

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

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১) ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission):

ভিশন (Vision): চলচ্চিত্র সংশ্লিষ্ট ঐতিহ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।

মিশন (Mission): চলচ্চিত্র কেন্দ্রিক জাতীয় ইতিহাস, ঐতিহ্য ও সংস্কৃতির লালন, বিকাশ এবং সংরক্ষণ।

২) প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নাম্বার ও ইমেইল)
১	তথ্য প্রদান	(৩) তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার নিকট সরাসরি/ ডাকযোগে আবেদনের মাধ্যমে	(৪) প্রশাসন শাখায়/ ওয়েবসাইটে আবেদন ফরম পাওয়া যাবে	(৫) প্রতি পৃষ্ঠা ২ টাকা হারে	(৬) ১০ কার্যদিবস	পদবি: পরিচালক ফোন: ৫৮১৫৭৯৮৫ ইমেইল: dg@bfa.gov.bd
২	সাপ্তাহিক চলচ্চিত্র প্রদর্শন	সংগৃহীত চলচ্চিত্র পূর্ণদৈর্ঘ্য, স্বল্পদৈর্ঘ্য, প্রামাণ্যচিত্র, তথ্যচিত্র, সংবাদচিত্র ও ডিজিটাল ফরমেটে চলচ্চিত্র সপ্তাহে একদিন করে প্রদর্শন করা হয়। এছাড়াও বিশেষ দিন/দিবসে সর্বসাধারণের জন্য বিনামূল্যে চলচ্চিত্র দেখানো হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	পদবি: ফিল্ম অফিসার ফোন: ৫৮১৫৭৯৮৫ ইমেইল: dg@bfa.gov.bd
৩	বিশেষভাবে চলচ্চিত্র প্রদর্শন	চলচ্চিত্র বিষয়ক শিক্ষার্থীগণ ও গবেষকগণ বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভের সংগৃহীত চলচ্চিত্র পূর্ণদৈর্ঘ্য, স্বল্পদৈর্ঘ্য, প্রামাণ্যচিত্র, তথ্যচিত্র, সংবাদচিত্র দেখার সুযোগ	মহাপরিচালক বরাবরে আবেদন করতে হবে।	সরকারী নির্ধারিত নিম্নবর্ণিত মূল্যে পরিশোধ সাপেক্ষে - ক. ফিল্ম ফরমেটে চলচ্চিত্র প্রদর্শনীর জন্য সরকার	০৭ কার্যদিবস	পদবি: পরিচালক ফোন: ৫৮১৫৭৯৮৫ ইমেইল: dg@bfa.gov.bd

	পাবেন।			নির্ধারিত হারে (প্রতি রিল ১৫০/- টাকা) ভাড়া প্রদান করতে হবে। খ. ৩৫ মি:মি: ফিল্ম ও ডিজিটাল ফরমেটে প্রতিটি চলচ্চিত্রের জন্য সরকার নির্ধারিত হারে (প্রতিটি চলচ্চিত্র ১০০০/- টাকা) ভাড়া প্রদান করতে হবে। গ. প্রজেকশন হল ব্যবহারের জন্য প্রতি শিফটের ২০২০ সালের সরকারী নীতিমালার অনুযায়ী ভাড়া নির্ধারিত হবে।			
৪	নন-কপিরাইট আইটেম সরবরাহ	ডিজিটাল ফরমেটে বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভের সংগৃহীত পূর্ণদৈর্ঘ্য, স্বল্পদৈর্ঘ্য চলচ্চিত্র, প্রামাণ্যচিত্র, তথ্যচিত্র এবং সংবাদচিত্র ইত্যাদি সিডি, ডিভিডি, হার্ডড্রাইভে বা পেনড্রাইভে প্রদান করা হয়।	মহাপরিচালক বরাবরে আবেদন করতে হবে।	সরকারী নির্ধারিত নিম্নবর্ণিত মূল্যে পরিশোধ সাপেক্ষে - ক. ৩০ মিনিট পর্যন্ত ১০০০/- (এক হাজার) টাকা, খ. ৩০ মিনিট থেকে ১ ঘণ্টা পর্যন্ত ২০০০/- (দুই হাজার) টাকা। গ. ১ ঘণ্টা থেকে ৩ ঘণ্টা পর্যন্ত ৫০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা।	০৭ কার্যদিবস	পদবি: সহকারী পরিচালক (অপারেশন) ফোন: ০২-৫৮১৫২২৯৫ ইমেইল: dg@bfa.gov.bd	
৫	কপিরাইট আইটেম সরবরাহ	স্বত্বাধীকারীর অনুমতি সাপেক্ষে ডিজিটাল ফরমেটে বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভের সংগৃহীত পূর্ণদৈর্ঘ্য, স্বল্পদৈর্ঘ্য চলচ্চিত্র, প্রামাণ্যচিত্র, তথ্যচিত্র এবং সংবাদচিত্র ইত্যাদি সিডি, ডিভিডি বা পেনড্রাইভে প্রদান করা হয়।	মহাপরিচালক বরাবরে আবেদন করতে হবে।	সরকারী নির্ধারিত নিম্নবর্ণিত মূল্যে পরিশোধ সাপেক্ষে - ক. ৩০ মিনিট পর্যন্ত ১০০০/- (এক হাজার) টাকা প্রদান সাপেক্ষে। খ. ৩০ মিনিট থেকে ১ ঘণ্টা পর্যন্ত ২০০০/- (দুই হাজার) টাকা।	১০ কার্যদিবস	পদবি: সহকারী পরিচালক (অপারেশন) ফোন: ০২-৫৮১৫২২৯৫ ইমেইল: dg@bfa.gov.bd	

৬	পোস্টার স্থিরচিত্রের ব্যবহার	ও সংরক্ষিত পুরনো ছায়াছবির বিভিন্ন পোস্টার, ফটোসেট ও স্থিরচিত্র ইত্যাদি স্থান কপি বা হার্ড কপি প্রদান করা হয়।	মহাপরিচালক বরাবরে আবেদন করতে হবে।	পর্যন্ত ২০০০/- (দুই হাজার) টাকা প্রদান সাপেক্ষে। গ. ১ ঘন্টা থেকে ৩ ঘন্টা পর্যন্ত ৫০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা প্রদান সাপেক্ষে।	০৫ কার্যদিবস	পদবি: পরিচালক ফোন: ৫৮১৫৭৯৮৫ ইমেইল: dg@bfa.gov.bd
৭	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা বিক্রয়	প্রকাশিত জার্নাল ও অন্যান্য প্রকাশনা লাইব্রেরী শাখা থেকে বিক্রয় করা হয়।	www.bfa.gov.bd www.book.bfa.gov .bd ওয়েবসাইটের মাধ্যমে এ সংক্রান্ত তথ্য জানা যাবে।	নির্ধারিত মূল্যে বিক্রি করা হয়।	০২ কার্যদিবস	পদবি: লাইব্রেরিয়ান ফোন: ০২-৪১০২৪৬৩৬ ইমেইল: dg@bfa.gov.bd
৮	অডিটোরিয়াম, প্রজেকশন হল এবং সেমিনার হল ভাড়া	বাংলাদেশ ফিল্ম অর্কাইভের অডিটোরিয়াম, প্রজেকশন হল ও সেমিনার হল ব্যবহার নীতিমালা- ২০২০ অনুযায়ী	মহাপরিচালক বরাবরে আবেদন করতে হবে।	বাংলাদেশ ফিল্ম অর্কাইভের অডিটোরিয়াম, প্রজেকশন হল ও সেমিনার হল ব্যবহার নীতিমালা- ২০২০ অনুযায়ী	০৭ কার্যদিবস	পদবি: সহকারী পরিচালক (মেইটেন্যান্স) ও ফিল্ম অফিসার ফোন: ০২-৫৮১৫৭৯৫৬ ইমেইল: dg@bfa.gov.bd
৯	লাইব্রেরি সদস্যপদ	দপ্তরের লাইব্রেরির সদস্য হওয়া যাবে।	লাইব্রেরি সদস্যপদের জন্য মহাপরিচালক বরাবরে আবেদন করতে হবে।	প্রতিজন/ব্যক্তি সরকার নির্ধারিত হারে ফি (২০০/- টাকা) প্রদান করে লাইব্রেরির সদস্য হতে হবে। লাইব্রেরি থেকে কোন ধরনের গ্রন্থ সামগ্রী/বই ধার প্রদান করা হয় না।	০৭ কার্যদিবস	পদবি: লাইব্রেরিয়ান ফোন: ০২-৪১০২৪৬৩৬ ইমেইল: dg@bfa.gov.bd
১০	ওয়েব মাধ্যমে প্রকাশ	ওয়েবসাইটের মাধ্যমে www.bfa.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	পদবি: উপ-সহকারী প্রকৌশলী-০২ ফোন: ০২-৪১০২৪৬৩৬ ইমেইল: dg@bfa.gov.bd


১১	গবেষণা ফেলোশিপ প্রদান	বিভিন্ন যোগাযোগ মাধ্যমে গবেষণা ফেলোশিপ প্রদানে নিমিত্তে বিজ্ঞপ্তি জারিকরণ। নির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী প্রাপ্ত আবেদনপত্র সমূহ যাচাই-বাছাই পূর্বক উত্তীর্ণ প্রার্থীদের ই-মেইল, ওয়েবসাইট, ফোন এবং ডাক যোগে অবহিতকরন।	প্রকাশিত বিজ্ঞপনে বিস্তারিত পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে (প্রতিটি গবেষণার জন্য সরকার নির্ধারিত সম্মানী প্রদান করা হয়)	১২০ কার্যদিবস প্রতি জর্নবছর	পদবি: পরিচালক ফোন: ৫৮১৫৭৯৮৫ ইমেইল: dg@bfa.gov.bd
১২	ফিল্ম মিউজিয়াম	বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভে ফিল্ম সংক্রান্ত বিভিন্ন যন্ত্রাংশ ও দ্রব্যাদি দিয়ে ফিল্ম মিউজিয়ামে জনসাধারণের জন্য উন্মুক্ত করা হয়েছে।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটির দিন ব্যতীত (অফিস চলাকালীন)	পদবি: পরিচালক ফোন: ৫৮১৫৭৯৮৫ ইমেইল: dg@bfa.gov.bd
১৩	চলচ্চিত্র জার্নাল ও অন্যান্য প্রকাশনা	বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভ জার্নাল নামে এ প্রতিষ্ঠান থেকে প্রতি জর্ন বছরে একটি চলচ্চিত্র জার্নাল ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ৫/৬ টি গ্রন্থ প্রকাশিত হয়। জার্নালে লেখা প্রকাশের ক্ষেত্রে সম্পাদনা পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।	প্রকাশিত বিজ্ঞপনে বিস্তারিত পাওয়া যাবে	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে সম্মানী প্রদান করা হয়	০১ জর্নবছর	পদবি: পরিচালক ফোন: ৫৮১৫৭৯৮৫ ইমেইল: dg@bfa.gov.bd
১৪	যৌথ আয়োজনে চলচ্চিত্র উৎসব/চলচ্চিত্র প্রদর্শনীর আয়োজন	বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভের সাথে যৌথ আয়োজনে বিভিন্ন চলচ্চিত্র সংসদ ও সংগঠন বিভিন্ন জেলায় স্কুল, কলেজ, ইউনিভার্সিটি, প্রশিক্ষন ইনস্টিটিউট চলচ্চিত্র প্রদর্শন আয়োজন করা।	মহাপরিচালক বরাবরে আবেদন করতে হবে	বিনামূল্যে	যৌথ আয়োজনের অনুমোদিত সিডিউল অনুযায়ী	পদবি: পরিচালক ফোন: ৫৮১৫৭৯৮৫ ইমেইল: dg@bfa.gov.bd
১৫.	এল ইউ ডি ডিসপ্লে এর মাধ্যমে জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ বাহির অংশে প্রদর্শন করা হয়	এল ইউ ডি ডিসপ্লে এর মাধ্যমে জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি নিয়মিত ভবনের বাহির অংশে প্রদর্শন করা হয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটির দিনসহ সকাল ০৯.০০ টা-বিকাল ০৩.০০ টা	পদবি: পরিচালক ফোন: ৫৮১৫৭৯৮৫ ইমেইল: dg@bfa.gov.bd

৫

৫

৫

৫

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বশীল কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নাম্বার 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	প্রশাসন শাখায়/ ওয়েবসাইটে আবেদন করণ পাওয়া যাবে	প্রতি পৃষ্ঠা ২ টাকা হারে	১০ কার্যদিবস	পদবি: পরিচালক ফোন: ৫৮১৫৭৯৮৫ ইমেইল: dg@bfa.gov.bd
২	বিশেষভাবে চলচ্চিত্র প্রদর্শন	চলচ্চিত্র বিষয়ক শিক্ষার্থীগণ ও গবেষকগণ বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভের সংগৃহীত চলচ্চিত্র পূর্ণদৈর্ঘ্য, স্বল্পদৈর্ঘ্য, প্রামাণ্যচিত্র, তথ্যচিত্র, সংবাদচিত্র দেখার সুযোগ পাবেন।	মহাপরিচালক বরাবরে আবেদন করতে হবে।	সরকারী নির্ধারিত নিম্নবর্ণিত মূল্যে পরিশোধ সাপেক্ষে - ক. ফিল্ম ফরমেটে চলচ্চিত্র প্রদর্শনার জন্য সরকার নির্ধারিত হারে (প্রতি রিল ১৫০/- টাকা) ভাড়া প্রদান করতে হবে। খ. ৩৫ মি:মি: ফিল্ম ও ডিজিটাল ফরমেটে প্রতিটি চলচ্চিত্রের জন্য সরকার নির্ধারিত হারে (প্রতিটি চলচ্চিত্র ১০০০/- টাকা) ভাড়া প্রদান করতে হবে। গ. প্রজেকশন হল ব্যবহারের জন্য প্রতি শিফটের ২০২০ সালের সরকারী নীতিমালার অনুযায়ী ভাড়া নির্ধারিত হবে।	০৭ কার্যদিবস	পদবি: পরিচালক ফোন: ৫৮১৫৭৯৮৫ ইমেইল: dg@bfa.gov.bd
৩	নন-কপিরাইট আইটেম সরবরাহ	ডিজিটাল ফরমেটে বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভের সংগৃহীত পূর্ণদৈর্ঘ্য, স্বল্পদৈর্ঘ্য চলচ্চিত্র, প্রামাণ্যচিত্র, তথ্যচিত্র এবং সংবাদচিত্র ইত্যাদি	মহাপরিচালক বরাবরে আবেদন করতে হবে।	সরকারী নির্ধারিত নিম্নবর্ণিত মূল্যে পরিশোধ সাপেক্ষে - ক. ৩০ মিনিট পর্যন্ত	০৭ কার্যদিবস	পদবি: সহকারী পরিচালক (অপারেশন) ফোন: ০২-৫৮১৫২২৯৫ ইমেইল: dg@bfa.gov.bd

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

		সিডি, ডিভিডি, হার্ডডাইভে বা পেনড্রাইভে প্রদান করা হয়।			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।		
৪	বিশেষভাবে চলচ্চিত্র প্রদর্শন	চলচ্চিত্র বিষয়ক শিক্ষার্থীগণ ও গবেষকগণ বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভের সংগৃহীত চলচ্চিত্র পূর্ণদৈর্ঘ্য, স্বল্পদৈর্ঘ্য, প্রামাণ্যচিত্র, তথ্যচিত্র, সংবাদচিত্র দেখার সুযোগ পাবেন।	মহাপরিচালক বরাবরে আবেদন করতে হবে।	০৭ কার্যদিবস	পদবি: পরিচালক ফোন: ৫৮১৫৭৯৮৫ ইমেইল: dg@bfa.gov.bd		
৫.	পোস্টার ও স্থিরচিত্রের ব্যবহার	সংরক্ষিত পুরনো ছায়াছবির বিভিন্ন পোস্টার, ফটোসেট ও স্থিরচিত্র ইত্যাদি স্ক্যান কপি বা হার্ড কপি প্রদান করা হয়।	মহাপরিচালক বরাবরে আবেদন করতে হবে।	০৫ কার্যদিবস	পদবি: পরিচালক ফোন: ৫৮১৫৭৯৮৫ ইমেইল: dg@bfa.gov.bd		

১০/১০

১০/১০

১০/১০

১০/১০

৬.	চলচ্চিত্র জার্নাল ও অন্যান্য প্রকাশনা বিক্রয়	প্রকাশিত জার্নাল ও অন্যান্য প্রকাশনা লাইব্রেরী শাখা থেকে বিক্রয় করা হয়।	<a href="http://www.bfa.gov.bd">www.bfa.gov.bd</a> <a href="http://www.book.bfa.gov.bd">www.book.bfa.gov.bd</a> ওয়েবসাইটের মাধ্যমে এ সংক্রান্ত তথ্য জানা যাবে।	নির্ধারিত মূল্যে বিক্রি করা হয়।	০২ কার্যদিবস	পদবি: পরিচালক ইমেইল: <a href="mailto:dg@bfa.gov.bd">dg@bfa.gov.bd</a>
৭.	অডিওরিয়াস, প্রজেকশন হল এবং সেমিনার হল ভাড়া	বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভের অডিওরিয়াস, প্রজেকশন হল ও সেমিনার হল ব্যবহার নীতিমালা- ২০২০ অনুযায়ী	মহাপরিচালক বরাবরে আবেদন করতে হবে।	বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভের অডিওরিয়াস, প্রজেকশন হল ও সেমিনার হল ব্যবহার নীতিমালা- ২০২০ অনুযায়ী	০৭ কার্যদিবস	পদবি: সহকারী পরিচালক (মেইটেন্যান্স) ও ফিল্ম অফিসার ফোন: ০২-৫৮১৫৭৫৩৬ ইমেইল: <a href="mailto:dg@bfa.gov.bd">dg@bfa.gov.bd</a>
৮.	চলচ্চিত্র জার্নাল ও অন্যান্য প্রকাশনা	বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভ জার্নাল নামে এ প্রতিষ্ঠান থেকে প্রতি অর্থ বছরে একটি চলচ্চিত্র জার্নাল ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ৫/৬ টি গ্রন্থ প্রকাশিত হয়। জার্নালে লেখা প্রকাশের ক্ষেত্রে সম্পাদনা পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।	প্রকাশিত বিজ্ঞাপনে বিস্তারিত পাওয়া যাবে	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে সম্মানী প্রদান করা হয়	০১ অর্থবছর	পদবি: পরিচালক ফোন: ৫৮১৫৭৯৮৫ ইমেইল: <a href="mailto:dg@bfa.gov.bd">dg@bfa.gov.bd</a>
৯.	যৌথ আয়োজনে চলচ্চিত্র উৎসব/চলচ্চিত্র প্রদর্শনীর আয়োজন	বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভের সাথে যৌথ আয়োজনে বিভিন্ন চলচ্চিত্র সংসদ ও সংগঠন বিভিন্ন জেলায় স্কুল, কলেজ, ইউনিভার্সিটি, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট চলচ্চিত্র প্রদর্শন আয়োজন করা।	মহাপরিচালক বরাবরে আবেদন করতে হবে	বিনামূল্যে	যৌথ আয়োজনের অনুমোদিত সিডিউল অনুযায়ী	পদবি: পরিচালক ফোন: ৫৮১৫৭৯৮৫ ইমেইল: <a href="mailto:dg@bfa.gov.bd">dg@bfa.gov.bd</a>


২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অর্জিত ছুটির আবেদন অগ্রায়ন (০৩ মাস পর্যন্ত)	ক) আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ণ। খ) অগ্রায়ণ মঞ্জুরের পর সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণ	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৭ (দিন) কার্যদিবস	পদবি: প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ৫৮১৫৭৯৮২ ইমেইল:dg@bfa.gov.bd
২	অর্জিত ছুটির আবেদন অগ্রায়ন (বহিঃবাংলাদেশ ৩মাস পর্যন্ত)	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ণ। অগ্রায়ণ মঞ্জুরের পর সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণ	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৭ (দিন) কার্যদিবস	পদবি: প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ৫৮১৫৭৯৮২ ইমেইল:dg@bfa.gov.bd
৩	শ্রাতি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুরের আবেদন অগ্রায়ন	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ণ এবং অবহিতকরণ	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩৯৫) প্রধান হিসাব	বিনামূল্যে	০৭ (দিন) কার্যদিবস	পদবি: প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ৫৮১৫৭৯৮২ ইমেইল:dg@bfa.gov.bd

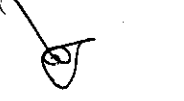


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



8	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ন	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ন। অনুমোদনের পর তা সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণ	রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	ক) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৬৩৯, গেজেটেড)নন-গেজেটেড); খ) সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীর মূলকপি (প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত)। প্রাপ্তি স্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, সিএজি।	বিনামূল্যে	০৭ (দিন) কার্যদিবস	পদবি: প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ৫৮১৫৭৯৮২ ইমেইল:dg@bfa.gov.bd
৫	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণের আবেদন অগ্রায়ন	সাদা কাগজে আবেদন প্রাপ্তির পর প্রচলিত বিধি অনুসরণপূর্বক গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টকে অবহিতকরণ	রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	ক) সাদা কাগজে আবেদন। খ) যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র। গ) ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা এবং ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের	বিনামূল্যে	০৭ (দিন) কার্যদিবস	পদবি: প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ৫৮১৫৭৯৮২ ইমেইল:dg@bfa.gov.bd

			সুপারিশ প্রাপ্তিস্থান: ট্রেজারী/ভেস্তার				
৭.	জিপি ফান্ডের অগ্রিম উত্তোলন	আবেদন প্রাপ্তির পর বিল হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ) জিপি ফান্ডে জমাকৃত টাকার হিসাব বিবরণী গ) অগ্রিম উত্তোলনের মঞ্জুরীপত্র। ঘ) নির্ধারিত ফরমে বিল দাখিল প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	পদবি: প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ৫৮১৫৭৯৮২ ইমেইল: dg@bfa.gov.bd	

## ২. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

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

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	পদবি: পরিচালক ফোন: ৫৮১৫৭৯৮৪ ইমেইল: bfarchivebd@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	পদবি: মহাপরিচালক ফোন : ০২- ৪১০২৪৬৩৬ ইমেইল :bfarchivebd@gmail.com	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	সিনিয়র সচিব তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ইমেইল: secretary@moi.gov.bd	৬০ কার্যদিবস

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

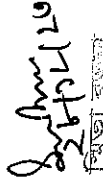
৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:


১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদনপত্র জমা প্রদান
২	নির্ধারিত শাখায় প্রয়োজনীয় সেবামূল্য পরিশোধ করা
৩	সেবা গ্রহণের জন্য নির্দিষ্ট দিন / নির্ধারিত সময় উপস্থিত থাকা
৪	প্রয়োজনীয় সকল প্রমাণক কাগজপত্রাদি নির্ধারিত শাখায় দাখিল করা।
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/ভদবিবর না করা
৬	সেবা প্রাপ্তিতে বিলম্ব হলে বা কোনো অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট শাখার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা


৪) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেনস চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে: প্রয়োজ্য নয়


৫) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

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

  
 সিটিজেনস চার্টার  
 উপ-সহকারী পরিচালক (সিটিজেনস)  
 বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভ  
 তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়  
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

  
 মোঃ মনিরুজ্জামান  
 সহকারী পরিচালক (অপারেশন)  
 বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভ  
 তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

  
 মোহাম্মদ আরিফুজ্জামান  
 সহকারী পরিচালক (মেইনটেন্যান্স)  
 বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভ  
 তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

  
 ২৬/০২/২০১৬  
 পরিচালক  
 কারহানা রহমান  
 বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভ  
 তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়  
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার