

বাংলাদেশ চলচ্চিত্র উন্নয়ন কর্পোরেশন

তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

www.fdc.gov.bd

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)

### ১। ভিশন ও মিশন

রূপকল্প (Vision) : ২০২১ সালের মধ্যে বিশ্বের অন্যতম সেরা চলচ্চিত্র সেবা কেন্দ্র

অভিলক্ষ্য (Mission) : কারিগরী সক্ষমতা বৃদ্ধি, মানবসম্পদ উন্নয়ন, যুগোপযোগী যন্ত্রপাতি সংগ্রহ, প্রকল্প বাস্তবায়ন এবং নীতিমালা প্রণয়ন করে দেশী বিদেশী চলচ্চিত্র নির্মাতাদের জন্য বিশ্বমানের চলচ্চিত্র নির্মাণে সেবা কেন্দ্রে পরিণত হওয়া।

### ২। প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

#### ২.১। নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, নাম পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল নং
১	সাধারণ সুবিধায় চলচ্চিত্র নির্মাণ	* চলচ্চিত্র নির্মাণের জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।  * আবেদন অনুমোদিত হলে দ্বি-পাক্ষিক চুক্তিমালা সম্পাদন করতে হবে।  * চুক্তিমালা স্বাক্ষরের পর ছবি নির্মাণের তালিকাভুক্তির	* আবেদনপত্র  * হালনাগাদ ব্যাংক সলভেন্সী  * টিআইএন সনদ  * ট্রেড লাইসেন্স  * জাতীয় পরিচয় পত্র  * আবেদনকারীর ৩কপি ছবি  * আবেদনকারী কর্তৃক প্রত্যায়নকৃত নমিনির জাতীয় পরিচয় পত্র ও	আবেদন ফরম এর মূল্য বাবদ ১৫০/- (একশত পঁঞ্চাশ টাকা) নগদে। তবে ওয়েবসাইট থেকে ডাউনলোড করা হলে আবেদনপত্র জমা দেয়ার সময় নগদ ক্যাশ কাউন্টারে জমা করতে হবে এবং ছবি তালিকাভুক্ত ফি বাবদ ক্যামেরা ব্যতীত সেবা	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	অতিরিক্ত পরিচালক (বিক্রয়)  Phone# +88-02 -9121141  mail#ads@fdc.gov.bd

		দাপ্তরিক আদেশ জারী হবে।	পাসপোর্ট সাইজ ছবি। * তালিকাভুক্ত ফি জমা প্রদানের রশিদ আবেদনপত্র প্রাপ্তি : উৎপাদন বিভাগ ওয়েবসাইট : www.fdc.gov.bd	গ্রহণের জন্য এক কালীন নগদ ২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ) টাকা এবং ক্যামেরাসহ সেবা গ্রহণের জন্য এককালীন নগদ ৩,০০,০০০/- (তিন লক্ষ টাকা) বিএফডিসি'র ক্যাশ কাউন্টারে জমা দিতে হবে।		
২	নগদে চলচ্চিত্র নির্মাণ	চলচ্চিত্র নির্মাণের জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।  আবেদন অনুমোদিত হলে দ্বি-পাক্ষিক চুক্তিনামা সম্পাদন করতে হবে  চুক্তিনামা স্বাক্ষরের পর তালিকা ভুক্তির দাপ্তরিক আদেশ জারী হবে।	* আবেদনপত্র * ব্যাংক সলভেন্সী * টিআইএন সনদ * ট্রেড লাইসেন্স * জাতীয় পরিচয় পত্র * আবেদনকারীর ৩কপি ছবি * আবেদনকারী কর্তৃক প্রত্যায়নকৃত নমিনির জাতীয় পরিচয় পত্র ও পাসপোর্ট সাইজ ছবি। * তালিকাভুক্ত ফি জমা প্রদানের রশিদ আবেদনপত্র প্রাপ্তি : উৎপাদন বিভাগ ওয়েবসাইট : www.fdc.gov.bd	আবেদন ফরমের মূল্য বাবদ ১৫০/- (একশত পঞ্চাশ টাকা) নগদে, তবে ওয়েবসাইট থেকে ডাউনলোড করা হলে আবেদনপত্র জমা দেয়ার সময় ক্যাশ কাউন্টারে নগদ জমা করতে হবে এবং ছবি তালিকাভুক্ত ফি বাবদ এক কালীন নগদ ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা বিএফডিসি'র ক্যাশ কাউন্টারে জমা দিতে হবে।	০৫(পাঁচ) কার্যদিবস	অতিরিক্ত পরিচালক (বিক্রয়) Phone# +88- 02-9121141 mail#ads@fdc.gov.bd
৩	রিয়েলিটি শো/ বিজ্ঞাপন/ নাটক নির্মাণ	তালিকাভুক্তির লিখিত আদেশ জারী হবে।	* প্রযোজনা প্রতিষ্ঠানের প্যাডে ও নির্ধারিত ফরমে আবেদন * ব্যাংক সলভেন্সী	আবেদন ফরম এর মূল্য বাবদ ১৫০/- (একশত পঞ্চাশ) টাকা নগদে তবে ওয়েবসাইট হতে সংগ্রহ করলে	০৫(পাঁচ) কার্যদিবস	অতিরিক্ত পরিচালক (বিক্রয়) Phone# +88-02-9121141 mail#ads@fdc.gov.bd

			<p>* টিআইএন সনদ</p> <p>* ট্রেড লাইসেন্স</p> <p>* জাতীয় পরিচয় পত্র</p> <p>* আবেদনকারীর ৩কপি ছবি</p> <p>* আবেদনকারী কর্তৃক প্রত্যায়নকৃত নমিনির জাতীয় পরিচয় পত্র ও পাসপোর্ট সাইজ ছবি।</p> <p>* ফি জমা প্রদানের রশিদ</p> <p>প্রাপ্তি স্থান:</p> <p>উৎপাদন বিভাগ</p> <p>ওয়েবসাইট : www.fdc.gov.bd</p>	<p>আবেদন পত্র জমা দেয়ার সময় ক্যাশ কাউন্টারে জমা দিতে হবে।</p> <p>জামানত বাবদ ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা এফডিসির ক্যাশ কাউন্টারে নগদ জমা দিতে হবে।</p> <p>জামানতের টাকা সর্বশেষ বিলের সাথে সমন্বয় করা হবে। সমুদয় সেবার মূল্য নগদ পরিশোধ করতে হবে।</p>		
৪	দ্বি-পাক্ষিক চুক্তিনামা	চুক্তিনামা স্বাক্ষরের পর কপি প্রদান করা হয়	<p>* পরিচালক (উৎপাদন) এর কক্ষে প্রযোজককে উপস্থিত থেকে চুক্তিনামা স্বাক্ষর করতে হয়</p> <p>* স্ট্যাম্প ফি জমা প্রদানের রশিদ</p> <p>প্রাপ্তি স্থান :</p> <p>আইন শাখা</p>	<p>স্ট্যাম্প ফি বাবদ ১২০০/- টাকা ক্যাশে জমা প্রদান করতে হবে।</p>	০৩ কার্যদিবস	<p>আইন কর্মকর্তা</p> <p>Phone# +88-02-8170504-6, Ex-114</p> <p>mail#lo@fdc.gov.bd</p>
৫	চলচ্চিত্রের নাম পরিবর্তন	আবেদন মঞ্জুর হলে দাপ্তরিক আদেশ জারি হবে	<p>* প্রযোজনা প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন পত্র</p> <p>* সার্ভিস চার্জ জমা প্রদানের রশিদ</p> <p>প্রাপ্তি স্থান:</p> <p>উৎপাদন বিভাগ</p>	<p>সার্ভিস চার্জ বাবদ ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা এফডিসির ক্যাশ কাউন্টারে জমা দিতে হবে</p>	০৩ কার্যদিবস	<p>অতিরিক্ত পরিচালক (বিক্রয়)</p> <p>Phone# +88-02-9121141</p> <p>mail#ads@fdc.gov.bd</p>

৬	চলচ্চিত্রের মালিকানা হস্তান্তর/  ব্যানার পরিবর্তন	আবেদন মঞ্জুর হলে দাপ্তরিক আদেশ জারি হবে	* প্রযোজনা প্রতিষ্ঠানের  প্যাডে আবেদন পত্র  * মালিকানা হস্তান্তরের  আইনী দলিল  * সার্ভিস চার্জ জমা  প্রদানের রশিদ  প্রাপ্তি স্থান:  উৎপাদন বিভাগ	সার্ভিস চার্জ হিসেবে নগদে অগ্রীম ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা এফডিসি'র ক্যাশ কাউন্টারে জমা দিতে হবে	১০ কার্যদিবস	অতিরিক্ত পরিচালক (বিক্রয়)  Phone# +88- 02-9121141  mail#ads@fdc.gov.bd
৭	সাধারণ সুবিধায় চলচ্চিত্র নির্মাণে শুটিং ফ্লোর, চত্বর, ক্যামেরা, এডিটিং, ডাবিং, লাইট, প্রজেকশন হল মিলনায়তন সহ সকল প্রকার সেবা সরবরাহ	সিডিউল ইস্যু করা হয়।	*প্রযোজনা প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন  * স্থান ও যন্ত্রপাতির/ যন্ত্রাংশের নামের তালিকাসহ চাহিদা পত্র।  প্রাপ্তি স্থান:  উৎপাদন বিভাগ	বিদ্যমান সেবার হার মোতাবেক ভাড়া প্রযোজ্য হবে	০৩ কার্যদিবস	অতিরিক্ত পরিচালক (বিক্রয়)  Phone# +88-02-9121141  mail#ads@fdc.gov.bd
৮	নগদে চলচ্চিত্র নির্মাণে শুটিং ফ্লোর, চত্বর, ক্যামেরা, এডিটিং, ডাবিং, লাইট, প্রজেকশন হল মিলনায়তন সহ সকল প্রকার সেবা সরবরাহ	সিডিউল ইস্যু করা হয়	*প্রযোজনা প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন  *নগদে টাকা জমা প্রদানের রশিদ  প্রাপ্তি স্থান:  উৎপাদন বিভাগ	বিদ্যমান সেবার হার মোতাবেক বিএফডিসির ক্যাশ কাউন্টারে নগদ জমা প্রদান করতে হবে	০৩ কার্যদিবস	অতিরিক্ত পরিচালক (বিক্রয়)  Phone# +88-02-9121141  mail#ads@fdc.gov.bd
৯	রিয়েলিটি শো/ বিজ্ঞাপন/ নাটক/ অন্যান্যদের সুটিং এর	সিডিউল ইস্যু করা হয়।	*প্রযোজনা প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন  *নগদে টাকা জমা প্রদানের রশিদ	বিদ্যমান সেবার হার মোতাবেক বিএফডিসির ক্যাশ কাউন্টারে নগদ জমা	০৩ কার্যদিবস	অতিরিক্ত পরিচালক (বিক্রয়)  Phone# +88-02-9121141  mail#ads@fdc.gov.bd

	জন্যশুটিং ফ্লোর, চত্বর, ক্যামেরা, এডিটিং, ডাবিং, লাইট, প্রজেকশন হল মিলনায়তন  সহ সকল প্রকার সেবা সরবরাহ		প্রাপ্তি স্থান: উৎপাদন বিভাগ	প্রদান করতে হবে		
১০	এফডিসি'র চত্বরে প্রিন্টও ইলেকট্রনিক্স মিডিয়া বাণিজ্যিক কার্যক্রমে উদ্দেশ্যে এফডিসিতে বাইরের ক্যামেরা ও কারিগরী সেট-আপ এনে কাজ করা	লিখিত পত্র/ দৈনন্দিন সিডিউলের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।	* প্রয়োজনা প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন  * নগদে টাকা জমা প্রদানের রশিদ	প্রতি শিফট প্রতি ইউনিটের জন্য নগদ ২,৫০০/- (দুই হাজার পাঁচশত) টাকা ক্যাশ শাখায় জমা প্রদান করতে হবে	০৩ কার্যদিবস	সহকারি পরিচালক (সিডিউল) Phone# +88-02-8170504-6, Ex- 129 mail#moshiqulalam@gmail.com
১১	ক্যামেরা ও লাইট সরবরাহ	সিডিউল শাখা কর্তৃক সিডিউল প্রদান করা হয়	প্রয়োজনা প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন  প্রাপ্তি স্থান: ক্যামেরা ও লাইট শাখা	চলচ্চিত্র নির্মাণ নির্দেশিকা ও বিদ্যমান সেবার হার মোতাবেক ক্যাশ শাখায় ভাড়া পরিশোধ করতে হয়	সিডিউল মোতাবেক	অতিরিক্ত পরিচালক (বিক্রয়) Phone# +88-02-9121141 mail#ads@fdc.gov.bd
১২	শব্দগ্রহণ সেবা সরবরাহ	সিডিউল শাখা কর্তৃক সিডিউল প্রদান করা হয়	প্রয়োজনা প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন  প্রাপ্তি স্থান: শব্দ শাখা	চলচ্চিত্র নির্মাণ নির্দেশিকা ও বিদ্যমান সেবার হার মোতাবেক ক্যাশ শাখায় ভাড়া পরিশোধ করতে হয়	সিডিউল মোতাবেক	অতিরিক্ত পরিচালক (বিক্রয়) Phone# +88-02-9121141 mail#ads@fdc.gov.bd
১৩	সম্পাদনা ও কালার কারেকশন সরবরাহ	সিডিউল শাখা কর্তৃক সিডিউল প্রদান করা হয়	প্রয়োজনা প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন  প্রাপ্তি স্থান: সম্পাদনা শাখা	চলচ্চিত্র নির্মাণ নির্দেশিকা ও বিদ্যমান সেবার হার মোতাবেক ক্যাশ শাখায় ভাড়া পরিশোধ করতে হয়	সিডিউল মোতাবেক	অতিরিক্ত পরিচালক (বিক্রয়) Phone# +88-02-9121141 mail#ads@fdc.gov.bd
১৪	ফ্লোর সরবরাহ	সিডিউল শাখা কর্তৃক সিডিউল	প্রয়োজনা প্রতিষ্ঠানের প্যাডে	চলচ্চিত্র নির্মাণ নির্দেশিকা ও	সিডিউল মোতাবেক	অতিরিক্ত পরিচালক (বিক্রয়)

		প্রদান করা হয়	আবেদন প্রাপ্তি স্থান: ফ্লোর এন্ড সেট শাখা	বিদ্যমান সেবার হার মোতাবেক ক্যাশ শাখায় ভাড়া পরিশোধ করতে হয়		Phone# +88-02-9121141 mail#ads@fdc.gov.bd
১৫	স্পট বিল বিষয়ে আপত্তি নিষ্পত্তি	লিখিতভাবে জানিয়ে দেয়া হবে।	* প্রযোজনা প্রতিষ্ঠানের লেটারহেড প্যাডে আবেদন করতে হবে। *আপত্তি সুনির্দিষ্ট করে পেশ করতে হবে *ঘটনার ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে আপত্তি উত্থাপন করতে হবে	বিনামূল্য	১০ কার্যদিবস	অতিরিক্ত পরিচালক (বিক্রয়) Phone# +88-02-9121141 mail#ads@fdc.gov.bd
১৬	চলচ্চিত্রের দৈর্ঘ্য (লেগু) সনদ সংক্রান্ত সেবা	সনদ পত্র প্রদান করা হয়।	*প্রযোজনা প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে আবেদন করতে হবে * বিএফডিসি'র তালিকাভুক্ত চলচ্চিত্র হতে হবে।	বিনা মূল্যে	০৩ কার্যদিবস	অতিরিক্ত পরিচালক (বিক্রয়) Phone# +88-02-9121141 mail#ads@fdc.gov.bd
১৭	এফডিসি'র বাহিরে নির্মিত চলচ্চিত্রের অনাপত্তি পত্র প্রদান	লিখিত অনাপত্তি পত্র দেয়া হবে	* প্রযোজনা প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন * ব্যাংক সলভেন্সী সনদ * টিআইএন সনদ * ট্রেড লাইসেন্স * জাতীয় পরিচয় পত্র *প্রযোজকের ৩কপি ছবি * আবেদনকারী কর্তৃক প্রত্যায়নকৃত নমিনির জাতীয় পরিচয়পত্র ও পাসপোর্ট সাইজ ছবি।	বিদ্যমান সেবার হার মোতাবেক প্রযোজ্য সার্ভিস চার্জ বাবদ ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা বিএফডিসি'র ক্যাশ কাউন্টারে জমা দিতে হবে	০৫ কার্যদিবস	অতিরিক্ত পরিচালক (বিক্রয়) Phone# +88-02-9121141 mail#ads@fdc.gov.bd

			* প্রযোজক এবং পরিচালক সমিতির সনদ  * টাকা জমা প্রদানের রশিদ			
১৮	বিএফডিসি'র তালিকাভুক্ত চলচ্চিত্রের অনাপত্তি পত্র প্রদান	লিখিত অনাপত্তি পত্র দেয়া হবে	* প্রযোজনা প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে আবেদন	বিনা মূল্যে	০৫ কার্যদিবস	অতিরিক্ত পরিচালক (বিক্রয়) Phone# +88-02-9121141 mail#ads@fdc.gov.bd
১৯	প্রিন্ট অর্ডার	প্রিন্ট প্রদান করা হবে	প্রযোজনা প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	চীফ অব ল্যাব Phone# +88-02-8170504-6, Ex- 113 mail# rafiq-r11@ yahoo .com
২০	গেট পাশ ইস্যু	লিখিতভাবে পাশ ইস্যু করা হবে	প্রযোজনা প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	পরিচালক (কারিগরী ও প্রকৌশল) Phone# +88-02-9113337 6dte@fdc.gov.bd
২১	সংবাদ গ্রহণের উদ্দেশ্যে মিডিয়ার ক্যামেরা প্রবেশ সংক্রান্ত	লিখিত পত্র অথবা ই-মেইল বা টেলিফোনে জানান হয়।	ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবরে নিজস্ব লেটারহেড প্যাডে আবেদন করতে হবে	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	জনসংযোগ কর্মকর্তা Phone# +88-02-9110302 mail#pro@ fdc. gov.bd
২২	যৌথ প্রযোজনার চলচ্চিত্র নির্মাণের চিত্রনাট্য পরীক্ষা	পত্র দেয়া হয়।	*ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবরে প্রযোজনা প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন পত্র  *যৌথ প্রযোজনা নীতিমালা-২০১৭ মোতাবেক যাবতীয় কাগজপত্র  *নগদে টাকা জমা প্রদানের রশিদ	২৫০/- (দুইশত পঁঞ্চাশ) টাকা নগদ ক্যাশ শাখায় জমা দিয়ে নির্ধারিত ফরম সংগ্রহ করতে হবে	১০ কার্যদিবস	পরিচালক (উৎপাদন) cell#01552404851 dp@fdc.gov.bd
২৩	যৌথ প্রযোজনার চলচ্চিত্র প্রিভিউ	লিখিত পত্র দেয়া হয়।	*প্রযোজনা প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন পত্র  *যৌথ প্রযোজনা নীতিমালা-২০১৭ মোতাবেক যাবতীয় কাগজপত্র	হল রুমের ভাড়া বাবদ ৯৩০০/- (নয় হাজার তিনশত) টাকা পরিশোধ করতে হবে।	০৫ কার্যদিবস	পরিচালক (উৎপাদন) cell#01552404851 dp@fdc.gov.bd

			*টাকা জমা প্রদানের রশিদ			
২৪	শুটিং স্পটে পানি ও বিদ্যুৎ সরবরাহ	চাহিদা মোতাবেক সংযোগ ও সরবরাহ করা হয়	চাহিদা মোতাবেক বা সিডিউল থাকা সাপেক্ষে	বিদ্যমান সেবার হার মোতাবেক ব্যবস্থা গৃহিত হয়	তাৎক্ষনিক বা প্রয়োজন মোতাবেক	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী Phone# +88-02-8170504-6, Ex- 105 mail#se@ fdc. gov.bd

## ২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, নাম পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল নং
১	প্রয়োজনা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক চলচ্চিত্র আমদানী ও রপ্তানী	* তথ্য মন্ত্রণালয়ে আবেদন অগ্রগামী করা হয়  * লিখিতভাবে জানিয়ে দেয়া হয়	প্রয়োজনা প্রতিষ্ঠানের প্যাডে প্রয়োজক কর্তৃক আবেদন	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	পরিচালক (উৎপাদন) cell#01552404851 dp@fdc.gov.bd
২	প্রয়োজনা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক টাক্স ফোর্স সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি	লিখিতভাবে জানিয়ে দেয়া হয়	চাহিত তথ্যাদির জন্য আবেদন প্রয়োজন হবে	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	পরিচালক (উৎপাদন) cell#01552404851 dp@fdc.gov.bd
৩	চলচ্চিত্র নির্মাণে বিদেশী শিল্পী আনয়ন	তথ্য মন্ত্রণালয়ে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করে অনুলিপি প্রদান করা হয়	প্রয়োজনা প্রতিষ্ঠানের প্যাডে প্রয়োজক কর্তৃক আবেদন	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	অতিরিক্ত পরিচালক (উৎপাদন) Phone# +88-02- 8170511 mail#adp@ fdc.gov.bd
৪	প্রয়োজনা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বিদেশে সুটিং	দাপ্তরিক আদেশ জারী হবে	* প্রয়োজনা প্রতিষ্ঠানের প্যাডে প্রয়োজক কর্তৃক আবেদন  * প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  * ভাড়া পরিশোধের রশিদ  প্রাপ্তি স্থান :  উৎপাদন বিভাগ	বিদ্যমান সেবার হার মোতাবেক ক্যাশ শাখায় ভাড়া পরিশোধ করতে হবে	০৭ কার্যদিবস	অতিরিক্ত পরিচালক (উৎপাদন) Phone# +88-02- 8170511 mail#adp@ fdc.gov.bd
৫	প্রয়োজনা/	প্রশাসনিক	* স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠানের	বিদ্যমান সেবার	০৫	অতিরিক্ত পরিচালক

	কোন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রজেকশন হল (শুটিং ব্যতীত) বুকিং	অনুমোদনের পর লিখিত পত্র দেয়া হবে	প্যাডে প্রতিষ্ঠানের প্রধান কর্তৃক আবেদন * ভাড়া পরিশোধের রশিদ	হার মোতাবেক ক্যাশ শাখায় ভাড়া পরিশোধ	কার্যদিবস	(উৎপাদন) Phone# +88-02-8170511 mail#adp@fdc.gov.bd
৬	বিএফডিসি'র যে কোন স্থাপনা ভাড়া/ বরাদ্দ	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদনের পর আদেশ জারী হয়	* স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠানের প্যাডে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হবে। * টাকা জমা প্রদানের রশিদ	প্রয়োজ্য ভাড়া বিএফডিসি'র ক্যাশ শাখায় পরিশোধ করতে হয়	০৭ কার্যদিবস	অতিরিক্ত পরিচালক (বিক্রয়) Phone# 02-9121141 mail#ads@fdc.gov.bd
৭	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে পিকনিক স্পট বরাদ্দ	দাপ্তরিক আদেশ জারী হয়	* নিজ প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে * আবেদনে সদস্য সংখ্যা উল্লেখ থাকতে হবে * নগদ জমা প্রদানের রশিদ	বিএফডিসি'র ক্যাশ শাখায় বিদ্যমান সেবার হার মোতাবেক নির্ধারিত ভাড়া পরিশোধ করতে হয়	০৩ কার্যদিবস	পরিচালক (উৎপাদন) cell#01552404851 dp@fdc.gov.bd
৮	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/ কলেজ/ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক শিক্ষা সফর	অনুমতি পত্র দেয়া হয়	* নিজ প্রতিষ্ঠানের প্যাডে পরিচালক (উৎপাদন) বরাবর আবেদন। * আবেদনে সফরকারী দলের সদস্য সংখ্যা ও তারিখ এবং সময় উল্লেখ করতে হয়	প্রচলিত নিয়মে	০৩ কার্যদিবস	জনসংযোগ কর্মকর্তা Phone# +88-02-9110302 mail#pro@fdc.gov.bd

### ২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, নাম পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল নং
১	অর্জিত ছুটি	অনুমোদনের পর জানিয়ে দেয়া হবে।	* নির্ধারিত ফরমে আবেদন * ছুটি প্রাপ্যতা সনদ প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কার্যদিবস	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) mail#dfa@fdc.gov.bd
২	প্রসুতি ছুটি	অনুমোদনের পর জানিয়ে দেয়া হবে।	* সাদা কাগজে ব্যবস্থাপনা	বিনামূল্যে	০৩(তিন) কার্যদিবস	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) mail#dfa@fdc.gov.bd

			পরিচালক বরাবরে আবেদন  *চিকিৎসকের ব্যবস্থাপত্র			
৩	ভবিষ্য তহবিল	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদনের পর চেক ইস্যু করা হয়	সাদা কাগজে ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবরে আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৩(তিন) কার্যদিবস	উপ-পরিচালক(অর্থ) Phone# +88-02-9115414 mail#ddf@fdc.gov.bd
৪	ছুটি নগদায়ন	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদনের পর চেক ইস্যু করা হয়	সাদা কাগজে ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবরে আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কার্যদিবস	অতিরিক্ত পরিচালক (অর্থ) Phone# +88-02-9110039 mail#adf@fdc.gov.bd
৫	গ্রাচুইটি	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদনের পর চেক ইস্যু করা হয়	সাদা কাগজে ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবরে আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৭(সাত) কার্যদিবস	অতিরিক্ত পরিচালক (অর্থ) Phone# +88-02-9110039 mail#adf@fdc.gov.bd
৬	পাসপোর্টের জন্য অনাপত্তি	অনুমোদনের পর সরবরাহ করা হয়	*সাদা কাগজে ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবরে আবেদনপত্র  *প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০২ (দুই) কার্যদিবস	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) cell#01711165698 mail#dfa@fdc.gov.bd
৭	স্টোর হতে সরঞ্জাম সরবরাহ	অনুমোদনের পর সরবরাহ করা হয়	নির্ধারিত ফরমে চাহিদাপত্র প্রাপ্তি স্থান : স্টোর শাখা	বিনামূল্যে	০২ (দুই) কার্যদিবস	স্টোর অফিসার Phone# +88-02-8170504-6, Ex-116 mail# mamun0269 @yahoo. com
৮	কল্যান তহবিল	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদনের পর ব্যবস্থা গৃহিত হয়	সাদা কাগজে আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০২(দুই) কার্যদিবস	অতিরিক্ত পরিচালক (অর্থ) Phone# +88-02-9110039 mail#adf@fdc.gov.bd
৯	মেডিক্যাল ছুটি	অনুমোদনের পর জানিয়ে দেয়া হয়	*সাদা কাগজে ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবরে আবেদন  *মেডিক্যাল সনদ	বিনামূল্যে	০৩(দিন) কার্যদিবস	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) mail#dfa@fdc.gov.bd
১০	প্রি-অডিট	প্রি-অডিট করা হয়	নথি প্রাপ্তি সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	০২(দুই) কার্যদিবস	অডিট কর্মকর্তা Phone# +88-02-8170504-6, Ex-124 mail#helaluddin@fdc@gmail. com
১১	পিআরএল	অনুমোদনের পর আদেশ জারী করা	*সাদা কাগজে ব্যবস্থাপনা	বিনামূল্যে	০৭(সাত) কার্যদিবস	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

		হয়	পরিচালক বরাবরে আবেদন  *নির্ধারিত সময়ের ৩০দিন পূর্বে আবেদন করতে হবে			mail#dfa@fdc.gov.bd
১২	বেনাভোলেন্ট ভাতা	অনুমোদনের পর মঞ্জুরী পত্র জারী হয়	*অনাপত্তি পত্র জমা দিতে হবে  *সাদা কাগজে ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবরে আবেদন	বিনামূল্যে	০৭(সাত) কার্যদিবস	অতিরিক্ত পরিচালক (অর্থ)  Phone# +88-02-9110039  mail#adf@fdc.gov.bd
১৩	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা	সার্বক্ষণিক	সকাল ৮ টার পূর্বে পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা	বিনামূল্যে	প্রত্যহ	সহকারি পরিচালক (নিরাপত্তা)  Phone# +88-02-8170504-6, Ex-135
১৪	টেলিফোন এর চাহিদা প্রদান	প্রাপ্যতা সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়ে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ	*সাদা কাগজে আবেদন  *নির্ধারিত ফরম পূরণ *প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে  প্রাপ্তি স্থান : পরিচালক (কারিগরি ও প্রকৌশল) এর দপ্তর	বিনামূল্যে	০৭(সাত) কার্যদিবস	পরিচালক (কারিগরি ও প্রকৌশল)  Phone# +88-02-9113337  6dte@fdc.gov.bd
১৫	পরিবহন সংক্রান্ত	দাপ্তরিক নিয়মে	নির্ধারিত ফরমে চাহিদা পত্র প্রদান  প্রাপ্তি স্থান :  পরিবহন শাখা	বিধি মোতাবেক	প্রয়োজন মোতাবেক	পরিচালক (কারিগরি ও প্রকৌশল)  Phone# +88-02-9113337  dte@fdc.gov.bd
১৬	যন্ত্রপাতি, যন্ত্রাংশ, ফ্লোর ও স্পট সমূহ সুটিং উপযোগী করে রাখা	সার্বক্ষণিক ভাবে প্রস্তুত রাখা হয়	সিডিউল মোতাবেক	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ের ১ ঘন্টা পূর্বে সম্পাদন করতে হবে	অতিরিক্ত পরিচালক (উৎপাদন)  Phone# +88-02-8170511  mail#adp@ fdc.gov.bd
১৭	যন্ত্রপাতি রক্ষণা বেক্ষণ ও মেরামত পূর্বক উৎপানমুখী করে রাখা	সার্বক্ষণিক সেবা	নিজস্ব যন্ত্রপাতি সচল পূর্বক উৎপানমুখী করে রাখা হয়।	বিনামূল্যে	০১ কার্যদিবস	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী  Phone# +88-02-8170504-6, Ex-105  mail#se@ fdc. gov.bd
১৮	জমি জমা সংক্রান্ত	সার্বক্ষণিক	চাহিদা মোতাবেক	বিধি মোতাবেক	তাৎক্ষণিক	উন্নয়ন কর্মকর্তা

						Phone# +88-02-8170504-6, Ex-121 mail#do@fdc.gov.bd
১৯	আইসিটি সেবা	সার্বক্ষণিক	মৌখিক বা লিখিত চাহিদা প্রাপ্তি স্থান : আইসিটি শাখা	বিনামূল্যে	দাপ্তরিক সময়	নির্বাহী প্রকৌশলী (ইলেকট্রনিক্স) ও আইসিটি শাখা প্রধান Phone# +88-02-8170504-6, Ex-117 mail#XEN-3@fdc.gov.bd
২০	নিরাপত্তা সংক্রান্ত	সার্বক্ষণিক সেবা	বিএফডিসিতে প্রবেশের সময় পরীক্ষা নিরীক্ষা সাপেক্ষে পাস ইস্যু করা হয় এবং বাহিরে যাওয়ার সময় পর্যবেক্ষণ করা হয়	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	সহঃ পরিচালক (নিরাপত্তা) Phone# +88-02-8170504-6, Ex-135
২১	সিডিউল প্রণয়ন	সিডিউল ইস্যু করা হয়	প্রয়োজনা প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন	বিনামূল্যে	প্রত্যহ দাপ্তরিক সময়ের মধ্যে	সিডিউল প্রোগ্রামার Phone# +88-02-8170504-6, Ex-123

৩। আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা /অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সিটিজেন চার্টার লিঙ্ক।

৪। আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্খিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১।	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান।
২।	চাহিদা অনুযায়ী সকল প্রকার কাগজপত্র সরবরাহ করা।
৩।	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় সেবার হার/ফিস পরিশোধ করা।
৪।	যথাযথ ব্যক্তি ব্যতীত অন্য কারো সাথে আর্থিক লেনদেন না করা।
৫।	যথাসময়ে আপনার উপস্থিতি নিশ্চিত করা।

৫। অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন, তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন:

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ	কার সাথে যোগাযোগ	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির

নং	করবেন	করবেন	করবেন	সময়সীমা
১	রবিবার ও বুধবার অফিস চলাকালীন সময়ে সকাল ১১টা হতে বেলা ০১টা	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) বিএফডিসি	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: ৯১১০০৩৫ ফ্যাক্স: ৯১৩৭২৮০ ই-মেইল: dfa@fdc.gov.bd ওয়েব লিঙ্ক: www.fdc.gov.bd	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
২	সোমবার অফিস চলাকালীন সময়ে সকাল ১১টা হতে বেলা ০১টা	ব্যবস্থাপনা পরিচালক বিএফডিসি	ব্যবস্থাপনা পরিচালক ফোন: ৯১১৫৯৫০ ফ্যাক্স: ৯১৩৭২৮০ ই-মেইল: md@fdc.gov.bd ওয়েব লিঙ্ক: www.fdc.gov.bd	২০ (বিশ) কার্যদিবস
৩	নির্দিষ্ট সময়ের পর	মন্ত্রি পরিষদ বিভাগে অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রি পরিষদ বিভাগ	৬০ (ষাট) কার্যদিবস

(এ.কে.এম আমিনুল করিম খান) সহকারি পরিচালক (নিরাপত্তা) (অঃদাঃ) ও সদস্য সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ কমিটি	(হোসাইনুল কবির) আইন কর্মকর্তা ও সদস্য সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ কমিটি	(আকলিমা আখতার) সহকারি প্রকৌশলী ও সদস্য সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ কমিটি
(মোঃ মনিরুজ্জামান খান) চীফ অব এডিটিং (অঃদাঃ) ও সদস্য সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ কমিটি	(মোঃ রফিকুল ইসলাম) চীফ অব ল্যাব ও সদস্য সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ কমিটি	(মোঃ জানে আলম) প্রধান শব্দগ্রহণ প্রকৌশলী ও সদস্য সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ কমিটি

<p>(মামুনূর রশীদ)</p> <p>চীফ অব ক্যামেরা এন্ড লাইট</p> <p>ও</p> <p>সদস্য</p> <p>সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ কমিটি</p>	<p>(মোঃ সাইফুল ইসলাম)</p> <p>নির্বাহী প্রকৌশলী (ইলেকট্রনিক্স)</p> <p>ও</p> <p>সদস্য</p> <p>সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ কমিটি</p>	<p>(মোঃ রেজাউল হক)</p> <p>অতিরিক্ত পরিচালক (অর্থ)</p> <p>(চঃদাঃ)</p> <p>ও</p> <p>সদস্য</p> <p>সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ কমিটি</p>
<p>(কাজী মোঃ শাহআলম)</p> <p>অতিরিক্ত পরিচালক (উৎপাদন)</p> <p>ও</p> <p>সদস্য</p> <p>সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ কমিটি</p>	<p>(মোঃ সহিদুল ইসলাম)</p> <p>অতিরিক্ত পরিচালক (বিক্রয়)</p> <p>ও</p> <p>সদস্য-সচিব</p> <p>সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ কমিটি</p>	<p>(নুজহাত ইয়াসমিন)</p> <p>পরিচালক (উৎপাদন)</p> <p>ও</p> <p>আহবায়ক</p> <p>সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ কমিটি</p>