গণপ্রজাতন্ত্রী বাংরাদেশ সরকার
অধ্যক্ষের কার্যালয়
ফেনী কম্পিউটার ইনস্টিটিউট, ফেনী।
ডিটিএম, নতুন রানীর হাট, ফেনী সদর, ফেনী।
প্রতিষ্ঠান কোডঃ ৬৯০১৯
ফোনঃ ০২৩৩৪৪৭২৯৮৮;
Web Site: www.fci.gov.bd; E-mail: fci_bd@yahoo.com

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন (Vission):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 ০১৯১৮৯৪৮১৫৫ ই-মেইলঃ swapnochari111@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	

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 নাম্বার ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	ভর্তি/পুনঃভর্তি/বদলীতে ভর্তি/ছাড়পত্র সংক্রান্ত কার্যক্রম	কাশিঅ ও বাকাশিবো বিধি অনুযায়ী	কাশিঅ ও বাকাশিবো নির্দেশনা অনুযায়ী	কাশিঅ ও বাকাশিবো নির্ধারিত	কাশিঅ ও বাকাশিবো নির্ধারিত	শিরিনা আক্তার রেজিস্টার মোবাইল নং ০১৮১৫৪৫৪৮২৬ sirinakt@gmail.com
০২	রেজিস্ট্রেশন সম্পাদন ও বিতরণ	ভর্তিকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের	রেজিস্ট্রার শাখা	কাশিঅ ও বাকাশিবো নির্ধারিত	বাকাশিবো কর্তৃক নির্ধারিত সময়	
০৩	বৃত্তি/উপবৃত্তি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	সকল ধরনের বৃত্তি সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা/কর্মচারী	বিনামূল্যে	বাকাশিবো কর্তৃক নির্ধারিত	১। মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ আল মামুন, চীফ ইনস্ট্রাক্টর(টেক) ও বিভাগীয় প্রধান(ডিটিএনটি ও সিএসটি) ০১৮১৮৫৯১৭৯৩ cse9thmamun@gmail.com ২. প্রভাস কান্তি দে ইনস্ট্রাক্টর(টেক) কম্পিউটার ০১৯৬২৮২৩১৫০ pravas.kanti.dey@gmail.com ৩. তনুশ্রী মন্ডল ইনস্ট্রাক্টর (টেক) ও বিভাগীয় প্রধান(টিসিটি) 1st শিফট ০১৩৩১০৬৬৭৭১ tonueee2007ruet@gmail.com ৪.শিরিনা আক্তার রেজিস্টার মোবাইল নং ০১৮১৫৪৫৪৮২৬ sirinakt@gmail.com
০৬	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
০৭	সকল ধরনের নম্বরপত্র বিতরণ	হার্ডকপি প্রদান	১. লিখিত আবেদন (বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ) ২. রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি ৩. প্রবেশপত্রের ফটোকপি	বাকাশিবো কর্তৃক নির্ধারিত	বাকাশিবো কর্তৃক নির্ধারিত	
০৮	ডিপ্লোমা সনদ, প্রশংসাপত্র, প্রত্যয়নপত্র ও অন্যান্য সনদ বিতরণ	হার্ডকপি প্রদান	১. লিখিত আবেদন (বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ) ২. রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি	শিক্ষা মন্ত্রণালয়/কাশিঅ/ বাকাশিবো	জমা রশিদ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০১ কার্যদিবস	

			৩. প্রবেশপত্রের ফটোকপি	নির্ধারিত ফি		
০৯	মন্ত্রণালয়,কাশিঅ, বাকাশিবো, ব্যানবেইস বা চাহিত তথ্য প্রদান	হার্ডকপি ও সফট কপি		বিনামূল্য	চাহিত নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে	১)অসিত কুমার সরকার, ক্রাফট ইনস্ট্রাক্টর ও প্রধান সহকারী (ভারপ্রাপ্ত) ফোনঃ ০১৭১০৯২৮৯১৬ asit7785@gmail.com ২) শিরিনা আক্তার রেজিস্টার মোবাইল নং ০১৮১৫৪৫৪৮২৬ sirinakt@gmail.com
১০	প্রতিষ্ঠানের মেডিক্যাল সেন্টাররে শিক্ষার্থীদের জরুরী ঔষধ ও প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা প্রদান	তাৎক্ষণিক	আইডি কার্ড	বিনামূল্য	অফিস চলাকালীন	প্রদীপ দাস ক্রাফট ইনস্ট্রাক্টর ও ফার্মাসিস্ট (ভারপ্রাপ্ত) ০১৫১৮৬৩৩৬৫৩ prodipcu1314@gmail.com
১১	শিক্ষার্থীদের জন্য ক্যান্টিন সার্ভিস	ক্লাস চলাকালীন	মাল্টিপারপাস বিল্ডিং	সাশ্রয়ী মূল্যে	অফিস চলাকালীন	মোঃ নকিবুল হাসান ইনস্ট্রাক্টর(টেক) ফোনঃ ০১৭১০০২০৭৬১ nokib.riad@gmail.com
১২	দরিদ্র তহবিল হতে শিক্ষার্থীদের আর্থিক সাহায্য প্রদান	আবেদনের ভিত্তিতে	বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন পত্র	বিনামূল্য	০৭ কর্ম দিবস	১। মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ আল মামুন, চীফ ইনস্ট্রাক্টর(টেক) ও বিভাগীয় প্রধান(ডিটিএনটি ও সিএসটি) ০১৮১৮৫৯১৭৯৩ cse9thmamun@gmail.com ২। জনাব সুব্রত সাহা , চিফ ইন্সট্রাক্টর (নন-টেক) গণিত বিভাগীয় প্রধান(নন-টেক ও টিসিটি) subratarup1@gmail.com ৩. তনুশ্রী মন্ডল ইনস্ট্রাক্টর (টেক) ও বিভাগীয় প্রধান(টিসিটি) 1st শিফট ০১৩৩১০৬৬৭৭১ tonueee2007ruet@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. পাসপোর্ট সাইজের ছবি ০৪ কপি হোস্টেল সুপারের কার্যালয়	বিনামূল্য	১০ কার্যদিবস	জনাব আব্দুল্লাহ আল তারেক ইনস্ট্রাক্টর(নন-টেক) ও হোস্টেল সুপার রুম নং-১০১, প্রশাসনিক ভবন। ০১৫৮১১৫৭৪৪৭ abdullah4u@gmail.com

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	শিক্ষক, কর্মচারীদের আবাসন বরাদ্দ	লিখিত আবেদন	লিখিত আবেদনপত্র	আবাসন বিধিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত পরিমাণ	১০ কার্যদিবস	সভাপতি, আবাসন কমিটি।
০২	বদলীত্তোর সার্ভিসবুক প্রেরণ	হার্ডকপি	লিখিত আবেদন	বিনামূল্য		অসিত কুমার সরকার, ক্রাফট ইনস্ট্রাক্টর ও প্রধান সহকারী (ভারপ্রাপ্ত) ফোনঃ ০১৭১০৯২৮৯১৬ asit7785@gmail.com
০৩	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অধিদপ্তরে প্রেরণ	হার্ডকপি	সংস্থাপন শাখা		১০ কার্যদিবস	
০৪	পেনশন আবেদন অগ্রণীতকরণ	লিখিত আবেদন	সংস্থাপন শাখা	বিনামূল্য	০৫ কার্যদিবস	

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 জনাব সুভদ্রা চৌধুরী অধ্যক্ষ (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোনঃ ০১৭১৫৪৮১৫৩০	টেলিফোনঃ ০২৩৩৪৪৭২৯৮৮ ই-মেইলঃ suvadra12@gmail.com	০৭ কার্যদিবস
০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা মোঃ হুমায়ুন কবির সহকারী পরিচালক-২	মোবাইল নং ০১৮১৯-৮১৯৯৬১ ই-মেইলঃ dte.ad2@gmail.com	অভিযোগের ধরণ 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।

(প্রভাস কান্তি দে)
ইনস্ট্রাক্টর(টেক) ও ফোকাল পার্সন জনসেবা প্রতিশ্রুতি
ফেনী কম্পিউটার ইনস্টিটিউট, ফেনী।

(সুব্রত সাহা)
চীফ ইনস্ট্রাক্টর(নন-টেক) গণিত ও একাডেমিক ইনচার্জ, ২য় শিফট
ফেনী কম্পিউটার ইনস্টিটিউট, ফেনী।

(মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ আল মামুন)
চীফ ইনস্ট্রাক্টর(টেক) কম্পিউটার ও একাডেমিক ইনচার্জ, ১ম শিফট
ফেনী কম্পিউটার ইনস্টিটিউট, ফেনী।

(সুভদ্রা চৌধুরী)
অধ্যক্ষ (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
ফেনী কম্পিউটার ইনস্টিটিউট, ফেনী।