ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমী,সিলেট

ইসলামিক ফাউন্ডেশন

(প্রতিষ্ঠাতাঃ জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান)

ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

পূর্ব শাহী ঈদগাহ,সিলেট-৩১০০

ওয়েব সাইটঃ ita.sylhetdiv.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen’s Charter)

১. ভিশন ও মিশন

**রূপকল্প Vision)) :** ইসলামি মূল্যবোধ সম্পন্ন সমাজ বিনির্মাণে দক্ষ মানব সম্পদ তৈরি।

অভিলক্ষ (Mission): ইসলামী শিক্ষা ও সংস্কৃতির প্রসার, উন্নয়নমূলক যুগোপযোগী প্রশিক্ষণ প্রদান, গবেষণা, প্রচার-প্রসারণা এবং দীনী দাওয়াতি কার্য্ক্রম বাস্তবায়নে মানব সম্পদ তৈরীর প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখা।

২.প্রতিশ্রুত সেবাসমুহ

২.১) নাগরিক সেবা

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদানে সব্বোর্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি,রুম নমাবর,জেলা/উপজেলার কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি,রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ১ | নিয়মিত ইমাম প্রশিক্ষণ কোর্স | ৪৫ দিন | ১.শিক্ষাগত যোগ্রতার সনদের সত্যায়িত কপি ।  ২.জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি।  ৩.চেয়ারম্যান/কসিশনার কর্তৃক নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত কপি ।  ৪.পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি ১ কপি ।  ৫.স্ট্যাম্প সাইজ ৩ কপি ছবি ।৬.ইমামতির স্বপক্ষে চেয়ারম্যান/কসিশনার কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র।  ৭. মসজিদের ছুটি মুতাওয়াল্লীর স্বাক্ষর ও সীলসহ । | স্বহস্তে আবেদনপত্র । | বিনামূল্যে ।  প্রশিক্ষণার্থীদের নির্ধারিত হারে প্রশিক্ষণ ভাতা প্রদান করা হয় । | সহকারী পরিচালক  রুম নং ২০৩  ফোন(অফিস):০৮২১-৭২২৩৪০  ই-মেইল:itaifsylhet@yahoo.com | উপপরিচালক  রুম নং ২০২  ফোন(অফিস):০৮২১-৭২২৩৪০  ই-মেইল:itaifsylhet@yahoo.com |
| ২. | রিফ্রেসার প্রশিক্ষণ কোর্স | ০৫ দিন | ১.ইমাম প্রশিক্ষণের সনদপত্রের সত্যায়িত কপি ।  ২.শিক্ষাগত যোগ্রতার সনদের সত্যায়িত কপি ।  ৩.জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি ।  ৪.চেয়ারম্যান/কসিশনার কর্তৃক নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত কপি ।  ৫.পাসপোটৃ সাইজের সত্যায়িত ছবি ১ কপি ।  ৬.স্ট্যাম্প সাইজ ৩ কপি ছবি ।  ৭.ইমামতির স্বপক্ষে চেয়ারম্যান/কসিশনার কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র।  ৮.মসজিদের ছুটি মুতাওয়াল্লীর স্বাক্ষর ও সীলসহ । | স্বহস্তে আবেদনপত্র । | বিনামূল্যে ।  প্রশিক্ষণার্থীদের নির্ধারিত হারে প্রশিক্ষণ ভাতা প্রদান করা হয় । | সহকারী পরিচালক  রুম নং ২০৩  ফোন(অফিস):০৮২১-৭২২৩৪০  ই-মেইল:itaifsylhet@yahoo.com | উপপরিচালক  রুম নং ২০২  ফোন(অফিস):০৮২১-৭২২৩৪০  ই-মেইল:itaifsylhet@yahoo.com |
| ৩. | ইমাম,মাদরাসার ছাত্র এবং বেকার যুবকদের কম্পিউটার প্রশিক্ষণ | ৬০ দিন | ১.শিক্ষাগত যোগ্রতার সনদের সত্যায়িত কপি ।  ২.জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি ।  ৩.চেয়ারম্যান/কসিশনার কর্তৃক নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত কপি ।  ৪.পাসপোটৃ সাইজের সত্যায়িত ছবি ১ কপি ।  ৫.স্ট্যাম্প সাইজ ৩ কপি ছবি ।  ৬.মাদরাসা,কলেজ থেকে প্রত্যয়নপত্রের সত্যায়িত কপি ( যদি অধ্যয়নরত থাকেন ) ।  ৭. মসজিদ কমিটির প্রত্যয়নপত্র ( ইমামদের ক্ষেত্রে) । | স্বহস্তে আবেদনপত্র । | ১.কোন ভাতা দেওয়া হয় না ।  ২.নিবন্ধন ফি বাবদ ৫০০/- টাকা জমা দিতে হবে ।  ৩.জামানত বাবদ ১০০০/-টাকা জমা দিতে হবে ।(যথাযথভাবে কোর্স সম্পন্নের পর ফেরত যোগ্য । | সহকারী পরিচালক  রুম নং ২০৩  ফোন(অফিস):০৮২১-৭২২৩৪০  ই-মেইল:itaifsylhet@yahoo.com | উপপরিচালক  রুম নং ২০৩  ফোন(অফিস):০৮২১-৭২২৩৪০  ই-মেইল:itaifsylhet@yahoo.com |

২.২)প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদানে সব্বোর্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি,রুম নমাবর,জেলা/উপজেলার কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি,রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ১. | প্রধান কার্যালয়ের সিদ্ধান্ত বাস্তায়ন | প্রধান কার্যালয়ের প্রদত্ত নির্ধারিত সময় । | প্রধান কার্যালয় কর্তৃক প্রেরিত পত্র । | প্রধান কার্যালয় কর্তৃক প্রেরিত পত্র । | বিনামূল্যে | সহকারী পরিচালক  রুম নং ২০৩  ফোন(অফিস):০৮২১-৭২২৩৪০  ই-মেইল:itaifsylhet@yahoo.com | উপপরিচালক  রুম নং ২০২  ফোন(অফিস):০৮২১-৭২২৩৪০  ই-মেইল:itaifsylhet@yahoo.com |
| ২. | মাসিক,অর্ধ বার্ষিক,বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদন প্রেরণ | ৭দিন-১৫দিন | প্রধান কার্যালয় কর্তৃক প্রেরিত নমুনা পত্র | প্রধান কার্যালয় কর্তৃক প্রেরিত নমুনা পত্র | বিনামূল্যে | হিসাব রক্ষক  রুম নং ২০১  ফোন(অফিস):০৮২১-৭২২৩৪০  ই-মেইল:itaifsylhet@yahoo.com | উপপরিচালক  রুম নং ২০২  ফোন(অফিস):০৮২১-৭২২৩৪০  ই-মেইল:itaifsylhet@yahoo.com |
| ৩. | সংশোধিত বাজেট প্রস্তাব প্রেরণ | ৭দিন-১৫দিন | প্রধান কার্যালয় কর্তৃক প্রেরিত নমুনা পত্র | প্রধান কার্যালয় কর্তৃক প্রেরিত নমুনা পত্র | বিনামূল্যে | হিসাব রক্ষক  রুম নং ২০১  ফোন(অফিস):০৮২১-৭২২৩৪০  ই-মেইল:itaifsylhet@yahoo.com | উপপরিচালক  রুম নং ২০২  ফোন(অফিস):০৮২১-৭২২৩৪০  ই-মেইল:itaifsylhet@yahoo.com |
| ৪. | প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট জেলাসমুহের সংগে সমন্বয় সাধন | প্রধান কার্যালয়ের প্রদত্ত নির্ধারিত সময় । | প্রধান কার্যালয়ের প্রদত্ত নির্ধারিত ছক । | প্রধান কার্যালয়ের প্রদত্ত নির্ধারিত ছক । | বিনামূল্যে | প্রশিক্ষণ সহকারি  রুম নং ২০৯  ফোন(অফিস):০৮২১-৭২২৩৪০  ই-মেইল:itaifsylhet@yahoo.com | উপপরিচালক  রুম নং ২০২  ফোন(অফিস):০৮২১-৭২২৩৪০  ই-মেইল:itaifsylhet@yahoo.com |

২.৩)অভ্যন্তরীণ সেবা

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদানে সব্বোর্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি,রুম নমাবর,জেলা/উপজেলার কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি,রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ১. | কর্মকর্তা-কর্মচারিগণের প্রফিডেন্ট ফান্ডের টাকা আদায়ের ব্যবস্থাগ্রহণ । | ৩-৭দিন | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন | প্রযোজ্য প্রত্যয়নপত্র।  প্রশাসন বিভাগ | বিনামূল্যে | হিসাব রক্ষক  রুম নং ২০১  ফোন(অফিস):০৮২১-৭২২৩৪০  ই-মেইল:itaifsylhet@yahoo.com | উপপরিচালক  রুম নং ২০২  ফোন(অফিস):০৮২১-৭২২৩৪০  ই-মেইল:itaifsylhet@yahoo.com |
| ২. | কর্মচারিদের পাওনা/লিবারেজ | ১৫-২০দিন | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন | প্রযোজ্যক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।  হিসাব শাখা | বিনামূল্যে | হিসাব রক্ষক  রুম নং ২০১  ফোন(অফিস):০৮২১-৭২২৩৪০  ই-মেইল:itaifsylhet@yahoo.com | উপপরিচালক  রুম নং ২০২  ফোন(অফিস):০৮২১-৭২২৩৪০  ই-মেইল:itaifsylhet@yahoo.com |
| ৩. | ইন্টারনেট,ওয়াইফাই কানেকশন ব্যবস্থাপনা | ১-২দিন | ইন্টারনেট,ওয়াইফাই কানেকশন সংশ্লিষ্ট বিল ভাউচার | সংশ্লিষ্ট ইন্টারনেট,ওয়াইফাই কানেকশন সংস্থা | অনুমোদিত ফি | হিসাব রক্ষক  রুম নং ২০১  ফোন(অফিস):০৮২১-৭২২৩৪০  ই-মেইল:itaifsylhet@yahoo.com | উপপরিচালক  রুম নং ২০২  ফোন(অফিস):০৮২১-৭২২৩৪০  ই-মেইল:itaifsylhet@yahoo.com |
| ৪. | ওয়েবসাইট তথ্য হালনাগাদকরন ও ই-মেইল সার্ভিস । | সার্বক্ষণিক | কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তথ্য আপলোডকরণ | প্রয়োজনীয় তথ্য ।প্রশিক্ষণ শাখা | বিনামূল্যে | প্রশিক্ষণ সহকারি  রুম নং ২০৯  ফোন(অফিস):০৮২১-৭২২৩৪০  ই-মেইল:itaifsylhet@yahoo.com | উপপরিচালক  রুম নং ২০২  ফোন(অফিস):০৮২১-৭২২৩৪০  ই- মেইল:itaifsylhet@yahoo.com |
| ৫. | নৈমিত্তিক,অর্জিত ও শ্রান্তি বিনোদন ছুটি প্রক্রিয়াকরণ ও পরিশোধ | যথা সময়ে | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন | প্রযোজ্যক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।  হিসাব শাখা | বিনামূল্যে | হিসাব রক্ষক  রুম নং ২০১  ফোন(অফিস):০৮২১-৭২২৩৪০  ই-মেইল:itaifsylhet@yahoo.com | উপপরিচালক  রুম নং ২০২  ফোন(অফিস):০৮২১-৭২২৩৪০  ই-মেইল:itaifsylhet@yahoo.com |

৩) আওতাধীন অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবা : প্রযোজ্য নহে ।

৪)আপনার কাছে আামাদের প্রত্যাশা :

|  |  |
| --- | --- |
| ক্রমিক | প্রতিশ্রুত/কাংখিত সেবা প্রাপ্তির লক্স্যে করণীয় |
| ১. | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান |
| ২. | যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় পিস পরিশোধ |
| ৩. | সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা |

৫) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রমিক | কখন যোগাযোগ করবেন | কার সংগে যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিস্পত্তির সময়সীমা |
| ১ | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে। | অভিযোগ নিস্পত্তি কর্মকর্তা  (অনিক) | ফরিদ উদ্দিন আহমেদ  উপপরিচালক  ফোন(অফিস):০৮২১-৭২২৩৪০  ই-মেইল:itaifsylhet@yahoo.com  ওয়েব সাইটঃ ita.sylhetdiv.gov.bd | ৩০ কার্য দিবস |
| ২. | অভিযোগ নিস্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে । | আপিল কর্মকর্তা | সচিব(উপসচিব),ইসলামিক ফাউন্ডেশন  ফোন: +৮৮০২-৮১৮১৫১৭  ই-মেইল:abkaderuno@gmail.com | ২০ কার্য দিবস |
| ৩. | আপিল কর্মকর্তানির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে । | মহাপরিচালক ইসলামিক ফাউন্ডেশন | মহাপরিচালক ইসলামিক ফাউন্ডেশন  আগারগাও,শেরেবাংলা নগর,ঢাকা । | ৬০ কার্য দিবস |