

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
www.mora.gov.bd
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: ধর্মীয় মূল্যবোধ সম্পন্ন অসাম্প্রদায়িক সমাজ।

মিশন: ধর্মীয় মূল্যবোধ ও নৈতিকতা বিকাশের মাধ্যমে উদার ও সাম্প্রদায়িক সম্প্রীতির সার্বজনীন সমাজ প্রতিষ্ঠা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১) নাগরিক সেবা

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
|------|------------------------|---|--|-------------------------------|------------------------|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১. | হজ লাইসেন্স প্রদান | (১) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন (২) সরজমিনে তদন্ত/পরিদর্শনের পর পজেটিভ প্রতিবেদনের ভিত্তিতে লাইসেন্স ইস্যু | (১) ট্রেড লাইসেন্স (২) জাতীয় পরিচয়পত্র (NID) (৩) ট্রাভেল এজেন্সী সনদ (৪) TIN সনদ (৫) হালনাগাদ আয়কর সনদ (৬) ৪ কপি ছবি (৭) অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্র (৮) কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের তালিকা (৯) আসবাবপত্রের তালিকা (১০) যোগাযোগের মাধ্যম | বিনামূল্যে | ৩ মাস | এস. এম. মনিরুজ্জামান সহকারী সচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৮৫২০০ ইমেইল: morahajsection@gmail.com hajj_sec2@mora.gov.bd |
| ২. | হজ লাইসেন্স নবায়ন | (১) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন (২) কাগজপত্র যাচাই-বাছাই করে লাইসেন্স নবায়ন | (১) হালনাগাদ ট্রাভেল এজেন্সী সনদ (২) আয়কর পরিশোধের প্রত্যয়নপত্র (৩) হজ লাইসেন্সের মূলকপি (৪) নবায়ন ফি জমাদানের চালানের কপি | বিনামূল্যে | ১০ দিন | এস. এম. মনিরুজ্জামান সহকারী সচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৮৫২০০ ইমেইল: morahajsection@gmail.com hajj_sec2@mora.gov.bd |
| ৩. | ওমরাহ্ লাইসেন্স প্রদান | (১) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন (২) সরজমিনে তদন্ত/পরিদর্শনের পর পজেটিভ প্রতিবেদনের ভিত্তিতে লাইসেন্স ইস্যু | (১) ট্রেড লাইসেন্স (২) জাতীয় পরিচয়পত্র (NID) (৩) ট্রাভেল এজেন্সী সনদ (৪) TIN সনদ (৫) হালনাগাদ আয়কর সনদ (৬) IATA সনদ (৭) ৪ কপি ছবি (৮) অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্র | বিনামূল্যে | ৭ দিন - ৩ মাস | আব্দুল্লাহ আরিফ মোহাম্মদ সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৮৪৩২২ ইমেইল: morahajsection@gmail.com hajj_sec1@mora.gov.bd |

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|------------|----------------------------|--|
| | | | (৯) কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের তালিকা (১০) আসবাবপত্রের তালিকা (১১) যোগাযোগের মাধ্যম | | | |
| ৪. | ওমরাহ্ লাইসেন্স নবায়ন | (১) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন (২) কাগজপত্র যাচাই-বাছাই করে লাইসেন্স নবায়ন | (১) হালনাগাদ ট্রাভেল এজেন্সী সনদ (২) আয়কর পরিশোধের প্রত্যয়নপত্র (৩) হজ লাইসেন্সের মূলকপি (৪) নবায়ন ফি জমাদানের চালানের কপি | বিনামূল্যে | ৭ দিন - ৩০ দিন | আব্দুল্লাহ আরিফ মোহাম্মদ সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৮৪৩২২ ইমেইল: morahajsection@gmail.com hajj_sec1@mora.gov.bd |
| ৫. | সরকারীভাবে গমনেচ্ছু হজযাত্রী নিবন্ধন | (১) নির্ধারিত নিবন্ধন ফর্মে আবেদন (২) যাচাই-বাছাই করে নিবন্ধন | (১) ছবি (২) পাসপোর্টের ফটোকপি (৩) প্রযোজ্যক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের কপি (৪) টাকা জমা প্রদানের রশিদ | বিনামূল্যে | হজ নীতিমালা অনুযায়ী | এস. এম. মনিরুজ্জামান সহকারী সচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৮৫২০০ ইমেইল: morahajsection@gmail.com hajj_sec2@mora.gov.bd |
| ৬. | মসজিদ, মন্দির, গীর্জা, প্যাগোডা সংস্কার/ পূর্ববাসন সংক্রান্ত অনুদান প্রদান | (১) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন (২) যাচাই-বাছাই ও অনুদান প্রদান | স্থানীয় চেয়ারম্যান, ইউএনও এবং মাননীয় সংসদ সদস্যের প্রত্যয়ন সুপারিশ এবং সীল ও স্বাক্ষরসহ আবেদন | বিনামূল্যে | ৭ দিন - ৩ মাস | মো. মোস্তফা কাইয়ুম সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৪০১৪৭ ইমেইল: moragovbd@gmail.com anudan_sec@mora.gov.bd |
| ৭. | ঈদগাহ, কবরস্থান, শশ্মান, সেমিট্রি সংস্কার/মেরামত/পুনবাসন সংক্রান্ত অনুদান প্রদান | (১) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন (২) যাচাই-বাছাই ও অনুদান প্রদান | স্থানীয় চেয়ারম্যান, ইউএনও এবং মাননীয় সংসদ সদস্যের প্রত্যয়ন সুপারিশ এবং সীল ও স্বাক্ষরসহ আবেদন | বিনামূল্যে | ৭ দিন - ৩ মাস | |
| ৮. | দুঃস্থ পূর্ববাসনে অনুদান প্রদান | (১) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন (২) যাচাই-বাছাই ও অনুদান প্রদান | (১) ছবি (২) জাতীয় পরিচয়পত্র (NID) (৩) স্থানীয় চেয়ারম্যান, ইউএনও এবং মাননীয় সংসদ সদস্যের প্রত্যয়ন সুপারিশ এবং সীল ও স্বাক্ষরসহ আবেদন | বিনামূল্যে | ৭ দিন - ৩ মাস | |
| ৯. | বিদেশী মিশনারী/ এনজিও কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের এম ক্যাটাগরি ভিসা প্রদানের সম্মতি/ছাড়পত্র | প্রতিষ্ঠানের প্যাডে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন | সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক কর্তৃক তদন্ত প্রতিবেদন | বিনামূল্যে | ৭ দিন - ৩ মাস | মো. আহসান হাবীব সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৪৫৩০৭ ইমেইল: moragovbd@gmail.com admin_sec2@mora.gov.bd |
| ১০. | হজ প্যাকেজ ঘোষণা | ওয়েবসাইট, প্রিন্ট ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ার মাধ্যমে | প্রযোজ্য নয় | বিনামূল্যে | নির্ধারিত তারিখ | এস. এম. মনিরুজ্জামান সহকারী সচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৮৫২০০ ইমেইল: morahajsection@gmail.com hajj_sec2@mora.gov.bd |

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
|------|--|---|--|-------------------------------|------------------------|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১. | নিয়মিত আয়ের উৎসবিহীন মসজিদ ও অন্যান্য উপসনালয়ের মাসিক ১০০ ইউনিট পর্যন্ত বিদ্যুৎ এবং মাসিক ২০ হাজার গ্যালন পানির বিলে রেয়াত প্রদান। | ই-মেইলে ও ডাকযোগে | (১) রেয়াত প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানের তালিকা (২) বিলের কপি | বিনামূল্যে | ৭ দিন - ৩ মাস | খালেদা বেগম সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৪০১৬৩ ইমেইল: moragovbd@gmail.com budget_sec@mora.gov.bd |
| ২. | ইসলামিক ফিকাহ একাডেমী এবং সলিডারিটি ফান্ডে চাদা প্রদান। | ই-মেইলে ও ডাকযোগে | প্রযোজ্য নয় | বিনামূল্যে | ৭ দিন - ৩ মাস | খালেদা বেগম সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৪০১৬৩ ইমেইল: moragovbd@gmail.com budget_sec@mora.gov.bd |
| ৩. | ইসলামিক ফাউন্ডেশন এর পদ সৃজন/সংরক্ষণ/স্থায়ীকরণ। | ই-মেইলে ও ডাকযোগে | প্রস্তাব অনুমোদনের পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে বাস্তবায়ন করা হয়। | বিনামূল্যে | ৩ মাস - ৬ মাস | মো. আহসান হাবীব সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৪৫৩০৭ ইমেইল: moragovbd@gmail.com org_sec@mora.gov.bd |
| ৪. | ইসলামিক মিশনের পদ সৃষ্টি/স্থায়ীকরণ/সংরক্ষণ। | ই-মেইলে ও ডাকযোগে | প্রস্তাব অনুমোদনের পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে বাস্তবায়ন করা হয়। | বিনামূল্যে | ৩ মাস - ৬ মাস | |
| ৫. | ইমান ও মুয়াজ্জিন কল্যাণ ট্রাস্ট/ আন্দর কিল্পা শাহী জামে মসজিদ/যাকাত ফান্ড-এর পদ সৃজন/সংরক্ষণ স্থায়ীকরণ। | ই-মেইলে ও ডাকযোগে | প্রস্তাব অনুমোদনের পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে বাস্তবায়ন করা হয়। | বিনামূল্যে | ৩ মাস - ৬ মাস | |
| ৬. | নতুন প্রকল্প প্রস্তাব যাচাই বাছাইকরণ | ডিপিপি/টিপিপি ফরম্যাটে প্রাপ্ত প্রকল্প প্রস্তাব নির্ধারিত কমিটি কর্তৃক যাচাই বাছাইকরণ | ডিপিপি/টিপিপি | বিনামূল্যে | ৫ - ১০ দিন | শেখ শামছুর রহমান সিনিয়র সহকারী প্রধান ফোন: +৮৮০২-৯৫৭৭২৩৭ ইমেইল: moragovbd@gmail.com planning_sec1@mora.gov.bd |
| ৭. | নতুন প্রকল্প প্রস্তাব জনবল নির্ধারণের জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ | প্রকল্পের ডিপিপিসহ অর্থ বিভাগের নির্ধারিত ছকে তথ্য প্রেরণ | ডিপিপি ও যথাযথভাবে পুরণকৃত ছক | বিনামূল্যে | ১৫ - ২০ দিন | |
| ৮. | নতুন প্রকল্প প্রস্তাব অনুমোদনের লক্ষ্যে পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ | ডাকযোগে | প্রকল্পের ডিপিপি/টিপিপি | বিনামূল্যে | ৭ - ১০ দিন | |
| ৯. | অনুমোদিত প্রকল্পের প্রশাসনিক আদেশ জারি | ডাকযোগে | অনুমোদিত প্রকল্পের ডিপিপি/টিপিপি ও অনুমোদন আদেশের কপি | বিনামূল্যে | ৭ - ১০ দিন | |
| ১০. | অনুমোদিত প্রকল্পের অনুকূলে অর্থ বরাদ্দের জন্য পরিকল্পনা কমিশনে প্রস্তাব প্রেরণ | ডাকযোগে | পরিকল্পনা কমিশনের নির্ধারিত ছকে তথ্য প্রেরণ | বিনামূল্যে | ৭ - ১০ দিন | ভূঁঞা মোহাম্মদ রেজাউর রহমান ছিদ্দিকি সিনিয়র সহকারী প্রধান ফোন: +৮৮০২-৯৫৭৭২৩৮ ইমেইল: moragovbd@gmail.com planning_sec2@mora.gov.bd |
| ১১. | অনুমোদিত প্রকল্পের অনুকূলে প্রদত্ত বরাদ্দের বিভাজন আদেশ জারি | ডাকযোগে | অর্থ বিভাগের নির্ধারিত ছকে তথ্য প্রেরণ | বিনামূল্যে | ৭ - ১০ দিন | |

| | | | | | | |
|-----|---|---|--|------------|-------------|--|
| ১২. | অনুমোদিত প্রকল্পের অর্থ অবমুক্ত | ডাকযোগে | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিকল্পনা কমিশন ও অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে বাস্তবায়ন করা হয়। | বিনামূল্যে | ৭ - ১০ দিন | |
| ১৩. | ইমাম প্রশিক্ষণ একডেমীর অনুকূলে প্রদত্ত বরাদ্দের বিভাজন ও অর্থ ছাড় | ডাকযোগে | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে বাস্তবায়ন করা হয়। | বিনামূল্যে | ৭ - ১০ দিন | |
| ১৪. | এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর মাধ্যমে প্রাপ্ত বেসরকারী সেচ্ছাসেবী সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্পের বিষয়ে মতামত | ডাকযোগে | প্রাপ্ত প্রকল্প প্রস্তাব | বিনামূল্যে | ৭ - ১০ দিন | |
| ১৫. | হজযাত্রীদের ভিসা লজমেন্ট | হজ অফিস ঢাকার আবেদনের প্রেক্ষিতে অনুমোদন প্রদান | প্রযোজ্য নয় | বিনামূল্যে | ৭ - ১০ দিন | এস. এম. মনিরুজ্জামান সহকারী সচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৮৫২০০ ইমেইল: morahajsection@gmail.com hajj_sec2@mora.gov.bd |
| ১৬. | ভিসার জন্য সকল হজযাত্রীদের ডিও পত্র প্রদান | হজ অফিস ঢাকার আবেদনের প্রেক্ষিতে অনুমোদন প্রদান | প্রযোজ্য নয় | বিনামূল্যে | ২০ - ৩০ দিন | |
| ১৭. | হজ ক্যাম্পে হজ মৌসুমে দোকান বরাদ্দ | হজ অফিস ঢাকার আবেদনের প্রেক্ষিতে অনুমোদন প্রদান | প্রযোজ্য নয় | বিনামূল্যে | ১ মাস | |
| ১৮. | হজযাত্রীদের তথ্য হজ ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেমে অন্তর্ভুক্তির জন্য হজ এজেন্সীর মালিক ও প্রতিনিধিদের আইটি প্রশিক্ষণ | হজ অফিস ঢাকার আবেদনের প্রেক্ষিতে অনুমোদন প্রদান | প্রযোজ্য নয় | বিনামূল্যে | ৭ - ১০ দিন | |
| ১৯. | ধর্মীয় পর্যায়ে সাধারণ/নির্বাহী আদেশে ছুটি ঘোষণা সংক্রান্ত | দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব/ছুটির তালিকা | প্রযোজ্য নয় | বিনামূল্যে | ৭ - ১০ দিন | মো. শিকির আহমদ উছমানী সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৪০৫৮৯ ইমেইল: moragovbd@gmail.com admin_sec1@mora.gov.bd |
| ২০. | অডিট আপত্তির ব্রডশীড জবাব অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ | নির্ধারিত ফরম্যাটে | প্রযোজ্য প্রমানপত্র | বিনামূল্যে | ১৫- ২০ দিন | বেগম হাসিনা শিরীন সহকারী সচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৪০১৬৪ ইমেইল: moragovbd@gmail.com audit_sec@mora.gov.bd |

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
|------|---|--|---|-------------------------------|------------------------|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১. | মন্ত্রণালয়ের ৩য়/৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগ/পদোন্নতি। | (১) আবেদন (২) DPC 'র সুপারিশ (৩) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন | (১) চূড়ান্ত নির্বাচনের ফলাফল (২) প্রযোজ্যক্ষেত্রে ছাড়পত্র (৩) ACR (৪) DPC 'র সুপারিশ | বিনামূল্যে | ৪- ৬ মাস | মো. শিকির আহমদ উছমানী সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৪০৫৮৯ ইমেইল: moragovbd@gmail.com admin_sec1@mora.gov.bd |
| ২. | ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ও ৩য়/৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পেনশন কেস প্রক্রিয়াকরণ/মঞ্জুরকরণ। | (১) নির্ধারিত পেনশন ফর্মে আবেদন (২) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন | (১) এস এস সি সনদ (২) ছুটির রিপোর্ট (৩) প্রযোজ্য না-দাবী পত্র | বিনামূল্যে | ১৫ - ৩০ দিন | |
| ৩. | মৃত ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ও ৩য়/৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের গুপ ইনস্যুরেন্স/ ভবিষ্যতহবিবে জমাকৃত টাকা প্রাপ্তি/আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ ও ঋণ মওকুফ। | (১) আবেদন (২) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন | প্রযোজ্য প্রত্যয়নপত্র | বিনামূল্যে | ৭ - ১০ দিন | মো. শিকির আহমদ উছমানী সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৪০৫৮৯ ইমেইল: moragovbd@gmail.com admin_sec1@mora.gov.bd |
| ৪. | অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি/ এলপিআর-এ যাওয়ার জন্য সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা কর্মচারীর আবেদনপত্রের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ/এল পি সি না-দাবিনামা প্রদান। | (১) আবেদন (২) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন | (১) এস এস সি'র সনদ (২) ছুটির রিপোর্ট | বিনামূল্যে | ৭ - ১০ দিন | |
| ৫. | ক্যাডার/নন-ক্যাডার ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা কর্মচারীগণের পেনশন কেস, বকেয়া পাওনা/নিষ্পত্তিকরণ। | (১) আবেদন (২) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন | (১) এস এস সি সনদ (২) ছুটির রিপোর্ট (৩) প্রযোজ্য না-দাবী পত্র | বিনামূল্যে | ৭ - ১০ দিন | |
| ৬. | মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ/সময়সীমা বর্ধিতকরণ প্রসঙ্গে আবেদন বিবেচনাকরণ। | (১) আবেদন (২) বাসা বরাদ্দ কমিটির সুপারিশ (৩) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন | বর্তমান মূল বেতন ও স্কেল | বিনামূল্যে | ৭ - ১০ দিন | মো. শিকির আহমদ উছমানী সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৪০৫৮৯ ইমেইল: moragovbd@gmail.com admin_sec1@mora.gov.bd |
| ৭. | সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের বিভিন্ন অগ্রিম মঞ্জুরী | (১) আবেদন (২) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন | প্রযোজ্যক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র | বিনামূল্যে | ৭ - ১০ দিন | |
| ৮. | মন্ত্রণালয়ের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের টেলিফোন ব্যক্তিগতকরণ/ নতুন সংযোগ/ অনুমোদন | (১) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন (২) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন | প্রযোজ্য নয় | বিনামূল্যে | ৭ - ১০ দিন | |
| ৯. | কর্মচারীদের পাওনা/ লিভারেজ | (১) আবেদন (২) ক্রয় কমিটির সুপারিশ (৩) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন | প্রযোজ্য নয় | বিনামূল্যে | ১৫ - ২০ দিন | |

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

- ইসলামিক ফাউন্ডেশন বাংলাদেশ (www.islamicfoundation.gov.bd)
- বাংলাদেশ ওয়াক্ফ প্রশাসকের কার্যালয় (www.waqf.gov.bd)
- হিন্দু ধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট (www.hindustrust.gov.bd)
- বৌদ্ধ ধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট (www.brwt.gov.bd)
- খ্রিস্টান ধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট (www.crwt.gov.bd)
- হজ অফিস, ঢাকা (www.hajj.gov.bd)

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

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

৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

| ক্রম | কখন যোগাযোগ করবেন | কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|------|---|---|--|---------------------|
| ১. | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) | জনাব এ বি এম আমিন উল্লাহ নুরী যুগ্মসচিব ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫১২২৩৯ ই-মেইলঃ org_sec@mora.gov.bd, moragovbd@gmail.com ওয়েবঃ www.mora.gov.bd | তিন মাস |
| ২. | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | আপিল কর্মকর্তা | জনাব মো. হাফিজুর রহমান অতিরিক্ত সচিব ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫১২২৬০ ই-মেইলঃ js_dev@mora.gov.bd, moragovbd@gmail.com ওয়েবঃ www.mora.gov.bd | এক মাস |
| ৩. | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েবঃ www.grs.gov.bd | তিন মাস |