

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission)

ভিশন (Vision)

চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন অনুষ্ঠান নির্মাণে দক্ষ ও যোগ্য নির্মাতা এবং কলাকুশলী সৃষ্টি।

মিশন (Mission)

চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন অনুষ্ঠান নির্মাণ বিষয়ে ডিগ্রি ও কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদানসহ এতদসংশ্লিষ্ট বিষয়ে অধ্যয়ন, গবেষণামূলক কর্মকাণ্ড ও প্রকাশনার মাধ্যমে চলচ্চিত্র ও টেলিভিশনের জন্য যোগ্য ও দক্ষ নির্মাতা এবং কলাকুশলী সৃষ্টি করা।

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১) নাগরিক 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	বিসিটিআই-এর দীর্ঘমেয়াদি ও স্বল্পমেয়াদি কোর্সের জন্য আবেদনপত্র গ্রহণ	বিসিটিআই থেকে সরাসরি অথবা ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত ফর্ম-এর মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।	ক) একাডেমিক সার্টিফিকেট-এর সত্যায়িত ফটোকপি খ) সদ্য তোলা ০২ কপি ছবি গ) জাতীয় পরিচয়পত্র ও সনদের ফটোকপি ঘ) জীবন বৃত্তান্ত ঙ) অভিজ্ঞতার সনদপত্রের ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান (নির্ধারিত ফরম) : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দপ্তর অথবা পরিচালকের দপ্তর।	২০০ টাকা (অনলাইনে আবেদনের ক্ষেত্রে বাছাই পরীক্ষায় অংশগ্রহণের পূর্বে ফরম কিনতে হবে)	০১ কার্যদিবস	জনাব শাহিদা সুলতানা উপপরিচালক (রেজিস্ট্রেশন) ফোন: ০১৭৪৭২৬৬৭১২ ই-মেইল- bctibd2013@gmail.com
২	বিসিটিআই-এর দীর্ঘমেয়াদি ও স্বল্পমেয়াদি কোর্সের প্রশিক্ষণার্থী চূড়ান্ত বাছাই	বিভিন্ন যোগাযোগ মাধ্যমে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি জারিকরণ। নির্ধারিত আবেদন ফরম-এর মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ যাচাই-বাছাইপূর্বক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের ই-মেইল, ওয়েবসাইট, ফোন এবং ডাকযোগে অবহিতকরণ।	ক) একাডেমিক সার্টিফিকেট-এর সত্যায়িত ফটোকপি খ) সদ্য তোলা ০২ কপি ছবি গ) জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ঘ) নাগরিকত্বের ফটোকপি ঙ) অভিজ্ঞতার সনদপত্রের ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দপ্তর অথবা পরিচালকের দপ্তর।	পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট পরিশোধ পদ্ধতি: প্রধান নির্বাহী, বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন ইনস্টিটিউট।	ফলাফল প্রকাশের পরবর্তী ০৩ কার্যদিবস	জনাব শাহিদা সুলতানা উপপরিচালক (রেজিস্ট্রেশন) ফোন: ০১৭৪৭২৬৬৭১২ ই-মেইল- bctibd2013@gmail.com

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)
৩	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় নাগরিককে তথ্য প্রদান	আবেদন ফরম প্রাপ্তির পর তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে আবেদনকারী বরাবর অফিস স্মারক/ই-মেইলে প্রেরণ।	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। (২) আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র। প্রাপ্তিস্থান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দপ্তর এবং ওয়েবসাইট www.bcti.gov.bd	(১) এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা দুই টাকা, ভিন্ন মাপের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য; (২) সিডিতে তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য, সিডি সরবরাহ করা হলে বিনামূল্যে; পরিশোধ পদ্ধতি: প্রধান নির্বাহী, বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন ইনস্টিটিউট বরাবর পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাকটের মাধ্যমে।	১০ কার্যদিবস	মোঃ মোকহেদ হোসেন উপপরিচালক (প্রশাসন অর্থ, সেবা ও রক্ষণাবেক্ষণ) ফোন: ০১৭১২৭৯৩৪৫৩ ই-মেইল- bctibd2013@gmail.com
৪	সাময়িক সনদপত্র	প্রধান নির্বাহী, বিসিটিআই বরাবর সরাসরি লিখিত আবেদন করতে হবে। অনুমোদিত কোর্স পরিচালনা কমিটি অনুযায়ী, কোর্স পরিচালক ডুপ্লিকেট সনদপত্রে স্বাক্ষর করবেন।	সাদা কাগজে লিখিত/কম্পিউটার কম্পোজ আবেদন। আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র (এন আইডি, নাগরিকত্বের ফটোকপি)/প্রত্যয়ন পত্র।	২০০টাকা	০৭ কার্যদিবস	জনাব শাহিদা সুলতানা উপপরিচালক (রেজিস্ট্রেশন) ফোন: ০১৭৪৭২৬৬৭১২ ই-মেইল- bctibd2013@gmail.com
৫	ডুপ্লিকেট সনদপত্র	পূর্বের সনদের ফটোকপিসহ প্রধান নির্বাহী, বিসিটিআই বরাবর সরাসরি লিখিত আবেদন করতে হবে। অনুমোদিত কোর্স পরিচালনা কমিটি অনুযায়ী, কোর্স পরিচালক ডুপ্লিকেট সনদপত্রে স্বাক্ষর করবেন।	সাদা কাগজে লিখিত/কম্পিউটার কম্পোজ আবেদন। আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র (এন আইডি, নাগরিকত্বের ফটোকপি)/প্রত্যয়ন পত্র।	৩০০টাকা	০৭ কার্যদিবস	জনাব শাহিদা সুলতানা উপপরিচালক (রেজিস্ট্রেশন) ফোন: ০১৭৪৭২৬৬৭১২ ই-মেইল- bctibd2013@gmail.com

২.২) প্রতিষ্ঠানিক 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	বিসিটিআই কর্তৃক নির্মিত ডিপ্লোমা ফিল্ম/ প্রোডাকশন স্কিনিং	যদি অন্য কোনো ইনস্টিটিউট/প্রতিষ্ঠান/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান চলচ্চিত্র উৎসব অথবা প্রদর্শনীর নিমিত্ত বিসিটিআই কর্তৃক প্রযোজিত ডিপ্লোমা ফিল্ম/ প্রোডাকশন স্কিনিং করতে চায় সেক্ষেত্রে প্রধান নির্বাহী, বিসিটিআই বরাবর সরাসরি লিখিত আবেদন করতে হবে।	ক) সাদা কাগজে লিখিত/ কম্পিউটার কম্পোজ আবেদন। খ) আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র।	আলোচনা সাপেক্ষে	১০ কার্যদিবস	জনাব শাহিদা সুলতানা উপপরিচালক (রেজিস্ট্রেশন) ফোন: ০১৭৪৭২৬৬৭১২ ই-মেইল- bctibd2013@gmail.com

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)
২	গ্রন্থাগার ব্যবহারের কার্ড প্রদান	বিসিটিআই এ ভর্তির পর পরিচালক বরাবর গ্রন্থাগার ব্যবহারের কার্ড প্রদানের জন্য আবেদন করতে হবে।	ক) আবেদনপত্র খ) জাতীয় পরিচয়পত্র গ) স্ট্যাম্প সাইজ ছবি	স্বল্প মেয়াদি কোর্স: ক) জামানত-১০০০/-টাকা খ) একসাথে: একটি বই নিতে পারবে গ) বই রাখার সময়সীমা: সর্বোচ্চ ০৫ কর্মদিবস। দীর্ঘ মেয়াদি কোর্স: ক) জামানত- ২০০০/-টাকা খ) একসাথে: দু'টি বই নিতে পারবে গ) বই রাখার সময়সীমা: সর্বোচ্চ ১৫ কর্মদিবস। (**নির্ধারিত সময়ের পরে অভিরিক্ত সময় বই রাখলে প্রতিদিনের জন্য জরিমানা দিতে হবে।)	০৭ কার্যদিবস	জনাব অজিত কুমার নাথ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০১৬৮০১২৫৯৭৫ ই-মেইল: bctibd2013@gmail.com
৩	কর্মকর্তা মনোনয়ন	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ব্যক্তিকে মনোনয়নের জন্য স্টেকহোল্ডারগণ পত্র প্রেরণ করেন।	মনোনয়নপত্রের কপি	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	জনাব মো. জাহিদুল ইসলাম পরিচালক ফোন: ০১৭৪৫১১৫৫৮৮ ই-মেইল: bctibd2013@gmail.com ফ্যাক্স: ০২-৫৫০৭৯৩৪৫

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	বিসিটিআই-এর কোর্স পরিচালক, শিক্ষক এবং বিভিন্ন কর্মশালা ও সেমিনারে অংশগ্রহণকারীদের প্রদানকৃত সম্মানীর ক্ষেত্রে উৎসে কর কর্তনের প্রত্যয়ন প্রদান।	লিখিত আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন ও স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন। প্রত্যয়নপত্র সাফরিত হওয়ার পরে আবেদনকারীকে অবহিতকরণ।	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ) TIN/eTIN সনদের ফটোকপির সংযুক্তি। প্রাপ্তিস্থান: পরিচালকের কার্যালয়/হিসাবরক্ষণ অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মোঃ মোকহেদ হোসেন উপপরিচালক (প্রশাসন অর্থ, সেবা ও রক্ষণাবেক্ষণ) ফোন: ০১৭১২৭৯৩৪৫৩ ই-মেইল: bctibd2013@gmail.com
২	বিসিটিআই-এর শিক্ষার্থীদের শ্যাটিং-এর অনুমতিপত্র প্রদান	লিখিত আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন ও স্বাক্ষরের জন্য ই-ফাইলিং-এর মাধ্যমে উপস্থাপন। প্রত্যয়নপত্র সাফরিত হওয়ার পরে আবেদনকারীর মেইলে প্রেরণ।	সাদা কাগজে/মেইলে আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দপ্তর অথবা পরিচালকের দপ্তর।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	মোঃ মোকহেদ হোসেন উপপরিচালক (প্রশাসন অর্থ, সেবা ও রক্ষণাবেক্ষণ) ফোন: ০১৭১২৭৯৩৪৫৩ ই-মেইল: bctibd2013@gmail.com

৩	অর্জিত ছুটির আবেদন অগ্রবর্তীকরণ (০৩ মাস পর্যন্ত)	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনের জন্য অগ্রবর্তীকরণ। 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: পরিচালকের কার্যালয়/হিসাবরক্ষণ অফিস	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	জনাব অজিত কুমার নাথ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০১৬৮০১২৫৯৭৫ ই-মেইল- bctibd2013@gmail.com
৪	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	ওয়েবসাইট হতে নির্ধারিত ফর্ম ডাউনলোড করে পূরণপূর্বক শিক্ষার্থীরা মেইলে প্রেরণ করবে। প্রধান নির্বাহী মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রত্যয়নপত্র জারী করা যেতে পারে।	নির্ধারিত ফর্ম	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	জনাব অজিত কুমার নাথ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০১৬৮০১২৫৯৭৫ ই-মেইল- bctibd2013@gmail.com
৫	অর্জিত ছুটির আবেদন অগ্রবর্তীকরণ (বহিঃবাংলাদেশ ছুটি ৩ মাস পর্যন্ত)	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনের জন্য অগ্রবর্তীকরণ। 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: পরিচালকের কার্যালয়/হিসাবরক্ষণ অফিস	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	জনাব অজিত কুমার নাথ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০১৬৮০১২৫৯৭৫ ই-মেইল- bctibd2013@gmail.com
৬	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুরের আবেদন অগ্রবর্তীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অগ্রবর্তীকরণ এবং অবহিতকরণ	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন। প্রাপ্তিস্থান: পরিচালকের কার্যালয়।	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	জনাব অজিত কুমার নাথ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০১৬৮০১২৫৯৭৫ ই-মেইল- bctibd2013@gmail.com
৭	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরের আবেদন অগ্রবর্তীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অগ্রবর্তীকরণ। অনুমোদনের পর তা সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণ	ক) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৬৩৯, গেজেটেড/নন-গেজেটেড); খ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীর মূলকপি (প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত)। প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, সিএজি।	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	জনাব অজিত কুমার নাথ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০১৬৮০১২৫৯৭৫ ই-মেইল- bctibd2013@gmail.com
৮	শিক্ষার্থীদের নম্বরপত্র প্রভুতকরণ	প্রধান নির্বাহী, বিসিটিআই বরাবর সরাসরি লিখিত অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।	ক) সাদা কাগজে লিখিত/ কম্পিউটার কম্পোজ আবেদন। খ) ই-মেইলে আবেদন।	২০০ টাকা	১০ কার্যদিবস	জনাব শাহিদা সুলতানা উপপরিচালক (রেজিস্ট্রেশন) ফোন: ০১৭৪৭২৬৬৭১২ ই-মেইল- bctibd2013@gmail.com

৯	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণের আবেদন অগ্রবর্তীকরণ	সাদা কাগজে আবেদন প্রাপ্তির পর প্রচলিত বিধি অনুসরণপূর্বক গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণ।	খ) সাদা কাগজে আবেদন; খ) যে জমিতে গৃহনির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র; গ) ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা; এবং ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ প্রাপ্তিস্থান: ট্রেজারি/ভেভার	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	মোঃ মোকহেদ হোসেন উপপরিচালক (প্রশাসন অর্থ, সেবা ও রক্ষণাবেক্ষণ) ফোন: ০১৭১২৭৯৩৪৫৩ ই-মেইল- bctibd2013@gmail.com
---	--	--	--	------------	-----------------	---


৩) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা:


৪) আপনার (সেবা গ্রহীতা) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারী) প্রত্যাশা:

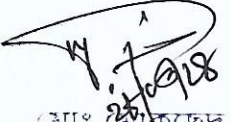
ক্রম	প্রতিশ্রুত/কাজিকৃত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা

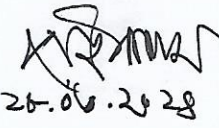
৫) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

ক্রম	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা এবং GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নাম ও পদবি: জনাব মো. জাহিদুল ইসলাম পরিচালক ফোন: ০২-৫৫০৭৯৩৪৪ ই-মেইল: bctibd2013@gmail.com ওয়েব পোর্টাল: www.bcti.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	পদবি: প্রধান নির্বাহী বিসিটিআই ফোন: ০২-৫৫০৭৯৩৪০ ই-মেইল: bctibd2013@gmail.com	২০ কার্যদিবস
৩	আপিলকারী কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	পদবি: অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও চলচ্চিত্র) ফোন: ০২৯৫৪০১৭০ ই-মেইল: js.admin@moi.gov.bd	৬০ কার্যদিবস


অজিত কুমার নাথ
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন ইনস্টিটিউট
তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়


শাহিদা সুলতানা
উপপরিচালক
(রেজিস্ট্রেশন, প্রকাশনা ও গবেষণা)


মোঃ মোকহেদ হোসেন
উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন ইনস্টিটিউট
তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়


২৬.০৬.২০২৪
মো. জাহিদুল ইসলাম
পরিচালক


২৬.০৬.২০২৪
ফারজুল হক
প্রধান নির্বাহী