

### ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কার্যপরিধি

- ১। ধর্ম বিষয়ক আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং ধর্মীয় ক্ষেত্রে অন্যান্য আন্তর্জাতিক কর্মসূচী।
- ২। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক ধর্ম বিষয়ক সংস্থা এবং সভায় অংশ গ্রহণ।
- ৩। ধর্মীয় ক্ষেত্রে প্রকাশনা উন্নয়ন।
- ৪। ধর্মীয় দাতব্য বিষয়াদি ও প্রতিষ্ঠানসমূহ।
- ৫। ধর্ম বিষয়ক জাতীয় সংস্থাসমূহ এবং উহাদের অন্য সহায়ক অনুদান।
- ৬। ধর্মীয় সংস্থা/প্রতিষ্ঠানসমূহ এবং ধর্মীয় কার্যাবলী সংক্রান্ত সমুদয় বিষয়াদি।
- ৭। হজ্জ প্রাশন এবং তীর্থযাত্রা সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- ৮। ওয়াকফ সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- ৯। চাঁদ সেবা সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- ১০। গুরুত্বপূর্ণ ধর্মীয় উৎসব উদ্‌যাপন সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- ১১। ধর্ম এবং ধর্ম বিষয়ক জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সম্মেলন, পরামর্শ, সেমিনার ইত্যাদি সংক্রান্ত বিষয়।

### সাংগঠনিক ও সরঞ্জাম কাঠামো

#### ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

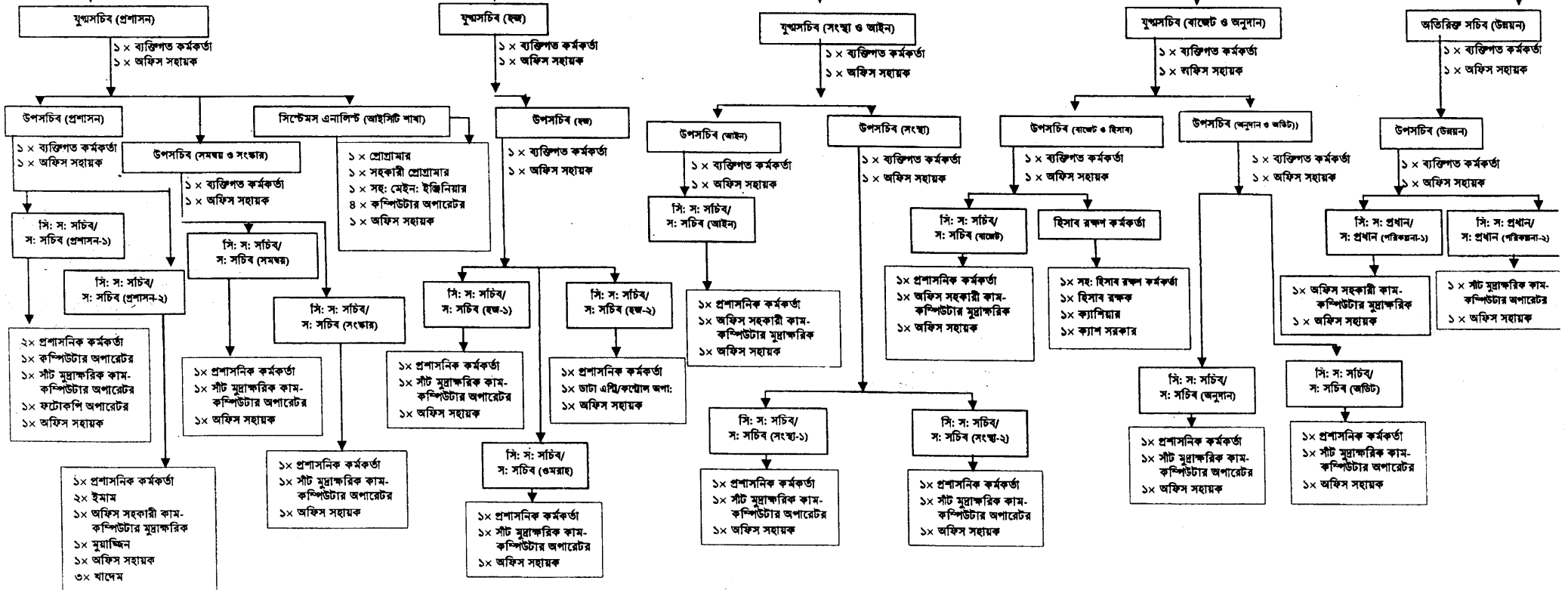
সচিব

১২৬

- ১ × একান্ত সচিব (সিনিয়র সহকারী সচিব)
- ১ × ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
- ১ × অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
- ২ × অফিস সহায়ক

### ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কার্যপরিধি

- ১২। বিদেশ হতে আগত ও বিদেশ গমনকারী ধর্মীয় প্রতিনিধিদল সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১৩। ইসলামিক সংস্থা ভূবিশ্ব সংক্রান্ত।
- ১৪। অন্যান্য দেশের সংগে ধর্মীয় বিষয়ক চুক্তি, সমঝোতা, কনভেনশন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১৫। বিশ্ব যুব মুসলিম সম্মেলন স্থায়ী ক্যাম্প প্রতিষ্ঠা সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- ১৬। উৎসর্জন বিষয়ক বিষয়াদি।
- ১৭। আর্থিক বিষয়াদিসহ সচিবালয় প্রশাসন।
- ১৮। ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অধীনে সাব-অফিস ও সংস্থাসমূহের প্রশাসন নিয়ন্ত্রণ।
- ১৯। আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহ এবং ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কটনকৃত বিষয়াদি সম্পর্কিত অন্যান্য দেশ ও বিশ্ব সংস্থার সঙ্গে সন্ধি এবং চুক্তি সংক্রান্ত বিষয়াদির দায়িত্ব।
- ২০। ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে ন্যায় বিষয়াদির উপর সমুদয় আইন।
- ২১। ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে ন্যায় যে-কোন বিষয়ের উপর ভদ্র এবং পরিসংখ্যান।
- ২২। কোর্টে গৃহীত কি বাবে ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে ন্যায় যে-কোন বিষয় সংক্রান্ত ফি -সমূহ।



| জনবলের সংক্ষিপ্ত সার          |                                     |    |     |                                      |
|-------------------------------|-------------------------------------|----|-----|--------------------------------------|
| ১।                            | শ্রেণি: ০১-০৯                       | ৩৫ | ৩।  | শ্রেণি: ১১-১৬                        |
| (ক)                           | সচিব                                | ১  | (ক) | হিসাবরক্ষক                           |
| (খ)                           | অতিরিক্ত সচিব                       | ১  | (খ) | ক্যাশিয়ার                           |
| (গ)                           | যুগ্মসচিব                           | ৪  | (গ) | সীট মুদ্রাকরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর |
| (ঘ)                           | উপসচিব                              | ৮  | (ঘ) | কম্পিউটার অপারেটর                    |
| (ঙ)                           | সিস্টেমস এনালিস্ট                   | ১  | (ঙ) | ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর        |
| (চ)                           | সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব     | ১৪ | (চ) | অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাকরিক |
| (ছ)                           | সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান | ২  | (ছ) | মুদ্রাঙ্কন                           |
| (জ)                           | প্রোগ্রামার                         | ১  | ৪।  | শ্রেণি: ১৭-২০                        |
| (ঝ)                           | সহকারী প্রোগ্রামার                  | ১  | (ক) | ফটোকপি অপারেটর                       |
| (ঞ)                           | সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার    | ১  | (খ) | ক্যাশ সরকার                          |
| (ট)                           | হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা               | ১  | (গ) | অফিস সহায়ক                          |
| ২।                            | শ্রেণি: ১০                          | ৩১ | (ঘ) | খাদেম                                |
| (ক)                           | প্রশাসনিক কর্মকর্তা                 | ১৪ |     |                                      |
| (খ)                           | ব্যক্তিগত কর্মকর্তা                 | ১৪ |     |                                      |
| (গ)                           | সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা        | ১  |     |                                      |
| (ঘ)                           | ইমাম                                | ২  |     |                                      |
| সর্বমোট জনবল= (৩৫+৩১+২৪+৩৬) = |                                     |    |     | ১২৬                                  |

| অফিস সরঞ্জাম তালিকাঃ                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ক) এয়ার কুলার/এয়ার কন্ডিশনার (প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে PWD কর্তৃক সরবরাহযোগ্য)। |
| খ) ০৩ X ফটোকপি মেশিন।                                                                           |
| গ) ০৩ X ক্যান্স মেশিন।                                                                          |
| ঘ) ০২ X সার্ভার (আইসিটি শাখার জন্য)।                                                            |
| ঙ) ০১ X কডলেন্স পাবলিক এড্রেস সিষ্টেম।                                                          |
| চ) ৫৪ X ইন্টারকম টেলিফোন।                                                                       |

| প্রাধিকার প্রাপ্ত যানবাহনের তালিকাঃ |
|-------------------------------------|
| ক) ০২ X জীপগাড়ী।                   |
| খ) ০৩ X মাইক্রোবাস।                 |
| গ) ০১ X মটর সাইকেল।                 |

০৯.০২.২০২৪  
খান শাহজাহান আলম  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

০৯.০২.২০২৪  
মোঃ সাখাওয়াৎ হোসেন  
উপসচিব  
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

১১/০২/২০২৪  
মোঃ নায়েব আলী মন্ডল  
যুগ্মসচিব (প্রশাসন)  
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

১১/০২/২০২৪  
সচিব  
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
মুঃ আঃ হামিদ জামাদ্দার  
সচিব  
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার