



ইসলামিক ফাউন্ডেশন
[প্রতিষ্ঠাতা : জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান]
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
www.islamicfoundation.bd.org



২। 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 নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	তথ্য প্রদান	সেবা প্রত্যাশীদের নিকট হতে সরাসরি কিংবা ই-মেইলে আবেদন প্রাপ্তির পর চাহিত তথ্য প্রদান করা হয়।	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এ উল্লিখিত নির্ধারিত ফরম তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইটে www.infocom.gov.bd এবং ইসলামিক ফাউন্ডেশনের ওয়েবসাইট www.islamicfoundation.gov.bd -এ পাওয়া যাবে।	তথ্য প্রতি পৃষ্ঠা ২(দুই) টাকা অথবা প্রকৃত মূল্য ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা কোড নং- ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭-এ জমা দিতে হবে।	আবেদন প্রাপ্তির ২০ কার্যদিবসের মধ্যে এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য প্রদান করা হয়।	এ কে এম শরীফুল হক উপ-সচিব(সিনিয়র সহকারী সচিব) ফোন : ৮১৮১৫১৮ ই-মেইল : depusecif@gmail.com
২.	জাতীয় শিশু-কিশোর ইসলামী সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতায় বিজয়ীদের ডুপ্লিকেট প্রত্যয়নপত্র	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রমাণকসহ আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মুহাম্মদ নিজাম উদ্দিন উপ-পরিচালক, সমন্বয় বিভাগ ইসলামিক ফাউন্ডেশন মোবাইল ফোন ০১৭২০০৪০৪৩২ nizamshaheed@gmail.com

৩.	সরকারীভাবে হজে গমনেচ্ছুক ব্যক্তির প্রাক-নিবন্ধন ও নিবন্ধন সেবা	হজযাত্রীর জাতীয় পরিচয় পত্রের তথ্য নির্ধারিত আইডির মাধ্যমে সরকারী হজ পোর্টালের সহায়তায় প্রাক-নিবন্ধন আবেদন ফরম পূরণ করে ফি জমাদানের জন্য ভাউচার প্রদান ও ব্যাংকে অর্থ জমা প্রদান।	প্রাক-নিবন্ধন ও নিবন্ধনের ভাউচার কপি দ্বীনী দাওয়াত ও সংস্কৃতি বিভাগ, বায়তুল মুকাররম, ঢাকা।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	(মোঃ আনিছুর রহমান সরকার) পরিচালক (চ.দা.) দ্বীনী দাওয়াত ও সংস্কৃতি বিভাগ ফোন: ০২-২২৩৩৮১৭২৫ E-mail: deenydawha@gmail.com
৪.	ইসলামিক ফাউন্ডেশন মিলনায়তন ভাড়া প্রদান (বায়তুল মুকাররম, ঢাকা)	১। প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন। ২। আবেদনপত্র যাচাই বাছাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অনুমতি প্রদান।	অনুমতিপত্র সরবরাহ দ্বীনী দাওয়াত ও সংস্কৃতি বিভাগ, বায়তুল মুকাররম, ঢাকা	১০,০০০/- (দশহাজার) টাকা ফি গ্রহণ এবং ইফার রাজস্বখাতে সোনালী ব্যাংক, বায়তুল মুকাররম, শাখায় জমাপ্রদান	১০ কার্যদিবস	
৬.	তায়কিয়া/ প্রশংসা পত্র প্রদান	শিক্ষা সংক্রান্ত সনদ ও যোগ্যতা যাচাই	জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্মসনদ, স্থানীয় কমিশনার/চেয়ারম্যান এবং সর্বশেষ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রত্যয়নপত্র-এর ফটোকপিসহ আবেদন।	২০০/- টাকা রশিদের মাধ্যমে নগদ প্রদান।	০৭ কর্মদিবস	পরিচালক গবেষণা বিভাগ +৮৮০১৭১৬৩৭৫৪৬৮ n.m.alam52@gmail.com
৭.	কাস্টমস থেকে আগত এবং আমদানি ও রপ্তানিযোগ্যপুস্তকাদি যাচাই-বাছাই পূর্বক অনাপত্তি পত্র প্রদান	আগত ও প্রেরিতব্য পুস্তকাদিতে রাষ্ট্রবিরোধী, সন্ত্রাস/জঙ্গিবাদকে উৎসাহ প্রদান এবং ধর্মীয় অনুভূতিতে আঘাত করে এমন বিষয়াদি যাচাই পূর্বক প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	পুস্তকের মূলকপি ও আমদানি/রপ্তানি-র স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	০১ থেকে ৩০০ পৃষ্ঠার প্রতি বইয়ের জন্য ৫০০/-টাকা এবং ৩০০ পৃষ্ঠার পর প্রতি ৫০ পৃষ্ঠায় ৫০ টাকা হারে রশিদের মাধ্যমে নগদ প্রদান	১৫ কর্মদিবস	নূর মোহাম্মদ আলম পরিচালক +৮৮০১৭১৬৩৭৫৪৬৮ n.m.alam52@gmail.com

৮.	গবেষণা প্রবন্ধ (ত্রৈমাসিক)	প্রাপ্ত প্রবন্ধ প্রাথমিক যাচাই-বাছাই পূর্বক রিভিউ ও সম্পাদনা শেষে প্রকাশ	ইতোপূর্বে প্রবন্ধটি অন্য কোথাও প্রকাশ না হওয়া এবং জমা না দেওয়া মর্মে আবেদনের মাধ্যমে জমাদান	বিনামূল্যে	৯০ কর্মদিবস	মোহাম্মদ নূর উদ্দীন, সহকারী পরিচালক (ভাষা শিক্ষক) +৮৮০১৮১৬৭৬৮৪৯৬ nuruddinifa@ gmail.com
৯.	আরবী ভাষায় অনুদিত ডকুমেন্টস যাচাই-বাছাই পূর্বক সত্যায়ন	প্রাপ্ত ডকুমেন্টস-এর শুদ্ধতা যাচাই করত প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	মূল ভাষায় রচিত ডকুমেন্টস	৫০/- টাকা (প্রতি পৃষ্ঠা) ২৫/- টাকা (ছাত্র-ছাত্রী) রশিদের মাধ্যমে নগদ প্রদান	০৩ কর্মদিবস	মুহাম্মদ ওয়ালীযুর রহমান খান (মুহাদ্দিস) +৮৮০১৮১৯১১৮০১৫ idi16@gmail.com
১০.	গবেষণাধর্মী পাণ্ডুলিপি মুদ্রণ	প্রাপ্ত পাণ্ডুলিপি প্রাথমিক যাচাই-বাছাই পূর্বক রিভিউ ও সম্পাদনা শেষে প্রকাশ	ইতোপূর্বে পাণ্ডুলিপিটি অন্য কোথাও প্রকাশ না হওয়া এবং জমা না দেওয়া মর্মে আবেদনের মাধ্যমে জমাদান	বিনামূল্যে	২৭০ কর্মদিবস	সাদিয়া শারমিন (গবেষণা কর্মকর্তা) +৮৮০১৯১৫৬৫৬০০৫ sadiasharmin 05@gmail.com
১১.	নওমুসলিম/ মুসলিম সনদ/ প্রত্যয়নপত্র প্রদান	ধর্মান্তরের প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনকারীর সাক্ষাৎকার গ্রহণ শেষে প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	এফিডেভিট, জাতীয় পরিচয়পত্র, স্থানীয় কমিশনার/চেয়ারম্যান থেকে প্রত্যয়নপত্র এবং মহল্লার মসজিদের খতীব/ ইমাম সাহেব থেকে মসজিদের প্যাডে ইসলাম গ্রহণ বিষয়ে প্রত্যয়নপত্র-এর ফটোকপিসহ সাদা কাগজে আবেদন।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	মুহাম্মদ ওয়ালীযুর রহমান খান (মুহাদ্দিস) +৮৮০১৮১৯১১৮০১৫ idi16@gmail.com

১২.	প্রবন্ধের প্রত্যয়ন পত্র	প্রবন্ধের রিভিউ রিপোর্ট ইতিবাচক হলে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	প্রবন্ধের লেখক পরিচালক গবেষণা বরাবর আবেদন	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	সাইফুল ইসলাম খান (গবেষণা সহকারী) +৮৮০১৭২৬৯০৯৮০৪ khanmsissstt@gmail.com
১৩.	রয়্যালিটি (পাণ্ডুলিপি)	পাণ্ডুলিপি প্রকাশ হওয়ার পর অর্থ ও হিসাব বিভাগ কর্তৃক যাচাই-বাছাই পূর্বক অনুমোদন সাপেক্ষে চেক প্রদান	রয়্যালিটির জন্য পরিচালক গবেষণা বরাবর আবেদন	বিনামূল্যে	৯০ কর্মদিবস	সাদিয়া শারমিন (গবেষণা কর্মকর্তা) +৮৮০১৯১৫৬৫৬০০৫ sadiasharmin05@gmail.com
১৪.	সনদ পত্রের প্রতিলিপি প্রদান	সরাসরি/ডাকযোগে	১। প্রশিক্ষণের দল নং, রোল নং, কেন্দ্রের নাম, স্থায়ী ঠিকান, প্রশিক্ষণ গ্রহনকারী মসজিদের ঠিকানা উল্লেখসহ ডাকযোগে অথবা সরাসরি পরিচালক ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমি, আগারগাঁও শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭ বরাবরে লিখিত আবেদন পত্র ২। সনদপত্র চুরি অথবা হারানোর বিষয়ে জিডি এন্ট্রির ফটোকপি ৩। সনদপত্র ও পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (যদি থাকে)	১। 'পরিচালক ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমি' শিরোনামে ১০০/- (একশত) টাকার অফেৎযোগ্য ডি.ডি/ ক্রস পোস্টাল অর্ডার আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	১০ কার্যদিবস	কৃষিবিদ মুহাম্মদ আনিসুজ্জামান, উপ পরিচালক (প্রশিক্ষণ), ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমি, আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭ বরাবরে প্রেরণ করবেন। মোবা : ০১৭১২৭৩২৪৭৬ ফোন: ৮১৮১৫৪০ ইমেইল- ifitadhk@gmail.com

১৫.	ইসলামী মূল্যবোধ সৃষ্টি ও জাতীয় ইতিহাস ঐতিহ্য সম্পর্কে জনগণকে অবহিত করার লক্ষ্যে লেখকদের নিকট থেকে পাণ্ডুলিপি গ্রহণ ও প্রকাশ।	প্রকাশনা বিভাগ কর্তৃক লেখকদের নিকট থেকে সরাসরি পাণ্ডুলিপি গ্রহণ ও তা দু'জন বিষয় বিশেষজ্ঞ দিয়ে রিভিউ করানো হয়। প্রকাশের উপযুক্ত বিবেচিত হলে পাণ্ডুলিপি নির্বাচন ও পুস্তক পুনর্মুদ্রণ কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হলে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	পাণ্ডুলিপি, চুক্তিপত্র। প্রকাশনা বিভাগ, ইসলামিক ফাউন্ডেশন, আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭	নির্ধারিত হারে লেখক রয়্যালটি পেয়ে থাকেন।	২০০ কর্ম দিবস	মোহাম্মদ আনোয়ার কবির সম্পাদক, প্রকাশনা বিভাগ ফোন: ৮১৮১৫১৯ anowar_kabir@msn.co m
১৬.	অগ্রপথিক/সবুজপাত পত্রিকার জন্য লেখকদের নিকট থেকে প্রবন্ধ, কবিতা গ্রহণ ও প্রকাশ।	প্রকাশনা বিভাগ কর্তৃক লেখকদের নিকট থেকে সরাসরি প্রবন্ধ, কবিতা গ্রহণ এবং নির্বাচিত প্রবন্ধ, কবিতা প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	প্রবন্ধ, কবিতা। প্রকাশনা বিভাগ, ইসলামিক ফাউন্ডেশন, আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭	নির্ধারিত হারে লেখক সম্মানী পেয়ে থাকেন।	মুদ্রণ : ৬০ কর্ম দিবস	মোহাম্মদ আনোয়ার কবির সম্পাদক, অগ্রপথিক, প্রকাশনা বিভাগ, ফোন: ৮১৮১৫১৯ anowar_kabir@msn.co m মো: ইয়াসিন মিয়া সহকারী সম্পাদক, সবুজপাতা, প্রকাশনা বিভাগ ফোন: ৮১৮১১৯২ sabujpata@gmail.com

১৭.	সৌজন্য পুস্তক প্রদান।	মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর আবেদন করতে হয়।	আবেদনপত্র। প্রকাশনা বিভাগ, ইসলামিক ফাউন্ডেশন, আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭	প্রযোজ্য নয়	৩০ কর্ম দিবস	মো: জাহাঙ্গীর আলম সহকারী পরিচালক প্রকাশনা বিভাগ মো: ০১৭২৪৫৮১৯২১ jahangirifa16@gmail.com
১৮.	এ্যালোপ্যাথিক চিকিৎসা সেবা প্রদান	ইসলামিক মিশন প্রধান কার্যালয়ের মাধ্যমে ডায়াগনস্টিক সেন্টার বায়তুল মোকাররমে এ্যালোপ্যাথিক চিকিৎসা প্রদান	সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র থেকে টিকিট সংগ্রহের মাধ্যমে	এ্যালোপ্যাথিক রোগীর টিকেট ফি ১০ টাকা	অফিস চলাকালীন সময়	ডাঃ শাহানা আফরোজ সিনিয়র মেডিকেল অফিসার ডায়াগনস্টিক সেন্টার বায়তুল মোকাররম, ঢাকা। মোবাইলঃ ০১৭৫০৬৫৫১৫৬
১৯.		ইসলামিক মিশন স্বাস্থ্য সেবা কেন্দ্র আগারগাঁও –এ এ্যালোপ্যাথিক চিকিৎসা সেবা প্রদান	সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র থেকে টিকিট সংগ্রহের মাধ্যমে	এ্যালোপ্যাথিক রোগীর টিকেট ফি ১০ টাকা	অফিস চলাকালীন সময়	ডাঃ শামছিয়া তাছনিম দ্বিপী মেডিকেল অফিসার আগারগাঁও স্বাস্থ্য সেবা কেন্দ্র মোবাইলঃ ০১৮৪২১২১২৪২

২০.	যাকাত অর্থ বিতরণ : (ক) প্রতিবন্ধি পুনর্বাসন (খ) পুরুষ কর্মসংস্থান (গ) যাকাত ভাতা (মহিলা) প্রদান	ইসলামিক ফাউন্ডেশনের মহাপরিচালক বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে যাকাত বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে চেকের মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদন পত্র ২.ভোটার আইডি কার্ডের ফটোকপি/নাগরিক সনদপত্র ৩. আবেদনের স্বপক্ষে আর্থিক অসচ্ছলতার সনদপত্র ৪. দুই কপি ছবি	বিনামূল্যে	১৮০ (একশ আশি) কর্ম দিবস	মোঃ আসাদুজ্জামান ভূঁইয়া হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা যাকাত ফান্ড বিভাগ ০২-৮১৮১২৩৮ মোবা: ০১৭১৬-৩০১৫২৬ asaduzzaman1173@gmail.com
২১.	ছাত্র- ছাত্রী শিক্ষাবৃত্তি	ইসলামিক ফাউন্ডেশনের মহাপরিচালক বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে যাকাত বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে চেকের মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদন পত্র ২.জন্মনিবন্ধন/ নাগরিক সনদপত্র ৩.শিক্ষার্থীদের প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়ন পত্র ৪.দুই কপি ছবি	বিনামূল্যে	১৮০ (একশ আশি) কর্ম দিবস	
২২.	চিকিৎসা বাবদ সহায়তা	ইসলামিক ফাউন্ডেশনের মহাপরিচালক বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে যাকাত বোর্ডের অনুমোদন	১. সাদা কাগজে আবেদন পত্র ২.ভোটার আইডি কার্ডের ফটোকপি/ নাগরিক	বিনামূল্যে	১৮০ (একশ আশি) কর্ম দিবস	

		সাপেক্ষে চেকের মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হয়।	সনদপত্র ৩. আর্থিক অসচ্ছলতার সনদপত্র ও চিকিৎসার কাগজপত্র ৪. দুই কপি ছবি			
২৩	নও মুসলিম স্বাবলম্বীকরণ	ইসলামিক ফাউন্ডেশনের মহাপরিচালক বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে যাকাত বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে চেকের মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদন পত্র ২.ভোটার আইডি কার্ডের ফটোকপি/ নাগরিক সনদপত্র ৩.এভিডেন্সের কাগজপত্র ৪. দুই কপি ছবি	বিনামূল্যে	১৮০ (একশ আশি) কর্ম দিবস	
২৪.	<u>পাঠক সেবা</u> শিশু পাঠ কক্ষ, (নীচ তলা) বাংলা ভাষার পাঠ কক্ষ, ইংরেজী ভাষার পাঠ কক্ষ (২য় তলা) আরবী, উর্দু, ফার্সি ভাষার পাঠকক্ষ (৩য় তলা) দেশী-বিদেশী পাঠ	গ্রন্থাগারের পাঠ সামগ্রী পাঠকদের হাতে চাহিদা মোতাবেক পৌঁছানো	ইসলামিক ফাউন্ডেশন কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী	বিনা মূল্যে	১ (এক) কার্যদিবস	নাম : মোঃ শহীদুল ইসলাম পদবি : সহকারী লাইব্রেরিয়ান ফোন : ০১৭১০৮৫৪৯২৭ ই-মেইল: mdshahidul6721@gmail .com নাম : জান্নাতুল ফেরদৌস

	সামগ্রী, পত্র-পত্রিকা এবং জার্নাল পাঠকক্ষ (৪র্থ তলা)					পদবি : সহকারী পরিচালক ফোন : ০১৭৩২৬৬৩৪৯১ ই-মেইল : <u>jannatulfs82@gmail.com</u>
২৫.	গবেষণা সেবা	গবেষকদের চাহিদা মোতাবেক	ইসলামিক ফাউন্ডেশন কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী	বিনা মূল্যে	৩ (তিন) কার্যদিবস	
২৬.	বঙ্গবন্ধু সম্পর্কিত পাঠকক্ষ নীচ তলা	গবেষকদের চাহিদা মোতাবেক	ইসলামিক ফাউন্ডেশন কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী	বিনা মূল্যে	৩ (তিন) কার্যদিবস	
২৭.	প্রতিবন্ধীদের পাঠকক্ষ	প্রতিবন্ধী পাঠকদের চাহিদা মোতাবেক	ইসলামিক ফাউন্ডেশন কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী	বিনা মূল্যে	১ (এক) কার্যদিবস	নাম : মোঃ শহীদুল ইসলাম পদবি : সহকারী লাইব্রেরীয়ান
২৮.	রেফারেন্স ও তথ্য সরবরাহ সেবা	গবেষকদের চাহিদা মোতাবেক	ইসলামিক ফাউন্ডেশন কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী	বিনা মূল্যে	১ (এক) কর্মদিবস	ফোন : ০১৭১০৮৫৪৯২৭ ই-মেইল: mdshahidul6721@gmail.com
২৯.	ফটোকপি সেবা	পাঠকদের চাহিদা মোতাবেক	ইসলামিক ফাউন্ডেশন কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী	প্রয়োজনীয় মূল্য পরিশোধ যোগ্য।	১ (এক) কার্যদিবস	নাম : জান্নাতুল ফেরদৌস
৩০.	পুস্তক ধার প্রদানের ব্যবস্থা	দাপ্তরিক চাহিদা মোতাবেক	ইসলামিক ফাউন্ডেশন কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী	বিনা মূল্যে	৩ (তিন) কার্যদিবস	পদবি : সহকারী পরিচালক ফোন : ০১৭৩২৬৬৩৪৯১
৩১.	ইন্টার্নশীপ সেবা প্রদান	গ্রন্থগার ও তথ্য বিজ্ঞান শিক্ষার্থীদের চাহিদা মোতাবেক	ইসলামিক ফাউন্ডেশন কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী	বিনা মূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	ই-মেইল : <u>jannatulfs82@gmail.com</u>

৩২.	দেশী/বিদেশী পর্যটক কর্তৃক পরিদর্শন সেবা	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে চাহিদা মোতাবেক	ইসলামিক ফাউন্ডেশন কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী	বিনা মূল্যে	১ (এক) কার্যদিবস	
-----	---	---	--	-------------	---------------------	--

২৩.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

১	জেলা কার্যালয়ের বাড়ি ভাড়া চুক্তিপত্র নবায়ন	প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণকরতঃ পত্রের মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হয়	আবেদনপত্রসহ আনুষঙ্গিক কাগজপত্র	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্মদিবস	মুহাম্মদ নিজাম উদ্দিন উপ-পরিচালক, সমন্বয় বিভাগ ইসলামিক ফাউন্ডেশন মোবাইল ফোন ০১৭২০০৪০৪৩২ nizamshaheed@gmail.com
২.	বিক্রয়/নিলাম বিজ্ঞপ্তি অনুমোদন	প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণকরতঃ পত্রের মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হয়	আবেদনপত্রসহ আনুষঙ্গিক কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ সাখাওয়াত হোসেন সহকারী পরিচালক, সমন্বয় বিভাগ ইসলামিক ফাউন্ডেশন মোবাইল ফোন ০১৭১২৮৬১৭৬৫ hossainshakhawatif@gmail.com

৩.	মোবাইল ফোনের মাধ্যমে ইসলাম সম্পর্কিত জ্ঞান/তথ্য সেবা জনগণকে প্রদানের লক্ষ্যে সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানকে অনুমতি/ NOC প্রদান।	ক) প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে আবেদন করা হয়। খ) ইসলামিক ফাউন্ডেশন কর্তৃক চাহিত ডকুমেন্টস পর্যালোচনা এবং সরেজমিনে পরিদর্শন শেষে ইতিবাচক প্রতিবেদনের ভিত্তিতে NOC প্রদান করা হয়।	আবেদনপত্র, ড্রেড লাইসেন্স, সার্টিফিকেট অব ইন কর্পোরেশন, ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন, টিআইএন, TVAS সার্টিফিকেট, সার্ভিস ট্যারিফ অনুমোদন, অপারেটরের সাথে চুক্তিপত্র, বিটিআরসি কর্তৃক শর্ট কোডের অনুমোদনপত্র, ইসলামিক বিশেষজ্ঞের তালিকা প্রভৃতি।	ক) অনুমতিপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠান চুক্তি মোতাবেক প্রাপ্ত সেবা মূল্যের আনুপাতিক হারে লভ্যাংশ আইসিটি বিভাগের হিসাবে চেকের মাধ্যমে জমা প্রদান। খ) NOC এর ক্ষেত্রে থোক ১৫,০০০/- টাকা চেকের মাধ্যমে আইসিটি বিভাগে জমা প্রদান।	৯০ কার্যদিবস	মুহাম্মদ রফিক-উল ইসলাম পরিচালক, আইসিটি বিভাগ ফোন: ৮১৮১৬৫৩ ifictcell@gmail.com
৪.	দৈনিক পত্রিকা ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ।	প্রেস রিলিজ তৈরি করে ইলেকট্রনিক্স ও প্রিন্ট মিডিয়াতে ই-মেইল মারফত প্রেরণ করা হয়।	প্রেস রিলিজ, স্থির চিত্র, ভিডিও ফুটেজ ইত্যাদি। প্রাপ্তি স্থান: জনসংযোগ শাখা, আই সি টি বিভাগ।	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	শায়লা শারমিন সহকারী জনসংযোগ কর্মকর্তা ফোনঃ ৮১৮১৩৪০ aprooffice@gmail.com
৫.	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও দূতাবাসের চাহিদা অনুযায়ী আন্তর্জাতিক হিফয, ক্বিরাত ও তাফসির প্রতিযোগিতায় প্রার্থী প্রেরণ	প্রতিযোগিতার নিয়মাবলী উল্লেখ করে দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রদান ও ইসলামিক ফাউন্ডেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করে দরখাস্ত গ্রহণ ও নির্বাচনী পরীক্ষার আয়োজন করে প্রার্থী বাছাই।	শিক্ষাগত সনদপত্র, জন্ম নিবন্ধন, জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি ও আবেদন ফরম প্রদান দ্বীনী দাওয়াত ও সংস্কৃতি বিভাগ, বায়তুল মুকাররম	ইসলামিক ফাউন্ডেশন শিরোনামে ২০০/- টাকার পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট গ্রহণ।	১৫ কার্যদিবস	(মোঃ আনিছুর রহমান সরকার) পরিচালক (চ.দা.) দ্বীনী দাওয়াত ও সংস্কৃতি বিভাগ ফোন: ০২-২২৩৩৮১৭২৫ E-mail: deenydawha@gmail.com

৬.	বিভিন্ন সংস্থা/ দপ্তরের চাহিদা মোতাবেক ঝারী/ইমাম/ বিশেষজ্ঞ আলেম প্রেরণ	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/সংস্থার আবেদন গ্রহণ, আবেদন অনুযায়ী যাচাই বাছাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ঝারী/ইমাম/বিশেষ জ্ঞ আলেম প্রেরণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/মন্ত্রণালয় থেকে চাহিদা পত্র	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	
৭.	আরবী ভাষা শিক্ষা কোর্স (বিশেষ)	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিশেষ আরবী ভাষা শিক্ষা প্রদান	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে পত্র প্রেরণ	ব্যয় প্রাক্কলন অনুযায়ী চেক প্রদান	৯০ কর্মদিবস	মোহাম্মদ নূর উদ্দীন, সহকারী পরিচালক (ভাষা শিক্ষক) +৮৮০১৮১৬৭৬৮৪৯৬ nuruddinifa@ gmail.com
৮.	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাহিদার প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ইমামদের তথ্য/জাতীয় পর্যায়ে শ্রেষ্ঠ ইমামদের তথ্য প্রদান ।	সরাসরি/ ডাকযোগে	চাহিত তথ্য সম্বলিত দাপ্তরিক পত্র	বিনামূল্যে/ এতদসংক্রান্ত যাবতীয় ব্যয় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বহন করবে/ তথ্য অধিকার আইন অনুসারে প্রতি পৃষ্ঠা ২টাকা হিসেবে	৭ কার্যদিবস	কৃষিবিদ মুহাম্মদ আনিসুজ্জামান উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ), ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমি, আগারগাও, শেরেবাংলা নগর ঢাকা- ১২০৭ বরাবরে সরাসরি প্রেরণ করবেন। মোবাইল : ০১৭১২৭৩২৪৭৬, ফোন : ৮১৮১৫৪০ ইমেইল- ifitadhk@gmail.com

৯.	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাহিদার প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে চাহিত বিষয়ে ইমামদের জন্য প্রশিক্ষণের আয়োজন।	সরাসরি/ডাকযোগে	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত দাপ্তরিক পত্র	এতদসংক্রান্ত যাবতীয় ব্যয় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বহন করবে।	১০ কার্যদিবস	কৃষিবিদ মুহাম্মদ আনিসুজ্জামান উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ), ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমি, আগারগাও, শেরেবাংলা নগর ঢাকা-১২০৭ বরাবরে সরাসরি প্রেরণ করবেন। মোবাইল : ০১৭১২-৭৩২৪৭৬ ফোন : ৮১৮১৫৪০ ইমেইল- ifitadhk@gmail.com
১০.	ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমির কেন্দ্র প্রধানদের নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন।	সরাসরি/ডাকযোগে	পরিচালক, ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমি বরাবরে লিখিত আবেদন।	বিনামূল্যে	২ কার্যদিবস	জনাব মোঃ জাকির হোসেন উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমি মোবাইল-০১৭১৬-৮৮৪৮৬৯ ফোন-৮১৮১৫৩০ ইমেইল- ifitadhk@gmail.com
১১.	ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমির কেন্দ্রসমূহের চাহিদার ভিত্তিতে সংস্কার, মেরামত ও অন্যান্য জরুরী প্রয়োজন মিটানোর জন্য বাজেট বরাদ্দ	সরাসরি/ডাকযোগে	প্রয়োজনীয়তা উল্লেখপূর্বক পরিচালক, ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমি বরাবরে লিখিত আবেদন।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	মোঃ আনিসুজ্জামান সিকদার পরিচালক ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমি ইসলামিক ফাউন্ডেশন ইমেইল- ifitadhk@gmail.com

১ ২.	মসজিদভিত্তিক শিশু ও গণশিক্ষা কার্যক্রম, মসজিদ পাঠাগার সম্প্রসারণ ও শক্তিশালীকরণ প্রকল্পে পুস্তক বিক্রয়।	পরিচালক প্রকাশনা বিভাগ বরাবর আবেদন করতে হয়।	আবেদনপত্র। প্রকাশনা বিভাগ, ইসলামিক ফাউন্ডেশন, আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা- ১২০৭	(৩) পুস্তক বিক্রির কমিশনের হার : ১ - ৫,০০০/- = ২৫% ৫,০০১- ১০,০০০/- = ৩০% ১০,০০০/- উর্ধ্বে = ৩৫%	৬০ কর্ম দিবস	মো: জাহাঙ্গীর আলম সহকারী পরিচালক প্রকাশনা বিভাগ মো:০১৭২৪৫৮১৯২১ লধযধহমরত্রভধ১৬@মসধরষ.পড় স
১ ৩.	পবিত্র মাহে রমযান ও ঈদে মিলাদুন্নবী(সা.) উপলক্ষে স্টল বরাদ্দের আবেদন নিষ্পত্তি।	পরিচালক প্রকাশনা বিভাগ বরাবর আবেদন করতে হয়।	আবেদনপত্র। প্রকাশনা বিভাগ, ইসলামিক ফাউন্ডেশন, আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা- ১২০৭	নির্ধারিত হারে ফি প্রদান করতে হয়।	৩০ কর্ম দিবস	মো:শাহরুল হোদা সরকার সহকারী পরিচালক কেন্দ্রীয় বিক্রয় শাখা প্রকাশনা বিভাগ মো:০১৭৬৩৪২০০৮৮
১৪ .	ইসলামিক ফাউন্ডেশনের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠানের দাওয়াত পত্র ও স্মরণিকার ডিজাইন প্রস্তুত ও সরবরাহ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন/নির্দেশনা	ফরমায়েশপত্র	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	জনাব জসিম উদ্দিন, সহকারী ব্যবস্থাপক, ইফাঃ প্রেস ০১৭১২৮৩৪১২১ ifpressproject.21@gmail.com

১৫.	ইসলামিক ফাউন্ডেশনের বিভিন্ন বিভাগের কার্যাদেশের আলোকে বই পুস্তক সাময়িকী মুদ্রণ ও বাঁধাইপূর্বক সরবরাহ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	কার্যাদেশপত্র	নির্ধারিত মূল্যে	৬০ কার্যদিবস	জনাব জসিম উদ্দিন, সহকারী ব্যবস্থাপক, ইফাঃ প্রেস ০১৭১২৮৩৪১২১ ifpressproject.21@gmail.com
১৬.	সরাসরি ক্রয় পদ্ধতিতে সরকারী বিভিন্ন দপ্তরের মুদ্রণ ও বাঁধাই কাজ সম্পন্ন	পিপিআর বিধির আলোকে কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা	কার্যাদেশপত্র	নির্ধারিত দরে	৩০ কার্যদিবস	জনাব জসিম উদ্দিন, সহকারী ব্যবস্থাপক, ইফাঃ প্রেস ০১৭১২৮৩৪১২১ ifpressproject.21@gmail.com
১৭.	ইসলামিক ফাউন্ডেশনের বিভিন্ন বিভাগের চাহিদাপত্রের আলোকে বই পুস্তক সাময়িকীর প্রাক্কলন প্রস্তুতপূর্বক সরবরাহ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	জনাব মো. আব্দুল্লাহ আল মামুন সহকারী পরিচালক ০১৮১৫৯৩০৫১৯

১ ৮.	ইসলামিক মিশনের ষ্টেশনারী মালামাল ক্রয়	ইসলামিক মিশনের বাৎসরিক চাহিদা অনুযায়ী	চাহিদা অনুযায়ী তালিকা তৈরীর মাধ্যমে	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	ডাঃ নাছিম উল গনি খান উপ-পরিচালক ইসলামিক মিশন মোবাইলঃ ০১৭১১১৮১৪৮৭
১ ৯. .	০৩(তিন) পার্বত্য জেলায় মিশনের উপকেন্দ্রসমূহের বাড়ি ভাড়া চুক্তিপত্র নবায়ন	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	আবেদনপত্রসহ আনুষঙ্গিক কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোসাম্মৎ আমেনা বেগম সহকারী পরিচালক ইসলামিক মিশন মোবাইলঃ ০১৬৭৮৬৮৪৪৩৫.
২ ০.	ইসলামিক মিশনের কেন্দ্রসমূহের অতিরিক্ত বরাদ্দ প্রদান	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রত্যেক কেন্দ্রের বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	জনাব মোঃ আতিয়ার রহমান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ইসলামিক মিশন মোবাইলঃ ০১৭২২৮৯০৮০৬

২ ১.	দেনা পাওনা নিষ্পত্তি করন	পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	ইসলামিক ফাউন্ডেশন কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	নাম : মোঃ শহীদুল ইসলাম পদবি : সহকারী লাইব্রেরীয়ান ফোন : ০১৭১০৮৫৪৯২৭ ইমেইল: mdshahidul6721@gmail.com												
২ ২.	হালাল সনদ প্রদান	১. আবেদন যাচাই। ২. কারখানা পরিদর্শন, নমুনা সংগ্রহ। ৩. পণ্য পরীক্ষণ, পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রদান। ৪. সনদ কমিটি কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদন গ্রহণ। ৫. ফি গ্রহণ। ৬. সনদ প্রদান	১ম ধাপ ১. মহাপরিচালক, ইসলামিক ফাউন্ডেশন, বরাবর আবেদন পত্র। ২. হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি। ৩. ট্রেড মার্ক রেজিস্ট্রেশন (যদি থাকে)। ৪। ভ্যাট (VAT), টিন (TIN) সনদের সত্যায়িত ফটোকপি। ৫. হালনাগাদ প্রিমিসেস লাইসেন্স। ৬. পণ্য তালিকা। ৭. পণ্যের উপকরণ বিবরণী। ৮. প্রসেস ফ্লো চার্ট। ৯. পণ্যের স্ট্যান্ডার্ড সনদ (যদি থাকে)। ১০. উপাদানের হালাল সনদ (যদি থাকে)। ২য় ধাপ ১. বিএসটিআই-এর তালিকাভুক্ত পণ্য সমূহের বিএসটিআই সার্টিফিকেট ও টেস্ট রিপোর্ট। ২. ব্যাচ অনুযায়ী পণ্যের ইন হাউজ ল্যাব টেস্ট। ৩. পণ্যের থার্ড পার্টি টেস্ট	১। ফি'র পরিমাণ কর্তৃপক্ষ কসাইখানা/যবাইখানা/কারখানার ফি নির্ধারণ করতে পারবে। কারখানার আকারের ভিত্তিতে বার্ষিক ফি'র পরিমাণ নিম্নরূপ : (১) কারখানার ক্ষেত্রে <table><tr><td>ছোট আকারের কারখানা</td><td>মাঝারী আকারের কারখানা</td><td>বড় কারখানা</td></tr><tr><td>টাকা ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার)</td><td>টাকা ১০,০০০/- (দশ হাজার)</td><td>টাকা ২০,০০০/ (বিশ হাজার)</td></tr></table> (২) যবাইখানা/কসাইখানার ক্ষেত্রে <table><tr><td>ছোট আকারের</td><td>মাঝারী আকারের</td><td>বড় আকারের</td></tr><tr><td>টাকা ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার)</td><td>টাকা ১০,০০০/- (দশ হাজার)</td><td>টাকা ২০,০০০/ (বিশ হাজার)</td></tr></table>	ছোট আকারের কারখানা	মাঝারী আকারের কারখানা	বড় কারখানা	টাকা ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার)	টাকা ১০,০০০/- (দশ হাজার)	টাকা ২০,০০০/ (বিশ হাজার)	ছোট আকারের	মাঝারী আকারের	বড় আকারের	টাকা ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার)	টাকা ১০,০০০/- (দশ হাজার)	টাকা ২০,০০০/ (বিশ হাজার)	৪৫ কার্যদিবস।	১. ড. মোঃ আবু ছালেহ পাটোয়ারী মুফাসসির ও উপ-পরিচালক, হালাল সনদ বিভাগ, ইসলামিক ফাউন্ডেশন। ফোন অফিস:- ০২-৮১৮১৫৭৬ মোবাইল:- ০১৭১১-০৪০৭৬৯ ইমেইল:- drabusalehpatwary@gmail.com
ছোট আকারের কারখানা	মাঝারী আকারের কারখানা	বড় কারখানা																
টাকা ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার)	টাকা ১০,০০০/- (দশ হাজার)	টাকা ২০,০০০/ (বিশ হাজার)																
ছোট আকারের	মাঝারী আকারের	বড় আকারের																
টাকা ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার)	টাকা ১০,০০০/- (দশ হাজার)	টাকা ২০,০০০/ (বিশ হাজার)																

		রিপোর্ট(বিসিএসআইআর/আইসিডিডিআরবি/এসজিএস/ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য ল্যাব। ৪. কারখানায় ব্যবহৃত পানির টেস্ট রিপোর্ট। ৫. CIP রিপোর্ট। ৬. পণ্য গুদামজাত করার ক্ষেত্রে GMP, GHP & ISO-এর নীতিমালা অনুসরণ নিশ্চিতকরণের রিপোর্ট। ৭. ট্রান্সপোর্টের পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণের রিপোর্ট। ৮. সনদপ্রাপ্ত ভেটেরেনিয়ান কর্তৃক পোস্ট মর্টেম ও এন্টি মর্টেম রিপোর্ট। ৯. যবাই খানার ক্ষেত্রে ভেটেরেনিয়ান ও যবাইকারী আলেমের জীবন বিস্তারিত। ১০. ক্যামিকেলস সমূহের MSDS/Certificate of analysis Report। ১১. আমদানীকৃত পণ্যের ক্ষেত্রে রপ্তানীকারক দেশের যথাযথ হালাল সনদ প্রদান কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পণ্যের অনুকূলে হালাল সনদ, এনালাইসিস রিপোর্ট, অরিজিন সার্টিফিকেট। ১২. কর্মীদের হেলথ সার্টিফিকেট। ১৩. সরেজমিন পরিদর্শনকালে যবাই কার্যক্রম, ডকুমেন্ট যাচাই-বাছাই করা, উৎপাদন প্রক্রিয়া দেখা এবং পণ্যের সংরক্ষণ, পরিবহণ, পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থা, কর্মীদের ব্যক্তিগত পরিচ্ছন্নতা, কারখানার পরিচ্ছন্নতা, স্বাস্থ্য ও সংরক্ষণ পদ্ধতি পর্যালোচনাসহ	(৩) খাদ্য প্রক্রিয়াকরণ দেশী হোটেল/রেস্টুরেন্ট <table><tr><td>খাদ্য প্রক্রিয়াকরণ হোটেল (দেশী)</td><td>হোটেল (আন্তর্জাতিক)</td></tr><tr><td>টাকা ১,০০০/- (এক হাজার) প্রতি ইউনিট রান্নার জন্য</td><td>টাকা ২,০০০/- (দুই হাজার) প্রতি ইউনিট রান্নার জন্য</td></tr></table> (৪) হালাল খাদ্য, ভোগ্যপণ্য, প্রসাধনসামগ্রী ও ফার্মাসিউটিক্যালসসহ অন্যান্য উপযুক্ত পণ্যের ক্ষেত্রে লোগো ও সনদ প্রদান বাবদ ফ্যাক্টরী মূল্যের উপর শতকরা ০.০৫—০.০৮ টাকা এবং সনদ নবায়নের জন্য শতকরা ০.০৪—০.০৫ (প্রতি একশত টাকার জন্য ৪/৫ (পয়সা) টাকা (সংশোধন যোগ্য) হারে মার্কিং ফি এবং নতুন সনদের জন্য আবেদন ফি ১০০০/- (এক হাজার) টাকা ও নবায়নের আবেদন ফি ৫০০/- (পাঁচ শত) টাকা। (৫) ফি এর সাথে সরকারী বিধি মোতাবেক ১৫% ভ্যাট প্রযোজ্য।	খাদ্য প্রক্রিয়াকরণ হোটেল (দেশী)	হোটেল (আন্তর্জাতিক)	টাকা ১,০০০/- (এক হাজার) প্রতি ইউনিট রান্নার জন্য	টাকা ২,০০০/- (দুই হাজার) প্রতি ইউনিট রান্নার জন্য		
খাদ্য প্রক্রিয়াকরণ হোটেল (দেশী)	হোটেল (আন্তর্জাতিক)								
টাকা ১,০০০/- (এক হাজার) প্রতি ইউনিট রান্নার জন্য	টাকা ২,০০০/- (দুই হাজার) প্রতি ইউনিট রান্নার জন্য								

			পুরো কারখানা এলাকা পরিদর্শন করার ক্ষেত্রে পরিদর্শন কমিটিকে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান। ১৪. পরিদর্শন কমিটি, সনদ প্রদান কমিটি কর্তৃক পণ্যের হালাল নিশ্চিতকরণে বিধি মোতাবেক চাহিতব্য ডকুমেন্টসমূহ সর্বরাহ নিশ্চিত করণ। ১৫. পণ্যের ফ্যাক্টরি মূল্যের বাৎসরিক হিসাব প্রদান।			
২ ৩.	হালাল সনদ নবায়ন	১. আবেদন যাচাই। ২. কারখানা পরিদর্শন, নমুনা সংগ্রহ। ৩. পণ্য পরীক্ষণ, পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রদান। ৪. পরিদর্শন কমিটি কর্তৃক চাহিতব্য প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট যাচাই। ৫. সনদ কমিটি কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদন গ্রহণ। ৬. ফি গ্রহণ। ৭. সনদ কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সনদ প্রদান।	<u>হালাল সনদ নবায়নঃ</u> ১ “হালাল সার্টিফিকেটের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে মহাপরিচালক, ইসলামিক ফাউন্ডেশন, বরাবর পূর্বের সনদ পত্রের ফটোকপিসহ আবেদন জমাদান। ২. হালনাগাদ পণ্য সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্রের ফটোকপি। ৩. পণ্যের ফ্যাক্টরি মূল্যের বাৎসরিক হিসাব।		৪৫ কার্যদিবস।	১. ড. মোঃ আবু ছালেহ পাটোয়ারী মুফাসসির ও উপ-পরিচালক, হালাল সনদ বিভাগ, ইসলামিক ফাউন্ডেশন। ফোন অফিস:- ০২-৮১৮১৫৭৬ মোবাইল:- ০১৭১১-০৪০৭৬৯ ইমেইল:- drabusalehpatwary@gmail.com

২.৩) আভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি (কর্মকর্তা)	আবেদন পাওয়ার পর মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। পরবর্তিতে মন্ত্রণালয় কর্তৃক জিও জারী করা হয়।	১। আবেদন পত্র ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	তহমিনা ইয়াছমিন সেকশন অফিসার-২ ফোন : ৮১৮১৬৩৪ ইমেইল: sectionofficer13@gmail.com
২	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি (কর্মচারী)	আবেদন পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারি।	১। আবেদন পত্র ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	তহমিনা ইয়াছমিন সেকশন অফিসার-২ ফোন : ৮১৮১৬৩৪ ই-মেইল: sectionofficer13@gmail.com
৩	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারি।	১। আবেদন পত্র ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ। ৩। ছুটির হিসাব	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	তহমিনা ইয়াছমিন সেকশন অফিসার-২ ফোন : ৮১৮১৬৩৪ ই-মেইল: sectionofficer13@gmail.com
৪	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারি।	১। আবেদন পত্র ২। পূর্বের মঞ্জুরকৃত ছুটির অনুলিপি ৩। ছুটির হিসাব	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	তহমিনা ইয়াছমিন সেকশন অফিসার-২ ফোন : ৮১৮১৬৩৪ ই-মেইল: sectionofficer13@gmail.com
৫	প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারি।	১। আবেদন পত্র ২। ডাক্তারী সনদ	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	তহমিনা ইয়াছমিন সেকশন অফিসার-২ ফোন : ৮১৮১৬৩৪ ই-মেইল: sectionofficer13@gmail.com
৬	সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অবসরোত্তর ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারি।	১। আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	তহমিনা ইয়াছমিন সেকশন অফিসার-২ ফোন : ৮১৮১৬৩৪ ইমেইল: sectionofficer13@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
						m
৭	অধ্যয়ন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারি।	১। আবেদনপত্র ২। ভর্তিসংক্রান্ত কাগজ পত্র	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	তহমিনা ইয়াছমিন সেকশন অফিসার-২ ফোন : ৮১৮১৬৩৮ ই-মেইল: sectionofficer13@gmail.com
৮	পাসপোর্টের জন্য এনওসি প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারি।	১। আবেদনপত্র ২। এনওসিফরম; পাসপোর্ট নবায়নের জন্য পূর্বের পাসপোর্টের সত্যায়িত কপি। islamicfoundation.gov.bd.com	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	তহমিনা ইয়াছমিন সেকশন অফিসার-২ ফোন : ৮১৮১৬৩৮ ই-মেইল: sectionofficer13@gmail.com
৯	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশনকে প্রক্রিয়াকরণ/ মঞ্জুরকরণ	আবেদন পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারি।	১। আবেদন পত্র ১। এসএসসিসনদ ২। ছুটির রিপোর্ট ৩। না-দাবিপত্র ৪। জাতীয় পরিচয় পত্রের ছায়া লিপি	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	তহমিনা ইয়াছমিন সেকশন অফিসার-২ ফোন : ৮১৮১৬৩৮ ই-মেইল: sectionofficer13@gmail.com
১০	কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারি।	১। আবেদনপত্র ২। প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	তহমিনা ইয়াছমিন সেকশন অফিসার-২ ফোন : ৮১৮১৬৩৮ ই-মেইল: sectionofficer13@gmail.com
১১	কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের ইনস্যুরেন্স	আবেদন পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারি।	১। আবেদন পত্র ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	তহমিনা ইয়াছমিন সেকশন অফিসার-২ ফোন : ৮১৮১৬৩৮ ই-মেইল: sectionofficer13@gmail.com
১২	কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের চাকুরী স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে চাকুরী স্থায়ীকরণ আদেশ জারি।	১। আবেদনপত্র ২। এসিআর ৩। আইন শৃংখলা রক্ষাকারী বাহিনীর প্রত্যয়ন	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	মোঃ হিরন বেপারী সহকারী পরিচালক (পার্সো) ফোন : ০১৭২০১৯৫৭১২ ই-মেইল :

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
						mhiron8@gmail.com
১৩	বিভিন্ন বিভাগের জন্য মনিহারী ও আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদি সরবরাহ ও সংরক্ষণ	বিভিন্ন বিভাগ থেকে প্রাপ্ত চাহিদা পত্রের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মনিহারী ও আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদি ক্রয়পূর্বক সরবরাহ ও সংরক্ষণ করা হয়।	১। মালামালের চাহিদা পত্র	বিনামূল্যে	০১ কার্যদিবস	মুহাম্মদ জাকের হোসাইন স্টোর অফিসার ফোন : ০১৭২২১২০২৬১ ই-মেইল : sagorif@gmail.com
১৪	বিভিন্ন বিভাগের জন্য আসবাবপত্র, কম্পিউটার, ফটোকপিয়ার এবং টোনার ক্রয়পূর্বক সরবরাহ সংরক্ষণ ও নিবন্ধন করা হয়	বিভিন্ন বিভাগ থেকে প্রাপ্ত চাহিদা পত্রের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আসবাবপত্র, কম্পিউটার, ফটোকপিয়ার এবং টোনার ক্রয়পূর্বক সরবরাহ সংরক্ষণ ও নিবন্ধন করা হয়।	১। মালামালের চাহিদা পত্র	বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	মুহাম্মদ জাকের হোসাইন স্টোর অফিসার ফোন : ০১৭২২১২০২৬১ ই-মেইল : sagorif@gmail.com
১৫	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুর	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টকে অবহিত করণ।	১। আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	মোঃ ফজলুল হক উপ-পরিচালক (পার্সো) ফোন : ০১৭১৬২৭৭৪১৪ ই-মেইল : ifddperso@gmail.com
১৬	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটরযান ক্রয় ঋণ মঞ্জুর	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মোটরযান ক্রয় ঋণ মঞ্জুরি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টকে অবহিত করণ।	১। আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	মোঃ ফজলুল হক উপ-পরিচালক (পার্সো) ফোন : ০১৭১৬২৭৭৪১৪ ই-মেইল : ifddperso@gmail.com
১৭	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় সংক্রান্ত ঋণ মঞ্জুর	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে কম্পিউটার ক্রয় সংক্রান্ত ঋণ মঞ্জুরি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টকে অবহিত করণ।	১। আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	মোঃ ফজলুল হক উপ-পরিচালক (পার্সো) ফোন : ০১৭১৬২৭৭৪১৪ ই-মেইল : ifddperso@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১৮.	উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তির প্রস্তাব প্রেরণ	-প্রকল্প দপ্তর কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন যাচাইকরণ; -মহাপরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ; - অর্থ অবমুক্তির জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	নির্ধারিত ছক ও প্রতিবেদন। প্রাপ্তিস্থান : পরিকল্পনা বিভাগ, ইসলামিক ফাউন্ডেশন।	বিনামূল্যে	০৪ কার্যদিবস	মো: মনজুরুল হক পরিকল্পনা সহকারী পরিকল্পনা বিভাগ ফোন-০১৭১৫১৮৯১৭ manzuplan636@gmail.com ifbddplanning@gmail.com
১৯.	বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণের নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন।	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	ছুটির আবেদন	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	আয়েশা আক্তার সহকারী পরিচালক, সমন্বয় বিভাগ ইসলামিক ফাউন্ডেশন মোবাইল ফোন ০১৭১৮১০০৮৮১ ayashaif@gmail.com
২০.	বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণের সফরসূচি অনুমোদন	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	সফরসূচির আবেদন	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	আয়েশা আক্তার সহকারী পরিচালক, সমন্বয় বিভাগ ইসলামিক ফাউন্ডেশন মোবাইল ফোন ০১৭১৮১০০৮৮১ ayashaif@gmail.com
২১.	বিভাগীয়/জেলা কার্যালয়ের পরিচালক/উপ-পরিচালকগণের বদলিজনিত বিল অনুমোদন	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	আবেদনপত্রসহ আনুষঙ্গিক কাগজপত্র	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	আয়েশা আক্তার সহকারী পরিচালক, সমন্বয় বিভাগ ইসলামিক ফাউন্ডেশন মোবাইল ফোন ০১৭১৮১০০৮৮১ ayashaif@gmail.com
২২.	বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণের টিএ/ডিএ অনুমোদন।	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	আবেদনপত্রসহ আনুষঙ্গিক কাগজপত্র	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	আয়েশা আক্তার সহকারী পরিচালক, সমন্বয় বিভাগ ইসলামিক ফাউন্ডেশন মোবাইল ফোন ০১৭১৮১০০৮৮১ ayashaif@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
২৩.	বিভাগীয়/ জেলা কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত আবেদনপত্রসমূহ অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ণ	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ণ করা হয়।	আবেদনপত্রসহ আনুষঙ্গিক কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	মোঃ সাখাওয়াত হোসেন সহকারী পরিচালক, সমন্বয় বিভাগ ইসলামিক ফাউন্ডেশন মোবাইল ফোন ০১৭১২৮৬১৭৬৫ hossainshakhawatif@gmail.com
২৪.	কর্মকর্তা- কর্মচারিগণের অনুকূলে গৃহনির্মাণঋণপ্রদান	আবেদন ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: অর্থ ও হিসাববিভাগ	বিনামূল্যে	৭০ কার্যদিবস	সুলতান উদ্দিন আহমদ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (মূলপদ: সহকারি পরিচালক) অর্থ ও হিসাব বিভাগ মোবা: ০১৭২৬৩৬৭৪৫০ sultun210663@gmail.com
২৫.	কর্মকর্তা- কর্মচারিগণের অনুকূলে গৃহমেরামত ঋণ প্রদান	আবেদন ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: অর্থ ও হিসাববিভাগ	বিনামূল্যে	৭০ কার্যদিবস	সুলতান উদ্দিন আহমদ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (মূলপদ: সহকারি পরিচালক) অর্থ ও হিসাব বিভাগ মোবা: ০১৭২৬৩৬৭৪৫০ sultun210663@gmail.com
২৬.	কর্মকর্তা- কর্মচারিগণের অনুকূলে মোটরযান ঋণ প্রদান	আবেদন ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: অর্থ ও হিসাববিভাগ	বিনামূল্যে	৭০ কার্যদিবস	সুলতান উদ্দিন আহমদ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (মূলপদ: সহকারি পরিচালক) অর্থ ও হিসাব বিভাগ মোবা: ০১৭২৬৩৬৭৪৫০ sultun210663@gmail.com
২৭.	শ্রান্তি বিনোদন ভাতা পরিশোধ	আবেদন ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন।	শ্রান্তি বিনোদন ভাতার মঞ্জুরি আদেশ। প্রাপ্তিস্থান: অর্থ ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	০৭(কার্যদিবস)	সুলতান উদ্দিন আহমদ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (মূলপদ: সহকারি পরিচালক) অর্থ ও হিসাব বিভাগ মোবা: ০১৭২৬৩৬৭৪৫০ sultun210663@gmail.com
২৮.	অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারিগণের মাসিক	ব্যাংক হিসাবে পরিশোধ	আবেদনপত্র, অবসর ভাতা মঞ্জুরি আদেশ।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	মো: সুজন আহমেদ চৌধুরী সহকারি পরিচালক

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
	অবসর ভাতা পরিশোধ		প্রাপ্তিস্থান: পেনশন সেল।			পেনশন সেল মোবা: ০১৭১১৯৪০৯৩৫ suzanahmade5@gmail.com
২৯.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের ছুটি নগদায়ন ভাতা পরিশোধ	চেকের মাধ্যমে পরিশোধ	আবেদনপত্র ও মঞ্জুরি আদেশ। প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মো: সুজন আহমেদ চৌধুরী সহকারি পরিচালক পেনশন সেল মোবা: ০১৭১১৯৪০৯৩৫ suzanahmade5@gmail.com
৩০.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের ভবিষ্য তহবিলে ঋণ প্রদান	আবেদন ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন।	প্রযোজ্য প্রত্যয়ন পত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন বিভাগ, ইসলামিক ফাউন্ডেশন	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মাহমুদা বেগম সহকারি পরিচালক পেনসন সেল মোবা: ০১৯১৩৪৮৫৫০১ mahmudabegumifa@gmail.com
৩১.	মিডিয়া স্টুডিও ভাড়া প্রদান।	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন করা হয়। খ) শর্তানুযায়ী ভাড়া প্রদান করা হয়।	আবেদনপত্র, ট্রেড লাইসেন্স, সার্টিফিকেট অব ইন কর্পোরেশন, ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন, টিআইএন, অভিজ্ঞতা সনদপত্র।	চুক্তি মোতাবেক নির্ধারিত হারে ভাড়া মূল্য চেকের মাধ্যমে প্রদান।	০৩ কার্যদিবস	মুহাম্মদ রফিক-উল ইসলাম পরিচালক, আইসিটি বিভাগ ফোন: ৮১৮১৬৫৩ ifictcell@gmail.com
৩২.	ইসলামিক ফাউন্ডেশন ওয়েবসাইট এর তথ্য হালনাগাদকরণ।	ক) বিভিন্ন দপ্তর থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তি এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ; খ) ওয়েবসাইটের সেবাবক্সসমূহ প্রয়োজন অনুযায়ী হালনাগাদকরণ; গ) বিভিন্ন বিষয়ে বিজ্ঞপ্তি, নোটিশ প্রদান, স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ, ইসলামিক ফাউন্ডেশন সংশ্লিষ্ট সংবাদ প্রভৃতি ওয়েবসাইটের মাধ্যমে সর্বসাধারণের নিকট তুলে ধরা; ঘ) বিভিন্ন বিভাগ/ দপ্তরের প্রাপ্ত	চাহিত তথ্যাদি ও প্রয়োজনীয় নথিপত্র প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ।	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	রাফি উদ্দিন আহমেদ এল ডি এ মোবাইলঃ ০১৬৮০-৬৯৭৭১৫ rafiict123@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
		তথ্য ও কর্মকর্তাগণের সংশোধিত তথ্য হালাদকরণ; ৬) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমসহ) ত্রৈমাসিক অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ওয়েবসাইটে আপলোড।				
১	ইন্টারনেট, ল্যান, ওয়াইফাই ও সফটওয়্যার ইন্সটলেশন।	ক) ইন্টারনেট সংযোগের জন্য বিভিন্ন বিভাগ হতে চাহিদা প্রাপ্তি ও তৎপ্রেক্ষিতে সংযোগ স্থাপন। খ) বিভিন্ন বিভাগের চাহিদা মাফিক ওয়াইফাই ও সফটওয়্যার ইন্সটলেশন।	চাহিদাপত্র, প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট দপ্তর।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মোঃ আরিফ হাসান পিএ মোবাইলঃ ০১৬৮০-৪৪৮২৪৪ arifict123@gmail.com রাফি উদ্দিন আহমেদ এল ডি এ মোবাইলঃ ০১৬৮০-৬৯৭৭১৫ rafiict123@gmail.com
২.	হার্ডওয়্যার মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ।	আই সি টি বিভাগের স্টাফ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট দপ্তরের হার্ডওয়্যার সরঞ্জামে পরিদর্শন করা হয় এবং প্রয়োজনীয় যন্ত্রাংশের চাহিদা সম্বলিত শীট তৈরি করা হয়। চাহিদা শীটে বর্ণিত ডিভাইস/সরঞ্জামাদি প্রাপ্তির পর মেরামত করা হয়।	যন্ত্রাংশের/ডিভাইসের চাহিদা সম্বলিত শীট ও সরঞ্জামাদি।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মোঃ আরিফ হাসান পিএ মোবাইলঃ ০১৬৮০-৪৪৮২৪৪ arifict123@gmail.com রাফি উদ্দিন আহমেদ এল ডি এ মোবাইলঃ ০১৬৮০-৬৯৭৭১৫ rafiict123@gmail.com
৩.	ইসলামিক ফাউন্ডেশনের বিভিন্ন অনলাইন মিটিং	(ক) ইসলামিক ফাউন্ডেশনের ০২টি জুম আইডি'র মাধ্যমে বিভিন্ন অনলাইন মিটিং	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তরের কর্তৃপক্ষের লিখিত চাহিদাপত্র।	বিনামূল্যে	০১ কার্যদিবস	মোঃ আরিফ হাসান পিএ মোবাইলঃ ০১৬৮০-৪৪৮২৪৪ arifict123@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
	পরিচালনা।	পরিচালনা করা হয়।				রাফি উদ্দিন আহমেদ এল ডি এ মোবাইলঃ ০১৬৮০-৬৯৭৭১৫ rafiict123@gmail.com
৪.	সিসি টিভি ক্যামেরা রক্ষণাবেক্ষণ	প্রধান কার্যালয় ৬৪টি সিসি টিভি স্থাপন করা হয়েছে। প্রয়োজন অনুযায়ী সংরক্ষিত ফুটেজ পর্যবেক্ষণ করে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	প্রশাসন বিভাগের নির্দেশনাপত্র।	বিনামূল্যে	০১ কার্যদিবস	মোঃ আরিফ হাসান পিএ মোবাইলঃ ০১৬৮০-৪৪৮২৪৪ arifict123@gmail.com
৫.	মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর পরিচালনা	৪টি প্রজেক্টরের মাধ্যমে বিভিন্ন বিভাগের/ দপ্তরের সভা-সেমিনার, ওয়াজ মাহফিল, অনুষ্ঠান চলাকালীন ধারণকৃত ভিডিও চিত্র প্রদর্শন করা হয়।	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তরের কর্তৃপক্ষের লিখিত চাহিদাপত্র।	বিনামূল্যে	০১ কার্যদিবস	মোঃ আরিফ হাসান পিএ মোবাইলঃ ০১৬৮০-৪৪৮২৪৪ arifict123@gmail.com রাফি উদ্দিন আহমেদ এল ডি এ মোবাইলঃ ০১৬৮০-৬৯৭৭১৫ rafiict123@gmail.com
৬.	নতুন ওয়েব মেইল তৈরী ও পুনরুদ্ধার	বিভিন্ন বিভাগ/দপ্তরের কর্মকর্তাগণের চাহিদা মোতাবেক নতুন ওয়েবমেইল তৈরী ও পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধার করা।	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তরের কর্তৃপক্ষের চাহিদাপত্র।	বিনামূল্যে	০১ কার্যদিবস	রাফি উদ্দিন আহমেদ এল ডি এ মোবাইলঃ ০১৬৮০-৬৯৭৭১৫ rafiict123@gmail.com
৭.	প্রামাণ্য চিত্র ও ভিডিও চিত্র তৈরী	বিভিন্ন প্রকল্প দপ্তর/ বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে স্ক্রিপ্ট তৈরী, চিত্রায়ন ও সম্পাদনার মাধ্যমে প্রামাণ্য চিত্র ও ভিডিও চিত্র	ইসলামিক ফাউন্ডেশন কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প দপ্তর/ বিভাগের চাহিদাপত্র।	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	ফখরুল আলম সহকারী সম্পাদক (স্টুডিও) আইসিটি বিভাগ মোবাইলঃ ০১৯২৮-৯৮৫৯৮৯ mdfakhrulashiki@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
		তৈরী করা হয়।				
৮.	ডিজিটাল হাজিরা পরিচালনা	ইসলামিক ফাউন্ডেশন প্রধান কার্যালয় ও বায়তুল মোকাররম জাতীয় মসজিদের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ডিজিটাল হাজিরার যাবতীয় কার্যাদি তদারকি করা।	প্রশাসন বিভাগের নির্দেশনাপত্র।	বিনামূল্যে	০১ কার্যদিবস	মোঃ আরিফ হাসান পিএ মোবাইলঃ ০১৬৮০-৪৪৮২৪৪ arifict123@gmail.com রাফি উদ্দিন আহমেদ এল ডি এ মোবাইলঃ ০১৬৮০-৬৯৭৭১৫ rafiict123@gmail.com
৯.	সরকারী যাকাত ফান্ডের জন্য যাকাতের অর্থ সংগ্রহ	১। পত্র পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের মাধ্যমে জনসাধারণকে অবহিতকরণ, বায়তুল মুকাররম মসজিদের চতুর্দিকে ব্যানার স্থাপন, লিফলেট প্রচার ও বিভিন্ন প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়া এবং ইসলামিক ফাউন্ডেশন ওয়েবসাইটে তথ্য প্রচার করা। ২। অত্র বিভাগ কর্তৃক যাকাতের অর্থ গ্রহণ করে রশিদ প্রদান। ৩। ব্যাংকে অর্থ জমা দিয়ে জমারশিদ সংরক্ষণ ও সরবরাহ প্রদান।	যাকাতের অর্থ গ্রহণের প্রত্যয়নপত্র/ রশিদ সরবরাহ দ্বিতীয় দাওয়াত ও সংস্কৃতি বিভাগ বায়তুল মুকাররম, ঢাকা	বিনামূল্যে	বছরব্যাপী	(মোঃ আনিছুর রহমান সরকার) পরিচালক (চ.দা.) দ্বিতীয় দাওয়াত ও সংস্কৃতি বিভাগ ফোন: ০২-২২৩৩৮১৭২৫ E-mail: deenydawha@gmail.com
১০.	আবেদনপত্র অগ্রায়ন।	সরারসি/ডাকযোগে	১. নির্ধারিত ফরমে /সাদা কাগজে আবেদন। ২. আবেদন সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র। ৩. ফরম প্রাপ্তির স্থান : ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমি অথবা www.islamicfoundation.gov.bd.com ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	জনাব মোঃ জাকির হোসেন উপ-পরিচালক (প্রশাসন), ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমি ইসলামিক ফাউন্ডেশন মোবাইল-০১৭১৬-৮৮৪৮৬৯ ফোন-৮১৮১৫৩০ ইমেইল- ifitadhk@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১১.	স্টেশনারি সামগ্রী সরবরাহ	সরাসরি	লিখিত চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	০১ কার্যদিবস	মোস্তাফিজুর রহমান, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমি মোবাইল- ০১৬৮৪-০১৯১৬০
১২.	নির্ধারিত ভাড়ায় গেস্টহাউজ/ডরমিটরির রুম/সিট প্রদান	অধিযাচনের মাধ্যমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে	প্রয়োজনীয়তা উল্লেখপূর্বক পরিচালক, ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমি বরাবরে সাদা কাগজে লিখিত আবেদন।	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী গেস্টরুম ভাড়ার দৈনিক হার নিম্নরূপ- (ক) এসি-৩০০/- (খ) নন এসি-২০০/- (গ) দুই আসন বিশিষ্ট কক্ষ, একক আসন (নন এসি)-১০০/- (ঘ) ছয় আসন বিশিষ্ট কক্ষ, একক আসন (নন এসি)-৬০/-	০১ কার্যদিবস	ফারুক আহমেদ মুন্সী সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) মোবাঃ ০১৯১৭-২৮৮৫৯০ ইমেইল- ifitadhk@gmail.com
১৩.	স্টাফ কমিশনে পুস্তক বিক্রয়।	পরিচালক প্রকাশনা বিভাগ বরাবর আবেদন করতে হয়।	আবেদনপত্র। প্রকাশনা বিভাগ, ইসলামিক ফাউন্ডেশন, আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭	কমিশনের হার: ৭৫%। প্রতি অর্থবছরে সাবেক ও বর্তমান কর্মকর্তা ৫০০০/- টাকা এবং সাবেক ও বর্তমান কর্মচারী ২০০০/- টাকার পুস্তক ক্রয় করতে পারবেন।	১০-২০ কর্ম দিবস	মোঃ শাহরুল হোদা সরকার সহকারী পরিচালক কেন্দ্রীয় বিক্রয় শাখা প্রকাশনা বিভাগ মোঃ ০১৭৬৩৪২০০৮৮
১৪.	ইফাঃ প্রেসের কর্মচারীদের বিভিন্ন ছুটির আবেদন অগ্রায়ন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	নির্ধারিত ফরমে ছুটির আবেদন	বিনামূল্যে	০৩ কার্য দিবস	মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন সহকারী পরিচালক, প্রেস বিভাগ, ইফা ০১৮১৫৯৩০৫১৯ adifapress.2017@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১৫.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরের আবেদন অগ্রায়ন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	নির্ধারিত ঋণ প্রাপ্তির আবেদন ফরম	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	মো: আব্দুল্লাহ আল মামুন সহকারী পরিচালক, প্রেস বিভাগ, ইফা ০১৮১৫৯৩০৫১৯ adifapress.2017@gmail.com
১৬.	বিভিন্ন শাখার জন্য মনিহারী ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি ক্রয়পূর্বক সরবরাহ	চাহিদাপত্র	চাহিদাপত্র ও স্টোরপ্রাপ্তি	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মো: আব্দুল্লাহ আল মামুন সহকারী পরিচালক, প্রেস বিভাগ, ইফা ০১৮১৫৯৩০৫১৯ adifapress.2017@gmail.com
১৭.	কর্মচারীগণের বিভিন্ন আবেদনপত্র কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	নির্ধারিত ফরম/ছক	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	মো: আব্দুল্লাহ আল মামুন সহকারী পরিচালক, প্রেস বিভাগ, ইফা ০১৮১৫৯৩০৫১৯ adifapress.2017@gmail.com
১৮.	মিশনের আওতাভুক্ত ৫০টি কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সফরসূচী অনুমোদন	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	সফরের বিবরণ অনুযায়ী	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	ডাঃ নাছিম উল গনি খান উপ-পরিচালক ইসলামিক মিশন মোবাইলঃ ০১৭১১১৮১৪৮৭
১৯.	মিশনের আওতাভুক্ত ৫০টি কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	ছুটির আবেদন	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	মোসাম্মৎ আমেনা বেগম সহকারী পরিচালক ইসলামিক মিশন মোবাইলঃ ০১৬৭৮৬৮৪৪৩৫.
২০.	মিশনের আওতাভুক্ত ৫০টি কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলিজনিত বিল অনুমোদন	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	আবেদনপত্রসহ আনুষঙ্গিক কাগজপত্র	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	জনাব মোঃ আতিয়ার রহমান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ইসলামিক মিশন মোবাইলঃ ০১৭২২৮৯০৮০৬
২১.	মিশনের আওতাভুক্ত ৫০টি কেন্দ্র থেকে প্রাপ্ত	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ	আবেদনপত্রসহ আনুষঙ্গিক কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ)	মোসাম্মৎ আমেনা বেগম সহকারী পরিচালক

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
	চিঠিপত্রসমূহ ও আবেদনপত্রসমূহ অগ্রায়ন	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে			কর্মদিবস	ইসলামিক মিশন মোবাইলঃ০১৬৭৮৬৮৪৪৩৫.
২২.	ইসলামিক ফাউন্ডেশনের সম্পদ রক্ষণাবেক্ষণ, কর্মকর্তা -কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি ইত্যাদি সংক্রান্ত মামলা পরিচালনা	১. সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে মামলার নথি ও আবেদন গ্রহণ, ২. বিজ্ঞ আইনজীবী নিয়োগের মাধ্যমে মামলায় অংশগ্রহণ ও প্রতিদ্বন্দ্বিতা করা।	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর হতে মামলা পরিচালনার কার্যাদেশসহ আদালতের আরজি/ জবাব/ রায়/আদেশ/অফিস স্মারক/কার্যবিবরণী/ সিদ্ধান্ত ও নির্দেশ সম্বলিত কপি।	আইনজীবী কর্তৃক দাখিলকৃত বিল। অফিস কর্তৃক পরীক্ষা-নিরীক্ষা সাপেক্ষে চেকের মাধ্যমে বিল পরিশোধ করা হয়।	মামলা নিষ্পত্তি হওয়া পর্যন্ত। যা আদালতের কার্যক্রমের উপর নির্ভরশীল।	(মোঃ আনিছুর রহমান সরকার) পরিচালক (অ.দা.) এবং মোঃ আনোয়ারুল হক গবেষণা সহকারী ল এন্ড এস্টেট বিভাগ ফোন: ০২-২২৩৩৮১৭২৫
২৩	ইসলামিক ফাউন্ডেশনের সম্পদ রক্ষণাবেক্ষণ, কর্মকর্তা -কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি ইত্যাদি সংক্রান্ত আইনগত মতামত প্রদান	বিজ্ঞ আইনজীবী নিয়োগের মাধ্যমে লিখিতমতামত সংগ্রহ ও সরবরাহ করা।	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ দপ্তর হতে কর্তৃপক্ষের নির্দেশসম্বলিত নোট/পত্র/নথি/রায়/আদেশের কপি	ঐ	৭ দিন	ঐ
২৪.	অর্জিত ছুটি	প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক মঞ্জুরি আদেশ জারি	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের আবেদন অনুযায়ী	বিনা মূল্যে	৫(পাঁচ) কার্যদিবস	নাম : মোঃ শহীদুল ইসলাম পদবি : সহকারী লাইব্রেরিয়ান ফোন : ০১৭১০৮৫৪৯২৭
২৫.	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক মঞ্জুরি আদেশ জারি	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের আবেদন অনুযায়ী	বিনা মূল্যে	৫(পাঁচ) কার্যদিবস	ই-মেইল: mdshahidul6721@gmail.com
২৬.	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক মঞ্জুরি আদেশ জারি	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের আবেদন অনুযায়ী	বিনা মূল্যে	৫(পাঁচ) কার্যদিবস	নাম : জালাতুল ফেরদৌস পদবি : সহকারী পরিচালক ফোন : ০১৭৩২৬৬৩৪৯১
২৭.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী	নির্ধারিত ফরমে আবেদন অনুযায়ী	বিনা মূল্যে	৫(পাঁচ)	ই-মেইল :

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
	হতে অগ্রীম মঞ্জুরি	আদেশ জারি			কার্যদিবস	jannatulfs82@gmail.com
২৮.	অবসর উত্তর ছুটিতে গমনকারীর অডিট আপত্তি সংক্রান্ত মতামত প্রদান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র : সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির কর্মস্থলের নিরীক্ষা প্রতিবেদন ও দেনাপাওনার মতামত সংক্রান্ত পত্র প্রাপ্তি স্থান: অডিট সেল ও ব্যক্তিগত নথি	নথিতে লিখিত মতামত প্রদানের মাধ্যমে	বিনামূল্যে	৫ কার্য দিবস	সৈয়দা সাবিহা ইসলাম, সহকারী পরিচালক, ফোন: ০২-৮১৮১৫১৩ মোবাইল নং: ০১৭৩২৫০৮৮৪১ ইমেইল: auditcell2022@gmail.com
২৯.	অবসর উত্তর ছুটি গমনকারীর পেনশন ফরমে 'ঙ' অংশে নিরীক্ষা মতামত প্রদান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ব্যক্তিগত নথি প্রাপ্তি স্থান: ব্যক্তিগত নথি	নথিতে লিখিত মতামত ও 'ঙ' ফরম পূরণের মাধ্যমে	বিনামূল্যে	৯ কার্য দিবস	সৈয়দা সাবিহা ইসলাম, সহকারী পরিচালক, ফোন: ০২-৮১৮১৫১৩ মোবাইল নং: ০১৭৩২৫০৮৮৪১ ইমেইল: auditcell2022@gmail.com

৩. অভিযোগ প্রতিরোধ ব্যবস্থাপনা (GRS)				
সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।				
ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা (নিষ্পত্তি ও সমাধান)	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সমাধান দিতে না পারলে।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল) জনাব মোহাম্মদ আবদুল কাদের শেখ সচিব (উপ-সচিব), ইসলামিক ফাউন্ডেশন ফোন: +৮৮০২-৮১৮১৫১৭ ই-মেইলঃ abkaderuno@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে সমাধান দিতে না পারলে।	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মোঃ রবিউল ইসলাম যুগ্ম-সচিব(বাজেট ও হিসাব), ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় ফোনঃ ০২-৯৫৪০১৬৩ মোবাইলঃ ০১৮১৭৫৪৫৪১৪ ই-মেইলঃ ds_budget@mora.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে সমাধান দিতে না পারলে।	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সচিব, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৪৫৩৩ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫১১১১৬, +৮৮-০২-৯৫১২২৮৬ ই-মেইল: moragovbd@gmail.com, secretary@mora.gov.bd ওয়েবসাইট: www.mora.gov.bd	৬০ কার্যদিবস