

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা  
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

মঙ্গলবার, মার্চ ২৮, ২০২৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
হজ অনুবিভাগ

প্রজ্ঞাপন

তারিখ: ০৭ চৈত্র ১৪২৯ বঙ্গাব্দ/২১ মার্চ ২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ

নং ১৬.০০.০০০০.০০৩.২৫.০০৭.২২-৪২৯—হজ ও ওমরাহ ব্যবস্থাপনা বিধিমালা ২০২২ এর বিধি ২৫ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত "হজ টিমের সদস্যগণের দায়িত্ব এবং প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা" জারি করা হলো; যা অবিলম্বে কার্যকর হবে। সময়, বাস্তবতা ও প্রয়োজনীয়তার নিরিখে এ নির্দেশিকা পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ও সংশোধন করার অধিকার ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় সংরক্ষণ করে।

২.০ **উদ্দেশ্য:** হজের সময়ে মক্কা, মদিনা, জেদ্দা, মিনা-আরাফাহ্ এবং মুযদালিফায় হজযাত্রীদের হজ পালনে সার্বিক সহায়তা প্রদানের নিমিত্ত হজ ও ওমরাহ ব্যবস্থাপনা বিধিমালা ২০২২ অনুযায়ী গঠিত বিভিন্ন টিমের সদস্যদের দায়িত্ব ও কর্তব্য অবহিতকরণ এবং অর্পিত দায়িত্ব পালন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান।

৩.০ **টিমের সদস্য এবং হজকর্মী নিয়োগ:**

৩.১ হজ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নে সহায়তা এবং হজযাত্রীদের সেবার লক্ষ্যে ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় হজ প্রশাসনিক টিম, সমন্বিত হজ চিকিৎসক টিম, হজ কারিগরি টিম, হজ প্রশাসনিক সহায়তাকারী টিম গঠন করে সৌদি আরব প্রেরণ করবে। কাউন্সেলর (হজ) স্থানীয়ভাবে হজকর্মী নিয়োগ করবেন। টিমের সদস্য এবং স্থানীয়ভাবে নিয়োগকৃত হজ কর্মীগণ কাউন্সেলর (হজ) প্রযোজ্যক্ষেত্রে সহকারী মৌসুমী হজ অফিসার এর অধীনে দায়িত্ব পালন করবে।

( ৩৯২৯ )

মূল্য : টাকা ১৬.০০

- ৩.২ টিমের অন্তর্ভুক্ত সদস্যগণ শুধু হজযাত্রীদের সেবায় নিয়োজিত থাকবেন। টিমের সদস্য হিসেবে সৌদি আরব গমনের মূল উদ্দেশ্য “হজযাত্রীদের সেবা প্রদান”।
- ৩.৩ টিমের সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত হওয়া ‘হজ করার নিশ্চয়তা’ প্রদান করে না। টিমের সদস্যদের জন্য সৌদি সরকার মিনা ও আরাফাহ ময়দানে হজের জন্য তীব্র বরাদ্দ করে না। মিনা ও আরাফাহ ময়দানে দায়িত্ব পালনে নিযুক্ত সদস্যগণ ব্যতীত অন্যদের সেখানে প্রবেশের সুযোগ থাকবে না।
- ৩.৪ ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং হজ ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সমন্বয়ে হজ প্রশাসনিক টিম, সমন্বিত হজ চিকিৎসক টিম, হজ কারিগরি টিম এবং হজ প্রশাসনিক সহায়তাকারী টিম গঠন করবে।
- ৩.৫ ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় হজ প্রশাসনিক টিম, সমন্বিত হজ চিকিৎসক টিম, কারিগরি টিম এবং প্রশাসনিক টিমের সহায়তাকারী টিমের জন্য দলনেতা ও উপদলনেতা নিয়োগ করতে পারবে।
- ৩.৬ হজ কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার প্রতিনিধিকে ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অধিযাচনের ভিত্তিতে স্ব স্ব অফিস প্রধান কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাবের ভিত্তিতে টিমে নিয়োগ দেয়া যাবে।
- ৩.৬ ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন দপ্তর/সংস্থা ব্যতীত অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারী সর্বোচ্চ উপসচিব পদমর্যাদার হবেন।
- ৩.৭ হজ প্রশাসনিক টিমে অন্তর্ভুক্ত ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে কর্মরত কর্মকর্তাদের মধ্য হতে দুই পর্বের জন্য সিনিয়র দুইজন কর্মকর্তাকে ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় দলনেতা নিয়োগ করবে। দলনেতা কাউন্সেলর (হজ) কে সুষ্ঠু হজ ব্যবস্থাপনায় সার্বিক সহায়তা প্রদান করবেন। দলনেতা সকল দলের কাজে সমন্বয়ের লক্ষ্যে প্রয়োজনে সমন্বয় সভার আয়োজন করবেন।
- ৩.৮ কাউন্সেলর (হজ), আরবী ভাষায় কথোপকথনে দক্ষ, মক্কা ও মদিনা এলাকা সম্পর্কে অভিজ্ঞ কর্মঠ প্রবাসী বাংলাদেশীদের হজকর্মী হিসেবে অস্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োগ করবেন। এক্ষেত্রে মক্কা এবং মদিনাস্থ কলেজ ও বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের অগ্রাধিকার দেয়া যেতে পারে।
- ৩.৯ মেডিকেল সেন্টার ও মিশন ভবনের পরিচ্ছন্নতা কাজের জন্য পরিচ্ছন্নতা কাজে অভ্যস্ত প্রবাসী বাংলাদেশীদের পরিচ্ছন্নতা কর্মী হিসেবে নিয়োগ দিবেন।
- ৩.১০ টিমের সদস্যদের জেদ্দা, মক্কা ও মদিনায় দায়িত্ব পালনের জন্য ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত অফিস আদেশ মোতাবেক নির্ধারিত কর্মস্থলে যেতে অনিচ্ছুক সদস্যদের নিয়োগ আদেশ বাতিল করা হবে।
- ৩.১১ টিমের সদস্যগণকে মক্কা (মিনা, আরাফাহ, মুয়দালিফা ও জামারা), মদিনা ও জেদ্দায় কাউন্সেলর (হজ) প্রযোজ্যক্ষেত্রে, সহকারী মৌসুমী হজ অফিসারের অধীনে দায়িত্ব পালন করতে হবে।

- ৩.১২ অতি গুরুত্বপূর্ণ ও দাপ্তরিক জরুরি প্রয়োজন ব্যতীত ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় থেকে নিয়োগকৃত সদস্যদের কর্মস্থল কাউন্সেলর (হজ) পরিবর্তন করতে পারবেন না। জরুরি ক্ষেত্রে সচিব, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণ করে কর্মস্থল পরিবর্তন করা যাবে।
- ৩.১৩ নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা অর্থাৎ কাউন্সেলর (হজ) অথবা সহকারী মৌসুমী হজ অফিসারের পূর্বানুমোদন ব্যতীত কর্মস্থলের বাইরে যাওয়া যাবে না।
- ৩.১৪ প্রত্যেক সদস্যকে সৌদি আরব হতে দেশে প্রত্যাবর্তনের পূর্বে কাউন্সেলর (হজ) এর নিকট হতে দায়িত্ব পালন সংক্রান্ত প্রত্যয়ন গ্রহণপূর্বক তা ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে দাখিল করতে হবে। অন্যথায় তিনি ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য হবেন না।
- ৩.১৫ টিমের সদস্যগণ বিমানের ইকোনোমি ক্লাসে সৌদি আরব গমন ও প্রত্যাগমন করবেন।
- ৩.১৬ টিমের সদস্যগণ বিধি মোতাবেক দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হবেন। সৌদি আরবে অবস্থানকালে টিমের সদস্যদের খাওয়ার ব্যবস্থা নিজ দায়িত্বে করতে হবে।
- ৩.১৭ দায়িত্ব পালনকালে টিমের সদস্যদেরকে বাংলাদেশ হজ অফিস, মক্কা কর্তৃক নির্ধারিত পোষাক/এপ্রোন/জার্সি, আইডি কার্ড পরিধান করতে হবে।
- ৩.১৮ মক্কা, মদিনা ও জেদ্দায় টিমের সদস্যগণ কাউন্সেলর (হজ) কর্তৃক নির্ধারিত আবাসনে অবস্থান করবেন, এক্ষেত্রে প্রয়োজ্য ভাড়া কর্তন করা হবে।
- ৩.১৯ সকল টিমের সকল ক্যাটাগরির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কমপক্ষে ২৫% পূর্বে হজ টিমের সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন করার অভিজ্ঞতা সম্পন্ন হতে হবে।
- ৩.২০ টিমের সদস্য কোনভাবেই সৌদি আরবে স্বামী/স্ত্রী/সন্তান/আত্মীয়কে সঙ্গে নিতে ও রাখতে পারবেন না।
- ৩.২১ টিমের সদস্য নিয়োগ, সৌদি আরবে অবস্থানকাল ও কর্মস্থল নির্ধারণ, পদবী নির্বাচন এবং ভাতা প্রাপ্তির দিন সংখ্যা নির্ধারণে ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় চূড়ান্ত ক্ষমতা সংরক্ষণ করে।
- ৪.০ বাংলাদেশ পর্বের দায়িত্ব:**
- ৪.১ সরকারি আদেশ জারির পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে রিপোর্ট করতে হবে এবং তথ্য ফরম পূরণ করে দাখিল করতে হবে।
- ৪.২ টিমের সদস্যদের আবশ্যিকভাবে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করতে হবে। অন্যথায় তাদের সরকারি আদেশ বাতিল করা হবে।
- ৪.৩ টিমের সদস্য পাসপোর্ট, জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি, পাসপোর্ট সাইজের ছবি, প্রয়োজনীয় টিকা গ্রহণ করে টিকা সনদ, ই-হেলথ সনদের কপি, নিজ অফিস হতে ছাড়পত্রের কপি ইত্যাদি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জমা প্রদান করতে হবে।
- ৪.৪ নির্ধারিত তারিখে সৌদি আরব গমনের উদ্দেশ্যে হজ অফিস, ঢাকায় রিপোর্ট করতে হবে।

**৫.০ সৌদি আরবের নির্ধারিত কর্মস্থলে যোগদান:**

- ৫.১ ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত অফিস আদেশ অনুসারে টিমের সদস্যগণ সৌদি আরবে গমনের পর পরই বাংলাদেশ হজ মিশন, মক্কায় কাউন্সেলর (হজ) এর নিকট বা অফিস আদেশে উল্লিখিত কর্মস্থলে যোগদান করবেন।
- ৫.২ যোগদানপত্রে আবশ্যিকভাবে সৌদি আরবের মোবাইল নম্বর উল্লেখ করতে হবে।
- ৫.৩ ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়/ কাউন্সেলর (হজ)/সহকারী মৌসুমী হজ অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা/অফিস আদেশ অনুসারে দায়িত্ব পালন করতে হবে।
- ৫.৪ টিমের প্রত্যেক সদস্যকে প্রতিদিন নির্ধারিত হাজিরা সীটে/ডিজিটাল মেশিনে হাজিরা প্রদান করতে হবে।
- ৫.৫ প্রতিদিন দায়িত্ব পালন শেষে নির্ধারিত রেজিস্টারে দায়িত্ব পালনের সারাংশ লিপিবদ্ধ করতে হবে। দলগতভাবে দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে সারাংশে দলের সকলের নাম উল্লেখ করতে হবে।
- ৫.৬ হাজীদের বাড়ি/হোটেলে দায়িত্ব পালনকালে টিম সদস্যকে নিজ পরিচয়, রুম নম্বর, মোবাইল নম্বর হাজীদেরকে অবহিত করতে হবে।
- ৫.৭ হাজীদের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ, পরামর্শ ইত্যাদির তথ্য তারিখ ভিত্তিক রেজিস্টার/সফট ফরমে সংরক্ষণ করতে হবে এবং তাৎক্ষণিকভাবে সমাধানযোগ্য অভিযোগসমূহের সমাধান করতে হবে।
- ৫.৮ প্রাপ্ত অভিযোগ/পরামর্শের ভিত্তিতে গৃহীত পদক্ষেপ অভিযোগকারী/পরামর্শ প্রদানকারীকে অবহিত করতে হবে এবং গৃহীত পদক্ষেপ সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে তারিখ ভিত্তিক লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ৫.৯ উদ্ভূত যে কোন জরুরী পরিস্থিতি তাৎক্ষণিকভাবে সমাধান করতে হবে। প্রয়োজনে বিষয়টি কাউন্সেলর (হজ)/সহকারী মৌসুমী হজ অফিসারকে অবহিত করতে হবে।
- ৫.১০ নির্ধারিত দায়িত্বের বাইরে কাউন্সেলর (হজ)/সহকারী মৌসুমী হজ অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন সময় যে কোন দায়িত্ব পালন করতে হবে।

**৬.০ বেসরকারি ব্যবস্থাপনার হজযাত্রীদের বাড়ি/হোটেলে পরিদর্শন:**

- ৬.১ কাউন্সেলর (হজ) বিভিন্ন টিমের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে বেসরকারি ব্যবস্থাপনার হজযাত্রীদের জন্য মক্কা ও মদিনায় ভাড়া কৃত বাড়ি/হোটেলে পরিদর্শনের নিমিত্তে ২-৩ সদস্যদের একাধিক কমিটি গঠন করবেন। হজ এজেন্সিজ এসোসিয়েশন অব বাংলাদেশ (হাব) এ কমিটিতে একজন প্রতিনিধি মনোনয়ন দিতে পারবেন।
- ৬.২ কমিটির সদস্যগণ হজ এজেন্সিজ এসোসিয়েশন অব বাংলাদেশ (হাব) এর মনোনীত প্রতিনিধি/ এজেন্সির স্বত্বাধিকারী/মোনাঞ্জেমের সাথে সমন্বয়পূর্বক বেসরকারি হজযাত্রীদের বাড়ি/হোটেলে পরিদর্শন করবেন। পরিদর্শন টিম নিজ ব্যবস্থাপনায় পরিদর্শনে যাবেন।

- ৬.৩ বাড়ি/হোটেল পরিদর্শনের ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত সদস্যগণ প্রদত্ত তারিখ ও সময় সুনিশ্চিতভাবে অনুসরণ করবেন। পরিদর্শন বিষয়ে কাউন্সেলর (হজ)/ সহকারী মৌসুমী হজ অফিসারকে অবহিত করবেন।
- ৬.৪ পরিদর্শনকালে সংশ্লিষ্ট বাড়ি/হোটেলের লিফট, এসি, পানি এবং বিদ্যুৎ সরবরাহ পর্যবেক্ষণ করবেন। এ বিষয়ে কোন সমস্যা পরিলক্ষিত হলে তাৎক্ষণিকভাবে হোটেল কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে তা সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন এবং কাউন্সেলর (হজ)/সহকারী মৌসুমী হজ অফিসারকে অবহিত করবেন।
- ৬.৫ পরিদর্শনকালে হজযাত্রীদের সাথে সম্ভব হলে মতবিনিময় করবেন।
- ৬.৬ তাৎক্ষণিকভাবে সমস্যার সমাধান করা সম্ভব না হলে বিষয়টি সমাধানের জন্য এজেন্সি কর্তৃপক্ষ, বাড়ি/হোটেলের মালিক এবং সহকারী মৌসুমী হজ অফিসার/কাউন্সেলর (হজ) কে লিখিতভাবে অবহিত করবেন।
- ৬.৭ পরিদর্শন কমিটি বাড়ি/হোটেল পরিদর্শন বিষয়ে কাউন্সেলর (হজ)/সহকারী মৌসুমী হজ অফিসার এর নিকট লিখিতভাবে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।
- ৭.০ **অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি:**
- ৭.১ কাউন্সেলর (হজ)/সহকারী মৌসুমী হজ অফিসার হাব মনোনীত প্রতিনিধি এবং টিমের প্রয়োজনীয় সংখ্যক সদস্যদের সমন্বয়ে অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি কমিটি গঠন করবেন।
- ৭.২ কমিটির সদস্যদের বসার জন্য হজ মিশনে নির্ধারিত অফিস কক্ষ থাকবে, উক্ত কক্ষের নম্বর মিশনের গেইট এর প্রকাশ্য স্থানে প্রদর্শন করতে হবে। বাড়ি/হোটেলের লিফট, পানি, বিদ্যুৎ, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা, নিরাপত্তা (চুক্তি অনুযায়ী যা যা প্রাপ্য) হোটেল/বাড়ির স্বত্বাধিকারী নিশ্চিত করবেন। এরপরও সমস্যার সমাধান না হলে কাউন্সেলর (হজ)/সহকারী মৌসুমী হজ অফিসার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ৭.৩ অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি কমিটির সদস্যগণ রোস্টার পদ্ধতিতে সার্বক্ষণিক দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৭.৪ দায়িত্ব পালনকালে হজযাত্রী কর্তৃক প্রদত্ত অভিযোগ তাৎক্ষণিকভাবে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- ৭.৫ দায়িত্ব পালনকালে প্রাপ্ত অভিযোগ নির্ধারিত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। দায়িত্ব পরিবর্তনকালে অনিষ্পন্ন অভিযোগসমূহ পরবর্তী দায়িত্ব পালনকারী সদস্যকে অবহিত করতে হবে।
- ৭.৬ অনিষ্পন্ন অভিযোগ অভিযোগকারীর নিকট হতে লিখিতভাবে গ্রহণ করে সংরক্ষণ এবং সহকারী মৌসুমী হজ অফিসার/ প্রশাসনিক দলের দলনেতাকে অবহিত করতে হবে। অনিষ্পন্ন অভিযোগসমূহ কাউন্সেলর (হজ) বাংলাদেশে নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রেরণ করবেন।

৭.৭ দায়িত্ব পালনকালে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ নিম্নোক্ত ছকে ডাটাবেইজ তৈরি ও সংরক্ষণ করতে হবে:

| ক্র.নং | অভিযোগ<br>প্রাপ্তির<br>তারিখ ও সময় | অভিযোগকারীর নাম<br>এবং বাংলাদেশ ও সৌদি<br>আরবের মোবাইল নম্বর | পিআইডি<br>নম্বর | বাড়ি/হোটেলের<br>নাম/নম্বর | সংক্ষেপে<br>অভিযোগের<br>বিষয় | গৃহীত<br>ব্যবস্থা | মন্তব্য |
|--------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------|-------------------------------|-------------------|---------|
| (১)    | (২)                                 | (৩)                                                          | (৪)             | (৫)                        | (৬)                           | (৭)               | (৮)     |
|        |                                     |                                                              |                 |                            |                               |                   |         |

#### ৮.০ হারানো লাগেজ ও হারানো হজযাত্রী অনুসন্ধান:

- ৮.১ হারানো হজযাত্রী এবং হারানো লাগেজ অনুসন্ধানের লক্ষ্যে কাউন্সেলর (হজ) টিমের সদস্য এবং হাব এর প্রতিনিধি সমন্বয়ে মক্কায় এবং মদিনায় কমিটি গঠন করবেন।
- ৮.২ হারানো লাগেজ ও হজযাত্রী অনুসন্ধান কমিটির সদস্যগণ রোস্টার ভিত্তিতে সার্বক্ষণিক দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৮.৩ অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কমিটির মাধ্যমে বা অন্য কোনভাবে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে অনুসন্ধান কমিটি তাৎক্ষণিকভাবে হারানো লাগেজ ও হজযাত্রী উদ্ধারের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- ৮.৪ অনুসন্ধান কমিটি কর্তৃক গৃহীত ব্যবস্থা এবং এ বিষয়ের অগ্রগতি অভিযোগকারীকে অবহিত করবে।
- ৮.৫ হারানো লাগেজ ও হজযাত্রী অনুসন্ধান কমিটি গৃহীত কার্যক্রম কাউন্সেলর (হজ)/সহকারী মৌসুমী হজ অফিসারকে নিয়মিত অবহিত করবে।
- ৮.৬ দায়িত্ব পালনকালে হারানো লাগেজ ও হজযাত্রী বিষয়ে অনুসন্ধান কমিটি নিম্নোক্ত ছকে ডাটাবেইজ তৈরি ও সংরক্ষণ করবে:

| ক্র.নং | অভিযোগ<br>প্রাপ্তির<br>তারিখ ও সময় | অভিযোগকারীর নাম<br>এবং বাংলাদেশ ও সৌদি<br>আরবের মোবাইল নম্বর | পিআইডি<br>নম্বর | বাড়ি/হোটেলের<br>নাম/নম্বর | সংক্ষেপে হারানো<br>হজযাত্রী/লাগেজের<br>বিবরণ | গৃহীত<br>ব্যবস্থা | মন্তব্য |
|--------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------|----------------------------------------------|-------------------|---------|
| (১)    | (২)                                 | (৩)                                                          | (৪)             | (৫)                        | (৬)                                          | (৭)               | (৮)     |
|        |                                     |                                                              |                 |                            |                                              |                   |         |

#### ৯.০ মিনা, আরাফাহ ও মুযদালিফায় হজযাত্রীদের সেবা প্রদান:

- ৯.১ মিনা, আরাফাহ ও মুযদালিফায় হজযাত্রীদের সেবা প্রদানের লক্ষ্যে হজকর্মী নিয়োগের পাশাপাশি টিমের সদস্যগণ দায়িত্ব পালন করবেন।

- ৯.২ মিনায় যিলহজ মাসের ৮-১২ তারিখ পর্যন্ত হজযাত্রীদের চিকিৎসা সেবার নিমিত্ত সমন্বিত হজ চিকিৎসক টিম নিয়োজিত থাকবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত সদস্যগণ রোস্টার ভিত্তিতে সার্বক্ষণিক চিকিৎসা সেবা প্রদান করবেন।
- ৯.৩ মিনার তীব্রত্রে টিমের সদস্য/ নিয়োগকৃত হজকর্মীর নাম ও মোবাইল নম্বর সম্বলিত প্লে-কার্ড/নোটিস সংশ্লিষ্ট তীব্রত্রে দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ৯.৪ নিয়োজিত দলের সদস্য/হজকর্মী সংশ্লিষ্ট তীব্রত্রে হজযাত্রীদের সার্বক্ষণিক সেবার দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৯.৫ মিনা ও আরাফাহ ময়দানে সরকারি ব্যবস্থাপনার হজযাত্রীদের খাবার মোয়াল্লেম এর নিকট হতে গ্রহণ এবং গাইডের মাধ্যমে বিতরণের জন্য কাউন্সেলর (হজ) টিমের সদস্য ও হজকর্মীর সমন্বয়ে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কমিটি গঠন করবেন।
- ৯.৬ সরকারি ব্যবস্থাপনার হজযাত্রীদের খাবার গ্রহণ ও বিতরণের দায়িত্বে নিয়োজিত কমিটি মোয়াল্লেমের নিকট হতে গ্রহণ করে গাইডভিত্তিক হজযাত্রীর সংখ্যা অনুসারে যথাযথভাবে বিতরণ নিশ্চিত করবে।
- ৯.৭ মিনা, আরাফাহ, মুয়দালিফা এবং জামারায় হারিয়ে যাওয়া হাজী অনুসন্ধানের জন্য কাউন্সেলর (হজ) প্রয়োজনীয় সংখ্যক কমিটি গঠন করবেন, কমিটি রোস্টার ভিত্তিতে সার্বক্ষণিক দায়িত্ব পালন করবে।
- ১০.০ আইটি দল কর্তৃক হজযাত্রীদের আইটি সেবা প্রদান:**
- হজ মৌসুমে সৌদি আরবে আইটি সেবা প্রদানের লক্ষ্যে ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের নিয়োজিত আইটি প্রতিষ্ঠান আইটি জ্ঞানসম্পন্ন প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তা-কর্মচারীর সমন্বয়ে আইটি টিম গঠন করবে। এ টিম কাউন্সেলর (হজ)/সহকারী মৌসুমী হজ অফিসারের তত্ত্বাবধানে দায়িত্ব পালন করবে। আইটি টিমের দায়িত্ব নিম্নরূপ:
- ১০.১ ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আইটি টিম এবং হাব এর প্রতিনিধি সমন্বয়ে মক্কা, মদিনা ও জেদ্দায় কাউন্সেলর (হজ) এর অধীনে হজযাত্রীদের সার্বক্ষণিক আইটি সেবা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- ১০.২ আইটি টিম মিনা, আরাফাহ ও মুয়দালিফা হজযাত্রীদের অবস্থান সংক্রান্ত মানচিত্র সংগ্রহ, বাংলায় অনুবাদ এবং বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- ১০.৩ আইটি টিম হজযাত্রীদের নিকট হতে হারানো লাগেজ ও হারানো হজযাত্রী বিষয়ে প্রাপ্ত তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করবে।
- ১০.৪ আইটি টিম হারানো লাগেজ ও হারানো হজযাত্রী অনুসন্ধান এবং প্রাপ্তির পর তা যথাযথ বাড়ি/হোটেল/ঠিকানায় পৌঁছানোর ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- ১০.৫ আইটি টিম প্রতিদিন স্থানীয় সময় রাত ১২.০০ টার মধ্যে হজ বিষয়ক বুলেটিন প্রস্তুত ও প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

- ১০.৬ আইটি টিম জেদ্দা এবং মদিনায় বিমানবন্দরে বাস ব্যবস্থাপনা এবং হজ ফ্লাইটের প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংরক্ষণ এবং তা কাউন্সেলর (হজ) ও সৌদি সরকারের সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে যথাসময়ে প্রদান করবে।
- ১০.৭ আইটি টিম মক্কা ও মদিনায় স্থাপিত মেডিকেল সেন্টারে হাজীদের হেলথ প্রোফাইল প্রিন্ট করে দেয়ার ব্যবস্থা করবে এবং অনলাইন মেডিসিন স্টোরেজ সফটওয়্যার পরিচালনা ও ইনপুট প্রদান করবে এবং প্রতিদিন রাত ১২.০০ টায় ঔষধ মজুদ সংক্রান্ত প্রতিবেদন দাখিল করবে।
- ১০.৮ আইটি টিম ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট, হজ পোর্টাল, ই-হজ মোবাইল অ্যাপস, কলসেন্টার, ই-মেইল, ডিজিটাল ডিসপ্লে সিস্টেমের মাধ্যমে হজযাত্রীদের হজ বিষয়ক তথ্য সেবা প্রদান করবে।
- ১০.৯ আইটি টিম তাৎক্ষণিকভাবে সৌদি আরবে হারানো এবং মৃত্যুবরণকারী হজযাত্রীদের তথ্যাদি নিয়মিত প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- ১০.১০ উপরে বর্ণিত কার্যক্রম ছাড়াও সময়ে সময়ে প্রয়োজনীয় এবং জরুরী তথ্যাদি সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং তা ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট, হজ পোর্টাল, ই-হজ মোবাইল অ্যাপস, কলসেন্টার, ই-মেইল, ডিজিটাল ডিসপ্লে সিস্টেমে আপলোড এর ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- ১০.১১ হজযাত্রী এবং হজ সংক্রান্ত সকল তথ্য ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবে।
- ১০.১২ স্পর্শকাতর এবং রাজকীয় সৌদি সরকারের বিধি-নিষেধ সংশ্লিষ্ট তথ্য কাউন্সেলর (হজ) এর পূর্বানুমোদন ব্যতীত প্রকাশ করা থেকে বিরত থাকবে।
- ১১.০ টিমের সদস্যদের সাধারণ দায়িত্বসমূহ:**
- ১১.১ বাংলাদেশ হতে গমনকারী হজযাত্রীদের অভ্যর্থনা প্রদান, হোটেল রুম সগাঙ্ককরণ, লাগেজ সগাঙ্ককরণ এবং তথ্যসেবা প্রদান।
- ১১.২ কারিগরি টিমের সদস্যগণের দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন।
- ১১.৩ হাজীদেরকে গাইডের ফোন নম্বর, বাড়ি/হোটেলের ভিজিটিং কার্ড, হজযাত্রীর আইডি কার্ড ব্যবহার এবং নিজের মোবাইল নম্বর একত্রে সংরক্ষণ করার পরামর্শ প্রদান।
- ১১.৪ টিমের সদস্য ও গাইডদের দায়িত্ব পালন বিষয়ে কাউন্সেলর (হজ) এর নিকট প্রতিবেদন প্রদান।
- ১১.৫ হজযাত্রীদের জন্য বাস ভাড়াসহ প্রয়োজনীয় সেবা গ্রহণ বিষয়ে মোয়াল্লেম অফিস/মোয়াল্হাসা অফিসের সাথে সমন্বয়/কর্মসম্পাদনে কাউন্সেলর (হজ) কে সহযোগিতা প্রদান।
- ১১.৬ রাজকীয় সৌদি সরকারের হজ সংক্রান্ত নিয়মকানুন, হজের আরকান ও আহকাম এবং মেডিকেল সেন্টার ব্যবহারের বিষয়ে হজযাত্রী ও হজগাইডদের তথ্যাদি অবহিতকরণ।
- ১১.৭ অসুস্থ হজযাত্রীদের চিকিৎসা সেবা এবং গুরুতর অসুস্থ রোগীদের সৌদি হাসপাতালে প্রেরণে সহায়তা প্রদান।



- ১১.৮ মিনায় গমনের পূর্বে তাঁবুর ব্যবস্থাপনা, খাবার ব্যবস্থা, যাতায়াত এবং প্রয়োজনীয় সামগ্রী সঙ্গে নেওয়ার বিষয়ে সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে হোটেল/বাড়িভিত্তিক হজযাত্রী ও গাইডদের সঙ্গে মতবিনিময়।
- ১১.৯ হজের ৫দিনের কর্মসূচি হাজীদের সাথে আলোচনা করে তাঁদেরকে ভালভাবে অবহিতকরণ।
- ১১.১০ মিনার তাঁবু নম্বর (খিমা নম্বর), ব্লক নম্বর, গেইট নম্বর, এরিয়ার পরিচিতিমূলক নিদর্শন হজযাত্রীদের বুঝিয়ে দেওয়া এবং প্রকাশিত মিনার ম্যাপ ব্যবহারে সহায়তা প্রদান।
- ১১.১১ হজ শেষে দেশে ফেরার সময় হজযাত্রীদের লাগেজ ব্যবস্থাপনাসহ প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
- ১২.০ হজ মনিটরিং টিম:**
- ১২.১ হজযাত্রীদের সেবায় গঠিত টিমসমূহের সদস্যদের দায়িত্ব পালন নিশ্চিতকরণসহ সুষ্ঠু হজ ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় হজ মনিটরিং টিম গঠন করতে পারবে। টিমের গঠন এবং দায়িত্ব নিম্নরূপ হবে:
- ১২.২ মনিটরিং টিমের প্রধান হবেন ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী।
- ১২.৩ মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীর অনুপস্থিতিতে ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সচিব মনিটরিং টিম প্রধানের দায়িত্ব পালন করবেন।
- ১২.৪ সীমিত সংখ্যক সদস্যের সমন্বয়ে হজ মনিটরিং টিম গঠিত হবে।
- ১২.৫ মক্কা, মদিনা, মিনা ও আরাফাহ ময়দানে দায়িত্বরত বিভিন্ন টিমের সদস্যদের কার্যক্রম বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান করবেন।
- ১২.৬ মক্কা, মদিনা এবং মিনায় স্থাপিত মেডিকেল সেন্টারের কার্যক্রম পরিদর্শন এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন।
- ১২.৭ হজযাত্রী, কাউন্সেলর (হজ) এবং হজ এজেন্সির স্বত্বাধিকারী/প্রতিনিধির সাথে মতবিনিময় এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান করবেন।
- ১২.৮ হজ ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পৃক্ত সৌদি কর্তৃপক্ষের সাথে প্রয়োজনে মতবিনিময় করবেন।
- ১২.৯ ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় সৌদি আরবে আবাসন ইত্যাদি বিবেচনায় নিয়ে টিমের সদস্যগণকে সফরসঙ্গী হিসেবে সর্বোচ্চ একজন (স্বামী/স্ত্রী) নিজ খরচে সঙ্গে নেয়ার অনুমতি দিতে পারবে।
- ১২.১০ সফরসঙ্গীর যাবতীয় ব্যয়ের অর্থ হজে গমনের পূর্বে (পে-অর্ডারের মাধ্যমে) ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে জমা প্রদান করতে হবে।

**১৩.০ প্রশাসনিক টিমের দলনেতার বিশেষ দায়িত্ব:**

১৩.১ প্রশাসনিক টিমের দলনেতা কাউন্সেলর (হজ) এর সাথে পরামর্শক্রমে প্রশাসনিক টিম, কারিগরি টিম এবং প্রশাসনিক টিমের সহায়তাকারী টিমের সদস্যদের সমন্বয়ে নিম্নরূপ কমিটি গঠনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

- (ক) সরকারি ব্যবস্থাপনার হজযাত্রীদের হোটেল/বাড়ির দায়িত্ব পালন কমিটি;
- (খ) বেসরকারি ব্যবস্থাপনার হজযাত্রীদের বাড়ি/হোটেল পরিদর্শন কমিটি;
- (গ) আবেদন ও অভিযোগ গ্রহণ এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কমিটি;
- (ঘ) হারানো লাগেজ ও হারানো হজযাত্রী অনুসন্ধান কমিটি;
- (ঙ) মিনা ও আরাফার তীব্রত্রে মোয়াল্লেম এর নিকট হতে খাবার গ্রহণ এবং গাইডদের মাধ্যমে তা বিতরণ সংক্রান্ত কমিটি;
- (চ) মিনা ও আরাফায় সরকারি ব্যবস্থাপনার হজযাত্রীদের দায়িত্ব পালন কমিটি;
- (ছ) মিনা ও আরাফায় বেসরকারি ব্যবস্থাপনার হজযাত্রীদের দায়িত্ব পালন কমিটি;
- (জ) সরকারি ব্যবস্থাপনার হজ গাইডদের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান কমিটি।

১৩.২ মিনার তীব্রত্রে হজযাত্রীদের চিকিৎসা সেবা প্রদানের জন্য সমন্বিত হজ চিকিৎসক টিমের দলনেতা/উপদলনেতার নেতৃত্বে হজ চিকিৎসক টিমের প্রয়োজনীয় সংখ্যক সদস্য নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১৩.৩ কাউন্সেলর (হজ) উল্লিখিত কমিটিসমূহ গঠনের অফিস আদেশ জারী করবেন।

১৩.৪ প্রশাসনিক দলের দলনেতাকে উপরে বর্ণিত কমিটি গঠনে উপদলনেতা এবং কমিটির অন্যান্য সদস্যগণ সর্বাঙ্গিক সহযোগিতা প্রদান করবেন। উল্লিখিত কমিটিসমূহে ১ জন আহ্বায়ক থাকবেন। আহ্বায়ক কমিটির সকল সদস্যের দায়িত্ব পালন নিশ্চিত করবেন। কমিটির সদস্যদের দায়িত্ব পালন বিষয়ে প্রশাসনিক দলের দলনেতার নিকট নিয়মিত প্রতিবেদন দিবেন।

১৩.৫ সমন্বিত হজ চিকিৎসক টিমের সদস্যদের দায়িত্ব পালনে সার্বিক সহায়তা প্রদান করবেন।

১৩.৬ কাউন্সেলর (হজ) এর সাথে পরামর্শক্রমে টিমের দলনেতা ও উপদলনেতাসহ প্রয়োজনীয় সংখ্যক সদস্যদের নিয়ে সময়ে সময়ে সমন্বয় সভার আয়োজন করবেন।

১৩.৭ টিমের কোন সদস্য যথাসময়ে যোগদান না করলে, স্থায়ী দায়িত্ব সঠিকভাবে পালন না করলে, বিনা অনুমতিতে হজ পালন করলে, স্পাউজ বা আত্মীয়কে সঙ্গে রাখলে সর্বোপরি শৃঙ্খলা পরিপন্থী কোন কাজ করলে তার বিষয়ে প্রশাসনিক টিমের দলনেতা কাউন্সেলর (হজ) এর নিকট লিখিত প্রতিবেদন দিবেন।

১৩.৮ কাউন্সেলর (হজ) নিজস্ব মতামতসহ প্রাপ্ত প্রতিবেদন সচিব, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন।

#### ১৪.০ ভ্রমণ ভাতার বিল দাখিল:

দায়িত্ব পালন শেষে বাংলাদেশে প্রত্যাবর্তনের পর প্রশাসনিক টিম, সমন্বিত চিকিৎসক টিম, কারিগরি টিম, প্রশাসনিক সহায়তাকারী টিমের সদস্যগণকে (ক) কাউন্সেলর (হজ) এর নিকট থেকে দায়িত্ব পালন সংক্রান্ত প্রত্যয়ন (খ) বোর্ডিং পাস এর মূল কপি (গ) পাসপোর্টে গমন ও প্রত্যাগমনের সীলযুক্ত পাতার ফটোকপি (ঘ) পে-ফিল্ডেশন ও সর্বশেষ বেতন বিলের কপি (ঙ) ভ্রমণ বিবরণী ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের হিসাব শাখায় দাখিল করতে হবে।

#### ১৫.০ সংরক্ষণ ও ব্যবস্থা গ্রহণ:

১৫.১ টিমের কোন সদস্যের বিরুদ্ধে অনিয়ম, দায়িত্ব অবহেলা বা অসদাচরণের অভিযোগ/প্রতিবেদন পাওয়া গেলে এ বিষয়ে সরকারি চাকরি আইন-২০১৮ প্রযোজ্য হবে।

১৫.২ সুষ্ঠু হজ ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে টিমে অন্তর্ভুক্তিসহ সকল বিষয়ে ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

### দ্বিতীয় অধ্যায়

#### টিমের সদস্যগণের প্রশিক্ষণ

সুষ্ঠু হজ ব্যবস্থাপনায় সহায়তা এবং হজযাত্রীদের সেবা প্রদানের উদ্দেশ্যে ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক গঠিত হজ প্রশাসনিক টিম, সমন্বিত হজ চিকিৎসক টিম, হজ কারিগরী টিম এবং হজ প্রশাসনিক সহায়তাকারী টিমের সদস্যদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে ভালভাবে অবহিত করণের লক্ষ্যে প্রত্যেক সদস্যকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। এরূপ প্রশিক্ষণ গ্রহণ টিমের সকল সদস্যের জন্য বাধ্যতামূলক। প্রশিক্ষণ গ্রহণে ব্যর্থ সদস্যের দলে অন্তর্ভুক্তির আদেশের সংশ্লিষ্ট অংশ স্বয়ংক্রিয়ভাবে বাতিল হবে। দলের সদস্যদের প্রশিক্ষণ মডিউল নিম্নরূপ হবে:

#### প্রশিক্ষণ মডিউল:

- ১.১ সৌদি আরবের জেদ্দা, মক্কা ও মদিনায় যোগদান এবং অবস্থান সম্পর্কে অবহিতকরণ।
- ১.২ কিং আব্দুল আজিজ আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, জেদ্দা এবং মদিনাস্থ প্রিন্স মোহাম্মদ বিন আব্দুল আজিজ আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরে পৌঁছার পর হজযাত্রীদের করণীয় বিষয়ে ধারণা প্রদান।
- ১.৩ সৌদি আরবে বাস/ট্রেন এবং অন্যান্য পরিবহনে ভ্রমণ সম্পর্কে ধারণা প্রদান।
- ১.৪ বাড়ি/হোটেলে হজযাত্রীদের অবস্থান, রাস্তায় চলাচলের নিয়ম-কানুন এবং হজ গাইডের সহায়তা গ্রহণ বিষয়ে ধারণা প্রদান।

- ২.১ পবিত্র হারাম শরীফে প্রবেশ, মাতাফে তাওয়াফ, সাফা-মারওয়া সাঈ, দম (কুরবানী) এবং হজ বিষয়ে রাজকীয় সৌদি সরকারের নিয়ম-নীতি বিষয়ে ধারণা প্রদান।
- ২.২ মিনা ও আরাফায় তাঁবু ব্যবস্থাপনা, আরাফাহ ও মুযদালিফায় যাতায়াত, অবস্থান এবং জামারায় পাথর নিক্ষেপ বিষয়ে ধারণা প্রদান।
- ৩.১ মদিনায় অবস্থান, মসজিদে নববী, রাসুল সাল্লাল্লাহু আলাইহি ওয়াসাল্লাম এর রওজা মোবারক, জান্নাতুল বাকী এবং অন্যান্য ঐতিহাসিক স্থান জিয়ারাহ সম্পর্কে ধারণা প্রদান।
- ৪.১ হারানো হজযাত্রী এবং লাগেজের বিষয়ে হজযাত্রীদের করণীয় ও সহযোগিতা গ্রহণ সম্পর্কে ধারণা প্রদান।
- ৫.১ সাধারণ স্বাস্থ্য সচেতনতা ও স্বাস্থ্য সেবা গ্রহণ বিষয়ে ধারণা প্রদান।
- ৫.২ মেডিকেল সেন্টার/ক্লিনিক ব্যবহার এবং হজযাত্রীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে করণীয় সম্পর্কে ধারণা প্রদান।
- ৫.৩ গাইড এবং টিমের সদস্যদের দায়িত্বে অবহেলার ক্ষেত্রে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ বিষয়ে ধারণা প্রদান।
- ৬.১ হজ পালন শেষে দেশে ফেরার প্রস্তুতি এবং লাগেজ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে হাজীদের করণীয় ও সহযোগিতা প্রদান সম্পর্কে ধারণা প্রদান।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

আবুল কাশেম মুহাম্মদ শাহীন  
উপসচিব