

# ইসলামিক ফাউন্ডেশন

ধর্মবিষয়ক মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

## ১. ভিশন ও মিশন

**ভিশনঃ** নৈতিকতা ও ইসলামী মূল্যবোধ সম্পন্ন সমাজ বিনির্মাণ।

**মিশনঃ** ইসলামী শিক্ষা ও সংস্কৃতির বিকাশ, ধর্মীয় নেতৃত্বদকে প্রশিক্ষণ প্রদান, ধর্মীয় পুস্তক প্রকাশ এবং দীনী দাওয়াতি কার্যক্রমের সাথে আলেম-ওলামাদের সম্পৃক্তকরণের মাধ্যমে আদর্শ সমাজ গঠন।

## ২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

### ২.১) নাগরিক সেবা

| ক্রম. নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়    | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান                    | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                  |
|----------|--|--------------------------------|---|---|-------------------------------|---|--|
| ১        | ২  | ৬                              | ৩   | ৪   | ৫                             | ৭   | ৮  |
| ০১.      | চাঁদ দেখা ও বিভিন্ন ধর্মীয় গুরুত্বপূর্ণ দিবস সম্পর্কে জনগণকে অবহিতকরণ।      | প্রতি চান্দ মাসের ২৯/৩০ তারিখ। |   | প্রেস রিলিজ জনসংযোগ শাখা, আগারগাঁও, ইসলামিক ফাউন্ডেশন।          | বিনামূল্যে                    | জনসংযোগ কর্মকর্তা<br>ফোনঃ ৮১৮১৩৪০<br>pro@islamicfoundation.gov.bd                                     | পরিচালক<br>দীনী দাওয়াত ও সংস্কৃতি বিভাগ।<br>ফোনঃ ৯৫৫৯৪৯৩<br>dd.deenidwah@islamicfoundation.gov.bd |
| ০২.      | জাতীয় মসজিদ বায়তুল মুকাররম মসজিদে প্রদত্ত খুতবার বাণী জনসাধারণকে অবহিতকরণ। | প্রতি সপ্তাহে                  |   | জনসংযোগ শাখা, ইসলামিক ফাউন্ডেশন আগার গাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা। | বিনামূল্যে                    | জনসংযোগ কর্মকর্তা<br>ফোনঃ ৮১৮১৩৪০<br>pro@islamicfoundation.gov.bd                                     | পরিচালক<br>দীনী দাওয়াত ও সংস্কৃতি বিভাগ।<br>ফোনঃ ৯৫৫৯৪৯৩<br>dd.deenidwah@islamicfoundation.gov.bd |
| ০৩.      | আন্তর্জাতিক হিফজ ও কিরআত প্রতিযোগিতার জন্য প্রার্থী নির্বাচন।                | ২-৩ মাস                        | আবেদনপত্র, সনদপত্র, ছবি, জন্মসনদপত্র চূড়ান্ত মনোনয়ন তালিকা। | দীনী দাওয়াত ও সংস্কৃতি বিভাগ, ইসলামিক ফাউন্ডেশন।               | বিনামূল্যে                    | সহকারী পরিচালক, দীনী দাওয়া ও সংস্কৃতি বিভাগ<br>ফোনঃ ৯৫৭৩১৪৪<br>jubair_azhar@yahoo.com                | পরিচালক<br>দীনী দাওয়াত ও সংস্কৃতি বিভাগ।<br>ফোনঃ ৯৫৫৯৪৯৩<br>dd.deenidwah@islamicfoundation.gov.bd |

| ক্রম. নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়           | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান   | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি  | শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                |
|----------|---|---------------------------------------|--|--|--|---|--|
| ১        | ২   | ৬                                     | ৩  | ৪  | ৫  | ৭   | ৮  |
| ০৪.      | মোবাইল ফোনের মাধ্যমে ইসলাম সম্পর্কিত জ্ঞান/তথ্য সেবা জনগণকে প্রদানের লক্ষ্যে সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান অনুমোদন প্রদান।       | ছুটির দিন ব্যাতীত অফিস চলাকালীন সময়। | আবেদনপত্র, ট্রেড লাইসেন্স, সার্টিফিকেট অব ইন কর্পোরেশন, ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন, টিআইএন, বিটিআরসি কর্তৃক প্রদত্ত সার্ট কোডের অনুমোদনপত্র ও অভিজ্ঞতার সনদপত্র। | আইসিটি বিভাগ (৪র্থ তলা), ইসলামিক ফাউন্ডেশন, আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।                                    | চুক্তি মোতাবেক প্রদত্ত সেবা মূল্যের আনুপাতিক হারের লভ্যাংশ চেকের মাধ্যমে জমা প্রদান। | জনসংযোগ কর্মকর্তা<br>ফোনঃ ৮১৮১৩৪০<br>pro@islamicfoundation.gov.bd                                     | পরিচালক, আইসিটি বিভাগ<br>ফোন: ৮১৮১৬৫৩<br>dir.ict@islamicfoundation.gov.bd<br>ifictcell@gmail.com |
| ০৫.      | মিডিয়া স্টুডিও ভাড়া প্রদান।   | ছুটির দিন ব্যাতীত অফিস চলাকালীন সময়। | আবেদনপত্র, ট্রেড লাইসেন্স, সার্টিফিকেট অব ইন কর্পোরেশন, ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন, টিআইএন, অভিজ্ঞতার সনদপত্র।   | আইসিটি বিভাগ(৩য় তলা), ইসলামিক ফাউন্ডেশন, আগার গাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।                                     | চুক্তি মোতাবেক নির্ধারিত হারে ভাড়া মূল্য চেকের মাধ্যমে ব্যাংকে জমা প্রদান।          | সহকারী সম্পদক, আইসিটি বিভাগ<br>ফোন: ৮১৮১৬৫৩<br>dd.ict@islamicfoundation.gov.bd<br>ifictcell@gmail.com | পরিচালক, আইসিটি বিভাগ<br>ফোন: ৮১৮১৬৫৩<br>dir.ict@islamicfoundation.gov.bd<br>ifictcell@gmail.com |
| ০৬.      | ইসলামী মূল্যবোধ সৃষ্টি ও জাতীয় ইতিহাস ঐতিহ্য সম্পর্কে জনগণকে অবহিত করার লক্ষ্যে লেখকদের নিকট থেকে পান্ডুলিপি গ্রহণ ও প্রকাশ। | মুদ্রণ : ফর্মা ভেদে ১-৩ মাস           |  | পান্ডুলিপি, চুক্তিপত্র।<br>প্রাপ্তি স্থানঃ প্রকাশনা বিভাগ, ইসলামিক ফাউন্ডেশন, আগার গাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭। | নির্ধারিত হারে লেখক রয়্যালিটি পেয়ে থাকেন।  | উপ-পরিচালক, প্রকাশনা বিভাগ<br>ফোন: ৮১৮১৫২৬<br>dir.publication@islamicfoundation.gov.bd                | পরিচালক, প্রকাশনা বিভাগ<br>ফোন: ৮১৮১৫৩৮<br>dir.publication@islamicfoundation.gov.bd              |

| ক্রম. নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়                      | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র               | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি                            | শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল  | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল   |
|----------|--|--|------------------------------------|---|--|--|---|
| ১        | ২  | ৬  | ৩                                  | ৪   | ৫  | ৭  | ৮   |
| ০৭.      | পুস্তক/পুস্তিকা, পত্র-পত্রিকা ও সাময়িকী পড়ার সুবিধা। | অফিস চলাকালিন সকাল ১০টা থেকে রাত ৮টা।            |                                    | বিভিন্ন প্রকার পুস্তক/পুস্তিকা, পত্র-পত্রিকা, সাময়িকী, বুক রেজিস্টার/ পাঠক রেজিস্টার, খাতা, বইয়ের তালিকা ইত্যাদি।<br>প্রাপ্তি স্থান : ইসলামিক ফাউন্ডেশন কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী, বাইতুল মুকাররম। | বিনামূল্যে   | সহকারী লাইব্রেরিয়ান<br>ইসলামিক ফাউন্ডেশন কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী<br>ফোনঃ ৭১১৫৯৯৩৫৩৩ -১০।<br>librarian.centrallibrary@islamicfoundation.gov.bd                              | লাইব্রেরিয়ান<br>ইসলামিক ফাউন্ডেশন কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী<br>ফোনঃ ৯৫৫৬৭২২।<br>librarian.centrallibrary@islamicfoundation.gov.bd   |
| ০৮.      | রেফারেন্স ও তথ্য সরবরাহ সেবা।                          | অফিস চলাকালিন সকাল ১০টা থেকে রাত ৮টা             |                                    | চাহিদা পত্র, রেফারেন্স শীট, রেজিস্টার ইত্যাদি।<br>প্রাপ্তি স্থানঃ ইসলামিক ফাউন্ডেশন কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী, বায়তুল মুকাররম, ঢাকা।  | বিনামূল্যে   | সহকারী লাইব্রেরিয়ান<br>ইসলামিক ফাউন্ডেশন কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী<br>ফোনঃ ৭১১৫৯৯৩৫৩৩ -১০।<br>librarian.centrallibrary@islamicfoundation.gov.bd                              | লাইব্রেরিয়ান<br>ইসলামিক ফাউন্ডেশন কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী<br>ফোনঃ ৯৫৫৬৭২২।<br>librarian.centrallibrary@islamicfoundation.gov.bd   |
| ০৯.      | সার্টিফিকেট এবং বিভিন্ন ডকুমেন্ট অনুবাদ ও সত্যায়ন।    | অনুবাদের জন্য ২-৫দিন এবং সত্যায়ন তাৎক্ষণিকভাবে। | আবেদনপত্র, সনদ/মার্কশীট/ নিকাহনামা | প্রাপ্তি স্থানঃ অনুবাদ সেল, আগার গাঁও, ঢাকা।  | অনুবাদ: কাজ ভেদে ৫০ থেকে ৫০০ টাকা, রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ। | পরিচালক<br>অনুবাদ ও সংকলন বিভাগ  | পরিচালক<br>অনুবাদ ও সংকলন বিভাগ<br>ফোনঃ ৮১৮১৫২৫<br>dir.trans.compil@islamicfoundation.gov.bd  |
| ১০.      | মাসআলা-মাসায়েল ও ফতওয়া প্রদান।                       | ৭ দিন  |                                    | আবেদনপত্র, লিখিত ফতওয়া/ মতামত।<br>প্রাপ্তি স্থানঃ গবেষণা বিভাগ, ইসলামিক ফাউন্ডেশন  | বিনামূল্যে   | মুফতি, গবেষণা<br>ফোন: ৮১৮১৫২১  | মুফতি, গবেষণা<br>ফোন: ৮১৮১৫২১   |
| ১১.      | ইসলামিক মিশনের মাধ্যমে চিকিৎসা সেবা প্রদান।            | অফিস চলাকালিন সময়ে।                             | বহিঃবিভাগ টিকিট, ব্যবস্থাপত্র      | সংশ্লিষ্ট ইসলামিক মিশন কেন্দ্র।   | এলোপ্যাথিক ১০ টাকা ও হোমিওপ্যাথিক ৫ টাকা মূল্যের টিকিট।  | উপ-পরিচালক, ইসলামিক মিশন বিভাগ<br>ফোন: ৮১৮১৫৩৩<br><a href="mailto:dir_mission@islamicfoundation.gov.bd">dir_mission@islamicfoundation.gov.bd</a><br>ifamission@yahoo.com | পরিচালক, ইসলামিক মিশন বিভাগ<br>ফোন: ৮১৮১৫৩৫<br><a href="mailto:dir_mission@islamicfoundation.gov.bd">dir_mission@islamicfoundation.gov.bd</a><br>ifamission@yahoo.com |

| ক্রম. নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান                 | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                  |
|----------|---|-----------------------------|---|--|-------------------------------|---|--|
| ১        | ২   | ৬                           | ৩   | ৪  | ৫                             | ৭   | ৮  |
| ১২.      | শ্রেষ্ঠ ইমাম ও খামারি ইমাম নির্বাচন।                      | ৩-৬ মাস                     | সচিত্র প্রতিবেদন, সরেজমিনে পরিদর্শন প্রতিবেদন, জেলা ও বিভাগীয় পর্যায়ের মূল্যায়ন প্রতিবেদন।       | ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমী, আগার গাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭। | বিনা মূল্যে।                  | উপ-পরিচালক(প্রশাসন), ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমী<br>ফোন: ৮১৮১৪৭৭<br>dir.ita@islamicfoundation.gov.bd       | পরিচালক, ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমী<br>ফোন: ৮১৮১৫৩১<br>dir.ita@islamicfoundation.gov.bd                |
| ১৩.      | বেকার যুবক ও মাদ্রাসার শিক্ষার্থীদের কম্পিউটার প্রশিক্ষণ। | ২ মাস                       | পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি, আবেদনপত্র শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্র।                                       | ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমী, আগার গাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭। | বিনা মূল্যে                   | উপ-পরিচালক(প্রশাসন), ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমী<br>ফোন: ৮১৮১৪৭৭<br>dir.ita@islamicfoundation.gov.bd       | পরিচালক, ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমী<br>ফোন: ৮১৮১৫৩১<br>dir.ita@islamicfoundation.gov.bd                |
| ১৪.      | নিয়মিত ইমাম প্রশিক্ষণ (৪৫ দিন)।                          | ২ মাস                       | পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি, আবেদনপত্র, শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্রসহ ইমামতির সনদপত্র, জাতীয় পরিচয়পত্র। | ইফা ৬৪ জেলা অফিস।  | বিনা মূল্যে                   | উপ-পরিচালক(প্রশাসন), ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমী<br>ফোন: ৮১৮১৪৭৭<br>dir.ita@islamicfoundation.gov.bd       | পরিচালক, ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমী<br>ফোন: ৮১৮১৫৩১<br>dir.ita@islamicfoundation.gov.bd                |
| ১৫.      | অভিযোগ নিষ্পত্তি  | ৭ দিন-১৫ দিন                | অভিযোগকারী কর্তৃক দাখিল করতে হবে।   | অভিযোগকারী কর্তৃক দাখিল করতে হবে।                            | বিনামূল্যে                    | উপ-পরিচালক (পার্সো)<br>প্রশাসন বিভাগ<br>প্রধান কার্যালয়,ঢাকা।<br>ফোন-৮১৮১৩৬৩<br>ই-মেইল               | উপ-সচিব<br>ইসলামিক ফাউন্ডেশন<br>প্রধান কার্যালয়,ঢাকা।<br>ফোন-৮১৮১৫১৮<br>ই-মেইল ds.admin@gmail.com |

| ক্রম. নং | সেবার নাম                    | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র            | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                          | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল   |
|----------|------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|--|-------------------------------|--|---|
| ১        | ২                            | ৬                           | ৩                               | ৪  | ৫                             | ৭  | ৮   |
| ১৬.      | প্রশাসন, জমি ও কারিগরি সেবা  | ৩-৭ দিন                     | আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ | সেবা প্রার্থীর আবেদন                         | বিনামূল্যে                    | উপ- প্রকল্প পরিচালক<br>৫৬০ মডেল মসজিদ ও ইসলামিক সাংস্কৃতিক কেন্দ্র স্থাপন প্রকল্প<br>মোবাইলঃ ০১৬৭৭০০৫০০                        | প্রকল্প পরিচালক<br>৫৬০ মডেল মসজিদ ও ইসলামিক সাংস্কৃতিক কেন্দ্র স্থাপন প্রকল্প<br>ফোনঃ ৮১৮১১৮৮<br>ই-মেইলঃ<br>pdmodelmosque@gmail.com |
| ১৭.      | জমি সংক্রান্ত প্রশাসনিক সেবা | ৩-৭ দিন                     | আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ | সেবা প্রার্থীর আবেদন                         | বিনামূল্যে                    | এপিডি(প্রশাসন ও ভূমি)<br>৫৬০ মডেল মসজিদ ও ইসলামিক সাংস্কৃতিক কেন্দ্র স্থাপন প্রকল্প<br>মোবাইলঃ ০১৭১৪২২৩৯৮১                     | প্রকল্প পরিচালক<br>৫৬০ মডেল মসজিদ ও ইসলামিক সাংস্কৃতিক কেন্দ্র স্থাপন প্রকল্প<br>ফোনঃ ৮১৮১১৮৮<br>ই-মেইলঃ<br>pdmodelmosque@gmail.com |
| ১৮.      | কারিগরি সেবা                 | ৩-৫ দিন                     | আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ | সেবা প্রার্থীর আবেদন                         | বিনামূল্যে                    | উপ-সহকারি প্রকৌশলী (সিভিল)<br>৫৬০ মডেল মসজিদ ও ইসলামিক সাংস্কৃতিক কেন্দ্র স্থাপন প্রকল্প<br>ই-মেইলঃ<br>pdmodelmosque@gmail.com | প্রকল্প পরিচালক<br>৫৬০ মডেল মসজিদ ও ইসলামিক সাংস্কৃতিক কেন্দ্র স্থাপন প্রকল্প<br>ফোনঃ ৮১৮১১৮৮<br>ই-মেইলঃ<br>pdmodelmosque@gmail.com |

## ২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

| ক্রম. নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল  | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল   |
|----------|---|-----------------------------|----------------------|---|-------------------------------|--|---|
| ১        | ২   | ৬                           | ৩                    | ৪   | ৫                             | ৭  | ৮   |
| ১.       | মসজিদ ভিত্তিক শিশু ও গণ শিক্ষা প্রকল্পের আওতায় দেশের সকল মসজিদের জুম্মায় প্রদত্ত খুতবা সংক্রান্ত তথ্য কেন্দ্রীয়ভাবে মনিটরিং। | ১২ (বার) মাস                |                      | নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহ। প্রাপ্তিস্থানঃ সংশ্লিষ্ট ইসলামিক ফাউন্ডেশন জেলা কার্যালয়।   | বিনামূল্যে                    | উপ-পরিচালক (প্রশাসন)<br>মসজিদ ভিত্তিক শিশু ও গণশিক্ষা কার্যক্রম-<br>৬ষ্ঠ পর্যায়<br>ফোন- ৮১৮১৫২৩<br><a href="mailto:dd.programe.moushik@islamicfoundation.gov.bd">dd.programe.moushik@islamicfoundation.gov.bd</a><br>moushik.if@gmail.com | প্রকল্প পরিচালক<br>মসজিদ ভিত্তিক শিশু ও গণশিক্ষা কার্যক্রম-৬ষ্ঠ পর্যায়<br>ফোন- ৮১৮১৫৫৪<br><a href="mailto:pd.moushik@islamicfoundation.gov.bd">pd.moushik@islamicfoundation.gov.bd</a><br>moushik.if@gmail.com |
| ২.       | নতুন মসজিদ পাঠাগার স্থাপন।  | জুলাই-জুন                   | নির্ধারিত ফরম।       | মসজিদ পাঠাগার সম্প্রসারণ ও শক্তিশালীকরণ প্রকল্প দপ্তর ও ইফা ওয়েবসাইট।                  | বিনামূল্যে                    | সহকারী পরিচালক, মসজিদ পাঠাগার সম্প্রসারণ ও শক্তিশালীকরণ প্রকল্প<br>ফোন- ৮১৮১৪৪৬<br>ifamopa@gmail.com   | প্রকল্প পরিচালক, মসজিদ পাঠাগার সম্প্রসারণ ও শক্তিশালীকরণ প্রকল্প<br>ফোন- ৮১৮১৪৪৬<br>ifamopa@gmail.com<br>pd.mosque.library@islamicfoundation.gov.bd   |
| ৩.       | পুস্তক সরবরাহের আলমারী  | -ঐ-                         | নির্ধারিত ফরম।       | মসজিদ পাঠাগার সম্প্রসারণ ও শক্তিশালীকরণ প্রকল্প দপ্তর।                                  | বিনামূল্যে                    | সহকারী পরিচালক, মসজিদ পাঠাগার সম্প্রসারণ ও শক্তিশালীকরণ প্রকল্প<br>ফোন- ৮১৮১৪৪৬<br>ifamopa@gmail.com   | প্রকল্প পরিচালক, মসজিদ পাঠাগার সম্প্রসারণ ও শক্তিশালীকরণ প্রকল্প<br>ফোন- ৮১৮১৪৪৬<br>ifamopa@gmail.com<br>pd.mosque.library@islamicfoundation.gov.bd   |
| ৪.       | বিদ্যমান টিওএন্ডই হালনাগাদকরণ।  | ১-৩ মাস                     |                      | মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত প্রস্তাবনা। প্রাপ্তিস্থান: ইসলামিক ফাউন্ডেশন প্রশাসন বিভাগ। | বিনামূল্যে                    | উপ-সচিব, ইসলামিক ফাউন্ডেশন<br>ফোন: ৮১৮১৫১৭<br>ds.admin@islamicfoundation.gov.bd  | সচিব, ইসলামিক ফাউন্ডেশন<br>ফোন: ৮১৮১৫১৭<br>secretary@islamicfoundation.gov.bd   |

| ক্রম. নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান                                    | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল  | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                           |
|----------|--|-----------------------------|----------------------|---|-------------------------------|--|---|
| ১        | ২  | ৬                           | ৩                    | ৪   | ৫                             | ৭  | ৮   |
| ৫.       | উন্নয়ন প্রকল্প প্রনয়ণ, প্রক্রিয়া করণ।   | ১৫ দিন- ১ মাস               |                      | ডিপিপি ও টিপিপি।<br>প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা বিভাগ, ইসলামিক ফাউন্ডেশন।          | বিনামূল্যে                    | উপ-পরিচালক, পরিকল্পনা বিভাগ<br>ফোন: ৮১৮১৭২৫<br>ifbddplaning@gmail.com  | পরিচালক, পরিকল্পনা বিভাগ<br>ফোন: ৮১৮১৭২৫<br>dir.planning@islamicfoundation.gov.bd<br>ifbddplaning@gmail.com |
| ৬.       | প্রকল্প বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক প্রতিবেদন, উন্নয়ন বাজেট প্রস্তাব, প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন প্রেরণ। | ৩ দিন।                      |                      | নির্ধারিত ছক ও প্রতিবেদন।<br>প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা বিভাগ, ইসলামিক ফাউন্ডেশন। | বিনামূল্যে                    | উপ-পরিচালক, পরিকল্পনা বিভাগ<br>ফোন: ৮১৮১৭২৫<br>ifbddplaning@gmail.com  | পরিচালক, পরিকল্পনা বিভাগ<br>ফোন: ৮১৮১৭২৫<br>dir.planning@islamicfoundation.gov.bd<br>ifbddplaning@gmail.com |
| ৯.       | উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তির প্রস্তাব প্রেরণ   | ৫-৭ দিন।                    |                      | নির্ধারিত ছক ও প্রতিবেদন।<br>প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা বিভাগ, ইসলামিক ফাউন্ডেশন। | বিনামূল্যে                    | উপ-পরিচালক, পরিকল্পনা বিভাগ<br>ফোন: ৮১৮১৭২৫<br>ifbddplaning@gmail.com  | পরিচালক, পরিকল্পনা বিভাগ<br>ফোন: ৮১৮১৭২৫<br>dir.planning@islamicfoundation.gov.bd<br>ifbddplaning@gmail.com |
| ১০.      | অনুন্নয়ণ বাজেট প্রস্তাব প্রেরণ।   | ১০-১৫ দিন।                  |                      | বাজেট প্রস্তাবনা।<br>প্রাপ্তি স্থান: অর্থ ও হিসাব বিভাগ, ইসলামিক ফাউন্ডেশন      | বিনামূল্যে                    | হিসাব নিয়ন্ত্রক, অর্থ ও হিসাব বিভাগ<br>ফোন: ৮১৮১৫৩৪<br><a href="mailto:ca.finance@islamicfoundation.gov.bd">ca.finance@islamicfoundation.gov.bd</a> | পরিচালক, অর্থ ও হিসাব বিভাগ<br>ফোন: ৮১৮১৫৩৬<br>dir.finance@islamicfoundation.gov.bd                         |

| ক্রম. নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়                                  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি   | শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল   | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল  |
|----------|---|--|----------------------|---|---|---|--|
| ১        | ২   | ৬  | ৩                    | ৪   | ৫   | ৭   |  |
| ১১.      | মন্ত্রণালয় থেকে সরকারী অনুমোদনের অর্থ ছাড়করণের প্রস্তাব প্রেরণ।         | প্রতি অর্থ বছরে জুলাই থেকে জুন, ৪ (চার) কিস্তি।              |                      | অনুমোদিত বাজেটের ব্যয় বিভাজন, মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত পত্র, অর্থ মঞ্জুরীর জিও, ধর্মবিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সি.এ.ও. এজিবি কার্যালয়ে দাখিলকৃত বিল, চেক ইত্যাদি।<br>প্রাপ্তিস্থান: অর্থ ও হিসাব বিভাগ। | সরকারী সেবা, চেকের মাধ্যমে।   | হিসাব নিয়ন্ত্রক, অর্থ ও হিসাব বিভাগ<br>ফোন:৮১৮১৫৩৪<br><a href="mailto:ca.finance@islamicfoundation.gov.bd">ca.finance@islamicfoundation.gov.bd</a> | পরিচালক, অর্থ ও হিসাব বিভাগ<br>ফোন:৮১৮১৫৩৬<br><a href="mailto:dir.finance@islamicfoundation.gov.bd">dir.finance@islamicfoundation.gov.bd</a>                 |
| ১২.      | সরকারি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ।  | ৩ – ৬ মাস  |                      | তথ্য প্রমাণকসহ নিষ্পত্তিমূলক ব্রডশীট জবাব।<br>প্রাপ্তিস্থান: আপত্তির সাথে জরিত সংশ্লিষ্ট কার্যালয় ও অডিট সেল, ইসলামিক ফাউন্ডেশন।   | বিনামূল্যে  | সহকারী পরিচালক, অডিট সেল।<br>ফোন:৮১৮১৫১৩<br><a href="mailto:dir.audit@islamicfoundation.gov.bd">dir.audit@islamicfoundation.gov.bd</a>              | পরিচালক, অডিট সেল।<br>ফোন:৮১৮১৫১৩<br><a href="mailto:dir.audit@islamicfoundation.gov.bd">dir.audit@islamicfoundation.gov.bd</a>                              |
| ১৩.      | অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ।                                  | সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখা অফিস ও অডিট সেল কর্তৃক প্রদত্ত সময়সীমা |                      | তথ্য প্রমাণকসহ নিষ্পত্তিমূলক ব্রডশীট জবাব প্রদান।<br>প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট বিভাগ/কার্যালয় ও অডিট সেল।   | বিনামূল্যে  | সহকারী পরিচালক, অডিট সেল।<br>ফোন:৮১৮১৫১৩<br><a href="mailto:dir.audit@islamicfoundation.gov.bd">dir.audit@islamicfoundation.gov.bd</a>              | পরিচালক, অডিট সেল।<br>ফোন:৮১৮১৫১৩<br><a href="mailto:dir.audit@islamicfoundation.gov.bd">dir.audit@islamicfoundation.gov.bd</a>                              |
| ১৪.      | ইসলামিক ফাউন্ডেশনের নিয়ন্ত্রণাধীণ মার্কেটসমূহের পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ। | মাসিক ভিত্তিতে   |                      | টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি, টেন্ডার সিডিউল, চুক্তিনামা।<br>প্রাপ্তি স্থান: মসজিদ ও মার্কেট বিভাগ, ইসলামিক ফাউন্ডেশন  | প্রতি বর্গফুট ইসলামিক ফাউন্ডেশন কর্তৃক নির্ধারিত হারে ভাড়া রশিদ ও চেকের মাধ্যমে গ্রহণ। | উপ-পরিচালক, মসজিদ ও মার্কেট বিভাগ<br>ফোন: ৯৫৭৭৮১৮<br><a href="mailto:dd.mosque@islamicfoundation.gov.bd">dd.mosque@islamicfoundation.gov.bd</a>     | পরিচালক, মসজিদ ও মার্কেট বিভাগ<br>ফোন: ৯৫৭৭৮১৮<br><a href="mailto:dir.mosque.market@islamicfoundation.gov.bd">dir.mosque.market@islamicfoundation.gov.bd</a> |



| ক্রম. নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি   | শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল            | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                                    |
|----------|--|-----------------------------|---|--|---|--|--|
| ১        | ২  | ৬                           | ৩   | ৪  | ৫   | ৭  |  |
| ১৫.      | খাদ্য, পণ্য ও ফার্মাসিউটিক্যালস সামগ্রী এর হালাল সনদ প্রদান। | ১-৩ মাস।                    | আবেদন পত্র, ড্রেড লাইসেন্স, ভ্যাট রেজিস্ট্রেশনের সনদ, টিএন, আই এন সার্টিফিকেট, বি.এস.টি.আই, ঔষধ প্রশাসন বা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সনদপত্র, পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র, পণ্যের উপকরণ বিবরণী, পণ্য উৎপাদনের ফ্লো চার্ট, পণ্যে ব্যবহৃত আমদানীকৃত উপকরণাদি বা কেমিক্যাল হলে তার অনুকূলে সে দেশের হালাল কর্তৃপক্ষের সনদ বা এনালাইসিস রিপোর্ট। | হালাল সনদ বিভাগ, ইসলামিক ফাউন্ডেশন।          | পণ্যের বিক্রয় মূল্যের উপর শতকরা ০৮% করে ফি গ্রহণ করা হয়।<br>ফি পরিশোধ পদ্ধতিঃ পে-অর্ডার এর মাধ্যমে ইসলামিক ফাউন্ডেশন হালাল সনদ হিসাব শিরোনামে জমাদান। | উপ-পরিচালক হালাল সনদ বিভাগ।<br>ফোন : ৮১৮১৫১৭<br>halalcertificate@islamicfoundation.gov.bd                        | পরিচালক হালাল সনদ বিভাগ।<br>ফোন : ৮১৮১৫২১<br>halalcertificate@islamicfoundation.gov.bd                               |
| ১৬.      | পদ সৃজন, সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ।                               | ১ - ২ মাস                   | মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত প্রস্তাবনা।   | প্রশাসন বিভাগ, ইসলামিক ফাউন্ডেশন             | বিনামূল্যে  | সহকারী-পরিচালক-১ প্রশাসন বিভাগ প্রধান কার্যালয়,ঢাকা।<br>ফোন-৮১৮১৫৭৩<br>ই-মেইল ad1.admin@islamicfoudation.gov.bd | মহাপরিচালক প্রধান কার্যালয় ইসলামিক ফাউন্ডেশন, ঢাকা।<br>ফোন- ৮১৮১৫১৬<br>ই-মেইল dg_if@yahoo.com                       |
| ১৭.      | বিদ্যমান টিওএন্ডই হালনাগাদকরণ।                               | ১-৩ মাস                     | মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত প্রস্তাবনা।   | প্রশাসন বিভাগ, ইসলামিক ফাউন্ডেশন             | বিনামূল্যে  | সহকারী-পরিচালক-(যান) প্রশাসন বিভাগ প্রধান কার্যালয়,ঢাকা।<br>ফোন-৮১৮১৫১৪<br>ই-মেইল rezailkarim_29@yahoo.com      | উপ-সচিব ইসলামিক ফাউন্ডেশন প্রধান কার্যালয়,ঢাকা।<br>ফোন-৮১৮১৫১৮<br>ই-মেইল ds.admin@islamicfoudation.gov.bd@gmail.com |

| ক্রম. নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়               | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল           | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                    |
|----------|---|---|---|--|-------------------------------|---|--|
| ১        | ২   | ৬   | ৩   | ৪  | ৫                             | ৭   |  |
| ১৮.      | বার্ষিক ক্রয় প্রস্তাব।                                     | ৭ দিন-১৫ দিন                              | মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত প্রস্তাবনা                              | প্রশাসন বিভাগ, ইসলামিক ফাউন্ডেশন             | বিনামূল্যে                    | স্টোর অফিসার<br>প্রশাসন বিভাগ<br>প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।<br>মোবা- ০১৯১৪৬০৩৬১৭                                   | মহাপরিচালক<br>প্রধান কার্যালয়<br>ইসলামিক ফাউন্ডেশন, ঢাকা।<br>ফোন- ৮১৮১৫১৬<br>ই-মেইল dg_if@yahoo.com |
| ১৯.      | কর্মকর্তাদের বহিঃ বাংলাদেশ অর্জিত ছুটি                      | ৭ দিন-১৫ দিন।                             | আবেদন, যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ                                    | islamicfoundation.gov.bd.com                 | বিনামূল্যে                    | সেকশন অফিসার-২<br>প্রশাসন বিভাগ<br>প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।<br>ফোন- ৮১৮১৫১৪<br>ই-মেইল sectionofficer13@gmail.com | মহাপরিচালক<br>প্রধান কার্যালয়<br>ইসলামিক ফাউন্ডেশন, ঢাকা।<br>ফোন- ৮১৮১৫১৬<br>ই-মেইল dg_if@yahoo.com |
| ২০.      | সংসদের প্রশ্নোত্তর  | মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত নির্ধারিত সময় | মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিত পত্র                                     | মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিত পত্র              | বিনামূল্যে                    | সেকশন অফিসার-২<br>প্রশাসন বিভাগ<br>প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।<br>ফোন- ৮১৮১৫১৪<br>ই-মেইল sectionofficer13@gmail.com | মহাপরিচালক<br>প্রধান কার্যালয়<br>ইসলামিক ফাউন্ডেশন, ঢাকা।<br>ফোন- ৮১৮১৫১৬<br>ই-মেইল dg_if@yahoo.com |
| ২১.      | সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভায় অংশগ্রহণ, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত নির্ধারিত সময় | মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিত পত্র                                     | মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিত পত্র              | বিনামূল্যে                    | সেকশন অফিসার-২<br>প্রশাসন বিভাগ<br>প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।<br>ফোন- ৮১৮১৫১৪<br>ই-মেইল sectionofficer13@gmail.com | মহাপরিচালক<br>প্রধান কার্যালয়<br>ইসলামিক ফাউন্ডেশন, ঢাকা।<br>ফোন- ৮১৮১৫১৬<br>ই-মেইল dg_if@yahoo.com |
| ২২.      | জেলা প্রশাসক সম্মেলনের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন                 | মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত নির্ধারিত সময় | মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিত পত্র                                     | মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিত পত্র              | বিনামূল্যে                    | সেকশন অফিসার-২<br>প্রশাসন বিভাগ<br>প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।<br>ফোন- ৮১৮১৫১৪<br>ই-মেইল sectionofficer13@gmail.com | মহাপরিচালক<br>প্রধান কার্যালয়<br>ইসলামিক ফাউন্ডেশন, ঢাকা।<br>ফোন- ৮১৮১৫১৬<br>ই-মেইল dg_if@yahoo.com |
| ২৩.      | পাসপোর্টের জন্য এনওসি প্রদান                                | ৭ দিন-১৫ দিন                              | এনওসি ফরম; পাসপোর্ট নবায়নের জন্য পূর্বের পাসপোর্টের সত্যায়িত কপি; | এনওসি ফরম, islamicfoundation.gov.bd          | বিনামূল্যে                    | সেকশন অফিসার-২<br>প্রশাসন বিভাগ<br>প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।<br>ফোন- ৮১৮১৫১৪<br>ই-মেইল sectionofficer13@gmail.com | মহাপরিচালক<br>প্রধান কার্যালয়<br>ইসলামিক ফাউন্ডেশন, ঢাকা।<br>ফোন- ৮১৮১৫১৬<br>ই-মেইল dg_if@yahoo.com |

| ক্রম. নং | সেবার নাম       | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়               | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                   | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                               |
|----------|-----------------|---|----------------------|--|-------------------------------|---|---|
| ১        | ২               | ৬   | ৩                    | ৪  | ৫                             | ৭   |   |
| ২৪.      | মাসিক প্রতিবেদন | মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত নির্ধারিত সময় | প্রযোজ্য নয়         | প্রযোজ্য নয়                                 | বিনামূল্যে                    | সহকারী-পরিচালক-১<br>প্রশাসন বিভাগ<br>প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।<br>ফোন-৮১৮১৫৭৩<br>ই-মেইল ad1.admin@islamicfoudation.gov.bd | সচিব<br>ইসলামিক ফাউন্ডেশন<br>প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।<br>ফোন-৮১৮১৫১৭<br>ই-মেইল secretary@islamicfoudation.gov.bd |

## ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্রম. নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র              | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল  | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল   |
|----------|---|-----------------------------|-----------------------------------|---|-------------------------------|--|---|
| ১        | ২   | ৬                           | ৩                                 | ৪   | ৫                             | ৭  | ৮   |
| ক্রম. নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র              | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল  | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল   |
| ১        | ২   | ৬                           | ৩                                 | ৪   | ৫                             | ৭  | ৮   |
| ১.       | কর্তৃকর্তা ও কর্মচারীগণের গুপ ইনস্যুরেন্স/ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত টাকা প্রাপ্তি/আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ ও ঋণ প্রদান। | ৩-৭ দিন।                    | আবেদন, যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন। | প্রযোজ্য প্রত্যয়নপত্র প্রাপ্তি স্থান : প্রশাসন বিভাগ।<br>ইসলামিক ফাউন্ডেশন।  | বিনামূল্যে                    | হিসাব নিয়ন্ত্রক, অর্থ ও হিসাব বিভাগ<br>ফোন: ৮১৮১৫৩৪<br><a href="mailto:ca.finance@islamicfoundation.gov.bd">ca.finance@islamicfoundation.gov.bd</a>   | পরিচালক, অর্থ ও হিসাব বিভাগ<br>ফোন: ৮১৮১৫৩৬<br><a href="mailto:dir.finance@islamicfoundation.gov.bd">dir.finance@islamicfoundation.gov.bd</a>   |
| ২.       | জেলা অফিস বা প্রদত্ত মসজিদ ভিত্তিক শিশু ও গণশিক্ষা প্রকল্পের কেন্দ্র, শিক্ষক ও রিসোর্স সেন্টার অনুমোদন প্রদান।    | ১৫-৩০ দিন।                  | আবেদন, যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন। | ১। কেন্দ্র, শিক্ষক ও রিসোর্স সেন্টারের তালিকা প্রাপ্তি স্থান : প্রকল্প দপ্তর, জেলা কার্যালয়, উপজেলা রিসোর্স সেন্টার। | বিনামূল্যে                    | উপ-প্রকল্প পরিচালক, প্রশাসন (প্রেষণে), মসজিদভিত্তিক শিশু ও গণশিক্ষা কার্যক্রম প্রকল্প-৬ষ্ঠ পর্যায়<br>ফোনঃ ৮১৮১৫৫৪<br><a href="mailto:dd.admin.moushik@islamicfoundation.gov.bd">dd.admin.moushik@islamicfoundation.gov.bd</a> | প্রকল্প পরিচালক<br>মসজিদ ভিত্তিক শিশু ও গণশিক্ষা কার্যক্রম-৬ষ্ঠ পর্যায়<br>ফোন- ৮১৮১৫৫৪<br><a href="mailto:pd.moushik@islamicfoundation.gov.bd">pd.moushik@islamicfoundation.gov.bd</a><br><a href="mailto:moushik.if@gmail.com">moushik.if@gmail.com</a> |

| ক্রম. নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান   | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি                            | শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল  | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল   |
|----------|---|-----------------------------|---|--|--|--|---|
| ১        | ২   | ৬                           | ৩   | ৪  | ৫  | ৭  | ৮   |
| ৩.       | সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিভিন্ন অগ্রিম মঞ্জুরী।                       | ১-৭ দিন                     | আবেদন, যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন।   | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র<br>প্রাপ্তি স্থান : অর্থ ও হিসাব বিভাগ।           | বিনামূল্যে   | হিসাব নিয়ন্ত্রক, অর্থ ও হিসাব বিভাগ<br>ফোন: ৮১৮১৫৩৪<br><a href="mailto:ca.finance@islamicfoundation.gov.bd">ca.finance@islamicfoundation.gov.bd</a> | পরিচালক, অর্থ ও হিসাব বিভাগ,<br>ফোন: ৮১৮১৫৩৬<br><a href="mailto:dir.finance@islamicfoundation.gov.bd">dir.finance@islamicfoundation.gov.bd</a>  |
| ৪.       | কর্মচারীদের পাওনা/লিবারেজ।  | ১৫-২০ দিন                   | আবেদন, কমিটির সুপারিশ, যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন।   | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।<br>প্রাপ্তি স্থান : অর্থ ও হিসাব বিভাগ।          | বিনামূল্যে   | হিসাব নিয়ন্ত্রক, অর্থ ও হিসাব বিভাগ<br>ফোন: ৮১৮১৫৩৪<br><a href="mailto:ca.finance@islamicfoundation.gov.bd">ca.finance@islamicfoundation.gov.bd</a> | পরিচালক, অর্থ ও হিসাব বিভাগ<br>ফোন: ৮১৮১৫৩৬<br><a href="mailto:dir.finance@islamicfoundation.gov.bd">dir.finance@islamicfoundation.gov.bd</a>   |
| ৫.       | শ্রান্তি বিনোদন ভাতা পরিশোধ।  | ০৭ (সাত) কর্মদিবস           | আবেদনের প্রেক্ষিতে মঞ্জুরি আদেশের মাধ্যমে।  | আবেদনপত্র, শ্রান্তি বিনোদন ভাতার মঞ্জুরি আদেশ।<br>প্রাপ্তি স্থান : অর্থ ও হিসাব বিভাগ। | সরকারী সেবা, চেকের মাধ্যমে বেতনের মাধ্যমে                | হিসাব নিয়ন্ত্রক, অর্থ ও হিসাব বিভাগ<br>ফোন: ৮১৮১৫৩৪<br><a href="mailto:ca.finance@islamicfoundation.gov.bd">ca.finance@islamicfoundation.gov.bd</a> | পরিচালক, অর্থ ও হিসাব বিভাগ<br>ফোন: ৮১৮১৫৩৬<br><a href="mailto:dir.finance@islamicfoundation.gov.bd">dir.finance@islamicfoundation.gov.bd</a>   |
| ৬.       | কম্পিউটার মেরামত।   | ১-৭দিন                      | চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট বিভাগের যন্ত্রপাতি পরিষ্কার-নিরীক্ষা পূর্বক নষ্ট যন্ত্রাংশের বদলে নতুন যন্ত্রাংশ সরবরাহ প্রাপ্তি সাপেক্ষে মেরামত সম্পন্ন করা। | চাহিদাপত্র, রেজিস্টার খাতা।<br>প্রাপ্তি স্থান : আইসিটি বিভাগ                           | আইসিটি বিভাগের অনুকূলে নির্ধারিত পরিমান অর্থ পরিশোধযোগ্য | সহকারী পরিচালক, আইসিটি বিভাগ<br>ফোন: ৮১৮১৬৫৩<br><a href="mailto:ifictcell@gmail.com">ifictcell@gmail.com</a>   | পরিচালক, আইসিটি বিভাগ<br>ফোন: ৮১৮১৬৫৩<br><a href="mailto:dir.ict@islamicfoundation.gov.bd">dir.ict@islamicfoundation.gov.bd</a><br><a href="mailto:ifictcell@gmail.com">ifictcell@gmail.com</a> |
| ৭.       | ইসলামিক ফাউন্ডেশনের ভিডিও কন্ফারেন্স, সিসিটিভি, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর পরিচালনা। | চাহিদামত                    | ভিডিও কন্ফারেন্স সম্পাদন, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর পরিচালনা ইত্যাদি কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিভাগের চাহিদা মোতাবেক বাস্তবায়ন করা।                | চাহিদাপত্র, রেজিস্টার খাতা<br>প্রাপ্তি স্থান : আইসিটি বিভাগ                            | বিনামূল্যে   | মেইনটেনেন্স সহকারী, আইসিটি বিভাগ<br>ফোন: ৮১৮১৬৫৩<br><a href="mailto:ifictcell@gmail.com">ifictcell@gmail.com</a>                                     | পরিচালক, আইসিটি বিভাগ<br>ফোন: ৮১৮১৬৫৩<br><a href="mailto:dir.ict@islamicfoundation.gov.bd">dir.ict@islamicfoundation.gov.bd</a><br><a href="mailto:ifictcell@gmail.com">ifictcell@gmail.com</a> |

| ক্রম. নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান   | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল   | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                |
|----------|--|-----------------------------|---|--|-------------------------------|---|--|
| ১        | ২  | ৬                           | ৩   | ৪  | ৫                             | ৭   | ৮  |
| ৮.       | ইন্টারনেট, ল্যান, ওয়াইফাই ও সফটওয়্যার ইন্সটলেশন।                                     | ১-২ দিন                     | ইন্টারনেট সার্বক্ষণিক সচল রাখার জন্য টেকনিক্যাল সেবা কার্যক্রম চালু রাখা।   | চাহিদাপত্র, রেজিস্টার খাতা প্রাপ্তি স্থান : আইসিটি বিভাগ।                                      | বিনামূল্যে                    | মেইনটেনেন্স সহকারী , আইসিটি বিভাগ<br>ফোন: ৮১৮১৬৫৩<br>ifictcell@gmail.com  | পরিচালক, আইসিটি বিভাগ<br>ফোন: ৮১৮১৬৫৩<br>dir.ict@islamicfoundation.gov.bd<br>ifictcell@gmail.com |
| ৯.       | দৈনিক পত্রিকা ও ইলেক্ট্রনিক্স মিডিয়ায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ                               | সার্বক্ষণিক                 | ইসলামিক ফাউন্ডেশনের বিভিন্ন বিভাগ থেকে প্রাপ্ত বিজ্ঞপ্তি কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রিকা ও ইলেক্ট্রনিক্স মিডিয়ায় প্রকাশ। | প্রেস রিলিজ, স্থির চিত্র, ভিডিও ফুটেজ ইত্যাদি।<br>প্রাপ্তি স্থান : জনসংযোগ শাখা, আইসিটি বিভাগ। | বিনামূল্যে                    | জনসংযোগ শাখা, আইসিটি বিভাগ<br>ফোন: ৮১৮১৩৪০<br>pro@islamicfoundation.gov.bd  | পরিচালক, আইসিটি বিভাগ<br>ফোন: ৮১৮১৬৫৩<br>dir.ict@islamicfoundation.gov.bd<br>ifictcell@gmail.com |
| ১০.      | ইসলামিক ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম সংক্রান্ত অডিও/ভিডিও ধারণ, সম্পাদনা, উপস্থাপন ও সংরক্ষণ। | ৭-১০ দিন                    | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুসারে অডিও/ভিডিও ধারণ, সম্পাদনা এবং সম্পাদনা করা।   | প্রয়োজনীয় নথিপত্র প্রাপ্তি স্থান : আইসিটি বিভাগ।   | বিনামূল্যে                    | সহকারী সম্পাদক<br>স্টুডিও শাখা, আইসিটি বিভাগ<br>ফোন: ৮১৮১৬৫৩<br>ifictcell@gmail.com   | পরিচালক, আইসিটি বিভাগ<br>ফোন: ৮১৮১৬৫৩<br>dir.ict@islamicfoundation.gov.bd<br>ifictcell@gmail.com |
| ১১.      | ইসলামিক ফাউন্ডেশন ওয়েবসাইট ও ডাটাবেজ সফটওয়্যার এর তথ্য হালনাগাদকরণ ই-মেইল সার্ভিস।   | সার্বক্ষণিক                 | ওয়েবসাইট ও ডাটাবেজ সফটওয়্যার এর তথ্য সংগ্রহ ও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংশোধনক্রমে আপলোডকরণ।                                      | চাহিত তথ্যাদি, প্রয়োজনীয় নথিপত্র<br>প্রাপ্তি স্থান : আইসিটি বিভাগ।                           | বিনামূল্যে                    | প্রোগ্রামার সহকারী, আইসিটি বিভাগ<br>ফোন: ৮১৮১৬৫৩<br><a href="mailto:asst.programmer@islamicfoundation.gov.bd">asst.programmer@islamicfoundation.gov.bd</a><br>ifictcell@gmail.com | পরিচালক, আইসিটি বিভাগ<br>ফোন: ৮১৮১৬৫৩<br>dir.ict@islamicfoundation.gov.bd<br>ifictcell@gmail.com |

| ক্রম. নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি   | শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                       | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                      |
|----------|--|-----------------------------|---|---|---|---|--|
| ১        | ২  | ৬                           | ৩   | ৪   | ৫   | ৭   | ৮  |
| ১২.      | ইসলামিক ফাউন্ডেশনের মুদ্রণ কার্যক্রম।  | ১৫-৩০ দিন                   | ইসলামিক ফাউন্ডেশনের সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে পুস্তক, পত্রিকা, পোস্টার, লিফলেট ও অন্যান্য মুদ্রণ কাজ ইসলামিক ফাউন্ডেশন প্রেস কর্তৃক সম্পন্ন করা হয়। | কার্যাদেশ, পান্ডুলিপি।<br>প্রাপ্তি স্থান : ইসলামিক ফাউন্ডেশন প্রেস।   | ইসলামিক ফাউন্ডেশন প্রেস কর্তৃক নির্ধারিত চার্জ (ফর্মা ভেদে)।<br>চেকের মাধ্যমে পরিশোধ। | সহকারী ব্যবস্থাপক, ইসলামিক ফাউন্ডেশন প্রেস।<br>ফোন: ৮১৮১৫৩৭<br>manager.press@islamicfoundation.gov.bd                       | ব্যবস্থাপক, ইসলামিক ফাউন্ডেশন প্রেস।<br>ফোন: ৮১৮১৫৩৭<br>manager.press@islamicfoundation.gov.bd         |
| ১৩.      | ইসলামিক ফাউন্ডেশনের নিয়ন্ত্রণাধীন যাবতীয় স্থাপনা সংক্রান্ত মামলা-মোকাদ্দমা পরিচালনা ও আইনি সহায়তা প্রদান। | ২-৩ মাস।                    | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আইন উপদেষ্টার মাধ্যমে আইনজীবী নিয়োগ করে।  | সংশ্লিষ্ট নথিপত্র, প্রমাণক দলিলাদি, চুক্তি পত্র, ইত্যাদি।<br>প্রাপ্তি স্থান : ইসলামিক ফাউন্ডেশন ল' এন্ড এস্টেট বিভাগ। | বিনামূল্যে  | সহকারী পরিচালক, ল' এন্ড এস্টেট বিভাগ।<br>ফোনঃ ৮১৮১৫৭৩<br>ad.law@islamicfoundation.gov.bd                                    | পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), ল' এন্ড এস্টেট বিভাগ।<br>ফোনঃ ৮১৮১৫৭৩<br>dir.law@islamicfoundation.gov.bd |
| ১৪.      | ইসলামিক ফাউন্ডেশনে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ/পদোন্নতি।  | ৪-৬ মাস                     | ১। চূড়ান্ত নির্বাচনের ফলাফল।<br>২। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছাড়পত্র।<br>৩। এ.সি.আর.<br>৪। নিয়োগ কমিটির সুপারিশ।   | প্রযোজ্য নয়  | বিনামূল্যে  | সহকারী-পরিচালক-১<br>প্রশাসন বিভাগ<br>প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।<br>ফোন-৮১৮১৫৭৩<br>ই-মেইল<br>ad2.admin@islamicfoundation.gov.bd | সিলিকশন কমিটি ও বোর্ড অব গভর্নস<br>ইসলামিক ফাউন্ডেশন   |

| ক্রম. নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল              | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                    |
|----------|---|-----------------------------|--|--|-------------------------------|--|--|
| ১        | ২   | ৬                           | ৩  | ৪  | ৫                             | ৭  | ৮  |
| ১৫.      | কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন কেস প্রক্রিয়াকরণ/মঞ্জুর করণ।                                     | ১০-১৫ দিন।                  | ১। এস এস সি সনদ<br>২। ছুটির রিপোর্ট<br>৩। না-দাবি পত্র।<br>৪। জাতীয় পরিচয় পত্রের ছায়ালিপি | প্রশাসন বিভাগ।<br>ইসলামিক ফাউন্ডেশন।         | বিনামূল্যে                    | সেকশন অফিসার-২<br>প্রশাসন বিভাগ<br>প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।<br>ফোন- ৮১৮১৫১৪<br>ই-মেইল<br>sectionofficer13@gmail.com | মহাপরিচালক<br>প্রধান কার্যালয়<br>ইসলামিক ফাউন্ডেশন, ঢাকা।<br>ফোন- ৮১৮১৫১৬<br>ই-মেইল dg_if@yahoo.com |
| ১৬.      | কর্তকর্তা ও কর্মচারীগণের ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত টাকা প্রাপ্তি/আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ ও ঋণ প্রদান। | ৭ দিন-১৫ দিন                | প্রযোজ্য প্রত্যয়নপত্র,<br>সেবা প্রার্থীর দাখিলকৃত আবেদনপত্র                                 | সেবা প্রার্থীর দাখিলকৃত আবেদনপত্র            | বিনামূল্যে                    | সেকশন অফিসার-২<br>প্রশাসন বিভাগ<br>প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।<br>ফোন- ৮১৮১৫১৪<br>ই-মেইল<br>sectionofficer13@gmail.com | মহাপরিচালক<br>প্রধান কার্যালয়<br>ইসলামিক ফাউন্ডেশন, ঢাকা।<br>ফোন- ৮১৮১৫১৬<br>ই-মেইল dg_if@yahoo.com |
| ১৭.      | সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অবসরোত্তর ছুটি মঞ্জুর                                       | ৭ দিন-১৫ দিন।               | সেবা প্রার্থীর দাখিলকৃত আবেদনপত্র  | সেবা প্রার্থীর দাখিলকৃত আবেদনপত্র            | বিনামূল্যে                    | সেকশন অফিসার-২<br>প্রশাসন বিভাগ<br>প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।<br>ফোন- ৮১৮১৫১৪<br>ই-মেইল<br>sectionofficer13@gmail.com | মহাপরিচালক<br>প্রধান কার্যালয়<br>ইসলামিক ফাউন্ডেশন, ঢাকা।<br>ফোন- ৮১৮১৫১৬<br>ই-মেইল dg_if@yahoo.com |
| ১৮.      | অর্জিত ছুটি, প্রসূতি ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি,  | ৭ দিন-১৫ দিন।               | আবেদন, যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ   | আবেদন, যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ             | বিনামূল্যে                    | সেকশন অফিসার-২<br>প্রশাসন বিভাগ<br>প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।<br>ফোন- ৮১৮১৫১৪<br>ই-মেইল<br>sectionofficer13@gmail.com | মহাপরিচালক<br>প্রধান কার্যালয়<br>ইসলামিক ফাউন্ডেশন, ঢাকা।<br>ফোন- ৮১৮১৫১৬<br>ই-মেইল dg_if@yahoo.com |

| ক্রম. নং | সেবার নাম                                 | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                     | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                             | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                    |
|----------|---|-----------------------------|--|--|-------------------------------|---|--|
| ১        | ২   | ৬                           | ৩  | ৪  | ৫                             | ৭   | ৮  |
| ১৯.      | কর্তকর্তা ও কর্মচারীগণের ইনস্যুরেন্স      | ৭ দিন-১৫ দিন।               | আবেদন, যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ         | সেবা প্রার্থীর আবেদন                         | বিনামূল্যে                    | সেকশন অফিসার-২<br>প্রশাসন বিভাগ<br>প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।<br>ফোন- ৮১৮১৫১৪<br>ই-মেইল<br>sectionofficer13@gmail.com                | মহাপরিচালক<br>প্রধান কার্যালয়<br>ইসলামিক ফাউন্ডেশন, ঢাকা।<br>ফোন- ৮১৮১৫১৬<br>ই-মেইল dg_if@yahoo.com |
| ২০.      | কর্মচারীদের বৈদেশিক ছুটি                  | ৭ দিন-১৫ দিন।               | আবেদন, যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ         | সেবা প্রার্থীর আবেদন                         | বিনামূল্যে                    | সেকশন অফিসার-২<br>প্রশাসন বিভাগ<br>প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।<br>ফোন- ৮১৮১৫১৪<br>ই-মেইল<br>sectionofficer13@gmail.com                | মহাপরিচালক<br>প্রধান কার্যালয়<br>ইসলামিক ফাউন্ডেশন, ঢাকা।<br>ফোন- ৮১৮১৫১৬<br>ই-মেইল dg_if@yahoo.com |
| ২১.      | কর্তকর্তা ও কর্মচারীগণের চাকরী স্থায়ীকরণ | ৭ দিন-১৫ দিন।               | সেবা প্রার্থীর দাখিলকৃত আবেদনপত্র, এসিআর | প্রশাসন বিভাগ।<br>ইসলামিক ফাউন্ডেশন।         | বিনামূল্যে                    | সহকারী-পরিচালক (পার্সো)<br>প্রশাসন বিভাগ<br>প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।<br>ফোন-৮১৮১৫৭৩<br>ই-মেইল<br>ad.perso@islamicfoundation.gov.bd | মহাপরিচালক<br>প্রধান কার্যালয়<br>ইসলামিক ফাউন্ডেশন, ঢাকা।<br>ফোন- ৮১৮১৫১৬<br>ই-মেইল dg_if@yahoo.com |



## ২.৪) আওতাধীন অন্যান্য বিভাগ/ প্রকল্প কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

- [www.islamicfoundationlibrary.gov.bd](http://www.islamicfoundationlibrary.gov.bd)
- [www.islamicfoundation.district\\_name.gov.bd](http://www.islamicfoundation.district_name.gov.bd)

## ৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি(GRS)

| ক্র.নং | কখন যোগাযোগ করবেন  | কার সঙ্গে যোগাযোগ                               | যোগাযোগের ঠিকানা   | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|--------|--|---|--|---------------------|
| ১.     | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে।                  | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)               | ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা<br>ইসলামিক ফাউন্ডেশন<br>উপ-পরিচালক (পার্সো), ইসলামিক ফাউন্ডেশন<br>ফোন-৮১৮১৩৬৩                          | ৩০ কার্যদিবস        |
| ২.     | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে। | আপিল কর্মকর্তা                                  | মহাপরিচালক, ইসলামিক ফাউন্ডেশন<br>ফোনঃ +৮৮০২-৮১৮১৫১৬<br>+৮৮০২-৯৫৫৬৪০৭<br>ই-মেইলঃ dg_if@yahoo.com<br>dg@islamicfoundation.gov.bd | এক মাস              |
| ৩.     | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে              | চেয়ারম্যান, বোর্ড অব গভর্নর, ইসলামিক ফাউন্ডেশন | গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, বাংলাদেশ<br>সচিবালয়, ঢাকা।   | ৩মাস                |

## ৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

| ক্র.নং | প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়     |
|--------|---|
| ১.     | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।                      |
| ২.     | যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।        |
| ৩.     | সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা। |