

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর  
তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়  
তথ্য ভবন  
১১২, সার্কিট হাউস রোড, ঢাকা-১০০০  
www.dfp.gov.bd

### সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)

#### ১. ভিশন ও মিশন:

**ভিশন:** দেশের ইতিহাস ও ঐতিহ্যের লালন এবং সরকারের উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের প্রতিফলন।

**মিশন:** জনসচেতনতামূলক প্রামাণ্য চিত্র, ডকুড্রামা, ফিল্মার, সংবাদচিত্র, ফিচার ফিল্ম, পুস্তক-পুস্তিকা, অ্যালবাম, পোস্টার ইত্যাদির মাধ্যমে উন্নয়নের চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় সচেতন ও দক্ষ জনগোষ্ঠী গড়ে তোলা।

#### 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 (পদবি ও ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	তথ্য প্রদান	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার নিকট সরাসরি/ ডাকযোগে আবেদনের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরমে আবেদন করতে হবে। আবেদন ফরম প্রশাসন শাখা এবং এ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে	প্রতি পৃষ্ঠা তথ্য ২ টাকা হারে	আবেদনের তারিখ হতে ২০ কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৮৩০০৬৯৮ adadmin@dfp.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি ও ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২.	অধিদপ্তরের প্রচার বৃদ্ধি করা	ডিজিটাল সেবার আওতায় অনলাইন ও অফলাইনে এ অধিদপ্তর কর্তৃক নির্মিত চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা সমূহের প্রদর্শনীর আয়োজন ও প্রচার সংখ্যা বৃদ্ধিকরণ	প্রযোজ্য নয়	নির্ধারিত মূল্যে/ বিনামূল্যে	চাহিদা প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী সেবা প্রদান করা হয়।	উপপরিচালক (প্রকাশনা) ফোন: ০২-৮৩০০৭০৫ ddpub@dfp.gov.bd
৩.	সংবাদপত্র ও সাময়িকীর নামের ছাড়পত্র প্রদান	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক কার্যালয়ের মাধ্যমে মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণের পর যাচাই-বাছাই পূর্বক ১৯৭৩ সালের ছাপাখানা ও প্রকাশনা (ঘোষণা ও নিবন্ধীকরণ) আইনের ১২(২)(গ) ধারা মোতাবেক নামের ছাড়পত্র প্রদান করা হয়।	পত্রিকার নামের ছাড়পত্র সংক্রান্ত নির্ধারিত ফরম সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের দপ্তরে পাওয়া যাবে। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সমূহ- ১. শিক্ষাসনদ (সব); ২. ব্যাংক আর্থিক স্বচ্ছতার সনদপত্র; ৩. ব্যাংকে ৬ মাসের স্টেটমেন্ট; ৪. আয়কর প্রত্যয়নপত্র; ৫. নাগরিক সনদপত্র; ৬. ন্যাশনাল আইডি কার্ড;	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাই-বাছাই সাপেক্ষে ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	উপপরিচালক (নিবন্ধন) ফোন: ০২-৪৮৩১০৯৬৪ dfpreg@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি ও ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>৭. সাংবাদিকতার অভিজ্ঞতার সনদপত্র;</p> <p>৮. প্রেসের সাথে চুক্তিপত্র;</p> <p>৯. ছাপাখানার ঘোষণাপত্রের সত্যায়িত কপি;</p> <p>১০. স্থানীয় এমপি'র প্রত্যয়ন (যদি থাকে);</p> <p>১১. অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্র/ নিজস্ব অফিস হলে তার স্বপক্ষে প্রমাণক।</p>			
৪.	দেশের সকল পত্র-পত্রিকা নিবন্ধন	সংবাদপত্র প্রকাশের সঙ্গে সঙ্গে এ অধিদপ্তরের নির্ধারিত ছকে আবেদন করতে হবে।	<p>নিবন্ধন শাখার নির্দিষ্ট তথ্য ছকে আবেদন করা যাবে এবং <a href="http://www.dfp.gov.bd">www.dfp.gov.bd</a> ওয়েবসাইটেও আবেদন ফরম পাওয়া যাবে।</p> <p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সমূহ-</p> <p>১. নামের ছাড়পত্রের কপি;</p> <p>২. প্রকাশকের ঘোষণাপত্রের কপি;</p> <p>৩. মুদ্রাকরের ঘোষণাপত্রের কপি;</p> <p>৪. প্রথম সংবাদপত্রের সংখ্যা;</p> <p>৫. প্রেসের সাথে চুক্তিপত্র;</p> <p>৬. অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্র/ নিজস্ব অফিস হলে তার স্বপক্ষে প্রমাণক</p> <p>৭. প্রকাশক পরিবর্তন হলে, পূর্বের প্রকাশকের 'সি' ফরম।</p>	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	<p>উপপরিচালক (নিবন্ধন) ফোন: ০২-৪৮৩১০৯৬৪ <a href="mailto:dfpreg@gmail.com">dfpreg@gmail.com</a></p>

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি ও ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫.	সংবাদপত্রসমূহের নিয়মিত প্রকাশ সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র জারি	পত্রিকা নিবন্ধন শাখায় নিয়মিত জমা প্রদান সাপেক্ষে প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে মহাপরিচালক বরাবর প্রেরিত আবেদনের ভিত্তিতে প্রত্যয়নপত্র জারি করা হয়।	আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে মহাপরিচালকের বরাবরে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সাথে যেসব প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংযোজন করতে হবে—  ১. পত্রিকার নামের ছাড়পত্র; ২. ঘোষণাপত্রের কপি; ৩. সংবাদপত্রের প্রথম সংখ্যা; ৪. সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয় এবং স্পেশাল ব্রাঞ্চ হতে প্রাপ্ত নিয়মিত প্রকাশনার প্রত্যয়নপত্র; ৫. প্রেসের সাথে চুক্তিপত্র; ৬. অফিস বাড়ার চুক্তিপত্র/ নিজস্ব অফিস হলে তার স্বপক্ষে প্রমাণক।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	উপপরিচালক (নিবন্ধন) ফোন: ০২-৪৮৩১০৯৬৪ dfpreg@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি ও ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৬.	সংবাদপত্র/ সাময়িকীর মিডিয়া তালিকাভুক্তিকরণ	ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে নির্ধারিত ছক পূরণসহ মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হবে	১. আবেদনপত্র (অবশ্যই স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সর্বশেষ ছাড়পত্র আবেদনের সাথে সংযোজন করতে হবে); ২. নিয়োগকৃত সাংবাদিক কর্মচারীদের নিয়োগপত্র; ৩. জাতীয় পরিচয়পত্র; ৪. ঘোষণাপত্র; ৫. প্রেসের ঘোষণাপত্র ও চুক্তিপত্র; ৬. ঘর ভাড়ার চুক্তিপত্র; ৭. আয়কর সনদপত্র; ৮. প্রথম প্রকাশিত সংখ্যাসহ সর্বশেষ ৬ মাসের নিয়মিত প্রকাশিত কপি; ৯. জেলা প্রশাসকের প্রত্যয়নপত্র; ১০. জেলা পুলিশের বিশেষ শাখার ছাড়পত্র;	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস	উপপরিচালক (বিজ্ঞাপন ও নিরীক্ষা) ফোন: ০২-৪৮৩১৩০৩৬ dfpaudit@gmail. com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি ও ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>১১. স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের রাজনৈতিক শাখার প্রতায়নপত্র;</p> <p>১২. নিবন্ধন শাখার ছাড়পত্র মহাপরিচালক বরাবরে জমা দিতে হবে;</p> <p>১৩. BIN, ট্রেড সার্টিফিকেটের কপি;</p> <p>১৪. আয়-ব্যয়ের বিবরণ ও হিসাব বিবরণী (সর্বশেষ ৬ মাস);</p> <p>১৫. সর্বশেষ ওয়েজ বোর্ড রোয়েদাদ বাস্তবায়নের অঙ্গীকারনামা;</p> <p>১৬. এজেন্ট, হকার ও গ্রাহকদের জাতীয় পরিচয়পত্রসহ ঠিকানা সম্বলিত তালিকা;</p> <p>১৭. সাংবাদিক-কর্মচারীদের (৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী ও শিক্ষানবিশ ব্যতীত) বেতন ভাতা ব্যাংকের মাধ্যমে পরিশোধের প্রমাণপত্র।</p>			<p>উপপরিচালক (বিজ্ঞাপন ও নিরীক্ষা) ফোন: ০২-৪৮৩১৩০৩৬ dfpaudit@gmail.com</p>

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি ও ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৭.	নিরীক্ষাপূর্বক সংবাদপত্র ও সাময়িকীর প্রচার সংখ্যা নির্ধারণ প্রচার সংখ্যার ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট পত্রিকার বিজ্ঞাপন হার ও মাসিক নিউজপ্রিন্ট কোটা নির্ধারণ	ক) প্রচার সংখ্যা নির্ধারণ: ১. মহাপরিচালক মহোদয়ের বরাবরে আবেদন দাখিল; ২. দাখিলকৃত কাগজপত্র যাচাই এবং যথার্থতা নিরূপণ ৩. প্রয়োজনে পত্রিকা অফিস ও প্রেস পরিদর্শনের মাধ্যমে প্রচার সংখ্যা নির্ধারণ। খ) বিজ্ঞাপন হার ও নিউজ প্রিন্টের কোটা নির্ধারণ: ১. বিগত ৬ মাসের নিউজপ্রিন্ট ক্রয়; ২. পত্রিকা ছাপার কাজে নিউজপ্রিন্ট ব্যবহার; ৩. হকার ও এজেন্টদের নামের তালিকা; ৪. বিতরণ তালিকা; ৫. পত্রিকা বিক্রি বাবদ আয়, ক্যাশ বই ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে আয়কর বিবরণী ইত্যাদি যাচাই-বাছাই; ৬. ওয়েজ বোর্ড বাস্তবায়ন; ৭. পত্রিকা অফিস ও প্রেস সরেজমিনে পরিদর্শন।	অধিদপ্তরের নিজস্ব ওয়েবসাইটে (www.dfp.gov.bd) এপ্রাথমিক তথ্যাবলি সম্বলিত নির্ধারিত ছকসহ ৭টি ফরম পাওয়া যাবে। এছাড়াও প্রাথমিক তথ্যাবলি সম্বলিত নির্ধারিত ছক এ অধিদপ্তরের এবিসি শাখায় পাওয়া যাবে। ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে নির্ধারিত ছক পূরণসহ মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্রে নামযুক্ত সিল ব্যবহার করে আবেদন করতে হবে এবং স্বাক্ষর করতে হবে।	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস	উপপরিচালক (বিজ্ঞাপন ও নিরীক্ষা) ফোন: ০২-৪৮৩১৩০৩৬ dfpaudit@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি ও ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৮.	মিডিয়াভুক্ত পত্রিকার নামের তালিকা প্রচারসংখ্যা, বিজ্ঞাপন হার নির্ধারণ	* অধিদপ্তরের নিজস্ব ওয়েবসাইটে (www.dfp.gov.bd) প্রয়োজনীয় তথ্য পাওয়া যাবে। * উপপরিচালক (বিজ্ঞাপন ও নিরীক্ষা)/সহকারী পরিচালক (এবিসি) এর সাথে যোগাযোগ করলে বিস্তারিত জানা যাবে।	* অধিদপ্তরের নিজস্ব ওয়েবসাইটে (www.dfp.gov.bd) এ প্রচারসংখ্যা, বিজ্ঞাপন হার-এর প্রয়োজনীয় তথ্য পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	সবসময় ওয়েবসাইট থেকে সংগ্রহ করা যাবে।	উপপরিচালক (বিজ্ঞাপন ও নিরীক্ষা) ফোন: ০২-৪৮৩১৩০৩৬ dfpaudit@gmail.com
৯.	পুস্তক গেজেট আকারে প্রকাশকরণ	সংশ্লিষ্ট প্রকাশক পুস্তক প্রকাশের সঙ্গে সঙ্গে ০৪ কপি এ অধিদপ্তরের নিবন্ধন শাখায় জমা দিবেন এবং বইয়ের প্রাপ্তি স্বীকার গ্রহণ করবেন। পরবর্তীতে গেজেটেভুক্ত করার নিমিত্তে পুস্তকের তালিকা বিজি প্রেসে প্রেরণ করা হয়। এভাবে একটি পুস্তক সরকারি গেজেটভুক্ত করা হয় এবং সংশ্লিষ্ট প্রকাশককে অবহিত করা হয়।	১৯৭৩ সনের ছাপাখানা ও প্রকাশনা আইন অনুযায়ী এ অধিদপ্তরের নিবন্ধন শাখায় বই জমা দিতে হবে।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	উপপরিচালক (নিবন্ধন) ফোন: ০২-৪৮৩১০৯৬৪ dfpreg@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি ও ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১০.	পুস্তক বিক্রয় ও বিতরণ	সরাসরি/ডাকযোগে বিক্রয় ও বিতরণ।	প্রযোজ্য নয়	নির্ধারিত মূল্যে	৩৬৫ দিন	সহকারী পরিচালক (বিক্রয় ও বিতরণ) ফোন: ০২-৮৩০০৭০২
১১.	নির্মিত চলচ্চিত্রের সিডি/ডিভিডি ও ফুটেজ সংরক্ষণ, বিক্রয় ও বিতরণ	সাদা কাগজে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হবে।	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	উপপরিচালক (চলচ্চিত্র) ফোন: ০২-৮৩০০৬৮৯ ddfilm@dfp.gov.bd

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 (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	মিডিয়াভুক্ত পত্রিকার নামের তালিকা প্রচারসংখ্যা, বিজ্ঞাপন হার নির্ধারণ	* অধিদপ্তরের নিজস্ব ওয়েবসাইটে (www.dfp.gov.bd) প্রয়োজনীয় তথ্য পাওয়া যাবে। * উপপরিচালক (বিজ্ঞাপন ও নিরীক্ষা)/সহকারী পরিচালক (এবিসি) এর সাথে যোগাযোগ করলে বিস্তারিত জানা যাবে।	* অধিদপ্তরের নিজস্ব ওয়েবসাইটে (www.dfp.gov.bd) এ প্রচারসংখ্যা, বিজ্ঞাপন হার-এর প্রয়োজনীয় তথ্য পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	সবসময় ওয়েবসাইট থেকে সংগ্রহ করা যাবে।	উপপরিচালক (বিজ্ঞাপন ও নিরীক্ষা) ফোন: ০২-৪৮৩১৩০৩৬ dfpaudit@gmail.com
২.	নিয়মিত ও অ্যাডহক প্রকাশনা সরবরাহ	নিয়মিত ও অ্যাডহক প্রকাশনাসমূহ আবেদনের পরিশ্রেক্ষিতে সরবরাহ করা হয়।	সরবরাহ ও মূল্য তালিকার তথ্য সহকারী পরিচালক (বিক্রয় ও বিতরণ)-এর নিকট পাওয়া যাবে। ফোন: ০২-৯৩৫৭৪৯০ বিকাশ নম্বর: ০১৫৩১৩৮৫১৭৫	নির্ধারিত মূল্য- সচিব বাংলাদেশ- ২৫/- নবাবগঞ্জ- ২০/- বাংলাদেশ কোয়ার্টারলি- ৩০/-	মুদ্রণ ও চাহিদার শ্রেক্ষিতে উপযুক্ত সময়ে	উপপরিচালক (প্রকাশনা) ফোন: ০২-৮৩০০৭০৫ ddpub@dfp.gov.bd
৩.	চলচ্চিত্র, প্রামাণ্যচিত্র, ডকুড্রামা, টিভি ফিল্মার সংবাদচিত্র, বিশেষ সংবাদচিত্রের সিডি/ডিভিডি প্রেরণ	মহাপরিচালক বরাবর আবেদনের মাধ্যমে (অনলাইন/সরাসরি)	প্রয়োজনীয়তার কারণ উল্লেখ করে আবেদন করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	১ (জন) কার্যদিবস	উপপরিচালক (চলচ্চিত্র) ফোন: ০২-৮৩০০৬৮৯ ddfilm@dfp.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪.	সচিত্র বাংলাদেশ, মাসিক নবায়ন এবং বাংলাদেশ কোয়ার্টারলিতে লেখা জমাদান	সচিত্র বাংলাদেশ/ নবায়ন/ বাংলাদেশ কোয়ার্টারলিতে মুদ্রণের জন্য লেখার হার্ড কপি ও সফট কপি সংশ্লিষ্ট সম্পাদক বরাবর সরাসরি/ডাকযোগে/ইমেইলে প্রেরণ করা হলে তা বিবেচনার জন্য জমা নেওয়া হয়।	সচিত্র বাংলাদেশ/ নবায়ন/ বাংলাদেশ কোয়ার্টারলিতে মুদ্রণের জন্য লেখার হার্ড কপি ও সফট কপি সংশ্লিষ্ট সম্পাদক বরাবর সরাসরি/ইমেইলে প্রেরণ করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	বছরব্যাপী	সকল সম্পাদক সচিত্র বাংলাদেশ dfpsb1@gmail.com ফোন: ০২-৮৩০০৬৮৭ নবায়ন editomobarun@dfp.gov.bd ফোন: ০২-৮৩০০৬৮৮ বাংলাদেশ কোয়ার্টারলি bdqtrly2@gmail.com ফোন: ০২-৯৩৩১৬১১
৫.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও স্বায়ত্তশাসিত দপ্তরসমূহের চাহিদা অনুযায়ী তাদের অর্থায়নে চলচ্চিত্র নির্মাণ	অধিদপ্তরের নিজস্ব জনবল ও সরঞ্জামাদি ব্যবহার করে চলচ্চিত্র নির্মাণ	সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক পত্র দিয়ে অনুরোধ করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	চাহিদা প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী সেবা প্রদান করা হয়।	উপপরিচালক (চলচ্চিত্র) ফোন: ০২-৮৩০০৬৮৯ ddfilm@dfp.gov.bd
৬.	প্রকাশনা ও চলচ্চিত্র সর্বসাধারণের জন্য সহজলভ্য করা এবং অধিদপ্তরের প্রচার, বিক্রয় ও বিতরণ বৃদ্ধি করা	প্রকাশিত পুস্তক, পোস্টার, ভিউকার্ড, সিডি/ ডিভিডি বিক্রয় ও বিতরণ শাখার মাধ্যমে বিক্রয় ও বিতরণ করা হয়।	প্রকাশনা ও সিডি/ ডিভিডি ক্রয়ের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদনপত্র।	নির্ধারিত মূল্য পরিশোধপূর্বক ক্রয় করা যাবে।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	উপপরিচালক (প্রকাশনা) ফোন: ০২-৮৩০০৭০৫ ddpub@dfp.gov.bd

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 (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১.	পেনশন ও আনুতোষিক	পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা ২০০৫ অনুযায়ী।	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র-</p> <p>১. নন-গেজেটেড চাকরির ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড চাকরির ক্ষেত্রে চাকুরির বিবরণী-১ কপি;</p> <p>২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-১ কপি;</p> <p>৩. ইএলপিসি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-১ কপি;</p> <p>৪. পেনশন ফরম ২.১-৩ কপি;</p> <p>৫. সত্যায়িত ছবি-৪ কপি;</p> <p>৬. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ও ঘোষণাপত্র-৩ কপি;</p> <p>৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ-৩ কপি;</p> <p>৮. না দাবি প্রত্যয়ন-১ কপি;</p> <p>৯. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ- ১ কপি প্রাপ্তিস্থান-প্রশাসন শাখা;</p>	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	<p>উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৮৩০০৬৮২ ddadmin@dfp.gov.bd</p>

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
২.	পাসপোর্ট-এর অনাপত্তি প্রদান	পাসপোর্ট-এর অনাপত্তি ফর্ম পূরণ করে সাদা কাগজে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন।	নির্ধারিত ছক প্রশাসন শাখা ও ওয়েবসাইট www.dfp.gov.bd-থেকে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৮৩০০৬৮২ ddadmin@dfp.gov.bd
৩.	ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রিম উত্তোলন	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের প্রত্যয়নপত্র ও নির্ধারিত ছকে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হবে।	নির্ধারিত ছক প্রশাসন শাখা ও ওয়েবসাইট www.dfp.gov.bd-থেকে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
৪.	ভাতা মঞ্জুরি ও চূড়ান্ত উত্তোলন	নির্ধারিত ফরমে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন।	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
৫.	শ্রান্তিবিনোদন ছুটি মঞ্জুরকরণ	ছুটি প্রাপ্যতার প্রমাণপত্র/ হিসাবসহ আবেদনপত্র	প্রার্থীর আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
৬.	অবসরোত্তর ছুটি মঞ্জুরকরণ	ছুটি প্রাপ্যতার প্রমাণপত্র/ হিসাবসহ আবেদনপত্র	অবসরোত্তর ছুটিতে গমনকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীর আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
৭.	ক্যামেরা ও আন্যান্য যন্ত্রাংশ উত্তোলন ও জমা প্রদান	মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমতি ও নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনসহ আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	উপপরিচালক (চলচ্চিত্র) ফোন: ০২-৮৩০০৬৮৯ ddfilm@dfp.gov.bd
৮.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরকরণ	ছুটি প্রাপ্যতার প্রমাণপত্র/ হিসাবসহ আবেদনপত্র	অর্জিত ছুটির হিসাবের ফরম হিসাবরক্ষণ অফিস/ প্রশাসন শাখা ও ওয়েবসাইটে www.dfp.gov.bd-থেকে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৮৩০০৬৯৮ adadmin@dfp.gov.bd
৯.	জেনারেল স্টোরের দ্রব্যাদি সরবরাহ ও প্রাপ্তি	নির্ধারিত ফরম (রিকিউজিশন স্লিপ) এ আবেদন।	আবেদনপত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী, শাখা প্রধান ও কর্মচারীর স্বাক্ষর।	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
২.	পাসপোর্ট-এর অনাপত্তি প্রদান	পাসপোর্ট-এর অনাপত্তি ফর্ম পূরণ করে সাদা কাগজে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন।	নির্ধারিত ছক প্রশাসন শাখা ও ওয়েবসাইট www.dfp.gov.bd-থেকে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৮৩০০৬৮২ ddadmin@dfp.gov.bd
৩.	ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রিম উত্তোলন	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের প্রত্যয়নপত্র ও নির্ধারিত ছকে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হবে।	নির্ধারিত ছক প্রশাসন শাখা ও ওয়েবসাইট www.dfp.gov.bd-থেকে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
৪.	ভাতা মঞ্জুরি ও চূড়ান্ত উত্তোলন	নির্ধারিত ফরমে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন।	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
৫.	শান্তিবিনোদন ছুটি মঞ্জুরকরণ	ছুটি প্রাপ্যতার প্রমাণপত্র/ হিসাবসহ আবেদনপত্র	প্রার্থীর আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
৬.	অবসরোত্তর ছুটি মঞ্জুরকরণ	ছুটি প্রাপ্যতার প্রমাণপত্র/ হিসাবসহ আবেদনপত্র	অবসরোত্তর ছুটিতে গমনকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীর আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
৭.	ক্যামেরা ও অন্যান্য যন্ত্রাংশ উত্তোলন ও জমা প্রদান	মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমতি ও নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনসহ আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	উপপরিচালক (চলচ্চিত্র) ফোন: ০২-৮৩০০৬৮৯ ddfilm@dfp.gov.bd
৮.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরকরণ	ছুটি প্রাপ্যতার প্রমাণপত্র/ হিসাবসহ আবেদনপত্র	অর্জিত ছুটির হিসাবের ফরম হিসাবরক্ষণ অফিস/ প্রশাসন শাখা ও ওয়েবসাইটে www.dfp.gov.bd-থেকে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
৯.	জেনারেল স্টোরের দ্রব্যাদি সরবরাহ ও প্রাপ্তি	নির্ধারিত ফরম (রিকিউজিশন প্লি) এ আবেদন।	আবেদনপত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী, শাখা প্রধান ও কর্মচারীর স্বাক্ষর।	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	ফোন: ০২-৮৩০০৬৯৮ adadmin@dfp.gov.bd

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS):

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করুন:

ক্র.নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পন্ন কর্মকর্তা (অনিক) নাম ও পদবি: জনাব মুহা. শিপলু জামান পরিচালক (প্রশাসন ও প্রকাশনা) চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর ফোন: ০২-৮৩০০৬৮১ ইমেইল: shizaman2015@gmail.com ওয়েবপোর্টাল: প্রতিষ্ঠানের ওয়েব পোর্টালের GRS লিঙ্ক।	৩০ কার্যদিবস
২.	অনিক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সমাধান না করতে পারলে	অনিক (য়ুগ্ম সচিব বা তদুর্ধ্ব) তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়	২০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	সভাপতি, অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল ও সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

১)	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদনপত্র জমা প্রদান।
২)	নির্ধারিত শাখায় প্রয়োজনীয় সেবা মূল্য পরিশোধ করা। আবেদনের সাথে চাহিদা অনুযায়ী কাগজপত্র জমাদান।
৩)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ে উপস্থিত থাকা।
৪)	প্রয়োজনীয় সকল প্রামাণিক কাগজপত্র নির্ধারিত শাখায় দাখিল করা।
৫)	সেবা প্রাপ্তিতে বিলম্ব হলে বা কোনো ধরনের অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট শাখার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।

সেবা প্রাপ্তিতে কোনো অভিযোগ বা পরামর্শ থাকলে কোথায় যাবেন

এ কর্মসূচির মাধ্যমে জনগণের সেবা প্রাপ্তিতে কোনো বাধা বা সমস্যা হলে নিম্নলিখিত ঠিকানায় সরাসরি টেলিফোনে বা লিখিতভাবে অভিযোগ বা পরামর্শ প্রদান করা যাবে:

১. মহাপরিচালক

চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর  
ফোন: ০২-৮৩৩১০৩৪

২. পরিচালক (প্রশাসন ও প্রকাশনা)

চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর  
ফোন: ০২-৮৩০০৬৮১

৩. পরিচালক (চলচ্চিত্র)

চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর  
ফোন: ০২-৮৩০০৬৮৪

৪. পরিচালক (বিজ্ঞাপন ও নিরীক্ষা)

চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর  
ফোন: ০২-৮৩০০৬৮৩

৫. সিনিয়র সম্পাদক (সচিত্র বাংলাদেশ ও নবায়ন)

চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর  
ফোন: ০২-৮৩০০৭০৪

৬. সিনিয়র সম্পাদক (কোয়ার্টারলি ও অ্যাডহক)

চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর  
ফোন: ০২-৮৩০০৬৯৭