

288

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
সংস্কার শাখা  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।  
[www.mora.gov.bd](http://www.mora.gov.bd)

নম্বর - ১৬.০০.০০০০.০০১.১৮.০০৫.১৩(অংশ-২).২০৪৫


তারিখ: ০৬ পৌষ, ১৪২৫  
২০ ডিসেম্বর, ২০১৮

বিষয়ঃ উত্তম চর্চা (Best Practices) বিষয়ক প্রতিবেদন প্রেরণ।

সূত্রঃ মন্ত্রিপরিষদবিভাগের স্মারক নং-০৪.০০.০০০০.৮১৭.১৬.০১৪.১৮.৭৭, তারিখঃ ০৫/১২/২০১৮ খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয়ে ও সুত্রোক্ত স্মারকে প্রেক্ষিতে ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন ইসলামিক ফাউন্ডেশন, ওয়াকফ প্রশাসকের কার্যালয়, হজ অফিস, হিন্দু ধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট, বৌদ্ধ ধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট ও খ্রিষ্টান ধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট-এর অনুসৃত উত্তম চর্চা (Best Practices) বিষয়ক প্রতিবেদন এতদসঙ্গে নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে ১০(দশ) পাতা।

  
২০.১২.১৮  
(মোহাম্মদ মাহবুব আলম)  
উপসচিব  
ফোন: ৯৫৪০৫৮৯

মন্ত্রিপরিষদ সচিব,  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।  
(দৃঃআঃ সহকারী প্রধান, গবেষণা শাখা)।


নম্বর - ১৬.০০.০০০০.০০১.১৮.০০৫.১৩(অংশ-২).২০৪৫

তারিখ: ০৬ পৌষ, ১৪২৫  
২০ ডিসেম্বর, ২০১৮

সদয় জ্ঞাতার্থেঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১. সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার) এর একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
২. সচিবের একান্ত সচিব, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৩. যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪. অফিস কপি।



  
২০.১২.১৮  
(মোহাম্মদ মাহবুব আলম)  
উপসচিব



## ইসলামিক ফাউন্ডেশন

[প্রতিষ্ঠাতা : জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান]  
প্লট: ই-৪/এ, ব্লক: সিডিক সেন্টার, সেকশন: আগারগাঁও  
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।  
www.islamicfoundation.gov.bd

২৪৬

নং: ১৬.০১.০০০০.০০১.১৮.০১৮.১৪(অংশ-১)/৬৩০২

তারিখ- ১৬/১২/২০১৮ খ্রি.

বিষয়ঃ উত্তম চর্চা (Best Practices) বিষয়ক প্রতিবেদন প্রেরণ।  
সূত্র নং: ১৬.০০.০০০০.০০১.৩১.০১৭.১৮.১৯৩২, তারিখ-০৫.১২.২০১৮ খ্রি.


মহোদয়,

আসসালামু আলাইকুম ওয়া রাহমাতুল্লাহ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের মাধ্যমে প্রাপ্ত মন্ত্রী পরিষদ বিভাগের ২৭/০৮/২০১৮খ্রি: তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮১৭.১৬.০১৪.১৮.৫৩নং স্মারকের চাহিদানুযায়ী ইসলামিক ফাউন্ডেশন-এর এক বা একাধিক উত্তম চর্চা বিষয়ক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে আপনার সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনা মোতাবেক।

আপনার একান্ত

  
(কাজী নূরুল ইসলাম)  
সচিব  
ইসলামিক ফাউন্ডেশন  
ফোনঃ ৮১৮১৫১৭  
আমদা

সচিব  
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।

দৃষ্টি আকর্ষণঃ জনাব মো:মাহবুব আলম, উপ-সচিব, সংস্কার শাখা।



## ইসলামিক ফাউন্ডেশন


প্ৰট:ই-৪/এ, ব্লক:সিডিকসেক্টর, সেকশন:আগারগাঁও

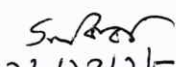
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

281

বিষয় : উত্তম চর্চা (Best Practices) বিষয়ক প্রতিবেদন।


- ১। ইসলামিক ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম বাস্তবায়ন অগ্রগতি মনিটরিং করার জন্য মহাপরিচালক মহোদয়সহ সিনিয়র কর্মকর্তাগণ প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন শাখা অফিসসমূহ পরিদর্শন করে থাকেন। এর ফলে সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহের কার্যক্রম বাস্তবায়ন সুশৃঙ্খল ও ত্বরান্বিত হচ্ছে।
- ২। দাপ্তরিক নথি পক্ষে কাজ দ্রুত এবং যথাসময়ে সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করা হয়ে থাকে।
- ৩। বিদ্যুৎ সাশ্রয়ী পদক্ষেপ গ্রহণ : ইসলামিক ফাউন্ডেশনের বিদ্যুৎ সাশ্রয় ও বৈদ্যুতিক নিরাপত্তা বিধানের লক্ষ্যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী অফিস কক্ষ ত্যাগ করার সময় এসি, ফ্যান, লাইট ও অন্যান্য বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি বন্ধ করেন এবং তা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে নিয়মিত তদারকি করা হয়ে থাকে।
- ৪। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সময়োপযোগী কাজের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রতি বছর কম্পিউটার ও অফিস ব্যবস্থাপনার বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে।
- ৫। অফিসের গাড়ী ব্যবহারে জালানী সাশ্রয় করা এবং চালকদের বেপরোয়াভাবে গাড়ি না চালানোর জন্য সচেতন করা হয়ে থাকে।
- ৬। সিনিয়রদের যথাযোগ্য সম্মান প্রদর্শন করা ও অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাথে সৌজন্যমূলক আচরণ করা হয়ে থাকে।
- ৭। সেবা গ্রহীতাদের দ্রুত সেবা প্রদান ও তাদের সংগে সৌজন্যমূলক আচরণ করা হয়ে থাকে।
- ৮। প্রতিটি দপ্তর পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা হয়।
- ৯। দাপ্তরিক নথিপত্র শ্রেণীবিন্যাস করে সুসজ্জিত রাখা হয়।
- ১০। দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি (কম্পিউটারসহ) যত্নের সাথে ব্যবহার করা হয়ে থাকে।
- ১১। বিভাগ/শাখা প্রধানের অনুমতি ব্যতিরেকে কর্মস্থল ত্যাগ না করার বিষয়ে সচেতন করা হয়ে থাকে।
- ১২। অফিস সময়ের পর লিফট চালু রাখার প্রয়োজন পড়লে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি নেওয়া।
- ১৩। অবসর গমনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদায় সংবর্ধনা দেয়া হয়ে থাকে।
- ১৪। প্রতিটি জেলা/বিভাগীয় অফিস ও প্রধান কার্যালয় কর্তৃক যাকাত সংগ্রহ এবং স্থানীয়ভাবে বৃদ্ধ, অসুস্থ, প্রতিবন্ধী, অসহায় ও দুঃস্থ মহিলাদের মধ্যে যাকাত বিতরণ করা হয়ে থাকে।
- ১৫। ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমী কর্তৃক বাল্য বিবাহ, যৌতুক, নারী নির্যাতন এবং ইসলামী মূল্যবোধ সংক্রান্ত বিষয়ের সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রতিটি প্রশিক্ষণ কোর্সে ক্লাস অর্ন্তভুক্ত করা হয়েছে।
- ১৬। অফিসে অভিযোগ বাক্স স্থাপন (GRS) ও মাসে ন্যূনতম একদিন কর্মকর্তার উপস্থিতিতে বাক্স খোলা এবং অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ ও ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়ে থাকে।

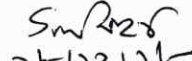
  
(মোঃ আজিম মিয়া)  
প্রোগ্রাম-টাইপিস্ট

  
০৮/১২/১৬  
(সৈয়দা সাবিহা ইসলাম)  
সিএসসি অফিসার-২



- ১৭। অফিসে আসত সেবাপ্রার্থীদের সুবিধার্থে প্রতিটি ডেস্কের সামনে পর্যাপ্ত চেয়ার স্থাপন, নামাজের স্থানের ব্যবস্থা, সুন্দর পরিষ্কার সরবরাহ এবং পর্যাপ্ত ব্যবহার উপযোগী টয়লেট নিশ্চিতকরণ।
- ১৮। অনির্দিষ্ট অডিট আপত্তির নিষ্পত্তিকরণে দ্রুততার সাথে ব্রডশীট জবাব প্রদান।
- ১৯। চতুর্থ শ্রেণীর সকল কর্মচারী অফিসে দায়িত্বরত অবস্থায় অফিসিয়াল পোশাক পরিধান করে থাকা।
- ২০। সকল সভার প্রারম্ভে কোরআন তেলাওয়াত ও শেষে মোনাজাত করা হয়।
- ২১। প্রতিদিন যোহর নামাজের পরে চরিত্র গঠনের লক্ষ্যে ইসলামের ৫টি মূল স্তম্ভ ও , নৈতিকতা, সততা, দায়িত্বশীলতা, হালাল উপার্জন প্রভৃতি বিষয়ের উপর ৫ মিনিট করে আলোচনা করা হয়।
- ২২। দাপ্তরিক কাজে মানবিক বিষয়কে প্রাধান্য দিয়ে কাজ করা হয় বিধায় সকলের কাজের প্রতি আগ্রহ উদ্যম পরিলক্ষিত হয়।
- ২৩। ইসলামিক মিশনের মাধ্যমে প্রত্যন্ত অঞ্চলে আর্ত মানবতার সেবায় বিনামূল্যে ঔষুধসহ এ্যালোপ্যাথি ও হোমিওপ্যাথি চিকিৎসা সেবা প্রদান করা হচ্ছে। ধর্মীয় ও নৈতিকতা শিক্ষা এবং মানবিক মূল্যবোধের শিক্ষা প্রদানে আদর্শ মন্ত্রণ পরিচালনা করা হয়ে থাকে। ফলে দরিদ্র-জনগোষ্ঠী উপকৃত হচ্ছে।
- ২৪। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে আন্তরিকতা গড়ে তোলা, ভুল বোঝাবুঝির অবসান ঘটানো, অভিযোগ নিষ্পত্তি ও দাবি-দাওয়া আলোচনার মাধ্যমে সমাধান করা হয়। একে অপরের প্রতি আন্তরিকতা বেশি।
- ২৫। প্রতিটি বিভাগীয় ও জেলা অফিসের জন্য নিজস্ব ফেইসবুক আইডি খোলা এবং ফেইসবুক পেইজে অভিযোগ ও সমস্যা সম্পর্কে মন্তব্য করার সুযোগ তৈরী ও সমস্যার সমাধান করা।
- ২৬। ইসলামিক ফাউন্ডেশনের নিজস্ব ওয়েব সাইটে সকল বিভাগীয়/জেলা অফিসের ওয়েব পোর্টালের লিংক স্থাপন ও ওয়েব সাইট হালনাগাদকরণ।
- ২৭। ই-ফাইলিং কার্যক্রম শুরু করা ও এর মাধ্যমে কাজে গতিশীলতা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা আনয়ন করা সম্ভব হচ্ছে।
- ২৮। দ্রুততম সময়ে বিভিন্ন দাপ্তরিক কাজ সম্পাদনের লক্ষ্যে অফিসের অভ্যন্তরে এবং অন্যান্য সকল দপ্তরে পত্র যোগাযোগ ও তথ্য বিনিময়ের মাধ্যম হিসেবে ই-মেইল ব্যবহার করা।

  
Md. Arifur Rahman  
সিনিয়র অফিসার  
পারিভ্রমিক কর্ম-টাইপিস্ট  
কম্পিউটার বিভাগ

  
২৮/১২/১৬  
(সিনিয়র অফিসার ইসলামাবাদ)  
সেকশন অফিসার-২  
ইসলামিক ফাউন্ডেশন

280

## ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অনুসৃত উত্তম চর্চাসমূহ

### (১) হজযাত্রীদের এসএমএস প্রেরণ:

প্রতি বছর হজ মৌসুমে প্রত্যেক হজযাত্রীকে হজপূর্ব ৬টি এসএমএস প্রেরণ করে তথ্য সেবা এবং বিভিন্ন বিষয়ে অবগতি ও করণীয় বিষয়সমূহ অবহিত করতে নোটিফিকেশন প্রদান করা হয়ে থাকে। এসএমএস এর বিষয়বস্তু নিম্নরূপ:

- ১। সফল রেজিস্ট্রেশনের নোটিফিকেশন;
- ২। টিকা গ্রহণের তারিখ ও স্থান;
- ৩। ভিসার জন্য সফলভাবে তথ্যাদি সৌদি এম্বাসিতে প্রেরণের নোটিফিকেশন ও ট্র্যাকিং নম্বর;
- ৪। হজ গাইড বরাদ্দের নোটিফিকেশন এবং হজ গাইডের নাম;
- ৫। মোয়াল্লেম বরাদ্দের নোটিফিকেশন এবং মোয়াল্লেম নম্বর;
- ৬। আইডি কার্ড প্রস্তুতের নোটিফিকেশন।

উল্লেখিত সেবা প্রদানের ফলে হজযাত্রীগণ ঘরে বসেই বিনামূল্যে বিভিন্ন তথ্য সেবা পাচ্ছেন এবং তাঁদের করণীয় সম্পর্কে জানতে পারছেন। এতে হজযাত্রীদের কোন বিড়ম্বনায় পড়তে হচ্ছে না। এছাড়া কমেছে ভ্রমণ সংখ্যাও।

### (২) IVR সিস্টেম :

হজ চলাকালীন হজযাত্রীদের মোবাইলের IVR সিস্টেম এর মাধ্যমে হজ বুলেটিন ও তথ্য সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে। ১৬২২০ নম্বরে ডায়াল করে SMS এর মাধ্যমে হজ সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য পাওয়া যাবে। এছাড়া এসএমএস পুশ-পুল সার্ভিসের মাধ্যমে নিম্নোক্তভাবে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।

01.	Help	Type "help" & send to 16220	A message to be sent to the nominated mobile number as "For pilgrim's current status, type id or pp no. & send to 16220. To know Agency's contact no. type "contact" then space then id or passport number & send to 16220"
02.	Status	Type "id"/pp & send to 16220	The current status of the pilgrim to be send.
03.	Contact	Type "contact" & send to 16220	The contact telephone number (s) of the Hajj Agents of the relevant pilgrim to be sent.

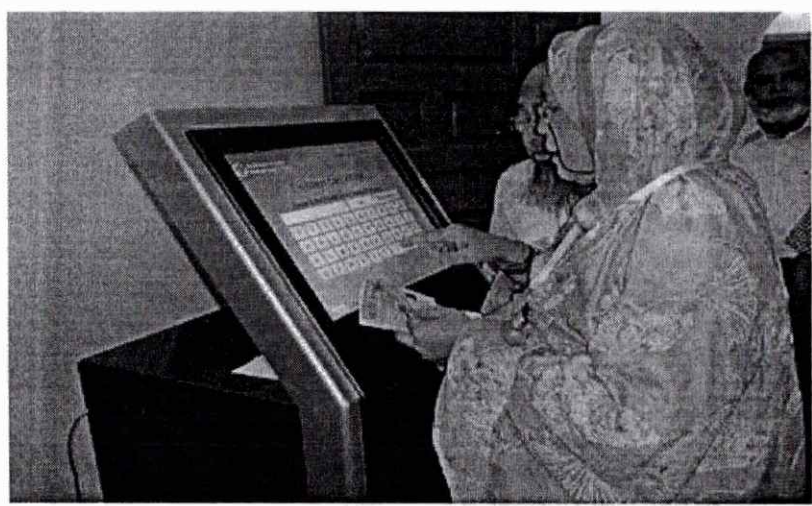
\*PP- Passport Number

উল্লেখিত সার্ভিসের বিষয়টি ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। এই সেবা চালু করার ফলে হজযাত্রীগণ ঘরে বসেই কাঙ্ক্ষিত তথ্য সেবা পাচ্ছেন। এছাড়া ভ্রমণ সংখ্যাও অনেক কমে গেছে।



**(৩) KIOSK মেশিন:**

পূর্বে সৌদি আরবে অসুস্থ হজযাত্রীদের হাতে লেখা মেডিকেল ট্রিটমেন্ট কার্ড সরবরাহ করা হত। পুনরায় একই হজযাত্রী চিকিৎসা সেবা গ্রহণের জন্য আসলে তাঁর কোন তথ্য পাওয়া যেত না। এছাড়া ডাক্তারদের একই হজযাত্রীর তথ্য বারবার লিখতে হত। বর্তমানে হজযাত্রীদের চিকিৎসা সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজিকরণের জন্য KIOSK মেশিন ব্যবহার করা হচ্ছে। একজন হজযাত্রী KIOSK মেশিনে তার পিলগ্রিম আইডি আথবা পাসপোর্ট নম্বর ইনপুট দিলেই স্বয়ংক্রিয়ভাবে মেশিন থেকে হজযাত্রীর বিস্তারিত তথ্য ও ছবিসহ মেডিক্যাল ট্রিটমেন্ট কার্ড প্রিন্ট হয়ে বেড়িয়ে আসে। হজযাত্রী যদি মেশিনে তাঁর সমস্যা/রোগ নির্বাচন করে দেন তবে তা সিস্টেমে সংরক্ষিত থাকবে এবং পরবর্তীতে যখন তিনি পুনরায় সেবা নিতে আসবেন তখন তাঁর পূর্বের তথ্য ইতিহাস দেখে ডাক্তারদের জন্য রোগ নির্ণয় ও সেবা প্রদান সহজ হচ্ছে। এছাড়া একই হজযাত্রী পুনরায় এসেছেন কিনা তা সনাক্ত করা সম্ভব হচ্ছে।



**(৪) বার্ষিক অনুদান প্রদানের সরকারি আদেশসমূহ ই-মেইলে প্রেরণ:**

দেশব্যাপী ধর্মীয় উপাসনালয়/প্রতিষ্ঠান সংস্কার/মেরামতের জন্য বার্ষিক অনুদান প্রদান করা হয়ে থাকে। বার্ষিক অনুদান প্রদানের সরকারি আদেশসমূহ (জিও) পূর্বে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাদের নিকট শুধুমাত্র ডাকযোগে পাঠানো হত। অনেক সময় তা পৌঁছতে অনেক দেরি হত কিংবা পৌঁছতই না। বর্তমানে সরকারি আদেশসমূহ (জিও) সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাদের নিকট ডাকযোগের পাশাপাশি ই-মেইলে প্রেরণ করা হচ্ছে। এতে কাজের দ্রুততা এসেছে এবং পূর্বের তুলনায় ভ্রমণ সংখ্যা কমেছে।

**(৫) অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ:**

কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা ও পেশাগত জ্ঞান বৃদ্ধি এবং দাপ্তরিক কার্যাদি দ্রুত ও দক্ষতার সাথে সম্পাদনের জন্য প্রশিক্ষণের কোন বিকল্প নেই। এই অভিলক্ষ্যকে সামনে রেখে প্রতি অর্থবছরে মন্ত্রণালয় ও অধিনস্থ দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য নিয়মিতভাবে বিষয়ভিত্তিক যেমন- বাজেট ও অডিট ব্যবস্থাপনা, হজ ব্যবস্থাপনা, আইসিটি, পাবলিক প্রকিউরম্যান্ট এ্যাক্ট, পাবলিক প্রকিউরম্যান্ট রুলস্, চাকুরী বিধিমালা,

সচিবালয় নির্দেশিকা, শৃঙ্খলা ও আপিল বিধি ইত্যাদি দক্ষতা উন্নয়ন অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়ে থাকে। অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদানের ফলে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা ও পেশাগত জ্ঞান বৃদ্ধি পাবে, কাজের গতি বৃদ্ধি পাবে এবং গুনগত মান উন্নত হবে।

#### (৬) হজ কার্যক্রম সংক্রান্ত ক্যালেন্ডারঃ

সুষ্ঠু হজ ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ ও হজযাত্রীদের সেবার মান উন্নয়নে হজ কার্যক্রম সংক্রান্ত ক্যালেন্ডার প্রবর্তন করা হয়েছে। প্রতি বছর একটি নির্দিষ্ট তারিখে পবিত্র হজ অনুষ্ঠিত হয়। হজকে কেন্দ্র করে হজ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম আর্ভর্তিত হয়। হজ সংক্রান্ত কার্যক্রমের সাথে বিভিন্ন স্টেকহোল্ডার জড়িত এবং প্রতিটি কাজ সময়াবদ্ধ। সকল কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ে সুচারুরূপে সম্পনের জন্য প্রায় শতাধিক কার্যক্রম সন্নিবেশিত করে হজ কার্যক্রম সংক্রান্ত ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করা হয়েছে। প্রণীত ক্যালেন্ডারে হজ সংক্রান্ত কার্যক্রমের নাম, সময়কাল, দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান উল্লেখ রয়েছে।

পূর্বে হজ কার্যক্রম সংক্রান্ত ক্যালেন্ডার না থাকায় সকল কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পন্ন করতে সমস্যা সৃষ্টি হত এবং হজ কার্যক্রমের ধারাবাহিকতা ও শৃঙ্খলা বিঘ্নিত হত। বর্তমানে হজ কার্যক্রম সংক্রান্ত ক্যালেন্ডার প্রবর্তনের ফলে নির্ধারিত সময়ে ধারাবাহিকভাবে হজ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করা হচ্ছে, যা সুষ্ঠু হজ ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ ও হজযাত্রীদের সেবার মান উন্নয়নে ভূমিকা রাখছে।

#### (৭) ডিজিটাল হাজিরাঃ

কর্মক্ষেত্রে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও শৃঙ্খলা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে ০২ জানুয়ারি, ২০১৮ তারিখ হতে ইলেক্ট্রনিক হাজিরা ব্যবস্থা চালু করা হয়েছে। ডিজিটাল হাজিরা সিস্টেমে মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ ফেইস রিকগনিশন পদ্ধতি অথবা আঙুলের ছাপ প্রদান পদ্ধতির মাধ্যমে দৈনন্দিন দাপ্তরিক হাজিরা প্রদান করে থাকেন।



ডিজিটাল হাজিরা সিস্টেম প্রবর্তনের ফলে মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের সঠিক সময়ে অফিসে উপস্থিতি ও অফিস ত্যাগ নিশ্চিত হচ্ছে। ফলে সহজেই কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অফিস উপস্থিতি পর্যবেক্ষণ করা সম্ভব হচ্ছে এবং সময়ের অপচয় রোধ হচ্ছে।

*(Signature)*





## ইসলামিক ফাউন্ডেশন

[প্রতিষ্ঠাতা : ছাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান]  
প্লট: ই-৪/এ, ব্লক: সিডিক সেন্টার, সেকশন: আগারগাঁও  
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

www.islamicfoundation.gov.bd

নং: ১৬.০১.০০০০.০০১.১৮.০১৮.১৪(অংশ-১)/৬৬০৯

তারিখ: ১৬/১২/২০১৮ খ্রি.

বিষয়ঃ উত্তম চর্চা (Best Practices) বিষয়ক প্রতিবেদন প্রেরণ।  
সূত্র নং: ১৬.০০.০০০০.০০১.৩১.০১৭.১৮.১৯৩২, তারিখ-০৫.১২.২০১৮ খ্রি.

মহোদয়,

আসসালামু আলাইকুম ওয়া রাহমাতুল্লাহ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের মাধ্যমে প্রাপ্ত মন্ত্রী পরিষদ বিভাগের ২৭/০৮/২০১৮ খ্রি: তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮১৭.১৬.০১৪.১৮.৫৩নং স্মারকের চাহিদানুযায়ী ইসলামিক ফাউন্ডেশন-এর এক বা একাধিক উত্তম চর্চা বিষয়ক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে আপনার সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনা মোতাবেক।

আপনার একান্ত

(বাজী নূরুল ইসলাম)

সচিব

ইসলামিক ফাউন্ডেশন

ফোনঃ ৮১৮১৫১৭

আসসালামু

সচিব

ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।

দৃষ্টি আকর্ষণঃ জনাব মো: মাহবুব আলম, উপ-সচিব, সংস্কার শাখা।



## ইসলামিক ফাউন্ডেশন



প্রট:ই-৪/এ, ব্লক:সিডিকসেক্টর,সেকশন:আগারগাঁও

শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

263

বিষয় : উত্তম চর্চা (Best Practices) বিষয়ক প্রতিবেদন।


- ১। ইসলামিক ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম বাস্তবায়ন অগ্রগতি মনিটরিং করার জন্য মহাপরিচালক মহোদয়সহ সিনিয়র কর্মকর্তাগণ প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন শাখা অফিসসমূহ পরিদর্শন করে থাকেন। এর ফলে সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহের কার্যক্রম বাস্তবায়ন সুশৃঙ্খল ও ত্বরান্বিত হচ্ছে।
- ২। দাপ্তরিক নথি পক্ষে কাজ দ্রুত এবং যথাসময়ে সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করা হয়ে থাকে।
- ৩। বিদ্যুৎ সাশ্রয়ী পদক্ষেপ গ্রহণ : ইসলামিক ফাউন্ডেশনের বিদ্যুৎ সাশ্রয় ও বৈদ্যুতিক নিরাপত্তা বিধানের লক্ষ্যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী অফিস কক্ষ ত্যাগ করার সময় এসি, ফ্যান, লাইট ও অন্যান্য বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি বন্ধ করেন এবং তা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে নিয়মিত তদারকি করা হয়ে থাকে।
- ৪। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সময়োপযোগী কাজের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রতি বছর কম্পিউটার ও অফিস ব্যবস্থাপনার বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে।
- ৫। অফিসের গাড়ী ব্যবহারে জ্বালানী সাশ্রয় করা এবং চালকদের বেপরোয়াভাবে গাড়ি না চালানোর জন্য সচেতন করা হয়ে থাকে।
- ৬। সিনিয়রদের যথাযোগ্য সম্মান প্রদর্শন করা ও অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাথে সৌজন্যমূলক আচরণ করা হয়ে থাকে।
- ৭। সেবা গ্রহীতাদের দ্রুত সেবা প্রদান ও তাদের সংগে সৌজন্যমূলক আচরণ করা হয়ে থাকে।
- ৮। প্রতিটি দপ্তর পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা হয়।
- ৯। দাপ্তরিক নথিপত্র শ্রেণীবিন্যাস করে সুসজ্জিত রাখা হয়।
- ১০। দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি (কম্পিউটারসহ) যন্ত্রের সাথে ব্যবহার করা হয়ে থাকে।
- ১১। বিভাগ/শাখা প্রধানের অনুমতি ব্যতিরেকে কর্মস্থল ত্যাগ না করার বিষয়ে সচেতন করা হয়ে থাকে।
- ১২। অফিস সময়ের পর লিফট চালু রাখার প্রয়োজন পড়লে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি নেওয়া।
- ১৩। অবসর গমনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদায় সংবর্ধনা দেয়া হয়ে থাকে।
- ১৪। প্রতিটি জেলা/বিভাগীয় অফিস ও প্রধান কার্যালয় কর্তৃক যাকাত সংগ্রহ এবং স্থানীয়ভাবে বৃদ্ধ, অসুস্থ, প্রতিবন্ধী, অসহায় ও দুঃস্থ মহিলাদের মধ্যে যাকাত বিতরণ করা হয়ে থাকে।
- ১৫। ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমী কর্তৃক বাল্য বিবাহ, যৌতুক, নারী নির্যাতন এবং ইসলামী মূল্যবোধ সংক্রান্ত বিষয়ের সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রতিটি প্রশিক্ষণ কোর্সে ক্লাস অর্ন্তভুক্ত করা হয়েছে।
- ১৬। অফিসে অভিযোগ বাস্তব স্থাপন (GRS) ও মাসে ন্যূনতম একদিন কর্মকর্তার উপস্থিতিতে বাস্তব খোলা এবং অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ ও ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়ে থাকে।

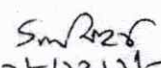
২২/১২/১৬



200

- ১৭। অফিসে আগত সেবাপ্রার্থীদের সুবিধার্থে প্রতিটি ডেস্কের সামনে পর্যাপ্ত চেয়ার স্থাপন, নামাজের স্থানের ব্যবস্থা, সুপেয় পানীয় সরবরাহ এবং পর্যাপ্ত ব্যবহার উপযোগী টয়লেট নিশ্চিতকরণ।
- ১৮। অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির নিষ্পত্তিকরণে দ্রুততার সাথে ব্রডশীট জবাব প্রদান।
- ১৯। চতুর্থ শ্রেণীর সকল কর্মচারী অফিসে দায়িত্বরত অবস্থায় অফিসিয়াল পোশাক পরিধান করে থাকা।
- ২০। সকল সভার প্রারম্ভে কোরআন তেলাওয়াত ও শেষে মোনাজাত করা হয়।
- ২১। প্রতিদিন যোহর নামাজের পরে চরিত্র গঠনের লক্ষ্যে ইসলামের ৫টি মূল স্তম্ভ ও , নৈতিকতা, সততা, দায়িত্বশীলতা, হালাল উপার্জন প্রভৃতি বিষয়ের উপর ৫ মিনিট করে আলোচনা করা হয়।
- ২২। দাপ্তরিক কাজে মানবিক বিষয়কে প্রাধান্য দিয়ে কাজ করা হয় বিধায় সকলের কাজের প্রতি আগ্রহ উদ্যম পরিলক্ষিত হয়।
- ২৩। ইসলামিক মিশনের মাধ্যমে প্রত্যন্ত অঞ্চলে আর্ত মানবতার সেবায় বিনামূল্যে ঔষুধসহ এ্যালোপ্যাথি ও হোমিওপ্যাথি চিকিৎসা সেবা প্রদান করা হচ্ছে। ধর্মীয় ও নৈতিকতা শিক্ষা এবং মানবিক মূল্যবোধের শিক্ষা প্রদানে আদর্শ মন্ত্রণ পরিচালনা করা হয়ে থাকে। ফলে দরিদ্র-জনগোষ্ঠী উপকৃত হচ্ছে।
- ২৪। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে আন্তরিকতা গড়ে তোলা, ভুল বোঝাবুঝির অবসান ঘটানো, অভিযোগ নিষ্পত্তি ও দাবি-দাওয়া আলোচনার মাধ্যমে সমাধান করা হয়। একে অপরের প্রতি আন্তরিকতা বেশি।
- ২৫। প্রতিটি বিভাগীয় ও জেলা অফিসের জন্য নিজস্ব ফেইসবুক আইডি খোলা এবং ফেইসবুক পেইজে অভিযোগ ও সমস্যা সম্পর্কে মন্তব্য করার সুযোগ তৈরী ও সমস্যার সমাধান করা।
- ২৬। ইসলামিক ফাউন্ডেশনের নিজস্ব ওয়েব সাইটে সকল বিভাগীয়/জেলা অফিসের ওয়েব পোর্টালের লিংক স্থাপন ও ওয়েব সাইট হালনাগাদকরণ।
- ২৭। ই-ফাইলিং কার্যক্রম শুরু করা ও এর মাধ্যমে কাজে গতিশীলতা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা আনয়ন করা সম্ভব হচ্ছে।
- ২৮। দ্রুততম সময়ে বিভিন্ন দাপ্তরিক কাজ সম্পাদনের লক্ষ্যে অফিসের অভ্যন্তরে এবং অন্যান্য সকল দপ্তরে পত্র যোগাযোগ ও তথ্য বিনিময়ের মাধ্যম হিসেবে ই-মেইল ব্যবহার করা।

  
Md. Azim  
(সিনিয়র অফিসার হিসেবে)  
সিনিয়র অফিসার-২  
ইসলামিক ফাউন্ডেশন

  
26/12/18  
(সিনিয়র অফিসার হিসেবে)  
সিনিয়র অফিসার-২  
ইসলামিক ফাউন্ডেশন

268

বাংলাদেশ ওয়াক্ফ প্রশাসকের কার্যালয়  
Office of the Administrator of Waqf, Bangladesh  
৪, নিউ ইন্সটান রোড, ঢাকা-১০০০

ফোন : ৪৯৩৫৭৬৮২ ফ্যাক্স # ৪৯৩৫৭১৭৫ ই-মেইল #waqf.gov.bd@gmail.com Website: www.waqf.gov.bd

স্মারক নং-১৬.০২.০০০০.০০১.১৮.০৭৭.১৭/ ৬৩

তারিখ : ১১/১২/২০১৮ খ্রিঃ

বিষয় : উত্তম চর্চা (Best Practices) বিষয়ক প্রতিবেদন প্রেরণ।

সূত্র : ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-১৬.০০.০০০০.০০১.০১৭.১৮.১৯৩২, তারিখ-০৫ ডিসেম্বর, ২০১৮ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে উত্তম চর্চা বিষয়ক প্রতিবেদন সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত : ০১(এক) পাতা।

সচিব, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	
ডায়েরী নম্বরঃ ৪৪২৬	তারিখঃ ১৩/১২/১৮
<ul style="list-style-type: none"><li>অতিরিক্ত সচিব (আইন/উন্নয়ন)</li><li>মুগ্ধসচিব (প্রশাসন/হজ/সংস্থা/বাজেট, অনুদান, অডিট ও হিসাব/আইন)</li><li>উপসচিব (প্রশাসন/হজ/উন্নয়ন/সংস্থা/আইন/সময় ও সংস্কার/বাজেট/অডিট ও হিসাব)</li><li>একান্ত সচিব</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>জরুরী ব্যবস্থা দিন</li><li>উপস্থাপন করুন</li><li>মন্ত্রবাসহ উপস্থাপন করুন</li><li>প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা দিন</li><li>আলোচনা করুন</li><li>সার-সংক্ষেপ প্রণয়ন করুন</li></ul>
সচিব	

মোঃ শহীদুল ইসলাম

(অতিরিক্ত সচিব)

ওয়াক্ফ প্রশাসক, বাংলাদেশ

ফোন : ৪৯৩৫৭৬৮২

সচিব

ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

মুগ্ধসচিব (প্রশাসন), ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	
ডায়েরী নম্বর.....	তারিখ.....
উপসচিব (প্রশাসন)	প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা দিন
উপসচিব (সংস্কার/সময়)	<ul style="list-style-type: none"><li>উপস্থাপন করুন</li></ul>
সিস্টেম এনালিস্ট (আইসিটি)	<ul style="list-style-type: none"><li>কথা বদুন</li></ul>
সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রশা-১)	<ul style="list-style-type: none"><li>তাগিদ দিন</li></ul>
সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রশা-২)	<ul style="list-style-type: none"><li>জরুরি/অতি জরুরি</li></ul>
সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রশা-৩)	<ul style="list-style-type: none"><li>শিপ্রাই</li></ul>
হি.র. কর্মকর্তা/প্রশাসনিক কর্মকর্তা	
ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	
মুগ্ধসচিব (প্রঃ)	

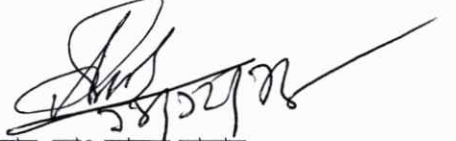


266

## উত্তম চর্চা (Best Practices) বিষয়ক প্রতিবেদন

ওয়াক্ফ প্রশাসনে কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে নিম্ন বর্ণিত উত্তম চর্চা (Best Practice) অনুসরণ করার জন্য নির্দেশনা রয়েছে।

- ১। সঠিক সময়ে অফিসে আগমন করিব এবং অফিস শেষে সঠিক সময়ে অফিস ত্যাগ করিব।
- ২। সেবা গ্রহিতার আবেদন সঠিক সময়ে ফাইলে উপস্থাপন করিব এবং আবেদন মোতাবেক আইন ও বিধির আলোকে প্রতিকার দেওয়ার জন্য সর্বদায় সচেতন থাকিব। আবেদনের ফলাফল আবেদনকারীকে জানিয়ে দিব।
- ৩। সেবা গ্রহিতার সঙ্গে ভালো ব্যবহার করিব, তাঁর কথা মনোযোগের সহিত শুনিব এবং তাকে উত্তম সেবা প্রদান করিব।
- ৪। সহকর্মীদের সহিত ভালো ব্যবহার করিব এবং অফিসের শৃঙ্খলা ও সম্মান বজায় রাখিব।
- ৫। আইন ও বিধির পরিপন্থী কোনো কার্যকলাপে লিপ্ত হইব না।
- ৬। অফিসের নথি পত্র বিধি মোতাবেক সংরক্ষণ করিব এবং উপস্থাপন করিব।
- ৭। নিজ দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনে সর্বদাই স্বচ্ছতা ও জবাবদিহীতা নিশ্চিত করিব।



দেওয়ান মোঃ আব্দুস সামাদ  
(যুগ্ম সচিব)

উপ প্রশাসক (প্রশাঃ)

বাংলাদেশ ওয়াক্ফ প্রশাসন

ফোন : ৪৯৩৩৫০২৩

ই-মেইল : dmasamad66@gmail.com

1262

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
হজ্ঞ অফিস  
আশকোনা, বিমানবন্দর, ঢাকা।

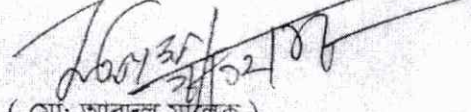
নং-১৬.০৩.০০০০.০০১.০০৭.২২.১৮- ১৬৬

তারিখ- ১৮/১২/২০১৮ খ্রি:।

বিষয় : শুদ্ধাচার চর্চা বিষয়ক প্রতিবেদন প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রতিবেদন নিম্নে সন্নিবেশ করে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।

১. হজযাত্রীদের প্রাক-নিবন্ধন কার্যক্রম সারা বছরব্যাপী চলমান রাখা হয়েছে।
২. হজ ব্যবস্থাপনাকে আরো গতিশীল করার লক্ষ্যে বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ করা হচ্ছে।
৩. হজযাত্রীদের অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা হচ্ছে।
৪. হজ অফিস, ঢাকার দৈনন্দিন কার্যক্রম যথাযথভাবে পরিচালিত হচ্ছে।
৫. মন্ত্রণালয়/হজ এজেন্সী হতে চিঠিপত্র প্রাপ্তি ও প্রেরণ যথাযথভাবে সম্পাদন করা হচ্ছে।
৬. হজ অফিস, ঢাকার অনুকূলে বরাদ্দকৃত বাজেট অনুযায়ী দৈনন্দিন খরচের হিসাব যথাযথভাবে সম্পাদন করা হচ্ছে।

  
( মো: আবদুল মাশ্বেক )  
সহকারী হজ অফিসার  
পরিচালকের পক্ষে  
ফোন : ৭৯১২৩৯১

সচিব  
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
(দৃ: আ: সিনিয়র সহকারী সচিব(প্রশাসন-২শাখা)  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।



E-nothi-কে দেয়া হয়েছে।

তারিখ: ২৭/০২/২০১৮

২৬০

সচিব, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	তারিখ
ডায়েরী নম্বরঃ	
• স্মৃতিকৃত সচিব (আইন/উন্নয়ন)	
• যুগ্মসচিব (প্রশা:হা/সংস্থা/বাজেট, অনুদান, অডিট ও হিসাব/আইন)	
• উপসচিব (প্রশা:হা/উন্নয়ন/সংস্থা/আইন/সমন্বয় ও সংস্কার/বাজেট/অডিট ও হিসাব)	
• একান্ত সচিব	

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
হিন্দুধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট  
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
আই পরিবাগ, শাহবাগ, ঢাকা  
www.hindustrust.gov.bd

নং-১৬.০৫.০০০০.০০৫.১৮.৬৪১.১৮- ৯৬৫

তারিখ: ০৪.০৯.১৪২৫ ব.  
১৮.১২.২০১৮খ্রি.

বিষয়: উত্তম চর্চা (বিষয়ক প্রতিবেদন প্রেরণ।

সূত্র: ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- ১৬.০০.০০০০.০০১.৩১.০১৪.১৭-২০০১, তারিখ: ১২.১২.২০১৮খ্রি।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে হিন্দুধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্টের উত্তম চর্চা সম্পর্কিত তথ্য নিয়ে ছক অনুযায়ী প্রদান করা হল-

ক্রমিক	বিবরণ
০১	সংস্থার নাম
০২	উত্তম চর্চার বিবরণ
০৩	কোন সমস্যার সমাধান হয়েছে
০৪	কিভাবে সমস্যাটির সমাধান করা হয়েছে
০৫	ফলাফল

যুগ্মসচিব (প্রশাসন), ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	
ডায়েরী নম্বর:	
উপসচিব (প্রশাসন)	• প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা দিন
উপসচিব (সংস্কার/সমন্বয়)	• উপস্থাপন করুন
সিস্টেমস এনালিস্ট (আইসিটি)	• কথা বলুন
নির্দিষ্ট সংস্কারী সচিব/সংস্কারী সচিব (প্রশা-১)	• তাগিদ দিন
নির্দিষ্ট সংস্কারী সচিব/সংস্কারী সচিব (প্রশা-২)	• জরুরি/অতি জরুরি
নির্দিষ্ট সংস্কারী সচিব/সংস্কারী সচিব (প্রশা-৩)	• শিথুই
হি.র. কর্মকর্তা/প্রশাসনিক কর্মকর্তা	
ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	
	যুগ্মসচিব (প্রা:)

A.O.  
1/1/18

সচিব

হিন্দুধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট

ফোন: ৯৬৭৭৪৪৯

ই-মেইল: hindustrustbd@gmail.com

সচিব

ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

(দৃ. আ. মোহাম্মদ মাহবুব আলম, উপসচিব, সংস্কার শাখা)





# বৌদ্ধ ধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট

ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

১২৬০

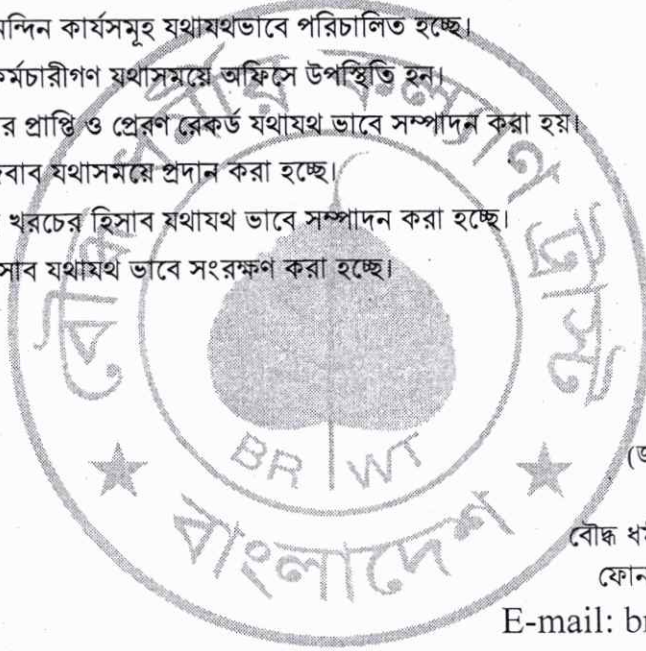
সূত্রঃ ১৬.০৬.০০০০.০০০.০০.০৫৩.১৮- ৪৮৭)

তারিখঃ .....০৪.১২.২০১৮খি....

বিষয় : শুদ্ধাচার চর্চা বিষয়ক প্রতিবেদন।

উপরোক্ত বিষয়ের আলোকে আপনার সদয় অবগতির জন্য ট্রাস্ট অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদন এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো :

১. ট্রাস্ট অফিসের দৈনন্দিন কার্যসমূহ যথাযথভাবে পরিচালিত হচ্ছে।
২. ট্রাস্টের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত হন।
৩. অফিসের চিঠিপত্রের প্রাপ্তি ও প্রেরণ রেকর্ড যথাযথ ভাবে সম্পাদন করা হয়।
৪. প্রাপ্ত চিঠি পত্রের জবাব যথাসময়ে প্রদান করা হচ্ছে।
৫. অফিসের দৈনন্দিন খরচের হিসাব যথাযথ ভাবে সম্পাদন করা হচ্ছে।
৬. মাসিক খরচের হিসাব যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।



*(Signature)*

(জয়দত্ত বড়ুয়া)

সচিব

বৌদ্ধ ধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট

ফোন- ৭২৭২৬৪৭।

E-mail: brwt2010@gmail.com

সচিব

ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষণ : সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রঃ), ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।



# খ্রিস্টান ধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট

## ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

৮২ নং তেজকুনীপাড়া (২য় তলা) তেজগাঁও, ঢাকা-১২১৫  
ফোন : ৯১১৪২৯৬, ফ্যাক্স : ৯১০৪৭১৫, ই-মেইল : crwt09@yahoo.com,  
web: www.crwt.gov.bd

স্মারক নং: ১৬.০৭.০০০০.০০০.০০.০৯.২০১৮-৬৮৮

তারিখ: ০৫ ডিসেম্বর, ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ

বিষয় : শুল্কাচার চর্চা বিষয়ক প্রতিবেদন।

দৃষ্টি আকর্ষণ : সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রঃ), ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

উপরোক্ত বিষয়ের আলোকে আপনার সদয় অবগতির জন্য ট্রাস্ট অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদন এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো:

১. ট্রাস্ট অফিসের দৈনন্দিন কার্যক্রমসমূহ নির্দেশনা অনুযায়ী যথাযথভাবে পরিচালিত হচ্ছে।
২. ট্রাস্টের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ নিয়মিত যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত হন।
৩. অফিসের চিঠিপত্রের প্রাপ্তি ও প্রেরণ রেকর্ড যথাযথ ভাবে সম্পাদন করা হচ্ছে।
৪. প্রাপ্ত চিঠি পত্রের জবাব/উত্তর যথাসময়ে প্রদান করা হচ্ছে।
৫. বাজেট অনুযায়ী অফিসের দৈনন্দিন খরচের হিসাব যথাযথ ভাবে সম্পাদন ও হিসাবভুক্ত করা হচ্ছে।
৬. ট্রাস্টের আয়-ব্যয় বাজেট অনুযায়ী মাসিক ও বার্ষিক খরচের হিসাব ও ভাউচারসমূহ যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।

নির্মল রোজারিও  
সচিব

মোবাইল: ০১৭১৫০৩০৯৮৯

ফোন: ৯১১৪২৯৬, ফ্যাক্স : ৯১০৪৭১৫

E-mail: crwt09@yahoo.com

সচিব মহোদয়  
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সচিবালয়  
ঢাকা।

1226

বাংলাদেশ ওয়াকফ প্রশাসকের কার্যালয়  
Office of the Administrator of Waqf, Bangladesh

৪, নিউ ইস্কাটন রোড, ঢাকা-১০০০

ফোন : ৪৯৩৫৭৬৮২ ফ্যাক্স # ৪৯৩৫৭১৭৫ ই-মেইল #waqf.gov.bd@gmail.com Website: www.waqf.gov.bd

স্মারক নং-১৬.০২.০০০০.০০১.১৮.০৭৭.১৭/ ৮৬

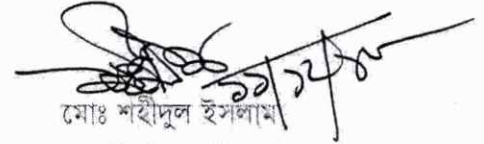
তারিখঃ ১১/১২/২০১৮ খ্রিঃ

বিষয় : উত্তম চর্চা (Best Practices) বিষয়ক প্রতিবেদন প্রেরণ।

সূত্র : ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-১৬.০০.০০০০.০০১.৩১.০১৭.১৮.১৯৩২, তাং-০৫ ডিসেম্বর, ২০১৮ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সুত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে উত্তম চর্চা বিষয়ক প্রতিবেদন সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত : ০১(এক) পাতা।



মোঃ শহীদুল ইসলাম  
(অতিরিক্ত সচিব)

ওয়াকফ প্রশাসক, বাংলাদেশ  
ফোন : ৪৯৩৫৭৬৮২

সচিব

ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।



২২৭

## উত্তম চর্চা (Best Practices) বিষয়ক প্রতিবেদন

ওয়াক্ফ প্রশাসনে কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে নিম্ন বর্ণিত উত্তম চর্চা (Best Practice) অনুসরণ করার জন্য নির্দেশনা রয়েছে।

- ১। সঠিক সময়ে অফিসে আগমন করিব এবং অফিস শেষে সঠিক সময়ে অফিস ত্যাগ করিব।
- ২। সেবা গ্রহিতার আবেদন সঠিক সময়ে ফাইলে উপস্থাপন করিব এবং আবেদন মোতাবেক আইন ও বিধির আলোকে প্রতিকার দেওয়ার জন্য সর্বদায় সচেতন থাকিব। আবেদনের ফলাফল আবেদনকারীকে জানিয়ে দিব।
- ৩। সেবা গ্রহিতার সঙ্গে ভালো ব্যবহার করিব, তাঁর কথা মনোযোগের সহিত শুনিব এবং তাকে উত্তম সেবা প্রদান করিব।
- ৪। সহকর্মীদের সহিত ভালো ব্যবহার করিব এবং অফিসের শৃঙ্খলা ও সম্মান বজায় রাখিব।
- ৫। আইন ও বিধির পরিপন্থী কোনো কার্যকলাপে লিপ্ত হইব না।
- ৬। অফিসের নথি পত্র বিধি মোতাবেক সংরক্ষণ করিব এবং উপস্থাপন করিব।
- ৭। নিজ দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনে সর্বদাই স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করিব।



দেওয়ান মোঃ আব্দুস সামাদ  
(যুগ্ম সচিব)

উপ প্রশাসক (প্রশাঃ)

বাংলাদেশ ওয়াক্ফ প্রশাসন

ফোন : ৪৯৩৩৫০২৩

ই-মেইল : dmasamad66@gmail.com