

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
তথ্য মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভ  
[www.bfa.gov.bd](http://www.bfa.gov.bd)

সিটিজেনস চার্টার

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন:

চলচ্চিত্র সংশ্লিষ্ট ঐতিহ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।

মিশন:

চলচ্চিত্র কেন্দ্রীক জাতীয় ইতিহাস, ঐতিহ্য ও সংস্কৃতির লালন, বিকাশ এবং সংরক্ষণ।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	চলচ্চিত্র সংরক্ষণ: বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভে চলচ্চিত্র, প্রামাণ্যচিত্র, সংবাদ চিত্রের নেগেটিভ, প্রিন্ট, ডিজিটাল কপি সংরক্ষণ করা হয়।	ম্যানুয়াল	মহাপরিচালক বরাবরে আবেদন করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	সারা বছর	পদবি: পরিচালক ফোন: ৫৮১৫৭৯৮৪ ইমেইল: <a href="mailto:bfarchivebd@gmail.com">bfarchivebd@gmail.com</a>
২	চলচ্চিত্র প্রদর্শন : বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভে সংগৃহীত ও সংরক্ষিত চলচ্চিত্র থেকে সপ্তাহে একদিন সর্বসাধারণের জন্য বিনা দর্শনীতে একটি করে চলচ্চিত্র নিয়মিতভাবে দেখানো হয়।	ম্যানুয়াল	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সরকারি ছুটি ব্যতীত প্রতি বৃহস্পতিবার বিকেল ৩.০০টা - ৫.০০ টা	পদবি: পরিচালক ফোন: ৫৮১৫৭৯৮৪ ইমেইল: <a href="mailto:bfarchivebd@gmail.com">bfarchivebd@gmail.com</a>
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩	চলচ্চিত্র জার্নাল, অন্যান্য প্রকাশনা : 'বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভ জার্নাল' নামে এ প্রতিষ্ঠান থেকে একটি চলচ্চিত্র জার্নাল ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গ্রন্থ প্রকাশিত হয়।	ম্যানুয়াল ও অনলাইন	মহাপরিচালক বরাবর নির্ধারিত বিষয়ে লেখা পাঠাতে হবে।	নির্ধারিত মূল্যে বিক্রয় করা হয়।	সারা বছর	পদবি: পরিচালক ফোন: ৫৮১৫৭৯৮৪ ইমেইল: <a href="mailto:bfarchivebd@gmail.com">bfarchivebd@gmail.com</a>
৪	চলচ্চিত্র জার্নাল ও অন্যান্য প্রকাশনা বিক্রয় : প্রকাশিত জার্নাল ও অন্যান্য প্রকাশনা বিক্রয় করা হয়।	ম্যানুয়াল	প্রযোজ্য নয়	নির্ধারিত মূল্যে বিক্রয় করা হয়।	সারা বছর	পদবি: লাইব্রেরিয়ান ফোন: ৫৮১৫৭৯৮৪ ইমেইল: <a href="mailto:bfarchivebd@gmail.com">bfarchivebd@gmail.com</a>
৫	লাইব্রেরি মেম্বারশিপ সদস্যপদ : এ দপ্তরের লাইব্রেরির সদস্য হওয়া যাবে।	ম্যানুয়াল	লাইব্রেরি মেম্বারশিপের জন্য মহাপরিচালক বরাবরে আবেদন করতে হবে।	জনপ্রতি সরকার নির্ধারিত হারে ফি (২০০/- টাকা) প্রদান করে লাইব্রেরির সদস্য হতে হবে।	সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটি ব্যতীত প্রতিদিন সকাল ০৯.০০ টা-বিকাল ০৫.০০ টা	পদবি: পরিচালক ফোন: ৫৮১৫৭৯৮৪ ইমেইল: <a href="mailto:bfarchivebd@gmail.com">bfarchivebd@gmail.com</a>
৬	ওয়েব সাইটের মাধ্যমে তথ্য প্রকাশ ও অনলাইনে তথ্য গ্রহণ	অনলাইন	--	--	সরকারি ছুটি ব্যতীত প্রতি বৃহস্পতিবার বিকেল ৩.০০টা - ৫.০০ টা	পদবি: পরিচালক ফোন: ৫৮১৫৭৯৮৪ ইমেইল: <a href="mailto:bfarchivebd@gmail.com">bfarchivebd@gmail.com</a>
৭	গবেষণা ফেলোশিপ প্রদান	ম্যানুয়াল	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক মহাপরিচালক বরাবরে আবেদন করতে হবে।		সারা বছর	পদবি: পরিচালক ফোন: ৫৮১৫৭৯৮৪ ইমেইল: <a href="mailto:bfarchivebd@gmail.com">bfarchivebd@gmail.com</a>

## ২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	ক. অডিটোরিয়াম ভাড়া : ৫০০ দর্শক আসনবিশিষ্ট শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাসহ শব্দ অন্তরক ব্যবস্থাসহ (Sound Proof) অডিটোরিয়াম ভাড়া প্রদান। খ. প্রজেকশন হল ভাড়া : শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাসহ ৩০০ দর্শক আসনবিশিষ্ট প্রজেকশন হল ভাড়া প্রদান। গ. সেমিনার হল : ১২০ আসন বিশিষ্ট সেমিনার হলভাড়া প্রদান।	ম্যানুয়াল	অনুমোদিত নীতিমালা অনুযায়ী পরিচালিত হবে।	অনুমোদিত নীতিমালা অনুযায়ী পরিচালিত হবে।	সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটি ব্যতীত প্রতিদিন সকাল ০৯.০০ টা-বিকাল ০৫.০০ টা	পদবি: পরিচালক ফোন: ৫৮১৫৭৯৮৪ ইমেইল: <a href="mailto:bfarchivebd@gmail.com">bfarchivebd@gmail.com</a>
২	চলচ্চিত্র প্রদর্শনের জন্য ব্যবস্থা : কোন ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান, ফিল্ম সোসাইটি, এ্যালামনাই এসোসিয়েশন প্রজেকশন হলে চলচ্চিত্র প্রদর্শন করতে পারবে।	ম্যানুয়াল	মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হবে।	ক. প্রতি রিল ১৫০/- টাকা হারে; খ. ডিজিটাল চলচ্চিত্রের জন্য প্রতিটি চলচ্চিত্র ১০০০/- টাকা হারে; গ. প্রজেকশন হল ব্যবহারের জন্য প্রতি শিফটের ভাড়া প্রদান করতে হবে।।	সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটি ব্যতীত প্রতিদিন সকাল ০৯.০০ টা-বিকাল ০৫.০০ টা	পদবি: পরিচালক ফোন: ৫৮১৫৭৯৮৪ ইমেইল: <a href="mailto:bfarchivebd@gmail.com">bfarchivebd@gmail.com</a>

৩.	নন-কপিরাইট আইটেম সরবারহ	ম্যানুয়াল	মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হবে।	ক. ৩০ মিনিট পর্যন্ত ১০০০/- (এক হাজার) টাকা। খ. ৩০ মিনিট থেকে ১ ঘন্টা পর্যন্ত ২০০০/- (দুই হাজার) টাকা। গ. ১ ঘন্টা থেকে ৩ ঘন্টা পর্যন্ত ৫০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা।	সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটি ব্যতীত প্রতিদিন সকাল ০৯.০০ টা-বিকাল ০৫.০০ টা	পদবি: পরিচালক ফোন: ৫৮১৫৭৯৮৪ ইমেইল: <a href="mailto:bfarchivebd@gmail.com">bfarchivebd@gmail.com</a>
৪.	কপিরাইট আইটেম সরবারহ	ম্যানুয়াল	মহাপরিচালক বরাবরে আবেদন করতে হবে।	সত্বাধিকারের অনুমতি সাপেক্ষে নিম্নোক্ত হারে কপিরাইট আইটেম সরবারহ করা হয় ক. ৩০ মিনিট পর্যন্ত ১০০০/- (এক হাজার) টাকা। খ. ৩০ মিনিট থেকে ১ ঘন্টা পর্যন্ত ২০০০/- (দুই হাজার)। গ. ১ ঘন্টা থেকে ৩ ঘন্টা পর্যন্ত ৫০০০/- (পাঁচ হাজার)।	সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটি ব্যতীত প্রতিদিন সকাল ০৯.০০ টা-বিকাল ০৫.০০ টা	পদবি: পরিচালক ফোন: ৫৮১৫৭৯৮৪ ইমেইল: <a href="mailto:bfarchivebd@gmail.com">bfarchivebd@gmail.com</a>
৩	পোস্টার ও স্থিরচিত্রের ব্যবহার: সংরক্ষিত পুরনো বিভিন্ন ছায়াছবির বিভিন্ন পোস্টার ও স্থিরচিত্র ব্যবহার করা যাবে।	ম্যানুয়াল ও অনলাইন	মহাপরিচালক বরাবরে আবেদন করতে হবে।	এজন্য সরকার নির্ধারিত হারে (প্রতি কপি পোস্টার ৩০০/- টাকা এবং স্থিরচিত্র প্রতি কপি ১০০/- টাকা) সার্ভিস চার্জ প্রদান করতে হবে।	সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটি ব্যতীত প্রতিদিন সকাল ০৯.০০ টা-বিকাল ০৫.০০ টা	পদবি: পরিচালক ফোন: ৫৮১৫৭৯৮৪ ইমেইল: <a href="mailto:bfarchivebd@gmail.com">bfarchivebd@gmail.com</a>

## ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	পরিবহণ সুবিধা : বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভের কর্মকর্তাদের জন্য একটি নিজস্ব মাইক্রোবাস ও একটি কার রয়েছে।	ম্যানুয়াল	কর্মকর্তাদের পরিবহণ সুবিধার জন্য মহাপরিচালক বরাবরে আবেদন করতে হবে।	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে গ্রহণ করা হয়।	সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটি ব্যতীত প্রতিদিন সকাল ০৯.০০ টা-বিকাল ০৫.০০ টা	পদবি : পরিচালক ফোন: ৫৮১৫৭৯৮৪ ইমেইল: <a href="mailto:bfarchivebd@gmail.com">bfarchivebd@gmail.com</a>
২	অফিস সামগ্রী, টেলিফোন ও অন্যান্য সুবিধা প্রদান : প্রাপ্যতা ও প্রয়োজন অনুযায়ী মঞ্জুর করা হয়ে থাকে।	ম্যানুয়াল	বিবিধ সুবিধার জন্য মহাপরিচালক বরাবরে আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজ্য নয়	সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটি ব্যতীত প্রতিদিন সকাল ০৯.০০ টা-বিকাল ০৫.০০ টা	পদবি : পরিচালক ফোন: ৫৮১৫৭৯৮৪ ইমেইল: <a href="mailto:bfarchivebd@gmail.com">bfarchivebd@gmail.com</a>
৩	বিবিধ ছুটি মঞ্জুর : নৈমিত্তিক ছুটি, অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি, শিক্ষা ছুটি, বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি, সংগনিরোধ ছুটি ইত্যাদি প্রাপ্যতা অনুযায়ী মঞ্জুর করা হয়ে থাকে।	ম্যানুয়াল	বিবিধ ছুটি প্রাপ্তির জন্য মহাপরিচালক বরাবরে আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজ্য নয়	সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটি ব্যতীত প্রতিদিন সকাল ০৯.০০ টা-বিকাল ০৫.০০ টা	পদবি : পরিচালক ফোন: ৫৮১৫৭৯৮৪ ইমেইল: <a href="mailto:bfarchivebd@gmail.com">bfarchivebd@gmail.com</a>
৪	প্রশিক্ষণ প্রদান : পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত স্বল্প ও দীর্ঘ মেয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য মনোনয়ন প্রদান করা হয়ে থাকে।	ম্যানুয়াল	প্রশিক্ষণ প্রাপ্তির জন্য মহাপরিচালক বরাবরে আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজ্য নয়	সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটি ব্যতীত প্রতিদিন সকাল ০৯.০০ টা-বিকাল ০৫.০০ টা	পদবি : পরিচালক ফোন: ৫৮১৫৭৯৮৪ ইমেইল: <a href="mailto:bfarchivebd@gmail.com">bfarchivebd@gmail.com</a>
৫	ইন্টারনেট সুবিধা প্রদান : সংশ্লিষ্ট সকল শাখায় ইন্টারনেট সুবিধা দেওয়া হয়েছে।	অনলাইন	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটি ব্যতীত প্রতিদিন সকাল ০৯.০০ টা-বিকাল ০৫.০০ টা	পদবি : পরিচালক ফোন: ৫৮১৫৭৯৮৪ ইমেইল: <a href="mailto:bfarchivebd@gmail.com">bfarchivebd@gmail.com</a>

--	--	--	--	--	--	--

৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটি ব্যতীত প্রতিদিন সকাল ০৯.০০ টা-বিকাল ০৫.০০ টা	পদবি : পরিচালক ফোন : ৫৮১৫৭৯৮৪ ইমেইল: bfarchivebd@gmail.com	প্রয়োজ্য নয়
২	সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটি ব্যতীত প্রতিদিন সকাল ০৯.০০ টা-বিকাল ০৫.০০ টা	পদবি : মহাপরিচালক ফোন : ৯১১১৭৭২ ইমেইল: bfarchivebd@gmail.com	প্রয়োজ্য নয়

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজক্ষিত সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়
১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদনপত্র জমা প্রদান
২	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবামূল্য পরিশোধ করা