

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
তথ্য মন্ত্রণালয়
১১২, সার্কিট হাউজ রোড, ঢাকা
www.dfp.gov.bd

সিটিজেন চার্টার

১. ভিশন ও মিশন

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

মিশন: জনসচেতনতামূলক প্রামাণ্যচিত্র, ডকুডামা, সংবাদচিত্র, ফিচার ফিল্ম, পুসত্বে-পুসত্বে, অ্যালবাম, পোস্টার ইত্যাদির মাধ্যমে উন্নয়নের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় সচেতন ও দক্ষ জনগোষ্ঠী গড়ে তোলা।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম ও পদবী, ফোন নম্বর ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	দেশের সকল পত্র-পত্রিকা ও পুসত্বে-পুসত্বে নিবন্ধন	ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের পক্ষ থেকে মহাপরিচালক বরাবরে নির্ধারিত ফরমে প্রকাশনার মুদ্রিত ৪ কপিসহ আবেদনের ভিত্তিতে পত্রিকা ও পুসত্বে-পুসত্বে নিবন্ধন করা হয়।	নিবন্ধন সংক্রান্ত আবেদন ফরম নিবন্ধন শাখায়/অনলাইনে ফরম পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবস	উপপরিচালক (নিবন্ধন) ফোন: ৯৩৩১৯৬৪ E-mail: dfpreg@gmail.com
২.	সংবাদপত্র ও সাময়িকীর নামের ছাড়পত্র প্রদান	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক কার্যালয়ের মাধ্যমে মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণে পর নামের ছাড়পত্র প্রদান করা হয়।	নামের ছাড়পত্র সংক্রান্ত নির্ধারিত ফরম সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের দপ্তর	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবস	উপপরিচালক (নিবন্ধন) ফোন: ৯৩৩১৯৬৪ E-mail: dfpreg@gmail.com
৩.	পত্রিকাসমূহের নিয়মিত প্রকাশ সংক্রামত প্রত্যয়নপত্র জারি	পত্রিকা নিবন্ধন শাখায় নিয়মিত জমা প্রদান সাপেক্ষে প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে মহাপরিচালক বরাবরে প্রেরিত আবেদনের ভিত্তিতে প্রত্যয়নপত্র জারি করা হয়।	আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে মহাপরিচালকের বরাবরে আবেদন অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	১৫ (পনের) কার্য দিবস	উপপরিচালক (নিবন্ধন) ফোন: ৯৩৩১৯৬৪ E-mail: dfpreg@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম ও পদবী, ফোন নম্বর ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪.	নিরীক্ষাপূর্বক পত্র-পত্রিকার প্রচার সংখ্যা নির্ধারণ	প্রচার সংখ্যা নির্ধারণের জন্যে আবেদন এবং দাখিলকৃত কাগজপত্র যাচাই এ বং যথার্থতা নিরূপন করে পত্রিকা অফিস ও প্রেস পরিদর্শনের মাধ্যমে প্রচার সংখ্যা নির্ধারণ।	* সংশ্লিষ্ট পত্রিকা অফিসের প্যাডে নির্ধারিত ছক পূরণসহ * প্রাথমিক তথ্যাবলি সম্বলিত নির্ধারিত ছক * অধিদপ্তরের এবিসি শাখায় পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	৩ (তিন) মাস	সহকারী পরিচালক (এবিসি) ফোন: ৫৮৩১০৩৮৮ E-mail: dayanasima@yahoo.com
৫.	সংবাদপত্র/ সাময়িকীর মিডিয়া তালিকাভুক্তিকরণ	নির্ধারিত আবেদনপত্রের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র পরীক্ষাপূর্বক নির্দিষ্ট প্রচার সংখ্যা বিশিষ্ট পত্রিকাকে মিডিয়াভুক্ত করা। মিডিয়াভুক্তি ছাড়া সরকারি বিজ্ঞা পন পাওয়ার কোন অবকাশ নাই। ইচ্ছুক ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের চাহিদার ভিত্তিতে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে নির্ধারিত ছক পূরণসহ মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	৩ (তিন) মাস	সহকারী পরিচালক (এবিসি) ফোন: ৫৮৩১০৩৮৮ E-mail: dayanasima@yahoo.com
৬.	প্রচার সংখ্যার ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট পত্রিকার বিজ্ঞাপন হার ও মাসিক নিউজপ্রিন্টের কোটা নির্ধারণ	বিগত ৬ মাসের নিউজপ্রিন্ট ক্রয় , পত্রিকা ছাপার কাজে নিউজপ্রিন্ট ব্যবহার, হকার ও এজেন্টদের নামের তালিকা, পত্রিকা বিক্রি বাবদ আয় , ক্যাশ বই ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে আয়কর বিবরণী ইত্যাদি যাচাই এবং ওয়েজ বোর্ড বাস্তবায়ন কখনও কখনও পত্রিকা অফিস ও প্রেস সরেজমিনে পরিদর্শন সাপেক্ষে বিজ্ঞাপন হার ও নিউজ প্রিন্টের কোটা বিদ্যমান নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারণ করা হয়।	ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	২ (দুই) মাস	সহকারী পরিচালক (এবিসি) ফোন: ৫৮৩১০৩৮৮ E-mail: dayanasima@yahoo.com

২.১) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম ও পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	পত্র-পত্রিকার নামের ছাড়পত্র , মিডিয়াভুক্ত পত্রিকার নামের তালিকা , প্রচারসংখ্যা, বিজ্ঞাপন হার, নিয়মিত প্রকাশনা	* অধিদপ্তরের নিজস্ব ওয়েবসাইটে (www.dfp. gov.bd) প্রয়োজনীয় তথ্য পাওয়া যাবে। * তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করলে বিস্তারিত জানা যাবে।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রতিমাসে ওয়েবসাইটে আপডেট করা হয়।	উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৯৩৩১১৪২ E-mail: ddadmin@dfp.gov.bd
২.	নিয়মিত ও অ্যাডহক প্রকাশনা, প্রামাণ্যচিত্র, ডকুডামা, সংবাদচিত্র ইত্যাদি দেশের বিভিন্ন অঞ্চলের জনগণের মাঝে প্রদর্শনের জন্যে গণযোগাযোগ অধিদপ্তরে সরবরাহ করা	পুস্তক ও সিডি প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মুদ্রণ ও নির্মাণের পর তাৎক্ষণিকভাবে প্রেরণ	উপপরিচালক (প্রকাশনা) ফোন: ৫৮৩১০৩৮৮ E-mail: akterhasina90@gmail.com উপপরিচালক (চলচ্চিত্র) ফোন: ৯৩৩২২৭৬ E-mail: mamamunk10@gmail.com
৩.	বিদেশে বাংলাদেশকে পরিচিত করা ও দেশের ভাবমূর্তি তুলে ধরার লক্ষ্যে নির্মিত চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে সরবরাহ করা।	পুস্তক ও সিডি প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মুদ্রণ ও নির্মাণের পর তাৎক্ষণিকভাবে প্রেরণ	উপপরিচালক (প্রকাশনা) উপপরিচালক (চলচ্চিত্র)
৪.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও স্বায়ত্বশাসিত দপ্তরসমূহের চাহিদা অনুযায়ী তাদের অর্থায়নে চলচ্চিত্র নির্মাণ	অধিদপ্তরের নিজস্ব জনবল ও সরঞ্জামাদি ব্যবহার করে চলচ্চিত্র নির্মাণ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	চাহিদা প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী সেবা প্রদান করা হয়	উপপরিচালক (চলচ্চিত্র) ফোন: ৯৩৩২২৭৬ E-mail: mamamunk10@gmail.com
৫.	প্রকাশনা ও চলচ্চিত্র সর্বসাধারণের জন্যে সহজলভ্য 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।	সারা বছর	প্রকাশনা শাখা / বিক্রয় ও বিতরণ শাখা ফোন: ৫৮৩১০০৬৭ E-mail: akterhasina90@gmail.com
৬.	লেখকদের অনুপ্রাণিত করা	মানসম্পন্ন লেখা প্রকাশ ও সম্মানী প্রদানের মাধ্যমে তরুন ও প্রতিশ্রুতিশীল লেখকদের উৎসাহিত করা হয়।	সচিত্র বাংলাদেশ / নবাবুন/বাংলাদেশ কোয়ার্টারলিতে মুদ্রণের জন্যে লেখার হার্ড কপি ও সফট কপি সংশ্লিষ্ট সম্পাদক বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	সারা বছর	সংশ্লিষ্ট সম্পাদক ও সিনিয়র সম্পাদক

২.১) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম ও পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১.	তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের নিয়োগ/পদোন্নতি, টাইমস্কেলসহ অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয়াদি।	বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।	আবেদনপত্রের ফরম প্রশাসন শাখায় পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	প্রাপ্যতার সময় অনুযায়ী	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৯৩৩২২৫৩ E-mail: sayeam2011@gmail.com
২.	লজিস্টিক	চাহিদা অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন করলে অনুমোদন সাপেক্ষে সেবা পাওয়া যায়	নির্ধারিত ছক প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৩ কর্মদিবস	স্টোর অফিসার/ স্টোর কিপার
৩.	ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রিম উত্তোলন	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের প্রত্যয়নপত্র ও নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র	নির্ধারিত ছক প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৭ কর্মদিবস	প্রশাসন শাখা
৪.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরীকরণ	ছুটি প্রাপ্যতার প্রমাণপত্র/হিসাবসহ আবেদনপত্র	প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৩ কর্মদিবস	প্রশাসন শাখা
৫.	বাজেট প্রণয়ন	প্রতি অর্থবছর শুরুর পূর্বেই বিভিন্ন শাখার চাহিদার প্রেক্ষিতে বাজেট প্রণয়ন করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।	বিভিন্ন শাখা থেকে প্রাপ্ত বার্ষিক পরিকল্পনা	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	হিসাব শাখা ফোন: ৯৩৫৬২২৫
৬.	অধিদপ্তরের ব্যয় নির্বাহ	অধিদপ্তরের বাজেট অনুসারে চাহিদা মোতাবেক ব্যয় নির্বাহ করা হয়।	অনুমোদিত বাজেট, বিল, ভাউচার ইত্যাদি	বিনামূল্যে	০১ জুলাই হতে ৩০ জুন	হিসাব শাখা ফোন: ৯৩৩২২৫৩
৭.	বিভিন্ন ধরনের ছুটি	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে ছুটি মঞ্জুর করা হয়।	প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	সারা বছর	উপপরিচালক (প্রশাসন)
৮.	প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ	প্রশিক্ষণ দানকারী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য মনোনয়ন দেয়া হয়ে থাকে।	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৯৩৩২২৫৩ E-mail: sayeam2011@gmail.com
৯.	কম্পিউটার মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	কম্পিউটার ব্যবহারে কোন সমস্যা হলে নোট প্রদানের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবা পাওয়া যায়।	চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	স্বল্পতম দ্রুত সময়ের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৯৩৩২২৫৩ E-mail: sayeam2011@gmail.com
১০.	ইন্টানেট সংযোগ ও তদারকি	অধিদপ্তরের যে সকল শাখায় ইন্টারনেট সেবা রয়েছে	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিকভাবে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৯৩৩২২৫৩ E-mail: sayeam2011@gmail.com
১১.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কল্যাণ ও পরিবহন ব্যবস্থা।	সরকারি কাজে চাহিদা মত যানবাহনের সুবিধা প্রদান এবং কর্মকর্তাগণের অফিসে আসা যাওয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ	আবেদনপত্রের ফরম প্রশাসন শাখা হতে পাওয়া যাবে।	নির্ধারিত হারে ভাড়া প্রদান সাপেক্ষে সেবা প্রদান করা হয়।	চাহিদা ও সহজলভ্যতা অনুযায়ী	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৯৩৩২২৫৩ E-mail: sayeam2011@gmail.com

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
১১২, সার্কিট হাউজ রোড, ঢাকা।

১. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

ক্র. নং	কার্যাবলি/সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	
১.	দেশের সকল পত্র-পত্রিকা ও পুস্তকের নিবন্ধন	* ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে মহাপরিচালক বরাবরে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। * নিবন্ধন শাখায়/অনলাইনে ফরম পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) দিন	উপপরিচালক (নিবন্ধন) ফোন: ৯৩৩১৯৬৪ E-mail: dfpreg@gmail.com
২.	সংবাদপত্র ও সাময়িকীর নামের ছাড়পত্র প্রদান	* নির্ধারিত ফরমে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক কার্যালয়ে আবেদন করার পর আবেদনপত্রটি জেলা প্রশাসক কর্তৃক মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ। * সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের দপ্তর	বিনামূল্যে	৭ (সাত) দিন	উপপরিচালক (নিবন্ধন) ফোন: ৯৩৩১৯৬৪ E-mail: dfpreg@gmail.com
৩.	পত্রিকাসমূহের নিয়মিত প্রকাশ সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র জারি	* নিবন্ধন শাখায় মুদ্রিত পত্রিকার কপি নিয়মিত জমা প্রদান সাপেক্ষে প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে মহাপরিচালক বরাবর আবেদনপত্র	প্রযোজ্য নয়	১৫ (পনের) দিন	উপপরিচালক (নিবন্ধন) ফোন: ৯৩৩১৯৬৪ E-mail: dfpreg@gmail.com
৪.	নিরীক্ষাপূর্বক পত্র-পত্রিকার প্রচার সংখ্যা নির্ধারণ	* নিরীক্ষা নোটিশ জারীর পর আবেদনকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রয়োজনীয় তথ্য দাখিল। * প্রাথমিক তথ্যাবলি সম্বলিত নির্ধারিত ছক এ অধিদপ্তরের এবিসি শাখায় পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	৩ (তিন) মাস	সহকারী পরিচালক (এবিসি) ফোন: ৫৮৩১০৩৮৮ ফোন: ৫৮৩১০৩৮৮ E-mail: dayanasima@yahoo.com
৫.	সংবাদপত্র/সাময়িকীর মিডিয়া তালিকুভুক্তিকরণ	ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	৩ (তিন) মাস	সহকারী পরিচালক (এবিসি) ফোন: ৫৮৩১০৩৮৮ E-mail: dayanasima@yahoo.com
৬.	প্রচার সংখ্যার ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট পত্রিকার বিজ্ঞাপন হার ও মাসিক নিউজপ্ৰিন্টের কোটা নির্ধারণ	ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	২ (দুই) মাস	সহকারী পরিচালক (এবিসি) ফোন: ৫৮৩১০৩৮৮ E-mail: dayanasima@yahoo.com
৭.	অধিদপ্তরের নিজস্ব প্রকাশনা ও নির্মিত চলচ্চিত্র সর্বসাধারণের জন্যে সহজলভ্য করা	ক্রয়ের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদনপত্র	নির্ধারিত মূল্য পরিশোধপূর্বক ক্রয় করা যাবে।	সারা বছর	প্রকাশনা শাখা / বিক্রয় ও বিতরণ শাখা ফোন: ৫৮৩১০০৬৭ E-mail: akterhasina90@gmail.com
৮.	শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে সেবা প্রদানে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করণে সেবা গ্রহণকারীদের সাথে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার মত বিনিময়	কোন অভিযোগ কিংবা সমস্যা সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	প্রতি সোমবার	উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৯৩৩১১৪২ E-mail: ddadmin@dfp.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	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নাম ও পদবি: সেলিনা আকতার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৯৩৩১১৪২ ইমেইল: ddadmin@dfp.gov.bd ওয়েবপোর্টাল: প্রতিষ্ঠানের ওয়েব পোর্টালের GRS লিঙ্ক।	০৭ (সাত) কার্য দিবস
২.	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মহাপরিচালক চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর ফোন: ৮৩৩১০৩৪ ইমেইল: dg@dfp.gov.bd	০৩ (তিন) কার্য দিবস

৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

১)	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদনপত্র জমা প্রদান।
২)	নির্ধারিত শাখায় প্রয়োজনীয় সেবা মূল্য পরিশোধ করা।
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।

চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
১১২, সার্কিট হাউজ রোড, ঢাকা।
www.dfp.gov.bd

চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর ১৯৭৬ সালের ২১ শে জুন সরকারের দু'টো সৃজনশীল প্রতিষ্ঠান 'প্রকাশনা বিভাগ' ও 'চলচ্চিত্র বিভাগ' নিয়ে প্রতিষ্ঠিত হয়। সংক্ষেপে এটি ডিএফপি নামে পরিচিত। পরবর্তী পর্যায়ে ১৯৮৩ সালের জুলাই মাসে তথ্য মন্ত্রণায়াধীন বাংলা অনুবাদ ও প্রকাশনা নিবন্ধন পরিদপ্তর এবং নিরীক্ষা ও বিজ্ঞাপন সেল এক হয়। তদানীন্তন চলচ্চিত্র বিভাগ বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের ঐতিহাসিক ৭ই মার্চের ভাষণ রেকর্ড করে। স্বাধীনতা সংগ্রাম, অমর একুশ, ৬-দফা আন্দোলন, উনসত্তরের গণ-অভ্যুত্থান, ঐতিহাসিক ৭ই মার্চের ভাষণ, জাতিসংঘে প্রদত্ত বঙ্গবন্ধুর ভাষণ, মুক্তিযুদ্ধ ও সদ্য স্বাধীন বাংলাদেশের উন্নয়ন কার্যক্রম কিংবা জাতির পিতার ওপর যা কিছু আজ বিভিন্ন চলচ্চিত্রের মাধ্যমে/টিভি চ্যানেলে দেখা যায় তা মূলত ডিএফপি'র সৃষ্টি।

অধিদপ্তরের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

চলচ্চিত্র ও প্রকাশনার মাধ্যমে দেশের ইতিহাস ও ঐতিহ্যের চিত্র ভবিষ্যত প্রজন্মের ধারণ করা এবং সরকারের অনুসৃত নীতি ও উন্নয়ন কার্যক্রমে জনগণকে সম্পৃক্ত করা এ অধিদপ্তরের মূল লক্ষ্য। এ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে এ অধিদপ্তর নিয়মিতভাবে জনসচেতনতা মূলক প্রামাণ্যচিত্র, ডকুড্রামা, সংবাদচিত্র এবং ফিচার ফিল্ম নির্মাণ করে থাকে থাকে। পাশাপাশি নিয়মিত ও অ্যাডহক প্রকাশনার আওতায় সাময়িকী-পুস্তক-পুস্তিকা অ্যালবাম ও পোস্টার প্রকাশ করে। এ অধিদপ্তরের চলচ্চিত্র ও প্রকাশনাসমূহ তথ্য মন্ত্রণালয়ের গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের মাধ্যমে জেলা পর্যায়ে বিতরণ করা হয়ে থাকে।

সাংগঠনিক কাঠামো

চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের পদটি বিসিএস (তথ্য সাধারণ) ক্যাডার সিডিউলের জাতীয় বেতন স্কেলের গ্রেড-২ ভুক্ত একটি পদ। মহাপরিচালকের অধীনে গ্রেড-৫ ভুক্ত তিনটি পরিচালক ও দুইটি সিনিয়র সম্পাদকের পদ রয়েছে। সিনিয়র সম্পাদকগণ নিয়মিত ও অ্যাডহক প্রকাশনার তত্ত্বাবধান করেন। পরিচালক (চলচ্চিত্র), পরিচালক (বিজ্ঞাপন ও নিরীক্ষা) এবং পরিচালক (প্রশাসন) তাদের অধীনস্থ কর্মকর্তাদের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করেন। অধিদপ্তরের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অনুমোদিত পদসংখ্যা নিম্নরূপ:

শ্রেণি	অনুমোদিত পদ
১ম শ্রেণি	৪১
২য় শ্রেণি	৩৫
৩য় শ্রেণি	১৮৬
৪র্থ শ্রেণি	৮৭
সর্বমোট =	৩৪৯

কার্যক্রম সেবা

এ অধিদপ্তর পাঁচটি স্বতন্ত্র ও স্বয়ংসম্পূর্ণ বিভাগ বা ইউনিটের মাধ্যমে যাবতীয় এ কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে।

ক. চলচ্চিত্র শাখা

নিয়মিতভাবে সংবাদচিত্র, বিশেষ সংবাদচিত্র, প্রামাণ্যচিত্র, পূর্ণদৈর্ঘ্য চলচ্চিত্র ও টিভি ফিলার ইত্যাদি নির্মাণ করে থাকে। এ শাখার দায়িত্বসমূহ নিম্নরূপ:

- ◇ মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও সরকার প্রধানের রাষ্ট্রীয় কর্মকান্ডের ইতিহাস সংরক্ষণের জন্য সংবাদচিত্র নির্মাণ করা;
- ◇ বিদেশী রাষ্ট্রপ্রধান ও সরকার প্রধানগণের বাংলাদেশ সফর ও গুরুত্বপূর্ণ জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উপলক্ষে বিশেষ সংবাদচিত্র নির্মাণ করা;
- ◇ দেশের ইতিহাস, ঐতিহ্য, সংস্কৃতি ইত্যাদির ওপর প্রামাণ্যচিত্র নির্মাণ;
- ◇ সরকারের উন্নয়ন কর্মকান্ড সম্পর্কে প্রামাণ্যচিত্র নির্মাণ;
- ◇ রাষ্ট্রীয় গুরুত্বপূর্ণ ইস্যুতে জনমত গঠন করার উদ্দেশ্যে প্রামাণ্যচিত্র ও ইস্যুভিত্তিক পূর্ণদৈর্ঘ্য চলচ্চিত্র নির্মাণ করা;
- ◇ সমাজের অবৈধ ও ক্ষতিকর দিক যেমন মাদকাসক্তি, দুর্নীতি, চোরাকারবারী সম্পর্কে জনগণকে সচেতন করে তোলার জন্যে প্রামাণ্যচিত্র/ডকুড্রামা নির্মাণ;
- ◇ প্রামাণ্যচিত্রসমূহ দেশের প্রত্যন্ত অঞ্চলে প্রদর্শনের জন্যে গণযোগাযোগ অধিদপ্তরে সরবরাহ করা;
- ◇ নির্মিত প্রামাণ্যচিত্র সরকারি ও বেসরকারি টিভি চ্যানেলসমূহে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা;
- ◇ নির্মিত প্রামাণ্যচিত্র বিদেশে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে প্রদর্শনের লক্ষ্যে তা পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে সরবরাহ করা। সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও স্বায়ত্বশাসিত দপ্তরসমূহের চাহিদা অনুযায়ী তাদের অর্থায়নে উন্নয়নমূলক প্রামাণ্যচিত্র নির্মাণ করা;
- ◇ বিদেশী সাংবাদিক ও মিডিয়াকে এদেশে চিত্রায়ন কাজে সরকারের নীতিমালা অনুসারে গাইড এবং সহযোগিতা প্রদান করা।

খ. প্রকাশনা শাখা

চলচ্চিত্র শাখার মতো অভিন্ন লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নিয়ে এ শাখা তিনটি নিয়মিত পত্রিকা ও বেশ কিছু অ্যাডহক প্রকাশনা করে থাকে।

সচিত্র বাংলাদেশ এটি একটি পাক্ষিক সচিত্র সাময়িকী। ১৯৪৯ সালে ‘মাহে নও’ দিয়ে এর যাত্রা শুরু। সরকারের উন্নয়ন কর্মকান্ডের একমাত্র প্রামাণিক দলিল হিসেবে সচিত্র বাংলাদেশ তৃণমূল পর্যায়ে বিতরণ করা হয়। এছাড়া জাতীয় সাহিত্য, সংস্কৃতি ও কৃষ্টির লালন করা এর অন্যতম উদ্দেশ্য। ‘মতামত’ নামক পাতার মাধ্যমে জনগণের বার্তাকেও সরকারের কাছে পৌঁছে দেয় ‘সচিত্র বাংলাদেশ’।

নবাবরুণ জনপ্রিয় এই সাময়িকীটি দেশের শিশু-কিশোরদের মেধা বিকাশের অন্যতম পথিকৃৎ। ১৯৭০ সাল থেকে অব্যাহত প্রকাশনার মাধ্যমে শিশু-কিশোরদের সৃজনশীল প্রতিভা বিকাশের মাধ্যমে এক দক্ষ ও মেধাবী জাতি গঠনে সহায়ক ভূমিকা পালন করছে নবাবরুণ।

বাংলাদেশ কোয়ার্টারলি একটি ত্রৈমাসিক ইংরেজি প্রকাশনা। দেশের ইতিহাস, ঐতিহ্য, সাংস্কৃতিক বিষয় এবং কৃষ্টি ও চলমান উন্নয়ন কর্মকান্ডসহ বিভিন্ন প্রবন্ধ-নিবন্ধ প্রকাশ করে থাকে। বাংলাদেশ কোয়ার্টারলি দেশের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ছাড়াও বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহে বিতরণ করা হয়ে থাকে।

এডহক প্রকাশনা এর আওতায় সরকারের উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ড , দেশের কৃষ্টি, সংস্কৃতি, গুরুত্বপূর্ণ জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উপলক্ষে পোস্টার , পুস্তক-পুস্তিকা, ফোল্ডার, স্টিকার, প্রচারপত্র ইত্যাদি প্রকাশ ও বিতরণ করা হয়ে থাকে।

চারুকলা ও নকশা অনুশাখা

অধিদপ্তরের প্রকাশনার শিল্পমান নিয়ন্ত্রণের ক্ষেত্রে চারুকলা ও নকশা শাখার ভূমিকা উল্লেখযোগ্য।

- ◇ এ অধিদপ্তরের প্রকাশিত তিনটি নিয়মিত প্রকাশনা যেমন: সচিত্র বাংলাদেশ , নবাবরণ ও বাংলাদেশ কোয়ার্টারলি পত্রিকার প্রচ্ছদ-ডিজাইন এবং অঙ্গসজ্জার মাধ্যমে প্রকাশনাসমূহকে নান্দনিক করা এর অন্যতম দায়িত্ব।
- ◇ জাতীয় দিবসসহ বিভিন্ন উপলক্ষে গণসচেতনতা বৃদ্ধি করার লক্ষ্যে সরকার কর্তৃক প্রকাশিত নানা বিষয়ের পোস্টার ডিজাইন এবং এগুলোর শিল্পমান নিয়ন্ত্রণ করা।
- ◇ অ্যাডহক প্রকাশনার ডিজাইন করা এবং এগুলোর শিল্পমান নিয়ন্ত্রণ করা।
- ◇ এছাড়া বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের প্রকাশনার অঙ্গসজ্জার সহায়তা প্রদান করা।

গ. বিজ্ঞাপন ও নিরীক্ষা শাখা

বিজ্ঞাপন অনুশাখা

- ◇ সরকারের বিজ্ঞাপন নীতিমালার যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।
- ◇ মাসিক, ত্রৈমাসিক এবং অর্ধবার্ষিকী ও বার্ষিক পত্র-পত্রিকার তালিকা তৈরি করা।
- ◇ সংবাদপত্র ও সাময়িকী মিডিয়া তালিকাভুক্তি করা।
- ◇ সংবাদপত্রসমূহে ওয়েজবোর্ড রোয়েদাদ বাস্তবায়ন নিয়মিত মনিটরিং করা।

নিরীক্ষা অনুশাখা

- ◇ নিরীক্ষাপূর্বক পত্র-পত্রিকার প্রচার সংখ্যা নির্ধারণ।
- ◇ প্রচার সংখ্যার ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট পত্রিকার বিজ্ঞাপন হার ও মাসিক নিউজপ্রিন্টের কোটা নির্ধারণ।
- ◇ প্রয়োজনীয় শর্তাদি প্রতিপালনে ব্যর্থ সংবাদপত্র/সাময়িকীর মিডিয়া তালিকাভুক্তি বাতিল।

নিবন্ধন শাখা

- ◇ দেশের সকল নিয়মিত সাময়িকী ও পুস্তকের নিবন্ধন করা।
- ◇ সংবাদপত্র ও সাময়িকীর নামের ছাড়পত্র প্রদান।

- ◇ নিবন্ধিত পুস্তক ও পত্রিকার গ্রন্থপঞ্জি তৈরি করা।
- ◇ ছাপাখানা ও প্রকাশনা (ঘোষণা ও নিবন্ধিকরণ) আইন-১৯৭৩ এর প্রদত্ত ক্ষমতাবলে প্রকাশিত সকল সংবাদপত্র ও পুস্তকসমূহের পর্যবেক্ষণ ও তত্ত্বাবধান করে থাকে।
- ◇ পত্রিকাসমূহের নিয়মিত প্রকাশ সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র জারি করে থাকে।

প্রশাসন শাখা

প্রশাসন শাখা সকল ফাংশনাল শাখার কাজের সমন্বয় সাধন এবং পরিপূরক রূপে কাজ করে থাকে। এর মধ্যে উল্লেখযোগ্য হচ্ছে। দক্ষ জনবল গড়ে তোলা।

- ◇ তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের নিয়োগ/পদোন্নতি, টাইমস্কেলসহ অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয়াদি ব্যবস্থাপনা করা।
- ◇ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- ◇ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কল্যাণ ও পরিবহন ব্যবস্থা।
- ◇ মাসিক প্রতিবেদন, কর ব্যতীত রাজস্ব প্রতিবেদন, নিরীক্ষা প্রতিবেদন, সমন্বয় সভাসহ বিবিধ প্রতিবেদন তৈরি করা।
- ◇ এ ছাড়া অন্যান্য শাখার কার্যাবলি সমন্বয় ও সার্বিক তত্ত্বাবধান করা প্রশাসন শাখার অন্যতম দায়িত্ব।

চলচ্চিত্র শাখার আধুনিকায়ন

বিশ্বজুড়ে ডিজিটাল চলচ্চিত্র নির্মাণ ও প্রদর্শন শুরু হয়ে গেছে দু'দশক আগে। বাংলাদেশেও ডিজিটাল পদ্ধতিতে চলচ্চিত্র নির্মাণ ও প্রদর্শন শুরু হয়ে গেছে। কিন্তু চলচ্চিত্র উৎপাদনের জন্যে এ অধিদপ্তরের নিজস্ব কোন ডিজিটাল যন্ত্রপাতি নেই। এই অধিদপ্তরের চলচ্চিত্র ইউনিটকে ডিজিটাল পদ্ধতিতে রূপান্তরের কার্যক্রম সবেমাত্র শুরু হয়েছে। গত সেপ্টেম্বর, ২০১৫ মাসে দু'টি ডিজিটাল সিনেমাটোগ্রাফি ক্যামেরা ক্রয় করা হয়েছে। তবে এখনো কোন নির্দিষ্ট ডাটা স্টোরেজ ব্যবস্থা ও পোস্ট প্রোডাকশন সেটআপ স্থাপিত হয়েছে। পূর্ণাঙ্গ ডিজিটাইজেশন জন্যে " Introduction of Digital Technology in place of the existing outdated production technology for DFP" শীর্ষক একটি প্রকল্প রয়েছে। এ প্রকল্প বাস্তবায়নের মাধ্যমে মানসম্পন্ন সংবাদচিত্র, বিশেষ সংবাদচিত্র, প্রামাণ্যচিত্র, পূর্ণদৈর্ঘ্য চলচ্চিত্র ও টিভি ফিলার ইত্যাদি স্বল্প খরচে ডিজিটাল ফরমেটে নির্মাণ ও প্রচার করা সম্ভব হবে।

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: ৮৩৩১০৩৪	২. পরিচালক (প্রশাসন ও প্রকাশনা) চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর ফোন: ৯৩৩১০০৫
৩. পরিচালক (চলচ্চিত্র) চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর ফোন: ৯৩৩০৭৭৮	৪. পরিচালক (বিজ্ঞাপন ও নিরীক্ষা) চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর ফোন: ৯৩৩২০১১
৫. সিনিয়র সম্পাদক (সচিত্র বাংলাদেশ ও নবাবগঞ্জ) চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর ফোন: ৯৩৩১০০৫	৬. সিনিয়র সম্পাদক (কোয়ার্টারলি ও অ্যাডহক) চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর ফোন: ৯৩৩১০০৫