গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ ফিল্ম সেন্সর বোর্ড
তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়
তথ্য ভবন (লেভেল-১৪ ও ১৫)
১১২, সার্কিট হাউজ রোড, রমনা, ঢাকা-১০০০।

বিষয়: তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা [১.৪] সূচক অনুযায়ী তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ প্রস্তুত।

১. ভিশন ও মিশন:

ভিশন : সুস্থ বিনোদন উপযোগী, সাংস্কৃতিক ঐতিহ্যসমৃদ্ধ এবং দেশপ্রেম ও মুক্তিযুদ্ধের চেতনানির্ভর চলচ্চিত্র।

মিশন : চলচ্চিত্র নিমার্তাগণকে যুগপৎ উৎসাহ প্রদান এবং প্রয়োজনীয় সেন্সরশিপ আরোপের মাধ্যমে জনগণকে দেশীয়, সামাজিক-সাংস্কৃতিক, ঐতিহ্য-মূল্যবোধ, গণতন্ত্র, দেশপ্রেম ও মুক্তিযুদ্ধের চেতনাসমৃদ্ধ চলচ্চিত্র উপহার দেওয়া।

বোর্ড কার্যালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো ও জনবলের বিবরণী

বাংলাদেশ ফিল্ম সেন্সর বোর্ডের মোট অনুমোদিত জনবল ৩৩ জন :

- প্রথম শ্রেণির ০৩ (তিন)টি পদ (চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান, বোর্ড সচিব)
- দ্বিতীয় শ্রেণির ০৬ (চার)টি পদ (চলচ্চিত্র পরিদর্শক)
- তৃতীয় শ্রেণির ১৮ (আঠারো) টি পদ
- চতুর্থ শ্রেণির ০৬ (ছয়) টি পদ।

জনবলের বিবরণী

শ্রেণি	পদের নাম	অনুমোদিত পদসংখ্যা	কর্মরত জনবল	শূন্যপদ
প্রথম শ্রেণি	(১) চেয়ারম্যান (পদাধিকার বলে সম্মানিত তথ্য সচিব)	১	১	-
	(২) ভাইস চেয়ারম্যান	১	১	-
	(৩) উপপরিচালক	১	১	-
দ্বিতীয় শ্রেণি	(১) চলচ্চিত্র পরিদর্শক	৬	৪	২
তৃতীয় শ্রেণি	(১) প্রধান সহকারী	১	০	১
	(২) উচ্চমান সহকারী	৪	৩	১
	(৩) সাঁট-লিপিকার কাম- কম্পিউটার অপারেটর	১	০	১
	(৪) সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১	০	১
	(৫) ক্যালিগ্রাফার	১	১	-
	(৬) মাল্টিমিডিয়া অপারেটর অ্যান্ড ভিডিও ক্যামেরাম্যান	১	১	-
	(৭) অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৪	২	২
	(৮) ড্রাইভার	১	১	-
	(৯) প্রজেকশনিস্ট	২	১	১
	(১০) ফটোকপি অপারেটর	১	-	১
	(১১) দপ্তরী	১	-	১
চতুর্থ শ্রেণি	(১) অফিস সহায়ক	৫	৪	১
	(২) নিরাপত্তা প্রহরী	১	১	-
	মোট =	৩৩	২১	১২

প্রয়োজনের নিরীখে অর্থ মন্ত্রণালয়, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও তথ্য মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে অতিরিক্ত ০২ (দুই)টি পদে (পরিচ্ছন্নতা কর্মী-১, নিরাপত্তা প্রহরী-১) দুইজন কর্মচারী কর্মরত আছেন। তাদের চাকুরি সমাপ্তির সঙ্গে ঐসব পদের

29.12.2022

কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্বাবলি

ক্র. নং	পদবি	কাজের বিবরণ
১	চেয়ারম্যান	▸▸ পদাধিকারবলে সম্মানিত তথ্য সচিব বাংলাদেশ চলচ্চিত্র সেন্সর বোর্ডের প্রশাসনিক প্রধান এবং সেন্সর বোর্ডের চেয়ারম্যান। ▸▸ সেন্সর বোর্ড সভায় সভাপতিত্ব করা, কার্যবিবরণী অনুমোদন করা এবং সেন্সরকৃত চলচ্চিত্রের সেন্সর সনদপত্র স্বাক্ষর করা; ▸▸ বিদ্যমান সেন্সরশিপ আইন ও বিধি মোতাবেক দায়িত্ব পালন ; ▸▸ চলচ্চিত্র সেন্সর আপিল কমিটির সভায় আহ্বায়কের দায়িত্ব পালন করা ; ▸▸ দপ্তরের কারিগরি এবং নীতি নির্ধারণী বিষয়ে পরামর্শ প্রদান ; ▸▸ দপ্তরের জন্য বরাদ্দকৃত বাজেট সংক্রান্ত বিষয়ে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন ; ▸▸ দপ্তরের কর্মকান্ড নিয়ন্ত্রণ এবং তত্ত্বাবধান করা ; ▸▸ দপ্তরের পক্ষে প্রতিনিধিত্ব করা; ▸▸ অফিস পরিদর্শন; ▸▸ রাজস্ব আদায় নিশ্চিত করা; ▸▸ দপ্তরের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা ; ▸▸ সরকার কর্তৃক প্রদত্ত যে-কোনো দায়িত্ব পালন ।
২	ভাইস চেয়ারম্যান	▸▸ দপ্তর প্রধান হিসেবে দপ্তরের দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালনা করা ; ▸▸ অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ-এর পত্র নম্বর অম/অবি/ব্য.নি.-১/ডিপি-১/২০০০/১৩, তারিখ: ০৩-০২-২০০৫ অনুযায়ী আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রয়োগ করা; ▸▸ দপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলি, পদোন্নতি ও অন্যান্য আর্থিক সুবিধা বিধি মোতাবেক প্রদান করা, অফিস শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা,অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা,কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে দায়িত্ব বণ্টন করা; ▸▸ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে অনুস্বাক্ষর করা ; ▸▸ বোর্ডে উপপরিচালকের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লেখা ; ▸▸ বোর্ড সভায় প্রতিনিধিত্ব করা, অন্যান্য সংস্থার গঠনতন্ত্র মোতাবেক সময় সময় জাতীয় ও আন্তর্জাতিক চলচ্চিত্র উৎসবে আয়োজনে সহায়তা করা ; ▸▸ চলচ্চিত্রের প্রচার সামগ্রী অনুমোদন করা, চলচ্চিত্রের ট্রেইলারের সেন্সর সনদপত্র স্বাক্ষর করা; ▸▸ ফিল্ম সেন্সর আপিল কমিটির সভায় অংশগ্রহণ করা এবং সদস্য-সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করা; ▸▸ জাতীয় চলচ্চিত্র পুরস্কারের জন্য গঠিত জুরি বোর্ডের সভায় অংশগ্রহণ করা এবং সদস্য-সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করা; ▸▸ বিভিন্ন আন্তর্জাতিক চলচ্চিত্র উৎসবে প্রদর্শনের জন্য দেশীয় চলচ্চিত্রের মনোনয়ন প্রক্রিয়ার মতামত দেওয়া; ▸▸ The Censorship of Films Act 1963, The Censorship of Films (Amendment) Act 2006, The Bangladesh Censorship of Films Rules 1977, তথ্য মন্ত্রণালয়ের ১৬ নভেম্বর ১৯৮৫ তারিখের এসআরও ৪৭৮-এল/৮৫ এ বর্ণিত চলচ্চিত্র পরীক্ষণ ও সেন্সর সনদ প্রদান সংক্রান্ত নির্দেশমালা, The Cinematograph Act 1918, চলচ্চিত্র সংসদ (নিবন্ধন) আইন ২০১১ এবং অন্যান্য বিদ্যমান আইন, বিধি ও আদেশ বাস্তবায়ন করা ; ▸▸ আমদানিকৃত চলচ্চিত্রের বৈধতা পরীক্ষণপূর্বক সেন্সর আবেদন বিবেচনা করা; ▸▸ আমদানিকৃত চলচ্চিত্র ছাড়করণের বিষয়ে বৈধতা যাচাইপূর্বক শুল্কায়ন কর্তৃপক্ষ বরাবর লিখিত অনাপত্তি প্রদান ; ▸▸ সেন্সরবিহীন চলচ্চিত্র প্রদর্শনের দায়ে সিনেমা হল থেকে প্রদর্শিত চলচ্চিত্র জব্দ করার জন্য সংশ্লিষ্ট স্থানীয় পুলিশ প্রশাসনকে জব্দপত্র প্রেরণ করা ; ▸▸ আদালতের নির্দেশে জব্দকৃত সিডি/ভিসিডি/ডিভিডি/কম্পিউটার সিপিইউ পরীক্ষাপূর্বক মতামত প্রদান করা; ▸▸ দপ্তরের কর্মকান্ড সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন সরকার বরাবর পেশ করা ; ▸▸ চলচ্চিত্রের উন্নয়নের বিষয়ে সরকার বরাবর সুপারিশ করা ;

Mili
29.12.2022

		⏩ সরকার/চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে-কোনো দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করা।
৩	উপপরিচালক	⏩ বোর্ডকে সকল প্রকার সাচিবিক কাজের দায়িত্ব পালন ; ⏩ দপ্তরের যে সকল চলচ্চিত্র, ট্রেইলার, বিজ্ঞাপনচিত্র ইত্যাদি পরীক্ষার জন্য জমা হয় তা যথাযথভাবে বোর্ডে পরীক্ষা ও সিদ্ধান্তের জন্য পেশ করা ; ⏩ বোর্ড সদস্যদেরকে সকল প্রকার সেন্সর আইন ও বিধিমালার বিষয়ে সহায়তা করা ; ⏩ বোর্ডের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা ; ⏩ সেন্সর সনদপত্রের জন্য জমাকৃত চলচ্চিত্র, ট্রেইলার, বিজ্ঞাপনচিত্র ইত্যাদির সারসংক্ষেপ, সংলাপ, কাহিনি এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র পরীক্ষা করে বোর্ডে পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন করা ; ⏩ আমদানিকৃত চলচ্চিত্রের সনদপত্রের জন্য পেশকৃত দরখাস্তের ভিত্তিতে চলচ্চিত্রের আমদানির সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্র বিল অব এন্ট্রি, আমদানি লাইসেন্স/অনুমতি, ঋণপত্র, চলচ্চিত্র নির্মাণকারী দেশ বা উৎস বিতরণ অধিকারের চুক্তি পরীক্ষণের জন্য ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে ফি জমা দেওয়ার রশিদ, প্রেসবুক ইত্যাদি পরীক্ষা করা ; ⏩ জনসাধারণের মধ্যে প্রদর্শনের জন্য বাংলাদেশস্থ বিদেশি দূতাবাস/কূটনৈতিক মিশন যে সকল চলচ্চিত্র বোর্ডে জমা দিয়ে থাকে তৎসংশ্লিষ্ট কাগজপত্র পরীক্ষা করে বোর্ডের সিদ্ধান্তের জন্য নথি প্রস্তুত করা ; ⏩ বোর্ডের সিদ্ধান্ত মোতাবেক সেন্সর সনদপত্র প্রস্তুত করা ও স্বাক্ষরের পর তা জারি করা; ⏩ আন্তর্জাতিক চলচ্চিত্র উৎসব আয়োজনে সহায়তা প্রদান ; ⏩ জাতীয় চলচ্চিত্র পুরস্কার প্রদান বিষয়ক জুরি বোর্ডকে সহযোগিতা করা ; ⏩ কর্মচারীদের সার্ভিস বুক সংরক্ষণ করা এবং অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লেখা; ⏩ আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে কাজ করা ; ⏩ দপ্তরের কর্মচারীদের সাজ-পোশাক সরবরাহের বিষয়টি নিশ্চিত করা ; ⏩ ভাইস চেয়ারম্যানকে তাঁর দায়িত্ব পালনে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান।
৪	চলচ্চিত্র পরিদর্শক	⏩ জমাকৃত চলচ্চিত্র প্রাথমিকভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে তা নথি আকারে সচিবের নিকট উপস্থাপন করা ; ⏩ বিভিন্ন প্রেক্ষাগৃহ পরিদর্শন করা ; ⏩ সিনেমা হলে সেন্সরবিহীন চলচ্চিত্র প্রদর্শিত হলে কিংবা চলচ্চিত্র আইন ও বিধি ভঙ্গ করা হলে তা আইনগতভাবে ব্যবস্থা নেয়ার লক্ষ্যে দপ্তর সচিবের নজরে আনা ; ⏩ বিভিন্ন চলচ্চিত্রের ব্যানার, পোস্টার, পেপার-লে আউট, স্থিরচিত্র ইত্যাদি পরীক্ষা করে দেখা ; ⏩ কোনো সিনেমা হল পরিদর্শনকালে জব্দকৃত চলচ্চিত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে সচিবের কাছে প্রাথমিক প্রতিবেদন প্রদান ; ⏩ যে সকল চলচ্চিত্র সেন্সরের জন্য জমা হয় তার তালিকা, কলাকুশলীদের বিস্তারিত বিবরণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও সেন্সরের জন্য উপস্থাপন ; ⏩ সিনিয়র চলচ্চিত্র পরিদর্শক উপরোক্ত দায়িত্ব ছাড়াও প্রশাসন এবং অর্থ শাখার কাজ তদারক করা ; ⏩ উপপরিচালক-কে তাঁর কাজে সার্বিক সহায়তা প্রদান ; ⏩ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে যে-কোনো দায়িত্ব পালন করা। বর্ণিত দায়িত্ব ছাড়াও চেয়ারম্যান অথবা ভাইস চেয়ারম্যান কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে বোর্ড সচিবকে যে সকল দায়িত্ব দেওয়া হয় তা পালনে সহায়তা করা।
৫	প্রধান সহকারী	দপ্তরের উচ্চমান সহকারীদের কাজের তদারকি, নথিপত্র উপস্থাপন ও সংরক্ষণ, প্রধান সহকারী হিসেবে দপ্তরের অন্যান্য যাবতীয় সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পাদন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে যে-কোনো কাজ করা।
৬	সাঁট লিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর	ভাইস চেয়ারম্যান মহোদয়ের দাপ্তরিক টেলিফোনে যোগাযোগ করাসহ ব্যক্তিগত শ্রুতিলিখন, কম্পিউটারে সম্পাদনযোগ্য সকল কাজ, বিভাগীয় নথিপত্র রক্ষণাবেক্ষণ, নথি গ্রহণ ও প্রেরণ, অ্যাপয়েন্টমেন্টসহ অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করা; উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে যে-কোনো কাজ করা। দপ্তরে অবস্থান : সাধারণত সকাল ৯-৪টা। তবে ভাইস চেয়ারম্যান অফিস ত্যাগ না করা পর্যন্ত অফিসে অবস্থান।
৮	উচ্চমান	শাখার নথিপত্র উপস্থাপন, যথাযথভাবে নথিপত্র রক্ষণাবেক্ষণ এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে যে-

Mili 29.12.2022

	সহকারী	কোনো কাজ করা।
৯	মাল্টিমিডিয়া অপারেটর অ্যান্ড ভিডিও ক্যামেরাম্যান	ডিজিটাল/মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর মেশিন পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা; যে সকল চলচ্চিত্রের সেন্সর সম্পন্ন হয়েছে তার তালিকা এবং কর্তনের ক্ষেত্রে কর্তন তালিকার রেকর্ড সংরক্ষণ; প্রজেকশনের কাজ তদারকিসহ একজন পরিদর্শকের তত্ত্বাবধানে কাজ করা; উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে যে-কোনো কাজ করা। দপ্তরে অবস্থান : ৯-৫টা। ডিজিটাল চলচ্চিত্র সেন্সরের সময় সেন্সর শো সমাপ্ত হওয়া পর্যন্ত।
১০	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর	উপপরিচালকের দপ্তরের কাজ করা, যেমন - শ্রুতিলিখন, কম্পিউটারে সম্পাদনযোগ্য কাজ, নথিপত্র গ্রহণ ও প্রেরণ, নথিপত্র সংরক্ষণ, ভিডিও ক্যাসেট সংরক্ষণ; বোর্ড সচিবের পক্ষে চলচ্চিত্রের সেন্সর আবেদনপত্র গ্রহণ এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে যে-কোনো কাজ। দপ্তরে অবস্থান : সকাল ৯-৫টা। সেন্সরকালে সেন্সর শো'র পর সভা শেষে দপ্তরের সচিব অফিস ত্যাগ না করা পর্যন্ত ।
১১	ক্যালিগ্রাফার	সেন্সর সনদপত্র প্রস্তুত করা এবং মাল্টিমিডিয়া অপারেটর অ্যান্ড ভিডিও ক্যামেরাম্যানের সাথে পারস্পরিক যোগাযোগের মাধ্যমে কাটিং তালিকা কম্পিউটারে ও রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করা; চলচ্চিত্রের নথি সংরক্ষণ ও সরবরাহ করা; এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে যে-কোনো কাজ।
১২	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	সংশ্লিষ্ট শাখার কম্পিউটার কম্পোজ, নথিপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ, নোট তৈরিসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন এবং কম্পিউটারে সম্পাদনযোগ্য সকল অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।
১৩	ড্রাইভার	অফিসের গাড়ি চালানো এবং গাড়ি রক্ষণাবেক্ষণ, নিয়মিত পরিষ্কার, ধোয়া-মোছা ইত্যাদি কাজসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের যে-কোনো নির্দেশ পালন করা। দপ্তরে অবস্থান : অফিস শুরু হওয়ার কমপক্ষে ১ ঘণ্টা পূর্বে অথবা যুক্তিযুক্ত সময়ে (গাড়ি পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করা, গাড়ি চালু করে পরীক্ষা করা) গাড়ি বের করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদেরকে অফিসে আনা-নেয়া এবং দায়িত্ব শেষে গাড়ি সঠিকভাবে পার্ক করে রাখা পর্যন্ত।
১৪	প্রজেকশনিস্ট	৩৫ মি. মি. মেশিন এবং ডিজিটাল প্রজেক্টর পরিচালনা ও মেশিন রক্ষণাবেক্ষণ করা; মাল্টিমিডিয়া অপারেটর অ্যান্ড ভিডিও ক্যামেরাম্যানের কাজের সাথে সম্পৃক্ত থাকা এবং পর্যায়ক্রমে সকল কাজ শিখে নেয়া; উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক দায়িত্ব পালন করা। কর্মকাল : সকাল ৯-৫টা। চলচ্চিত্র সেন্সরের সময় সেন্সর শো সমাপ্তি পর্যন্ত।
১৫	ফটোকপি মেশিন অপারেটর	ফটোকপিয়ার ও ফ্যাক্স মেশিন পরিচালনা করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক দায়িত্ব পালন করা।
১৬	অফিস সহায়ক (উচ্চ স্কেল)	অফিসের দলিল-দস্তাবেজ, নথিপত্র বান্ডিং করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের যে-কোনো নির্দেশ পালন করা।
১৭	অফিস সহায়ক	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের চেয়ার-টেবিল পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা, খাবার পরিবেশন, শাখার নথিপত্র গ্রহণ ও বিতরণ এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের যে-কোনো নির্দেশ যথাযথভাবে পালন করা। কর্মকাল: অফিস শুরু হওয়ার অন্তত ১৫ মিনিট পূর্বে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা অফিস ত্যাগ না করা পর্যন্ত অফিসে অবস্থান করা।
১৮	নিরাপত্তা প্রহরী	সকাল ৮-০০ টা থেকে রাত ৮-০০ টা এবং রাত ৮-০০টা থেকে সকাল ৮-০০টা পর্যন্ত পর্যায়ক্রমে অফিস প্রাঙ্গণের নিরাপত্তার দায়িত্ব পালন করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক কাজ করা।
১৯	পরিচ্ছন্নতা কর্মী	দপ্তরের আসবাবপত্রসহ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার কাজ সম্পাদন করা। যেমন- নিয়মিত বাথরুম পরিষ্কার করা, ফ্লোর মোছা, দপ্তরের চেয়ার-টেবিল মোছাসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে যে-কোনো কাজ করা। ** অফিস শুরু হওয়ার ২ ঘণ্টা পূর্বে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার সকল কাজ সম্পন্ন করতে হবে।

Mili
29.12.2022

বাংলাদেশ ফিল্ম সেন্সর বোর্ডের সেবা গ্রহীতা

- বাংলাদেশের অনুমোদিত প্রেক্ষাগৃহসমূহে বাণিজ্যিকভিত্তিতে প্রদর্শনের জন্য বাংলাদেশে নির্মিত পূর্ণদৈর্ঘ্য/স্বল্পদৈর্ঘ্য/প্রামাণ্য চলচ্চিত্র নির্মাতা প্রতিষ্ঠান ;
- বিদেশে নির্মিত বাণিজ্যিক চলচ্চিত্র বাংলাদেশে প্রদর্শনের জন্য সংশ্লিষ্ট চলচ্চিত্রের আমদানিকারক প্রতিষ্ঠান ;
- দূতাবাসের বাইরে জনসাধারণের মধ্যে নিজস্ব চলচ্চিত্রসমূহ প্রদর্শনের জন্য বাংলাদেশস্থ সংশ্লিষ্ট বিদেশি দূতাবাসসমূহ;
- বিভিন্ন দেশি-বিদেশি চলচ্চিত্র প্রদর্শন/উৎসব অনুষ্ঠানের জন্য বাংলাদেশ চলচ্চিত্র সেন্সর বোর্ডের নিবন্ধীকৃত ফিল্ম ক্লাবসমূহ;
- বাংলাদেশের অনুমোদিত প্রেক্ষাগৃহসমূহে প্রদর্শনের নিমিত্তে নির্মিত বিভিন্ন বিজ্ঞাপনচিত্রের নির্মাতা প্রতিষ্ঠান ।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি:

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	সেন্সর সনদপত্র প্রদান (চলচ্চিত্র, ট্রেইলার ও বিজ্ঞাপনচিত্র)	আবেদন প্রাপ্তির পর সরকার কর্তৃক গঠিত বোর্ডের/ কমিটির সদস্যবৃন্দ কর্তৃক পরীক্ষণপূর্বক মতামতের ভিত্তিতে সেন্সর সনদপত্র জারি অথবা The Code for Censorship of Films in Bangladesh, 1985 না মেনে নির্মাণ করায় বাতিল	(১) অনলাইন আবেদন – চলচ্চিত্র ও চলচ্চিত্রের ট্রেইলার (২) নির্ধারিত আবেদন ফরম - বিজ্ঞাপনচিত্র (৩) নির্ধারিত ঘোষণাপত্র (৪) নির্ধারিত এফিডেভিট – প্রযোজকের ২টি, পরিচালকের ১টি, সংগীত পরিচালকের ১টি. (৫) চলচ্চিত্রের বিবরণ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসমূহ –যেমন: চলচ্চিত্রের কাহিনী সংক্ষেপ, প্রতিটি গানের কপি, শিল্পী ও কলাকুশলীর তালিকা, দৈর্ঘ্য সনদ. (৬) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সরকারি অনুমোদন সংক্রান্ত কাগজপত্র **প্রাপ্তিস্থান:** ফিল্ম শাখা ও অনলাইন আবেদনের জন্য এ দপ্তরের ওয়েবসাইট- www.bfcb.gov.bd	(১) The Bangladesh Censorship of Films Rule, 1977 এর বিধি ১৪ অনুযায়ী নির্ধারিত পরীক্ষণ ও স্ক্রিনিং ফি – নিচের ওয়েবসাইট থেকে পাওয়া যায় - www.bfcb.gov.bd (২) ১-৩৩৭১-০০০০-২৬৮১ কোড নম্বরে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সোনালী ব্যাংক/বাংলাদেশ ব্যাংকে জমা	১৫ কার্যদিবস	জনাব মোঃ মঈনউদ্দীন পদবি: উপপরিচালক মোবাইল: ০১৭১৪৯৯৫২১৯ টেলিফোন: ৮৩০০৬২৩ ই-মেইল: moin.info35@gmail.com
২.	সনদপত্র প্রাপ্ত চলচ্চিত্রের প্রচারসামগ্রী অনুমোদন	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রচারসামগ্রীসমূহ যাচাইয়ের মাধ্যমে অনুমোদন	নির্ধারিত আবেদন ফরম **প্রাপ্তিস্থান:** ফিল্ম শাখা ও এ দপ্তরের ওয়েবসাইট- www.bfcb.gov.bd	বিনামূল্যে	২ কার্যদিবস	জনাব মোঃ মঈনউদ্দীন পদবি: উপপরিচালক মোবাইল: ০১৭১৪৯৯৫২১৯ টেলিফোন:৮৩০০৬২৩ ই-মেইল: moin.info35@gmail.com

29.12.2022

৩.	ফিল্ম ক্লাব/সোসাইটি/ সংসদ এর নিবন্ধন সনদ প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর কাগজপত্রের সঠিকতা ও যথার্থতা যাচাইয়ের মাধ্যমে নিবন্ধন সনদ প্রদান	(১) অনলাইন আবেদন (২) ক্লাব/সোসাইটি/সংসদ এর গঠনতন্ত্র (৩) ক্লাব/সোসাইটি/সংসদ প্রধান কার্যালয়ের ঠিকানা (৪) ক্লাব/সোসাইটি/সংসদ নির্বাহী পরিষদের তালিকা (৫) যে শর্তে চলচ্চিত্র প্রদর্শন করা হবে (৬) ক্লাব/সোসাইটি/সংসদ এর আয়ের উৎস প্রাপ্তিস্থান: অনলাইন আবেদনের জন্য এ দপ্তরের ওয়েবসাইট- www.bfcb.gov.bd	(১) ফিল্ম ক্লাবসমূহ (রেজিস্ট্রেশন ও নিয়ন্ত্রণ) বিধি, ১৯৮০ এর বিধি ৬ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি। (২) ১-৩৩৭১-০০০০-২৬৮১ কোড নম্বরে চালানের মাধ্যমে সোনালী ব্যাংক/বাংলাদেশ ব্যাংকে জমা।	৬০ কার্যদিবস	জনাব মোঃ মঈনউদ্দীন পদবি: উপপরিচালক মোবাইল: ০১৭১৪৯৯৫২১৯ টেলিফোন: ৮৩০০৬২৩ ই-মেইল: moin.info35@gmail.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
-	-	-	-	-	-	-

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরীকরণ	আবেদন প্রাপ্তির পর পত্র জারি	ছুটি প্রাপ্যতার প্রমাণপত্র/হিসাবসহ আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	জনাব মুহ. সাইফুল্লাহ পদবি: ভাইস চেয়ারম্যান মোবাইল: ০১৭২৬-২৬১৮৫৬ টেলিফোন: ৮৩০০৬২১ ইমেইল: vicechairman@bfcb.gov.bd
২.	বহি:বাংলাদেশ ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর পত্র জারি	ছুটি প্রাপ্যতার প্রমাণপত্র/হিসাবসহ আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	জনাব মুহ. সাইফুল্লাহ পদবি: ভাইস চেয়ারম্যান মোবাইল: ০১৭২৬-২৬১৮৫৬ টেলিফোন: ৮৩০০৬২১ ইমেইল: vicechairman@bfcb.gov.bd
৩.	জিপি ফান্ডের অগ্রিম উত্তোলন	আবেদন প্রাপ্তির পর বিল হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (২) জিপি ফান্ডে জমাকৃত টাকার হিসাব বিবরণী (৩) অগ্রিম উত্তোলনের মঞ্জুরীপত্র (৪) নির্ধারিত ফরমে বিল দাখিল প্রাপ্তিস্থান : এ দপ্তরের প্রশাসন শাখা ও ক্যাশ শাখা এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট- www.mopa.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	জনাব মুহ. সাইফুল্লাহ পদবি: ভাইস চেয়ারম্যান মোবাইল: ০১৭২৬-২৬১৮৫৬ টেলিফোন: ৮৩০০৬২১ ইমেইল: vicechairman@bfcb.gov.bd
৪.	পেনশন কেইস নিস্পত্তি	আবেদন প্রাপ্তির পর বিল হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ	(১) চাকরী বহি (সার্ভিস বুক) (২) পিআরএল এ গমনের মঞ্জুরীপত্র (৩) প্রত্যাশিত শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (৪) পেনশন ফরম-২.১ (সংযোজনী-৪) (৫) আবেদনকারীর ছবি এবং নমিনীর ছবি (৬) হাতের পাঁচ আঙ্গুলের নমুণা স্বাক্ষর (সংযোজনী-৬) (৭) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮) (৮) পেনশন মঞ্জুরীর আদেশ প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা ও	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব মুহ. সাইফুল্লাহ পদবি: ভাইস চেয়ারম্যান মোবাইল: ০১৭২৬-২৬১৮৫৬ টেলিফোন: ৮৩০০৬২১ ইমেইল: vicechairman@bfcb.gov.bd

			ক্যাশ শাখা			
৪.	ভ্রমণভাতা বিল	প্রাপ্ত বিল অনুমোদনের পর হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ	(১) ভ্রমণের অফিস আদেশ (২) ভ্রমণসূচি (৩) বিল দাখিলের নির্ধারিত ফরম প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা ও ক্যাশ শাখা	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	জনাব মুহ. সাইফুল্লাহ পদবি: ভাইস চেয়ারম্যান মোবাইল: ০১৭২৬-২৬১৮৫৬ টেলিফোন: ৮৩০০৬২১ ইমেইল: vicechairman@bfcb.gov.bd

Mili
29.12.2022

সরবরাহযোগ্য তথ্যের নথিভিত্তিক শ্রেণি বিন্যাস

১। তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী বাংলাদেশ ফিল্ম সেন্সর বোর্ডের যে সমস্ত তথ্য তাৎক্ষণিক বা অনূর্ধ্ব তিন দিনের মধ্যে সরবরাহ করা সম্ভব তার বিবরণ :

ক্র. নং	শাখার নাম	প্রকাশযোগ্য তথ্য	মন্তব্য
১	২	৩	৪
০১	প্রশাসন শাখা	১. সাংগঠনিক কাঠামো ২. শৃঙ্খলাজনিত গৃহীত কার্যক্রম ৩. পিআরএল ও পেনশন সংক্রান্ত ৪. জনবল সংক্রান্ত ৫. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ৬. কর্মকর্তাদের আর্থিক ও প্রশাসনিক মতামত সংক্রান্ত ৭. বর্তমান ও বিগত এক বছরের ক্রয় পরিকল্পনা সংক্রান্ত ৮. বাংলাদেশ চলচ্চিত্র সেন্সর বোর্ডের বিরুদ্ধে বিগত এক বছরে দায়েরকৃত দেওয়ানি ও রিট মোকদ্দমা সংক্রান্ত ৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য যে-কোনো বিষয়	কোনো তথ্যই চূড়ান্ত হওয়ার পূর্বে প্রকাশ করা যাবে না।
০২	হিসাব শাখা	১. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিগত এক বছরের বেতন ভাতা প্রদান সংক্রান্ত ২. বিগত এক বছরে সরবরাহ ও সেবা খাতের ব্যয় সংক্রান্ত ৩. বিগত এক বছরের মেরামত ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত ৪. বিগত এক বছরের সম্পদ সংগ্রহ সংক্রান্ত ৫. বিগত এক বছরের রাজস্ব আয় সংক্রান্ত ৬. বিগত এক বছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য যে-কোনো বিষয়	কোনো তথ্যই চূড়ান্ত হওয়ার পূর্বে প্রকাশ করা যাবে না।
০৩	চলচ্চিত্র শাখা	১. চলচ্চিত্র সেন্সর সংক্রান্ত ২. সেন্সরশিপ আইন, বিধি ও নীতিমালা সংক্রান্ত ৩. সিনেমাটোগ্রাফ আইন সংক্রান্ত ৪. ফিল্ম ক্লাবসমূহ (রেজিস্ট্রেশন ও নিয়ন্ত্রণ) আইন সংক্রান্ত ৫. সেন্সর বোর্ড গঠন সংক্রান্ত ৬. বিগত এক বছরে চলচ্চিত্রের সেন্সর সনদপত্র প্রদান সংক্রান্ত ৭. বিগত এক বছরে প্রচার সামগ্রীর (ট্রেইলার, পোস্টার, ফটোসেট, ব্যানার ইত্যাদি) অনুমোদন সংক্রান্ত ৮. বিগত এক বছরে সিনেমা হল পরিদর্শন ও গৃহীত আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত ৯. বিগত এক বছরে জাতীয় চলচ্চিত্র পুরস্কার প্রদান সংক্রান্ত ১০.বিগত এক বছরে দেশে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন চলচ্চিত্র উৎসব এবং এ সকল উৎসবে প্রদর্শিত চলচ্চিত্র সংক্রান্ত ১১. বিগত এক বছরে বিদেশ থেকে আমদানিকৃত চলচ্চিত্রের অনাপত্তি (N.O.C) প্রদান সংক্রান্ত ১২. সরকার কর্তৃক বিগত বছরে চলচ্চিত্রে অনুদান প্রদান সংক্রান্ত ১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য যে-কোনো বিষয়	কোনো তথ্যই চূড়ান্ত হওয়ার পূর্বে প্রকাশ করা যাবে না।

Mili
29.12.2022

২। তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী বাংলাদেশ ফিল্ম সেন্সর বোর্ডের যে সমস্ত তথ্য বিশ দিনের মধ্যে সরবরাহ করা সম্ভব তার বিবরণ :

ক্র. নং	শাখার নাম	প্রকাশযোগ্য তথ্য	মন্তব্য
১	২	৩	৪
০১	প্রশাসন শাখা	১. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ এবং গৃহীত কার্যক্রম সংক্রান্ত ২. জ্যৈষ্ঠতা নির্ধারণ ও স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত ৩. দক্ষতা সীমা অতিক্রম সংক্রান্ত ৪. নিয়োগ বিধিমালা সংক্রান্ত ৫. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতি সংক্রান্ত ৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য যে-কোনো বিষয়	কোনো তথ্যই চূড়ান্ত হওয়ার পূর্বে প্রকাশ করা যাবে না।
০২	হিসাব শাখা	১. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিগত পাঁচ বছরের বেতন ভাতা প্রদান সংক্রান্ত ২. বিগত পাঁচ বছরে সরবরাহ ও সেবা খাতের ব্যয় সংক্রান্ত ৩. বিগত পাঁচ বছরের মেরামত ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত ৪. বিগত পাঁচ বছরের সম্পদ সংগ্রহ সংক্রান্ত ৫. বিগত পাঁচ বছরের রাজস্ব আয় সংক্রান্ত সংক্রান্ত ৬. দপ্তরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য যে-কোনো বিষয়	কোনো তথ্যই চূড়ান্ত হওয়ার পূর্বে প্রকাশ করা যাবে না।
০৩	চলচ্চিত্র শাখা	১. চলচ্চিত্র সংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্য ২. বিগত পাঁচ বছরে সেন্সর বোর্ড গঠন সংক্রান্ত ৩. বিগত পাঁচ বছরে চলচ্চিত্রের সেন্সর সনদপত্র প্রদান সংক্রান্ত ৪. বিগত পাঁচ বছরে প্রচার সামগ্রীর (ট্রেইলার, পোস্টার, ফটোসেট, ব্যানার ইত্যাদি) অনুমোদন সংক্রান্ত ৫. বিগত পাঁচ বছরে সিনেমা হল পরিদর্শন ও গৃহীত আইনানুগ ব্যবস্থা সংক্রান্ত ৬. বিগত পাঁচ বছরে জাতীয় চলচ্চিত্র পুরস্কার প্রদান সংক্রান্ত ৭. বিগত পাঁচ বছরে দেশে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন চলচ্চিত্র উৎসব এবং এ সকল উৎসবে প্রদর্শিত চলচ্চিত্র সংক্রান্ত ৮. বিগত পাঁচ বছরে বিদেশ থেকে আমদানিকৃত চলচ্চিত্রের অনাপত্তি (N.O.C) প্রদান সংক্রান্ত ৯. বিগত পাঁচ বছরে অনুদানপ্রাপ্ত চলচ্চিত্রের নাম ও এ বিষয়ে অন্যান্য তথ্য সংক্রান্ত ১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য যে-কোনো বিষয়	কোনো তথ্যই চূড়ান্ত হওয়ার পূর্বে প্রকাশ করা যাবে না।

Mili 29.12.2022

বাংলাদেশ ফিল্ম সেন্সর বোর্ড সংক্রান্ত তথ্য প্রদান

তথ্য প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা

ক্র. নং	তথ্য প্রদান সংক্রান্ত আপিল কর্তৃপক্ষের নাম	পদবি	ফোন, ই-মেইল, ফ্যাক্স
০১	জনাব মোঃ হুমায়ুন কবীর খোন্দকার	সচিব, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়	২২৩৩৫৬৬১৮ secretary@moi.gov.bd

এ দপ্তরের কার্যক্রম সংক্রান্ত বিষয়ে চলচ্চিত্রের প্রযোজক, পরিচালক, বিভিন্ন গণমাধ্যম কর্মী, বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থীগণ, সমাজকর্মীসহ আগ্রহী ব্যক্তিবর্গ এ দপ্তর থেকে বিভিন্ন সময়ে তথ্য সংগ্রহ করে থাকেন। তথ্য প্রদানের জন্য এ দপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত একজন কর্মকর্তা রয়েছেন। তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তাকে সহায়তা করার জন্য একটি সেল রয়েছে।

তথ্য প্রদান সেল

ক্র. নং	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/সহায়তা প্রদানকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম	পদবি	ফোন, ই-মেইল, ফ্যাক্স
০১	জনাব মোঃ মঈনউদ্দীন	উপপরিচালক ও তথ্য প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বাংলাদেশ ফিল্ম সেন্সর বোর্ড।	৮৩০০৬২৩ (অফিস) ০১৭১৪৯৯৫২১৯ (মোবাইল) ৮৩০০৬২৫ (ফ্যাক্স) ই-মেইল: moin.info35@gmail.com
০২	জনাব মোঃ আব্দুল মমিন	চলচ্চিত্র পরিদর্শক ও তথ্য প্রদানে সহায়তাকারী কর্মকর্তা বাংলাদেশ ফিল্ম সেন্সর বোর্ড।	৮৩০০৬২৪ (অফিস) ০১৭৩৭৪৯৭১৫০ (মোবাইল) ৮৩০০৬২৫ (ফ্যাক্স) ddbfcb22@gmail.com
০৩	জনাব মুহাম্মদ সাদেকুর রহমান	চলচ্চিত্র পরিদর্শক ও তথ্য প্রদানে সহায়তাকারী কর্মকর্তা বাংলাদেশ ফিল্ম সেন্সর বোর্ড।	৮৩০০৬২৪ (অফিস) ০১৭০৯-২৮৮৮৯১ (মোবাইল) ৮৩০০৬২৫ (ফ্যাক্স) e-mail: msrahmanbfcb@gmail.com

Mili
২৭.১২.২০২২

চলচ্চিত্রের সনদপত্র প্রাপ্তি সংক্রান্ত সেবা প্রদান পদ্ধতি

কোনো চলচ্চিত্রের সেন্সর সনদপত্র প্রাপ্তির লক্ষ্যে বাংলাদেশ চলচ্চিত্র সেন্সর বোর্ডে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হয়। আবেদনপত্রের সঙ্গে নিম্নে বর্ণিত প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রদান করতে হয় :

ক্র. নং	চলচ্চিত্রের প্রকৃতি	আবশ্যকীয় তথ্যাদি
(ক)	পূর্ণদৈর্ঘ্য বাংলা চলচ্চিত্র (৩৫ মি. মি./১৬ মি. মি./ ডিজিটাল)	(১) নির্ধারিত ফরমে পূরণকৃত আবেদনপত্র ; (২) নির্ধারিত ঘোষণাপত্র ; (৩) পরীক্ষণ ও স্ক্রিনিং ফি বাবদ সরকারের রাজস্ব খাতে জমাকৃত ট্রেজারি চালানের কপি; নির্ধারিত ফরমে ২০০ (তিনশত) টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে এফিডেভিট (প্রযোজকের-২টি, কাহিনিকারের-১টি ও সংগীত পরিচালকের-১টি) ; চলচ্চিত্রটিতে ব্যবহৃত প্রতিটি গানের কথা- ৩ কপি (গীতিকার, সুরকার, কণ্ঠশিল্পী ও অভিনয় শিল্পীদের নামসহ) ; (৬) শিল্পী ও কলাকুশলীদের তালিকা- ৩ কপি ; (৭) কাহিনি সংক্ষেপ- ৩ কপি ; (৮) সুটিং স্ক্রিপ্ট ১টি ; (৯) চলচ্চিত্রটির দৈর্ঘ্য বিবরণী ; বিএফডিসি'র ক্লিয়ারেন্স (চলচ্চিত্রটিটি বিএফডিসি ছাড়া অন্য কোনো স্টুডিওতে নির্মিত হলে); (১১) চলচ্চিত্রটির ১টি প্রিন্ট/ডিভিডি ; বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভে পুরাতন ছবির একটি কপি (প্রিন্ট/ডিভিডি) জমাদান সংক্রান্ত ছাড়পত্র।
(খ)	পূর্ণদৈর্ঘ্য বাংলা চলচ্চিত্রের ট্রেইলার	(১) নির্ধারিত ফরমে পূরণকৃত আবেদনপত্র ; (২) পরীক্ষণ ও স্ক্রিনিং ফি বাবদ সরকারের রাজস্ব খাতে জমাকৃত ট্রেজারি চালানের কপি; (৩) ট্রেইলারটির ১টি প্রিন্ট/ডিভিডি।
(গ)	বিজ্ঞাপন চলচ্চিত্র	(১) নির্ধারিত ফরমে পূরণকৃত আবেদনপত্র ; (২) পরীক্ষণ ও স্ক্রিনিং ফি বাবদ সরকারের রাজস্ব খাতে জমাকৃত ট্রেজারি চালানের কপি; (৩) বিজ্ঞাপন চলচ্চিত্রের ১টি প্রিন্ট/ডিভিডি।
(ঘ)	আমদানিকৃত পূর্ণদৈর্ঘ্য ইংরেজি চলচ্চিত্র	(১) নির্ধারিত ফরমে পূরণকৃত আবেদনপত্র ; (২) পরীক্ষণ ও স্ক্রিনিং ফি বাবদ সরকারের রাজস্ব খাতে জমাকৃত ট্রেজারি চালানের কপি; নির্ধারিত ফরমে ২০০ (তিনশত) টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে এফিডেভিট (আমদানিকারকের-১টি) (৪) ইনভয়েসের কপি ; (৫) গল্প সংক্ষেপ/প্রেস বুক ; (৬) এয়ারওয়ে বিল ; (৭) এল,সি,এ - এর সত্যায়িত প্রতিলিপি ; (৮) বিল অব এন্ট্রির সত্যায়িত প্রতিলিপি ; (৯) চুক্তিপত্রের মূল কপি ; চলচ্চিত্র আমদানির এন,ও,সি'র প্রতিলিপি (বাংলাদেশ চলচ্চিত্র সেন্সর বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত); রপ্তানিকারী দেশের প্রযোজক/পরিবেশক সমিতি থেকে প্রস্তাবিত চলচ্চিত্র সম্পর্কে রপ্তানিকারী প্রতিষ্ঠানের পরিবেশনার রাইট ও এর সঠিকতা সংক্রান্ত প্রত্যায়নপত্র ; (১২) আমদানিকৃত চলচ্চিত্রের প্রিন্ট/হার্ডড্রাইভ/ডিভিডি।
(ঙ)	আমদানিকৃত পূর্ণদৈর্ঘ্য ইংরেজি চলচ্চিত্রটির ট্রেইলার	(১) নির্ধারিত ফরমে পূরণকৃত আবেদনপত্র; (২) পরীক্ষণ ও স্ক্রিনিং ফি' বাবদ সরকারের রাজস্ব খাতে জমাকৃত ট্রেজারি চালানের কপি; (৩) ট্রেইলারের প্রিন্ট/ডিভিডি।
(চ)	বিদেশি দূতাবাসের (অবাণিজ্যিক) চলচ্চিত্র	(১) নির্ধারিত ফরমে পূরণকৃত আবেদনপত্র; (২) চলচ্চিত্রটির প্রিন্ট/ডিভিডি; (৩) গল্প সংক্ষেপ/প্রেস বুক ; (৪) তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় এবং পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনপত্র।

(ছ)	ফিল্ম ক্লাব/ ফেডারেশন/ অন্য কোনো প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত উৎসবের (অবাণিজ্যিক) চলচ্চিত্র	(১) নির্ধারিত ফরমে পূরণকৃত আবেদনপত্র; (২) চলচ্চিত্রটির প্রিন্ট; (৩) গল্প সংক্ষেপ/প্রেস বুক ; (৪) তথ্য মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনপত্র; (৫) প্রদর্শিতব্য চলচ্চিত্রসমূহের স্বত্তাধিকারীর অনুমতিপত্র; (৬) পরীক্ষণ ও স্ক্রিনিং ফি' বাবদ সরকারের রাজস্ব খাতে জমাকৃত ট্রেজারি চালানের কপি;
(জ)	স্থিরচিত্র, পোস্টার, হ্যান্ডবিল, বিলবোর্ড, ইলেকট্রনিক ও প্রিন্ট মিডিয়ায় প্রচারিত চলচ্চিত্র সংশ্লিষ্ট বিজ্ঞাপন	(১) নির্ধারিত ফরমে পূরণকৃত আবেদনপত্র ; (২) পোস্টার/ফটোসেট ইত্যাদি প্রচার সামগ্রীর মুদ্রিতব্য ডিজাইন এবং এর প্রতিলিপি।

বি. দ্র. আবেদনপত্রের নির্ধারিত ফরম, ঘোষণাপত্র, অনুমোদিত চালানপত্র, এফিডেভিটের ফরম ইত্যাদি বিনামূল্যে এ দপ্তর থেকে সরবরাহ করা হয়। এছাড়াও ফরমগুলো এ দপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যায়। আবেদনপত্র বোর্ড সচিব বরাবর জমা দিতে হবে।

চলচ্চিত্র পরীক্ষণ ও স্ক্রিনিং ফি-এর হার

সেন্সর সনদপত্র প্রাপ্তির উদ্দেশ্যে কোনো চলচ্চিত্রের জন্য নির্ধারিত পরীক্ষণ ও স্ক্রিনিং ফি বাংলাদেশ ফিল্ম সেন্সরশিপ বিধি, ১৯৭৭ -এর ৩৬ বিধিতে বর্ণিত রাজস্ব হিসাবের খাত '১-৩৩৭১-০০০০-২৬৮১' এ ট্রেজারি চালান মারফত বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকে জমা দিতে হয়।

(ক)চলচ্চিত্রের পরীক্ষণ ফি

চলচ্চিত্রের সাইজ/ ফরম্যাট	চলচ্চিত্রের দৈর্ঘ্য	ফি-এর হার
১. ৩৫ মিলিমিটার (২-ডি, ৩-ডি, সিনেমাস্কোপ, ভিস্টাভিশন)	(i) যেখানে চলচ্চিত্রের দৈর্ঘ্য ৫০০ ফুটের অধিক নয়।	১০০০ টাকা।
	(ii) যেখানে চলচ্চিত্রের দৈর্ঘ্য ৩০০০ ফুটের অধিক নয়।	৪০০০ টাকা।

Mili
27.12.2022

	(iii) যেখানে চলচ্চিত্রের দৈর্ঘ্য ৩০০০ ফুটের অধিক কিন্তু ১৩০০০ ফুটের অধিক নয়।	৪০০০ টাকাসহ ৩০০০ হাজার ফুটের অতিরিক্ত দৈর্ঘ্যের ক্ষেত্রে প্রতি ১০০০ ফুট কিংবা ইহার ভগ্নাংশের জন্য ১৫০০ টাকা।
	(iv) যেখানে চলচ্চিত্রের দৈর্ঘ্য ১৩০০০ ফুটের অধিক।	১৯০০০ টাকাসহ ১৩০০০ হাজার ফুটের অতিরিক্ত দৈর্ঘ্যের ক্ষেত্রে প্রতি ১০০ ফুট অথবা ইহার ভগ্নাংশের জন্য ৩০০০ টাকা। তবে বিদেশি চলচ্চিত্রের ক্ষেত্রে ১৯০০০ টাকাসহ ১৩০০০ ফুটের অতিরিক্ত দৈর্ঘ্যের ক্ষেত্রে প্রতি ১০০ ফুট অথবা ইহার ভগ্নাংশের জন্য ২০০০ টাকা।
২. ১৬ মিলিমিটার (২-ডি, ৩-ডি, সিনেমাস্কোপ, ভিস্টাভিশন)	(i) যেখানে চলচ্চিত্রের দৈর্ঘ্য ১২০০ ফুটের অধিক নয়।	টাকা ১০০০ প্রতি ৪০০ ফুট অথবা ইহার ভগ্নাংশের জন্য।
	(ii) যেখানে চলচ্চিত্রের দৈর্ঘ্য ১২০০ ফুটের অধিক।	৩০০০ টাকাসহ প্রতি ৪০০ ফুট অথবা ইহার ভগ্নাংশের জন্য ১০০০ টাকা।
৩। ডিজিটাল ও অন্যান্য ফরম্যাট	চলচ্চিত্রের স্থায়িত্ব (timing or running time) মিনিটে নির্ধারণ করে তাকে ৯০ দিয়ে গুণ করে ৩৫ মি. মি. চলচ্চিত্রের তুল্য দৈর্ঘ্য নির্ধারণ করা হয়। এভাবে নির্ণীত দৈর্ঘ্যের ভিত্তিতে ফি এর হার ও পরিমাণ নির্ধারণ করা হয়।	

(খ) চলচ্চিত্রের স্ক্রিনিং ফি

চলচ্চিত্রের সাইজ/ফরম্যাট	চলচ্চিত্রের দৈর্ঘ্য	ফি - এর হার
১. ৩৫ মিলিমিটার (২-ডি, ৩-ডি, সিনেমাস্কোপ, ভিস্টাভিশন)	২০০০ ফুট পর্যন্ত ২০০০ ফুটের অধিক	১০০০ টাকা ৬০০০ টাকা।
২. ১৬ মিলিমিটার	২০০০ ফুট পর্যন্ত ২০০০ ফুটের অধিক	১০০০ টাকা ২০০০ টাকা।
৩। ডিজিটাল ও অন্যান্য ফরম্যাট	চলচ্চিত্রের স্থায়িত্ব (timing or running time) মিনিটে নির্ধারণ করে তাকে ৯০ দিয়ে গুণ করে ৩৫ মি. মি. চলচ্চিত্রের তুল্য দৈর্ঘ্য নির্ধারণ করা হয়। এভাবে নির্ণীত তুল্য দৈর্ঘ্যের ভিত্তিতে ফি এর হার ও পরিমাণ নির্ধারণ করা হয়।	

মোট বাজেট : ২০২২-২৩ অর্থবছরে ৬ কোটি ৫ লক্ষ টাকা।

২০২২-২০২৩ অর্থবছরের ক্রয় পরিকল্পনা :

দপ্তর/সংস্থার নাম	ক্রয় সংখ্যা		মোট ক্রয় সংখ্যা
	e-tender	ম্যানুয়াল	
১	২	৩	৪
বাংলাদেশ ফিল্ম সেন্সর বোর্ড	১	৪	৫

বিদেশি মিশনসমূহকে সেবা প্রদান পদ্ধতি

- বাংলাদেশস্থ বিদেশি মিশনসমূহ তাদের নিজস্ব কোনো সংবাদচিত্র, তথ্যচিত্র কিংবা পূর্ণদৈর্ঘ্য/স্বল্পদৈর্ঘ্য চলচ্চিত্র জনসাধারণ্যে প্রদর্শন করতে চাইলে বাংলাদেশ চলচ্চিত্র সেন্সর বোর্ড বরাবর সংশ্লিষ্ট চলচ্চিত্রের জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হয়;
- আবেদনের পূর্বে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং তথ্য মন্ত্রণালয়ের যথাযথ অনুমোদন নিতে হয়। বোর্ড পরীক্ষান্তে স্থান, তারিখ উল্লেখসহ অবাণিজ্যিক ও অপ্রেক্ষাগৃহমূলক ভিত্তিতে প্রদর্শন সাপেক্ষে উক্ত চলচ্চিত্রের জন্য বিশেষ সেন্সর সনদপত্র জারি করে থাকে;

Mili
29.12.2022

- সেন্সর আইনের সংশ্লিষ্ট ধারা অনুযায়ী দূতাবাসের চলচ্চিত্রসমূহ পরীক্ষণের জন্য কোনো পরীক্ষণ ফি ও স্ক্রিনিং ফি নেয়া হয় না;
- বিদেশি মিশনসমূহ তাদের দূতাবাসের বাইরে কোনো স্থানে নিজস্ব বা অন্য কোনো স্থানীয় চলচ্চিত্র সংসদের সাথে যৌথ উদ্যোগে তাদের নিজস্ব চলচ্চিত্র প্রদর্শন করতে চাইলে বাংলাদেশ চলচ্চিত্র সেন্সর বোর্ডের পূর্বানুমতি নিতে হয়।

আন্তর্জাতিক চলচ্চিত্র উৎসবের (অবাণিজ্যিক) চলচ্চিত্র পরীক্ষা সংক্রান্ত সেবাদান পদ্ধতি

- ফিল্ম ক্লাব/ফেডারেশন/অন্য কোনো প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত আন্তর্জাতিক চলচ্চিত্র উৎসবে প্রদর্শিতব্য চলচ্চিত্রসমূহ যথানিয়মে সেন্সরপূর্বক সনদপত্র গ্রহণ করতে হয়;

- এ জন্যে নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্রসহ চলচ্চিত্রের প্রেস বুক/কাহিনি সংক্ষেপ, তথ্য মন্ত্রণালয়ের অনুমতিপত্র, পরীক্ষণ ও স্ক্রিনিং ফি জমা বাবদ চালানের কপি, সংশ্লিষ্ট চলচ্চিত্রের প্রিন্ট/ডিভিডি, প্রদর্শিতব্য চলচ্চিত্রসমূহের স্বত্বাধিকারীর অনুমতিপত্র, যে সমস্ত স্থানে উক্ত উৎসব অনুষ্ঠিত হবে তার ঠিকানা সংবলিত তালিকা ইত্যাদি জমা দিতে হয়;
  - তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের শর্তাবলি পালনপূর্বক উৎসব পালিত হচ্ছে এ মর্মে একটি অঙ্গীকারনামাও দাখিল করতে হয়।

সেবা প্রাপ্তির জন্য যোগাযোগ

বাংলাদেশ ফিল্ম সেন্সর বোর্ডের কার্যালয় তথ্য ভবন (লেভেল-১৪ ও ১৫), ১১২ সার্কিট হাউজ রোড, রমনা, ঢাকা-১০০০, ঠিকানায় সেন্সর সনদপত্রের আবেদনপত্র ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক কাগজপত্র বিনামূল্যে পাওয়া যাবে। এছাড়া বাংলাদেশ ফিল্ম সেন্সর বোর্ডের নিজস্ব ওয়েব সাইট থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য জানা যাবে।

- **ওয়েব সাইটের ঠিকানা :** www.bfcb.gov.bd
- **ই-মেইল ঠিকানা :** vicechairman@bfcb.gov.bd, secretary@bfcb.gov.bd, ddbfcb22@gmail.com
- **টেলিফোন নম্বর :** ভাইস চেয়ারম্যান - ৮৩০০৬২১, উপপরিচালক - ৮৩০০৬২৩, পরিদর্শন শাখা - ৮৩০০৬২৪
- **ফ্যাক্স নম্বর :** ৮৩০০৬২৫

বাংলাদেশ ফিল্ম সেন্সর বোর্ডের ওয়েবসাইট

বাংলাদেশ ফিল্ম সেন্সর বোর্ডের নিজস্ব একটি ওয়েবসাইট রয়েছে। এ ওয়েবসাইটে The Censorship of Films Act 1963, The Censorship of Films (Amendment) Act 2006, The Bangladesh Censorship of Films Rules, 1977 এবং The Code for Censorship in Bangladesh 1985, The Cinematograph Act, 1918 সহ সেন্সর বোর্ড সংক্রান্ত সকল তথ্য সন্নিবেশিত রয়েছে। এছাড়া সেন্সর বোর্ডে আবেদন সংক্রান্ত সকল ফরম ওয়েবসাইটে রয়েছে। যে কোনো ব্যক্তি এ সকল তথ্য বা ডকুমেন্ট বোর্ডের ওয়েবসাইট থেকে ডাউনলোড করতে পারেন। ওয়েবসাইট ঠিকানা www.bfcb.gov.bd । এছাড়া, এ দপ্তরে ই-মেইল ঠিকানা রয়েছে। ই-মেইল ঠিকানা vicechairman@bfcb.gov.bd, secretary@bfcb.gov.bd, ddbfcb22@gmail.com

Mili
29.12.2022