

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

নং-১৬.০৩.০০০০.০১.০২.০২.১৭-৫৬৬

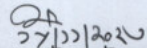
তারিখ- ১৬/১১/২০২৩-খ্রি:।

বিষয়: সরকারি কর্মচারী ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বাস্তবায়নে প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে একজন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, একজন বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মনোনয়ন এবং প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কাঠামো(অর্গানোগ্রাম) ও সকল পদের দায়িত্বাবলী প্রেরণ।

সূত্র: ১৬.০০.০০০০.০০১.০৫.০০২.২০১২.১০৭৫, তাং- ১৭.১০.২০২৩ খ্রি:।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, সরকারি কর্মচারী ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে হজ্জ অফিস, ঢাকার পরিচালক জনাব মো: সাইফুল ইসলাম ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা এবং বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে জনাব মো: আবদুল মালেক, সহকারী হজ্জ অফিসার, হজ্জ অফিস, ঢাকা-কে মনোনয়ন প্রদান করা হলো। হজ্জ অফিস, ঢাকার সাংগঠনিক কাঠামো(অর্গানোগ্রাম) ও সকল পদের দায়িত্বাবলী নির্ধারিত ছক মোতাবেক পূরণপূর্বক এতদসঙ্গে সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনা মোতাবেক ৫ ফর্দ।


(মো: সাইফুল ইসলাম)
পরিচালক
(যুগ্মসচিব)
হজ্জ অফিস, ঢাকা।
ফোন: ৮৯৫৮৪৬২।

সচিব
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
(দূ: আ: উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা))
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

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

০২. পরিচালক পদের দায়িত্ব:

- ০১। অফিস প্রধান হিসেবে যাবতীয় দায়িত্ব পালন ;
- ০২। অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;
- ০৩। হজ অফিস, ঢাকার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান ;
- ০৪। হজ অফিস, ঢাকার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন ও আনুষঙ্গিক বিল স্বাক্ষর;
- ০৫। সরকারি ও বেসরকারী ব্যবস্থাপনাধীন হজযাত্রীদের সার্বিক তত্ত্বাবধান;
- ০৬। সরকারি ও বেসরকারী উভয় ব্যবস্থাপনায় হজ প্যাকেজ প্রণয়নে মন্ত্রণালয়কে সহায়তা প্রদান ;
- ০৭। হজ ও ওমরাহ কার্যক্রম বাস্তবায়ন, পরিকল্পনা প্রণয়নে মন্ত্রণালয়কে সহায়তা প্রদান;
- ০৮। হজ ও ওমরাহ এজেন্সির সাথে সমন্বয় সাধনে মন্ত্রণালয়কে সহায়তা প্রদান;
- ০৯। হজ মৌসুমে হজক্যাম্প প্রত্যুতকরণ এবং ক্যাম্পে অবস্থানরত হজযাত্রীদের প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান ;
- ১০। হজ ব্যবস্থাপনার সহায়ক পুস্তিকা, নির্দেশিকা অন্যান্য সামগ্রী সংগ্রহ ও বিতরণ;
- ১১। এজেন্সি, হজযাত্রী এবং হজ ব্যবস্থাপনায় সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রশিক্ষণ প্রদানে সহায়তা;
- ১২। ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।

০২. সহকারী হজ অফিসার পদের দায়িত্ব:

- ০১। সহকারী পরিচালককে হজ কার্যক্রমে সহায়তা করা;
- ০৩। হজ ও ওমরাহ এর পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে পরিচালককে সহায়তা করা;
- ০৪। সরকারি ও বেসরকারি উভয় ব্যবস্থাপনায় হজযাত্রীদের হজ প্যাকেজ প্রণয়নে পরিচালককে সহায়তা প্রদান;
- ০৫। হজ ও ওমরাহ ব্যবস্থাপনা সূচারুরূপে সম্পন্নকরণে পরিচালককে সহযোগিতা প্রদান;
- ০৬। হজ এজেন্সির মালিক/প্রতিনিধিদের সাথে সমন্বয় সাধন;
- ০৭। হজক্যাম্প তত্ত্বাবধান ও হজ মৌসুমে ক্যাম্প প্রত্যুতকরণ এবং ক্যাম্পে অবস্থানরত হজযাত্রীদের সেবা প্রদান;
- ০৮। হজ ব্যবস্থাপনার সহায়ক পুস্তিকা, নির্দেশিকা অন্যান্য সামগ্রী সংগ্রহ ও বিতরণ;
- ০৯। পরিচালক কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।

০২
মোঃ সাইফুল ইসলাম
(যুগ্মসচিব)
পরিচালক
হজ অফিস, ঢাকা।

০৩. প্রধান সহকারী পদের দায়িত্ব:

- ০১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া সকল প্রকার নথির কার্যসম্পাদনে সহায়তা করা।
- ০২। শাখার দৈনন্দিন কার্যে সহায়তা প্রদান;
- ০৩। অধীনস্থ অফিস ষ্টাফদের মধ্যে সমন্বয় সাধন ও দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে তত্ত্বাবধান করা;
- ০৪। শাখার বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ ও প্রয়োজনে উপস্থাপন;
- ০৫। প্রয়োজ্যক্ষেত্রে বিভিন্ন নথি রেকর্ড ও পত্রাদি সংরক্ষণ;
- ০৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।

০৪. হিসাব রক্ষক পদের দায়িত্ব:

- ০১। নির্দেশ অনুযায়ী বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে সহায়তা করা;
- ০২। বিল প্রস্তুতকরণ ও অন্যান্য হিসাব সম্পর্কিত কার্য সম্পাদন করা;
- ০৩। বিভিন্ন বিল, ভাউচার, ইনভয়েস, ওয়ার্ক অর্ডারের যথার্থতা যাচাই করা;
- ০৪। অডিটে প্রয়োজনে সহযোগীতা প্রদান;
- ০৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।

০৫. ক্যাশিয়ার পদের দায়িত্ব:

- ০১। হিসাব সংক্রান্ত সকল রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ করা;
- ০২। আর্থিক বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক হিসাব সংক্রান্ত কাজ সম্পন্ন করা;
- ০৩। বিভিন্ন বিল, ভাউচার, ইনভয়েস, ওয়ার্ক অর্ডারের যথার্থতা যাচাই করা;
- ০৪। সময় সময় আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার নিকট রেজিস্ট্রারসমূহ উপস্থাপন করা;
- ০৫। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চাহিত বিভিন্ন তথ্য সংকলনপূর্বক উপস্থাপন;
- ০৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।

০৬. উচ্চমান সহকারী পদের দায়িত্ব:

- ০১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া সকল প্রকার নথির কার্য সম্পাদনে সহায়তা করা।
- ০২। নির্দেশনা অনুসারে সকল প্রকার অফিস পত্র প্রস্তুত করা;
- ০৩। শাখার পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণে সংশ্লিষ্টদের তদারকি করা;
- ০৪। বিভিন্ন তথ্য সংরক্ষণসহ প্রয়োজনে উপস্থাপন করা;
- ০৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।

২৮
মোঃ সাইফুল ইসলাম
(যুগ্মসচিব)
পরিচালক
হজ অফিস, ঢাকা।

০৭. অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদের দায়িত্ব:

- ০১। কম্পিউটার কম্পোজ ও ডাটা এন্ট্রিকরণ;
- ০২। শাখায় প্রাপ্ত চিঠিপত্রের রেজিষ্টার রক্ষণাবেক্ষণ ও নথির গতিবিধি সংরক্ষণ;
- ০৩। প্রশাসনিক কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে প্রশাসনিক কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কার্যাবলী সম্পাদন।
- ০৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।

০৮. গাড়ি চালক পদের দায়িত্ব:

- ০১। কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী যথাস্থানে গাড়ী চালানো;
- ০২। গাড়ী মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা;
- ০৩। লগবুক হালনাগাদ করা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা;
- ০৪। গাড়ীর পরিচ্ছন্নতা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা;
- ০৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।

০৯. দপ্তরী পদের দায়িত্ব:

- ০১। শাখার রেজিষ্টার, চাকুরী বহিসহ সকল নথিসমূহ প্রয়োজনে বীখাই করা;
- ০২। আলমারীতে বিভিন্ন নথি সংরক্ষণে সহায়তা প্রদান;
- ০৩। চাহিদা অনুযায়ী নথি সরবরাহে সহায়তা করা;
- ০৪। শাখার পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণে সহায়তা প্রদান;
- ০৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।

১০. অফিস সহায়ক পদের দায়িত্ব:

- ০১। ইস্যুকৃত চিঠিপত্রের খামের উপর ঠিকানা লিখন ও চিঠিপত্র গ্রহণ এবং বিতরণ;
- ০২। চিঠিপত্র বিলিকরণ ও রেকর্ড সংরক্ষণ;
- ০৩। ফটোকপি, ফ্যাক্স মেশিন অপারেট করা;
- ০৪। অতিথিদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা;
- ০৫। টয়লেট ব্যতীত সকল কক্ষসমূহের ধোয়ার ও অন্যান্য অংশের সার্বিক পরিচ্ছন্নতা রক্ষা করা;
- ০৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।

১১. পরিচ্ছন্নতাকর্মী পদের দায়িত্ব:

- ০১। পরিচালক এর বিভিন্ন কক্ষ নিয়মিত পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্ন রাখা;
- ০২। টয়লেট, বাথরুম ও পয়ঃপ্রণালী পরিচ্ছন্ন ও ব্যবহার উপযোগী রাখা;
- ০৩। এসব কর্মক্ষেত্রে বিভিন্ন চিড়, ফাটল ইত্যাদি চিহ্নিত করা ও মেরামতের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা;
- ০৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।

২৮
মোঃ সাইফুল ইসলাম
(যুগ্মসচিব)
পরিচালক
হাজি অফিস, ঢাকা।

১২. মালী পদের দায়িত্ব:

- ০১। বাগান তৈরি বৃক্ষ রোপনসহ নিয়মিত বাগান পরিচর্যা ও রক্ষণাবেক্ষণ;
- ০২। ফুলের বাগান ও লাগানো চারা গাছের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা;
- ০৩। বাগান ও সংলগ্ন জায়গার পরিষ্কার রাখার বিষয়ে দায়িত্ব পালন;
- ০৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।

১৩. ইমাম পদের দায়িত্ব:

- ০১। মসজিদের আমানতদার হিসেবে কাজ করা;
- ০২। পাঁচ ওয়াক্ত নামাজে ইমামতি করা;
- ০৩। সরকার অনুমোদিত যেকোন ঘোষণাপত্র মুসল্লিদের অবহিত করা;
- ০৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।

১৪. মুয়াজ্জিন পদের দায়িত্ব:

- ০১। মসজিদের আমানতদার হিসেবে কাজ করা;
- ০২। পাঁচ ওয়াক্ত নামাজের পূর্বে আজান দেওয়া;
- ০৩। ইমামের অনুপস্থিতিতে ইমামতি করা;
- ০৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।

১৫. খাদেম পদের দায়িত্ব:

- ০১। মসজিদের ইমামের সাথে সহআমানতদার হিসেবে কাজ করা;
- ০২। প্রতিদিন মসজিদ, মসজিদ সংযুক্ত টয়লেট, অজুখানাসহ মসজিদের সামনের আঙ্গিনা পরিষ্কার করা;
- ০৩। মুয়াজ্জিনের অনুপস্থিতিতে আজান দেয়া;
- ০৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।

১৭/১১/২০১৮
মোঃ সাইফুল ইসলাম
(মুয়াজ্জিন)
পরিচালক
ইজ্ঞা অফিস, ঢাকা।

PORT HAJJ OFFICER

(38)

Personnel—2

1 x Port Hajj Officer

1 x MLSS

ASSTT. PORT
HAJJ OFFICER

Personnel—36

1 x Asstt. Port Hajj Officer

1 x Head Assistant

1 x Accountant

1 x U. D. A.

4 x L. D. A. cum-Typist

1 x Cashier

1 x Duty

2 x MLSS

1 x Chowkider

1 x Mali

1 x Sweeper

Seasonal

1 x U. D. A.

14 x L. D. A. cum-Typist

1 x Duplicating Machine Operator

1 x Microphone Operator

4 x MLSS

Recruited for 3 months
during Hajj season.

SUMMARY OF MANPOWER

Name of the post	Sanctioned	Existing	Revised	Available Surplus
Class—I				
Port Hajj Officer	..	1	1	..
Class—II				
Asstt. Port Hajj Officer	1	1	1	..
Class—III				
Total	..	23	25	..
Class—IV				
Total	..	10	10	..
Grand Total	..	40	37	..

AUTHORISATION OF TRANSPORTS, MAJOR
EQUIPMENTS AND MISCELLANEOUS POINTS:

Transport:

1. The Office to take a transport from the District Transport Pool during the Hajj season.

Office equipments:

2. The Office to retain 6x Type-writers and 1x Duplicating machine.

BRIGADIER

(ENAMUL HUK KHAN)

CHAIRMAN MARTIAL LAW COMMITTEE

ON ORGANISATIONAL SET-UP OF

MINISTRIES/DIVISIONS AND DEPARTMENTS

08-12-82

মেম্বর সাইক্লিক ইপিলাম
(যুগ্মসচিব)
পরিচালক
হজ অফিস, ঢাকা।