

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ ওয়াক্ফ প্রশাসন  
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
[www.waqf.gov.bd](http://www.waqf.gov.bd)  
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন :

- ভিশন : ওয়াক্ফ এস্টেটসমূহের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ধর্মীয়, সামাজিক ও জনকল্যাণ সাধন।
- মিশন : ওয়াক্ফ আইন, অধ্যাদেশ, বিধি-বিধান ও সার্কুলার অনুযায়ী ওয়াক্ফ সম্পত্তির রক্ষণাবেক্ষণ ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে সেবামূলক ও কল্যাণমূলক কার্যক্রম গ্রহণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

| ক্রঃ নং | সেবার নাম                                        | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                                                       | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা         | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)     | (২)                                              | (৩)                                                                                                                                                                                                                                      | (৪)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | (৫)                           | (৬)                            | (৭)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ১       | অ-তালিকাভুক্ত ওয়াক্ফ সম্পত্তি তালিকাভুক্ত করা   | ১. তালিকাভুক্তির আবেদন পাওয়া গেলে / ওয়াক্ফ প্রশাসন অন্য কোন সূত্রে জ্ঞাত হলে<br>২. সম্পত্তির যথার্থতা যাচাইয়ের জন্য ওয়াক্ফ অধ্যাদেশ ১৯৬২ এর ৪৭(৫) ধারা মোতাবেক স্থানীয় জেলা প্রশাসন ও ওয়াক্ফ প্রশাসনের ইতিবাচক প্রতিবেদন প্রাপ্তি। | ১. ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্রসহ তালিকাভুক্তির নির্ধারিত ফরমে আবেদন;<br>২. ওয়াক্ফ দলিলের মূল কপি/সহিমোহর নকল;<br>৩. রেকর্ডপত্রের সহিমোহর নকল; (সিএস, এসএ, আরএস, বিএস ও নামজারী খতিয়ান);<br>তালিকাভুক্তির আবেদন ফরম ওয়াক্ফ প্রশাসনের প্রধান কার্যালয়ে /ওয়েব সাইটে ( <a href="http://www.waqf.gov.bd">www.waqf.gov.bd</a> ) পাওয়া যাবে ]<br>লিংক: <a href="https://waqf.gov.bd/site/files/c0fd4e13-cb20-43fc-b15a-fa710743979a/">https://waqf.gov.bd/site/files/c0fd4e13-cb20-43fc-b15a-fa710743979a/</a> | বিনামূল্যে                    | ৩৬৫ (তিনশত পয়ষট্টি) কার্যদিবস | দায়িত্বপ্রাপ্ত উপ প্রশাসক ও সহকারী ওয়াক্ফ প্রশাসকগণ<br><br>প্রশাসন ও আইন শাখা, ঢাকা, সিলেট ও রংপুর বিভাগ:<br>হাছিনা বেগম<br>(উপসচিব)<br>উপ ওয়াক্ফ প্রশাসক-১<br>ফোন : ০২- ৪৯৩৫৭৬৬১<br>ই-মেইল: <a href="mailto:depu_1@waqf.gov.bd">depu_1@waqf.gov.bd</a><br><br>অর্থ শাখা, রাজশাহী, বরিশাল, ময়মনসিংহ, চট্টগ্রাম এবং খুলনা বিভাগ ও অর্থ শাখা:<br>জনাব মোঃ কামরুজ্জামান<br>উপ ওয়াক্ফ প্রশাসক-২<br>ফোন: ০১৬৭৫৬৭০৫০৩<br>ই-মেইল: <a href="mailto:depu_2@waqf.gov.bd">depu_2@waqf.gov.bd</a> |
| ২       | তালিকাভুক্ত ওয়াক্ফ এস্টেটের মোতাওয়াল্লী নিয়োগ | আবেদনপত্র পেলে/জ্ঞাত হলে স্থানীয় ওয়াক্ফ পরিদর্শক/ হিসাব নিরীক্ষক বা ওয়াক্ফ প্রশাসক বাংলাদেশ কর্তৃক নিয়োজিত সংস্থা এর তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে/ শুনানী গ্রহণান্তে                                                                   | ১. ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্রসহ আবেদন;<br>২. ওয়াক্ফ দলিলের মূল কপি/সহিমোহর নকল;<br>৩. রেকর্ডপত্রের সহিমোহর নকল; (সিএস, এসএ, আরএস, বিএস ও নামজারী খতিয়ান);<br>৪. উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের ওয়ারিশান সনদের মূল কপি/সত্যায়িত কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);<br>৫. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ওয়ারিশদের সম্মতি।                                                                                                                                                                                                                  | বিনামূল্যে                    | ১৮০ (একশত আশি) কার্যদিবস       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ৩       | তালিকাভুক্ত ওয়াক্ফ এস্টেটের কমিটি               | আবেদনপত্র পেলে/জ্ঞাত হলে স্থানীয় ওয়াক্ফ পরিদর্শক/ হিসাব নিরীক্ষক                                                                                                                                                                       | ১. আবেদনপত্র<br>২. ওয়াক্ফ দলিলের মূল কপি/সহিমোহর নকল;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | বিনামূল্যে                    | ১৮০ (একশত আশি) কার্যদিবস       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| ক্রঃ নং | সেবার নাম                                                                                            | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                      | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই মেইল)                                                                                                                                                               |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)     | (২)                                                                                                  | (৩)                                                                                                                                                                                     | (৪)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | (৫)                           | (৬)                      | (৭)                                                                                                                                                                                                                     |
|         | অনুমোদন                                                                                              | বা ওয়াক্ফ প্রশাসক বাংলাদেশ কর্তৃক নিয়োজিত সংস্থা এর তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে/ শুনানী গ্রহণান্তে                                                                                     | ৩. রেকর্ডপত্রের সহিমোহর নকল; (সিএস, এসএ, আরএস, বিএস ও নামজারী খতিয়ান);<br>৪. কমিটি গঠন সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণী।                                                                                                                                                                                                                         |                               |                          | প্রশাসন শাখা, প্রকল্প শাখা ও ঢাকা অঞ্চল ১ ও ২ শাখাঃ<br>মোঃ মেহেদী হাসান<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>সহকারী ওয়াক্ফ প্রশাসক<br>ফোন: ০১৭৪০-৬৩২২৬৮<br>ই-মেইল: <a href="mailto:aa.admin@waqf.gov.bd">aa.admin@waqf.gov.bd</a> |
| ৪       | তালিকাভুক্ত ওয়াক্ফ এস্টেটের মোতাওয়াল্লী/কমিটির বিরুদ্ধে উত্থাপিত আপত্তি নিষ্পত্তি                  | ১. আপত্তি পেলে যথাযথ ভাবে তদন্ত ও পক্ষগণের জবাব গ্রহণ;<br>২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শুনানী গ্রহণ;                                                                                            | ১. এস্টেটের বেনিফিসিয়ারী কর্তৃক দাখিলকৃত অভিযোগ;<br>২. অভিযোগের স্বপক্ষে প্রমাণক।                                                                                                                                                                                                                                                          | বিনামূল্যে                    | ১৮০ (একশত আশি) কার্যদিবস | রংপুর বিভাগঃ<br>জনাব তানজিলা কবির ত্রপা<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>সহকারী প্রশাসক<br>ফোন: ০১৭৪৮৬৪৪২৫৮<br>ই-মেইল: <a href="mailto:aa.rangpur@waqf.gov.bd">aa.rangpur@waqf.gov.bd</a>                                      |
| ৫       | তালিকাভুক্ত ওয়াক্ফ সম্পত্তি অডিটকরণ                                                                 | সংশ্লিষ্ট জেলার ওয়াক্ফ পরিদর্শকগণ/হিসাব নিরীক্ষকগণ বা ওয়াক্ফ প্রশাসক কর্তৃক নিয়োজিত সংস্থা এর মাধ্যমে বার্ষিক আয় ব্যয়ের হিসাব নিরীক্ষা সরেজমিনে এস্টেট পরিদর্শন/অডিট করণের মাধ্যমে | মোতাওয়াল্লী/কমিটি কর্তৃক সরবরাহকৃত নির্ধারিত বার্ষিক রিটার্ন ফরমে হিসাব দাখিল ও নিরীক্ষাযোগ্য কাগজপত্র; (তালিকাভুক্ত ওয়াক্ফ সম্পত্তির হাল রেকর্ড, ব্যাংক স্টেটমেন্ট, আয়ের উৎস, খরচের ভাউচার, রেজিস্টার ইত্যাদি)                                                                                                                          | বিনামূল্যে                    | ০৭ (সাত) কার্যদিবস       | ময়মনসিংহ বিভাগঃ<br>জনাব মোঃ মোতাহার হোসেন খান<br>সহকারী প্রশাসক<br>ফোনঃ ০১৭১৫-০১৭১২৫।<br>ই-মেইল: <a href="mailto:aa.maymanshingh@waqf.gov.bd">aa.maymanshingh@waqf.gov.bd</a>                                          |
| ৬       | তালিকাভুক্ত ওয়াক্ফ সম্পত্তির ওয়াক্ফ অনুদান (Contribution) নির্ধারণ                                 | এস্টেটের বার্ষিক নীট আয়ের ৫% হারে                                                                                                                                                      | ওয়াক্ফ প্রশাসনের নির্ধারিত বার্ষিক রিটার্ন ফরম পূরণ করে হিসাব দাখিল<br><br>[রিটার্ন ফরম ওয়াক্ফ প্রশাসনের প্রধান কার্যালয়ে/ওয়েব সাইটে (www.waqf.gov.bd) পাওয়া যাবে]<br>লিংক:<br><a href="https://waqf.gov.bd/site/page/91d8fb9b-ca85-421e-9892-7470f5f1e3c7/-">https://waqf.gov.bd/site/page/91d8fb9b-ca85-421e-9892-7470f5f1e3c7/-</a> | বিনামূল্যে                    | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস     | আইসিটি শাখা ও সিলেট বিভাগঃ<br>জনাব মোঃ শাহ আলম<br>সহকারী প্রোগ্রামার<br>ফোনঃ ০১৯১৪-৪৭৬২৮৫<br>ই-মেইল: <a href="mailto:s.alam.ict@waqf.gov.bd">s.alam.ict@waqf.gov.bd</a>                                                 |
| ৭       | তালিকাভুক্ত ওয়াক্ফ সম্পত্তির উপর নির্ধারিত ওয়াক্ফ অনুদান (Contribution) বিষয়ে আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ | শুনানীর মাধ্যমে /তদন্তের ভিত্তিতে পুনঃনিরীক্ষার মাধ্যমে                                                                                                                                 | ১. আবেদনপত্র;<br>২. আপত্তির স্বপক্ষে উপযুক্ত প্রমাণক।                                                                                                                                                                                                                                                                                       | বিনামূল্যে                    | ৯০ (নব্বই) কার্যদিবস     | ঢাকা অঞ্চল ৩ ও ৪ শাখা, আইন শাখা ও খুলনা বিভাগঃ<br>জনাব ফরিদ আহম্মদ<br>সহকারী ওয়াক্ফ প্রশাসক (চ.দা.)                                                                                                                    |
| ৮       | তালিকাভুক্ত ওয়াক্ফ সম্পত্তির ওয়াক্ফ অনুদান (Contribution)                                          | রশিদ মূলে ক্যাশ গ্রহণ করে/ চেক/ ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার/মানি অর্ডার                                                                                                                     | জারীকৃত দাবী নোটিশ বিবরণী                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | বিনামূল্যে                    | ০১ (এক) কার্যদিবস        |                                                                                                                                                                                                                         |

| ক্রঃ নং | সেবার নাম                          | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                     | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                           | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা         | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই মেইল)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)     | (২)                                | (৩)                                                                    | (৪)                                                                                                                                              | (৫)                           | (৬)                            | (৭)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|         | আদায়                              |                                                                        |                                                                                                                                                  |                               |                                | ফোন: ০১৭১৬০৫৭৯৭৭<br>ই-মেইল: <a href="mailto:aa.khulna@waqf.gov.bd">aa.khulna@waqf.gov.bd</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ৯       | ওয়াক্ফ সম্পত্তি অবৈধ দখল মুক্তকরণ | আবেদনপত্র পেলে/জ্ঞাত হলে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের মাধ্যমে              | ১. সুনির্দিষ্ট তথ্য-উপাত্তসহ আবেদন ;<br>২. ওয়াক্ফ দলিলের সহিমোহর নকল;<br>৩. রেকর্ডপত্রের সহিমোহর নকল (সিএস, এসএ, আরএস, বিএস ও নামজারী খতিয়ান)। | বিনামূল্যে                    | ১৮০ (একশত আশি) কার্যদিবস       | <b>রাজশাহী বিভাগ</b><br>জনাব মো: মাসুদুর রহমান সিকদার<br>সহকারী ওয়াক্ফ প্রশাসক<br>ফোন: ০১৭১৬৮৪৯৮৬০<br>ই-মেইল: <a href="mailto:aa.raishahi@waqf.gov.bd">aa.raishahi@waqf.gov.bd</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ১০      | ওয়াক্ফ সম্পত্তি অবমুক্তকরণ        | আবেদন প্রাপ্ত হলে ওয়াক্ফ প্রশাসক/ উপ প্রশাসক কর্তৃক শুনানী গ্রহণান্তে | ১. সুনির্দিষ্ট তথ্য-উপাত্তসহ আবেদন পত্র;<br>২. দলিলের সহিমোহর নকল;<br>৩. রেকর্ডপত্রের সহিমোহর নকল (সিএস, এসএ, আরএস, বিএস ও নামজারী খতিয়ান)।     | বিনামূল্যে                    | ৩৬৫ (তিনশত পয়ষট্টি) কার্যদিবস | <b>চট্টগ্রাম বিভাগ (চট্টগ্রাম জেলা ব্যতীত)</b><br>জনাব মো: গোলাম সরোয়ার<br>সহকারী ওয়াক্ফ প্রশাসক (চ.দা.)<br>ফোন: ০১৫৫২৩৪৭৮২৩<br>ই-মেইল: <a href="mailto:aa.chattogram@waqf.gov.bd">aa.chattogram@waqf.gov.bd</a><br><br><b>ঢাকা বিভাগ (ঢাকা জেলা ব্যতীত) :</b><br>জনাব মো: জাহাঙ্গীর আলম<br>সহকারী ওয়াক্ফ প্রশাসক(চ.দা.)<br>ফোন: ০১৯৮৮৩০১৭৩০<br>ই-মেইল: : <a href="mailto:aa.dhaka@waqf.gov.bd">aa.dhaka@waqf.gov.bd</a><br><br><b>বরিশাল বিভাগ:</b><br>জনাব মোহাম্মদ জহুরুল হক তরফদার<br>সহকারী ওয়াক্ফ প্রশাসক (চ.দা.)<br>ফোন: ০১৫৫২৪৮৪৬৭১<br>ই-মেইল: <a href="mailto:aa.barishal@waqf.gov.bd">aa.barishal@waqf.gov.bd</a><br><br><b>অর্থ শাখা</b><br>জনাব আবুল কাসেম<br>সহকারী ওয়াক্ফ প্রশাসক (চ.দা.) |

| ক্রঃ নং | সেবার নাম             | সেবা প্রদান পদ্ধতি    | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি                                               | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই মেইল)                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|-----------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)     | (২)                   | (৩)                   | (৪)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | (৫)                                                                         | (৬)                    | (৭)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|         |                       |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                             |                        | <p>ফোন: ০১৬৭৪৯৯২৯২৮</p> <p>ই-মেইল: <a href="mailto:aa.finance@waqf.gov.bd">aa.finance@waqf.gov.bd</a></p> <p><b>চট্টগ্রাম জেলাঃ</b><br/> জনাব মোঃ রেজাউল করিম সরকার<br/> সহকারী ওয়াক্ফ প্রশাসক (চ.দা.)<br/> ফোন: ০১৭১২-১৫০১৫৩<br/> ই-মেইল:<br/> <a href="mailto:section.chattogram1@waqf.gov.bd">section.chattogram1@waqf.gov.bd</a></p> |
| ১১      | সার্টিফাইড কপি সরবরাহ | আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে | <p>ওয়াক্ফ প্রশাসন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br/> [নকল ফরম ওয়াক্ফ প্রশাসনের প্রধান কার্যালয়ে/ওয়েব সাইটে (www.waqf.gov.bd) পাওয়া যাবে]<br/> লিংক:<br/> <a href="https://waqf.gov.bd/site/page/e38095c8-7a12-4ec2-a79c-005042810511/-">https://waqf.gov.bd/site/page/e38095c8-7a12-4ec2-a79c-005042810511/-</a></p>                                                                                    | <p>১. অনুমোদন ফি ৫/- (পাঁচ) টাকা<br/> ২. প্রতি ফলিউ/পাতা ১০/- (দশ) টাকা</p> | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস   | সংশ্লিষ্ট সহকারী প্রশাসক                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ১২      | তথ্য প্রদান           | আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে | <p>নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br/> [তথ্য প্রাপ্তির ফরম ওয়াক্ফ প্রশাসনের প্রধান কার্যালয়ে/ওয়েব সাইটে (www.waqf.gov.bd) পাওয়া যাবে]<br/> লিংক :<br/> <a href="https://waqf.gov.bd/site/form/s/1e20d194-bbf4-4719-9d3b-5c84540199f0/%E0%A6%86%E0%A6%AC%E0%A7%87%E0%A6%A6%E0%A6%A8-">https://waqf.gov.bd/site/form/s/1e20d194-bbf4-4719-9d3b-5c84540199f0/%E0%A6%86%E0%A6%AC%E0%A7%87%E0%A6%A6%E0%A6%A8-</a></p> | নির্ধারিত মূল্যে                                                            | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস   | <p>জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম<br/> সহকারী প্রশাসক (চলতি দায়িত্ব)<br/> দায়িত্ব প্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা<br/> ফোন: ০১৯৮৮৩০১৭৩০<br/> ই-মেইল: <a href="mailto:aa.dhaka@waqf.gov.bd">aa.dhaka@waqf.gov.bd</a></p>                                                                                                                                  |

| ক্রঃ নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                     | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই মেইল) |
|---------|-----------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------|
| (১)     | (২)       | (৩)                | (৪)                                                                                        | (৫)                           | (৬)                    | (৭)                                                          |
|         |           |                    | <a href="#">%E0%A6%93-%E0%A6%86%E0%A6%AA%E0%A6%BF%E0%A6%B2-%E0%A6%AB%E0%A6%B0%E0%A6%AE</a> |                               |                        |                                                              |

## ২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম                                                                                    | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                          | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                 | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                                         | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই মেইল)                                                                               |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)    | (২)                                                                                          | (৩)                                                         | (৪)                                                    | (৫)                           | (৬)                                                            | (৭)                                                                                                                                        |
| ১      | সংসদ কর্তৃক যাচিত প্রশ্নোত্তর                                                                | চাহিদার ভিত্তিতে                                            | প্রেরিত দাপ্তরিক পত্র                                  | বিনামূল্যে                    | যাচিত পত্রে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) কার্যদিবস | হাছিনা বেগম<br>উপসচিব<br>উপ প্রশাসক-১ (প্রশাসন)<br>ফোন : ০২-৪৯৩৩৫০২৩<br>ই-মেইল: <a href="mailto:depu_1@waqf.gov.bd">depu_1@waqf.gov.bd</a> |
| ২      | বিভিন্ন সরকারি / বেসরকারি সংস্থা কর্তৃক যাচিত ওয়াক্ফ এস্টেট/ সম্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান | চাহিদার ভিত্তিতে<br>বিদ্যমান আইন ও<br>বিধি-বিধানের<br>আলোকে | উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে<br>প্রাপ্ত দাপ্তরিক পত্র | বিনামূল্যে                    | ১৫ (পনের)<br>কার্যদিবস                                         |                                                                                                                                            |
| ৩      | ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়                                                                      | চাহিদার ভিত্তিতে                                            | প্রেরিত দাপ্তরিক পত্র                                  | বিনামূল্যে                    | ১৫ (পনের)<br>কার্যদিবস                                         |                                                                                                                                            |
| ৪      | অডিট আপত্তি ব্রড সিট/পদ সৃজন                                                                 | আপত্তির ভিত্তিতে                                            |                                                        | বিনামূল্যে                    | ১৫ (পনের)<br>কার্যদিবস                                         |                                                                                                                                            |
| ৫      | জেলা পর্যায়ে সেবা                                                                           | চাহিদার ভিত্তিতে                                            | প্রেরিত দাপ্তরিক পত্র                                  | বিনামূল্যে                    | ১৫ (পনের)<br>কার্যদিবস                                         |                                                                                                                                            |

## ২.৩) অভ্যন্তরীণ 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 ই মেইল)                                                                                                                    |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)    | (২)                                                                                                                                        | (৩)                                                                    | (৪)                                                              | (৫)                           | (৬)                    | (৭)                                                                                                                                                                          |
| ১      | ৩য়/৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগ/পদোন্নতি                                                                                               | ১. আবেদন<br>২. নিয়োগ ও পদোন্নতি কমিটি<br>৩. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন | আবেদন পত্র।                                                      | বিনামূল্যে                    | ৯০(নব্বই)<br>কার্যদিবস | হাছিনা বেগম<br>উপ প্রশাসক (প্রশাসন)<br>ও<br>সদস্য সচিব<br>নিয়োগ ও পদোন্নতি কমিটি<br>ফোন : ০২-৪৯৩৩৫০২৩<br>ই-মেইল: <a href="mailto:depu_1@waqf.gov.bd">depu_1@waqf.gov.bd</a> |
| ২      | নন ক্যাডার ১ম শ্রেণী, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের গ্রাচুইটি প্রক্রিয়াকরণ ও মঞ্জুরকরণ                                                   | ১. আবেদন<br>২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন                               | ১. এস.এস.সি. সনদ<br>২. ছুটির রিপোর্ট<br>৩. প্রযোজ্য না-দাবী পত্র | বিনামূল্যে                    | ১৫(পনের)<br>কার্যদিবস  |                                                                                                                                                                              |
| ৩      | নন ক্যাডার ১ম শ্রেণী, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত টাকা প্রাপ্তি/ আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ ও ঋণ মওকুফ                 | ১. আবেদন<br>২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন                               | প্রযোজ্য প্রত্যয়নপত্র                                           | বিনামূল্যে                    | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস  | জনাব আবুল কাসেম<br>সহকারী প্রশাসক(অর্থ)<br>ফোন : ০২- ৪৯৩৫৭৬১৬<br>ই-মেইল: <a href="mailto:aa.finance@waqf.gov.bd">aa.finance@waqf.gov.bd</a>                                  |
| ৪      | অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি/পিআরএল এ যাওয়ার জন্য নন ক্যাডার ১ম শ্রেণী, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা কর্মচারির আবেদন পত্রের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ | ১. আবেদন<br>২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন                               | ১. এস.এস.সি. সনদ<br>২. ছুটির রিপোর্ট                             | বিনামূল্যে                    | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস  |                                                                                                                                                                              |
| ৫      | কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের বিভিন্ন অগ্রিম মঞ্জুরী                                                                                              | ১. আবেদন<br>২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন                               | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র                             | বিনামূল্যে                    | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস  |                                                                                                                                                                              |
| ৬      | কর্মকর্তাদের টেলিফোন সংযোগ/অনুমোদন                                                                                                         | ১. আবেদন<br>২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন                               | প্রযোজ্য নয়                                                     | বিনামূল্যে                    | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস  |                                                                                                                                                                              |

৩) আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা

| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুতি/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়                  |
|-----------|-------------------------------------------------------------------|
| ১         | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরম) |
| ২         | যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা                      |
| ৩         | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা      |
| ৪         | সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা |
| ৫         | অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা                                         |

৪) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS) :

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

| ক্রমিক | কখন যোগাযোগ করবেন                                               | কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন                    | যোগাযোগের ঠিকানা                                                                                                                                                                                                | নিষ্পত্তির সময়সীমা  |
|--------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ১      | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে                | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)          | হাছিনা বেগম<br>উপসচিব<br>উপ প্রশাসক-১ (প্রশাসন)<br>ফোন : ০২-৪৯৩৩৫০২৩<br>ই-মেইল: <a href="mailto:depu_1@waqf.gov.bd">depu_1@waqf.gov.bd</a>                                                                      | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস |
| ২      | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | আপিল কর্মকর্তা                             | জনাব মোহাম্মদ আব্দুল কাদের শেখ<br>যুগ্ম সচিব ( সমন্বয় ও সংস্কার )<br>ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়<br>ফোন : ০২- ৯৫১২২৮৬<br>মোবাইল: ০১৭২০৬৬০৫১০<br>ই-মেইল: <a href="mailto:ds_cnr@mora.gov.bd">ds_cnr@mora.gov.bd</a> | ২০ (বিশ) কার্যদিবস   |
| ৩      | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে             | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র<br>৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।                                                                                                                                                     | ৬০ (ষাট) কার্যদিবস   |

(আবু সালেহ মোঃ মহিউদ্দিন খাঁ এনডিসি)

ওয়ার্কফ প্রশাসক, বাংলাদেশ

(যুগ্মসচিব)

ফোন : ০২-৪৯৩৫৭৬৮২।

