গণপ্রজাতন্ত্রী বাংরাদেশ সরকার
অধ্যক্ষের কার্যালয়
ফেনী কম্পিউটার ইনস্টিটিউট, ফেনী।
ডিটিএম, নতুন রানীর হাট, ফেনী সদর, ফেনী।
প্রতিষ্ঠান কোডঃ ৬৯০১৯
ফোনঃ ০২৩৩৭৭৩৪০৭৬;
Web Site:www.fci.polytech.gov.bd; E-mail: fci_bd@yahoo.com

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন (Vission): রূপকল্প ২০৪১ বাস্তবায়নের কারিগরি শিক্ষার উন্নয়ন এর মাধ্যমে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সমৃদ্ধ মানব উন্নয়নের মাধ্যমে অর্থনৈতিক সমৃদ্ধি অর্জন।

২। মিশন (Mission):

- মান-সম্পন্ন কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ।
- দেশে-বিদেশের চাহিদা অনুযায়ী প্রশিক্ষিত জনবল তৈরি।
- টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষার অবদান নিশ্চিতকরণ।

৩। সেবা সমূহঃ

৩.১ নাগরিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্য দিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম,পদবী,ফোন নাম্বার ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য সরবারাহ	চাহিত তথ্যাদি সরবরাহকরণ	চাহিত তথ্যের নমুনা মোতাবেক আবেদনপত্র	বিনামূল্য	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়	মোঃ শহিদুল আলম জুনিয়র ইনস্ট্রাক্টর (নন-টেক) ও তথ্য কর্মকর্তা (ভারপ্রাপ্ত) ফোনঃ ০১৮২৩৯৩০১০০ ই-মেইলঃ @gmail.com
০২	ফেনী কম্পিউটার ইনস্টিটিউট সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সহায়তা	লিফলেট/বুকলেট/অনলাইন/ সরাসরি তথ্য প্রদান	তথ্য সেবা কেন্দ্র/ওয়েবসাইট/ ফেসবুক পেইজ	বিনামূল্য	অফিস চলাকালীন নির্ধারিত সময়	

Engr. Suvadra Chowdhury
Vice Principal &
Principal (Addition Charge)
Feni Computer Institute, Feni.

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্য দিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম,পদবী,ফোন নাম্বার ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০৩	পাশকৃত শিক্ষার্থীদের নম্বরপত্র ও ডিপ্লোমা সনদপত্র প্রদান	হার্ডকপি	১. লিখিত আবেদন (বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ) ২. রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি ৩. সর্বশেষ প্রবেশপত্রের ফটোকপি	বিনামূল্য	০১ কার্যদিবস	শিরিনা আক্তার রেজিস্টার মোবাইল নং ০১৮১৫৪৫৪৮২৬ sirinakt@gmail.com
০৪	পাশকৃত শিক্ষার্থীদের প্রশংশাপত্র প্রদান	হার্ডকপি	১. লিখিত আবেদন (বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ) ২. রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি ৩. সর্বশেষ প্রবেশপত্রের ফটোকপি ৪.ক্যাশ শাখায় টাকা জমা প্রদানের রশিদ	প্রতিষ্ঠানকর্তৃক নির্ধারিত	০১ কার্যদিবস	
০৫	পাশকৃত শিক্ষার্থীদের ডুপ্লিকেট নম্বরপত্র ও সনদপত্র উত্তোলনের আবেদন বাকাশিবো তে অগ্রণিতকরণ	হার্ডকপি	১.বোর্ড নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২.হারানোর জিডি কপি ৩.প্রত্রিকায় হারানোর বিজ্ঞপ্তির কপি ৪. রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি ৫. সর্বশেষ প্রবেশপত্রের ফটোকপি ৬.বোর্ড নির্ধারিত ফি প্রদানের স্লিপ। রেজিস্টার শাখা	বাকাশিবো কর্তৃক নির্ধারিত	০১ কার্যদিবস	শিরিনা আক্তার রেজিস্টার মোবাইল নং ০১৮১৫৪৫৪৮২৬ sirinakt@gmail.com

Engr. Suvadra Chowdhury
Vice Principal &
Principal (Addition Charge)
Feni Computer Institute, Feni.

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্য দিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম,পদবী,ফোন নাম্বার ও মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০৬	ঠিকাদারদের অভিজ্ঞতা সনদপত্র প্রদান	হার্ডকপি	১.অর্থ বছর উল্লেখসহ আবেদন ২.কার্যাদেশ প্রদানের চিঠির ফটোকপি হিসাব শাখা	বিনামূল্য	০১ কার্যদিবস	মোঃ শহিদুল ইসলাম কোষাধ্যক্ষ ফোনঃ ১০৬৮৮৮২৭৬০৪ shahidulfci1986@gmail.com

৩.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্য দিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম,পদবী,ফোন ন ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	মন্ত্রণালয়,কাশিঅ, বাকাশিবো, ব্যানবেইস বা চাহিত তথ্য প্রদান	হার্ডকপি ও সফট কপি	সংস্থাপন শাখা	বিনামূল্য	চাহিত নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে	১)কাজী মুহাম্মদ আলমগীর হোসেন, প্রধান সহকা ফোনঃ ০১৭২৫-০৯০৯৪৪ alamgirha1976@gmail.com
০২	চাকুরীর নিয়োগ পরীক্ষা গ্রহণে সহায়তা প্রদান	সরারসরি	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আবেদন	বিধি দ্বারা নির্ধারিত	০১ কার্যদিবস	২) শিরিনা আক্তার রেজিস্টার মোবাইল নং ০১৮১৫৪৫৪৮২৬ sirinakt@gmail.com

Engr. Suvadra Chowdhury
Vice Principal &
Principal (Addition Charge)
Feni Computer Institute, Feni.

৩.৩ আভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্য দিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম,পদবী,ফোন নাম্বার ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	শিক্ষার্থীদের প্রত্যয়ন ও প্রশংসাপত্র প্রদান	অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের	১. লিখিত আবেদন (বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ) ২. রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি ৩. সর্বশেষ প্রবেশপত্রের ফটোকপি	১০০ টাকা	৩ কার্য দিবস	শিরিনা আক্তার রেজিস্টার মোবাইল নং ০১৮১৫৪৫৪৮২৬ sirinakt@gmail.com
০২	ভর্তি/পুনঃভর্তি/বদলীতে ভর্তি/ছাড়পত্র সংক্রান্ত কার্যক্রম	কাশিঅ ও বাকাশিবো নির্দেশনা অনুযায়ী	কাশিঅ ও বাকাশিবো নির্দেশনা অনুযায়ী	বাকাশিবো কর্তৃক নির্ধারিত	বাকাশিবো কর্তৃক নির্ধারিত সময়	
০৩	রেজিস্ট্রেশন সম্পাদন ও বিতরণ	ভর্তিকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের	রেজিস্ট্রার শাখা	বাকাশিবো কর্তৃক নির্ধারিত	বাকাশিবো কর্তৃক নির্ধারিত সময়	
০৪	বৃত্তি/উপবৃত্তি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	সকল ধরনের বৃত্তি সংক্রান্ত	১. শিক্ষার্থী কর্তৃক পূরণকৃত বৃত্তি/উপবৃত্তির আবেদন ২.বাবা- মায়ের এনআইডির কপি ৩.শির্ক্ষার্থীর জন্ম নিবন্ধনের কপি ৪.ইউনিয়ন/পৌরসভা চেয়ারম্যান কর্তৃক শিক্ষার্থী অবিবাহিত মর্মে সনদ। ৫. সর্বশেষ প্রবেশপত্রের ফটোকপি	বিনামূল্য	বাকাশিবো কর্তৃক নির্ধারিত	১। মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ আল মামুন, চীফ ইনস্ট্রাক্টর(টেক) ও বিভাগীয় প্রধান সিএসটি) ০১৮১৮৫৯১৭৯৩ cse9thmamun@gmail.com ২. মুকিতু মাহমুদ ইনস্ট্রাক্টর (টেক) ও বিভাগীয় প্রধান(টিসিটি) ২য় শিফট ০১৫৫৪৯০৭৪২৮ mukitmahmud@gmail.com ৩. তনুশ্রী মন্ডল ইনস্ট্রাক্টর(টেক) ও বিভাগীয় প্রধান(টিসিটি) ১ম শিফ 01331066771 tonueee2007ruet@gmail.com ৪.শিরিনা আক্তার রেজিস্টার মোবাইল নং ০১৮১৫৪৫৪৮২৬ sirinakt@gmail.com

Engr. Suvadip Chowdhury
Vice Principal &
Principal (Addition Charge)
Feni Computer Institute, Feni.

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্য দিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম,পদবী,ফোন নাম্বার ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০৫	পরীক্ষার বিজ্ঞপ্তি, ফলাফল প্রকাশ ও সংরক্ষণ	নোটিশ বোর্ড/ওয়েব সাইট	বাকাশিবো তথ্য অনুযায়ী	বাকাশিবো কর্তৃক নির্ধারিত	বাকাশিবো কর্তৃক নির্ধারিত	শিরিনা আক্তার রেজিস্টার মোবাইল নং ০১৮১৫৪৫৪৮২৬ sirinakt@gmail.com
০৬	ডিপ্লোমা সনদ ও অভ্যন্তরীণ নম্বরপত্র বিতরণ	হার্ডকপি প্রদান	১. লিখিত আবেদন (বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ) ২. রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি ৩. প্রবেশপত্রের ফটোকপি	বাকাশিবো কর্তৃক নির্ধারিত	বাকাশিবো কর্তৃক নির্ধারিত	
০৭	দরিদ্র তহবিল হতে শিক্ষার্থীদের আর্থিক সাহায্য প্রদান	লিখিত আবেদন	১. লিখিত আবেদন (বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ) ২.ইউনিয়ন/পৌরসভা চেয়ারম্যান কর্তৃক অভিভাবকের বাৎসরিক আয়ের সনদ। ৩.সর্বশেষ পরীক্ষার নম্বরপত্রের কপি।	বিনামূল্যে	০৭ কর্ম দিবস	১। মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ আল মামুন, চীফ ইনস্ট্রাক্টর(টেক) ও বিভাগীয় প্রধান(ডিটিএনটি ও সিএসটি) ০১৮১৮৫৯১৭৯৩ cse9thmamun@gmail.com ২. মুকিতু মাহমুদ ইনস্ট্রাক্টর (টেক) ও বিভাগীয় প্রধান(টিসিটি) ২য় শিফট ০১৫৫৪৯০৭৪২৮ mukitmahmud@gmail.com ৩. তনুশ্রী মন্ডল ইনস্ট্রাক্টর(টেক) ও বিভাগীয় প্রধান(টিসিটি) ১ম শিফট 01331066771 tonueee2007ruet@gmail.com

Engr. Suvadip Chowdhury
Vice Principal &
Principal (Addition Charge)
Feni Computer Institute, Feni.

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্য দিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম,পদবী,ফোন নাম্বার ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১০	প্রতিষ্ঠানের মেডিক্যাল সেন্টাররে শিক্ষার্থীদের জরুরী ঔষধ ও প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা প্রদান	তাৎক্ষণিক	আইডি কার্ড	বিনামূল্য	অফিস চলাকালীন	প্রদীপ দাস ক্রাফট্ ইনস্ট্রাক্টর(সপ),ডাটা কমিউনিকেশন ০১৫১৮৬৩৩৬৫৩
১১	শিক্ষার্থীদের জন্য ক্যান্টিন সার্ভিস	ক্লাস চলাকালীন	মাল্টিপারপাস বিল্ডিং	সাশ্রয়ী মূল্যে	অফিস চলাকালীন	মোঃ নকীবুল হাসান ইনস্ট্রাক্টর(টেক) ও নিরাপত্তা কর্মকর্তা(ভারপ্রাপ্ত) ফোনঃ০১৭১০০২০৭৬১ nokib.riad@gmail.com
১৩	শিক্ষার্থীদের আবাসিক সীট বরাদ্দ	লিখিত আবেদন	১. নাগরিক সনদ/জন্ম সনদের কপি ২. নম্বর পত্রের কপি (সর্বশেষ পাবলিক পরীক্ষা) ৩. প্রশংসা পত্রের কপি ৪. ছবি:পাসপোর্ট সাইজ ০২ স্ট্যাম্প সাইজ ০১ কপি হোস্টেল সুপারের কার্যালয়	বিনামূল্য	১০ কার্যদিবস	মোঃ দুলাল হোসাঈন ইনস্ট্রাক্টর(নন-টেক) ও হোস্টেল সুপার রুম নং-১০১, প্রশাসনিক ভবন। ০১৭২৪৩৬৩৪৬৩ dulal409@gmail.com
১৪	বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদন অগ্রনীতকরণ	লিখিত আবেদন	১.আবেদন ২.পূরণকৃত বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫ ৩.ইংরেজীতে নাম ,পদবী, ও কর্মরত প্রতিষ্ঠান সংবলিত কপি। ৪নির্ধারিত বিদেশ ভ্রমণ ফরমের মূল কপি। ৫.বিগত পাঁচ বছরে বিদেশ ভ্রমণের বিবরণী ৬.দায়িত্ব হস্তান্তরে রমূল কপি ৭.জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি ৮.সরকারের বৈদেশিক মুদ্রা ব্যয় হবে না মর্মে প্রত্যয়ন	বিনামূল্য	১ কার্যদিবস	১)কাজী মুহাম্মদ আলমগীর হোসেন, প্রধান সহকারী ফোনঃ ০১৭২৫-০৯০৯৪৪ alamgirha1976@gmail.com

Engr. Suvadra Chowdhury
Vice Principal &
Principal (Addition Charge)
Feni Computer Institute, Feni.

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্য দিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম,পদবী,ফোন নাম্বার ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৫	ভবিষ্য তহবিলের উপর অগ্রীম আবেদন অগ্রনীতকরণ	লিখিত আবেদন	১.আবেদন ২.সর্বশেষ অর্থ বছরের জিপিএফ একাউন্টস স্লিপ সংস্থাপন শাখা	বিনামূল্য	১ কার্যদিবস	১)কাজী মুহাম্মদ আলমগীর হোসেন, প্রধান সহকারী ফোনঃ ০১৭২৫-০৯০৯৪৪ alamgirha1976@gmail.com
১৬	পিআরএল গমনের আবেদন অগ্রনীতকরণ	লিখিত আবেদন	১)আবেদন ২)ছুটির হিসাব ৩) এসএসসির সার্টিফিকেট ৪)১-১০গ্রেডের জন্য সর্বশেষ তিন কর্মস্থলের না দাবি সনদ ৫)১১-২০ গ্রেডের জন্য চাকুরী বহির ৩য় পৃষ্ঠার ফটোকপি সংস্থাপন শাখা	বিনামূল্য	১ কার্যদিবস	১)কাজী মুহাম্মদ আলমগীর হোসেন, প্রধান সহকারী ফোনঃ ০১৭২৫-০৯০৯৪৪ alamgirha1976@gmail.com
১৭	শ্রান্তি বিনোদনের আবেদন অগ্রনীতকরণ	লিখিত আবেদন	১)আবেদন ২)ছুটির হিসাব ৩.পূর্বপর্তী শ্রান্তি বিনোদনের আদেশের কপি সংস্থাপন শাখা	বিনামূল্য	১ কার্যদিবস	১)কাজী মুহাম্মদ আলমগীর হোসেন, প্রধান সহকারী ফোনঃ ০১৭২৫-০৯০৯৪৪ alamgirha1976@gmail.com

Engr. Suvadra Chowdhury
Vice Principal &
Principal (Addition Charge)
Feni Computer Institute, Feni.

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্য দিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম,পদবী,ফোন নাম্বার ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৮	এনওসি (NOC) এর আবেদন	লিখিত আবেদন	১. স্বহস্তে লিখিত আবেদন ০২কপি ২.নির্ধারিত ফরমে আবেদন – ০৩ কপি ৩.জাতীয় পরিচয় পত্র ৪.এস.এস. সি সনদের কপি ৫.পরিবারের সদস্য ১৫ বছরের কম হলে জন্ম নিবন্ধনের কপি।	বিনামূল্য	১ কার্যদিবস	১)কাজী মুহাম্মদ আলমগীর হোসেন, প্রধান সহকারী ফোনঃ ০১৭২৫-০৯০৯৪৪ alamgirha1976@gmail.com
১৯	উচ্চতর গ্রেডের আবেদন অগ্রনীতকরণ	লিখিত আবেদন	১.আবেদন ২.নিয়োগপত্রের কপি ৩.নিয়মিতকরণের কপি ৪.যোগদানের কপি ৫.স্থায়ীকরণের কপি	বিনামূল্য	১ কার্যদিবস	১)কাজী মুহাম্মদ আলমগীর হোসেন, প্রধান সহকারী ফোনঃ ০১৭২৫-০৯০৯৪৪ alamgirha1976@gmail.com
২০	মাতৃত্বকালীণ ছুটির আবেদন অগ্রণীতকরণ	লিখিত আবেদন	১.আবেদন ২. মেডিকেল অফিসারের প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্য	১ কার্যদিবস	১)কাজী মুহাম্মদ আলমগীর হোসেন, প্রধান সহকারী ফোনঃ ০১৭২৫-০৯০৯৪৪ alamgirha1976@gmail.com
২১	বদলীত্তোর সার্ভিসবুক প্রেরণ	হার্ডকপি	লিখিত আবেদন	বিনামূল্য	১ কার্যদিবস	
২২	শিক্ষক, কর্মচারীদের আবাসন বরাদ্দ	লিখিত আবেদন	লিখিত আবেদনপত্র	আবাসন বিধিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত পরিমাণ	১০ কার্যদিবস	সভাপতি, আবাসন কমিটি।

Engr. Suvadra Chowdhury
Vice Principal &
Principal (Addition Charge)
Feni Computer Institute, Feni.

৩.৪ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS): সেবা প্রাপ্তির অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে বিফল হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তিক সময়সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা মুহাম্মদ মাজহারুল ইসলাম চৌধুরী অধ্যক্ষ (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোনঃ ০১৭১৬৬৪৬০৬০	টেলিফোনঃ ০২৩৩৪৪৭২৯৮৮ ই-মেইলঃ chowdhurymip@gmail.com	০৭ কার্যদিবস
০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা ড.রেজা হাসান মাহমুদ সহকারী পরিচালক-২	মোবাইল নং ০১৭১৮-৩৭০৭৮৪ ই-মেইলঃ dte.ad2@gmail.com	অভিযোগের ধরন অনুযায়ী দ্রুততম সময়ের মধ্যে

৩.৫ সেবা গ্রহীতার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

১. নির্ধারিত ও সঠিক সময়ে সঠিকভাবে আবেদন সমূহ পূরণ পূর্বক জমা প্রদান।
২. সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত পূর্বেই উপস্থিত হওয়া।
৩. প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
৪. প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেষ্ট থাকা।
৫. দায়িত্বশীল আচরণ ও সহনশীলতা।
৬. সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।

(মোঃ দুলাল হোসাঈন)
ইনস্ট্রাক্টর(নন-টেক) ও ফোকাল পার্সন জনসেবা প্রতিশ্রুতি
ফেনী কম্পিউটার ইনস্টিটিউট, ফেনী।

26.9.24
(শুভদ্রা চৌধুরী)
অধ্যক্ষ (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
ফেনী কম্পিউটার ইনস্টিটিউট, ফেনী।