



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন ইনস্টিটিউট
তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়



তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয়
তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ


২২.১২.২০২২

মো. জাহিদুল ইসলাম
পরিচালক
বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন ইনস্টিটিউট
তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

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	চলচ্চিত্র বিষয়ক প্রশিক্ষণে মনোনয়ন	বিভিন্ন যোগাযোগ মাধ্যমে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি জারিকরণ। নির্ধারিত আবেদন ফরম (http://bcti.gov.bd/)- ওয়েবসাইট-এর মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ যাচাই-বাছাইপূর্বক পরীক্ষাগ্রহণ। 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 (নির্ধারিত ফরম) : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দপ্তর অথবা পরিচালকের দপ্তর।	সেবার মূল্য/বিনামূল্যে। পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট পরিশোধ পদ্ধতি: প্রধান নির্বাহী, বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন ইনস্টিটিউট।	ফলাফল প্রকাশের পরবর্তী ০৭ কার্যদিবস	জনাব মো: হায়দার আলী উপপরিচালক (রেজিস্ট্রেশন) ফোন: ০১৭২২৩২৮৮৩২ ই-মেইল- bctibd2013@gmail.com
২	টেলিভিশন অনুষ্ঠান বিষয়ক প্রশিক্ষণ মনোনয়ন	বিভিন্ন যোগাযোগ মাধ্যমে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি জারিকরণ। নির্ধারিত আবেদন ফরম (সংযুক্ত-‘গ’)-এর মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ যাচাই-বাছাইপূর্বক পরীক্ষাগ্রহণ। 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 ০৭ কার্যদিবস	জনাব মো: হায়দার আলী উপপরিচালক (রেজিস্ট্রেশন) ফোন: ০১৭২২৩২৮৮৩২ ই-মেইল- bctibd2013@gmail.com

(Handwritten signature)

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	প্রশিক্ষক মনোনয়ন	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তের পরিপ্রেক্ষিতে দেশের স্বনামধন্য এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন ব্যক্তিকে মনোনয়ন।	ক) জীবন বৃত্তান্ত খ) শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত ফটোকপি গ) অভিজ্ঞতার সত্যায়িত সনদপত্র ঘ) সদ্য তোলা ০২ কপি ছবি।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব মো. জাহিদুল ইসলাম পরিচালক ফোন: ০১৭৪৫১১৫৫৮৮ ই-মেইল: bctibd2013@gmail.com ফ্যাক্স: ০২-৫৫০৭৯৩৪৫
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 মোঃ মাসুম-উল-আলম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০১৮৪০০৩১২৬৯ ই-মেইল- bctibd2013@gmail.com
৫	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় নাগরিককে তথ্য প্রদান	আবেদন ফরম (সংযুক্ত- 'ক') 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 ড্রাফটের মাধ্যমে।	১০ কার্যদিবস	জনাব তারিক মোহাম্মদ উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: ০১৯১২২৩৯৪০৬ 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)
৬	বিসিটিআই কর্তৃক নির্মিত ডিপ্লোমা ফিল্ম/ প্রোডাকশন স্ক্রিনিং	যদি অন্য কোনো ইনস্টিটিউট/প্রতিষ্ঠান/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান চলচ্চিত্র উৎসব অথবা প্রদর্শনীর নিমিত্ত বিসিটিআই কর্তৃক প্রযোজিত ডিপ্লোমা ফিল্ম/ প্রোডাকশন স্ক্রিনিং 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 মো: হায়দার আলী উপপরিচালক (রেজিস্ট্রেশন) ফোন: ০১৭২২৩২৮৮৩২ ই-মেইল- bctibd2013@gmail.com

(Handwritten signature)

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)
৭	শিক্ষার্থীদের নম্বরপত্র প্রস্তুতকরণ	প্রধান নির্বাহী, বিসিটিআই বরাবর সরাসরি লিখিত অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।	ক) সাদা কাগজে লিখিত/ কম্পিউটার কম্পোজ আবেদন। খ) ই-মেইলে আবেদন।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব মো: হায়দার আলী উপপরিচালক (রেজিস্ট্রেশন) ফোন: ০১৭২২৩২৮৮৩২ ই-মেইল- bctibd2013@gmail.com
৮	নির্ধারিত ফরমে শুল্ক-এর অনুমতিপত্রের জন্য আবেদন	ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত ফর্ম-এর মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।	বিসিটিআই ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব মো: হায়দার আলী উপপরিচালক (রেজিস্ট্রেশন) ফোন: ০১৭২২৩২৮৮৩২ ই-মেইল- bctibd2013@gmail.com

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)
৯	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 সাক্ষরিত হওয়ার পরে আবেদনকারীকে অবহিতকরন।	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ) TIN/eTIN সনদের ফটোকপির সংযুক্তি। প্রাপ্তিস্থান: পরিচালকের কার্যালয়/হিসাবরক্ষণ অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব তারিক মোহাম্মদ উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: ০১৯১২২৩২৮৮০৬ ই-মেইল- bctibd2013@gmail.com
১০	বিসিটিআই-এর শিক্ষার্থীদের শুল্ক-এর অনুমতিপত্র প্রদান	লিখিত আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন ও স্বাক্ষরের জন্য ই-ফাইলিং-এর মাধ্যমে উপস্থাপন। প্রত্যয়নপত্র সাক্ষরিত হওয়ার পরে আবেদনকারীর মেইলে প্রেরণ।	সাদা কাগজে/মেইলে আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দপ্তর অথবা পরিচালকের দপ্তর।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব মো: হায়দার আলী উপপরিচালক (রেজিস্ট্রেশন) ফোন: ০১৭২২৩২৮৮৩২ 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)
১১	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			জনাব মোঃ মাসুম-উল-আলম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০১৮৪০০৩১২৬৯ ই-মেইল- bctibd2013@gmail.com
১২	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 মোঃ মাসুম-উল-আলম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০১৮৪০০৩১২৬৯ ই-মেইল- bctibd2013@gmail.com
১৩	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 মোঃ মাসুম-উল-আলম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০১৮৪০০৩১২৬৯ ই-মেইল- bctibd2013@gmail.com
১৪	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 হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত)। প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, সিএজি।	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	জনাব মোঃ মাসুম-উল-আলম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০১৮৪০০৩১২৬৯ ই-মেইল- bctibd2013@gmail.com
১৫	গ্রন্থাগার ব্যবহারের অনুমতিপত্র প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে লাইব্রেরি ব্যবহার	ক) চাহিদাপত্র/আবেদনপত্র খ) জাতীয় পরিচয়পত্র	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব মোঃ মাসুম-উল-আলম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০১৮৪০০৩১২৬৯ 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)
১৬	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 গৃহ নির্মাণ/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	জনাব মো. জাহিদুল ইসলাম পরিচালক ফোন: ০১৭৪৫১১৫৫৮৮ ই-মেইল: bctibd2013@gmail.com ফ্যাক্স: ০২-৫৫০৭৯৩৪৫

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

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

ক্রম	প্রতিশ্রুত/কাজক্ষিত 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	আপিল কর্মকর্তার নাম ও পদবি: জনাব প্রধান নির্বাহী ফোন: ০২-৫৫০৭৯৩৪০ ই-মেইল: bctibd2013@gmail.com	২০ কার্যদিবস
৩	আপীলকারী কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	পদবি: অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও চলচ্চিত্র) ফোন: ০২৯৫৪০১৭০ ই-মেইল: js.admin@moi.gov.bd	৬০ কার্যদিবস

(Handwritten signature)

নথির প্রেশিবিন্যাস

‘ক’ শ্রেণি	
০১.	আইন ও বিধিবিধান
০২.	জনবল কাঠামো
০৩.	সমঝোতা স্মারক
০৪.	মাস্টার্স কোর্স চালু সংক্রান্ত
০৫.	গার্ড ফাইল
০৬.	এস্টেট
০৭.	গভর্নিং বডি
০৮.	বিসিটিআই-এর নিজস্ব আয়ের তহবিল
০৯.	একাডেমিক কাউন্সিল
১০.	প্রোডাকশনসমূহের নীতিমালা
১১.	মাইক্রোবাস ক্রয়
১২.	গাড়ি ক্রয়
১৩.	ক্যামেরা ক্রয়
১৪.	যানবাহন সংক্রান্ত
১৫.	ব্যাংক হিসাব সংক্রান্ত
১৬.	অফিস স্থানান্তর
১৭.	যন্ত্রপাতি ক্রয় (ক্যামেরা ও অন্যান্য)
১৮.	শুটিং ভ্যান ক্রয়
১৯.	জনবল নিয়োগ

‘খ’ শ্রেণি	
০১.	প্রকল্প
০২.	সিটিজেন চার্টার
০৩.	কর্মকর্তাদের বেতন
০৪.	বাজেট
০৫.	ড. মোহাম্মদ জাহাঙ্গীর হোসেন, ব্যক্তিগত নথি
০৬.	মোঃ আবু সাদেক, ব্যক্তিগত নথি
০৭.	মোঃ মারুফ নাওয়াজ, ব্যক্তিগত নথি
০৮.	মোঃ ইউসুফ আলী, ব্যক্তিগত নথি
০৯.	শিউলী দাস, ব্যক্তিগত নথি
১০.	উম্মুল খায়ের ফাতেমা, ব্যক্তিগত নথি
১১.	মোঃ মাহমুদুল কবীর, ব্যক্তিগত নথি
১২.	নির্মল চন্দ্র রায়, ব্যক্তিগত নথি
১৩.	মীর মোশাররফ হোসেন, ব্যক্তিগত নথি
১৪.	ফজলে রান্নী, ব্যক্তিগত নথি
১৫.	মোঃ আরিকুল ইসলাম, ব্যক্তিগত নথি
১৬.	মোঃ মনজুরুর রহমান, ব্যক্তিগত নথি
১৭.	মোঃ রফিকুজ্জামান, ব্যক্তিগত নথি
১৮.	মোঃ আজহারুল হক, ব্যক্তিগত নথি
১৯.	মোঃ মাহমুদুন নবী, ব্যক্তিগত নথি
২০.	তারিক মোহাম্মদ, ব্যক্তিগত নথি
২১.	মোঃ রফিকুজ্জামান, ব্যক্তিগত নথি
২২.	নূর আনোয়ার হোসেন, ব্যক্তিগত নথি
২৩.	মোঃ নজরুল ইসলাম, ব্যক্তিগত নথি
২৪.	ড. মহিউদ্দীন আহমেদ, ব্যক্তিগত নথি
২৫.	সালমা বেগম, ব্যক্তিগত নথি
২৬.	মোঃ আবুল কালাম আজাদ, ব্যক্তিগত নথি
২৭.	মোঃ হায়দার আলী, ব্যক্তিগত নথি
২৮.	১ম চলচ্চিত্র নির্মাণ প্রশিক্ষণ (ডিপ্লোমা) কোর্স
২৯.	২য় চলচ্চিত্র নির্মাণ প্রশিক্ষণ (মোটকোত্তর ডিপ্লোমা) কোর্সের সিলেবাস সংক্রান্ত
৩০.	৩য় চলচ্চিত্র নির্মাণ প্রশিক্ষণ (মোটকোত্তর ডিপ্লোমা) কোর্স
৩১.	৩য় চলচ্চিত্র নির্মাণ প্রশিক্ষণ (মোটকোত্তর ডিপ্লোমা) কোর্সের অগ্রিম সংক্রান্ত

(Handwritten signature)

৩২.	৪র্থ চলচ্চিত্র নির্মাণ প্রশিক্ষণ (স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা) কোর্স
৩৩.	৫ম চলচ্চিত্র নির্মাণ প্রশিক্ষণ (স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা) কোর্স
৩৪.	৬ষ্ঠ চলচ্চিত্র নির্মাণ প্রশিক্ষণ (স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা) কোর্স
৩৫.	২য় চলচ্চিত্র নির্মাণ প্রশিক্ষণ (স্নাতকোত্তর) ডিপ্লোমা কোর্সের অগ্রিম সংক্রান্ত
৩৬.	১ম টেলিভিশন অনুষ্ঠান প্রযোজনা কোর্স
৩৭.	২য় টেলিভিশন অনুষ্ঠান প্রযোজনা প্রশিক্ষণ (ডিপ্লোমা) কোর্স
৩৮.	৩য় টেলিভিশন অনুষ্ঠান প্রযোজনা প্রশিক্ষণ (ডিপ্লোমা) কোর্স
৩৯.	৩য় টেলিভিশন অনুষ্ঠান প্রযোজনা প্রশিক্ষণ (ডিপ্লোমা) কোর্সের অগ্রিম সংক্রান্ত
৪০.	৪র্থ টেলিভিশন অনুষ্ঠান প্রযোজনা প্রশিক্ষণ (ডিপ্লোমা) কোর্স
৪১.	৫ম টেলিভিশন অনুষ্ঠান ও সংবাদ প্রযোজনা (স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা) কোর্স
৪২.	নম্বর পত্র
৪৩.	কোর্সসমূহের বাজেট
৪৪.	কোর্সসমূহের বাজেট পর্যালোচনা কমিটি
৪৫.	চলচ্চিত্র কোর্সের সিলেবাস পরিমার্জন ও প্রণয়ন
৪৬.	সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন
৪৭.	টেলিভিশন কোর্সের সিলেবাস পরিমার্জন ও প্রণয়ন
৪৮.	মাস্টার্স কোর্সের টেলিভিশন বিষয়ক সিলেবাস প্রণয়ন
৪৯.	সাধারণ ডায়েরি
৫০.	বিশেষ দিক নির্দেশনা বাস্তবায়ন
৫১.	গুরুত্বপূর্ণ অফিস আদেশ ও পরিপত্র
৫২.	অডিটের জন্য সিএ ফর্ম নিয়োগ/ নির্বাচন সংক্রান্ত
৫৩.	মন্ত্রণালয় ও বিভাগসমূহের বার্ষিক প্রতিবেদন

‘গ’ শ্রেণি	
০১.	সাধারণ প্রশাসন
০২.	১ম চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন অভিনয় প্রশিক্ষণ কোর্স
০৩.	২য় চলচ্চিত্র ও টেলিভিশনে অভিনয় প্রশিক্ষণ কোর্সের আর্থিক বিষয় সংক্রান্ত
০৪.	৩য় চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন অভিনয় প্রশিক্ষণ কোর্স
০৫.	৪র্থ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন অভিনয় প্রশিক্ষণ কোর্স
০৬.	১ম প্রামাণ্যচিত্র নির্মাণ প্রশিক্ষণ কোর্স
০৭.	২য় প্রামাণ্যচিত্র নির্মাণ প্রশিক্ষণ কোর্স
০৮.	৩য় প্রামাণ্যচিত্র নির্মাণ প্রশিক্ষণ কোর্স
০৯.	৪র্থ প্রামাণ্যচিত্র নির্মাণ প্রশিক্ষণ কোর্স
১০.	৫ম প্রামাণ্যচিত্র নির্মাণ প্রশিক্ষণ কোর্স
১১.	১ম চিত্রনাট্য লিখন প্রশিক্ষণ কোর্স
১২.	২য় চিত্রনাট্য লিখন প্রশিক্ষণ কোর্স
১৩.	৩য় চিত্রনাট্য লিখন প্রশিক্ষণ কোর্স
১৪.	১ম বেসিক ক্যামেরা
১৫.	২য় বেসিক ক্যামেরা
১৬.	১ম ফিল্ম অ্যান্ড প্রিন্সিপাল কোর্স
১৭.	২য় এ্যাডভান্স ক্যামেরা কোর্স
১৮.	১ম সিনেমাটোগ্রাফি কোর্স
১৯.	মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভা ও অন্যান্য সভা সংক্রান্ত
২০.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা ও উন্নয়ন
২১.	৫ম চিত্রনাট্য লিখন প্রশিক্ষণ কোর্স
২২.	চলচ্চিত্র ও টেলিভিশনে বাস্তবিক, মনস্তাত্ত্বিক ও বিজ্ঞানসন্মত অভিনয় কোর্স
২৩.	৬ষ্ঠ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন অভিনয় প্রশিক্ষণ কোর্স
২৪.	৪র্থ চিত্রনাট্য লিখন প্রশিক্ষণ কোর্স
২৫.	ক্রয় পরিকল্পনা
২৬.	কোর্টেশন
২৭.	শিশুদের অংশগ্রহণে চলচ্চিত্র নির্মাণ ও অভিনয় বিষয়ক কর্মশালা
২৯.	টেলিফোন ও ফ্যাক্স
৩০.	সম্মানী ও পারিশ্রমিক

স্বাক্ষর

৩১.	সভার চিঠি পত্র
৩২.	তথ্য অধিকার
৩৩.	প্রশিক্ষণ
৩৪.	প্রশা: বিবিধ যোগাযোগ
৩৫.	বিবিধ
৩৬.	প্রকাশনা ও গবেষণা
৩৭.	ক্রয় পরিকল্পনা
৩৮.	এসিআর সংক্রান্ত
৩৯.	এটুআই প্রোগ্রাম
৪০.	সভা সংক্রান্ত
৪১.	আর্গুজাতিক সংস্থার সাথে যোগাযোগ
৪২.	পেপার কাটিং
৪৩.	কোর্স সিডিউল
৪৪.	কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ
৪৫.	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সম্মানীর অনুমোদন
৪৬.	বিজ্ঞাপন বিল
৪৭.	বিল ভাউচার
৪৮.	দৈনিক হাজিরা ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীদের মজুরি সংক্রান্ত
৪৯.	নগদ ক্রয় সংক্রান্ত
৫০.	আরএফকিউ ২০১৪
৫১.	সমষয় সভা
৫২.	ছুটি সংক্রান্ত নথি
৫৩.	মনোগ্রাম সংক্রান্ত
৫৪.	গতনিং বডি সভা প্রত্নুতি
৫৫.	দরপত্র
৫৬.	পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা
৫৭.	প্রধান নির্বাহী দপ্তর যোগে বিবিধ যোগাযোগ
৫৮.	গণশুনানি
৫৯.	১ম চলচ্চিত্র কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের শৃঙ্খলা ও আচরণ সংক্রান্ত
৬০.	আইসিটি
৬১.	ট্রেজারি চালান
৬২.	বাড়ি ভাড়া
৬৩.	কর ব্যতীত রাজস্ব
৬৪.	সিলেক্ট
৬৬.	মাসিক প্রতিবেদনসমূহ
৬৭.	এপিএ
৬৮.	চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন সাময়িকী
৬৯.	ভ্রমণ সংক্রান্ত
৭০.	শুদ্ধাচার কৌশল
৭১.	বাংলাদেশ চলচ্চিত্র চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন ইনস্টিটিউট জার্নাল
৭২.	বিবিধ আয়
৭৩.	স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ কর্মশালা
৭৪.	ক্যামেরা ভাড়া সংক্রান্ত দরপত্র কাগজপত্রাদি
৭৫.	আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা নিয়োগ
৭৬.	উন্নয়ন উদ্যোগ
৭৭.	পাঠ্যপুস্তক প্রণয়ন
৭৮.	বিবিধ প্রতিবেদন
৭৯.	সিনেমা হলের মানোন্নয়ন, গাইরেসি রোথ এবং চলচ্চিত্র শিল্পের উন্নয়ন সংক্রান্ত
৮০.	কোটেশন
৮১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃঙ্খলা পরিপন্থি কর্মের তদন্ত সংক্রান্ত
৮২.	ইনোভেশন
৮৩.	প্রশিক্ষণার্থীদের পরিচয়পত্র
৮৪.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিচয়
৮৫.	এসডিজি
৮৬.	গাড়ীর ছালানীর বিল
৮৭.	প্রশিক্ষণার্থীদের শৃঙ্খলাভঙ্গ ও অসদাচরণ

(Handwritten signature)

৮৮.	টেলিভিশন ক্রয়
৮৯.	কম্পিউটার ক্রয়
৯০.	প্রশিক্ষণের শিক্ষক সম্মানী
৯১.	হীরালাল সেন স্মারকগ্রন্থ
৯২.	যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত
৯৩.	মাসিক প্রতিবেদন
৯৪.	মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় ও অন্যান্য সভা সংক্রান্ত
৯৫.	মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় ও অন্যান্য সভা সংক্রান্ত- ২
৯৬.	ওরাকশপ/সেমিনার
৯৭.	উদ্বোধন ও সমাপন
৯৮.	বিসিটিআই-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইনোভেশন পুরস্কার সংক্রান্ত
৯৯.	বিসিটিআই-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শূদ্ধাচার পুরস্কার সংক্রান্ত
১০০.	চলচ্চিত্র সেম্পর সার্টিফিকেট
১০১.	শিক্ষার্থীদের বৃত্তি/প্রগোদনা
১০২.	কোটেশন (২০১৮-১৯)
১০৩.	বিসিটিআই এ্যালামনাই
১০৪.	জনবল নিয়োগ
১০৫.	ট্রেজারী চালান
১০৬.	বিজ্ঞাপন
১০৭.	২০১৮-১৯ অর্থবছরে ই-জিপি এর মাধ্যমে স্টিল ক্যামেরা, লেপ ও আনুষঙ্গিক যন্ত্রাংশ ক্রয়
১০৮.	প্রশিক্ষণ সামগ্রী ভাড়া সংক্রান্ত দরপত্র
১০৯.	চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন অনুষ্ঠান মূল্যায়ন
১১০.	রিভিউ কমিটি
১১১.	কোটেশন (২০১৯-২০)
১১২.	এপিএ টিম
১১৩.	যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত
১১৪.	ক্যামেরা অপারেশন এন্ড লাইটিং টেকনিকস এডভান্সড কোর্স
১১৫.	উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনা
১১৬.	চলচ্চিত্র উৎসব
১১৭.	বঙ্গবন্ধুর জন্ম শতবর্ষ উপলক্ষে বিশেষ স্মারক গ্রন্থ/জার্নাল
১১৮.	বিদ্যুৎ ও পানির বিল
১১৯.	বিসিটিআই-এর যানবাহন
১২০.	বই ক্রয়
১২১.	আপ্যায়ন ব্যয় টেলিফোন ব্যয়
১২২.	ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট ব্যয়
১২৩.	অসমাপ্ত আত্মজীবনী এবং কারাগারের রোজনামচা বিষয়ক চলচ্চিত্র নির্মাণ
১২৪.	চাহিদাপত্রের প্রশাসনিক অনুমোদন
১২৫.	কোটেশন (২০২০-২১)
১২৬.	গাড়ির নগদ ক্রয়কৃত গ্যাসের বিল
১২৭.	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি
১২৮.	অংশীজনের সভা
১২৯.	নির্বাচনী ইশতেহার ২০১৮
১৩০.	গাড়ির পেট্রোল ক্রয়
১৩১.	গাড়ির জ্বালানীর বিল
১৩২.	অডিটের জন্য সিএ ফার্ম নিয়োগ/নির্বাচন সংক্রান্ত
১৩৩.	অডিট সংক্রান্ত (সরকারি) অংশ-২
১৩৪.	কর্মচারীদের প্রত্যায়নপত্র
১৩৫.	বিসিটিআই-এর একাডেমিক সেমিনার
১৩৬.	তথ্য অধিকার
১৩৭.	কোটেশন, দরপত্র ও ই-জিপি

‘ব’ শ্রেণি

০১.	প্রতিষ্ঠাবার্ষিকী
০২.	প্রেস রিলিজ
০৩.	সমাবর্তন অনুষ্ঠান

ই-ফাইলিং নথির তালিকা (শ্রেণিবিন্যাসসহ)

ক্রমিক সংখ্যা	নথির নম্বর	ধরন/শিরোনাম	শ্রেণিবিন্যাসসহ নথিভুক্ত করবার তারিখ
১	১৫.৬৪.০০০০.২০২.২৫.০০২.২২	অ্রমণ/প্রশিক্ষণ - দক্ষতা ও উন্নয়ন-২	গ, ২৩-১১-২০২২
২	১৫.৬৪.০০০০.২০২.১৮.০০৩.২২	প্রশাসনিক কার্যক্রম/মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ অফিস আদেশ - সাধারণ প্রশাসন সমন্বয়-২	গ, ২২-১১-২০২২
৩	১৫.৬৪.০০০০.২০২.১৬.০০২.২২	প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণ/ সংগ্রহ সংক্রান্ত - মাসিক প্রতিবেদন (অংশ-২)	গ, ০৬-০৬-২০২২
৪	১৫.৬৪.০০০০.২০২.১৬.০০১.২২	প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণ/ সংগ্রহ সংক্রান্ত - ই-ফাইলিং	গ, ০২-০৩-২০২২
৫	১৫.৬৪.০০০০.২০২.১৮.০০২.২২	প্রশাসনিক কার্যক্রম/মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ অফিস আদেশ - আইসিটি	গ, ০২-০৩-২০২২
৬	১৫.৬৪.০০০০.২০২.১৮.০০১.২২	প্রশাসনিক কার্যক্রম/মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ অফিস আদেশ - এপিএ	গ, ০১-০৩-২০২২
৭	১৫.৬৪.০০০০.২০২.০৯.০০১.২২	জাতীয় সংসদে প্রোগ্রাম/মূল্যবোধ/অন্যান্য সংসদ বিষয়ক কার্যক্রম - সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	খ, ২২-০২-২০২২
৮	১৫.৬৪.০০০০.২০২.০৭.০০১.২২	ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ - সিসি টিডি/ক্যামেরা ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষণ	খ, ২২-০২-২০২২
৯	১৫.৬৪.০০০০.২০২.২৫.০০১.২২	অ্রমণ/প্রশিক্ষণ - চলচ্চিত্র নির্মাণ প্রশিক্ষণ (স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা) কোর্স	খ, ০৯-০২-২০২২
১০	১৫.৬৪.০০০০.২০২.২৯.০০১.২১	সেমিনার/ওয়ার্কসপ দেশের অভ্যন্তরে আয়োজন/ব্যবস্থাপনা - একাডেমিক সেমিনার	গ, ৩০-১১-২০২১
১১	১৫.৬৪.০০০০.২০২.০১.০০১.২১	অডিট আপত্তি/অর্থ আশ্রয়/আর্থিক ক্ষতি - মাসিক পর্যালোচনা সভার নোটিশ	গ, ১৬-১১-২০২১
১২	১৫.৬৪.০০০০.২০২.০১.০০২.২১	অডিট আপত্তি/অর্থ আশ্রয়/আর্থিক ক্ষতি - অডিট সংক্রান্ত (শরকারি)	গ, ১৬-১১-২০২১
১৩	১৫.৬৪.০০০০.২০২.০৬.০০১.২১	কার্যবিবরণী/মাসিক সমন্বয় সভা/বিশেষ সভা/নিয়মিত অন্যান্য সভা/কমিটির গঠন/ কমিটির নিয়মিত সভা - মাস্টার্স কোর্সের টেলিভিশন বিষয়ক সিলেবাস প্রণয়ন	ক, ০৯-১১-২০২১
১৪	১৫.৬৪.০০০০.২০২.০৮.০০১.১৯	ছুটি - কর্মকর্তাদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	গ, ০৯-০৬-২০১৯
১৫	১৫.৬৪.০০০০.২০২.২৫.০০১.১৯	অ্রমণ/প্রশিক্ষণ - ই ফাইল বিষয়ক প্রশিক্ষণ-১	ঘ, ১৪-০১-২০১৯
১৬	১৫.৬৪.০০০০.২০২.২৫.০০২.১৯	অ্রমণ/প্রশিক্ষণ - ই ফাইল প্রশিক্ষণ-২	ঘ, ১৪-০১-২০১৯
১৭	১৫.৬৪.০০০০.২০২.০২.০০২.১৮	অর্থ/অগ্রিম - সম্মানী ও পারিশ্রমিক	খ, ২২-০৪-২০১৮
১৮	১৫.৬৪.০০০০.২০২.১৯.০০১.১৮	বদলি/পদায়ন/প্রেরণ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম - কর্মকর্তাদের বদলি/পদায়ন/প্রেরণ	খ, ২২-০৪-২০১৮
১৯	১৫.৬৪.০০০০.২০২.০২.০০১.১৭	অর্থ/অগ্রিম - সম্মানী/ পারিশ্রমিক	গ, ০৮-০২-২০১৮
২০	১৫.৬৪.০০০০.২০২.০৯.০০১.১৮	জাতীয় সংসদে প্রোগ্রাম/মূল্যবোধ/অন্যান্য সংসদ বিষয়ক কার্যক্রম - জাতীয় সংসদে প্রোগ্রাম	গ, ৩১-০১-২০১৮
২১	১৫.৬৪.০০০০.২০২.১৮.০৩০.১৭	প্রশাসনিক কার্যক্রম/মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ অফিস আদেশ - এটুআই প্রোগ্রাম	গ, ১২-১২-২০১৭
২২	১৫.৬৪.০০০০.২০২.২৫.০০৩.১৭	অ্রমণ/প্রশিক্ষণ - দক্ষতা ও উন্নয়ন	গ, ২৭-০৯-২০১৭
২৩	১৫.৬৪.০০০০.২০২.২৬.০০১.১৭	যানবাহন ক্রয়/ রক্ষণাবেক্ষণ/জালানী/ মেরামত - যানবাহন সংক্রান্ত	গ, ২৬-০৯-২০১৭
২৪	১৫.৬৪.০০০০.২০২.২৮.০০১.১৭	সংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন/অন্তর্ভুক্তকরণ/বিলম্বকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম - জনবল কাঠামো	গ, ০৯-০৮-২০১৭
২৫	১৫.৬৪.০০০০.২০২.১৮.০২৫.১৭	প্রশাসনিক কার্যক্রম/মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ অফিস আদেশ - মন্ত্রণালয় ও বিভাগসমূহের বার্ষিক প্রতিবেদন	গ, ১৬-০৭-২০১৭
২৬	১৫.৬৪.০০০০.২০২.১৪.০০১.১৭	প্রকল্প প্রণয়ন/উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত/প্রকল্প বাস্তবায়ন - প্রকল্প	গ, ৩১-০৫-২০১৭

KIRAN

ই-ফাইলিং নথির তালিকা (প্রোগ্রামিং/সহ)

২৭	১৫.৬৪.০০০০.২০২.২৫.০০২.১৭	শ্রমণ/প্রশিক্ষণ - কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়ন	গ, ১৮-০৫-২০১৭
২৮	১৫.৬৪.০০০০.২০২.২৪.০০১.১৭	বৈদেশিক সাহায্য/বৈদেশিক যোগাযোগ/দাতা সংস্থার সহিত যোগাযোগ ইত্যাদি বিষয়াদি - সমঝোতা স্মারক (বৈদেশিক সংস্থার সহিত)	খ, ১৬-০৫-২০১৭
২৯	১৫.৬৪.০০০০.২০২.০৮.০০১.১৭	ছুটি - বিসিটিআই এর কর্মকর্তাদের ছুটি	গ, ২০-০৪-২০১৭
৩০	১৫.৬৪.০০০০.২০২.৯৯.০০২.১৭	বিবিধ - বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন ইনস্টিটিউট পত্রিকা	গ, ২০-০৪-২০১৭
৩১	১৫.৬৪.০০০০.২০২.৯৯.০০১.১৭	বিবিধ - সমঝোতা স্মারক	খ, ১৯-০৪-২০১৭
৩২	১৫.৬৪.০০০০.২০২.১৮.০১৭.১৭	প্রশাসনিক কার্যক্রম/মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ অফিস আদেশ - পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা	গ, ০৫-০৪-২০১৭
৩৩	১৫.৬৪.০০০০.২০২.২৫.০০১.১৭	শ্রমণ/প্রশিক্ষণ - ৩য় টেলিভিশন অনুষ্ঠান প্রযোজনা (ডিপ্লোমা) কোর্স	গ, ০৫-০৪-২০১৭
৩৪	১৫.৬৪.০০০০.২০২.০৪.০০১.১৭	আইনগত/মামলা পরিচালনা কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত বিষয়াদি - আইন ও বিধিবিধান	গ, ২৭-০২-২০১৭
৩৫	১৫.৬৪.০০০০.২০২.০৪.০০২.১৭	আইনগত/মামলা পরিচালনা কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত বিষয়াদি - গণশুনানি	গ, ২৭-০২-২০১৭
৩৬	১৫.৬৪.০০০০.২০২.০৬.০০১.১৭	কার্যবিবরণী/মাসিক সমন্বয় সভা/বিশেষ সভা/নিয়মিত অন্যান্য সভা/কমিটির গঠন/ কমিটির নিয়মিত সভা - সাধারণ প্রশাসন	গ, ২৭-০২-২০১৭
৩৭	১৫.৬৪.০০০০.২০২.০৬.০০২.১৭	কার্যবিবরণী/মাসিক সমন্বয় সভা/বিশেষ সভা/নিয়মিত অন্যান্য সভা/কমিটির গঠন/ কমিটির নিয়মিত সভা - মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় ও অন্যান্য সভা সংক্রান্ত	গ, ২৭-০২-২০১৭
৩৮	১৫.৬৪.০০০০.২০২.০৬.০০৩.১৭	কার্যবিবরণী/মাসিক সমন্বয় সভা/বিশেষ সভা/নিয়মিত অন্যান্য সভা/কমিটির গঠন/ কমিটির নিয়মিত সভা	গ, ২৭-০২-২০১৭
৩৯	১৫.৬৪.০০০০.২০২.০৬.০০৪.১৭	কার্যবিবরণী/মাসিক সমন্বয় সভা/বিশেষ সভা/নিয়মিত অন্যান্য সভা/কমিটির গঠন/ কমিটির নিয়মিত সভা - গভর্নিং বডি সভার সংক্রান্ত কার্যক্রম	গ, ২৭-০২-২০১৭
৪০	১৫.৬৪.০০০০.২০২.১৬.০০৩.১৭	প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণ/ সংগ্রহ সংক্রান্ত - বিবিধ প্রতিবেদন	গ, ২৭-০২-২০১৭
৪১	১৫.৬৪.০০০০.২০২.১৮.০০৪.১৭	প্রশাসনিক কার্যক্রম/মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ অফিস আদেশ - পুঙ্খানুপুঙ্খ কৌশল	গ, ২৭-০২-২০১৭
৪২	১৫.৬৪.০০০০.২০২.১৮.০০৫.১৭	প্রশাসনিক কার্যক্রম/মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ অফিস আদেশ - এপিএ	গ, ২৭-০২-২০১৭
৪৩	১৫.৬৪.০০০০.২০২.১৮.০০৬.১৭	প্রশাসনিক কার্যক্রম/মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ অফিস আদেশ - সিটিজেন চার্টার	গ, ২৭-০২-২০১৭
৪৪	১৫.৬৪.০০০০.২০২.১৮.০০৭.১৭	প্রশাসনিক কার্যক্রম/মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ অফিস আদেশ - আইসিটি	গ, ২৭-০২-২০১৭
৪৫	১৫.৬৪.০০০০.২০২.১৮.০০৮.১৭	প্রশাসনিক কার্যক্রম/মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ অফিস আদেশ - উন্নয়ন উদ্যোগ	গ, ২৭-০২-২০১৭
৪৬	১৫.৬৪.০০০০.২০২.১৮.০০৯.১৭	প্রশাসনিক কার্যক্রম/মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ অফিস আদেশ - ইনোভেশন	গ, ২৭-০২-২০১৭
৪৭	১৫.৬৪.০০০০.২০২.১৮.০১০.১৭	প্রশাসনিক কার্যক্রম/মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ অফিস আদেশ - এস্টেট	গ, ২৭-০২-২০১৭
৪৮	১৫.৬৪.০০০০.২০২.১৮.০১১.১৭	প্রশাসনিক কার্যক্রম/মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ অফিস আদেশ - তথ্য অধিকার	গ, ২৭-০২-২০১৭
৪৯	১৫.৬৪.০০০০.২০২.১৮.০১২.১৭	প্রশাসনিক কার্যক্রম/মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ অফিস আদেশ - SDG	গ, ২৭-০২-২০১৭
৫০	১৫.৬৪.০০০০.২০২.১৮.০১৩.১৭	প্রশাসনিক কার্যক্রম/মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ অফিস আদেশ - গার্ড ফাইল	গ, ২৭-০২-২০১৭
৫১	১৫.৬৪.০০০০.২০২.০৭.০০১.১৭	ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ - দরপত্র	গ, ২২-০২-২০১৭
৫২	১৫.৬৪.০০০০.২০২.১৮.০০৩.১৭	প্রশাসনিক কার্যক্রম/মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ অফিস আদেশ - মো: মনজুর রহমান, (ব্যক্তিগত নথি)	ঘ, ১৫-০২-২০১৭

১৫/১১/১৭

ই-ফাইলিং নথির ভাসিকা (শ্রেণিবিন্যাসসহ)

৫৩	১৫.৬৪.০০০০.২০২.১৬.০০২.১৭	প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণ/ সংগ্রহ সংক্রান্ত - মাসিক প্রতিবেদনসমূহ	গ, ১৪-০২-২০১৭
৫৪	১৫.৬৪.০০০০.২০২.১৮.০০১.১৭	প্রশাসনিক কার্যক্রম/মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ অফিস আদেশ - গুরুত্বপূর্ণ অফিস আদেশ/পরিপত্র	গ, ১৪-০২-২০১৭
৫৫	১৫.৬৪.০০০০.২০২.১৯.০০১.১৮	বিবিধ - বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন ইনস্টিটিউট পত্রিকা	গ, ১৪-০২-২০১৭
৫৬	১৫.৬৪.০০০০.২০২.১৬.০০১.১৭	প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণ/ সংগ্রহ সংক্রান্ত - ই- ফাইলিং	খ, ১৩-০২-২০১৭
৫৭	১৫.৬৪.০০০০.৩০১.০৭.০০২.১৭	ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ - কোর্টেশন	গ, ১৩-১২-২০১৭
৫৮	১৫.৬৪.০০০০.৩০১.০১.০০১.১৭	অডিট আপত্তি/অর্থ আশ্বাস/আর্থিক ক্ষতি - অডিট সংক্রান্ত (সরকারি)	গ, ২৭-০৪-২০১৭
৫৯	১৫.৬৪.০০০০.৩০১.০৭.০০১.১৭	ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ - দরপত্র-৩	গ, ০২-০৩-২০১৭
৬০	১৫.৬৪.০০০০.৩০১.২০.০০১.১৭	বাজেট প্রণয়ন/বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যক্রম - বাজেট-৩	গ, ০২-০৩-২০১৭

XIV

বিনষ্টকৃত নথিসমূহের তালিকা

‘গ’ শ্রেণি	
০১.	প্রশা: বিবিধ যোগাযোগ
০২.	বিবিধ
০৩.	সভা সংক্রান্ত
০৪.	১ম চলচ্চিত্র কোর্সের প্রশিক্ষার্থীদের শৃঙ্খলা ও আচরণ সংক্রান্ত
০৫.	বাড়ি ভাড়া
০৬.	সিলেন্ট
০৭.	মাসিক প্রতিবেদন-১
০৮.	সভার চিঠিপত্র
০৯.	বিবিধ প্রতিবেদন-১
১০.	মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় ও অন্যান্য সভা সংক্রান্ত-১

□ ইনস্টিটিউটের পরিচালনা ও প্রশাসন:

- ইনস্টিটিউটের পরিচালনা ও প্রশাসনিক কার্যক্রম ১৯ সদস্য বিশিষ্ট একটি গভর্নিং বডি কর্তৃক অনুমোদনের মাধ্যমে পরিচালিত হয়ে থাকে।

গভর্নিং বডির সদস্যগণের নামের তালিকা:

ক্রম	সম্মানিত সদস্যদের নাম ও ঠিকানা	পদবি
১.	জনাব মোঃ হুমায়ন কবীর খোন্দকার সচিব তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	চেয়ারম্যান
২.	জনাব ড. মোঃ জাহাঙ্গীর আলম অতিরিক্ত সচিব তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	সদস্য
৩.	জনাব মোহাম্মদ মিজানুর রহমান যুগ্মসচিব (শৃঙ্খলা-২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	সদস্য
৪.	ড. মোহাম্মদ আবু ইউছুফ যুগ্মসচিব অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	সদস্য
৫.	জনাব হাসনা জাহান খানম অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	সদস্য
৬.	জনাব মো: নজরুল ইসলাম যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা) মাধ্যমিক উচ্চশিক্ষা বিভাগ শিক্ষা মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়	সদস্য
৭.	ব্যবস্থাপনা পরিচালক বাংলাদেশ চলচ্চিত্র উন্নয়ন কর্পোরেশন ঢাকা।	সদস্য
৮.	মহাপরিচালক বাংলাদেশ টেলিভিশন রামপুরা, ঢাকা।	সদস্য

(Handwritten signature)

৯.	মহাপরিচালক জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট দারুস সালাম, ঢাকা।	সদস্য
১০.	মহাপরিচালক বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভ, ঢাকা।	সদস্য
১১.	মহাপরিচালক চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, ঢাকা।	সদস্য
১২.	অধ্যাপক ড.এ.জে.এম শফিউল আলম ভূইয়া টেলিভিশন ও চলচ্চিত্র বিভাগ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
১৩.	জনাব মঞ্জুরুল আহসান বুলবুল বিশিষ্ট সাংবাদিক ব্ল্যাট নং-১১/এফ, ইন্টার্ন হাউজিং, বড় মগবাজার, ঢাকা-১২০৭।	
১৪.	জনাব কুন্তল বড়ুয়া অধ্যাপক নাট্যকলা বিভাগ, চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা-১২০৭।	
১৫.	জনাব আহমেদ ইকবাল হায়দার নাট্য ব্যক্তিত্ব ও পরিচালক চট্টগ্রাম থিয়েটার ইনস্টিটিউট, কে.সি.দে রোড, চট্টগ্রাম-৪০০০।	সদস্য
১৬.	গাজী রাকায়েত বিশিষ্ট চলচ্চিত্র নির্মাতা ও শিক্ষক বাড়ি-৭২৬/২, রোড-১০, বায়তুল আমান হাউজিং সোসাইটি, আদাবর, ঢাকা-১২০৭।	সদস্য
১৭.	জনাব অমিতাভ রেজা চলচ্চিত্র পরিচালক নীলাঞ্চল হোল্ডিং নং-২, ব্লক-ডি, রোড নং-৫ নিকেতন সোসাইটি, গুলশান, ঢাকা-১২১২।	সদস্য
১৮.	মিস্ সংগীতা চৌধুরী অভিনেত্রী, উপস্থাপিকা ও বাচিক শিল্পী ২/১৩০১, ইন্টার্ন উলানিয়া, ২ সেগুনবাগিচা, রমনা, ঢাকা-১০০০।	সদস্য
১৯.	প্রধান নির্বাহী বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন ইনস্টিটিউট তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়।	সদস্য-সচিব

□ একাডেমিক কাউন্সিল

ক্রম	নাম	দায়িত্ব
০১	ড. এ.জে.এম. শফিউল আলম ভূইয়া, অধ্যাপক, টেলিভিশন, চলচ্চিত্র ও ফটোগ্রাফি বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	সভাপতি
০২	ড. কুন্তল বড়ুয়া, অধ্যাপক, নাট্যকলা বিভাগ, চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়	সদস্য
০৩	ড. মতিন রহমান, সহযোগী অধ্যাপক, ফিল্ম এক্স মিডিয়া বিভাগ, স্ট্যামফোর্ড ইউনিভার্সিটি, ঢাকা	সদস্য
০৪	যুগ্মসচিব (চলচ্চিত্র ও প্রশাসন), তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, ঢাকা	সদস্য
০৫	ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বিএফডিসি, ঢাকা	সদস্য
০৬	মহাপরিচালক, বাংলাদেশ টেলিভিশন, ঢাকা	সদস্য
০৭	মহাপরিচালক, জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট, ঢাকা	সদস্য
০৮	মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমি, ঢাকা	সদস্য
০৯	জনাব নাসিরউদ্দিন ইউসুফ বাফু, গণমাধ্যম ব্যক্তিত্ব ও সদস্য, গভর্নিং বডি, বিসিটিআই, ঢাকা	সদস্য
১০	জনাব ম. হামিদ, কোর্স পরিচালক, টেলিভিশন অনুষ্ঠান ও সংবাদ প্রযোজনা (স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা) কোর্স, বিসিটিআই	সদস্য
১১	জনাব মানজারহাসীন মুরাদ, শিক্ষক, বিসিটিআই	সদস্য
১২	জনাব মোঃ মাকসুদুল বারী, শিক্ষক, বিসিটিআই	সদস্য
১৩	জনাব মোঃ সাজ্জাদ জহির, শিক্ষক, বিসিটিআই	সদস্য
১৪	জনাব জাহিদুর রহিম অঞ্জন, শিক্ষক, বিসিটিআই	সদস্য
১৫	জনাব মইনুদ্দিন খালেদ, শিক্ষক, বিসিটিআই	সদস্য
১৬	ড. সায়েম রানা, শিক্ষক, বিসিটিআই ও সহযোগী অধ্যাপক, সঙ্গীত বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	সদস্য
১৭	গাজী রাকায়েত, কোর্স পরিচালক, চলচ্চিত্র নির্মাণ প্রশিক্ষণ (স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা) কোর্স, বিসিটিআই	সদস্য-সচিব

কাজী রাকায়েত

বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন ইনস্টিটিউট (বিসিটিআই)-এর বর্তমানে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবিঃ

ক্রম	নাম	পদবি	বর্তমানে কর্মরত
০১.	-	প্রধান নির্বাহী	-
০২.	জনাব মো. জাহিদুল ইসলাম	পরিচালক	প্রেষণে
০৩.	জনাব মোঃ হায়দার আলী	উপপরিচালক (রেজিস্ট্রেশন)	প্রেষণে
০৪.	জনাব তারিক মোহাম্মদ	উপপরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন)	প্রেষণে
০৫.	জনাব মোঃ মাসুম-উল-আলম	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	প্রেষণে
০৬.	জনাব মো: ইউসুফ আলী	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	দৈনিক হাজিরা ভিত্তিতে
০৭.	জনাব খালেদা পারভীন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	দৈনিক হাজিরা ভিত্তিতে
০৮.	জনাব মো: আসাদ হোসেইন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	দৈনিক হাজিরা ভিত্তিতে
০৯.	জনাব পলি সুলতানা	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	দৈনিক হাজিরা ভিত্তিতে
১০.	জনাব মো: রায়হানুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	দৈনিক হাজিরা ভিত্তিতে
১১.	জনাব মো: রাশেদুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	দৈনিক হাজিরা ভিত্তিতে
১২.	জনাব মুঞ্জিলা খানম	লাইব্রেরি সহকারী	দৈনিক হাজিরা ভিত্তিতে
১৩.	জনাব ফারিহা ইউসুফ	পরীক্ষা সহকারী	দৈনিক হাজিরা ভিত্তিতে
১৪.	জনাব মো: আল ইমরান	ইলেকট্রিশিয়ান	দৈনিক হাজিরা ভিত্তিতে
১৫.	জনাব মো: নজরুল ইসলাম	এডিটিং প্যানেল তত্ত্বাবধায়ক	দৈনিক হাজিরা ভিত্তিতে
১৬.	জনাব মো: রাসেল মিয়া	ক্যাশিয়ার	দৈনিক হাজিরা ভিত্তিতে
১৭.	জনাব নিলুফা আক্তার	অফিস সহায়ক	দৈনিক হাজিরা ভিত্তিতে
১৮.	জনাব মো: সাখাওয়াত হোসেন	অফিস সহায়ক	দৈনিক হাজিরা ভিত্তিতে
১৯.	জনাব মো: হামান	গাড়ি চালক	দৈনিক হাজিরা ভিত্তিতে
২০.	জনাব মো: ছানোয়ার হোসেইন	অফিস সহায়ক	দৈনিক হাজিরা ভিত্তিতে
২১.	জনাব মো: মেহেদী হাসান কাসেদ	লাইট বয়	দৈনিক হাজিরা ভিত্তিতে
২২.	জনাব মো: জুমান হোসেন	অফিস সহায়ক	দৈনিক হাজিরা ভিত্তিতে
২৩.	জনাব রাজন	পরিচ্ছন্নতাকর্মী	দৈনিক হাজিরা ভিত্তিতে
২৪.	জনাব জয়নুল	পরিচ্ছন্নতাকর্মী	দৈনিক হাজিরা ভিত্তিতে
২৫.	জনাব শ্রী সাগর বাসফোর	পরিচ্ছন্নতাকর্মী	দৈনিক হাজিরা ভিত্তিতে
২৬.	জনাব মো: সবুর আলম	অফিস সহায়ক	দৈনিক হাজিরা ভিত্তিতে
২৭.	জনাব আব্দুর রহিম	গাড়ি চালক	দৈনিক হাজিরা ভিত্তিতে
২৮.	জনাব মোঃ বেলায়েত	গাড়ি চালক	দৈনিক হাজিরা ভিত্তিতে
২৯.	জনাব মিতু বেগম	পরিচ্ছন্নতাকর্মী	দৈনিক হাজিরা ভিত্তিতে

(Handwritten signature)

ফর্ম ক'
তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র
তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালাৰ বিধি ৩ প্রইবা।

ধৰা ধৰা

.....
..... (নাম ও পদবী)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,

..... (পত্ৰপ্ৰেৰ নাম ও ঠিকানা)

১. আবেদনকারীর নাম :
- পিতার নাম :
- মাতার নাম :
- বর্তমান ঠিকানা :
- স্থায়ী ঠিকানা :
- ফোন, ই-মেইল, টেক্সট/স্মার্টফোন নং (যদি থাকে) :
- ২। কি ধরনের তথ্য* (প্রয়োজনে অতিরিক্ত তথ্য বন্ধকত করুন) :

৩. কোন পদ্ধতিতে তথ্য পঠিত হাওই (ই-পোস্ট/ফটোকপি) :
- বিধিমালা/ই-মেইল/স্মার্টফোন/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি
৪. তথ্য সংগ্রহকারীর নাম ও ঠিকানা :
৫. প্রসোক্ত ফর্মের সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা :

আবেদনের তারিখ :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর