

সারাদেশব্যাপী জেলা ভিত্তিক হজ প্রশিক্ষণ আয়োজনে নির্দেশিকা

১। কিভাবে জানানো হবে এবং সময়সূচি নির্ধারণ করা হবে:

নিবন্ধিত হজযাত্রীর মোবাইলে SMS, ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে /ইসলামিক ফাউন্ডেশন বিজ্ঞপ্তি ও হজ এজেন্সিদের অবহিতকরণ, সোশাল মিডিয়ায়, প্রিন্ট ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া।

উল্লেখ্য যে, বেসরকারি ও সরকারি ব্যবস্থাপনার হজযাত্রীদের (বেসরকারি গাইডসহ; ঢাকা জেলা ব্যতীত) ২১-৩০ তারিখে সারাদেশব্যাপী প্রশিক্ষণের বিষয়ে একটি সাধারণ বার্তা ইতমধ্যে প্রদান করা হয়েছে। উপ-পরিচালক ইসলামিক ফাউন্ডেশন বেসরকারি ব্যবস্থাপনার হজযাত্রীদের (বেসরকারি গাইডসহ) জানানোর জন্য উক্ত জেলার হজ এজেন্সিদের অবহিত করবেন। অবহিত করার জন্য <https://prp.pilgrimdb.org/> লিংকে উপ-পরিচালক ইসলামিক ফাউন্ডেশনের ইউজারনেম ও পাসওয়ার্ড দিয়ে ঢুকে তার জেলার হজ এজেন্সি র নাম, মালিকের নাম ও মোবাইল নং এবং হজযাত্রী সংখ্যা দেখতে পারবেন হজ এজেন্সি তার হজযাত্রীদের নিয়ে প্রশিক্ষণে উপস্থিত হবেন। এছাড়াও বেসরকারি ও সরকারি ব্যবস্থাপনার হজ যাত্রীদের তালিকাও পাওয়া যাবে। হজ যাত্রীদের নাম, মোবাইল নং ও দেখতে পারবেন (এ সংক্রান্ত একটি User ম্যানুয়াল “হজ যাত্রীর/এজেন্সির জেলা ভিত্তিক প্রতিবেদন” লিংকে দেখুন)

২। রেজিস্ট্রেশন

কয়েকটি রেজিস্ট্রেশন কাউন্টারে (নিবন্ধিত হজযাত্রীর সংখ্যা অনুযায়ী) প্রথমে হাজীদের স্বাক্ষর (পিআইডি, পাসপোর্ট ইত্যাদিসহ) হাজিরা নেয়া হবে এবং পাশাপাশি অনলাইন সিস্টেমে অংশগ্রহণ কনফার্ম করতে হবে (Online Registration এর User ম্যানুয়াল লিংকে দেখুন) | রেজিস্ট্রেশনের সময় ফোল্ডারসহ প্রশিক্ষণ সামগ্রী বিতরণ করতে হবে এবং বিতরণ গ্রহণের জন্য হাজিরা খাতায় পৃথক স্বাক্ষর (বিতরণ গ্রহণ স্বাক্ষর) নিতে হবে |

৩। প্রশিক্ষণ কিভাবে দেয়া হবে :

বক্তব্য/পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশন (মডেল PowerPoint অনুসারে)/ভিডিও ডকুমেন্টারি/ব্যবহারিক (ইহরাম বা ধর্মীয় বিষয়ে)। উল্লেখ্য জেলা ভিত্তিক IoT প্রাপ্ত প্রশিক্ষক টিম প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন।

৪। বিতরণ তালিকা/প্রস্তুতি :

- প্রতিটি প্রশিক্ষণার্থীর জন্য একটি প্লাস্টিক ফাইলে যা থাকবেঃ
 - প্রশিক্ষণে নোট নেওয়ার জন্য একটি প্যাড অথবা কয়েক পাতা সাদা A4 অফসেট কাগজ
 - কলম (বল পেন)
 - হজ প্রশিক্ষণ মডিউলের ফটোকপি (৫ পাতা; - হজ প্রশিক্ষণ মডিউল হজ যাত্রী ও হজ গাইডদের জন্য) লিংক
 - হজ বিষয়ক বই (হজ অফিস থেকে সরবরাহ করা হবে)
- Feedback Form ফটোকপি (১ পাতা; Feedback লিংক) প্রশিক্ষণের শেষ সেশনে প্রশিক্ষণার্থী একটি Feedback Form পূরণ করবে যা সংগ্রহ করে হজ অফিস ঢাকায় প্রেরণ

করতে হবে এবং পরবর্তীতে compile করা হবে। Feedback Form এ প্রশিক্ষার্থীর অবশ্যই জেলার নাম, তারিখ ও ব্যাচ নং লিখতে হবে। নাম, সাক্ষর ও মোবাইল নং (অনৈচ্ছিক)

- হজের ডকুমেন্টারি অনুষ্ঠানসূচি অনুযায়ী প্রদর্শন করা
- ব্যবহারিকে দেখানোর জন্য কিছু সংখ্যক ইহরাম

৫। ভেন্যুতে যা থাকবে :

- ব্যানার
- মিনার বড় ম্যাপ
- ল্যাপাটপ
- প্রজেক্টর
- স্ক্রিন
- সাউন্ড সিস্টেম
- ওয়্যারলেস মাইক্রোফোন
- ইন্টারনেট

৬। প্রতিটি প্রশিক্ষণ শেষে যা পাওয়া যাবে :

- ফটো
- প্রেস রিলিজ (যা স্থানীয় প্রেসক্লাবসহ সকলকে বিতরণ করা হবে)
- প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ
- Feedback form
- যাবতীয় খরচ সংশ্লিষ্ট ভাউচারাদি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ

৭। কিছু প্রয়োজনীয় চেক লিস্টঃ

- ToT প্রাপ্ত প্রশিক্ষকদের ফোনে জানান এবং সময়সূচী অনুযায়ী প্রশিক্ষণে আসা নিশ্চিতকরণ
- প্রশিক্ষকদের হজ প্রশিক্ষণ নির্দেশিকার ফটোকপি, প্রোগ্রামের সংযুক্ত কপি, হজের ডকুমেন্টারি সম্পর্কে জানান। প্রয়োজনে প্রশিক্ষক সমন্বয়ক প্রশিক্ষনের পূর্বে প্রশিক্ষকদের একসাথে করে প্রশিক্ষণ সেশনের কর্মপরিকল্পনা করে নেয়া।
- রেজিস্ট্রেশন কাউন্টারে সাপোর্ট স্টাফ ঠিক করে রাখা এবং অনলাইন রেজিস্ট্রেশন এর ক্ষেত্রে হজ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমের যে ২ টি ইউজার আছে যেমনঃ জেলা অফিস ইউজার ও ইসলামিক ফাউন্ডেশনের ইউজার লগইন করে প্রশিক্ষার্থীদের অনলাইন রেজিস্ট্রেশন নিশ্চিত করবেন। অনলাইন রেজিস্ট্রেশনের ক্ষেত্রে যে কোন প্রয়োজনে কল সেন্টারে যোগাযোগ করা।
- রেজিস্ট্রেশন কাউন্টারে যাবতীয় ফোল্ডার ও হাজিরা শিট নিয়ে রেজিস্ট্রেশন করা
- মূল ব্যানার প্রস্তুতকরণ

- “ভেন্যুতে যা রাখতে হবে” উপরের এই লিস্ট অনুযায়ী ভেন্যু প্রস্তুত করা
- টাকা প্রদান করা ও স্বাক্ষর করার জন্য সাপোর্ট স্টাফ রাখা ইত্যাদি।