ছাপার জন্য তৈরি করা এবং পৃষ্ঠাগুলোর ক্রমবিন্যাস ঠিক রাখা এবং ফোরম্যানদের কাজে সহায়তা করা।
- কারেকশন হ্যান্ড : কারেকশন হ্যান্ডের দায়িত্ব কম্পোজ ম্যাটার সংশোধনী বিভাগে সনাক্তকৃত ভুল-ত্রুটি, পরিবর্তন, সংযোজন ইত্যাদি সেভাবে ঠিক করা। তিনি সহকারী ফোরম্যানকে তার কাজে সাহায্য করেন।
- সিনিয়র কম্পোজিটর/  
কম্পোজিটর : কম্পোজিটরের দায়িত্ব পাণ্ডুলিপি অনুযায়ী ম্যাটার কম্পোজ করা।
- মেইনটেন্যান্স সুপারভাইজার : তার দায়িত্ব মেশিন ও সরঞ্জামাদি ঠিকমত আছে কিনা সেদিকে লক্ষ্য রাখা।

লেটার প্রেস মেশিন অপারেটর (সিনিয়র/ জুনিয়র)	: লেটার প্রেসমেশিন অপারেটরের দায়িত্ব লেটার প্রেসে সংবাদপত্র মুদ্রণের কাজ করা।
ট্রিডল মেশিন অপারেটর (সিনিয়র/জুনিয়র)	: ট্রিডল মেশিন অপারেটরের দায়িত্ব ট্রিডল মেশিনে সর্বপ্রকার মুদ্রণের কাজ করা।
প্রফম্যান (সিনিয়র/জুনিয়র)	: প্রফম্যানের দায়িত্ব সংশোধনের জন্য সংশোধনী বিভাগে পাঠানোর উদ্দেশ্যে প্রফ দেওয়া ও সংশোধন বিভাগ থেকে প্রফ আনা-নেওয়া করা।
প্রধান বাইন্ডার	: তার দায়িত্ব সংবাদপত্র শিল্পের সাথে জড়িত বিভিন্ন বাঁধাই কাজ তদারক করা।
বাইন্ডার (সিনিয়র/জুনিয়র)	: বাইন্ডারের দায়িত্ব সংবাদপত্র শিল্পের সাথে জড়িত সব ধরনের বাঁধাই কাজ করা।
প্রধান ইলেকট্রিশিয়ান/ সিনিয়র ইলেকট্রিশিয়ান	: তার দায়িত্ব বৈদ্যুতিক কাজের তদারক, মেরামত ও সচল রাখা।
ইলেকট্রিশিয়ান	: ইলেকট্রিশিয়ানের দায়িত্ব সার্বিক বৈদ্যুতিক কাজ সম্পাদন করা।
ইলেকট্রিক্যাল/মেকানিক্যাল সুপারভাইজার	: ইলেকট্রিক্যাল/মেকানিক্যাল সুপারভাইজারের দায়িত্ব বৈদ্যুতিক এবং অন্যান্য সরঞ্জামের সার্বিক তত্ত্বাবধান করা।
অফসেট ক্যামেরাম্যান (সিনিয়র/জুনিয়র)	: অফসেট ক্যামেরাম্যানের দায়িত্ব ছবির পজেটিভ ও নেগেটিভ কপি তৈরি করা, কালার ট্রান্সপারেন্ট তৈরি ও তার দায়িত্বের অন্তর্ভুক্ত।
সিনিয়র কালার রিটাচার/সেপারেটর	: তার দায়িত্ব কালার নেগেটিভ নির্বাচন ও বিন্যাস এবং রংতুলি ব্যবহারপূর্বক নেগেটিভ থেকে পজেটিভ করা।
সিনিয়র রিটাচার/সিনিয়র পেস্টার/রিটাচার/পেস্টার	: রিটাচার/পেস্টারের দায়িত্ব নেগেটিভ, পজেটিভ এবং সেলুফেন/ট্রেসিং পেপারের চূড়ান্ত কাজ সম্পন্ন ও পেস্ট করা।
সিনিয়র প্লেট মেকার/প্লেট মেকার	: প্লেট মেকারের দায়িত্ব রাসায়নিক প্রক্রিয়ায় সেলুফেন থেকে এ্যালুমিনিয়াম প্লেট তৈরি করা।
সিনিয়র প্লেট গ্রেইনার/প্লেট গ্রেইনার	: গ্রেইনারের দায়িত্ব রাসায়নিক প্রক্রিয়ায় প্লেট পরিস্কার করা।
সিনিয়র কার্পেন্টার/ কার্পেন্টার	: কার্পেন্টারের দায়িত্ব আসবাবপত্র তৈরি ও মেরামত করা।
প্রধান প্যাকার/প্রধান ফোল্ডার	: তার দায়িত্ব বিলির জন্য সংবাদপত্র ভাজ করা, গণনা করা এবং গাট বাঁধার কাজ তদারক করা।
প্যাকার/ফোল্ডার	: প্যাকার/ফোল্ডারের দায়িত্ব সংবাদপত্র ভাজ করা, গণনা করা এবং গাট বাঁধা।
সহকারী	: সহকারীর দায়িত্ব প্রেসের বিভিন্ন শাখার কর্মচারীদের কাজে সাহায্য করা।

## ষষ্ঠ অধ্যায়

## সাংবাদিক, সংবাদপত্র কর্মচারী ও প্রেস শ্রমিকদের বেতনক্রম

সকল শ্রেণীর সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য সপ্তম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়েদাদে ৯টি বেতনক্রম রয়েছে। অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড উক্ত বেতনক্রম অপরিবর্তিত রেখে তার সাথে 'ঘ' ও 'ঙ' শ্রেণীতে ২টি করে ৬টি বেতনক্রমসহ মোট ১৫টি বেতনক্রম সংবাদপত্রে কর্মরত সাংবাদিক, প্রশাসনিক কর্মচারী ও প্রেস শ্রমিকদের জন্য ৭০% হারে বৃদ্ধির সুপারিশক্রমে বেতন নির্ধারণ করে।

- কিন্তু মন্ত্রিসভা কমিটি বাস্তব অবস্থা বিবেচনা করে ৭০% এর স্থলে ৭৫% বেতন বৃদ্ধির সুপারিশ করায় সরকার ৭৫% বৃদ্ধি করে নিম্নরূপভাবে বেতন নির্ধারণ করেঃ

## (১) কর্মরত সাংবাদিকদের জন্য বেতনক্রম

## শ্রেণী 'ক'

গ্রেড	ষষ্ঠ ওয়েজ বোর্ডের বেতনক্রম	সপ্তম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	বর্তমানে বেতন বৃদ্ধির শতকরা হার
বিশেষ গ্রেড	১৬,৫০০-৬০০-২৫,৫০০	২০,৫০০-৮০০-৩২,৫০০	৩৫,৮৭৫-১৪০০×১৫-৫৬৮৭৫	৭৫%
গ্রেড-১	১৪,৫০০-৫০০-২২,০০০	১৮,২০০-৭০০-২৮,৭০০	৩১,৮৫০-১২০০×১৫-৪৯,৮৫০	৭৫%
গ্রেড-২	১১,২৫০-৪০০-১৭,২৫০	১৩,৭৭৫-৬০০-২২,৭৭৫	২৪,১০৬-১০৫০×১৫-৩৯,৮৫৬	৭৫%
গ্রেড-৩	৭,৭০০-৩৫০-১২,৯৫০	৯,১০০-৪৫০-১৫,৮৫০	১৫,৯২৫-৯০০×১৫-২৯,৪২৫	৭৫%
গ্রেড-৪	৫,৭০০-৩০০-১০,২০০	৭,২০০-৪০০-১৩,২০০	১২,৬০০-৭০০×১৫-২৩,১০০	৭৫%
গ্রেড-৫	৫,১৫০-২৫০-৮,৯০০	৬,২৫০-৩০০-১০,৭৫০	১০,৯৩৮-৬০০×১৫-১৯,৯৩৮	৭৫%

## শ্রেণী 'খ'

গ্রেড	ষষ্ঠ ওয়েজ বোর্ডের বেতনক্রম	সপ্তম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	বর্তমানে বেতন বৃদ্ধির শতকরা হার
বিশেষ গ্রেড	১৪,৫০০-৫০০-২২,০০০	১৮,২০০-৭০০-২৮,৭০০	৩১,৮৫০-১২০০×১৫-৪৯,৮৫০	৭৫%
গ্রেড-১	১১,২৫০-৪০০-১৭,২৫০	১৩,৭৭৫-৬০০-২২,৭৭৫	২৪,১০৬-১০৫০×১৫-৩৯,৮৫৬	৭৫%
গ্রেড-২	৭,৭০০-৩৫০-১২,৯৫০	৯,১০০-৪৫০-১৫,৮৫০	১৫,৯২৫-৯০০×১৫-২৯,৪২৫	৭৫%
গ্রেড-৩	৫,৭০০-৩০০-১০,২০০	৭,২০০-৪০০-১৩,২০০	১২,৬০০-৭০০×১৫-২৩,১০০	৭৫%
গ্রেড-৪	৫,১৫০-২৫০-৮,৯০০	৬,২৫০-৩০০-১০,৭৫০	১০,৯৩৮-৬০০×১৫-১৯,৯৩৮	৭৫%
গ্রেড-৫	৪,৫০০-২০০-৭,৫০০	৫,৩০০-২৭৫-৯,৪২৫	৯,২৭৫-৪৫০×১৫-১৬,০২৫	৭৫%

শ্রেণী 'গ'

শ্রেণী	সপ্তম সংবাদপত্র মঞ্জুরি বোর্ডের বেতনক্রম	সপ্তম সংবাদপত্র মঞ্জুরি বোর্ডের বেতনক্রম	অষ্টম সংবাদপত্র মঞ্জুরি বোর্ডের বেতনক্রম	বর্তমানে বেতন বৃদ্ধির শতকরা হার
বিশেষ শ্রেণী	১১,২৫০-৪০০-১৭,২৫০	১৩,৭৭৫-৬০০-২২,৭৭৫	২৪,১০৬-১০৫০×১৫-৩৯,৮৫৬	৭৫%
শ্রেণী-১	৭,৭০০-৩৫০-১২,৯৫০	৯,১০০-৪৫০-১৫,৮৫০	১৫,৯২৫-৯০০×১৫-২৯,৮২৫	৭৫%
শ্রেণী-২	৫,৭০০-৩০০-১০,২০০	৭,২০০-৪০০-১৩,২০০	১২,৬০০-৭০০×১৫-২৩,১০০	৭৫%
শ্রেণী-৩	৫,১৫০-২৫০-৮,৯০০	৬,২৫০-৩০০-১০,৭৫০	১০,৯৩৮-৬০০×১৫-১৯,৯৩৮	৭৫%
শ্রেণী-৪	৪,৫০০-২০০-৭,৫০০	৫,৩০০-২৭৫-৯,৮২৫	৯,২৭৫-৪৫০×১৫-১৬,০২৫	৭৫%
শ্রেণী-৫	৩,৭৫০-১৭৫-৬,৩৭৫	৪,৩৫০-২৫০-৮,১০০	৭,৬১৩-৪০০×১৫-১৩,৬১৩	৭৫%

শ্রেণী 'ঘ'

শ্রেণী	সপ্তম সংবাদপত্র মঞ্জুরি বোর্ডের অনুমিত বেতনক্রম	অষ্টম সংবাদপত্র মঞ্জুরি বোর্ডের বেতনক্রম	বর্তমানে বেতন বৃদ্ধির শতকরা হার
বিশেষ শ্রেণী	৯,২০০-৩০০-১৩,৭০০	১৬,১০০-৪৫০×১৫-২২,৮৫০	৭৫%
শ্রেণী-১	৬,০০০-২০০-৯,০০০	১০,৫০০-৩২৫×১৫-১৫,৩৭৫	৭৫%
শ্রেণী-২	৫,২০০-১৭৫-৭,৮২৫	৯,১০০-২৭৫×১৫-১৩,২২৫	৭৫%
শ্রেণী-৩	৪,২৫০-১৫০-৬,৫১০	৭৪৩৮-২৫০×১৫-১১,১৮৮	৭৫%
শ্রেণী-৪	৩,৬০০-১২০-৫,৪০০	৬,৩০০-২০০×১৫-৯,৩০০	৭৫%
শ্রেণী-৫	৩,০০০-১০০-৪,৫০০	৫,২৫০-১৭৫×১৫-৭,৮৭৫	৭৫%

শ্রেণী 'ঙ'

শ্রেণী	সপ্তম সংবাদপত্র মঞ্জুরি বোর্ডের অনুমিত বেতনক্রম	অষ্টম সংবাদপত্র মঞ্জুরি বোর্ডের বেতনক্রম	বর্তমানে বেতন বৃদ্ধির শতকরা হার
বিশেষ শ্রেণী	৬,০০০-২০০-৯,০০০	১০,৫০০-৩২৫×১৫-১৫,৩৭৫	৭৫%
শ্রেণী-১	৫,২০০-১৭৫-৭,৮২৫	৯,১০০-২৭৫×১৫-১৩,২২৫	৭৫%
শ্রেণী-২	৪,২৫০-১৫০-৬,৫১০	৭৪৩৮-২৫০×১৫-১১,১৮৮	৭৫%
শ্রেণী-৩	৩,৬০০-১২০-৫,৪০০	৬,৩০০-২০০×১৫-৯,৩০০	৭৫%
শ্রেণী-৪	৩,০০০-১০০-৪,৫০০	৫,২৫০-১৭৫×১৫-৭,৮৭৫	৭৫%
শ্রেণী-৫	২,৭০০-৮০-৩,৯০০	৪,৭২৫-১৫০×১৫-৬,৯৭৫	৭৫%

## (২) প্রশাসনিক কর্মচারীদের জন্য বেতনক্রম

## শ্রেণী 'ক'

গ্রেড	ষষ্ঠ ওয়েজ বোর্ডের বেতনক্রম	সপ্তম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	বর্তমানে বেতন বৃদ্ধির শতকরা হার
গ্রেড-১	১৪,৫০০-৫০০-২২,০০০	১৮,২০০-৭০০-২৮,৭০০	৩১,৮৫০-১২০০×১৫-৪৯,৮৫০	৭৫%
গ্রেড-২	১১,২৫০-৪০০-১৭,২৫০	১৩,৭৭৫-৬০০-২২,৭৭৫	২৪,১০৬-১০৫০×১৫-৩৯,৮৫৬	৭৫%
গ্রেড-৩	৭,৭০০-৩৫০-১২,৯৫০	৯,১০০-৪৫০-১৫,৮৫০	১৫,৯২৫-৯০০×১৫-২৯,৮২৫	৭৫%
গ্রেড-৪	৫,৭০০-৩০০-১০,২০০	৭,২০০-৪০০-১৩,২০০	১২,৬০০-৭০০×১৫-২৩,১০০	৭৫%
গ্রেড-৫	৫,১৫০-২৫০-৮,৯০০	৬,২৫০-৩০০-১০,৭৫০	১০,৯৩৮-৬০০×১৫-১৯,৯৩৮	৭৫%
গ্রেড-৬	৪,৫০০-২০০-৭,৫০০	৫,৩০০-২৭৫-৯,৪২৫	৯,২৭৫-৪৫০×১৫-১৬,০২৫	৭৫%

## শ্রেণী 'খ'

গ্রেড	ষষ্ঠ ওয়েজ বোর্ডের বেতনক্রম	সপ্তম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	বর্তমানে বেতন বৃদ্ধির শতকরা হার
গ্রেড-১	১১,২৫০-৪০০-১৭,২৫০	১৩,৭৭৫-৬০০-২২,৭৭৫	২৪,১০৬-১০৫০×১৫-৩৯,৮৫৬	৭৫%
গ্রেড-২	৭,৭০০-৩৫০-১২,৯৫০	৯,১০০-৪৫০-১৫,৮৫০	১৫,৯২৫-৯০০×১৫-২৯,৮২৫	৭৫%
গ্রেড-৩	৫,৭০০-৩০০-১০,২০০	৭,২০০-৪০০-১৩,২০০	১২,৬০০-৭০০×১৫-২৩,১০০	৭৫%
গ্রেড-৪	৫,১৫০-২৫০-৮,৯০০	৬,২৫০-৩০০-১০,৭৫০	১০,৯৩৮-৬০০×১৫-১৯,৯৩৮	৭৫%
গ্রেড-৫	৪,৫০০-২০০-৭,৫০০	৫,৩০০-২৭৫-৯,৪২৫	৯,২৭৫-৪৫০×১৫-১৬,০২৫	৭৫%
গ্রেড-৬	৩,৭৫০-১৭৫-৬,৩৭৫	৪,৩৫০-২৫০-৮,১০০	৭,৬১৩-৪০০×১৫-১৩,৬১৩	৭৫%

## শ্রেণী 'গ'

গ্রেড	ষষ্ঠ ওয়েজ বোর্ডের বেতনক্রম	সপ্তম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	বর্তমানে বেতন বৃদ্ধির শতকরা হার
গ্রেড-১	৭,৭০০-৩৫০-১২,৯৫০	৯,১০০-৪৫০-১৫,৮৫০	১৫,৯২৫-৯০০×১৫-২৯,৮২৫	৭৫%
গ্রেড-২	৫,৭০০-৩০০-১০,২০০	৭,২০০-৪০০-১৩,২০০	১২,৬০০-৭০০×১৫-২৩,১০০	৭৫%
গ্রেড-৩	৫,১৫০-২৫০-৮,৯০০	৬,২৫০-৩০০-১০,৭৫০	১০,৯৩৮-৬০০×১৫-১৯,৯৩৮	৭৫%
গ্রেড-৪	৪,৫০০-২০০-৭,৫০০	৫,৩০০-২৭৫-৯,৪২৫	৯,২৭৫-৪৫০×১৫-১৬,০২৫	৭৫%
গ্রেড-৫	৩,৭৫০-১৭৫-৬,৩৭৫	৪,৩৫০-২৫০-৮,১০০	৭,৬১৩-৪০০×১৫-১৩,৬১৩	৭৫%
গ্রেড-৬	৩,৪৫০-১৫০-৫,৭০০	৪,০০০-২০০-৭,০০০	৭,০০০-৩৭৫×১৫-১২,৬২৫	৭৫%

## শ্রেণী 'ঘ'

গ্রেড	সপ্তম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের অনুমিত বেতনক্রম	অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	বর্তমানে বেতনবৃদ্ধির শতকরা হার
গ্রেড-১	৬,০০০-২০০-৯,০০০	১০,৫০০-৩২৫×১৫-১৫,৩৭৫	৭৫%
গ্রেড-২	৫,২০০-১৭৫-৭,৮২৫	৯,১০০-২৭৫×১৫-১৩,২২৫	৭৫%
গ্রেড-৩	৪,২৫০-১৫০-৬,৫১০	৭৪৩৮-২৫০×১৫-১১,১৮৮	৭৫%
গ্রেড-৪	৩,৬০০-১২০-৫,৪০০	৬,৩০০-২০০×১৫-৯,৩০০	৭৫%
গ্রেড-৫	৩,০০০-১০০-৪,৫০০	৫,২৫০-১৭৫×১৫-৭,৮৭৫	৭৫%
গ্রেড-৬	২,৭০০-৮০-৩,৯০০	৪,৭২৫-১৫০×১৫-৬,৯৭৫	৭৫%

## শ্রেণী 'ঙ'

গ্রেড	সপ্তম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের অনুমিত বেতনক্রম	অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	বর্তমানে বেতনবৃদ্ধির শতকরা হার
গ্রেড-১	৫,২০০-১৭৫-৭,৮২৫	৯,১০০-২৭৫×১৫-১৩,২২৫	৭৫%
গ্রেড-২	৪,২৫০-১৫০-৬,৫১০	৭৪৩৮-২৫০×১৫-১১,১৮৮	৭৫%
গ্রেড-৩	৩,৬০০-১২০-৫,৪০০	৬,৩০০-২০০×১৫-৯,৩০০	৭৫%
গ্রেড-৪	৩,০০০-১০০-৪,৫০০	৫,২৫০-১৭৫×১৫-৭,৮৭৫	৭৫%
গ্রেড-৫	২,৭০০-৮০-৩,৯০০	৪,৭২৫-১৫০×১৫-৬,৯৭৫	৭৫%
গ্রেড-৬	২,২০০-৭০-৩,২৫০	৩,৮৫০-১২৫×১৫-৫,৭২৫	৭৫%

## (৩) প্রেস শ্রমিকদের জন্য বেতনক্রম

## শ্রেণী 'ক'

গ্রেড	ষষ্ঠ ওয়েজ বোর্ডের বেতনক্রম	সপ্তম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	বর্তমানে বেতন বৃদ্ধির শতকরা হার
গ্রেড-১	১৪,৫০০-৫০০-২২,০০০	১৮,২০০-৭০০-২৮,৭০০	৩১,৮৫০-১২০০×১৫-৪৯,৮৫০	৭৫%
গ্রেড-২	১১,২৫০-৪০০-১৭,২৫০	১৩,৭৭৫-৬০০-২২,৭৭৫	২৪,১০৬-১০৫০×১৫-৩৯,৮৫৬	৭৫%
গ্রেড-৩	৭,৭০০-৩৫০-১২,৯৫০	৯,১০০-৪৫০-১৫,৮৫০	১৫,৯২৫-৯০০×১৫-২৯,৪২৫	৭৫%
গ্রেড-৪	৫,৭০০-৩০০-১০,২০০	৭,২০০-৪০০-১৩,২০০	১২,৬০০-৭০০×১৫-২৩,১০০	৭৫%
গ্রেড-৫	৫,১৫০-২৫০-৮,৯০০	৬,২৫০-৩০০-১০,৭৫০	১০,৯৩৮-৬০০×১৫-১৯,৯৩৮	৭৫%
গ্রেড-৬	৪,৫০০-২০০-৭,৫০০	৫,৩০০-২৭৫-৯,৪২৫	৯,২৭৫-৪৫০×১৫-১৬,০২৫	৭৫%

## শ্রেণী 'খ'

গ্রেড	ষষ্ঠ ওয়েজ বোর্ডের বেতনক্রম	সপ্তম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	বর্তমানে বেতন বৃদ্ধির শতকরা হার
গ্রেড-১	১১,২৫০-৪০০-১৭,২৫০	১৩,৭৭৫-৬০০-২২,৭৭৫	২৪,১০৬-১০৫০×১৫-৩৯,৮৫৬	৭৫%
গ্রেড-২	৭,৭০০-৩৫০-১২,৯৫০	৯,১০০-৪৫০-১৫,৮৫০	১৫,৯২৫-৯০০×১৫-২৯,৮২৫	৭৫%
গ্রেড-৩	৫,৭০০-৩০০-১০,২০০	৭,২০০-৪০০-১৩,২০০	১২,৬০০-৭০০×১৫-২৩,১০০	৭৫%
গ্রেড-৪	৫,১৫০-২৫০-৮,৯০০	৬,২৫০-৩০০-১০,৭৫০	১০,৯৩৮-৬০০×১৫-১৯,৯৩৮	৭৫%
গ্রেড-৫	৪,৫০০-২০০-৭,৫০০	৫,৩০০-২৭৫-৯,৪২৫	৯,২৭৫-৪৫০×১৫-১৬,০২৫	৭৫%
গ্রেড-৬	৩,৭৫০-১৭৫-৬,৩৭৫	৪,৩৫০-২৫০-৮,১০০	৭,৬১৩-৪০০×১৫-১৩,৬১৩	৭৫%

## শ্রেণী 'গ'

গ্রেড	ষষ্ঠ ওয়েজ বোর্ডের বেতনক্রম	সপ্তম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	বর্তমানে বেতন বৃদ্ধির শতকরা হার
গ্রেড-১	৭,৭০০-৩৫০-১২,৯৫০	৯,১০০-৪৫০-১৫,৮৫০	১৫,৯২৫-৯০০×১৫-২৯,৮২৫	৭৫%
গ্রেড-২	৫,৭০০-৩০০-১০,২০০	৭,২০০-৪০০-১৩,২০০	১২,৬০০-৭০০×১৫-২৩,১০০	৭৫%
গ্রেড-৩	৫,১৫০-২৫০-৮,৯০০	৬,২৫০-৩০০-১০,৭৫০	১০,৯৩৮-৬০০×১৫-১৯,৯৩৮	৭৫%
গ্রেড-৪	৪,৫০০-২০০-৭,৫০০	৫,৩০০-২৭৫-৯,৪২৫	৯,২৭৫-৪৫০×১৫-১৬,০২৫	৭৫%
গ্রেড-৫	৩,৭৫০-১৭৫-৬,৩৭৫	৪,৩৫০-২৫০-৮,১০০	৭,৬১৩-৪০০×১৫-১৩,৬১৩	৭৫%
গ্রেড-৬	৩,৪৫০-১৫০-৫,৭০০	৪,০০০-২০০-৭,০০০	৭,০০০-৩৭৫×১৫-১২,৬২৫	৭৫%

## শ্রেণী 'ঘ'

গ্রেড	সপ্তম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের অনুমিত বেতনক্রম	অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	বর্তমানে বেতনবৃদ্ধির শতকরা হার
গ্রেড-১	৬,০০০-২০০-৯,০০০	১০,৫০০-৩২৫×১৫-১৫,৩৭৫	৭৫%
গ্রেড-২	৫,২০০-১৭৫-৭,৮২৫	৯,১০০-২৭৫×১৫-১৩,২২৫	৭৫%
গ্রেড-৩	৪,২৫০-১৫০-৬,৫১০	৭৪৩৮-২৫০×১৫-১১,১৮৮	৭৫%
গ্রেড-৪	৩,৬০০-১২০-৫,৪০০	৬,৩০০-২০০×১৫-৯,৩০০	৭৫%
গ্রেড-৫	৩,০০০-১০০-৪,৫০০	৫,২৫০-১৭৫×১৫-৭,৮৭৫	৭৫%
গ্রেড-৬	২,৭০০-৮০-৩,৯০০	৪,৭২৫-১৫০×১৫-৬,৯৭৫	৭৫%

## শ্রেণী 'ঙ'

গ্রেড	সপ্তম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের অনুমিত বেতনক্রম	অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	বর্তমানে বেতনবৃদ্ধির শতকরা হার
গ্রেড-১	৫,২০০-১৭৫-৭,৮২৫	৯,১০০-২৭৫×১৫-১৩,২২৫	৭৫%
গ্রেড-২	৪,২৫০-১৫০-৬,৫১০	৭৪৩৮-২৫০×১৫-১১,১৮৮	৭৫%
গ্রেড-৩	৩,৬০০-১২০-৫,৪০০	৬,৩০০-২০০×১৫-৯,৩০০	৭৫%
গ্রেড-৪	৩,০০০-১০০-৪,৫০০	৫,২৫০-১৭৫×১৫-৭,৮৭৫	৭৫%
গ্রেড-৫	২,৭০০-৮০-৩,৯০০	৪,৭২৫-১৫০×১৫-৬,৯৭৫	৭৫%
গ্রেড-৬	২,২০০-৭০-৩,২৫০	৩,৮৫০-১২৫×১৫-৫,৭২৫	৭৫%



## সপ্তম অধ্যায়

## ভাতাদি ও প্রান্তিক সুযোগ-সুবিধা (ফ্রিজ বেনিফিট)

সাংবাদিক, প্রেস শ্রমিক ও সাধারণ কর্মচারীর পক্ষ থেকে পেশকৃত বেতন-ভাতাদি বৃদ্ধি সংক্রান্ত দাবি-দাওয়া ও বক্তব্য এবং সংবাদপত্রের মালিক পক্ষের প্রতিনিধিদের বেতন-ভাতাদি বৃদ্ধি সংক্রান্ত লিখিত ও বাচনিক বক্তব্য এবং সংবাদপত্রের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের প্রতিনিধিদের সাথে আলোচনা, ৭ম মজুরি বোর্ড প্রদত্ত রোয়েদাদ ও সুপারিশমালা পর্যালোচনা করে সংবাদপত্র শিল্পে নিয়োজিত কর্মরত সাংবাদিক, কর্মচারী ও শ্রমিকদের বেতনক্রম নির্ধারণ করার সুপারিশ করা হয়েছে। এক্ষেত্রে সপ্তম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের রোয়েদাদের পরবর্তীকালে বিভিন্ন খাতে ব্যয় বৃদ্ধি ও মুদ্রাস্ফীতির কথা তুলনামূলকভাবে বিবেচনা করে অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড নিম্নলিখিত হারে প্রান্তিক সুযোগ-সুবিধাদি নির্ধারণ করে :

- ১। উৎসব ভাতাঃ সকল শ্রেণীর সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল সাংবাদিক, প্রশাসনিক কর্মচারী এবং প্রেস শ্রমিকগণ বছরে দুইটি উৎসব ভাতা প্রাপ্য হবেন, প্রতিটি উৎসব ভাতার ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী মাসে উত্তোলনকৃত এক মাসের মূলবেতনের সমপরিমাণ অর্থ প্রদেয় হবে।
- ২। আয়কর (ইনকাম ট্যাক্স) সকল শ্রেণীর সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল কর্মরত সাংবাদিক, প্রেস শ্রমিক এবং প্রশাসনিক কর্মচারীগণের বেতনের ওপর আরোপিত আয়কর সংশ্লিষ্ট সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদেয় হবে।

আয়কর (ইনকাম ট্যাক্স) প্রসঙ্গ আলোচনা ও মন্তব্যঃ সংবাদপত্রে কর্মরত সাংবাদিক, শ্রমিক কর্মচারীদের বেতন-ভাতা আয়কর প্রদানের বিষয়টি অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের সভায় আলোচিত হয়। সংবাদপত্রের মালিক পক্ষের প্রতিনিধিগণের মতে আয়কর প্রদান করা কর্মকর্তা-কর্মচারীদের যার-যার নিজস্ব দায়িত্ব। তারা রিট পিটিশন নং-১২০৩/১৯৯১ এর প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করে বলেন যে, ৪র্থ ওয়েজ বোর্ডের রোয়েদাদে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কর্মচারীদের জন্য আয়কর প্রদান করার বিধান আইনত সিদ্ধ ছিল না বলে উক্ত রিট পিটিশনের রায়ে উল্লেখ করা আছে। সাংবাদিক-শ্রমিক-কর্মচারী প্রতিনিধিদের পক্ষ থেকে বলা হয় যে, ৫ম ওয়েজ বোর্ড রোয়েদাদে আয়কর সংবাদপত্র মালিক পক্ষ কর্তৃক প্রদেয় হবে উল্লেখ ছিল এবং এসব প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষ বরাবরই আয়কর প্রদানের দায়িত্ব পালন করে আসছেন এবং ৭ম মজুরি বোর্ডের সুপারিশমালায় উহা উল্লেখ ছিল। অতএব ঐ ধারাবাহিকতার আলোকে অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের রোয়েদাদে আয়কর প্রদানের দায়িত্ব কর্তৃপক্ষের উপর ন্যস্ত করাই যুক্তিসঙ্গত। সমস্ত বিষয়টি পর্যালোচনা করে দেখা যায় যে, রিট পিটিশন নং-১২০৩/১৯৯১ দায়ের করা হয়েছিল ৪র্থ ওয়েজ বোর্ডের রোয়েদাদের বিরুদ্ধে। ঐ রোয়েদাদ এখন আর বলবৎ নেই। তৎপরবর্তীকালে ৫ম ওয়েজ বোর্ডের রোয়েদাদে স্পষ্টভাবে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আয়কর প্রদানের বিষয়টি উল্লেখ থাকতে এবং সপ্তম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড অনুরূপ সিদ্ধান্ত প্রদান করায় কর্তৃপক্ষ আয়কর প্রদান করে আসছে। তাছাড়া বিষয়টি মহামান্য সুপ্রীম কোর্টের আপিল বিভাগে মালিকপক্ষের দায়েরকৃত আপিল মামলায় চূড়ান্ত সিদ্ধান্তের অপেক্ষায় থাকায় মালিকপক্ষ কর্তৃক আয়কর প্রদান সমুচিত বলে বিবেচিত হয়েছে।

- ৩। **ভবিষ্য তহবিল (প্রভিডেন্ট ফান্ড) :** সকল শ্রেণীর সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণীর কর্মচারীগণ তাদের চাকুরির প্রথম এক বছর সমাপনের পর প্রতি মাসে তাদের মাসিক মূল বেতনের ন্যূনতম ৮% হইতে সর্বোচ্চ ১০% সমপরিমাণ ভবিষ্য তহবিলের জন্য প্রদান করবেন এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সমপরিমাণ অর্থ কন্ট্রিবিউট করবেন।
- ৪। **ওভারটাইম ভাতা :** নির্ধারিত সময়ের অতিরিক্ত কাজের জন্য ভাতা : (ক) প্রেস শ্রমিকগণ ব্যতীত সকল শ্রেণীর সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল কর্মরত সাংবাদিক ও প্রশাসনিক কর্মচারীগণ প্রতিদিনের কাজের অতিরিক্ত দিবস ওভারটাইম করার জন্য মূলবেতনের দেড় দিনের ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- (খ) সকল শ্রেণীর সংবাদপত্রের প্রেস শ্রমিকগণ সাধারণ কর্তব্যকালীন সময়ের বাইরে কাজ করলে এবং বন্ধ (অফ) বা ছুটির দিনে কাজ করলে ফ্যাক্টরি রুলস মোতাবেক ১ ঘণ্টা অতিরিক্ত কাজ করার জন্য দেড় ঘণ্টার হিসাবে অতিরিক্ত মজুরি প্রাপ্য হবেন।
- ৫। **বদলি ভাতা (ট্রান্সফার এ্যালাউন্স) :** সকল শ্রেণীর সংবাদপত্র/সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণীর কর্মচারীগণ এক স্টেশন থেকে অন্য স্টেশনে বদলি বা ট্রান্সফারের ক্ষেত্রে অর্ধ মাসের মূলবেতনের সমপরিমাণ অর্থ বদলি ভাতা/ট্রান্সফার এ্যালাউন্স হিসেবে প্রাপ্য হবেন। এছাড়া সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ও তার পরিবারবর্গের (স্ত্রী ও ছেলেমেয়ে) যাতায়াত খরচ, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিশোধিত হবে।
- ৬। **আনুতোষিক (গ্র্যাচুইটি) :** সকল শ্রেণীর সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল কর্মরত সাংবাদিক, প্রেস শ্রমিক এবং প্রশাসনিক কর্মচারীগণ প্রত্যেক বছরে অথবা তার অংশ বিশেষ ছয় মাস বা এর অধিক সময় চাকুরির জন্য সর্বশেষ প্রাপ্ত বেতনের ভিত্তিতে নির্ধারিত দুই মাসের মূলবেতনের সমপরিমাণ অর্থ গ্র্যাচুইটি হিসেবে প্রাপ্য হবেন এবং এই গ্র্যাচুইটি সংক্রান্ত কর্মচারীর বরখাস্ত, অব্যাহতি, অপসারণ, ছাটাই, অবসরগ্রহণ, মৃত্যু ও পদত্যাগের ক্ষেত্রে তাকে অথবা তার উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণকে অথবা তার মনোনীত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে প্রদান করতে হবে। তবে এই গ্র্যাচুইটি অর্জনের অধিকারী হতে হলে তিন বছর অব্যাহত চাকুরি (কনটিনিউয়াস সার্ভিস) সম্পন্ন করা বাঞ্ছনীয়। যেক্ষেত্রে অব্যাহত চাকুরির মেয়াদ তিন বৎসরের কম হবে সেক্ষেত্রে বছরে এক মাসের মূলবেতনের সমপরিমাণ অর্থ প্রদেয়।
- ৭। **কেমিক্যাল পয়জনিং এ্যালাউন্স :** বিভিন্ন ক্যাটাগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার আলোকচিত্র সাংবাদিক, ডার্করুম সহকারী ডিটিপি/প্রসেস বিভাগ ও এরূপ অন্যান্য যে সকল কর্মচারীগণ ক্ষতিকর রাসায়নিক দ্রব্যাদির সাথে যুক্ত থেকে কাজ করেন, তারা প্রতি মাসে আটশত টাকা কেমিক্যাল পয়জনিং এ্যালাউন্স প্রাপ্য হবেন।
- ৮। **যাতায়াত ভাতা (কনভেন্স এ্যালাউন্স) :**
- (ক) সকল শ্রেণীর সংবাদপত্রের সম্পাদকগণ অফিসে আসা-যাওয়ার ও অফিসের অন্যান্য কাজে ব্যবহারের জন্য ফ্রি ট্রান্সপোর্টের সুবিধা পাবেন অথবা বিকল্প হিসেবে ক, খ, গ, ঘ ও ঙ ক্যাটাগরির সংবাদপত্রের সম্পাদকগণ প্রতি মাসে যথাক্রমে দশ হাজার, সাত হাজার পাঁচশত, ছয় হাজার, চার হাজার ও তিন হাজার টাকা করে সাধারণ যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হবেন।

- (খ) সকল শ্রেণীর সংবাদ সংস্থার ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদকগণ সার্বক্ষণিক ব্যবহারের জন্য গাড়ি পাবেন (সরকারি নিয়ম অনুযায়ী) অথবা বিকল্প হিসেবে 'ক' ও 'খ' ক্যাটাগরির সংবাদ সংস্থার ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদকগণ প্রতি মাসে যথাক্রমে দশ হাজার ও সাত হাজার পাঁচশত টাকা করে সাধারণ যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- (গ) 'ক', 'খ', 'গ', 'ঘ' ও 'ঙ' শ্রেণীর সংবাদপত্রের উপ-সম্পাদক/যুগ্ম-সম্পাদক/সহকারী সম্পাদক, নির্বাহী সম্পাদক, বার্তা সম্পাদক ও একই খ্রেডভুক্ত অন্যান্য পদ এবং 'ক' ও 'খ' ক্যাটাগরির সংবাদ সংস্থার প্রধান বার্তা সম্পাদক ও বার্তা সম্পাদকগণ প্রতি মাসে যথাক্রমে পাঁচ হাজার, সাড়ে তিন হাজার, আড়াই হাজার, দুই হাজার ও এক হাজার টাকা করে সাধারণ যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- (ঘ) 'ক', 'খ', 'গ', 'ঘ' ও 'ঙ' শ্রেণীর সংবাদপত্রের মহাব্যবস্থাপক ও প্রেস ব্যবস্থাপক/পূর্তব্যবস্থাপক এবং 'ক' ও 'খ' ক্যাটাগরির সংবাদ সংস্থা প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রতি মাসে যথাক্রমে পাঁচ হাজার, সাড়ে তিন হাজার, আড়াই হাজার, দুই হাজার ও এক হাজার টাকা করে সাধারণ যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- (ঙ) উপরের কর্মচারীগণ ব্যতীত 'ক', 'খ', 'গ', 'ঘ' ও 'ঙ' শ্রেণীর সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল কর্মরত সাংবাদিক, প্রশাসনিক কর্মচারী এবং প্রেস শ্রমিকগণ প্রতি মাসে যথাক্রমে আড়াই হাজার, দুই হাজার, দেড় হাজার, এক হাজার ও সাতশত পঞ্চাশ টাকা করে সাধারণ যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- (চ) 'ক', 'খ', 'গ', 'ঘ' ও 'ঙ' শ্রেণীর সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সাংবাদিক শ্রেণীভুক্ত বিশেষ সংবাদদাতা, নিজস্ব প্রতিবেদক, আলোকচিত্র সাংবাদিক, নিজস্ব সংবাদদাতা এবং খ্রেড-১, খ্রেড-২ ও খ্রেড-৩ এর আওতাভুক্ত অন্যান্য সাংবাদিকগণ স্ব-স্ব কার্যালয়ের আঞ্চলিক এখতিয়ারের মধ্যে স্থানীয়ভাবে সংবাদ সংগ্রহের জন্য প্রতি মাসে যথাক্রমে সাত হাজার, পাঁচ হাজার, তিন হাজার, দুই হাজার ও এক হাজার টাকা করে স্থানীয় যাতায়াত ভাতা (লোকাল ট্রাভেলিং এ্যালাউন্স) প্রাপ্য হবেন। এই যাতায়াত ভাতা সাধারণ যাতায়াত ভাতার অতিরিক্ত হিসেবে পরিগণিত হবে।
- (ছ) (১) 'ক', 'খ', 'গ', 'ঘ' ও 'ঙ' শ্রেণীর সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার প্রশাসনিক কর্মচারীভুক্ত বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক, বিজ্ঞাপন ব্যবস্থাপক, কালেকশন ম্যানেজার/কালেকশন ইনচার্জ, 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 প্রতি মাসে যথাক্রমে পাঁচ হাজার, চার হাজার, তিন হাজার, দুই হাজার এবং এক হাজার টাকা করে স্থানীয় যাতায়াত ভাতা (লোকাল ট্রাভেলিং এ্যালাউন্স) প্রাপ্য হবেন। এই যাতায়াত ভাতা সাধারণ যাতায়াত ভাতার অতিরিক্ত হিসেবে পরিগণিত হবে।

(২) 'ক', 'খ', 'গ', 'ঘ' ও 'ঙ' শ্রেণীর সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার যে সকল পিয়ন অফিসের কাজে স্থানীয়ভাবে বাইরে যাতায়াতের ক্ষেত্রে তাদের নিজস্ব সাইকেল ব্যবহার করেন, সে সকল পিয়ন প্রতি মাসে যথাক্রমে এক হাজার, সাতশত, ছয়শত, পাঁচশত ও তিনশত টাকা করে সাইকেল ভাতা প্রাপ্য হবেন। এই ভাতা সাধারণ যাতায়াত ভাতার অতিরিক্ত হিসেবে পরিগণিত হবে।

৯। **বাড়িভাড়া ভাতা** : সকল শ্রেণীর সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণীর কর্মচারীর জন্য সংশ্লিষ্ট সংবাদপত্র বা সংবাদ সংস্থা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক হাউজিং ব্যবস্থা প্রবর্তিত না হওয়া পর্যন্ত নিম্নরূপ বাড়িভাড়া ভাতা প্রযোজ্য হবেঃ

(১) (ক) ঢাকা ও চট্টগ্রাম শহরের 'ক' ও 'খ' শ্রেণীর সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার বিশেষ গ্রেডভুক্ত সম্পাদক এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদক প্রতি মাসে যথাক্রমে ত্রিশ হাজার ও সাতাইশ হাজার টাকা বাড়িভাড়া ভাতা প্রাপ্য হবেন।

(খ) ঢাকা ও চট্টগ্রাম শহর ব্যতীত অন্যান্য সকল স্থানে সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার বিশেষ গ্রেডভুক্ত সম্পাদক এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদকগণ প্রতি মাসে মূলবেতনের ৬০% হারে বাড়িভাড়া ভাতা প্রাপ্য হবেন।

(২) ধারা ৯(১) এর 'ক' ও 'খ' ব্যতীত অন্যান্য সাংবাদিক-কর্মকর্তা-কর্মচারীরা ঢাকা শহরের ক্ষেত্রে মূলবেতনের শতকরা ৭০% এবং অন্যান্য শহরের ক্ষেত্রে মূলবেতনের শতকরা ৬৫% হারে বাড়িভাড়া প্রাপ্য হবেন। তবে সর্বনিম্ন গ্রেডে কর্মরত কর্মচারীরা ঢাকা শহরের ক্ষেত্রে মূলবেতনের শতকরা ৭৫% হারে বাড়িভাড়া ভাতা প্রাপ্য হবেন।

১০। **কারিগরি ভাতা (টেকনিক্যাল এ্যালাউন্স)** : কারিগরি দক্ষতা বর্ধনে উৎসাহ প্রদানের লক্ষ্যে সকল ক্যাটাগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার স্থায়ী কারিগরি কর্মচারী প্রতি মাসে আটশত পঞ্চাশ টাকা হারে কারিগরি ভাতা প্রাপ্য হবেন। এ প্রসঙ্গে উল্লেখ্য, প্রিন্টিং মেশিন, ডিটিপি/কম্পিউটার হ্যান্ড কম্পোজ প্রসেস সেকশনে কর্মরত পেস্টার, 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 ব্যক্তিবর্গ স্থায়ী কারিগরি কর্মচারী হিসেবে বিবেচিত হবেন।

১১। **গোষ্ঠী বীমা (গ্রুপ ইনসিওরেন্স)** : 'ক', 'খ', 'গ', 'ঘ' ও 'ঙ' শ্রেণীর সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণীর কর্মচারী ঝুঁকি বীমাসহ (যেখানে প্রযোজ্য) যথাক্রমে ৫০ (পঞ্চাশ), ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ), ৪০ (চল্লিশ), ৩০ (ত্রিশ) ও ২৫ (পঁচিশ) মাসের সমপরিমাণ মূলবেতনের গোষ্ঠী বীমার সুবিধা প্রাপ্য হবেন; এই বীমার যাবতীয় বিধানাবলী সংশ্লিষ্ট সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত এবং প্রিমিয়ামও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিশোধিত হবে।

১২। **চিকিৎসা সুবিধা (মেডিক্যাল ফ্যাসিলিটিজ)** : সকল সাংবাদিক, কর্মকর্তা-কর্মচারী মাসিক ১৫০০ (এক হাজার পাঁচশত) টাকা নির্ধারিত হারে চিকিৎসা ভাতা প্রাপ্য হবেন। তবে যারা এর চাইতে বেশি হারে চিকিৎসা সুবিধা পাচ্ছেন তা অব্যাহত থাকবে।

১৩। **নৈশ পরিবহন সুবিধা (নাইট ট্রান্সপোর্ট ফ্যাসিলিটিজ)** : (ক) সকল শ্রেণীর সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণীর কর্মচারী নৈশ পালায় (নাইট শিফট) কাজ করার ক্ষেত্রে কাজ শেষে অফিস থেকে বাড়িতে প্রত্যাবর্তনের জন্য ফ্রি ট্রান্সপোর্টের সুবিধা পাবেন।

- (খ) যে সকল কর্মচারী রাত ১০ টা বা তার পরে নৈশকালীন দায়িত্ব পালনে কর্মক্ষেত্রে আসার প্রয়োজন হবে, তারা বাড়ি থেকে অফিসে আগমনের জন্য ফ্রি ট্রান্সপোর্টের সুবিধা পাবেন। উপরোক্ত দুটি ক্ষেত্রেই এ সুবিধা শুধু সংশ্লিষ্ট শহর এলাকা পর্যন্ত সীমাবদ্ধ থাকবে এবং শহরে বসবাসকারীদের জন্য প্রযোজ্য হবে। কোন সংবাদপত্র বা সংবাদ সংস্থা নৈশ পরিবহন সুবিধা প্রদান করতে না পারলে বিকল্প হিসেবে সকল শ্রেণীর কর্মচারী শ্রেণী অনুযায়ী দৈনিক ভিত্তিতে যথাক্রমে দুইশত পঞ্চাশ, দুইশত, একশত পঁচাত্তর, একশত পঞ্চাশ ও একশত পঁচিশ টাকা করে নৈশ পরিবহন ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- ১৪। **নৈশ পালা ভাতা (নাইট শিফট এ্যালাউন্স) :** সকল শ্রেণীর সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণীর কর্মচারীগণ রাত্র ১০ টার পর নৈশ পালায় কাজ করার ক্ষেত্রে প্রতি রাতের জন্য প্রতি দিনের মূলবেতনের ২৫% হারে অতিরিক্ত নৈশ পালা ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- ১৫। **আউটফিট ভাতা :** সকল শ্রেণীর সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় নিয়োজিত বিশেষ সংবাদদাতা, নিজস্ব প্রতিবেদক, নিজস্ব সংবাদদাতা এবং আলোকচিত্র সাংবাদিক বার্ষিক যথাক্রমে পাঁচ হাজার পাঁচশত, সাড়ে চার হাজার, সাড়ে তিন হাজার, তিন হাজার এবং দুই হাজার টাকা আউটফিট ভাতা প্রাপ্য হবেন। উপরোক্ত ভাতা প্রদানের বিষয়টি কর্তৃপক্ষের বিবেচনামূলক থাকবে। যারা এ সুবিধা পেয়ে আসছেন তাদের সুবিধা অব্যাহত থাকবে।
- ১৬। **পোশাক (ইউনিফর্ম) :** সকল শ্রেণীর সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় নিয়োজিত পিয়ন, দারওয়ান, ড্রাইভার, সুইপার, ক্লিনারকে সংশ্লিষ্ট সংবাদপত্র বা সংবাদ সংস্থা প্রতি বছরে দুই সেট গ্রীষ্মকালীন পোশাক ও প্রতি দুই বছরে এক সেট শীতকালীন পোশাক প্রদান করবে। যে সকল ম্যানুয়েল শ্রমিকের কাজ-কর্ম যন্ত্রপাতির (মেশিনস) সাথে সংশ্লিষ্ট তাদেরকেও প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ শুধু কর্তব্যপালনকালীন সময়ে ব্যবহারের জন্য বিশেষ পোশাকাদি (লিভারিজ) সরবরাহ করবেন।
- ১৭। **ধোলাই ভাতা :** যে সকল কর্মচারীরা পোশাক পাবেন, তারা প্রতি মাসে চারশত টাকা করে ধোলাই ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- ১৮। **দায়িত্ব ভাতা (চার্জ এ্যালাউন্স) :** (ক) 'ক', 'খ', 'গ', 'ঘ' ও 'ঙ' শ্রেণীর সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার গ্রেড-১ এর অধীনে যে সকল কর্মরত সাংবাদিক, প্রশাসনিক কর্মচারী এবং প্রেস শ্রমিক তার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত হিসেবে কোন শাখা/বিভাগ/শিফটের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবেন, তারা প্রতি মাসে যথাক্রমে দুই হাজার পাঁচশত, দুই হাজার, এক হাজার পাঁচশত, এক হাজার, এবং আটশত টাকা করে দায়িত্ব ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- (খ) 'ক', 'খ', 'গ', 'ঘ' ও 'ঙ' শ্রেণীর সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার গ্রেড-২ এর অন্তর্ভুক্ত যে সকল কর্মরত সাংবাদিক, প্রশাসনিক কর্মচারী এবং প্রেস শ্রমিক তার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত হিসেবে কোন শাখা/বিভাগ/শিফটের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবেন, তারা প্রতি মাসে যথাক্রমে এক হাজার সাতশত, এক হাজার পাঁচশত, এক হাজার, সাতশত পঞ্চাশ এবং পাঁচশত টাকা করে দায়িত্ব ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- (গ) 'ক', 'খ', 'গ', 'ঘ' ও 'ঙ' শ্রেণীর সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার গ্রেড-৩ এর অধীনে যে সকল কর্মরত সাংবাদিক, প্রশাসনিক কর্মচারী এবং প্রেস শ্রমিক তার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত হিসেবে কোন শাখা/বিভাগ/শিফটের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবেন, তারা প্রতি মাসে যথাক্রমে আটশত পঞ্চাশ, ছয়শত, পাঁচশত, চারশত এবং তিনশত টাকা করে দায়িত্ব ভাতা প্রাপ্য হবেন।

- (ঘ) এছাড়া 'ক', 'খ', 'গ', 'ঘ' ও 'ঙ' শ্রেণীর সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার কর্মচারীরাও কোন শাখা/বিভাগ/শিফটের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকলে, প্রতি মাসে যথাক্রমে পাঁচশত পঁচিশ, তিনশত পাঁচাত্তর, তিনশত, দুইশত পঞ্চাশ এবং দুইশত টাকা করে দায়িত্ব ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- ১৯। চক্ষু ঝুঁকি ভাতা : বর্তমান যুগে যেকোন কাজের জন্য কম্পিউটারের উপর নির্ভর করতে হয় বিধায় এ ধরনের ভাতা প্রদান অনাবশ্যিক। যদি কোন মালিক কর্তৃপক্ষ চক্ষু ঝুঁকি ভাতা প্রদান করে থাকেন তবে তা অব্যাহত থাকবে।
- ২০। পত্র-পত্রিকার সুবিধা (ম্যাগাজিন ফ্যাসিলিটিজ) : সকল শ্রেণীর সংবাদপত্রের সম্পাদক, উপ-সম্পাদক/যুগ্ম-সম্পাদক, সহকারী সম্পাদক, ফিচার এডিটর, নির্বাহী সম্পাদক, বার্তা সম্পাদক, বিশেষ সংবাদদাতা, নগর সম্পাদক, প্রধান প্রতিবেদক, প্রতিবেদক, সাব-এডিটর, সম্পাদনা সহকারী, রেফারেন্স এডিটর, প্রধান সংবাদ গ্রন্থাগারিক ও সংবাদ গ্রন্থাগারিক, বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক, বিজ্ঞাপন ব্যবস্থাপক, কালেকশন ম্যানেজার/কালেকশন ইনচার্জ, 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 অথবা মাসিক ৫০০ (পাঁচশত) টাকা হারে পত্র-পত্রিকার ভাতা প্রাপ্য হবেন। পত্র-পত্রিকার এই সুবিধা সংবাদ সংস্থায়ও প্রয়োজনানুযায়ী প্রযোজ্য হবে।
- ২১। আউট স্টেশন ভাতা : সকল শ্রেণীর সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণীর কর্মচারীগণ সংশ্লিষ্ট সংবাদপত্র/সংবাদ সংস্থার প্রকাশনা কেন্দ্র/প্রধান কার্যালয় থেকে অন্য কোন স্টেশনে ট্রান্সফারের ক্ষেত্রে প্রতি মাসে শ্রেণী 'ক', 'খ', 'গ', 'ঘ' ও 'ঙ' অনুযায়ী যথাক্রমে এক হাজার সাতশত পঞ্চাশ, এক হাজার পাঁচশত, এক হাজার, সাতশত পঞ্চাশ এবং পাঁচশত টাকা আউট স্টেশন ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- ২২। আপ্যায়ন ভাতা : (ক) সম্পাদক ও ব্যবস্থাপনা পরিচালকগণ প্রতিমাসে শ্রেণী অনুসারে যথাক্রমে ১৬০০/- (এক হাজার ছয়শত) টাকা ও ১২০০ (এক হাজার দুইশত) টাকা করে আপ্যায়ন ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- (খ) 'ক', 'খ', 'গ', 'ঘ' ও 'ঙ' শ্রেণীর সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় নিয়োজিত ব্যবস্থাপনা সম্পাদক, নির্বাহী সম্পাদক, প্রধান প্রতিবেদক, বার্তা সম্পাদক, সহকারী সম্পাদক, চিফ রিপোর্টার, বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক, বিজ্ঞাপন ব্যবস্থাপক, প্রধান বার্তা সম্পাদক, সার্কুলেশন ম্যানেজার, কালেকশন ম্যানেজার, কালেকশন ইনচার্জ, প্রেস ম্যানেজার/ওয়ার্ক ম্যানেজার, প্রোডাকশন ম্যানেজার, চিফ ফোরম্যান ও ডিপিটি ইনচার্জ/কম্পিউটার ইনচার্জগণ প্রতি মাসে যথাক্রমে সাতশত, পাঁচশত, তিনশত ষাট, দুইশত পঞ্চাশ এবং দুইশত টাকা করে আপ্যায়ন ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- ২৩। নৈমিত্তিক ছুটি (ক্যাজুয়াল লিভ) : সকল ক্যাটাগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল কর্মরত সাংবাদিক, প্রশাসনিক কর্মচারী এবং প্রেস শ্রমিকগণ প্রতি বছরে বেতনসহ ১৫ (পনের দিন) নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করার অধিকারী হবেন।

- ২৪। অর্জিত ছুটি (আর্নড লিভ) : সকল শ্রেণীর সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণীর কর্মচারী শ্রম আইন, ২০০৬ এর বিধান মোতাবেক অর্জিত ছুটি প্রাপ্য হবেন।
- ২৫। বিনোদন ছুটি (রিক্রিয়েশন লিভ) : সকল শ্রেণীর সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণীর কর্মচারী তিন বছর অব্যাহত চাকুরি (কনটিনিউয়াস সার্ভিস) সমাপনের পর এক মাসের বেতনসহ (ওয়েজ অর্থাৎ গ্রস বেতন) এক মাসের বিনোদন ছুটির সুবিধা 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 থাকে সত্ত্বেও যদি প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ তার ছুটি পরবর্তী ৩ (তিন) বছরের মধ্যে মঞ্জুর না করে, 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।
- ২৬। চিকিৎসা ছুটি (মেডিক্যাল লিভ) : সংবাদপত্র সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণীর সাংবাদিক-শ্রমিক-কর্মকর্তা-কর্মচারী শ্রম আইন, ২০০৬ এর বিধান অনুযায়ী চিকিৎসা ছুটির সুবিধা পাবেন।
- ২৭। প্রসূতি ছুটি (মেটরনিটি লিভ) : সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণীর মহিলা সাংবাদিক-কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ পূর্ণ বেতন (ফুল ওয়েজ) সহ ৬ (ছয়) মাসের প্রসূতি ছুটি প্রাপ্য হবেন, তবে এই ছুটি দুই বারের অধিক গ্রহণযোগ্য হবে না।
- ২৮। নিয়োগপত্র ও পরিচয়পত্র : কোন সংবাদপত্রের মালিক নিয়োগপত্র প্রদান না করে কোন সাংবাদিক, সংবাদপত্র শ্রমিক ও কর্মচারী নিয়োগ করতে পারবেন না এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেক কর্মরত সাংবাদিক-শ্রমিক-কর্মচারীকে ছবিসহ পরিচয়পত্র প্রদান করতে হবে। (শ্রম আইন, ২০০৬ এর ৫ ধারা অনুসরণে)।
- ২৯। সার্ভিস বহি : প্রত্যেক মালিক তার নিজস্ব খরচে তৎকর্তৃক নিযুক্ত প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য একটি সার্ভিস বইয়ের ব্যবস্থা করবেন। যাতে ঐ কর্মচারীর চাকুরি সংক্রান্ত সকল বিষয় লিপিবদ্ধ করা হবে (শ্রম আইন, ২০০৬ এর ৬ ধারা অনুসরণে)।
- ৩০। পরবর্তী উচ্চতর গ্রেডের বেতনক্রমে উন্নীত হওয়ার সুবিধা : সকল শ্রেণীর সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণীর কর্মচারী তাদের 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 নিয়মানুযায়ী নির্ধারিত হবে।
- অষ্টম সংবাদপত্র মঞ্জুরি বোর্ড রোয়েদাদ পরীক্ষার জন্য সরকার কর্তৃক গঠিত মন্ত্রিসভা কমিটি বাস্তব অবস্থা বিবেচনা করে বর্তমান সময়ে উপযোগিতা না থাকায় প্রান্তিক সুবিধা থেকে 'কেমিক্যাল পয়জনিং এ্যালাউন্স' এবং 'চক্ষু ঝুঁকি ভাতা' বাদ দেয়ার সুপারিশ করায় সরকার 'কেমিক্যাল পয়জনিং এ্যালাউন্স' এবং 'চক্ষু ঝুঁকি ভাতা' বাদ দিয়ে অন্যান্য প্রান্তিক সুবিধাদি বহাল রাখার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে।

### অষ্টম অধ্যায়

#### অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের সুপারিশসমূহ

অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের কার্যকাল ছিল মাত্র ১২ (বার) মাস। তবুও এর মাঝে কমিটির সদস্যদের নিয়ে বারটি সভা, চট্টগ্রাম-এর বিভিন্ন পত্রিকার মালিক পক্ষের সাথে একটি ও চট্টগ্রামে কর্মরত সাংবাদিক, শ্রমিক কর্মচারীদের সাথে একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়। তাছাড়া খুলনা বিভাগের যশোর জেলার বিভিন্ন পত্রিকার মালিক, সাংবাদিক ও শ্রমিক পক্ষের কর্মচারীদের সাথেও সভা মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত হয়। এছাড়া রাজশাহী, রংপুর, সিলেট ও বরিশাল বিভাগীয় শহরের বিভিন্ন সংবাদপত্রের মালিক, সাংবাদিক ও কর্মচারী প্রতিনিধিদের সাথে অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের (ঢাকাস্থ) কার্যালয়ে মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত হয়। সকল সভাতেই সম্মানিত সদস্যগণের উপস্থিতির হার ছিল উল্লেখযোগ্য। বিশেষ করে অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের সভাগুলোতে সাংবাদিক ও শ্রমিক পক্ষের প্রায় সকল সদস্য সব সভাতেই উপস্থিত ছিলেন। কিন্তু মালিক পক্ষের কয়েকজন সদস্য সব সভাতে উপস্থিত ছিলেন না। সভাগুলোতে অনেক বিষয় নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়েছে তবে বিশেষ করে সাংবাদিক, শ্রমিক কর্মচারীদের পক্ষ থেকে রোয়েদাদ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার বিষয়টির প্রতি বিশেষ গুরুত্বারোপ করা হয়েছে। বোর্ডও মনে করে রোয়েদাদের বাস্তবায়ন বিষয়টি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এছাড়া সংবাদপত্র শিল্পের উন্নয়নের জন্য অন্যান্য কিছু প্রাসঙ্গিক বিষয়ে সুপারিশ প্রদান করাও বোর্ডের নিকট যুক্তিযুক্ত মনে হয়েছে।

ক. মজুরি বোর্ড রোয়েদাদ বাস্তবায়নের জন্য সুপারিশ : অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়েদাদ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য নিম্নলিখিত বিষয়গুলো বিবেচনার জন্য সুপারিশ করেছে :—

- (১) যে সমস্ত সংবাদপত্র অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়েদাদ বাস্তবায়ন করবে না ঐ সকল সংবাদপত্র সরকারি সুযোগ-সুবিধা পাবে না।
- (২) যে সমস্ত সংবাদপত্র অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়েদাদ বাস্তবায়ন করবে না ঐ সকল সংবাদপত্র সরকারি বিজ্ঞাপন প্রাপ্তির সুবিধা পাবে না।
- (৩) মজুরি বোর্ড রোয়েদাদ বাস্তবায়ন করার লক্ষ্যে সরকার সাংবাদিক-শ্রমিক-কর্মচারী ও সংবাদপত্র মালিক পক্ষের প্রতিনিধি সমন্বয়ে কেন্দ্রীয়ভাবে একটি ত্রি-পক্ষীয় মনিটরিং টিম এবং প্রতি জেলায় অনুরূপভাবে মনিটরিং টিম গঠন। উক্ত টিমের সময়সীমা গঠনের তারিখ থেকে দু'বছর পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। তবে সরকার ইচ্ছা করলে এ সময়সীমা বাড়াতে-কমাতে এবং মনিটরিং টিম পুনর্গঠন করতে পারবে।

খ. অন্যান্য সুপারিশ :

- (১) সংবাদপত্র শিল্পের জন্য একটি স্বতন্ত্র আইন থাকা প্রয়োজন বিধায় রহিতকৃত The Newspaper Employees (Conditions of Services) Act, 1974 আইনটি প্রয়োজনীয় পরিবর্তন, সংশোধন, পরিবর্ধন, সংযোজন ও পুনর্বিদ্যায়ন করে সংবাদপত্র শিল্পের উন্নয়নের জন্য এবং সাংবাদিক, সংবাদপত্র শ্রমিক ও কর্মচারীদের স্বার্থ রক্ষার্থে পুনর্বহাল অথবা একটি স্বতন্ত্র আইন প্রণয়ন করা যেতে পারে।



- (২) সংবাদপত্র শিল্পের ন্যায় বেসরকারি টেলিভিশন, রেডিওসহ ইলেকট্রনিক মিডিয়ার জন্য নতুন করে সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের অনুরূপ অথবা ভিন্ন একটি Wage Board বা মজুরি বোর্ড গঠন করে রোয়েদাদ ঘোষণা করা।
- (৩) ১৫ বছরের সাংবাদিকতার অভিজ্ঞতা ব্যতীত কাউকে সংবাদপত্রের সম্পাদক মনোনীত করলে সে পত্রিকার ডিক্লারেশন না দেয়া।
- (৪) সাংবাদিক-শ্রমিক-কর্মচারীদের জন্য একটি কল্যাণ তহবিল গঠন করা যাতে অসময়ে চাকুরিচ্যুত, জটিল বা ব্যয়বহুল রোগে আক্রান্ত, সন্তানের শিক্ষার ব্যয় নির্বাহে অসমর্থ শ্রমিক-কর্মচারীর অসহায় পরিবারকে সহযোগিতাসহ অন্যান্য আপদকালীন সময়ে সাংবাদিক-শ্রমিক-কর্মচারীরা এ তহবিল থেকে সাহায্য-সহযোগিতা পেতে পারে। এ তহবিলে সাংবাদিক, শ্রমিক পক্ষের প্রত্যেক সদস্য তার বেতন থেকে মাসিক ৫০ টাকা হারে কন্ট্রিবিউট করতে পারে এবং সমপরিমাণ অর্থ মালিকপক্ষ কন্ট্রিবিউট করতে পারে। তহবিল ব্যবস্থাপনার জন্য সাংবাদিক, প্রশাসনিক কর্মচারী ও প্রেস শ্রমিকদের প্রত্যেকের একজন সদস্য সমবায়ে একটি কমিটি গঠন করা যেতে পারে।
- (৫) সরকার কর্তৃক যতটা সম্ভব নিউজপ্রিন্টের মূল্য নিয়ন্ত্রণে রাখা এবং প্রচলিত বাজার মূল্যের সাথে সামঞ্জস্য রেখে সরকারি বিজ্ঞাপনের হার (মূল্য) পুনঃনির্ধারণ করা।
- (৬) যে এলাকায় কোন সরকারি কাজ বাস্তবায়ন হবে সে এলাকার পত্রিকাতে অন্তত একটি সরকারি বিজ্ঞাপন দেয়াসহ মফস্বলের পত্রিকার সরকারি বিজ্ঞাপন পত্রিকার প্রচার সংখ্যা অনুযায়ী বিতরণ নিশ্চিত করা যেতে পারে।

### নবম অধ্যায়

#### নতুন বেতনক্রম-এ বেতন নির্ধারণের পদ্ধতি

সংজ্ঞা (ডেফিনিশন) : (ক) বেতনক্রম বলতে সপ্তম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়েদাদে উল্লিখিত বেতনক্রম বুঝাবে।

- (খ) বর্তমান বেতন বলতে বুঝাবে
  - (১) 'নতুন বেতনক্রম' কার্যকর হওয়ার অব্যবহিত পূর্বে প্রাপ্ত মূলবেতন যোগ
  - (২) তথ্য মন্ত্রণালয়ের ১৮ অক্টোবর ২০১২ তারিখের নং ১৫.৬২.০০০০.০০৩.২৯.০০১.১২-১১ প্রজ্ঞাপনমূলে ঐ তারিখের বাংলাদেশ গেজেটে উল্লিখিত মহার্ঘভাতা যোগ
  - (৩) ব্যক্তিগত ভাতা (যদি থাকে) যোগ
  - (৪) ব্যক্তিগত বেতন (যদি থাকে) যোগ

- (গ) 'রোয়েদাদ' বলতে অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়েদাদ, ২০১৩ বুঝাবে।
- (ঘ) নতুন বেতনক্রম বলতে ষষ্ঠ অধ্যায়ে বর্ণিত বেতনক্রম বুঝাবে।
- ২। (ক) সকল শ্রেণীর সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় নিয়োজিত সকল শ্রেণীর কর্মচারীদের 'বর্তমান বেতন' তারা বর্তমানে যে গ্রেডের বেতনক্রম-এ বেতন পাচ্ছেন সে গ্রেডের বেতনক্রমের করেসপনডিং নতুন বেতনক্রমে নির্ধারিত হবে।
- (খ) সকল শ্রেণীর 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, তাদের বর্তমান বেতন তারা বর্তমানে যে বেতনক্রমে বেতন পাচ্ছেন সেই বেতনক্রমের করেসপনডিং নতুন বেতনক্রমে নির্ধারিত হবে।
- ৩। সকল শ্রেণীর 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 থাকলে তার অব্যবহিত পরের ধাপে বেতন নির্ধারিত হবে।
- ৪। কোন শ্রেণীর 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। অনুচ্ছেদ ২ (ক), ৩ ও ৪ এর অধীনে বেতন নির্ধারণের পর কোন শ্রেণীর সংবাদপত্র বা সংবাদ সংস্থার কোন কর্মচারী তার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য 'নতুন বেতনক্রম' কার্যকরী হওয়ার অব্যবহিত পূর্ব পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট বেতনক্রমে দুই বছর বা তদূর্ধ্ব সময় চাকুরিতে নিয়োজিত থাকলে, সমাপ্ত প্রতি দুই বছর বা তার অংশ বিশেষ কমপক্ষে বার মাসের জন্য একটি করে অনধিক পাঁচটি ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্য হবেন। এই ইনক্রিমেন্ট (যদি প্রাপ্য হন) যোগ করার পর সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর যে বেতন দাঁড়াবে, তা তার 'নতুন বেতনক্রম'-এ মূলবেতন হিসেবে পরিগণিত হবে।
- ৬। সকল শ্রেণীর সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণীর কর্মচারীদের 'বর্তমান বেতন', 'নতুন বেতনক্রম'-এ নির্ধারণকালে যদি দেখা যায় যে, 'বর্তমান বেতন' 'নতুন বেতনক্রম'-এর সর্বোচ্চ ধাপ অতিক্রম করেছে, তাহলে সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর 'বর্তমান বেতন' 'নতুন বেতনক্রম'-এর সর্বোচ্চ ধাপে নির্ধারিত হবে এবং অতিরিক্ত অংশ ব্যক্তিগত বেতন (পারসোনাল ওয়েজ) হিসেবে গণ্য হবে। এছাড়া 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 তার নতুন বেতন-এ মূলবেতন 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।

### দশম অধ্যায়

#### মফঃস্বল সংবাদদাতাদের সুযোগ-সুবিধা

সকল শ্রেণীর সকল সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার মফঃস্বল সংবাদদাতাগণ সংবাদ সংগ্রহের জন্য নিম্নোক্ত হারে রিটেইনার ভাতা ও অন্যান্য সুবিধা প্রাপ্য হবেনঃ—

- (১) মাসিক তিন হাজার পাঁচশত টাকা করে রিটেইনার ভাতা।
- (২) মাসিক এক হাজার পাঁচশত টাকা করে সাধারণ যাতায়াত ভাতা, এছাড়া সংবাদ সংগ্রহের প্রয়োজনে 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 এক হাজার টাকা করে চিকিৎসা ভাতা।
- (৫) লাইনেজের ক্ষেত্রে প্রতি ছাপা লাইনের জন্য সাত টাকা হারে প্রদেয়।
- (৬) প্রতিটি ব্যবহৃত ছবির জন্য তিনশত পঞ্চাশ টাকা হারে প্রদেয়।
- (৭) সংবাদ সংগ্রহ ও প্রেরণের সাথে সংশ্লিষ্ট ফ্যাক্স, টেলিগ্রাম, টেলিফোন, টেলিপ্রিন্টার এবং ডাকমাণ্ডল বাবদ প্রকৃত ব্যয় সংবাদপত্র বা সংবাদ সংস্থা কর্তৃক পরিশোধযোগ্য এবং
- (৮) সকল জেলা প্রতিনিধি/মফঃস্বল সংবাদদাতা সংবাদপত্র/সংবাদ সংস্থার গ্রুপ বীমার আওতাধীন হবেন।

### একাদশ অধ্যায়

#### অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বিশেষ-বিশেষ দিকসমূহ

১. ২০০৮ সালের সপ্তম মজুরি বোর্ড রোয়েদাদের ঘোষণার চার বছর পর সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড গঠন এবং পাঁচ বছর পর রোয়েদাদ ঘোষণা।
২. অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের শীর্ষস্থানীয় পত্রিকার সম্পাদক ও বাসস-এর ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সাংবাদিক ও সংবাদপত্র শ্রমিক সমিতির নেতৃস্থানীয় ব্যক্তিবর্গ বোর্ডের সদস্য হিসেবে বোর্ড সভায় উপস্থিতি ও হৃদয়তাপূর্ণ পরিবেশে প্রাণবন্ত আলোচনার মাধ্যমে বিষয়টি নিষ্পত্তির প্রচেষ্টা গ্রহণ করে।
৩. নির্ধারিত বার মাস সময়সীমার মধ্যে রোয়েদাদ প্রদানের লক্ষ্যে ১২ (বার)টি বোর্ড সভা অনুষ্ঠান ও পূর্ণাঙ্গ সুপারিশ প্রণয়ন করে উপস্থাপন।
৪. অষ্টম মজুরি বোর্ড বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কিছু দিক-নির্দেশনামূলক সুপারিশ।
৫. বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬-এর বিধানমতে সাংবাদিক, সংবাদপত্র শ্রমিক-কর্মচারী সংবাদপত্রের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের স্বার্থে The Newspaper Employees (Conditions of Services) Act, 1974-এর সংশোধন, পরিমার্জন ও পরিবর্ধন করে পুনর্বহাল করা অথবা ঐ আইনের অনুরূপ সাংবাদিকতার স্বার্থে একটি আইন প্রণয়নের সুপারিশ প্রদান।

৬. সংবাদপত্র শিল্পের উৎকর্ষ সাধনের লক্ষ্যে সংবাদপত্র মালিকের পক্ষে শূন্য ট্যারিফ বা স্বল্প মূল্যে বিদেশী নিউজপ্রিন্ট আমদানির ব্যবস্থা এবং সরকারি বিজ্ঞাপনের হার (মূল্য) সময়োপযোগীভাবে বৃদ্ধি করা।
৭. অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের রোয়েদাদ বাস্তবায়ন তদারকি করার লক্ষ্যে একটি প্রতিনিধিত্বমূলক ত্রি-পক্ষীয় মনিটরিং টিম গঠনের প্রস্তাব।
৮. বেসরকারি রেডিও, টিভি ও বিভিন্ন ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ার কর্মীদের ন্যূনতম বেতন-ভাতা নির্ধারণের জন্য একটি স্বতন্ত্র মজুরি বোর্ড গঠন করার প্রস্তাব।
৯. সংবাদপত্র শিল্পে নিয়োজিত সাংবাদিক-শ্রমিক-কর্মচারীদের ভবিষ্যতের কথা বিবেচনায় রেখে একটি কল্যাণ বোর্ড গঠনের সুপারিশ করার প্রস্তাব।
১০. বাস্তবতা ও ন্যায্যনীতির ভিত্তিতে মূলবেতন ও প্রান্তিক সুযোগ-সুবিধা নির্ধারণ করা।
১১. সংবাদপত্রের সম্পাদকদের যোগ্যতা ও পদমর্যাদা সংজ্ঞায়িত করা।

### দ্বাদশ অধ্যায়

#### সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, কার্যকরকরণ ও প্রয়োগ

১. এই রোয়েদাদ “অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড” রোয়েদাদ, ২০১৩ নামে অভিহিত হবে।
২. ইহা গেজেট নোটিফিকেশনের তারিখ হতে কার্যকর হবে।
৩. বাংলাদেশের সকল সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থাসমূহে নিয়োজিত সকল শ্রেণীর কর্মচারী অর্থাৎ কর্মরত সাংবাদিক, প্রশাসনিক ও প্রেস শ্রমিকের জন্য এই রোয়েদাদ প্রযোজ্য হবে।
৪. অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়েদাদ কার্যকর হওয়ার দিন হতে সপ্তম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়েদাদ রহিত হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

মরতুজা আহমদ

ভারপ্রাপ্ত সচিব।