

# যোগাযোগ নির্দেশিকা-২০২৩

---



পুর্ণি কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)

Sabrina

①

## সূচি

১.০ পটভূমি .....	২
২.০ যোগাযোগ নির্দেশিকা.....	২
৩.০ যোগাযোগ নির্দেশিকার প্রয়োজনীয়তা.....	২
৪.০ কমিউনিকেশন যাচিটিলাসের প্রধান টার্গেট পুণ্যসমূহ.....	২
৫.০ শিক্ষেসএফ-এর অভ্যর্তনীগত/বহির্বোগ মাধ্যম.....	৩
৬.০ প্রধান যোগাযোগ কার্যক্রমসমূহ.....	৩
৭.০ কর্মগতি .....	৩
৭.১ প্রকাশনা .....	৩
৭.২ ইডেন্ট .....	৫
৭.৩ সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম .....	৬
৭.৪ ফ্রিট ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া .....	৮
৭.৫ আন্তর্জাতিক ও বহির্বোগ.....	৮
৭.৬ বিবিধ.....	৯
পরিশিষ্ট ১: শিক্ষেসএফ-এর নাম ও লোগো ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশনা .....	১১
পরিশিষ্ট ২: ফটো রিলিজ ফর্ম .....	১৩

*Sakaria M A*

## ১.০ পটভূমি

কর্মসংস্থান সৃষ্টির মাধ্যমে দারিদ্র্য দূরীকরণের লক্ষ্যে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক ১৯৯০ সালে পঞ্জী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ) প্রতিষ্ঠিত হয়। পিকেএসএফ একদিকে উন্নয়নের মূলধারা থেকে বিছিন্ন গ্রামীণ দরিদ্র জনগোষ্ঠীকে আর্থিক ও কারিগরি সহায়তা প্রদান করে, এবং অন্যদিকে বিভিন্ন ধরনের উত্তাবনী কর্মসূচি প্রয়োগ ও সুদৃশ্য বাস্তবায়নের মাধ্যমে সমাজের সুবিধাবক্ষিত মানুষের বহুবৃদ্ধি কর্মসংস্থান সৃষ্টিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। পাশাপাশি, টেকসই কর্মসংস্থান সৃষ্টির মাধ্যম হিসেবে তৃণমূলে উদ্যোগ উন্নয়নে ব্যাপকবিস্তৃত কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে দেশের অর্থনৈতিক অগ্রযাত্রায় গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখছে পিকেএসএফ। বিভিন্ন উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়নে স্বতন্ত্র ধারা সৃষ্টি করেছে পিকেএসএফ। সদা বিবর্তনশীল বাস্তবতার নিরীখে টেকসইভাবে দারিদ্র্য দূরীকরণের লক্ষ্যে পিকেএসএফ-এর কর্মসূচি এবং প্রকল্পসমূহের কার্যক্রম লক্ষিত জনগোষ্ঠীর চাহিদামাফিক নিয়মিত পরিমার্জন, পরিবর্ধন এবং সম্প্রসারণ করা হয়। পিছিয়েপড়া, পিছিয়েথাকা ও পিছিয়েরাখা জনগোষ্ঠী এবং অনগ্রসর দারিদ্র্যগীড়িত অঞ্চলের জন্য প্রয়োজনমাফিক সুনির্দিষ্ট আর্থিক ও অ-আর্থিক কর্মসূচি নিয়ে অব্যাহত রয়েছে পিকেএসএফ-এর অত্তুঙ্গিমূলক উন্নয়ন প্রচেষ্টা।

## ২.০ যোগাযোগ নির্দেশিকা

এটি পিকেএসএফ-এর ‘যোগাযোগ নির্দেশিকা-২০২৩’ হিসেবে অভিহিত হবে।

পিকেএসএফ-এর সকল কর্মসূচি ও প্রকল্পের ডিজিটাল, প্রিন্ট ও অডিওভিজ্যুয়ালসহ যোগাযোগ ও প্রকাশনা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট হলো যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিট। এ ইউনিটের মূল দায়িত্বাবলীর মধ্যে রয়েছে ডিজিটাল ও প্রিন্ট প্রকাশনার কনটেন্ট প্রয়োজন, সংগ্রহ ও সম্পাদনা এবং ডিজাইন ও লেআউট চূড়ান্তকরণ; গণমাধ্যম যোগাযোগ; ডিও কনটেন্ট নির্মাণ ও প্রচার; পিকেএসএফ-এর ওয়েবসাইট এবং ফেসবুক ও ইউটিউবসহ অন্যান্য ডিজিটাল প্ল্যাটফর্মে হ্যান্ডল/চ্যানেল/পেজসমূহ পরিচালনা ও কনটেন্ট ব্যবস্থাপনা; পিকেএসএফ হ্যান্ডল থেকে এসএমএস প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা ও সমন্বয় সাধন; ডিজিটাল ও প্রিন্ট মাধ্যমসহ সকল ধরনের সংবাদপত্র, যাগাজিন, সাময়িকী, বিশেষ প্রকাশনা ইত্যাদিতে বিজ্ঞাপন প্রদান এবং বিশেষ ক্যাম্পেইন ও ইভেন্ট আয়োজন; বিভিন্ন ইভেন্ট-কেন্দ্রিক যোগাযোগ কনটেন্ট (আমন্ত্রণপত্র, মঞ্চ, ব্যানার, ব্যাকড্রপ, স্টাগনা/ইন্সটলেশন, পোস্টার, লিফলেট, ব্রেশার, হ্যান্ডআউট ইত্যাদি) চূড়ান্তকরণে সমন্বয় সাধন; আন্তর্জাতিক যোগাযোগ ও বহির্যোগাযোগ ইত্যাদি। এসকল কাজের মাধ্যমে পিকেএসএফ-এর ব্যাপকবিস্তৃত কর্মসূচি ও সাফল্য বিভিন্ন স্টেকহোল্ডারসহ সর্বস্তরের মানুষের কাছে পৌছে দেয়া হয়।

## ৩.০ যোগাযোগ নির্দেশিকার প্রয়োজনীয়তা

পিকেএসএফ দক্ষ ও প্রশিক্ষিত জনবলের মাধ্যমে সারাদেশে বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যক্রম সফলভাবে বাস্তবায়ন করছে। পিকেএসএফ-এর যোগাযোগ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমসমূহ অধিকতর কার্যকরভাবে এবং দ্রুতভাবে সাথে লক্ষ্যভুক্ত অভিযন্তা/গুপ্তসমূহের কাছে পৌছে দেয়ার জন্য এবং তাদের কাছ থেকে প্রাপ্ত মতামতের ভিত্তিতে পিকেএসএফ-এর কার্যক্রম আরও যুগেযোগী করার জন্য একটি সুনির্দিষ্ট ও নিখিত যোগাযোগ নির্দেশিকা প্রয়োজন।

## ৪.০ কর্মিউনিকেশন ম্যাট্রিক্সের প্রধান টার্ণেট গুপ্তসমূহ

৪.১ পিকেএসএফ-এর সকল কর্মসূচি ও প্রকল্পের সদস্য

৪.২ পিকেএসএফ ও এর সকল সহযোগী সংস্থাসমূহের কর্মকর্তা

৪.৩ পিকেএসএফ-এর সহযোগী সংস্থা নয় এমন বেসরকারি সংস্থাসমূহ

৪.৪ স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গ

৪.৫ স্থানীয় সরকারের প্রতিনিধিবৃন্দ

৪.৬ বাংলাদেশের সরকারি সংস্থাসমূহ

- 8.7 মন্ত্রণালয়সমূহ  
 8.8 পিকেএসএফ-এর উন্নয়ন সহযোগী প্রতিষ্ঠানসমূহ  
 8.9 প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়া  
 8.10 শিক্ষাবিদ ও গবেষকবৃন্দ  
 8.11 বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীবৃন্দ  
 8.12 সাধারণ জনগণ  
 8.13 অন্যান্য

#### ৫.০ পিকেএসএফ-এর অভ্যন্তরীণ/বহির্যোগাযোগ মাধ্যম

৫.১ প্রকাশনা	৫.২ সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম এবং প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়া	৫.৩ অন্যান্য
৫.১.১ বার্ষিক প্রতিবেদন ৫.১.২ পিকেএসএফ পরিচয়মা ৫.১.৩ গবেষণা প্রতিবেদন ৫.১.৪ পিকেএসএফ-এর বিভিন্ন কর্মসূচি ও প্রকল্পের নিফলেট, গোস্টার, বুকলেট, ব্রাউজার ইত্যাদি ৫.১.৫ প্রকল্প প্রতিবেদন ৫.১.৬ ইস্যু ও ইভেন্টভিত্তিক প্রকাশনা ৫.১.৭ স্মারণিকা ৫.১.৮ ডায়েরি ৫.১.৯ ক্যালেন্ডার ৫.১.১০ পিকেএসএফ প্রোফাইল ৫.১.১১ উন্নয়ন মেলা ও পিকেএসএফ দিবস উপলক্ষ্যে বিশেষ প্রকাশনা ৫.১.১২ সভার কার্যবিবরণী ৫.১.১৩ নোটপ্যাড, খাম, ফোল্ডার, স্টেশনারি দ্রব্য	৫.২.১ ওয়েবসাইট ৫.২.২ ফেইসবুক ৫.২.৩ টুইটার ৫.২.৪ লিংকডইন ৫.২.৫ ইউটিউব চ্যানেল ৫.২.৬ ইমেইল ৫.২.৭ ‘আমাদের পিকেএসএফ’ পোর্টেল ৫.২.৮ টেলিভিশন ৫.২.৯ সংবাদ বিজ্ঞপ্তি ৫.২.১০ প্রবন্ধ/নিবন্ধ ৫.২.১১ ই-নিউজলেটার ৫.২.১২ অডিওভিজ্যুয়াল ৫.২.১৩ বিভিন্ন ইভেন্ট সরাসরি সম্পর্চার	৫.৩.১ ব্যানার (প্রিন্ট ও ডিজিটাল) ৫.৩.২ গোস্টার (প্রিন্ট ও ডিজিটাল) ৫.৩.৩ ব্যাকড্রপ (প্রিন্ট ও ডিজিটাল) ৫.৩.৪ স্থাপনা/ইলেক্ট্রলেশন ৫.৩.৫ ক্ষুদ্র বার্তা (এসএমএস)

#### ৬.০ প্রধান যোগাযোগ কার্যক্রমসমূহ

- ৬.১ প্রকাশনা (প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক) প্রণয়ন  
 ৬.২ ইভেন্ট (সেমিনার, কর্মশালা, ওরিয়েন্টেশন প্রোগ্রাম, উন্নয়ন মেলা, পিকেএসএফ দিবস ইত্যাদি) সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন  
 ৬.৩ সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম পরিচালনা  
 ৬.৪ প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়া ব্যবস্থাপনা  
 ৬.৫ আন্তর্জাতিক ও বহির্যোগাযোগ  
 ৬.৬ বিবিধ

#### ৭.০ কর্মসূচি

##### ৭.১ প্রকাশনা

###### ৭.১.১ প্রকাশনা (প্রিন্ট)

- ৭.১.১.১ কেন্দ্রীয়ভাবে প্রকাশিতব্য সকল ধরনের মুদ্রিত প্রকাশনার সংখ্যা নির্ধারণসহ সুনির্দিষ্ট স্পেসিফিকেশন  
যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিট কর্তৃক প্রস্তুতকরণ এবং পিকেএসএফ-এর সকল বিভাগ/শাখা/ইউনিট/প্রকল্প থেকে

প্রকাশিতব্য প্রকাশনার সংখ্যা নির্ধারণ ও সুনির্দিষ্ট স্পেসিফিকেশন প্রস্তুতের ক্ষেত্রে যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিটের দাঙ্গারিক মতামত গ্রহণ;

৭.১.১.২ বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী কেন্দ্রীয়ভাবে প্রকাশিতব্য প্রকাশনাসমূহের ডিজাইনের জন্য ডিজাইনার এবং মুদ্রণের জন্য মুদ্রণকারী প্রতিষ্ঠান নির্বাচনের লক্ষ্যে যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিট কর্তৃক যথাসময়ে নথি প্রশাসন শাখায় প্রেরণ; বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা-বহির্ভুত বিষয় হলে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করে নতুন করে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা হালনাগাদকরণ;

৭.১.১.৩ বার্ষিক প্রতিবেদন ও পিকেএসএফ পরিক্রমা প্রকাশের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ/শাখা/ইউনিট হতে ছবিসহ বাংলা ও ইংরেজি প্রতিবেদন ও সংবাদ যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিট বরাবর প্রেরণ সংক্রান্ত অফিস স্মারক প্রস্তুত, যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিট-এর দয়িতপ্রাপ্ত বিভাগীয় প্রধানের (অনুপস্থিতিতে শাখা প্রধানের) অনুমোদন ও স্বাক্ষর গ্রহণ, এবং স্বাক্ষরকৃত অফিস স্মারকটির ছায়ালিপি পিকেএসএফ-এর সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ/শাখা/ইউনিট-এ প্রেরণ এবং সংক্ষিপ্ত কপি পিকেএসএফ-এর ওয়েব পোর্টাল ও ইমেইলের মাধ্যমে সকলের কাছে প্রেরণ;

৭.১.১.৪ বার্ষিক প্রতিবেদনের খসড়া কনটেন্টের শব্দ সংখ্যা সর্বোচ্চ ৪০০ এবং পিকেএসএফ পরিক্রমার কনটেন্টের জন্য শব্দ সংখ্যা সর্বোচ্চ ২৫০ —এর প্রতিপালন সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ/শাখা/ইউনিট/প্রকল্পের মাধ্যমে নিশ্চিতকরণ;

৭.১.১.৫ প্রকাশনা আধেয় প্রস্তুতের ক্ষেত্রে দীর্ঘ রচনার পরিবর্তে অল্প শব্দে ইনফোগ্রাফিক্স ব্যবহার করে বিষয়বস্তু তুলে ধরা;

৭.১.১.৬ ছবির ক্ষেত্রে অবশ্যই ব্যক্তির তুলনায় কার্যক্রমকে প্রাথমিক দেয়া;

৭.১.১.৭ ছবির সাইজ ন্যূনতম ২ মেগাবাইট (এমবি) এবং ক্যালেন্ডারের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ৮ মেগাবাইট (এমবি);

৭.১.১.৮ ছবির আনুপাতিক হার (aspect ratio) কোনোভাবেই বিকৃত না করা;

৭.১.১.৯ ব্যক্তির ছবি ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে অনুমোদন গ্রহণ;

৭.১.১.১০ প্রাপ্ত প্রতিবেদনসমূহের মধ্য থেকে মুদ্রিতব্য প্রতিবেদনের সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রস্তুতকরণ;

৭.১.১.১১ কেন্দ্রীয়ভাবে প্রকাশিতব্য সকল প্রকাশনার আধেয় প্রাথমিক সম্পাদনা শেষে যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিটের মনোনীত কর্মকর্তা কর্তৃক চূড়ান্তকরণ;

৭.১.১.১২ নির্বাচিত ডিজাইনার কর্তৃক প্রকাশনার ডিজাইন চূড়ান্তকরণ;

৭.১.১.১৩ চূড়ান্ত ডিজাইনে নির্বাচিত মুদ্রণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রকাশনার আধেয় বসিয়ে প্রকাশনার প্রাথমিক খসড়া প্রণয়ন;

৭.১.১.১৪ খসড়া প্রকাশনা প্রয়োজনীয় সংখ্যক বার প্রুফ সংশোধন ও পরিমার্জন করে চূড়ান্ত খসড়া প্রকাশনা প্রস্তুত;

৭.১.১.১৫ সকল প্রকাশনার বাংলা বানানের ক্ষেত্রে বাংলা একাডেমির সর্বশেষ বানানরীতি অনুসরণ;

৭.১.১.১৬ প্রকাশনার চূড়ান্ত খসড়া, মেশিন প্রুফ এবং/অথবা ডামি ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ও মুদ্রণ আদেশ প্রদান;

৭.১.১.১৭ মুদ্রিত প্রকাশনা টেভারে উল্লিখিত স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী ঠিক আছে কিনা, তা নিশ্চিতকরণ ও এ বিষয়ে প্রশাসন শাখাকে অবহিত করা;

৭.১.১.১৮ গৃহীত প্রকাশনা প্রশাসন শাখা কর্তৃক বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা; এবং

৭.১.১.১৯ মুদ্রিত প্রকাশনা লাইব্রেরিতে আরকাইভিং হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করা।

## ৭.১.২ প্রকাশনা (ইলেক্ট্রনিক)

৭.১.২.১ পিকেএসএফ থেকে প্রতিমাসে ‘PKSF e-newsletter’ শিরোনামে ইংরেজি ভাষায় ই-নিউজলেটার প্রকাশ;

৭.১.২.২ ই-নিউজলেটারের প্রতিটি সংখ্যা ই-মেইলের মাধ্যমে বিতরণ;

৭.১.২.৩ কনটেন্ট হিসেবে পিকেএসএফ-এর মূল ওয়েবসাইটে প্রকাশিত ইভেন্টকেন্দ্রিক সংবাদ, বিশেষ নিবন্ধ, ঘোষণা, নিয়োগ/ইভেন্ট-এর বিজ্ঞপ্তি/বিজ্ঞাপন ইত্যাদি ব্যবহার;

৭.১.২.৪ ই-নিউজলেটারের কনটেন্ট নির্বাচন, সম্পাদনা ও বিন্যাস সংক্রান্ত সকল দায়িত্ব যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক সম্পাদন;

৭.১.২.৫ ইমেইল মার্কেটিং প্ল্যাটফর্ম Mailchimp/GetResponse/Campaign Monitor ইত্যাদি ব্যবহার করে ই-নিউজলেটার প্রণয়ন ও বিতরণ; এবং

৭.১.২.৬ ই-নিউজলেটারের গ্রাহক বৃক্ষির স্বার্থে আই অ্যান্ড টি শাখার সহযোগিতায় পিকেএসএফ-এর ওয়েবসাইটে ‘Subscribe to e-newsletter’ শিরোনামে একটি বাটন মুক্তকরণ এবং এটির কার্যকারিতা নিশ্চিতকরণ।

## ৭.২ ইভেন্ট

### ৭.২.১. ইভেন্ট পূর্ববর্তী মিডিয়া সংক্রান্ত কার্যক্রমসমূহ

৭.২.১.১ মিডিয়া আমন্ত্রণগত্র প্রস্তুত ও যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিট-এর দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ;

৭.২.১.২ ইভেন্ট-এর পূর্ববর্তী দিন ইমেইল-এর মাধ্যমে এই আমন্ত্রণগত্র স্লিন্ট ও ইলেক্ট্রনিক গণমাধ্যমে কর্মরত সাংবাদিকদের কাছে পৌছানো;

৭.২.১.৩ মিডিয়া আমন্ত্রণগত্র পাঠানোর জন্য গণমাধ্যমকর্মীদের সাথে মোবাইলে যোগাযোগ করে অনুষ্ঠানের মিডিয়া কভারেজ নিশ্চিতের লক্ষ্যে রিপোর্টার/ ক্যামেরাপার্সন পাঠানোর জন্য অনুরোধ জ্ঞাপন;

৭.২.১.৪ অনুষ্ঠানের পূর্বে প্রসিক্ত পত্রিকা ও টিভি চ্যানেলের চিফ রিপোর্টার, এসাইনমেন্ট এডিটর ও ফাইনান্সিয়াল রিপোর্টারবুন্দের সাথে প্রয়োজনে সশরীরে সাক্ষাতের মাধ্যমে অনুষ্ঠানটির ব্যাপকতা ও গুরুত্ব সম্পর্কে তাদের অবগত করা ও অনুষ্ঠানে সাংবাদিকদের উপস্থিতি নিশ্চিত করা;

৭.২.১.৫ পিকেএসএফ কর্মকর্তা ও এর সহযোগী সংস্থাসমূহের নির্বাহী প্রধানবুন্দের মোবাইলে অনুষ্ঠান বিষয়ক ক্ষুদ্রেবার্তা প্রেরণ;

*Sakib* *CK* *G*

৭.২.১.৬ অনুষ্ঠানের একটি খসড়া সংবাদ বিজ্ঞপ্তি প্রস্তুত এবং যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিটের এ বিষয়ক ফোকাল পার্সন কর্তৃক সম্পাদনা;

৭.২.১.৭ সাংবাদিকদের জন্য অনুষ্ঠান বিষয়ক ফোকাল রাখা এবং তাদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা; এবং

৭.২.১.৮ পিকেএসএফ-এর আওতাধীন সকল ইভেন্টের (মূলস্থোত্ত ও প্রকল্প) সব ধরনের কমিউনিকেশন ম্যাট্রিয়াল, যেমন ব্যানার, ব্যাকড্রপ, আমন্ত্রণপত্র, প্রেস রিলিজ চূড়ান্তকরণের পূর্বে প্রকাশনা ইউনিটের অনুমোদন প্রাপ্ত করা।

## ৭.২.২ অনুষ্ঠানের দিন মিডিয়া সংক্রান্ত কার্যক্রমসমূহ

৭.২.২.১ সকল আমন্ত্রিত সাংবাদিকের অনুষ্ঠানস্থলে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ;

৭.২.২.২ সকল আমন্ত্রিত সাংবাদিক, ফটোগ্রাফার ও ভিডিওগ্রাফারবৃন্দের আসন ব্যবস্থা তদারকি ও নিশ্চিত করা;

৭.২.২.৩ সকল আমন্ত্রিত সাংবাদিক কর্তৃক সংবাদ বিজ্ঞপ্তি প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ;

৭.২.২.৪ সাংবাদিকবৃন্দ ব্রেক্সার, কলম, রাইটিং প্যাড ইত্যাদি সরঞ্জামাদি প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ;

৭.২.২.৫ সকল আমন্ত্রিত সাংবাদিক, ফটোগ্রাফার ও ভিডিওগ্রাফারদের আপ্যায়ন নিশ্চিতকরণ;

৭.২.২.৬ অনুষ্ঠান শেষে দুটি সংবাদ বিজ্ঞপ্তি ও মানসম্মত সংশ্লিষ্ট ছবি সাংবাদিকদের ইমেইল করা; এবং

৭.২.২.৭ ছবিসহ সংবাদের প্রকাশ ও প্রচার নিশ্চিত করতে টিভি চ্যানেল ও পত্রিকার বার্তাপ্রধান/প্রধান বার্তা সম্পাদক/বার্তা সম্পাদকদের সাথে মোবাইল ফোনে যোগাযোগ এবং নির্বাচিত মিডিয়া হাউজগুলোতে প্রযোজনে সশরীরে উপস্থিত হয়ে অনুরোধ করা।

## ৭.২.৩ অনুষ্ঠান পরবর্তী মিডিয়া সংক্রান্ত কার্যক্রমসমূহ

৭.২.৩.১ অনুষ্ঠানের সংবাদ কোন কোন পত্রিকা ও টিভি চ্যানেলে প্রকাশিত ও প্রচারিত হয়েছে সে বিষয়ে যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিট-কে অনুষ্ঠান আয়োজনকারী বিভাগ/শাখা/ইউনিট/প্রকল্প থেকে লিখিতভাবে অবহিত করা; এবং

৭.২.৩.২ অনুষ্ঠান সম্পর্কিত সংবাদ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা।

## ৭.৩ সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম

### ৭.৩.১ ডিজিটাল যোগাযোগ মাধ্যম

৭.৩.১.১ পিকেএসএফ-এর সকল সামাজিক মাধ্যম পেইজ, চ্যানেল ও হ্যান্ডলসমূহের জন্য যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিটের মনোনীত কর্মকর্তা কর্তৃক ‘অ্যাডমিন’-এর ভূমিকা পালন;

৭.৩.১.২ পিকেএসএফ-এর যেকোনো ইভেন্টের সংবাদ ওয়েবসাইট, ফেইসবুক ও অন্যান্য সামাজিক মাধ্যমে প্রকাশের জন্য ইভেন্ট শেষ হবার পরবর্তী দুই ঘন্টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখা/ ইউনিট/প্রকল্প হতে অনধিক ৩০০ শব্দের ভেতরে বাংলা ও ইংরেজি উভয় ভাষায় সংবাদটি যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিটে প্রেরণ;

৭.৩.১.৩ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক ফেইসবুকে ইভেন্ট সরাসরি সম্প্রচার;

৭.৩.১.৪ পিকেএসএফ-এর চেয়ারম্যান ও ব্যবস্থাপনা পরিচালকের মাঠ পরিদর্শনের সচিত্র সংবাদ ফেইসবুক ও ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য বাংলা ও ইংরেজি ভাষায় সংবাদ ও মানসম্মত ছবি যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিটে প্রেরণ;

৭.৩.১.৫ ওয়েবসাইটে বিদ্যমান কন্টেন্টে কোনো ধরনের পরিবর্তন হলে দুটার সাথে পরিমার্জনকৃত কন্টেন্ট যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিটে প্রেরণ;

৭.৩.১.৬ বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উপলক্ষে ফেইসবুকে পোস্ট দেয়া;

৭.৩.১.৭ পিকেএসএফ ফেইসবুক পোস্ট-এর কমেন্টে প্রাসঙ্গিক প্রশ্ন থাকলে তার উত্তর যথাদুর্দুষ সম্ভব দেয়া;

৭.৩.১.৮ ফেইসবুক পোস্টে অযাচিত কমেন্ট ডিলিট/হাইড করা;

৭.৩.১.৯ পিকেএসএফ-এর কার্যক্রমের ওপর নির্মিত যে কোনো ধরনের ভিডিও কন্টেন্ট যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিটে প্রেরণ;

৭.৩.১.১০ যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিটের বিভাগীয়/শাখা প্রধান-এর অনুমোদন সাপেক্ষে ভিডিও কন্টেন্ট পিকেএসএফ-এর ফেইসবুক ও ইউটিউব চ্যানেলে প্রচার;

৭.৩.১.১১ প্রয়োজনের নিরীখে এবং উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার চাহিদার প্রেক্ষিতে পিকেএসএফ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন কর্মসূচি এবং প্রকল্পের পৃথক ফেইসবুক পেইজ বা অন্যান্য সামাজিক মাধ্যম চ্যানেল/হ্যান্ডল থাকতে পারে। তবে, ওয়েবসাইটের ক্ষেত্রে প্রকল্পগুলোর জন্য পৃথক ডোমেইন না খুলে পিকেএসএফ-এর ডোমেইন (pkSF.org.bd)-এর অধীনে সাব-ডোমেইন (যেমন: pace.pkSF.org.bd) অথবা সাব-ডিরেক্টরি (pkSF.org.bd/pace) খোলা;

৭.৩.১.১২ বিভিন্ন কর্মসূচি এবং প্রকল্পের পৃথক ফেইসবুক পেইজ বা অন্যান্য সামাজিক মাধ্যম চ্যানেল/হ্যান্ডল থাকলে, সেসব পেইজ/চ্যানেল/হ্যান্ডলে পিকেএসএফ-এর অফিসিয়াল ফেইসবুক পেইজের প্রকাশিত পোস্ট আবশ্যিকভাবে শেয়ার করা; এবং

৭.৩.১.১৩ ওয়েবসাইট ও সামাজিক মাধ্যমে যেকোনো কন্টেন্ট প্রয়োজনবোধে পরিবর্ধন, পরিমার্জন ও পরিবর্তন সাধনে যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিটের কর্মকর্তাদের সচেষ্ট দায়িত্বালন।

## ৭.৩.২ অডিওভিজ্যুয়াল কন্টেন্ট নির্মাণ

৭.৩.২.১ অর্থবছরের শুরুতে বিভিন্ন প্রকল্প ও কর্মসূচির সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সাথে আলোচনাক্রমে যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিট কর্তৃক অডিওভিজ্যুয়াল নির্মাণ সংক্রান্ত বাস্তরিক পরিকল্পনা প্রণয়ন;

৭.৩.২.২ অডিওভিজ্যুয়াল কন্টেন্ট নির্মাণের ক্ষেত্রে প্রথাগত প্রামাণ্যচিত্রের পাশাপাশি ক্রস-মিডিয়া প্ল্যাটফর্মে (সোশ্যাল মিডিয়ায়) ব্যবহার উপযোগী স্বল্প ব্যাস্তির ভিডিওত্রি নির্মাণের ওপর অধিক গুরুত্ব প্রদান;

৭.৩.২.৩ অডিওভিজ্যুয়াল কন্টেন্ট নির্মাণ সংক্রান্ত ব্যয় বিভিন্ন প্রকল্পের বাজেট থেকে সংস্থানের ওপর গুরুত্বারোপ; প্রকল্প থেকে ব্যয় সংস্থান সম্ভব না হলেই কেবল মূলস্থোত্তুক বাজেট থেকে উক্ত ব্যয় সংস্থান করা;

৭.৩.২.৪ পিকেএসএফ-এর অর্থায়নে নির্মিত সকল অডিওভিজ্যুয়াল কন্টেন্ট যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিটের মতামত অনুযায়ী চূড়ান্তকরণ;

শুভেচ্ছা

১

- ৭.৩.২.৫ চূড়ান্তকৃত অডিওভিজুয়াল কনটেন্ট দ্রুতম সময়ের মধ্যে যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিটে প্রেরণ;
- ৭.৩.২.৬ পিকেএসএফ-এর অর্থায়নে নির্মিত অডিওভিজুয়াল কনটেন্টসমূহের কার্যকর ও সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিতের স্বার্থে সম্ভবপর সকল ডিজিটাল মাধ্যমে প্রচারে যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিটের সচেষ্ট দায়িত্বালন;
- ৭.৩.২.৭ পিকেএসএফ-এর অর্থায়নে কেন্দ্রীয়ভাবে বা সহযোগী সংস্থার মাধ্যমে নির্মিত অডিওভিজুয়াল কনটেন্টসমূহের চূড়ান্তকৃত ডিডিও ফাইল (4k quality), 'রাশ ফুটেজ', মোশন গ্রাফিক্স, এডিট ফাইল, প্রজেক্ট ফাইল পিকেএসএফ-এর যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিটে নিকট জমা প্রদান; এবং
- ৭.৩.২.৮ পিকেএসএফ-এর অর্থায়নে কেন্দ্রীয়ভাবে বা সহযোগী সংস্থার মাধ্যমে নির্মিত অডিওভিজুয়াল কনটেন্টসমূহের চূড়ান্তকৃত ডিডিও ফাইল এবং রাশ ফুটেজের আর্কাইভিং যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিটের মাধ্যমে নিশ্চিতকরণ।

#### ৭.৪ প্রিন্ট ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া

- ৭.৪.১ বিভিন্ন বিট ধরে (যেমন উন্নয়ন, জেলার, পরিবেশ, বিজনেস, কান্ট্রি ইত্যাদি) সাংবাদিকদের নাম, মোবাইল নম্বর, ইমেইল এড্রেসসহ একটি তালিকা প্রগরাম এবং প্রতি বছর সেই তালিকা আপডেট করা;
- ৭.৪.২ পিকেএসএফ-এর যেকোনো ইভেন্টের ক্ষেত্রে অনুচ্ছেদ ৭.৩-এ বর্ণিত ধাপ অনুযায়ী পদক্ষেপ গ্রহণ;
- ৭.৪.৩ নিয়মিতভাবে প্রসিঙ্ক পত্রিকা ও টিভি চ্যানেল-এর সম্পাদক, বার্তা সম্পাদক ও প্রতিবেদকবৃদ্ধের সাথে যোগাযোগ রক্ষা;
- ৭.৪.৪ পত্রিকা ও টিভি চ্যানেলসমূহের প্রতিষ্ঠাবার্ষিকীসহ বিশেষ ইভেন্টে সশরীরে সাক্ষাত করা;
- ৭.৪.৫ পিকেএসএফ-এর ডায়েরি, ক্যালেন্ডার, ঈদ কার্ড, শুভেচ্ছা কার্ড, শুভেচ্ছা স্মারক ইত্যাদি যথাসময়ে দেশের প্রিন্ট ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ায় কর্মরত সাংবাদিকদের নিকট পোছানো;
- ৭.৪.৬ বিভিন্ন প্রকল্প ও কর্মসূচির কার্যক্রমে গণমাধ্যমকর্মীদের সম্পর্ক বৃদ্ধিতে কর্মশালা আয়োজন;
- ৭.৪.৭ পিকেএসএফ-এর বিভিন্ন কার্যক্রম ও প্রকল্পের ভিন্নধর্মী সফলতার সচিত্র সংবাদ টেলিভিশনে প্রচার ও পত্রিকায় প্রকাশের লক্ষ্যে সাংবাদিকদের জন্য exposure visit আয়োজন;
- ৭.৪.৮ Exposure visit চলাকালীন সাংবাদিকদের সাথে যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিটের কর্মকর্তা এবং ফটোগ্রাফারের উপস্থিতি নিশ্চিত করা;
- ৭.৪.৯ Exposure visit শেষ হওয়ার পর পিকেএসএফ-এর উন্নয়নমূলক কার্যক্রমের সংবাদ/কেইস স্টাডি/ভিডিও ডকুমেন্টারি ইত্যাদি যেকোন ধরনের সংবাদের লিংক সংগ্রহ করে যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিটের শাখা প্রধানের নিকট জমা প্রদান;
- ৭.৪.১০ পিকেএসএফ-এর সাথে গণমাধ্যমকর্মীদের যোগাযোগের ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিটের দায়িত্ব পালন।

#### ৭.৫ আন্তর্জাতিক ও বহির্বেগাযোগ

- ৭.৫.১ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদন/নির্দেশক্রমে পিকেএসএফ-এর বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পর্কে আন্তর্জাতিক পরিসরে প্রচারণা চালানোর জন্য যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিট কর্তৃক উদ্যোগ গ্রহণ; এবং

৭.৫.২ দেশের অভ্যন্তরে বা বহির্দেশের কোনো ব্যক্তি/দল/প্রতিষ্ঠান পিকেএসএফ ও এর মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শন করতে চাইলে, সেক্ষেত্রে সকল ধরনের মিডিয়া সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদনের জন্য ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিটের দায়িত্ব পালন।

## ৭.৬ বিবিধ

### ৭.৬.১ এসএমএস বিভরণ

৭.৬.১.১ এসএমএস বিভরণের জন্য ‘পিকেএসএফ’ শীর্ষক হ্যান্ডলটি বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন রেগুলেটরি অথরিটি (বিটিআরসি) কর্তৃক পঞ্জী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)-এর জন্য বরাদ্দ রয়েছে। এটি ব্যবহার করে পিকেএসএফ-এর পক্ষ থেকে এসএমএস প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিট কর্তৃক পরিচালনা;

৭.৬.১.২ ‘পিকেএসএফ’ শীর্ষক হ্যান্ডল ব্যবহার করে বিভিন্ন ইউনিট থেকে এসএমএস প্রেরণের প্রয়োজন হলে, তার টেক্সট (বাংলা ভাষায়) এবং মোবাইল ফোন নম্বরের তালিকা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিট ব্যবহার এসএমএস প্রেরণের পরিকল্পিত সময়ের অন্তত ২৪ ঘন্টা পূর্বে প্রেরণ; এবং

৭.৬.১.৩ ‘পিকেএসএফ’ শীর্ষক হ্যান্ডল থেকে নিয়মিত বিরতিতে এসএমএস প্রেরণ করার প্রয়োজন হয় এমন শাখা চাইলে সে শাখায় কর্মরত সর্বোচ্চ দু'জন কর্মকর্তাকে এসএমএস প্রেরণের দায়িত্ব প্রদান করতে পারে। সেক্ষেত্রে, মনোনীত কর্মকর্তাদের তালিকা ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিটে প্রেরণ।

### ৭.৬.২ সরাসরি সম্প্রচার

৭.৬.২.১ পিকেএসএফ কর্তৃক আয়োজিত ইভেন্ট পিকেএসএফ-এর সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে সরাসরি সম্প্রচারের ক্ষেত্রে কারিগরি ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব আই এন্ড টি শাখা এবং সম্পাদকীয়/কনটেন্ট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত দায়িত্ব যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিট কর্তৃক পালন;

৭.৬.২.২ ইভেন্টের সমন্বয়কারী শাখা/ইউনিট কর্তৃক ইভেন্টটি পিকেএসএফ-এর সামাজিক মাধ্যমে সরাসরি সম্প্রচার ও এ সংক্রান্ত ব্যয়ের বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ এবং প্রয়োজনীয় ক্রয় প্রক্রিয়া প্রশাসন শাখা কর্তৃক সম্পাদন; এবং

৭.৬.২.৩ সরাসরি সম্প্রচারকৃত ভিডিও ফিল্ম আর্কাইভিংয়ের জন্য যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিটের নিকট জমাদান।

### ৭.৬.৩ আর্কাইভিং

৭.৬.৩.১ পিকেএসএফ কর্তৃক কেন্দ্রীয়ভাবে বা সহযোগী সংস্থার মাধ্যমে সম্পাদিত সকল ডিজিটাল ও মুদ্রিত প্রকাশনা, অডিওভিজ্যুয়াল ইত্যাদি আর্কাইভিং;

৭.৬.৩.২ পিকেএসএফ-এর আংশিক বা সম্পূর্ণ অর্থায়নে কেন্দ্রীয়ভাবে বা সহযোগী সংস্থার মাধ্যমে প্রস্তুতকৃত সকল প্রকাশনার প্রজেক্ট ফাইল (ইলাস্টেট্রে, ইনডিজাইন, ফটোশপ, কোরেলড ইত্যাদি ফাইল টাইপ) সংশ্লিষ্ট শাখা/ইউনিট কর্তৃক যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিটে জমাদান;

৭.৬.৩.৩ পিকেএসএফ-এর আংশিক বা সম্পূর্ণ অর্থায়নে কেন্দ্রীয়ভাবে বা সহযোগী সংস্থার মাধ্যমে সম্পাদিত সকল ফটোগ্রাফি ও ভিডিওগ্রাফি কার্যক্রমের আওতায় ধারণকৃত স্থিরচিত্র ও ভিডিওচিত্র এবং নির্মিত অ্যানিমেশন (সকল ক্ষেত্রেই সম্ভাব্য সর্বোচ্চ রেজুলেশন সম্ভিলিত আউটপুট) সংশ্লিষ্ট শাখা/ইউনিট কর্তৃক যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিটে জমাদান; এবং

Sabrina

(M)

৭.৬.৩.৪ যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিট কর্তৃক প্রাপ্ত সকল প্রকাশনা, স্থিরচিত্র, ভিডিওগ্রাফি ও অ্যানিমেশন ফাইলের যথাযথ আর্কাইভিং নিশ্চিতকরণ।

#### ৭.৬.৪ পিকেএসএফ লোগো-এর সঠিক ব্যবহার নিশ্চিতকরণ

৭.৬.৪.১ পিকেএসএফ-এর ট্রেডমার্ককৃত লোগো সংশ্লিষ্টদের মাঝে বিতরণ এবং ওয়েবসাইটে ডাউনলোডের উপযোগী লোগো ফাইল সবার জন্য উন্মুক্ত রাখা;

৭.৬.৪.২ পিকেএসএফ লোগো-এর সঠিক রং (কালার কোড: HEX #007F3D) ও সঠিক অনুপাত (প্রস্থ:উচ্চতা = ১:১.১৬) বজায় রেখে এর ব্যবহার নিশ্চিত করা; এবং

৭.৬.৪.৩ ‘পিকেএসএফ-এর নাম ও লোগো ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশনা’ (পরিশিষ্ট ১) অনুযায়ী পিকেএসএফ ও এর সহযোগী সংস্থা পর্যায়ে পিকেএসএফ লোগোর সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করা।

#### ৭.৬.৫ অন্যান্য

৭.৬.৫.১ পিকেএসএফ-এর বিভিন্ন প্রকল্প ও কর্মসূচির আওতায় যেসকল কমিউনিকেশন ম্যাট্রিয়াল প্রণয়ন করা হয়, সেগুলো প্রকাশের পূর্বে যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিটের মতামত গ্রহণ আবশ্যিক হবে। এছাড়াও, বিভিন্ন প্রকল্পের আওতায় আয়োজিত অনুষ্ঠানসমূহের প্রেস রিলিজ ও আনুষঙ্গিক গণমাধ্যম সংক্রান্ত দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের নির্বাচিত কর্মকর্তা যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিট-এর সহায়তায় সম্পন্ন করবেন।

৭.৬.৫.২ বিশেষ অনুষ্ঠান উপলক্ষ্যে প্রস্তুতকৃত স্যুভেনিরের (যেমন: মগ, টিশার্ট, কলম ইত্যাদি) চূড়ান্ত অনুমোদন গ্রহণের পূর্বে যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিট থেকে মতামত গ্রহণ আবশ্যিক হবে।

৭.৬.৫.৩ প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে যেকোনো ইলেক্ট্রনিক বা প্রিন্ট প্রকাশনায় সদস্যের বা তাদের পরিবারের ছবি প্রকাশের পূর্বে ফটো রিলিজ ফর্মে (পরিশিষ্ট ২) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির/ ব্যক্তিদের অনুমতি গ্রহণ করতে হবে।

৭.৬.৫.৪ পিকেএসএফ-এর যোগাযোগ ও প্রকাশনা সংক্রান্ত নিয়মিত সকল কার্যাদি সম্পাদন এবং সকল ধরনের কমিউনিকেশন কনটেন্টের সম্পাদকীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিটের শাখা প্রধান/বিভাগীয় প্রধানের ওপর ন্যাত থাকবে। বিষয়ের গুরুত্ব ও স্পর্শকাতরতা বিবেচনায় প্রয়োজনবোধে তারা পিকেএসএফ-এর ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সাথে আলোচনা করতে পারেন।

৭.৬.৫.৫ এ নির্দেশিকায় বর্ণিত বিষয়াবলীর বাইরেও সময় ও পরিস্থিতি বিবেচনায় ব্যবস্থাপনার নির্দেশে যেকোনো দায়িত্ব পালন করবে যোগাযোগ ও প্রকাশনা ইউনিট।

এ নির্দেশিকার পরিমার্জন, পরিবর্ধন ও পরিবর্তনের সার্বিক ক্ষমতা পিকেএসএফ-এর ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট সংরক্ষিত থাকবে।

তারিখ: ০৩ অক্টোবর ২০২৩

(ড. নমিতা হালদার এনডিসি)  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

## পরিশিষ্ট ১

### পিকেএসএফ-এর নাম ও লোগো ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশনা

#### ১.০ পিকেএসএফ-এর নাম

১.১ বাংলায় ‘পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)’ অথবা শুধু ‘পিকেএসএফ’।

১.২ ইংরেজিতে ‘Palli Karma-Sahayak Foundation (PKSF)’ অথবা শুধু ‘PKSF’।

১.৩ ‘পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন’-কে সংকেতে ‘ফাউন্ডেশন’ হিসেবে উল্লেখ সর্বতোভাবে পরিহার্য; সকল ক্ষেত্রে সংক্ষিপ্ত নাম বাংলায় ‘পিকেএসএফ’ এবং ইংরেজিতে ‘PKSF’ ব্যবহার আবশ্যিক।

#### ২.০ পিকেএসএফ লোগো-এর গাঠনিক বৈশিষ্ট্য

২.১ সাদা ব্যাকগ্রাউন্ডের মাঝে গাঢ় সবুজ রংসহ সূৰম বড়ভুজ (ঘরের আদলে) মাপের পিকেএসএফ-এর মনোগ্রাম নমুনা-১ ও নমুনা-২-এ নির্দেশিত উপায়ে ব্যবহার করতে হবে। এক্ষেত্রে নিম্নে বর্ণিত রঙের নির্দেশিকা এবং আনুপাতিক হার অবশ্য পালনীয়।

কালার কোড: HEX #007F3D

CMYK	RGB
Cyan 89%	R 0
Magenta 26%	G 127
Yellow 100%	B 61
Black 12%	



পিকেএসএফ

নমুনা-১

PKSF

নমুনা-২

#### ৩.০ সিম্বল ও লোগোটাইপ

৩.১ পিকেএসএফ লোগো এর অনুপাত হবে প্রশ্রুতিভাব = ১:১.১৬।

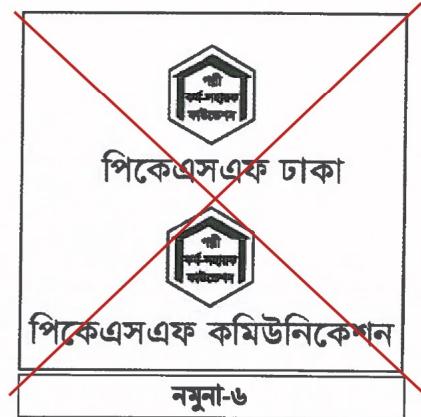
৩.২ কোনো অবস্থাতেই পিকেএসএফ লোগোর দৈর্ঘ্য-প্রস্থের অনুপাত পরিবর্তন করা যাবে না।

৩.৩ সকল অবস্থাতেই নমুনা-১ ও নমুনা-২ ব্যতিরেকে অন্য কোনোভাবে (যেমন নমুনা- ৩, ৪, ৫ ও ৬) পিকেএসএফ লোগো ব্যবহার করলে তা লোগো বিকৃতি হিসেবে গণ্য হবে এবং ট্রেডমার্ক সংক্রান্ত আইন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।



*Sabrina*

*(Signature)*



## ৮.০ সহযোগী সংস্থাসমূহের জন্য নির্দেশনা

- ৮.১ পিকেএসএফ-এর সহায়তাপুষ্ট যেকোনো কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট প্রকাশনায় যথাযথভাবে পিকেএসএফ-এর নাম ও লোগো ব্যবহার করতে হবে।
- ৮.২ পিকেএসএফ-এর সহায়তায় পরিচালিত সহযোগী সংস্থাসমূহের কার্যক্রমসমূহের সকল দাখিলিক নথিপত্রে দৃশ্যমানভাবে পিকেএসএফ-এর নাম ও লোগো ব্যবহার করতে হবে।
- ৮.৩ একাধিক অর্থায়নকারী সংস্থার লোগো ব্যবহারের ক্ষেত্রে সহযোগী সংস্থাসমূহের হাইয়ারারকি (প্রাথমিকপরম্পরা) অনুসরণ করতে হবে (বাস থেকে ডান: বাংলাদেশ সরকার – উন্নয়ন সহযোগী – পিকেএসএফ – সহযোগী সংস্থা)।
- ৮.৪ সোশ্যাল মিডিয়া এবং প্রিন্ট ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ায় পিকেএসএফ-এর আর্থিক ও কারিগরি সহায়তায় বাস্তবায়িত যেকোনো উন্নয়নমূলক কার্যক্রমের প্রচারণার সময় সঠিকভাবে পিকেএসএফ-এর নাম উল্লেখ করতে হবে।
- ৮.৫ পিকেএসএফ-এর আর্থিক/অ-আর্থিক সহায়তায় পরিচালিত কার্যক্রমসমূহের আওতায় আয়োজিত যেকোনো অনুষ্ঠানের জন্য প্রস্তুতকৃত ব্যানার, ফেন্স্টন, ব্যাকড্রপ, পোস্টার, বুকলেট, স্মরণিকাসহ সকল যোগাযোগ মেটেরিয়ালে দৃশ্যমানভাবে ও যথাযথভাবে পিকেএসএফ-এর নাম ও লোগো ব্যবহার করতে হবে।
- ৮.৬ বিশেষ দ্বিবস উপলক্ষ্যে পিকেএসএফ-এর উদ্যোগে সহযোগী সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত অনুষ্ঠানের ব্যানার, লিফলেট, পোস্টার, বুকলেট, স্মরণিকা ইত্যাদি যেকোনো ধরনের কমিউনিকেশন ম্যাটেরিয়ালে যথাযথভাবে পিকেএসএফ-এর নাম ও লোগো ব্যবহার করতে হবে।

*Zahidin*

*(Signature)*

১২

*(Signature)*

পরিবিষ্ট ক  
**ফটো রিলিজ ফর্ম**

নাম

বয়স (বছর)

জন্ম তারিখ

জেতার (চিকিৎসা)

নারী	
------	--

পুরুষ	
-------	--

ভৃতীয় লিঙ্গ	
--------------	--

ফোন নম্বর

ইমেইল

ঠিকানা

বাড়ি নং:	সড়ক নং:	গ্রাম:
থানা:	পোস্ট অফিস:	জেলা:

অধরাইজেশন, রিলিজ ও কনসেন্ট

আমরা আপনার নাম কিভাবে ব্যবহার করতে পারি? (টিক দিন)

পুরো নাম	<input type="text"/>
প্রথম নাম	<input type="text"/>
ডাক নাম	<input type="text"/>
নামহীন	<input type="text"/>

- আমি পিকেএসএফ-এর সাথে আমার অভিজ্ঞতার আলোকে পিকেএসএফ-কে আমার ছবি/ছবিগুলো ব্যবহারের অনুমতি দিচ্ছি।
- আমি পিকেএসএফ-এর সমস্ত মুদ্রিত প্রকাশনা, ওয়েবসাইট, ফেসবুক, টুইটার, ইনস্টাগ্রাম এবং অন্যান্য ডিজিটাল যোগাযোগ মাধ্যমসহ সকল প্ল্যাটফর্মে আমার ছবি/ছবিগুলো ব্যবহার করার অনুমতি দিচ্ছি।
- আমি পিকেএসএফ-কে আমার ছবি/ছবিগুলো সম্পাদনা, পরিবর্তন, অনুলিপি বা বিতরণ করার অনুমতি দিচ্ছি।
- আমি সম্মত যে ছবি/ছবিগুলো এখন পিকেএসএফ-এর ছবির আর্কাইভের অন্তর্ভুক্ত।
- আমি ছবি/ছবিগুলোর বিনিয়য়ে কোনো আর্থিক প্রতিদান দাবি করব না।

স্বাক্ষর

তারিখ

Sakrima

① ✓ C