



ইসলামিক ফাউন্ডেশন
প্লট ই-৪/এ, ব্লকঃ সিডিক, সেকশনঃ আগারগাঁও
শেরে বাংলানগর, ঢাকা-১২০৭।

www.islamicfoundation.gov.bd



১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ ইসলামি মূল্যবোধ সম্পন্ন সমাজ বিনির্মাণ।

মিশনঃ ইসলামী শিক্ষা ও সংস্কৃতির প্রসার, গবেষণা, প্রশিক্ষণ প্রদান, পুস্তক প্রকাশ এবং দীনী দাওয়াতি কাজের মাধ্যমে ইসলামি মূল্যবোধ সম্পন্ন সমাজ বিনির্মাণ।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি :

২.১)নাগরিক 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	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	তথ্য প্রদান	সেবা প্রত্যাশীদের নিকট হতে সরাসরি কিংবা ই-মেইলে আবেদন প্রাপ্তির পর চাহিত তথ্য সংরক্ষিত থাকলে চাহিত তথ্য প্রদান করা হয়; তবে চাহিত তথ্য অন্য শাখা সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট শাখা হতে তথ্য সংগ্রহপূর্বক 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 অধিকার আইন অনুসারে প্রতি পৃষ্ঠা ২(দুই) টাকা অথবা প্রকৃত মূল্য ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে কোড নং-১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭-এ জমা দিতে হবে।	আবেদন প্রাপ্তির ২০ কার্যদিবসের মধ্যে এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কতৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য প্রদান করা হয়।	মোঃ বজলুর রশীদ উপ-পরিচালক (পার্সো) ফোন : ৮১৮১৩৬৩ মোবা: ০১৭১৬০৭১৩৪০ ই-মেইল : ifddperso@gmail.com
২.	জাতীয় শিশু-কিশোর ইসলামী সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতায় বিজয়ীদের ডুপ্লিকেট প্রত্যয়নপত্র	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রমাণকসহ আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	মুহাম্মদ নিজাম উদ্দিন উপ-পরিচালক সমন্বয় বিভাগ মোবা: ০১৭২০০৪০৪৩২ ই-মেইল : nizamshaheed@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)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩.	সরকারীভাবে হজে গমনেচ্ছুক ব্যক্তির প্রাক-নিবন্ধন ও নিবন্ধন সেবা	হজ যাত্রীর জাতীয় পরিচয় পত্রের তথ্য নির্ধারিত আইডি'র 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 দ্বীনী দাওয়াত ও সংস্কৃতি বিভাগ ফোন: ৯৫৫৯৪৯৩ ই-মেইল : deenvdawha@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 রাজস্ব খাতে সোনালী ব্যাংক, বায়তুল মুকাররম, শাখায় জমা প্রদান	১০ কার্যদিবস	
৫.	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	ড. ওয়ালীযুর রহমান খান মুহাদ্দিস গবেষণা বিভাগ ফোন: ৮১৮১৫২৯ মোবা: ০১৮১৯১১৮০১৫ ই-মেইল : idibd16@gmail.com
৬.	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	ড. ওয়ালীযুর রহমান খান মুহাদ্দিস গবেষণা বিভাগ ফোন: ৮১৮১৫২৯ মোবা: ০১৮১৯১১৮০১৫ ই-মেইল : idibd16@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)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৭.	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	ড. ওয়ালীযুর রহমান খান মুহাদ্দিস গবেষণা বিভাগ ফোন: ৮১৮১৫২৯ মোবা: ০১৮১৯১১৮০১৫ ই-মেইল : idibd16@gmail.com
৮.	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	ড. ওয়ালীযুর রহমান খান মুহাদ্দিস গবেষণা বিভাগ ফোন: ৮১৮১৫২৯ মোবা: ০১৮১৯১১৮০১৫ ই-মেইল : idibd16@gmail.com
৯.	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	ড. ওয়ালীযুর রহমান খান মুহাদ্দিস গবেষণা বিভাগ ফোন: ৮১৮১৫২৯ মোবা: ০১৮১৯১১৮০১৫ ই-মেইল : idibd16@gmail.com
১০.	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	ড. ওয়ালীযুর রহমান খান মুহাদ্দিস গবেষণা বিভাগ ফোন: ৮১৮১৫২৯ মোবা: ০১৮১৯১১৮০১৫ ই-মেইল : idibd16@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)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১১.	প্রবন্ধের প্রত্যয়ন পত্র	প্রবন্ধের রিভিউ রিপোর্ট ইতিবাচক হলে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	প্রবন্ধের লেখক পরিচালক গবেষণা বরাবর আবেদন	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	সাদিয়া শারমিন গবেষণা কর্মকর্তা +৮৮০১৯১৫৬৫৬০০৫ sadiasharmin05@gmail. com
১২.	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	সাইফুল ইসলাম খান গবেষণা সহকারী গবেষণা বিভাগ মোবা: ০১৭২৬-৯০৯৮০৪ khanmsissstt@gmail.com
১৩.	সনদ পত্রের প্রতিলিপি প্রদান	সরাসরি/ডাকযোগে	১। প্রশিক্ষণের দল নং, রোল নং, কেন্দ্রের নাম, স্থায়ী ঠিকানা, প্রশিক্ষণ গ্রহনকালীন 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 এন্টির ফটোকপি ৩। সনদপত্র ও পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (যদি থাকে)	১। 'পরিচালক ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমি' শিরোনামে ১০০/- (একশত) টাকার অফেথযোগ্য ডি.ডি/ ক্রস পোস্টাল অর্ডার আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	১০ কার্যদিবস	কৃষিবিদ মুহাম্মদ আনিসুজ্জামান পরিচালক ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমি, ফোন: ৮১৮১৫৩১ মোবা : ০১৭১৪৩৯৬৬৯৫ ইমেইল : ifitadhk@gmail.com
১৪.	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 রয়্যালিটি পেয়ে থাকেন।	মুদ্রণ : ফর্মা ভেদে ১৮০- ২৬০ কর্ম দিবস	মোহাম্মদ আনোয়ার কবির সম্পাদক প্রকাশনা বিভাগ ফোন: ৮১৮১৫১৯ মোবা : ০১৮১৮৩৬৫১৯১ ইমেইল : anwar-kabir@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)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৫.	অগ্রপাঠিক/সবুজপাতা 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 প্রকাশনা বিভাগ ফোন: ৮১৮১৫১৯ মোবা : ০১৮১৮৩৬৫১৯১ ইমেইল : anwar-kabir@gmail.com মো: ইয়াসিন মিয়া সহকারী সম্পাদক সবুজপাতা প্রকাশনা বিভাগ ফোন: ৮১৮১১৯২ মোবা : ০১৯১২১৮৪৪২১ ইমেইল : ahsanulvasin@yahoo.com
১৬.	সৌজন্য পুস্তক প্রদান।	মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর আবেদন করতে হয়।	আবেদনপত্র। প্রকাশনা বিভাগ, ইসলামিক ফাউন্ডেশন, আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭	প্রযোজ্য নয়	৩০ কর্ম দিবস	মোঃ সাখাওয়াত হোসেন সহকারী পরিচালক প্রকাশনা বিভাগ মোবা : ০১৭১২৮৬১৭৬৫
১৮.	এ্যালোপ্যাথিক চিকিৎসা সেবা প্রদান	ইসলামিক মিশন প্রধান কার্যালয়ের মাধ্যমে ডায়াগনস্টিক সেন্টার বায়তুল মোকাররমে এ্যালোপ্যাথিক চিকিৎসা প্রদান ইসলামিক মিশন স্বাস্থ্য সেবা কেন্দ্র আগারগাঁও -এ এ্যালোপ্যাথিক চিকিৎসা সেবা প্রদান	সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র থেকে টিকিট সংগ্রহের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র থেকে টিকিট সংগ্রহের মাধ্যমে	এ্যালোপ্যাথিক রোগীর টিকেট ফি ১০ টাকা এ্যালোপ্যাথিক রোগীর টিকেট ফি ১০ টাকা	অফিস চলাকালীন সময় অফিস চলাকালীন সময়	ডাঃ এ. কে. এম বদরুল আহসান সিনিয়র মেডিকেল অফিসার ডায়াগনস্টিক সেন্টার বায়তুল মোকাররম, ঢাকা। মোবা: ০১৭১৬৭৯৫৪১৭ ডাঃ শামছিয়া তাছনিম দ্বিগী মেডিকেল অফিসার আগারগাঁও স্বাস্থ্য সেবা কেন্দ্র মোবাইলঃ ০১৮৪২১২১২৪২

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবংপরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
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 ধংধফুঁধসধ১১৭৩@ম সধরষ.পড়স
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.জন্মানিবন্ধন/ নাগরিক সনদপত্র ৩.শিক্ষার্থীদের প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়ন পত্র ৪.দুই কপি ছবি	বিনামূল্যে	১৮০ (একশ আশি) কর্ম দিবস	মোঃ আসাদুজ্জামান ভূঁইয়া হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা যাকাত ফান্ড বিভাগ ০২-৮১৮১২৩৮ মোবা: ০১৭১৬- ৩০১৫২৬ asaduzzaman11 73@gmail.com
২২.	চিকিৎসা বাবদ সহায়তা	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. আর্থিক অসচ্ছলতার সনদপত্র ও চিকিৎসার কাগজপত্র ৪. দুই কপি ছবি	বিনামূল্যে	১৮০ (একশ আশি) কর্ম দিবস	
২৩.	নও মুসলিম স্বাবলম্বীকরণ	ইসলামিক ফাউন্ডেশনের মহাপরিচালক বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে যাকাত	১. সাদা কাগজে আবেদন পত্র ২.ভোটার আইডি কার্ডের ফটোকপি/ নাগরিক সনদপত্র	বিনামূল্যে	১৮০ (একশ আশি)	

		বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে চেকের মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হয়।	৩.এভিডেভিডের কাগজপত্র ৪. দুই কপি ছবি		কর্ম দিবস	
--	--	---	---	--	--------------	--

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবংপরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২৪.	পাঠক সেবা 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 সামগ্রী, পত্র- পত্রিকা এবং জার্নাল পাঠকক্ষ (৪র্থ তলা)	গ্রন্থগারের পাঠ সামগ্রী পাঠকদের হাতে চাহিদা মোতাবেক পৌঁছানো	ইসলামিক ফাউন্ডেশন কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী	বিনা মূল্যে	১ (এক) কার্যদিবস	নাম : মোঃ শহীদুল ইসলাম পদবি : সহকারী লাইব্রেরীয়ান ফোন : ০১৭১০৮৫৪৯২৭ ই-মেইল: mdshahidul6721@gmail.com নাম : জান্নাতুল ফেরদৌস পদবি : সহকারী পরিচালক ফোন : ০১৭৩২৬৬৩৪৯১ ই-মেইল : <u>jannatuls82@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	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবংপরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২৭.	প্রতিবন্ধীদের পাঠকক্ষ	প্রতিবন্ধী পাঠকদের চাহিদা মোতাবেক	ইসলামিক ফাউন্ডেশন কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী	বিনা মূল্যে	১ (এক) কার্যদিবস	নাম : মোঃ শহীদুল ইসলাম পদবি : সহকারী লাইব্রেরীয়ান ফোন : ০১৭১০৮৫৪৯২৭ ই-মেইল: mdshahidul6721@gmail.com ail.com
২৮.	রেফারেন্স ও তথ্য সরবরাহ সেবা	গবেষকদের চাহিদা মোতাবেক	ইসলামিক ফাউন্ডেশন কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী	বিনা মূল্যে	১ (এক) কর্মদিবস	
২৯.	ফটোকপি সেবা	পাঠকদের চাহিদা মোতাবেক	ইসলামিক ফাউন্ডেশন কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী	প্রয়োজনীয় মূল্য পরিশোধ যোগ্য।	১ (এক) কার্যদিবস	
৩০.	পুস্তক ধার প্রদানের ব্যবস্থা	দাণ্ডরিক চাহিদা মোতাবেক	ইসলামিক ফাউন্ডেশন কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী	বিনা মূল্যে	৩ (তিন) কার্যদিবস	নাম : জান্নাতুল ফেরদৌস পদবি : সহকারী পরিচালক ফোন : ০১৭৩২৬৬৩৪৯১ ই-মেইল : jannatulfs82@gmail.com com
৩১.	ইন্টারশীপ সেবা প্রদান	গ্রন্থাগার ও তথ্য বিজ্ঞান শিক্ষার্থীদের চাহিদা মোতাবেক	ইসলামিক ফাউন্ডেশন কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী	বিনা মূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	
৩২.	দেশী/বিদেশী পর্যটক কর্তৃক পরিদর্শন সেবা	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে চাহিদা মোতাবেক	ইসলামিক ফাউন্ডেশন কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী	বিনা মূল্যে	১ (এক) কার্যদিবস	

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক 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	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	জেলা কার্যালয়ের বাড়ি ভাড়া চুক্তিপত্র নবায়ন	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	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	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	আবেদনপত্রসহ আনুষঙ্গিক কাগজপত্র	বিনামূল্যে	৭ (সাত) 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)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
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, ট্রেড 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	আবদুল্লাহ আল মাসুদ পরিচালক (অতিঃদাঃ), আইসিটি বিভাগ মোবাইল: ০১৯১৫২২৫৮০২ 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 মোবাইল: ০১৫৫৩৫৩৬২৭৬ aprooffice@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)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৫.	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও দূতাবাসের চাহিদা অনুযায়ী আন্তর্জাতিক হিফয, ক্বিরাত ও তাফসির প্রতিযোগিতা য় 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 দ্বীনী দাওয়াত ও সংস্কৃতি বিভাগ মোবাইল: ০১৭৫৮-৪০৬৮৮৩ E-mail: deenydawha@gmail.com
৬.	বিভিন্ন সংস্থা/ দপ্তরের চাহিদা মোতাবেক ক্বারী/ ইমাম/ বিশেষজ্ঞ আলেম প্রেরণ	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ সংস্থার আবেদন গ্রহণ, আবেদন অনুযায়ী যাচাই বাছাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ক্বারী/ ইমাম/ বিশেষজ্ঞ 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।	সরারসি/ ডাকযোগে	চাহিত তথ্য সম্বলিত দাপ্তরিক পত্র	বিনামূল্যে/ এতদসংক্রান্ত যাবতীয় ব্যয় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বহন করবে/ তথ্য অধিকার আইন অনুসারে প্রতি পৃষ্ঠা ২টাকা হিসেবে	৭ কার্যবিদস	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।	সরারসি/ডাকযোগে	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত দাপ্তরিক পত্র	এতদসংক্রান্ত যাবতীয় ব্যয় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বহন করবে।	১০ কার্যবিদস	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।	সরারসি/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	সরারসি/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
১১.	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: সাখাওয়াত হোসেন সহকারী পরিচালক প্রকাশনা বিভাগ মো: ০১৭১২৮৬১৭৬৫ hossainshakhawatif@gmail.com

১২.	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
১৩.	ইসলামিক ফাউন্ডেশনের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠানের দাওয়াত পত্র ও স্মরণিকার ডিজাইন প্রস্তুত ও সরবরাহ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন/নির্দেশনা	ফরমায়েশ পত্র	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	এস এম আনিসুর রহমান, সহকারী ব্যবস্থাপক, ইফাঃ প্রেস মোবাইলঃ ০১৮১৯২৪৮৪১৪ ifpressproject.21@gmail.com
১৪.	ইসলামিক ফাউন্ডেশনের বিভিন্ন বিভাগের কার্যদেশের আলোকে বই পুস্তক সাময়িকী মুদ্রণ ও বাঁধাইপূর্বক সরবরাহ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	কার্যদেশপত্র	নির্ধারিত মূল্যে	৬০ কার্যদিবস	এস এম আনিসুর রহমান, সহকারী ব্যবস্থাপক, ইফাঃ প্রেস মোবাইলঃ ০১৮১৯২৪৮৪১৪ ifpressproject.21@gmail.com

১৫.	সরাসরি ক্রয় পদ্ধতিতে সরকারী বিভিন্ন দপ্তরের মুদ্রণ ও বাঁধাই কাজ সম্পন্ন	পিপিআর বিধির আলোকে কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা	কার্যাদেশপত্র	নির্ধারিত দরে	৩০ কার্যদিবস	এস এম আনিসুর রহমান, সহকারী ব্যবস্থাপক, ইফাঃ প্রেস মোবাইলঃ ০১৮১৯২৪৮৪১৪ ifpressproject.21@gmail.com
১৬.	ইসলামিক ফাউন্ডেশনের বিভিন্ন বিভাগের চাহিদাপত্রের আলোকে বই পুস্তক সাময়িকীর প্রাক্কলন প্রস্তুতপূর্বক সরবরাহ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	মোঃ রেযোয়ানুল আলম উৎপাদন ব্যবস্থাপক মোবাইলঃ ০১৯৭০৩১০০৪১
১৭.	ইসলামিক মিশনের ষ্টেশনারী মালামাল ক্রয়	ইসলামিক মিশনের বাৎসরিক চাহিদা অনুযায়ী	চাহিদা অনুযায়ী তালিকা তৈরীর মাধ্যমে	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোসাম্মৎ আমেনা বেগম সহকারী পরিচালক ইসলামিক মিশন মোবাইলঃ ০১৬৭৮৬৮৪৪৩৫.

১৮.	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.
১৯.	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
২০.	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

২১.	হালাল সনদ প্রদান	<p>১. আবেদন যাচাই।</p> <p>২. কারখানা পরিদর্শন, নমুনা সংগ্রহ।</p> <p>৩. পণ্য পরীক্ষণ, পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রদান।</p> <p>৪. সনদ কমিটি কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদন গ্রহণ।</p> <p>৫. ফি গ্রহণ।</p> <p>৬. সনদ প্রদান</p>	<p>১ম ধাপ</p> <p>১. মহাপরিচালক, ইসলামিক ফাউন্ডেশন, বরাবর আবেদন পত্র।</p> <p>২. হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি।</p> <p>৩. ট্রেড মার্ক রেজিস্ট্রেশন (যদি থাকে)।</p> <p>৪। ভ্যাট (VAT), টিন (TIN) সনদের সত্যায়িত ফটোকপি।</p> <p>৫. হালনাগাদ প্রিমিসেস লাইসেন্স ।</p> <p>৬. পণ্য তালিকা।</p> <p>৭. পণ্যের উপকরণ বিবরণী।</p> <p>৮. প্রসেস ফ্লো চার্ট।</p> <p>৯. পণ্যের স্ট্যান্ডার্ড সনদ (যদি থাকে)।</p> <p>১০. উপাদানের হালাল সনদ (যদি থাকে)।</p> <p>২য় ধাপ</p> <p>১. বিএসটিআই-এর তালিকাভুক্ত পণ্য সমূহের বিএসটিআই সার্টিফিকেট ও টেস্ট রিপোর্ট।</p> <p>২. ব্যাচ অনুযায়ী পণ্যের ইন হাউজ ল্যাব টেস্ট।</p> <p>৩. পণ্যের হার্ড পার্টি টেস্ট রিপোর্ট(বিসিএসআইআর/আইসিডিডিআর বি/এসজিএস/ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য ল্যাব।</p> <p>৪. কারখানায় ব্যবহৃত পানির টেস্ট রিপোর্ট ।</p> <p>৫. CIP রিপোর্ট।</p> <p>৬. পণ্য গুদামজাত করার ক্ষেত্রে GMP, GHP & ISO-এর</p>	<p>১। ফি'র পরিমাণ</p> <p>কর্তৃপক্ষ কসাইখানা/যবাইখানা/কারখানার ফি নির্ধারণ করতে পারবে। কারখানার আকারের ভিত্তিতে বার্ষিক ফি'র পরিমাণ নিম্নরূপ :</p> <p>(১) কারখানার ক্ষেত্রে</p> <table border="1" data-bbox="1218 613 1549 880"> <tr> <td>ছোট আকারের কারখানা</td> <td>মাঝারী আকারের কারখানা</td> </tr> <tr> <td>টাকা ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার)</td> <td>টাকা ১০,০০০/- (দশ হাজার)</td> </tr> </table> <p>(২) যবাইখানা/কসাইখানার ক্ষেত্রে</p> <table border="1" data-bbox="1218 1107 1549 1253"> <tr> <td>ছোট আকারের</td> <td>মাঝারী আকারের</td> </tr> <tr> <td>টাকা ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার)</td> <td>টাকা ১০,০০০/- (দশ হাজার)</td> </tr> </table> <p>(৩) খাদ্য প্রক্রিয়াকরণ দেশী হোটেল/রেস্টুরেন্ট</p> <table border="1" data-bbox="1218 1409 1549 1482"> <tr> <td>খাদ্য প্রক্রিয়াকরণ হোটেল (দেশী)</td> <td>হোটেল</td> </tr> </table>	ছোট আকারের কারখানা	মাঝারী আকারের কারখানা	টাকা ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার)	টাকা ১০,০০০/- (দশ হাজার)	ছোট আকারের	মাঝারী আকারের	টাকা ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার)	টাকা ১০,০০০/- (দশ হাজার)	খাদ্য প্রক্রিয়াকরণ হোটেল (দেশী)	হোটেল	<p>৪৫ কার্যদিবস।</p>	<p>১. ড. মোঃ আবু ছালেহ পাটোয়ারী</p> <p>মুফাসসির ও উপ-পরিচালক, হালাল সনদ বিভাগ, ইসলামিক ফাউন্ডেশন।</p> <p>ফোন অফিস:- ০২- ৮১৮১৫৭৬</p> <p>মোবাইল:- ০১৭১১-০৪০৭৬৯</p> <p>ইমেইল:- drabusalehpatwary@gmail.com</p>
ছোট আকারের কারখানা	মাঝারী আকারের কারখানা															
টাকা ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার)	টাকা ১০,০০০/- (দশ হাজার)															
ছোট আকারের	মাঝারী আকারের															
টাকা ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার)	টাকা ১০,০০০/- (দশ হাজার)															
খাদ্য প্রক্রিয়াকরণ হোটেল (দেশী)	হোটেল															

		<p>নীতিমালা অনুসরণ নিশ্চিতকরণের রিপোর্ট।</p> <p>৭. ট্রান্সপোর্টের পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণের রিপোর্ট।</p> <p>৮. সনদপ্রাপ্ত ভেটেরেনিয়ান কর্তৃক পোস্ট মর্টেম ও এন্টি মর্টেম রিপোর্ট।</p> <p>৯. যবাই খানার ক্ষেত্রে ভেটেরেনিয়ান ও যবাইকারী আলেমের জীবন বিত্তান্ত।</p> <p>১০. ক্যামিকেলস সমূহের MSDS/Certificate of analysis Report।</p> <p>১১. আমদানীকৃত পণ্যের ক্ষেত্রে রপ্তানীকারক দেশের যথাযথ হালাল সনদ প্রদান কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পণ্যের অনুকূলে হালাল সনদ, এনালাইসিস রিপোর্ট, অরিজিন সার্টিফিকেট।</p> <p>১২. কর্মীদের হেলথ সার্টিফিকেট।</p> <p>১৩. সরেজমিন পরিদর্শনকালে যবাই কার্যক্রম, ডকুমেন্ট যাচাই-বাছাই করা, উৎপাদন প্রক্রিয়া দেখা এবং পণ্যের সঞ্চালন, সংরক্ষণ, পরিবহণ, পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থা, কর্মীদের ব্যক্তিগত পরিচ্ছন্নতা, কারখানার পরিচ্ছন্নতা, স্বাস্থ্য ও সংরক্ষণ পদ্ধতি পর্যালোচনাসহ পুরো কারখানা এলাকা পরিদর্শন করার ক্ষেত্রে পরিদর্শন কমিটিকে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান।</p> <p>১৪. পরিদর্শন কমিটি, সনদ প্রদান কমিটি কর্তৃক পণ্যের হালাল নিশ্চিতকরণে বিধি মোতাবেক চাহিতব্য ডকুমেন্টসমূহ</p>	<p>টা ১,০০০/- (এক হাজার) প্রতি ইউনিট রান্নার জন্য</p> <p>(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 মার্किং ফি এবং নতুন সনদের জন্য আবেদন ফি ১০০০/- (এক হাজার) টাকা ও নবায়নের আবেদন ফি ৫০০/- (পাঁচ শত) টাকা।</p> <p>(৫) ফি এর সাথে সরকারী বিধি মোতাবেক ১৫% ভ্যাট প্রযোজ্য।</p>	<p>টা ২,০০০/- (দুই হাজার) প্রতি ইউনিট রান্নার জন্য</p>	
--	--	--	---	--	--

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

২.৩) আভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি(কর্মকর্তা)	আবেদন পাওয়ার পর মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। পরবর্তিতে মন্ত্রণালয় কর্তৃক জিও জারী করা হয়।	১। আবেদন পত্র ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	তহমিনা ইয়াছমিন সেকশন অফিসার-২ ফোন : ৮১৮১৬৩৪ ই-মেইল : sectionofficer13@gmail .com
২.	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি(কর্মচারী)	আবেদন পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারি।	১। আবেদন পত্র ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	৩ 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।	বিনামূল্যে	৭ 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	বিনামূল্যে	৭ 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।সপক্ষে ডাক্তারী সনদ	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	তহমিনা ইয়াছমিন সেকশনঅফিসার-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।আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	তহমিনা ইয়াছমিন সেকশনঅফিসার-২ ফোন : ৮১৮১৬৩৪ ই-মেইল : sectionofficer13@gmail.com
৭.	অধ্যয়ন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারি।	১।আবেদনপত্র ২।ভর্তিসংক্রান্ত কাগজ পত্র	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	তহমিনা ইয়াছমিন সেকশনঅফিসার-২ ফোন : ৮১৮১৬৩৪ ই-মেইল : sectionofficer13@gmail.com
৮.	পাসপোর্টের জন্য এনওসি প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারি।	এনওসিফরম; পাসপোর্ট নবায়নের জন্য পূর্বের পাসপোর্টের সত্যায়িত কপি। islamicfoundation.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	তহমিনা ইয়াছমিন সেকশনঅফিসার-২ ফোন : ৮১৮১৬৩৪ ই-মেইল : sectionofficer13@gmail.com
৯.	কর্মকর্তাওকর্মচারীদেরপেন শনকেসপ্রক্রিয়াকরণ/মঞ্জুর করণ	আবেদন পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারি।	১।আবেদন পত্র ১।এসএসসিসনদ ২।ছুটিররিপোর্ট ৩।না-দাবিপত্র ৪।জাতীয়পরিচয়পত্রেরছায়ািলিপি	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	তহমিনা ইয়াছমিন সেকশনঅফিসার-২ ফোন : ৮১৮১৬৩৪ ই-মেইল : sectionofficer13@gmail.com
১০.	কর্মকর্তা ও কর্মচারিগণের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারি।	১।আবেদনপত্র ২।প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	তহমিনা ইয়াছমিন সেকশনঅফিসার-২ ফোন : ৮১৮১৬৩৪ ই-মেইল : sectionofficer13@gmail.com
১১.	কর্মকর্তা ও কর্মচারিগণের ইনস্যুরেন্স	আবেদন পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারি।	১। আবেদন পত্র ২।যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	তহমিনা ইয়াছমিন সেকশনঅফিসার-২ ফোন : ৮১৮১৬৩৪ ই-মেইল : sectionofficer13@gmail.com

১২.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের চাকুরী স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে চাকুরী স্থায়ী করণ আদেশ জারি।	১।আবেদনপত্র ২।এসিআর ৩।আইন শৃংখলা রক্ষাকারী বাহিনীর প্রত্যয়ন	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	মোঃ হিরন বেপারী সহকারী পরিচালক (পার্সো) ফোন : ০১৭২০১৯৫৭১২ ই-মেইল : 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	১ কার্যদিবস	মশিউর রহমান ভূঁইয়া সহকারী পরিচালক ফোন : ০১৯১১০৩৪৭৫৪ ই-মেইল : mashiur2682@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	মশিউর রহমান ভূঁইয়া সহকারী পরিচালক ফোন : ০১৯১১০৩৪৭৫৪ ই-মেইল : mashiur2682@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 বজলুর রশীদ উপ-পরিচালক (পার্সো) ফোন : ৮১৮১৩৬৩ মোবা: ০১৭১৬০৭১৩৪০ 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 বজলুর রশীদ উপ-পরিচালক (পার্সো) ফোন : ৮১৮১৩৬৩ মোবা: ০১৭১৬০৭১৩৪০ 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 বজলুর রশীদ উপ-পরিচালক (পার্সো) ফোন : ৮১৮১৩৬৩ মোবা: ০১৭১৬০৭১৩৪০ ই-মেইল : ifddperso@gmail.com
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	৪ (চার) কার্যদিবস	মো: মনজুরুল হক গবেষণা কর্মকর্তা পরিকল্পনা বিভাগ ফোন-০১৭১৫১৮৯৯১৭ manzuplan636@gmail.com ifbddplanning@gmail.com
১৯.	বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণের নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন।	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	ছুটির আবেদন	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) 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	৭ (সাত) 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 (পনের) 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 (পনের) কর্মদিবস	আয়েশা আক্তার সহকারী পরিচালক, সমন্বয় বিভাগ ইসলামিক ফাউন্ডেশন মোবাইল ফোন ০১৭১৮১০০৮৮১ ayashaif@gmail.com
২৩.	বিভাগীয়/ জেলা কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত আবেদন পত্রসমূহ অগ্রায়ণ	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	আবেদনপত্রসহ আনুষঙ্গিক কাগজপত্র	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	আয়েশা আক্তার সহকারী পরিচালক, সমন্বয় বিভাগ ইসলামিক ফাউন্ডেশন মোবাইল ফোন ০১৭১৮১০০৮৮১ ayashaif@gmail.com
২৪.	কর্মকর্তা- কর্মচারিগণের অনুকূলে গৃহনির্মাণ ঋণপ্রদান	আবেদন ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: অর্থ ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	৭০(সত্তর) কার্যদিবস	মোঃ নুরুল ইসলাম হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (মূলপদ: শাখা প্রধান) অর্থ ও হিসাব বিভাগ মোবা: ০১৭১৫৮৬৪৪৭৬
২৫.	কর্মকর্তা- কর্মচারিগণের অনুকূলে গৃহমেরামত ঋণ প্রদান	আবেদন ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: অর্থ ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	৭০(সত্তর) কার্যদিবস	মোঃ নুরুল ইসলাম হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (মূলপদ: শাখা প্রধান) অর্থ ও হিসাব বিভাগ মোবা: ০১৭১৫৮৬৪৪৭৬
২৬.	কর্মকর্তা- কর্মচারিগণের অনুকূলে মোটরযান ঋণপ্রদান	আবেদন ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: অর্থ ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	৭০ (সত্তর) কার্যদিবস	মোঃ নুরুল ইসলাম হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (মূলপদ: শাখা প্রধান) অর্থ ও হিসাব বিভাগ মোবা: ০১৭১৫৮৬৪৪৭৬
২৭.	শ্রান্তি বিনোদন ভাতা পরিশোধ	আবেদন ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন।	শ্রান্তি বিনোদন ভাতার মঞ্জুরি আদেশ। প্রাপ্তিস্থান: অর্থ ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	৭(সাত) কার্যদিবস	মোঃ নুরুল ইসলাম হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (মূলপদ: শাখা প্রধান) অর্থ ও হিসাব বিভাগ মোবা: ০১৭১৫৮৬৪৪৭৬

২৮.	অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের মাসিক অবসরভাতা পরিশোধ	ব্যাংক হিসাবে পরিশোধ	আবেদনপত্র, অবসরভাতা মঞ্জুরি আদেশ। প্রাপ্তিস্থান: পেনশন সেল।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	মো: সুজন আহমেদ চৌধুরী সহকারি পরিচালক 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(পনের) 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 প্রত্যয়নপত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন বিভাগ, ইসলামিক ফাউন্ডেশন	বিনামূল্যে	৭(সাত) 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।	৩ কার্যদিবস	আবদুল্লাহ আল মাসুদ পরিচালক (অতিঃদাঃ), আইসিটি বিভাগ মোবাইল: ০১৯১৫২২৫৮০২ 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	চাহিত তথ্যাদি ও প্রয়োজনীয় নথিপত্র প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ।	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	রাফি উদ্দিন আহমেদ এল ডি এ মোবাইলঃ ০১৬৮০-৬৯৭৭১৫ rafiict123@gmail.com

		<p>মাধ্যমে সর্বসাধারণের নিকট তুলে ধরা;</p> <p>ঘ) বিভিন্ন বিভাগ/ দপ্তরের প্রাপ্ত তথ্য ও কর্মকর্তাগণের সংশোধিত তথ্য হালাদকরণ;</p> <p>ঙ) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমসহ) ত্রৈমাসিক অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ওয়েবসাইটে আপলোড।</p>				
৩৩.	ইন্টারনেট, ল্যান, ওয়াইফাই ও সফটওয়্যার ইন্সটলেশন।	<p>ক) ইন্টারনেট সংযোগের জন্য বিভিন্ন বিভাগ হতে চাহিদা প্রাপ্তি ও তৎপ্রেক্ষিতে সংযোগ স্থাপন।</p> <p>খ) বিভিন্ন বিভাগের চাহিদা মাফিক ওয়াইফাই ও সফটওয়্যার ইন্সটলেশন।</p>	চাহিদাপত্র, প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট দপ্তর।	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	<p>মোঃ আরিফ হাসান পিএ মোবাইলঃ ০১৬৮০-৪৪৮২৪৪ arifict123@gmail.com</p> <p>রাফি উদ্দিন আহমেদ এল ডি এ মোবাইলঃ ০১৬৮০-৬৯৭৭১৫ rafiict123@gmail.com</p>
৩৪.	হার্ডওয়্যার মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ।	আই সি টি বিভাগের স্টাফ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট দপ্তরের হার্ডওয়্যার সরেজমিনে 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	৭ কার্যদিবস	<p>মোঃ আরিফ হাসান পিএ মোবাইলঃ ০১৬৮০-৪৪৮২৪৪ arifict123@gmail.com</p> <p>রাফি উদ্দিন আহমেদ এল ডি এ মোবাইলঃ ০১৬৮০-৬৯৭৭১৫ rafiict123@gmail.com</p>

৩৫.	ইসলামিক ফাউন্ডেশনের বিভিন্ন অনলাইন মিটিং পরিচালনা।	(ক) ইসলামিক ফাউন্ডেশনের ০২টি জুম আইডি'র মাধ্যমে বিভিন্ন অনলাইন মিটিং পরিচালনা করা হয়।	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তরের কর্তৃপক্ষের লিখিত চাহিদাপত্র।	বিনামূল্যে	১ কার্যদিবস	মোঃ আরিফ হাসান পিএ মোবাইলঃ ০১৬৮০-৪৪৮২৪৪ arifict123@gmail.com রাফি উদ্দিন আহমেদ এল ডি এ মোবাইলঃ ০১৬৮০-৬৯৭৭১৫ rafiict123@gmail.com
৩৬.	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	১ কার্যদিবস	মোঃ আরিফ হাসান পিএ মোবাইলঃ ০১৬৮০-৪৪৮২৪৪ arifict123@gmail.com
৩৭.	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	১ কার্যদিবস	মোঃ আরিফ হাসান পিএ মোবাইলঃ ০১৬৮০-৪৪৮২৪৪ arifict123@gmail.com রাফি উদ্দিন আহমেদ এল ডি এ মোবাইলঃ ০১৬৮০-৬৯৭৭১৫ rafiict123@gmail.com
৩৮.	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	১ কার্যদিবস	রাফি উদ্দিন আহমেদ এল ডি এ মোবাইলঃ ০১৬৮০-৬৯৭৭১৫ rafiict123@gmail.com
৩৯.	প্রামাণ্য চিত্র ও ভিডিও চিত্র তৈরী	বিভিন্ন প্রকল্প দপ্তর/ বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে স্ক্রিপ্ট তৈরী, চিত্রায়ন ও সম্পাদনার মাধ্যমে প্রামাণ্য চিত্র ও ভিডিও চিত্র তৈরী করা হয়।	ইসলামিক ফাউন্ডেশন কর্তৃক বাস্তবায়নধীন প্রকল্প দপ্তরের/ বিভাগের চাহিদাপত্র।	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	আবদুল্লাহ আল মাসুদ পরিচালক (অতিঃদাঃ), আইসিটি বিভাগ মোবাইল: ০১৯১৫২২৫৮০২ ifictcell@gmail.com
৪০.	ডিজিটাল হাজিরা	ইসলামিক ফাউন্ডেশন প্রধান	প্রশাসন বিভাগের নির্দেশনাপত্র।	বিনামূল্যে	১	মোঃ আরিফ হাসান

	পরিচালনা	কার্যালয় ও বায়তুল মোকাররম জাতীয় মসজিদের কর্মকর্তা- কর্মচারীদের ডিজিটাল হাজিরার যাবতীয় কার্যধি তদারকি করা।			কার্যদিবস	পিএ মোবাইলঃ ০১৬৮০-৪৪৮২৪৪ arifict123@gmail.com রাফি উদ্দিন আহমেদ এল ডি এ মোবাইলঃ ০১৬৮০-৬৯৭৭১৫ rafiict123@gmail.com
৪১.	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 অর্থগ্রহণের প্রত্যয়নপত্র/রশিদসর বরাহ দ্বীনীদাওয়াত ও সংস্কৃতি বিভাগ বায়তুল মুকাররম, ঢাকা	বিনামূল্যে	বছরব্যাপী	(মোঃ আনিছুর রহমান সরকার) পরিচালক দ্বীনী দাওয়াত ও সংস্কৃতি বিভাগ ফোন: ০২-২২৩৩৮১৭২৫ E-mail: deenydawha@gmail.com
৪২.	আবেদনপত্র অগ্রায়ন।	সরারসি/ডাকযোগে	১. নির্ধারিত ফরমে /সাদা কাগজে আবেদন। ২. আবেদন সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র। ৩. ফরম প্রাপ্তির স্থানঃ ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমি অথবা www.islamicfoundation.gov .bd.com ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০৩ কার্য দিবস	জনাব মোঃ জাকির হোসেন উপ-পরিচালক (প্রশাসন), ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমি ইসলামিক ফাউন্ডেশন মোবাইল-০১৭১৬-৮৮৪৮৬৯ ফোন-৮১৮১৫৩০ ইমেইল- ifitadhk@gmail.com

৪৩.	স্টেশনারি সামগ্রী সরবরাহ	সরাসরি	লিখিত চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	০১ কার্যদিবস	মোস্তাফিজুর রহমান, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমি মোবাইল- ০১৬৮৪-০১৯১৬০
৪৪.	নির্ধারিত ভাডায় 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
৪৫.	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	মো:শাহরুল হোদা সরকার সহকারী পরিচালক কেন্দ্রীয় বিক্রয় শাখা প্রকাশনা বিভাগ মো:০১৭৬৩৪২০০৮৮

৪৬.	ইফাঃ প্রেসের কর্মচারীদের বিভিন্ন ছুটির আবেদন অগ্রায়ন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	নির্ধারিত ফরমে ছুটির আবেদন	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	মোঃ রেযোয়ানুল আলম উৎপাদন ব্যবস্থাপক মোবাইলঃ ০১৯৭০৩১০০৪১
৪৭.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরের আবেদন অগ্রায়ন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	নির্ধারিত ঋণ প্রাপ্তির আবেদন ফরম	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	মোঃ রেযোয়ানুল আলম উৎপাদন ব্যবস্থাপক মোবাইলঃ ০১৯৭০৩১০০৪১
৪৮.	বিভিন্ন শাখার জন্য মনিহারী ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি ক্রয়পূর্বক সরবরাহ	চাহিদাপত্র	চাহিদাপত্র ও স্টোরপ্রাপ্তি	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোঃ রেযোয়ানুল আলম উৎপাদন ব্যবস্থাপক মোবাইলঃ ০১৯৭০৩১০০৪১
৪৯.	কর্মচারীগণের বিভিন্ন আবেদনপত্র কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	নির্ধারিত ফরম/ছক	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	মোঃ রেযোয়ানুল আলম উৎপাদন ব্যবস্থাপক মোবাইলঃ ০১৯৭০৩১০০৪১
৫০.	মিশনের আওতাভুক্ত ৫০টি কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সফরসূচী অনুমোদন	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	সফরের বিবরণ অনুযায়ী	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	মোসাম্মাৎ আমেনা বেগম সহকারী পরিচালক ইসলামিক মিশন মোবাইলঃ ০১৬৭৮৬৮৪৪৩৫.
৫১.	মিশনের আওতাভুক্ত ৫০টি কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	ছুটির আবেদন	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	মোসাম্মাৎ আমেনা বেগম সহকারী পরিচালক ইসলামিক মিশন মোবাইলঃ ০১৬৭৮৬৮৪৪৩৫.
৫২.	মিশনের আওতাভুক্ত ৫০টি কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলিজানিত 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
৫৩.	মিশনের আওতাভুক্ত ৫০টি কেন্দ্র থেকে প্রাপ্ত চিঠিপত্রসমূহ ও আবেদনপত্রসমূহ অগ্রায়ন	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	আবেদনপত্রসহ আনুষঙ্গিক কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	মোসাম্মাৎ আমেনা বেগম সহকারী পরিচালক ইসলামিক মিশন মোবাইলঃ ০১৬৭৮৬৮৪৪৩৫.

৫৪.	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 আদালতেরআরজি/ 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
৫৫.	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
৫৬.	অর্জিত ছুটি	প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক মঞ্জুরি আদেশ জারি	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের আবেদন অনুযায়ী	বিনা মূল্যে	৫(পাঁচ) কার্যদিবস	নাম : মোঃ শহীদুল ইসলাম পদবি : সহকারী লাইব্রেরীয়ান ফোন : ০১৭১০৮৫৪৯২৭
৫৭.	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক মঞ্জুরি আদেশ জারি	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের আবেদন অনুযায়ী	বিনা মূল্যে	৫(পাঁচ) কার্যদিবস	ই-মেইল: mdshahidul6721@gmail.com
৫৮.	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক মঞ্জুরি আদেশ জারি	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের আবেদন অনুযায়ী	বিনা মূল্যে	৫(পাঁচ) কার্যদিবস	নাম : জান্নাতুল ফেরদৌস
৫৯.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রীম মঞ্জুরি	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী আদেশ জারি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন অনুযায়ী	বিনা মূল্যে	৫(পাঁচ) কার্যদিবস	পদবি : সহকারী পরিচালক ফোন : ০১৭৩২৬৬৩৪৯১ ই-মেইল : jannatulfs82@gmail.com

৬০.	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
৬১.	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 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)	মোঃ মনিরুজ্জামান সচিব (উপ-সচিব) প্রশাসন বিভাগ ইসলামিক ফাউন্ডেশন ফোনঃ ৮১৮১৫১৭ মোবাইলঃ ০১৭১১-৯৭৬১৮৩ ই-মেইলঃ secretary@islamicfoundation.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে।	আপিল কর্মকর্তা	মোহাম্মদ আবদুল কাদের শেখ যুগ্মসচিব ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫১২২৩৯ ই-মেইলঃ ds_cnr@mora.gov.bd ; moragovbd@gmail.com	২০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র নেম্বর গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা https://www.grs.gov.bd/	৬০ কার্যদিবস

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।