অনুবিভাগভিত্তিক কার্যাবলি

১। প্রশাসন অনুবিভাগ

১.১ প্রশাসন অধিশাখা

১.১.১ প্রশাসন-১ শাখার কার্যাবলি

- মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ/পদ সৃষ্টি/ পদ সংরক্ষণ/পদ বিলুপ্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলী:
  (ক) ০১ থেকে ১০ নম্বর গ্রেডের কর্মকর্তাদের নিয়োগ, পদোন্নতি, যোগদান, পদায়ন, বদলী, অব্যাহতি, স্বাস্থ্য পরীক্ষা, এসিআর, পিআরএল, পেনশন, অর্জিত ছুটি (বহি: বাংলাদেশ ছুটি ও দেশের অভ্যন্তরের ছুটি) ও অন্যান্য ব্যক্তিগত কার্যাবলী;
  (খ) ১১ থেকে ২০ নম্বর গ্রেডেরে কর্মচারীদের নিয়োগ, যোগদান, বদলী, পদোন্নতি, উচ্চতর গ্রেড (সিলেকশন গ্রেড/ টাইমস্কেল), সার্ভিস বুক হালনাগাদকরণ, এসিআর সংরক্ষণ, অর্জিত ছুটি (বহি: বাংলাদেশ ছুটি ও দেশের অভ্যন্তরে ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন ছুটি) , পিআরএল ও পেনশন মঞ্জুরিসহ যাবতীয় ব্যক্তিগত কার্যাবলী;
  (গ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে অগ্রিম মঞ্জুরী (গৃহ নির্মান/মোটর সাইকেল অগ্রীম/কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম) এবং সাধারন ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরী/চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
  (ঘ) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাকুরী, বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সচিব/অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণেরবিদেশ ভ্রমণের জি.ও. জারী এবং প্রটোকল সংক্রান্ত কার্যাবলী (সরকারি দায়িত্ব পালন/প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ/সেমিনার/ উচ্চতর অধ্যয়ন/ব্যক্তিগত কারণে) ।
- মন্ত্রণালয়ের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা নিয়োগ এবং ব্যাংকে পরিচালিত ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের চলতি হিসাব সমূহের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব বন্টন এবং প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থায় প্রেষণে নিয়োগ/বদলীকৃত ১ম শ্রেণীর (ক্যাডার সার্ভিস) কর্মকর্তাগণের যোগদান, পদায়ন, বদলী, অব্যাহতি, পিআরএল, পেনশন, অর্জিত ছুটি (বহি: বাংলাদেশ ছুটি ও দেশের অভ্যন্তরের ছুটি) এবং অন্যান্য ব্যক্তিগত কার্যাবলী;
- বাংলাদেশ হজ অফিস, জেদ্দা, সৌদি আরব এর কাউন্সিলর (হজ)/কনসাল (হজ)/উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক পদে কর্মকর্তা প্রেষণে নিয়োগ এবং স্থানীয় কর্মচারীদের প্রশাসনিক কার্যাবলী;
- হজ্জ অফিস, ঢাকার পদ সৃষ্টি/পদ আপগ্রেডেশন/নিয়োগ বিধি হালনাদকরণ ইত্যাদি প্রশাসনিক কার্যাবলী।
- মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সচিব/অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম-সচিব/ উপ-সচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান/হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাসহ অন্যান্য কর্মকর্তাগণের প্রাধিকার অনুযায়ী স্টেশনারী পণ্য সামগ্রী ও আসবাবপত্র ক্রয়/সরবরাহ এবং ক্রয়কৃত স্টেশনারী পণ্যসামগ্রী/আসবাবপত্রের স্টক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ।
- মন্ত্রণালয়ের ফটোকপিয়ার/ফ্যাক্স/কম্পিউটার ক্রয় এবং এ সংক্রান্ত টোনার/যন্ত্রাংশ ক্রয়/মেরামত, সরবরাহ এবং স্টক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ।
- মন্ত্রণালয়ের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের লিভারিজ প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।

১.১.২ প্রশাসন-২ (সেবা শাখা) শাখার কার্যাবলি

- মন্ত্রণালয়ের যানবাহন ব্যবস্থাপনা/ক্রয়/মেরামত/জালানী বিল পরিষদ অকেজো ঘোষনা/অকেজো ঘোষিত যানবাহন বিক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- বিভিন্ন দপ্তর/শাখার চাহিদার প্রেক্ষিতে বিজি প্রেস হতে বিভিন্ন ফরম ছাপানো/স্টেশনারী পণ্যসামগ্রী সংগ্রহ, স্টোররুমে সংরক্ষণ, স্টক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ এবং বিতরণ।
- ব্যবহার অনুপোযোগী আসবাবপত্র/ফটোকপিয়ার/ফ্যাক্স/কম্পিউটার এবং এ সংক্রান্ত টোনার/যন্ত্রাংশ ইত্যাদি অকেজো ঘোষনাকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- মন্ত্রণালয়ের ১০ম থেকে ২০ নম্বর গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে মন্ত্রনালয়ের কোটাভুক্ত বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরী/সংযোগ বিচ্ছিন্নকরণ ও টেলিফোনের খাত পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- মাননীয় মন্ত্রী, সচিব, অতিরিক্ত সচিব, যুগ্ম-সচিবগণের প্রাধিকারভুক্ত/লাইব্রেরীর পত্রিকার বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- মন্ত্রণালয় ও অধীনস্ত দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্থায়ী/অস্থায়ী প্রবেশপত্র ইস্যু সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- মন্ত্রণালয় ও অধীনস্ত দপ্তর/সংস্থার যানবাহনের স্টিকার সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- মন্ত্রণালয়ের অফিসের জন্য স্থান বরাদ্দ ও অফিস কক্ষসমূহের পূর্ত কাজ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- মন্ত্রণালয়ের করিডোরের শোভাবর্ধন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- পত্র গ্রহণ ও প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী: (ক) স্ট্যাম্প ক্রয়, ব্যবহার এবং স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ; (খ) চিঠিপত্র গ্রহণ ও বিলি বন্টন এবং পত্র গ্রহণ ও প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী তদারকি।

- লাইব্রেরী সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলী ।

১.২ সমন্বয় ও সংস্কার অধিশাখা

১.২.১ সমন্বয় শাখার কার্যাবলী

- জাতীয় সংসদ ও সংসদীয় স্থায়ী কমিটি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা/চাহিদা অনুযায়ী ধর্ম বিষয়ক
- মন্ত্রণালয় ও অধিনস্থ দপ্তর/সংস্থার তথ্যের ভিত্তিতে মতামত/প্রতিবেদন প্রেরণ ।
  মাসিক সমন্বয় সভা ও বিভিন্ন বিষয়ক আন্ত:মন্ত্রণালয় সভা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
  মন্ত্রীর স্বেচ্ছাধীন তহবিল সংক্রান্ত কাজ।
  জাতীয় দিবস ও ধর্মীয় উৎসব পালন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
  বিদেশী মিশনারীগণের M ক্যাটাগরির ভিসা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলী।

১.২.২ সংস্কার শাখার কার্যাবলী

- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি(APA), জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS), ইনোভেশন (Innovation), অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত (GRS) এবং তথ্য অধিকার আইন (RTI) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি(APA) ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) এবং ইনোভেশন (Innovation) সংক্রান্ত বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বিভিন্ন বিষয়ে ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের আয়োজন করা।
- বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত সভা/ওয়ার্কশপ/সেমিনার/প্রশিক্ষণে মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অংশগ্রহণ/মনোনয়ন প্রদান।
- বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/প্রতিষ্ঠানের চাহিদার প্রেক্ষিতে বিভিন্ন বিষয়ের ফোকাল পয়েন্ট নির্ধারণ ও প্রেরণ।
- ই-ফাইলিং ও ই-জিপি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ ।
- মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার কার্যক্রমের উপর বার্ষিক প্রতিবেদন ও ষান্মাসিক বুকলেট প্রস্তুত ও প্রচার।
- উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলী।

১.৩ আইসিটি শাখার কার্যাবলি

- আইসিটি বিষয়ক পত্রাদি গ্রহণ ও প্রেরণ, প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ;
- আইসিটি সংক্রান্ত কাজে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন;
- ওয়েবসাইট তৈরি, কন্টেন্ট ম্যানেজমেন্ট ও হালনাগাদকরণ;
- মন্ত্রণালয়ের নেটওয়ার্ক পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ;
- ইন্টারনেট বিষয়ক সেবা প্রদান;
- ই-হজ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদনে কারিগরি সহায়তা প্রদান;
- মন্ত্রণালয়ের সকল দপ্তর/শাখায় ব্যবহৃত কম্পিউটার সামগ্রীর ট্রাবল-শ্যুটিং ও সিস্টেম সাপোর্ট;
- প্রোগ্রাম প্রণয়ন, ডেটাবেইজ তৈরি ও ব্যবহার;
- মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন আইসিটি প্রকল্প/কর্মসূচির বিষয়ে পরামর্শ/সহায়তা;
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নে আইসিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান;
- মন্ত্রণালয়ের ই-নথি ও ই-জিপি সংক্রান্ত কাজে কারিগরি সহায়তা প্রদান;
- কম্পিউটার ও কম্পিউটার সংক্রান্ত যন্ত্রাংশ ক্রয়ে মতামত ও পরামর্শ প্রদান;
- মন্ত্রণালয়ের তথ্য প্রযুক্তির উন্নয়ন ও সমন্বয় সাধন;
- গ্রহণ ও প্রেরণ ই-মেইল রেজিস্টার, বিভিন্ন সভা/সেমিনার/প্রশিক্ষণে মাল্টিমিডিয়া ব্যবহার এবং ফেইজবুক পেইজ ব্যবহার ও হালনাগাদকরণ;
- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA), অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS), ইনোভেশন (INOVATION) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজে কারিগরি সহায়তা প্রদান।

২। হজ অনুবিভাগ

২.১ হজ অধিশাখা

২.১.১ হজ-১ শাখার কার্যাবলি

- হজযাত্রী রিফান্ড, প্রতিস্থাপন, স্থানান্তর ও আর্কাইভকরণ।
- হজ ক্যালেন্ডার প্রস্তুতকরণ।
- সরকারি হজযাত্রীদের বাড়িভাড়াকরণ ও অর্থ প্রেরণ সংক্রান্ত।
- ঔষধ ক্রয় ও সৌদি আরব প্রেরণ এবং বিল পরিশোধ সংক্রান্ত।
- হজযাত্রীদের অর্থ ফেরত প্রদান সংক্রান্ত।
- নিয়োগ (আইটি বিষয়ক কার্যাবলী এবং মৌসুমী হজ অপিসার+মালামাল পরিবহন সংক্রান্ত ইত্যাদি) টিকেটিং সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম এজেন্সি।
- পদ সংরক্ষণ (মৌসুমী+হজ অফিস, ঢাক)।
- হজ প্রতিনিধি দল+হজ প্রশাসনিক দল+কারিগরি দল গঠন সংক্রান্ত কাজ।
- হজ প্যাকেজ ও নীতি।
- দ্বি-পাক্ষিক হজ চুক্তি।
- সকল প্রকার প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত।
- সরকারি ব্যবস্থাপনার হজযাত্রীদের যাবতীয় কাজ।
- আইটি প্রতিষ্ঠানের বিল পরিশোধ।
- গাড়ী রক্ষণাবেক্ষণ/জ্বালানী সংক্রান্ত।
- হজ আইন প্রণয়ণ।
- পর্যালোচনা, ফিডব্যাক, হজ সেমিনার।
- হজ অফিস, জেদ্দার বিবিধ কার্যক্রম।
- এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা প্রতিপালন।

২.১.২ হজ-২ শাখার কার্যাবলি

- সমন্বয় সভা সংক্রান্ত (প্রশাসন শাখার যাবতীয় চাহিদা/তথ্য।
- হজ শাখা কর্তৃক পরিচালিত ব্যাংকের কার্যক্রম।
- জতীয় সংসদ+স্থায়ী কমিটি+মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিত জবাব+মাসিক রিপোর্ট+তথ্য প্রদান।
- হজ লাইসেন্স সংক্রান্ত (নিয়োগ+নবায়ন+বাতিলকরণ+ঠিকানা পরিবর্তন+এফ.ডি.আর. পরিবর্তন+একক মালিকানা থেকে অংশীদারী প্রতিষ্ঠানে রুপান্তর+ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ইস্যু) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে।
- সহায়ক দল ও হজ চিকিৎসক দল গঠন সংক্রান্ত কাজ।
- হজ নিবন্ধন সংক্রান্ত কার্যক্রম ও এজেন্সি ভিত্তিক হজযাত্রীর সংখ্যা ও মোনাজ্জেমদের তথ্য সৌদি ই-হজ সিস্টেমে রেজিস্ট্রেশন।
- এজেন্সিসমূহের ক্রাইটেরিয়া+ র‌্যাংকিং।
- ব্যাংকসমূহের তালিকা প্রকাশ।
- অনুমোদিত ব্যাংকসমূহের সাথে ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের MoU/চুক্তি স্বাক্ষর।
- এজেন্সির ডাটাবেইজ প্রোফাইল সংক্রান্ত কাজ।
- হজ অফিস, ঢাকার যাবতীয় কাজ।
- সরকারি ব্যবস্থাপনার হজযাত্রীদের বাড়ি ভাড়া কমিটি গঠন।
- হজ অফিস, ঢাকার কন্ট্রোল রুম।
- এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা প্রতিপালন।

২.১.৩ ওমরাহ শাখার কার্যাবলি

- ওমরাহ লাইসেন্স সংক্রান্ত (হজ লাইসেন্স সংক্রান্ত (নিয়োগ+নবায়ন+বাতিলকরণ+ঠিকানা পরিবর্তন+এফ.ডি.আর. পরিবর্তন+একক মালিকানা থেকে অংশীদারী প্রতিষ্ঠানে রুপান্তর+ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ইস্যু, ওমরাহ এজেন্সির কাগজপত্র সত্যায়ন) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে।
- ওমরাহ এজেন্সির তালিকা প্রকাশ।
- হজ ও ওমরাহ এজেন্সির অভিযোগ, রিভিও ও শাস্তি।
- হজ ও ওমরাহ সংক্রান্ত মামলা+রীট+আপীল।

- অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত (GRS)।
- রাজস্ব বাজেট সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ক্রয় সংক্রান্ত সকল কাজ।
- হজ শাখার স্টেশনারী সামগ্রী/কমন সার্ভিস সংক্রান্ত।
- সকল প্রকার খরচের বিল পরিশোধ সংক্রান্ত।
- হজ সংক্রান্ত দ্রব্য সামগ্রী ছাপানো, সংগ্রহ এবং সৌদি আরবে প্রেরণ (মেডিকেল/ট্রিটমেন্ট কার্ড/রুম স্টিকার/হাউজ স্টিকার/পতাকা ও জার্সি)।
- হজযাত্রীদের ইলেকট্রনিক হেলথ প্রোফাইল।
- হজ পুস্তিকা প্রকাশ/পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ।
- হজ গাইড নিয়োগ, হজ গাইডদের পোষাক ও এ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- বিভিন্ন সভা অনুষ্ঠান ব্যবস্থাপনা, আন্ত:মন্ত্রণালয় সভা+বিমানের সকল সভা।
- রাজস্ব বরাদ্দ সংক্রান্ত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- রাষ্ট্রীয় খরচে হজযাত্রী প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- হজ-১ ও হজ-২ শাখায় বর্ণিত বিদেশ ভ্রমণ ব্যতিত অন্যান্য বিদেশ/ট্যুর সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা প্রতিপালন।

৩। সংস্থা ও আইন অনুবিভাগ

৩.১ আইন অধিশাখা

৩.১.১ আইন শাখার কার্যাবলি

- মন্ত্রণালয়ের মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার প্যানেল আইনজীবীদের সাথে সমন্বয় সাধন;
- এটর্নি জেনারেল অফিসের সাথে মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে সার্বিক যোগাযোগ;
- আইন, বিধি, অধ্যাদেশ ও নীতিমালার উপর মতামত প্রদান;
- আইন সংক্রান্ত বিবিধ কার্যাবলি;
- মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার বিদ্যমান অর্ডিন্যান্স আইনে রুপান্তর সংক্রান্ত কার্যাবলি।

৩.২ সংস্থা অধিশাখা

৩.২.১ সংস্থা-১ ও সংস্থা-২ শাখার কার্যাবলি

- ইসলামিক ফাউন্ডেশন এবং ইসলাম ধর্ম সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- বাংলাদেশ ওয়াক্ফ প্রশাসন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- যাকাত বোর্ড ও এর যাবতীয় কার্যাবলি;
- ইমাম মুয়াজ্জিন কল্যাণ ট্রাস্ট-এর যাবতীয় কার্যাবলি;
- ইসলামিক মিশন-এর যাবতীয় কার্যাবলি;
- ইসলামিক ফাউন্ডেশন, ইসলামিক মিশন, যাকাত বোর্ড এবং বায়তুল মোকাররম-এর অর্থ অবমুক্তি;
- জমিয়াতুল ফালাহ জামে মসজিদ কমপ্লেক্স সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- মুসলিম বিশ্বের বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ে ছাত্র বৃত্তি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- দ্বীনি দাওয়াত সম্পর্কিত কার্যাবলি;
- জাতীয় চাঁদ দেখা কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ক্বেরাত প্রতিযোগিতা, ইসলামী সম্মেলন সংস্থা, ফিকাহ একাডেমী ও আন্তর্জাতিক সংস্থা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- হিন্দু ধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- বৌদ্ধ ধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- খ্রিস্টান ধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট সংক্রান্ত কার্যাবলি।

৪। বাজেট ও অনুদান অনুবিভাগ

৪.১ বাজেট, হিসাব ও অডিট অধিশাখা

৪.১.১ বাজেট শাখা

- মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী নীতি এবং পরিকল্পনা/কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
- মন্ত্রণালয়ের বাজেট কাঠামো প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
- সচিবালয় এবং আওতাধীন দপ্তর /সংস্থার রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা এবং ব্যয়সীমা নির্ধারণ;
- রাজস্ব আয়, অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত ও সকল তথ্য আই-বাস++ এ এন্ট্রি;
- রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচির প্রস্তাব প্রণয়ন/পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন;
- আগাম সংগ্রহ পরিকল্পনা (Advance Procurement Plan)-সহ মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার জন্য বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন;
- রাজস্ব আহরণ ও অর্থ ছাড়সহ বাজেটে বরাদ্দকৃত সম্পদের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- পরিকল্পনা/উন্নয়ন অনুবিভাগের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে মাসিক ভিত্তিতে বাজেটে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে রাজস্ব আহরণের অগ্রগতি এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সকল কার্যক্রম/প্রকল্প/কর্মসূচির বাস্তবায়ন (Financial and Non-Financial) অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক এবং ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জনসহ বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- অর্থ বিভাগ প্রণীত নির্দেশনা এবং ছক অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- পুনঃউপযোজনসহ মন্ত্রণালয়কে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব (প্রয়োজন হলে) পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক অর্থ বিভাগে প্রেরণ;
- অর্থ বরাদ্দ ও ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্যাদি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে নিয়মিতভাবে প্রকাশ করা;
- বিভাগীয় হিসাবের (Departmental Accounts) সাথে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের হিসাবের সংগতিসাধন;
- মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক উপযোজন হিসাব প্রণয়ন এবং নিরীক্ষা প্রত্যয়নের জন্য মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরণ;
- সরকারি হিসাব সম্পর্কিত কমিটি (PAC) এবং অন্যান্য সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য বাজেট ও আর্থিক বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
- বাজেট ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ে অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এবং বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের সাথে সমন্বয় রক্ষা করা;
- বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;
- আর্থিক ব্যবস্থাপনার সংস্কার/উন্নয়ন এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল বিষয়ে অধিনস্থ দপ্তর/সংস্থাসমূহের মধ্যে সমন্বয়সাধন;
- আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ এবং প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক, ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে Management Information System (MIS) স্থাপন এবং পরিচালনা/ব্যবস্থাপনা;
- নিয়মিত আয়ের উৎসবিহীন মসজিদ ও অন্যান্য ধর্মীয় উপসনালয়ের মাসিক ১০০ ইউনিট পর্যন্ত বিদ্যুৎ এবং মাসিক ২০,০০০ (বিশ হাজার) গ্যলন পানির বিলে রেয়াত প্রদান;
- ও আই সি ভূক্ত প্রতিষ্ঠান International Islamic Fiqah Academy (IIFA) এবং Islamic Solidarity Fund (ISF) এ বাৎসরিক চাঁদা প্রদান; এবং
- বাজেট প্রণয়ন,বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণসহ আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

৪.১.২ হিসাব শাখার কার্যাবলি

- সকল কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি ও অন্যান্য ভাতাদির বিল প্রস্তুতকরণ ও সি. এ. ও. অফিসে প্রেরণ;
- সৌদি আরবে হজ কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য বিভিন্ন দলের (প্রতিনিধি, প্রশাসনিক, চিকিৎসক, টেকনিক্যাল, সহায়তাকারী ও রাষ্ট্রীয় খরচে হজ) সদস্যদের টিএ/ডিএ বাবদ অগ্রিম প্রদানের বিল প্রস্তুতকরণ ও অগ্রিমের সমন্বয়;
- মন্ত্রণালয়ের নবম থেকে তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারীদের দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন বিলের আর্থিক জিও জারী, বিল প্রস্তুত করে সি. এ. ও. অফিসে প্রেরণ ও সমন্বয়;
- অনুদানের চেক ইস্যু ও প্রেরণ,অনুদানের ব্যাংক হিসাবের (দুঃস্থ মুসলিম ও হিন্দু) ক্যাশ বই সংরক্ষণ ও অনুদানের বিল প্রস্তুত সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, অবসর ভাতা ও আনুতোষিক, সম্পদ সংগ্রহ/ক্রয়, সরকারী কর্মচারীদের জন্য ঋন ও অগ্রিম প্রদানের বিল প্রস্তুতকরণ এবং সি.এ. ও. অফিসে প্রেরণ;
- হজ ব্যবস্থাপনায় বিভিন্ন সময় সৌদি আরবসহ অন্যান্য দেশে ভ্রমণের বিল প্রস্তুতকরণ ও সমন্বয়;
- মন্ত্রণালয় ও বাংলাদেশের বাহিরে হজ বাবদ আয় ও ব্যয়ের ক্যাশ বই সংরক্ষণ;
- বাংলাদেশ হজ অফিস, মক্কা/জেদ্দা/মদিনার কাউন্সিলর (হজ), কনসাল (হজ) ও মৌসুমী হজ অফিসারদের আয়-ব্যয়ের হিসাব নিরীক্ষার জন্য অডিট টিম গঠন, প্রেরণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- নন গেজেটেড কর্মচারীদের ছুটির হিসাব ও বেতন নির্ধারণী প্রস্তুত;
- সচিবালয়ের বাজেট প্রস্তুতকরণ;
- ত্রৈমাসিক ব্যয় প্রতিবেদন প্রস্তুত;
- সি.এ.ও অফিসের সাথে মন্ত্রণালয়ের মাসিক হিসাবের সংগতি সাধন;
- বাজেট ব্যয় পরিকল্পনা প্রনয়ন;
- হিসাব সংক্রান্ত অন্যান্য যাবতীয় কাজ।

৪.১.৩ অডিট শাখার কার্যাবলি

- ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রেরণ এবং এর অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থাসমূহ হতে দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যপত্র প্রাপ্তির পর সভা আহবান এবং কার্যবিবরণী প্রাপ্তির পর সুপারিশসমূহ নিষ্পত্তির জন্য সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ;
- ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখাসমূহের অভ্যন্তরীণ অডিট করণ;
- দেবোত্তর সম্পত্তির তথ্য সংগ্রহ এবং প্রচলিত আইন/নিয়ম অনুযায়ী দেবোত্তর সম্পত্তি সংরক্ষণ/ ব্যবস্থাপনা/পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- বেহাত হওয়া দেবোত্তর সম্পত্তি উদ্ধার সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- অডিট সেল গঠন সংক্রান্ত;
- অডিট ও দেবোত্তর শাখার বিবিধ বিষয়।

৪.২ অনুদান অধিশাখা

৪.২.১ অনুদান শাখার কার্যাবলি

- মুসলিম, হিন্দু, বৌদ্ধ ও খ্রিস্টান ধর্ম বিষয়ক এবং দু:স্থদের অনুদান প্রদানের লক্ষ্যে নিম্নোক্ত ১০টি খাতের ফরম বিজি প্রেসের মাধ্যমে ছাপানো কার্যক্রম ও সংশ্লিষ্টদের নিকট বিতরণ প্রক্রিয়া;
- মুসলিম :
  (ক) মসজিদের সংস্কার/মেরামত/পুনর্বাসনের আবেদন (ফরম-১)।
  (খ) ইসলাম ধর্মীয় সংগঠনের জন্য আবেদন (ফরম-৪)।
  (গ) ঈদগাহ ময়দান/কবরস্থান সংস্কার/মেরামত/পুনর্বাসনের আবেদন (ফরম-৭)।
- হিন্দু :
  (ক) হিন্দু ধর্মীয় উপাসনালয়/প্রতিষ্ঠানের সংস্কার/মেরামত/পুনর্বাসনের আবেদন (ফরম-২)।
  (খ) হিন্দু ধর্মীয় শ্মশানের /প্রতিষ্ঠানের সংস্কার/মেরামত/পুনর্বাসনের আবেদন (ফরম-৮)।
- বৌদ্ধ :

(ক) বৌদ্ধ ধর্মীয় উপাসনালয়/প্রতিষ্ঠানের সংস্কার/মেরামত/পুনর্বাসনের আবেদন (ফরম-৫)।

(খ) বৌদ্ধ ধর্মীয় শ্মশানের /প্রতিষ্ঠানের সংস্কার/মেরামত/পুনর্বাসনের আবেদন (ফরম-৯)।

- খ্রিস্টান :

(ক) খ্রিস্টান ধর্মীয় উপাসনালয়/প্রতিষ্ঠানের সংস্কার/মেরামত/পুনর্বাসনের আবেদন (ফরম-৬)।

(খ) খ্রিস্টান ধর্মীয় সেমিট্রি সংস্কার/মেরামত/পুনর্বাসনের আবেদন (ফরম-১০)।

- বিবিধ :

(ক) দু:স্থ পুনর্বাসনের আবেদন (ফরম-৩)।

- মসজিদ মন্দিরের জন্য মাননীয় সংসদ সদস্যের অনুকূলে অনুদান প্রদানের জন্য জিও জারীসহ সকল প্রক্রিয়া;
- মাননীয় ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রী ও সচিব মহোদয়ের কোটায় বর্ণিত ১১টি করে মোট ২২টি খাতে অনুদান প্রদানের জন্য জিও জারীসহ সকল প্রক্রিয়া;
- মাননীয় সংসদ সদস্য, মাননীয় মন্ত্রী ও সচিব মহোদয়ের অনুকূলে বরাদ্দকৃত বাজেটের ভিত্তিতে বিভাজন/উপযোজন কার্যক্রম প্রক্রিয়া;
- দু:স্থ পুনর্বাসন বাবদ অনুদান মঞ্জুরির লক্ষ্যে অগ্রিম উত্তোলন সমন্বয়করণ সংক্রান্ত কার্যবলী;
- জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিদা মোতাবেক অনুদান প্রদান বিষয়ক তথ্যাদি প্রেরণ।

৫। উন্নয়ন অনুবিভাগ

৫.১ উন্নয়ন অধিশাখা

৫.১.১ পরিকল্পনা-১ শাখার কার্যাবলি

- ইসলামিক ফাউন্ডেশন ও হিন্দু ধর্মীয় কল্যান ট্রাস্টের অননুমোদিত নতুন/সংশোধিত অননুমোদিত প্রকল্পের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- নতুন প্রকল্প প্রস্তাবের এ্যাপ্রাইজাল যাচাই, কমিটির কর্মপত্র প্রণয়ন ও সভা আহবান;
- যাচাই কমিটির সুপারিশকৃত প্রকল্প প্রক্রিয়া করণের জন্য অর্থ বিভাগ এবং পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ;
- ইসলামিক ফাউন্ডেশন ও হিন্দু ধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্টের অনুমোদিত প্রকল্পের প্রশাসনিক আদেশ জারী, জনবল নিয়োগ ও অন্যান্য প্রশাসনিক কাজ;
- অনুমোদিত প্রকল্পের এডিপি বরাদ্দের বিভাজন ও অর্থ ছাড় সংক্রান্ত;
- বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি এবং সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়নকর্মসূচি সংক্রান্ত;
- ইসলামিক ফাউন্ডেশন ও হিন্দু ধর্মীয় কল্যান ট্রাস্টের অনুমোদিত প্রকল্পের অগ্রগতি তদারকি, পরিদর্শন ও বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যাবলি;
- মসজিদ/বিভিন্ন ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের বৈদেশিক অনুদান গ্রহণের বিষয় সম্পর্কিত কার্যাবলি;
- প্রকল্প সংক্রান্ত মতামত প্রদান এবং প্রকল্পের বিভিন্ন কমিটির সভায় অংশ গ্রহণ;
- মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা প্রদান এবং প্রশাসন শাখা কর্তৃক চাহিত বিভিন্ন তথ্যাদি প্রেরণ;
- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) সম্পর্কিত কার্যাবলি;
- মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন বাজেট নির্ধারণের বাজেট শাখা-কে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;
- অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় এর ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে কার্য সম্পাদন;
- বিভিন্ন কর্মসূচি অনুমোদন;
- পঞ্চ-বার্ষিক পরিকল্পনা, দ্বি-বার্ষিক পরিকল্পনা, প্রেক্ষিত পরিকল্পনা, এসডিজি ইত্যাদি পরিকল্পনা দলিল প্রণয়নের লক্ষ্যে পরিকল্পনা-২ শাখার সাথে সমন্বিতভাবে কাজ করা;
- প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ ও আইএমইডি কর্তৃক চাহিত প্রকল্প সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের SDG সংক্রান্ত কার্যাবলি।

৫.১.২ পরিকল্পনা-২ শাখার কার্যাবলি

- বাংলাদেশ ওয়াক্‌ফ প্রশাসন, ঢাকা হজ অফিস, বৌদ্ধ ধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট, খ্রিস্টান ধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট ও মন্ত্রণালয়ের অননুমোদিত নতুন/সংশোধিত অননুমোদিত প্রকল্পের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- নতুন প্রকল্প প্রস্তাবের এ্যাপ্রাইজাল যাচাই, কমিটির কর্মপত্র প্রণয়ন ও সভাআহবান;

- যাচাই কমিটির সুপারিশকৃত প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণের জন্য অর্থ বিভাগ এবং পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ;
- বাংলাদেশ ওয়াক্‌ফ প্রশাসন, ঢাকা হজ অফিস, বৌদ্ধ ধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট, খ্রিস্টান ধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট ও মন্ত্রণালয়ের অনুমোদিত প্রকল্পের প্রশাসনিক আদেশ জারী, জনবল নিয়োগ ও অন্যান্য প্রশাসনিক কাজ;
- অনুমোদিত প্রকল্পের এডিপি বরাদ্দের বিভাজন ও অর্থ ছাড় সংক্রান্ত;
- ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আওতায় চলমান প্রকল্পসমূহের মনিটরিং এবং প্রকল্পের বিভিন্ন কমিটির সভায় অংশ গ্রহণ;
- বাংলাদেশ ওয়াক্‌ফ প্রশাসন, ঢাকা হজ অফিস, বৌদ্ধ ধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট, খ্রিস্টান ধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট ও মন্ত্রণালয়ের অনুমোদিত প্রকল্পের অগ্রগতি তদারকি, পরিদর্শন ও বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যাবলি;
- মহান জাতীয় সংসদ সংক্রান্ত সকল কার্যাবলির প্রশ্নোত্তর প্রদান;
- মন্ত্রণালয়ের ইনোভেশন টিমের সদস্য হিসাবে দায়িত্ব পালন;
- পঞ্চ-বার্ষিক পরিকল্পনা, দ্বি-বার্ষিক পরিকল্পনা, প্রেক্ষিত পরিকল্পনা, এসডিজি ইত্যাদি পরিকল্পনা দলিল প্রণয়নের লক্ষ্যে পরিকল্পনা-১ শাখার সাথে সমন্বিতভাবে কাজ করা;
- মাসিক এডিপি পর্যালোচনা সভা আহবান, সভার কর্মপত্র প্রণয়ন, সভার কার্যাবিবরণী প্রণয়ন ও জারি;
- উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের সমাপ্ত প্রতিবেদন সংক্রান্ত;
- উন্নয়ন প্রকল্প সম্পর্কিত রিপোর্টসমূহ প্রদান এবং এনইসি/একনেক সম্পর্কিত সকল কাজ;
- প্রকল্পসমূহের মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন আইএমইডিতে প্রেরণ;
- প্রকল্পসমূহের ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন আইএমইডিতে প্রেরণ।