গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
সামাজিক নিরাপত্তা শাখা
www.msw.gov.bd

নং- ৪১.০০.০০০০.০৪৩.০৯.০০২.১৬-৮৩

তারিখ: ২৩ ফাল্গুন ১৪২৫
০৭ মার্চ ২০১৯

বিষয়: ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান নীতিমালা, ২০১৮।

বিষয়ে উল্লেখিত 'ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান নীতিমালা, ২০১৮' যথাযথ কতৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে। অনুমোদিত নীতিমালা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য একটি কপি নির্দেশক্রমে এতদসংগে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে

৭.৩.২০১৯
(খাদিজা নাজনীন)
উপসচিব (কার্যক্রম)
ফোন: ৯৫৪০১৬৯
email: sss@msw.gov.bd

মহাপরিচালক
সমাজসেবা অধিদফতর
আগারগাঁও, ঢাকা।

সদয় জ্ঞাতার্থে:
০১। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রনালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০২। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রনালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

‘শেখ হাসিনার হাতটি ধরে
পথের শিশু যাবে ঘরে’

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান নীতিমালা

GUIDELINE OF PROGRAMME ON REHABILITATION AND ALTERNATIVE EMPLOYMENT FOR THE PEOPLE ENGAGED IN BEGGING

সমাজসেবা অধিদফতর
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান নীতিমালা

GUIDELINE OF PROGRAMME ON REHABILITATION AND ALTERNATIVE EMPLOYMENT FOR THE PEOPLE ENGAGED IN BEGGING

সমাজসেবা অধিদফতর
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

নভেম্বর, ২০১৮

মুখবন্ধ

জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান ১৯৭২ সালের সংবিধানে ১৫(ঘ) অনুচ্ছেদে 'সামাজিক নিরাপত্তার অধিকার, অর্থাৎ বেকারত্ব, ব্যাধি বা পঙ্গুত্বজনিত কিংবা বৈধব্য, মাতৃপিতৃহীনতা বা বার্ধক্যজনিত কিংবা অনুরূপ অন্যান্য পরিস্থিতিজনিত আয়ত্তাতীত কারণে অভাবগ্রস্ততার ক্ষেত্রে সরকারী সাহায্য লাভের অধিকা' সংযুক্ত করে সামাজিক নিরাপত্তাকে রাষ্ট্রীয় কাঠামোর অন্তর্ভুক্ত করেন এবং সংবিধানের ১৯ অনুচ্ছেদে জাতি-বর্ণ নির্বিশেষে সকল মানুষের সমতা নিশ্চিত করেছেন। সাংবিধানিক ধারাবাহিকতায় জাতির পিতার সুযোগ্য কন্যা মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার দিক নির্দেশনা অনুযায়ী ভিক্ষুকমুক্ত সমাজগঠনের উদ্যোগ নেয়া হয়েছে। এ প্রেক্ষাপটে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় থেকে ভিক্ষাবৃত্তি অবসানের লক্ষ্যে 'ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান' শীর্ষক একটি নীতিমালা প্রণীত হয়েছে। সমাজ থেকে ভিক্ষবৃত্তি দূর করতে বর্তমান সরকার সচেষ্ট রয়েছে। সরকারের এই লক্ষ্য অর্জনের জন্য দেশ ব্যাপী সমন্বিত প্রচেষ্টা প্রয়োজন। এই নীতিমালা সরকারের সেই মহতী উদ্যেগে ফলপ্রসূ ভূমিকা রাখবে বলে আমার বিশ্বাস।

ভিক্ষাবৃত্তির ইতিহাস অতি প্রাচীন। খোদ ইংল্যন্ডেই ১৪৯৫ সনে রাজা সপ্তম হেনরির রাজত্ব কালে ভিক্ষাবৃত্তির বিস্তার রোধে বৃটিশ পার্লামেন্টে ভবঘুরে আইন পাশ করা হয়। তবে সমাজের বয়ঃবৃদ্ধ, শারীরিক, মানসিক বা অন্য কোন ভাবে অক্ষম ব্যক্তিবর্গকে আলাদা ভাবে বিবেচনা না করায় , সে সময়ে ভবঘুরে আইন তেমন কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারেনি।অবশ্য পশ্চিমা দেশগুলো পরবর্তীতে কল্যাণ অর্থনীতি (Welfare economics) বাস্তবায়নের মাধ্যমে এ ধরনের অনেক সমস্যা সমাধানে সক্ষম হয়।

বৃটিশ ও পাকিস্তান আমলের শোষন, বঞ্চনা, প্রাকৃতিক দুর্যোগ, দারিদ্র, রোগ-ব্যাধি, অশিক্ষা, শ্রেণিবৈষম্য ইত্যাদি এ দেশে ভিক্ষাবৃত্তির ব্যাপকতা বৃদ্ধির উল্লেখযোগ্য কয়েকটি কারণ । কিছু মানুষের কর্মবিমুখতা এবং একদল স্বার্থান্বেষী মানুষের অর্থ উপার্জনের হাতিয়ার হওয়ার কারণেও ভিক্ষাবৃত্তির প্রসার ঘটেছে। তবে, ভিক্ষাবৃত্তি কোন সম্মানজনক পেশা নয়। এটি একটি সামাজিক ব্যাধি স্বরূপ । সরকার এ সমস্যার নিরসন চায়। ইতোমধ্যে সহস্রাব্দ উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সম্মানজনক সফলতা পেয়েছে বাংলাদেশ। দেশের আর্থ-সামাজিক অবস্থার আমূল পরিবর্তন হয়েছে। স্বল্পোন্নত দেশের অবস্থান থেকে উন্নয়নশীল দেশের তালিকায় উত্তরণ ঘটেছে বাংলাদেশের । ২০৩০ সনের মধ্যে জাতিসংঘ ঘোষিত টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনেও বদ্ধপরিকর সরকার। উন্নয়নের বলয় থেকে বাদ যাবে না কেউ । ইতোমধ্যে সমাজের বয়ঃবৃদ্ধ, বিধবা এবং দৈহিক ও মানসিক বুদ্ধি প্রতিবন্ধীদের বিভিন্ন সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনীর আওতায় আনা হয়েছে। এ পর্যায়ে ভিক্ষুকদের বিকল্প কর্ম সংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি হলে সরকারের অন্তর্ভুক্তিমূলক (inclusive) নীতির সফল বাস্তবায়ন সহজ হবে ।

বাংলাদেশের মানুষ ধর্মভীরু । ইসলাম ধর্মে ভিক্ষাবৃত্তিকে নিরুৎসাহিত করা হয়েছে। ইসলামে দরিদ্র ও অসহায় মানুষকে পুনর্বাসন করাকে সর্বোত্তম দান হিসেবে উল্লেখ করা হয়েছে। অন্যান্য ধর্মেও দানের ক্ষেত্রে অনুরূপ বিধান রয়েছে। তাই ধর্মীয় বিচারে ভিক্ষুকদের ভিক্ষাবৃত্তি থেকে নিবৃত করা এবং তাদের জন্য বিকল্প কাজের সংস্থান করা অনেক বড় পুণ্যের কাজ। যারা এ কাজে সাহায্য করেন তারাও একই পুণ্য পেতে পারেন। মসজিদ ও অন্যান্য ধর্মীয় উপাসনালয়ে এ ধরণের প্রচারণা হলে সমাজের বিত্তবান শ্রেণিসহ সকল শ্রেণির মানুষ এই নীতিমালা বাস্তবায়নে আন্তরিক হতে পারেন। মাঠ পর্যায়ে যারা নীতিমালা বাস্তবায়নের কাজ করবেন- তাঁরা বিষয়টি বিবেচনায় নিতে পারেন। সরকারি ও বেসরকারি সকল পর্যায়ে সার্বিক সহযোগিতা পেলে এই নীতিমালার সুষ্ঠু বাস্তবায়ন সহজ হবে এবং এর দ্বারা সরকারের অভীষ্ট লক্ষ্য পূরণ সম্ভব হবে ।

এ নীতিমালা প্রণয়নের ক্ষেত্রে যারা প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ ভাবে সহযোগিতা দিয়েছেন; তাঁদের সকলের প্রতি আমি আন্তরিক কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করছি ।

জুয়েনা আজিজ
সিনিয়র সচিব
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

সূচিপত্র

অনুচ্ছেদ নম্বর	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.	পটভূমি	৬
২.	প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহের সংজ্ঞা/ব্যাখ্য	৭
	২.১ ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তি	৭
	২.২ মোবাইল কোর্ট	৭
	২.৩ পুনর্বাসন সহায়তা	৭
	২.৪ কর্ম সংস্থান	৭
৩.	কর্মসূচির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	৭
৪.	কর্মসূচির পরিধি ও বাস্তবায়ন কাঠামো	৮
৫.	কর্মসূচি বাস্তবায়ন কৌশল	৯
৬.	ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান শীর্ষক কর্মসূচি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কমিটিসমূহ	৯
	৬.১ উপজেলা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি	৯
	৬.২ কমিটির রূপরেখা	৯
	৬.৩ কমিটির কর্মপরিধি	১০
৭.	পৌরসভা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি (জেলা পর্যায়ের পৌরসভার জন্য)	১০
	৭.১ কমিটির রূপরেখা	১০
	৭.২ কমিটির কর্মপরিধি	১১
৮.	জেলা স্টিয়ারিং কমিটি	১১
	৮.১ কমিটির রূপরেখা	১১
	৮.২ কমিটির কর্মপরিধি	১২
৯.	সিটি কর্পোরেশনের অঞ্চল ভিত্তিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি	১২
	৯.১ কমিটির রূপরেখা	১২
	৯.২ কমিটির কর্মপরিধি	১২
১০.	বিভাগীয় স্টিয়ারিং কমিটি	১৩
	১০.১ কমিটির রূপরেখা	১৩
	১০.২ কমিটির কর্মপরিধি	১৩
১১.	জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি	১৩
	১১.১ কমিটির রূপরেখা	১৩
	১১.২ জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির কর্মপরিধি	১৪
১২.	কার্যক্রম বাস্তবায়ন পদ্ধতি	১৪
	১২.১ প্রচার	১৪
	১২.২ তথ্য সংগ্রহ	১৪
	১২.৩ তথ্য সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রেরণ	১৫
	১২.৪ কার্যক্রম পরিচিতিমূলক প্রশিক্ষণ	১৫
	১২.৫ ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তিদের নাম রেজিস্ট্রেশন	১৬
	১২.৬ ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তির আর্থিক অবস্থা যাচাই ও চাহিদা নিরূপন	১৬
	১২.৭ ভিক্ষুকমুক্ত ঘোষিত এলাকায় মোবাইল কোর্ট পরিচালনা	১৬
	১২.৮ ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তিদের দারিদ্র বিমোচন ও আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন	১৬

অনুচ্ছেদ নম্বর	বিষয়	পৃষ্ঠা
	১২.৯ সহায়ক উপকরণ/এককালীন অনুদান প্রাপ্তির যোগ্যতা ও শর্তাবলি	১৬
	১২.১০ সহায়ক উপকরণ/ এককালীন অনুদান মঞ্জুরীর নিয়মাবলী	১৬
	১২.১১ সহায়ক উপকরণ/এককালীন অনুদান গ্রহীতার ওরিয়েন্টটেশন ও চুক্তিপত্র সম্পাদন	১৭
	১২.১২ সহায়ক উপকরণ/এককালীন অনুদান বিতরনের নিয়মাবলী	১৭
১৩.	ব্যাংক হিসাব পরিচালনা পদ্ধতি	১৭
১৪.	পরিবীক্ষণ ও তত্ত্বাবধায়ন	১৮
১৫.	কার্যক্রম বাস্তবায়নে ব্যবহারযোগ্য রেজিষ্টার লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ	১৮
	১৫.১ নোটিশ ও কার্যবিবরণী বহি	১৮
	১৫.২ ক্যাশ বহি	১৮
	১৫.৩ নাম রেজিষ্ট্রেশন ও তথ্যাবলি সংরক্ষণ	১৯
	১৫.৪ অন্যান্য রেজিষ্টার	১৯
১৬.	নীতিমালা সংশোধনী ক্ষমতা সংরক্ষণ	১৯
১৭.	কার্যক্রম ব্যবহারযোগ্য নমুনা ফরমসমূহ	১৯
	ভিক্ষুকদের তথ্য সংগ্রহ ফরম (পরিশিষ্ট-ক)	২০
	উপকরণ/অনুদান প্রাপ্তির আবেদন পত্র (পরিশিষ্ট-খ)	২১
	উপকরণ/অনুদানে গ্রহণের চুক্তিপত্র (পরিশিষ্ট-গ)	২২

ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান

পটভূমিঃ

সমাজসেবা অধিদফতরের আওতায় পরিচালিত বিভিন্ন কার্যক্রমের মধ্যে 'ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান' রাজস্ব বাজেটে পরিচালিত একটি গুরুত্বপূর্ণ কর্মসূচি। দারিদ্র্য, নদী ভাঙ্গন, প্রাকৃতিক দুর্যোগ, প্রতিবন্ধিতা, কিছু দুষ্ট চক্রের অর্থ লালসা, ভিক্ষাবৃত্তিতে অর্থোপার্জনে সহজলভ্যতা ইত্যাদি কারণে দেশের বড় শহরগুলোতে ভিক্ষুকের সংখ্যা বেড়ে গেছে। শহরাঞ্চলের প্রধান প্রধান সড়ক, ফুটপাত, ট্রাফিক সিগন্যাল, সুপার মার্কেট, পার্ক, সরকারি অফিস, মসজিদ ও মাজারের সামনে জনাকীর্ণ স্থানে বিভিন্ন বয়সী পুরুষ ও মহিলাদের ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত থাকতে দেখা যায়। এদের মধ্যে একটি বড় অংশ প্রতিবন্ধী, বয়স্ক এবং শিশু।

ভিক্ষাবৃত্তি কখনই সম্মানজনক জীবিকা বা পেশা হতে পারে না। সরকারের বিভিন্ন উদ্যোগ সত্ত্বেও এক শ্রেণির জনগোষ্ঠী শহরের গুরুত্বপূর্ণ কিছু এলাকায় বিভিন্ন উপলক্ষ্যে যেমন: রোজা, ঈদসহ বিভিন্ন ধর্মীয় অনুষ্ঠান সামনে রেখে শহরে চলে আসে ভিক্ষাবৃত্তির জন্য। ট্রাফিক সিগন্যালে গাড়ী থামলে ভিক্ষুকরা অনেক সময় যাত্রীদের বিব্রত করে এবং বিদেশী নাগরিকদের নানাভাবে উত্যক্ত করে। বর্ণিত বিষয়সমূহ বিবেচনায় এনে ভিক্ষাবৃত্তি বন্ধ করতে হলে প্রথমেই ভিক্ষা প্রদানকে নিরুৎসাহিত করতে হবে। কেননা সহজেই ভিক্ষা পাওয়া যায় বলে অনেকে এ কাজে উৎসাহিত হয়।

ভিক্ষাবৃত্তি দূরীকরণে ভিক্ষাবৃত্তির সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের অর্থনৈতিক কর্মকান্ডে সম্পৃক্ত করা অত্যন্ত জরুরি। সরকার ভিক্ষাবৃত্তি নিরসন ও ভিক্ষুকদের পুনর্বাসনের উপর গুরুত্ব আরোপ করেছেন। সরকার অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ভিক্ষাবৃত্তি নিরসনে 'ভিক্ষুক পুনর্বাসন এবং বিকল্প কর্মসংস্থান' শীর্ষক কর্মসূচি বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করেছেন। এ কর্মসূচি বাস্তবায়নের মাধ্যমে ভিক্ষুকদেরকে আর্থিক কর্মকান্ডে সম্পৃক্ত করে তাদের কর্মসংস্থান ও সামাজিক মর্যাদা প্রতিষ্ঠা করা হবে।

সরকারের রূপকল্প ২০২১ ও উন্নয়ন পরিকল্পনার ৭ম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনায় ভিক্ষুকমুক্ত বাংলাদেশ গঠনের অঙ্গীকার করা হয়েছে। তাছাড়া জাতিসংঘ ঘোষিত টেকসই উন্নয়ন লক্ষমাত্রার অভিষ্ট-২ এর লক্ষ্য অর্জনে ক্ষুধা ও ভিক্ষুকমুক্ত দেশ গঠনের অঙ্গীকার রয়েছে। 'ভিক্ষুকদের জন্য বিকল্প কর্মসংস্থান সৃষ্টির মাধ্যমে ঢাকা শহরের ২০০০ ভিক্ষুকের পুনর্বাসন এবং পর্যায়ক্রমে ভিক্ষাবৃত্তি নিরসন' এই লক্ষ্য নির্ধারণ করে ২০১০ সালে প্রাথমিক ধারণাপত্র প্রণয়ন করা হয়। প্রাথমিক ধারণাপত্রে জরিপ ও পুনর্বাসন কার্যক্রম ২০০০ ভিক্ষুকের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকলেও বাস্তবায়ন নীতিমালায় ঢাকা শহরের সকল ভিক্ষুককে জরিপের আওতায় এনে তা থেকে পাইলটিং পর্যায়ে ২০০০ ভিক্ষুককে পুনর্বাসন করার বিষয়টি সংযোজিত হয়। কর্মসূচি বাস্তবায়ন পর্যায়ে ১০টি এনজিও নিয়োগ করে ঢাকা শহরের দশটি জোনে একই দিনে জরিপ কার্য পরিচালনা করা হয় এবং জরিপে প্রাপ্ত তথ্যের উপর ভিত্তি করে ১০,০০০ ভিক্ষুকের ডাটাবেইজ তৈরি করা হয়। ধারণাপত্রের আলোকে কর্মসূচির পাইলটিং পর্যায়ে ভিক্ষুক পুনর্বাসন কর্মসূচি পরিচালনার জন্য ভিক্ষুকের সংখ্যা বিবেচনায় প্রাথমিকভাবে ময়মনসিংহ, ঢাকা, বরিশাল ও জামালপুর জেলাকে নির্বাচন করা হয় এবং প্রতিটি জেলায় ৫০০ জন করে মোট ২০০০ জনকে পুনর্বাসনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

২০১১-২০১২ অর্থ বছরে ঢাকা মহানগরীতে পরিচালিত জরিপের আওতাভুক্ত ভিক্ষুকদের মধ্য হতে ময়মনসিংহ জেলায় ৩৭ জন উপকারভোগীর মধ্যে ১২ জনকে ১২টি রিকসা, ১৭ জনকে ১৭টি ভ্যান এবং ক্ষুদ্র ব্যবসার পুজিঁ হিসেবে ৫,০০০ (পাচঁ হাজার) টাকা এবং বাকি ৮ জনের মধ্যে প্রতিজনকে ক্ষুদ্র ব্যবসার পুজিঁ বাবদ ৫০০০ (পাচঁ হাজার) টাকা করে প্রদানের মাধ্যমে পাইলটিং কর্মসূচির উদ্বোধন করা হয়। সংশ্লিষ্ট সমাজসেবা অফিসারগণকে উপকারভোগীদের কর্মকান্ড তদারকি এবং এ বিষয়ে পাক্ষিক প্রতিবেদন দাখিলের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়। প্রতিবেদন পর্যালোচনায় দেখা গেছে ময়মনসিংহ জেলার ৩৭ জনের মধ্যে মাত্র ১০ জন প্রদত্ত উপকরণ ব্যবহার করছেন এবং আত্মনির্ভরশীল হওয়ার চেষ্টা করছেন। অবশিষ্টদের কেউ কেউ উপকরণ বিক্রি করে ঢাকায় চলে এসেছেন, আবার কয়েকজনকে নির্দিষ্ট ঠিকানায় খুঁজে পাওয়া যায়নি। ময়মনসিংহ জেলায় পরিচালিত কর্মসূচির অভিজ্ঞতার আলোকে কর্মসূচির বাস্তবায়ন নীতিমালা পরিবর্তনপূর্বক জামালপুর জেলায় স্থানীয় ২৯ জন ভিক্ষুককে নিয়ে পাইলটিং এর দ্বিতীয় পর্যায়ের কাজ সম্পন্ন করা হয়। ২৯ জনের মধ্যে ১২ জনকে রিকসা এবং ১৭ জনকে ভ্যানসহ ক্ষুদ্র ব্যবসার পুজিঁ হিসেবে ৫০০০ (পাচঁ হাজার) করে টাকা প্রদান করা হয়। জামালপুর জেলায় চলমান কর্মসূচি পর্যবেক্ষণে দেখা যায় যে উপকারভোগীদের সকলেই উপকরণ ব্যবহার করছেন এবং আত্মনির্ভরশীল হওয়ার চেষ্টা করছেন।

ভিক্ষুক পুনর্বাসন কর্মসূচির অন্যতম লক্ষ্য দেশকে ভিক্ষুকমুক্ত করা এবং ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিতদের জন্য বিকল্প কর্মসংস্থান সৃষ্টি করা। এ কর্মসূচির মাধ্যমে পর্যায়ক্রমে দেশের সকল ভিক্ষুককে তার নিজ নিজ এলাকায় স্থায়ী পুনর্বাসনের ব্যবস্থা করার ক্ষেত্রে এ নীতিমালা কার্যকর ভূমিকা পালন করবে।

২.০ প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহের সংজ্ঞা/ ব্যাখ্যা:

২.১ ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তি:

সড়ক, ফুটপাত, ট্রাফিক সিগন্যাল, বিভিন্ন মার্কেট, পার্ক, রেল স্টেশন, বিভিন্ন অফিস, মসজিদ, মাজার অথবা অন্য কোন প্রকাশ্য স্থানে যে ব্যক্তি নিজের অসহায়ত্ব অন্যের নিকট উপস্থাপন করে অর্থ সাহায্য প্রার্থনা করেন তিনিই ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তি বলে গণ্য হবেন।

২.২ মোবাইল কোর্ট:

দেশের যে কোন স্থান ভিক্ষুকমুক্ত করার লক্ষ্যে মোবাইল কোর্ট (ভবঘুরে আইন অনুযায়ী) পরিচালনা করাকে বুঝাবে।

২.৩ পুনর্বাসন সহায়তা:

ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তির কর্মসংস্থানের জন্য উপার্জনমুখী কাজের পুঁজি, এককালীন অনুদান, পুনর্বাসনের লক্ষ্যে দক্ষতা অর্জনে প্রশিক্ষণ ও সহায়ক উপকরণ সরবরাহ বুঝাবে।

২.৪ কর্মসংস্থান:

কর্মসংস্থান বলতে ক্ষুদ্র ব্যবসা, মুদি দোকান, চায়ের দোকান, পানের দোকান, কাঁচা মালের ব্যবসা, বাদাম বিক্রি, মসলা বিক্রি, কাঠ বিক্রি, হকার, সেলাই কাজ, পিঠা তৈরি, ডিমের ব্যবসা, ডিম পাড়া হাঁস-মুরগী পালন, পশু পালন, রিক্সা/ভ্যান চালনাসহ যাবতীয় বৈধ পেশাকে বুঝাবে।

৩.০ কর্মসূচির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য:

১. সমাজ থেকে ভিক্ষাবৃত্তি দূর করা;

২. ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তিদের বিকল্প কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি করা;

৩. কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টির লক্ষ্যে দক্ষতাভিত্তিক ও উপার্জনমুখী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;

৪. এ বিষয়ে সরকারি/ বেসরকারি/ স্থানীয় স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার সহায়তায় সমন্বিত পুনর্বাসন কার্যক্রম গ্রহণ;

৫. ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তিদের ভিক্ষাবৃত্তি পেশা পরিত্যাগে উৎসাহিত করা;

৬. প্রচার মাধ্যমে ভিক্ষাবৃত্তির কুফল সম্পর্কে জনগণকে সচেতন করা;

৭. ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত জনগোষ্ঠিকে সমাজের মূল স্রোতধারায় ফিরিয়ে আনা;

৮. ভাসমান ও আশ্রয়হীন ব্যক্তিদের স্থায়ী আবাসনের ব্যবস্থা করা;

৯. ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত জনগোষ্ঠিকে কর্মক্ষম জনগোষ্ঠিতে পরিণত করা;

১০. শারীরিকভাবে অক্ষম/অসুস্থ ভিক্ষুকদের পুনর্বাসনের ব্যবস্থা করা।

৪.০ কর্মসূচির পরিধি ও বাস্তবায়ন কাঠামো :

সমগ্র বাংলাদেশ এ কার্যক্রমের আওতাভুক্ত। সমাজসেবা অধিদফতরের সকল জেলা, উপজেলা ও শহর সমাজসেবা কার্যক্রমে বিদ্যমান জনবল ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধার সর্বোত্তম ব্যবহার করে জাতি গঠনমূলক সরকারি/বেসরকারি সকল দপ্তরের সমন্বিত প্রচেষ্টায় কার্যক্রমটি পরিচালনা ও বাস্তবায়ন করা হবে। এ কার্যক্রম সুষ্ঠু বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার প্রয়োজনে সমাজসেবা অধিদফতরের বিভিন্ন স্তরে প্রয়োজনে নতুন জনবলের পদ সৃষ্টি করা হবে। কার্যক্রম বাস্তবায়নে নিম্নবর্ণিত উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে-

(ক) সারাদেশে ভিক্ষুক জরিপের মাধ্যমে শ্রেণিভিত্তিক ডাটাবেজ তৈরি করার বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ;

(খ) ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থানের লক্ষ্যে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দফতরের সহায়তা গ্রহণ;

(গ) অধিদফতর, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে জনবল নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ;

(ঘ) কর্মসূচি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে স্থানীয় প্রশাসন, জনপ্রতিনিধি ও স্থানীয় জনসাধারণের সহায়তা গ্রহণ;

(ঙ) মোবাইল কোর্ট পরিচালনা;

(চ) সরকারি আশ্রয়কেন্দ্রে ভিক্ষুকদের পুনর্বাসনে প্রশিক্ষণ, কাউন্সিলিং ও মোটিভেশনের ব্যবস্থা জোরদারকরণ;

(ছ) সামাজিক সচেতনতা সৃষ্টি;

(জ) সমাজসেবা অধিদফতর কর্তৃক প্রয়োজনে ভিক্ষুকদের পুনর্বাসনে প্রকল্প গ্রহণ করা;

(ঝ) সামাজিক সুরক্ষা নেটওয়ার্ক সম্প্রসারণ।

৫.০ কর্মসূচি বাস্তবায়ন কৌশল:

কর্মসূচি বাস্তবায়নে জাতীয় পর্যায় হতে উপজেলা পর্যায় পর্যন্ত স্টিয়ারিং ও কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি গঠন করা হবে। স্টিয়ারিং কমিটিসমূহ কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটিসমূহ কে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান করবে। কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটিসমূহ মাঠ পর্যায়ে কার্যক্রম বাস্তবায়নের দায়িত্ব পালন করবে। এই কমিটিসমুহ নিম্নবর্ণিত উদ্যোগ গ্রহণ করবে-

(ক) ভিক্ষুকদের ভিক্ষাবৃত্তি ত্যাগে উদ্বুদ্ব করা, প্রশিক্ষণ প্রদান ও কর্মসংস্থান এর ব্যবস্থা করা;

(খ) আশ্রয়হীন ভিক্ষুকদের আবাসনের ব্যবস্থা করা;

(গ) ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তিদের দক্ষতা ও পেশা ভিত্তিক এককালীন আর্থিক অনুদান প্রদান;

(ঙ) যে সকল ভিক্ষুকের কর্মক্ষম সন্তান রয়েছে পিতা-মাতার ভরণ-পোষণ আইন অনুসারে তাদের ভরণ-পোষণের দায়িত্ব সন্তানদের উপর ন্যস্ত করা।

(চ) একটি বাড়ি একটি খামার প্রকল্পের জনবল, সমাজসেবা অধিদফতরের জনবলসহ অন্যান্য সরকারি সংস্থার জনবল এবং স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা, নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি এবং স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তি বর্গকে পুনর্বাসনকৃত ভিক্ষুকদের মনিটরিং এর দায়িত্ব প্রদান।

৬.০ ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান শীর্ষক কর্মসূচি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কমিটিসমূহ:

৬.১ উপজেলা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি:

৬.২ কমিটির রূপরেখা: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১.	উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান	-উপদেষ্টা
২.	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	- সভাপতি
৩.	পৌরসভা মেয়র/প্যানেল মেয়র	- সদস্য
৪.	উপজেলা পরিষদের ভাইস চেয়ারম্যানগণ	- সদস্য
৫.	উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা	- সদস্য
৬.	উপজেলা প্রাণি সম্পদ কর্মকর্তা	- সদস্য
৭.	উপজেলা মৎস কর্মকর্তা	- সদস্য
৮.	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	- সদস্য
৯.	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা	- সদস্য
১০.	উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা	- সদস্য
১১.	উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা	- সদস্য
১২.	উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা	- সদস্য
১৩.	উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা	- সদস্য
১৪.	ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান	- সদস্য
১৫.	ভিক্ষুক/দারিদ্র্য বিমোচন নিয়ে কাজ করে এরূপ ২টি স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার প্রধান (উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত)	- সদস্য
১৫.	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার	সদস্য-সচিব

এ কমিটি উপজেলা পর্যায়ের পৌরসভার জন্যও প্রযোজ্য হবে। প্রয়োজনে কমিটি নতুন সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।

৬.৩ কমিটির কর্মপরিধিঃ

১. উপজেলা ও পৌরসভার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রকৃত ভিক্ষুক চিহ্নিত করে তালিকা প্রস্তুতি;
২. প্রাথমিক তালিকা যাচাই/বাছাইপূর্বক তালিকা চূড়ান্তকরণ;
৩. ভিক্ষুকদের চাহিদা নিরূপন;
৪. অনুমোদিত তালিকা অনুযায়ী ভিক্ষুকদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ, উপকরণ/অনুদান প্রদানের মাধ্যমে কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৫. উপকরণ প্রদান কার্যক্রম তদারকীসহ এ সংক্রান্ত যাবতীয় অভিযোগ নিস্পত্তিকরণ;
৬. বিভিন্ন দান- অনুদান সংগ্রহপূর্বক সংশ্লিষ্ট তহবিল বৃদ্ধিকরণ;
৭. তালিকাভুক্ত ভিক্ষুকদের অগ্রাধিকার ভিত্তিতে একটি বাড়ি একটি খামার প্রকল্প, সমাজসেবা অধিদফতরের বিভিন্ন কর্মসূচিসহ সরকারি/বেসরকারি বিভিন্ন কার্যক্রমে অন্তর্ভূক্তিকরণ;
৮. আশ্রয়হীন ভিক্ষুকদের আশ্রয়ণ প্রকল্প/গুচ্ছ গ্রামে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে আবাসন প্রদান;
৯. জমি থাকলে আশ্রয়ণ প্রকল্পের আওতায় ঘর নির্মাণ করা;
১০. যথাযথ পদ্ধতিতে সরকারি খাস জমি অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ভিক্ষুকদেরকে প্রদান করা;
১১. স্থানীয় পর্যায়ে উদ্ভুত সমস্যা সমাধানে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ ও দিক নির্দেশনা প্রদান;
১২. উপজেলা/পৌরসভা এলাকার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্য, কাউন্সিলর, স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠানের সদস্যবর্গ, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকবৃন্দ, মহিলা সংস্থা/মহিলা সমিতির কর্মকর্তা ও সদস্য/সদস্যবর্গ, ইমাম/ধর্মীয় নেতা ও ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তা ও সদস্যবর্গ, মুক্তিযোদ্ধা ও স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গের সমন্বয়ে আলোচনা সভার আয়োজন করে ভিক্ষুক পুনর্বাসন কর্মসূচির বিষয়ে জনগণকে অবহিতকরণ;
১৩. উচ্চতর কমিটির নির্দেশনা বাস্তবায়ন ও সুপারিশ প্রেরণ;
১৪. অন্ততঃ ২(দুই) মাসে ১ (এক) বার কমিটির সভা আহবান।

৭.০ **পৌরসভা** কার্যক্রম বাস্তবায়ন **কমিটি** (জেলা পর্যায়ের **পৌরসভার জন্য**):

৭.১ কমিটির রূপরেখা (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১.	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক)	-সভাপতি
২.	পৌরসভার মেয়র এর প্রতিনিধি	- সদস্য
৩.	জেলা পরিষদের চেয়ারম্যান এর প্রতিনিধি	- সদস্য
৪.	জেলা প্রশাসকের প্রতিনিধি (পার্বত্য জেলার ক্ষেত্রে)	- সদস্য
৫.	উপপরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদফতর এর প্রতিনিধি	- সদস্য
৬.	জেলা প্রাণি সম্পদ কর্মকর্তার প্রতিনিধি	- সদস্য
৭.	জেলা মৎস্য কর্মকর্তার প্রতিনিধি	- সদস্য
৮.	পুলিশ সুপারের প্রতিনিধি	- সদস্য
৯.	জেলা সমবায় কর্মকর্তা এর প্রতিনিধি	- সদস্য
১০.	উপপরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদফতর এর প্রতিনিধি	- সদস্য
১১.	উপপরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদফতর এর প্রতিনিধি	- সদস্য
১২.	উপপরিচালক, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড এর প্রতিনিধি	- সদস্য
১৩.	পৌরসভার কাউন্সিলর	- সদস্য
১৪.	স্থানীয় সমাজকর্মী-২ জন (ভিক্ষুক/দারিদ্র বিমোচন নিয়ে কাজ করেন এরূপ স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার প্রধান, সংশ্লিষ্ট আসনের সংসদ সদস্য কর্তৃক মনোনীত)।	- সদস্য
১৫.	শহর সমাজসেবা অফিসার	-সদস্য-সচিব

৭.২ কমিটির কর্মপরিধিঃ

১. ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তির অনুদান/পুনর্বাসন/ উপকরণ প্রাপ্তির আবেদনপত্রের আলোকে প্রার্থী তালিকা যাচাই/বাছাইপূর্বক চূড়ান্তকরণ;

২. প্রার্থী তালিকা অনুমোদনক্রমে অনুদান/উপকরণ বিতরণ এবং প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;

৩. অনুদান/উপকরণ প্রদান কার্যক্রম তদারকীসহ যাবতীয় অভিযোগ নিস্পত্তিকরণ;

৪. ভিক্ষুক পুনর্বাসনের জন্য দান/ অনুদান সংগ্রহ;

৫. স্থানীয় পর্যায়ে উদ্ভূত সমস্যা সমাধানে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ ও দিক নির্দেশনা প্রদান;

৬. পুনর্বাসিত ভিক্ষুকদের মনিটরিং এর জন্য পৌরসভায় কর্মরত সম্ভাব্য সকল প্রতিষ্ঠানের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন;

৭. পৌরসভা এলাকায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, পৌরসভার কাউন্সিলর, স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠানের সদস্যবর্গ, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকবৃন্দ, মহিলা সংস্থা/মহিলা সমিতির কর্মকর্তা ও সদস্য/সদস্যবর্গ, ইমাম/ধর্মীয় নেতা ও ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তা ও সদস্যবর্গ, মুক্তিযোদ্ধা ও স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গের সমন্বয়ে আলোচনা সভার আয়োজন করে ভিক্ষুক পুনর্বাসন কর্মসূচির বিষয়ে জনগণকে অবহিত করণ;

৮. উচ্চতর কমিটির নির্দেশনা বাস্তবায়ন ও সুপারিশ প্রেরণ;

৯. প্রতি ২(দুই) মাসে ১ (এক) বার কমিটির সভা আহবান।

৮.০ জেলা স্টিয়ারিং কমিটিঃ

৮.১ কমিটির রূপরেখা: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১.	জেলা প্রশাসক/পার্বত্য জেলার ক্ষেত্রে পার্বত্য জেলা পরিষদের চেয়ারম্যান	- সভাপতি
২.	পার্বত্য জেলার ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসকের প্রতিনিধি ১ (এক) জন	- সদস্য
৩.	মেয়রের প্রতিনিধি (সিটি কর্পোরেশনভুক্ত জেলা)	- সদস্য
৪.	মেয়র (সিটি কর্পোরেশন বহির্ভুত জেলা পর্যায়ের পৌরসভা)	- সদস্য
৫.	পুলিশ সুপার	- সদস্য
৬.	সিভিল সার্জন	- সদস্য
৭.	জেলা সমন্বয়কারী একটি বাড়ি একটি খামার প্রকল্প	- সদস্য
৮.	উপপরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	- সদস্য
৯.	জেলা প্রাণি সম্পদ কর্মকর্তা	- সদস্য
১০.	জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা	- সদস্য
১১.	জেলা সমবায় কর্মকর্তা	- সদস্য
১২.	উপপরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদফতর	- সদস্য
১৩.	উপপরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদফতর	- সদস্য
১৪.	উপপরিচালক, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড	- সদস্য
১৫.	জেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	- সদস্য
১৬.	স্থানীয় সমাজকর্মী-২ জন (ভিক্ষুক/দারিদ্র বিমোচন নিয়ে কাজ করেন এরূপ স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার প্রধান, জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)।	- সদস্য
১৭.	উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়	সদস্য-সচিব

৮.২ কমিটির কর্মপরিধিঃ

১. ভিক্ষাবৃত্তি নিরসনের জন্য উপজেলা/ পৌরসভা/ এলাকার অগ্রাধিকার নির্ধারণ;
২. উপজেলা/ পৌরসভা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির কার্যক্রম মনিটরিং;
৩. সরকারি/ বেসরকারি খাত হতে ভিক্ষুক পুনর্বাসনের নিমিত্তে প্রাপ্ত অর্থ উপজেলা/পৌরসভা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির নিকট হস্তান্তর/বন্টন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
৪. অনুদান/উপকরণ প্রদান কার্যক্রম তদারকীসহ যাবতীয় অভিযোগ নিস্পত্তিকরণ;
৫. উচ্চতর কমিটির নির্দেশনা বাস্তবায়ন ও সুপারিশ প্রেরণ;
৬. প্রয়োজনে মোবাইল কোর্ট পরিচালনা;
৭. ২ (দুই) মাস অন্তর অন্তর কমিটির সভা আহবান।

৯.০ সিটি কর্পোরেশন অঞ্চলভিত্তিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি :

৯.১ কমিটির রূপরেখা: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১.	আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা (সকল)	- সভাপতি
২.	মেয়রের প্রতিনিধি	- সদস্য
৩.	সহকারী সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা	- সদস্য
৪.	বস্তি উন্নয়ন কর্মকর্তা	- সদস্য
৫.	জেলা প্রশাসকের প্রতিনিধি ১ (এক) জন	- সদস্য
৬.	শহর সমাজসেবা প্রকল্প সমন্বয় পরিষদের প্রতিনিধি ১ (এক) জন	- সদস্য
৭.	ওয়ার্ড কাউন্সিলর (সংশ্লিষ্ট সকল)	- সদস্য
৮.	সংশ্লিষ্ট থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল)	
৯.	স্থানীয় সমাজকর্মী-২ জন (ভিক্ষুক/দারিদ্র বিমোচন নিয়ে কাজ করেন এরূপ স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার প্রধান, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক মনোনীত)	- সদস্য
১০.	সংশ্লিষ্ট শহর সমাজসেবা অফিসার	-সদস্য-সচিব

প্রয়োজনে কমিটি নতুন সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।

৯.২ কমিটির কর্মপরিধিঃ

১. ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তির অনুদান/ উপকরণ প্রাপ্তির আবেদনপত্রের আলোকে প্রার্থী তালিকা যাচাই/বাছাইপূর্বক চূড়ান্তকরণ;
২. অনুদান/উপকরণ বিতরণ এবং প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৩. ভিক্ষুক পুনর্বাসনের জন্য দান/ অনুদান সংগ্রহ;
৪. অনুদান/উপকরণ প্রদান কার্যক্রম তদারকীসহ যাবতীয় অভিযোগ নিস্পত্তিকরণ;
৫. স্থানীয় পর্যায়ে উদ্ভুত সমস্যা সমাধানে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ ও দিক নির্দেশনা প্রদান।
৬. উচ্চতর কমিটির নির্দেশনা বাস্তবায়ন ও সুপারিশ প্রেরণ;
৭. ২ (দুই) মাস অন্তর অন্তর কমিটির সভা আহবান।

১০.০ বিভাগীয় স্টিয়ারিং কমিটি :

১০.১ কমিটির রূপরেখা: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১.	বিভাগীয় কমিশনার	- সভাপতি
২.	সিটি কর্পোরেশনের মেয়রের প্রতিনিধি	- সদস্য
৩.	অতিরিক্ত উপ মহাপরিদর্শক	- সদস্য
৪.	জেলা প্রশাসক (সকল)	- সদস্য
৫.	পরিচালক, প্রাণি সম্পদ বিভাগ	- সদস্য
৬.	পরিচালক, স্বাস্থ্য বিভাগ	- সদস্য
৭.	পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা বিভাগ	- সদস্য
৮.	অতিরিক্ত পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদফতর	- সদস্য
৯.	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদফতরের প্রতিনিধি	- সদস্য
১০.	পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়	- সদস্য সচিব

১০.২ কমিটির কর্মপরিধি:

১. বিভাগের আওতাধীন বিভিন্ন জেলা ও সিটি কর্পোরেশন এর গৃহীত কার্যক্রমের সমন্বয়করণ;
২. বাস্তবায়ন কমিটিসমূহের কার্যক্রম মনিটরিং;
৩. অনুদান/উপকরণ প্রদান কার্যক্রম তদারকীসহ অভিযোগ নিস্পত্তিকরণ;
৪. ভিক্ষুক পুনর্বাসনের জন্য দান/ অনুদান সংগ্রহ ও বাস্তবায়ন কমিটির মাধ্যমে ভিক্ষুক পুনর্বাসন;
৫. জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির নির্দেশনা বাস্তবায়ন ও সুপারিশ প্রেরণ;
৬. আওতাধীন জেলা/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন ভিক্ষুকমুক্ত ঘোষণাকরণ,
৭. ৩(তিন) মাস অন্তর অন্তর কমিটির সভা আহবান।

১১.০ জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি:

১১.১ কমিটির রূপরেখা: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১.	সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	সভাপতি
২.	মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদফতর	সদস্য
৩.	অতিরিক্ত সচিব (কার্যক্রম), সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	সদস্য
৪.	মন্ত্রি পরিষদ বিভাগের প্রতিনিধি	সদস্য
৫.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি	সদস্য
৬.	স্থানীয় সরকার বিভাগের প্রতিনিধি	সদস্য
৭.	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি	সদস্য
৮.	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি	সদস্য
৯.	অর্থ বিভাগের প্রতিনিধি	সদস্য
১০.	ত্রাণ ও দুর্যোগ মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি	সদস্য
১১.	নির্বাহী সচিব, জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ	সদস্য
১২.	০২ জন এনজিও প্রতিনিধি (ভিক্ষুক/দারিদ্র বিমোচন নিয়ে কাজ করেন এরূপ স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার প্রধান, সচিব কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
১৩.	যুগ্মসচিব/ উপসচিব (কার্যক্রম), সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	সদস্য সচিব

১১.২ জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির কর্মপরিধিঃ

(ক) কার্যক্রমের নীতি নির্ধারণ ও সমন্বয় সাধন;
(খ) কার্যক্রম সুষ্ঠু বাস্তবায়নে পরামর্শ ও দিক নির্দেশনা প্রদান;
(গ) মাঠ পর্যায়ে কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
(ঘ) বাজেট নির্ধারণ করবেন;
(ঙ) কার্যক্রম বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন;
(চ) এ কমিটি বছরে এক বার সভায় মিলিত হবেন।

উল্লেখ্য সকল কমিটিতে প্রয়োজনে সদস্য কো-অপ্ট করা যাবে।

১২.০ কার্যক্রম বাস্তবায়ন পদ্ধতিঃ

১২.১ প্রচারঃ

সকল কমিটি ও কর্মসূচি পরিচালকের কার্যালয় কর্তৃক কার্যক্রমের উদ্দেশ্য ও কর্মসূচি সম্পর্কে জনগণকে অবহিতকরণ, ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তিদের নাম তালিকাভুক্তকরণ ও কর্মসূচির আওতায় সাহায্য-সহযোগিতা প্রাপ্তির লক্ষ্যে সমাজসেবা কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করার বিষয়ে ব্যাপক প্রচারের জন্য বিভিন্ন জাতীয় গণমাধ্যম যেমন রেডিও, টেলিভিশন, পত্র-পত্রিকা, অফিসিয়াল সার্কুলার, এবং স্থানীয়ভাবে সভা/সমিতি, ঢোল-সহরত, মাইকিং, পথসভা, র‌্যালী-শোভাযাত্রা, লিফলেট, বিল বোর্ড ইত্যাদির মাধ্যমে ব্যাপক প্রচারের ব্যবস্থা করবেন।

১২.২ তথ্য সংগ্রহঃ

ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তিদের সংখ্যা নিরূপণের উদ্দেশ্যে প্রতি উপজেলা, শহর ও মহানগর এলাকায় জরিপের মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহের কাজ পরিচালনা করা হবে। উপজেলা ও শহর সমাজসেবা কার্যালয়ের বিদ্যমান জনবল, স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠান এবং স্থানীয় স্বেচ্ছাসেবক দ্বারা এ তথ্য সংগ্রহের কাজ সম্পন্ন করা হবে। তথ্য সংগ্রহকারীগণ জরিপ কাজে স্থানীয়ভাবে ইউনিয়ন পরিষদ সদস্য/ পৌরসভা কাউন্সিলর, স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠান, মসজিদ কমিটি, বাজার কমিটি, শিক্ষক/ছাত্র এবং স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গের সাথে সাক্ষাৎ করে তাদের সহযোগিতা গ্রহণ করবেন এবং ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তি সম্পর্কে তথ্য নিশ্চিত হয়ে 'পরিবার জরিপ ফরম' পূরণের মাধ্যমে তথ্য লিপিবদ্ধ করবেন। বিবিএস কর্তৃক তৈরী এনএইচডি এর তথ্য ভান্ডার হতে তথ্য সংগ্রহ করা যাবে।

১২.৩ তথ্য সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রেরণ :

তথ্য সংগ্রহের কাজ শেষ হলে পূরণকৃত ফরমগুলো সযত্নে সংরক্ষণ করতে হবে। তথ্য সংগ্রহের জন্য ব্যবহৃত ফরমগুলো থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য নিয়ে নিম্নবর্ণিত ছক অনুযায়ী একটি রেজিস্টারে তথ্য বিন্যাস করে সংরক্ষণ করতে হবে। তথ্য সংগ্রহ শেষে পূরণকৃত ফরম/রেজিস্টার থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য নিয়ে নিম্নবর্ণিত ছক অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে এবং উহার অনুলিপি যথা-সময়ে সমাজসেবা অধিদফতরের সদর কার্যালয়সহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

"ছক"

ক্রমিক নং	নাম, এনআইডি ও মোবাইল নং	পিতা/ স্বামীর নাম	পুরুষ/মহিলা /তৃতীয় লিঙ্গ	ঠিকানা	জন্ম তারিখ	শিক্ষাগত যোগ্যতা	ভিক্ষাবৃত্তি পেশায় নিয়োজিত হওয়ার সময়
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

প্রতিবন্ধী কি-না	প্রতিবন্ধী হলে কি ধরনের প্রতিবন্ধী	কোন রোগে আক্রান্ত কি-না	রোগে আক্রান্ত হলে কি রোগে আক্রান্ত	চিকিৎসার প্রয়োজন আছে কি-না	পরিবারে অন্য উপার্জনশীল ব্যক্তি আছে কি-না ? (হ্যাঁ/না) উত্তর হ্যাঁ হলে সম্পর্ক কি
৯	১০	১১	১২	১৩	১৪

কোন কাজে দক্ষতা আছে কি-না	প্রশিক্ষণ গ্রহণে আগ্রহী কি-না? (হ্যাঁ/না) উত্তর হ্যাঁ হলে কি ধরণের প্রশিক্ষণে আগ্রহী এবং উপযোগী কিনা	উপার্জনশীল কাজে অংশ গ্রহণে আগ্রহী কি-না ? (হ্যাঁ হলে কি ধরণের কর্মসংস্থানে আগ্রহী	আর্থিক সহায়তার প্রয়োজন আছে কি-না	মন্তব্য
১৫	১৬	১৭	১৮	১৯

প্রাপ্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ ও ব্যবহারের জন্য প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার ও ডাটাবেইজ তৈরী করতে হবে।

১২.৪ কার্যক্রম পরিচিতিমূলক প্রশিক্ষণ :

জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালক, শহর সমাজসেবা অফিসার এবং উপজেলা সমাজসেবা অফিসার সরাসরি এ কার্যক্রম বাস্তবায়নের সাথে সম্পৃক্ত থাকবেন বিধায় কার্যক্রমের আওতায় বিভিন্ন কর্মসূচি সম্পর্কে ধারণা, পরিচিতি ও কার্যক্রম বাস্তবায়নের নিয়ম-কানুন সম্পর্কে প্রশিক্ষণ ও নির্দেশনা প্রদানের লক্ষ্যে সমাজসেবা অধিদফতর প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/ সেমিনার/অবহিতকরণ সভার আয়োজন করবে। এ সকল প্রশিক্ষণ/কর্মশালায় অভিজ্ঞ পরামর্শক, দক্ষ সহায়তাকারী ও রিসোর্স পারসনদের আমন্ত্রণ জানাতে হবে।

১২.৫ ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তির নাম রেজিস্ট্রেশনঃ

এ কার্যক্রমের সাহায্য-সহযোগিতা পাওয়ার জন্য শহর সমাজসেবা অফিসার ও উপজেলা সমাজসেবা অফিসারের কার্যালয়ে ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তিদের নাম রেজিস্ট্রেশন করতে হবে। পরিবারের আর্থিক অবস্থা যাচাইয়ের জন্য পরিবার জরিপ ফরম অনুযায়ী তথ্য লিপিবদ্ধ করতে হবে।

১২.৬ ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তিদের আর্থিক অবস্থা যাচাই ও চাহিদা নিরূপণঃ

সমাজসেবা অফিসারগণ জরিপ ফরম পূরণের মাধ্যমে ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তিদের পারিবারিক আর্থিক অবস্থা যাচাই করবে এবং তাদের সাথে পরামর্শ করে তার চাহিদা ও যোগ্যতা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সাহায্য-সহযোগিতা নিশ্চিত করবে। এক্ষেত্রে এনএইচডি হতে সংগৃহিত তথ্য ব্যবহার করা যাবে।

১২.৭ ভিক্ষুকমুক্ত ঘোষিত এলাকায় মোবাইল কোর্ট পরিচালনাঃ

সরকার কর্তৃক দেশের যে এলাকাকে ভিক্ষুকমুক্ত ঘোষণা করা হয়েছে সেই এলাকায় নিয়মিত মোবাইল কোর্ট পরিচালনা করা হবে। মোবাইল কোর্টের মাধ্যমে আটক ব্যক্তিকে সরকারি আশ্রয়কেন্দ্রে প্রেরণ করা হবে। এদের মধ্যে যারা পেশাদার ভিক্ষুক হিসাবে বিবেচিত হবে তাদের বিরুদ্ধে দেশের প্রচলিত আইন মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে। প্রকৃত ভিক্ষুকগণকে আশ্রয়কেন্দ্রে আটককালীন সময়ে কাউন্সিলিং এর মাধ্যমে স্ব-কর্মসংস্থানের জন্য উদ্বুদ্ধ করা হবে। প্রয়োজনে আটকের মেয়াদ শেষে এককালীন অনুদান/সহায়ক সামগ্রী প্রদানের মাধ্যমে তার নিজ এলাকায় পুনর্বাসন করা হবে। জেলা কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে উপযুক্ত ম্যাজিস্ট্রেট এর নেতৃত্বে প্রয়োজনে জেলাধীন যে কোন স্থানে মোবাইল কোর্ট পরিচালনা করা যাবে।

১২.৮ ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তিদের দারিদ্র বিমোচন ও আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়নঃ

'ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান' কর্মসূচি হতে ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তিদের দারিদ্র বিমোচন ও আর্থ সামাজিক অবস্থার উন্নয়নে এককালীন অনুদান প্রদান, সহায়ক উপকরণ সরবরাহ, দক্ষতা ও উপার্জনমুখী প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে লক্ষ্যভুক্ত জনগোষ্ঠীর উন্নয়ন ঘটবে।

১২.৯ সহায়ক উপকরণ/মূলধন/এককালীন অনুদান প্রাপ্তির যোগ্যতা ও শর্তাবলীঃ

ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তিগণ এ কর্মসূচির লক্ষ্যভূক্ত জনগোষ্ঠী হিসেবে নিম্নবর্ণিত শর্তাবলী পূরণ সাপেক্ষে সহায়তা প্রাপ্তির জন্য আবেদন করতে পারবেন-

ক) আবেদনকারীকে সংশ্লিষ্ট উপজেলা/পৌর এলাকার স্থায়ী বাসিন্দা হতে হবে;
খ) নাম অগ্রাধিকার তালিকাভূক্ত হতে হবে (ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অগ্রাধিকার তালিকা হালনাগাদ করা হবে);
গ) প্রয়োজন উল্লেখপূর্বক এককালীন অনুদানের জন্য আবেদন করতে হবে;
ঘ) কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক এককালীন অনুদান মঞ্জুর হতে হবে;
ঙ) এককালীন অনুদান গ্রহণের সময় শর্তাবলী সম্বলিত চুক্তিপত্র সম্পাদন করতে হবে এবং কোন অবস্থাতেই অনুদানের অর্থ অন্য কাজে ব্যবহার করা যাবে না। চুক্তির শর্তভঙ্গ করলে দেশের প্রচলিত আইন মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

১২.১০ সহায়ক উপকরণ/মূলধন/এককালীন অনুদান মঞ্জুরীর নিয়মাবলীঃ

এ কার্যক্রমের সহায়ক উপকরণ/মূলধন/এককালীন অনুদান গ্রহণে ইচ্ছুক ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তিগণ সহায়তার জন্য নির্ধারিত আবেদনপত্রে প্রয়োজন উল্লেখপূর্বক উপজেলা/শহর সমাজসেবা অফিসার বরাবরে আবেদন করবেন। সংশ্লিষ্ট সমাজসেবা অফিসার মাঠকর্মীর মাধ্যমে সহায়তা প্রাপ্তির যোগ্যতা যাচাই করবেন। আবেদনকারী এককালীন অনুদান প্রাপ্তির যোগ্য বিবেচিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত মাঠকর্মী তার আবেদনপত্র সুপারিশ করে কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির সিদ্ধান্তের জন্য উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা/শহর সমাজসেবা কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন। কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক সহায়তা মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে ১৫ (পনের) দিনের বেশী সময় ক্ষেপণ করা যাবে না। বিশেষ কোন কারণ ব্যতীত এর অতিরিক্ত কোন সময় ব্যয় করা হলে সংশ্লিষ্ট সমাজসেবা কর্মকর্তা এজন্য দায়ী থাকবেন।

১২.১১ সহায়ক উপকরণ/মূলধন/এককালীন অনুদান গ্রহীতার ওরিয়েন্টেশন ও চুক্তিপত্র সম্পাদনঃ

উপকরণ/মূলধন/এককালীন অনুদান মঞ্জুর হওয়ার পর সমাজসেবা অফিসার সহায়তা গ্রহীতাকে কার্যক্রম পরিচিতি ও ওরিয়েন্টেশন প্রদানের ব্যবস্থা করবেন। ওরিয়েন্টেশন শেষে চুক্তিপত্র পূরণ ও প্রাপ্য অনুদান বিতরণের প্রস্তুতি গ্রহণ করবেন। এ ওরিয়েন্টেশনে নিম্ন বর্ণিত বিষয়গুলো আলোচনা করা হবে-

(১) উপকরণ/মূলধন/এককালীন অনুদানের অর্থ ব্যবহারের নিয়মাবলী ;

(২) স্কীম বাস্তবায়ন পদ্ধতি ও কলাকৌশল ;

(৩) আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণের নিয়মাবলী ;

(৪) লাভক্ষতি মূল্যায়ণ;

(৫) ভবিষ্যত পরিকল্পনা;

(৬) নিয়মিত সঞ্চয় জমা করা; পরিশ্রম করে অর্থ আয়; ছোট পরিবার গঠন; সুষম খাদ্য গ্রহণ; মা ও শিশুদের রোগ প্রতিরোধক টীকা গ্রহণ; ছেলে মেয়েদের স্কুলে প্রেরণ; বয়স্ক ব্যক্তিদের সাক্ষরতা অর্জন; আর্সেনিক মুক্ত বিশুদ্ধ পানি পান ও ব্যবহার; জলাবদ্ধ পায়খানা ব্যবহার; বাড়িঘর ও পারিপার্শ্বিক পরিবেশ পরিচ্ছন্ন রাখা; মহিলাদের ক্ষমতায়ন; নিয়মিত সবজি বাগান করা এবং বাড়ির আশেপাশে বৃক্ষরোপণ করার বিষয়ে অনুদান গ্রহীতাকে উদ্বুদ্ধ করা। সর্বোপরি ভিক্ষাবৃত্তি পরিহার পূর্বক মূল ধারায় একীভূত হওয়া।

১২.১২ সহায়ক উপকরণ/মূলধন/এককালীন অনুদান বিতরণের নিয়মাবলীঃ

(১) সংশ্লিষ্ট সমাজসেবা অফিসার উপকরণ/মূলধন/এককালীন অনুদান বিতরনের স্থান, তারিখ ও সময় উল্লেখ করে পত্র মারফত অনুদান গ্রহিতা ও কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির সকলকে সংশ্লিষ্ট বিষয় অবহিত করবেন;

(২) পূর্ব থেকেই এককালীন অনুদান বিতরণ রেজিস্টার ও অন্যান্য লিপিবদ্ধকরণ কাজ সম্পন্ন করে রাখতে হবে;

(৩) ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন করে অনুদান গ্রহিতার নাম ও টাকার পরিমান খামে লিখে রাখতে হবে;

(৪) যদি চেকের মাধ্যমে অনুদানের অর্থ প্রদান করা হয় তবে তার রেকর্ডপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে;

(৫) অনুদান গ্রহিতার হাতে নগদ টাকা প্রদান করে টাকা সঠিক আছে কিনা তা দেখে নিতে বলতে হবে;

(৬) নির্ধারিত কাজে অনুদানের অর্থ সঠিকভাবে ব্যবহার এবং হিসাব সংরক্ষণের পরামর্শ প্রদান করতে হবে;

(৭) এককালীন অনুদানের আবেদন পত্রের সাথে পাসপোর্ট সাইজের ২ কপি ছবি সংযোজন করতে হবে;

(৮) এককালীন অনুদান বিতরণ রেজিস্টারে অনুদান গ্রহীতার স্বাক্ষর যথাযথভাবে নিতে হবে;

(৯) এককালীন অনুদান বিতরণ রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট সমাজসেবা অফিসার স্বাক্ষর প্রদান করবেন।

সর্বোপরি অনুদান প্রাপ্তদের তথ্যাদি সংরক্ষণ করতে হবে এবং রক্ষিত তথ্যানুযায়ী যাতে একই ব্যক্তির সহায়তার ক্ষেত্রে পুনরাবৃত্তি না ঘটে তা নিশ্চিত করতে হবে।

১৩.০ ব্যাংক হিসাব পরিচালনা পদ্ধতিঃ

১. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত জনগোষ্ঠীর পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান শীর্ষক কর্মসূচি বাবদ বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ কিস্তিওয়ারী মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদফতর বরাবর ন্যস্ত করবে। মহাপরিচালক আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ অবমুক্ত করে বিলের মাধ্যমে অগ্রিম উত্তোলনপূর্বক সোনালী ব্যাংকের কেন্দ্রীয় হিসাবে জমা করবেন।

২. (ক) জেলার ক্ষেত্রে স্থানীয় সংশ্লিষ্ট সোনালী ব্যাংক শাখায় জেলা সমাজসেবা কার্যালয় কর্তৃক 'ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান' নামে পৃথক ব্যাংক হিসাব খুলতে হবে। উক্ত হিসাব জেলা প্রশাসক ও উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় এর যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে।

(খ) উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয় এর ক্ষেত্রে, স্থানীয় সংশ্লিষ্ট সোনালী ব্যাংক শাখায় উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয় কর্তৃক 'ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান' নামে পৃথক ব্যাংক হিসাব খুলতে হবে। উপজেলার ক্ষেত্রে উক্ত হিসাব উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও উপজেলা সমাজসেবা অফিসার এবং শহর সমাজসেবা কার্যালয়ের ক্ষেত্রে শহর সমাজসেবা অফিসার ও উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় এর যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে। উক্ত হিসাবের অর্থ ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তির জন্য দান/অনুদান/ উপকরণ বিতরন/প্রশিক্ষণ/পুনর্বাসন ব্যতীত অন্য কোন কাজে ব্যবহার করা যাবে না।

(গ) সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের প্রধান কার্যালয় হতে প্রেরিত অর্থ সমাজসেবা অধিদফতর কর্তৃক প্রেরিত বিভাজন অনুযায়ী প্রাথমিক পর্যায়ে উক্ত ব্যাংক হিসেবে জমা করতে হবে।

(ঘ) কোনো ভিক্ষুক অক্ষর জ্ঞানহীন, গুরুতর অসুস্থ বা অন্য কোনো সঙ্গত কারণে অক্ষম হলে তার জীবদ্দশায় নমিনীর মাধ্যমে দান/অনুদান/উপকরণ/পুনর্বাসন কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারবেন। সেক্ষেত্রে ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানের প্রত্যয়ন পত্র প্রদান করতে হবে।

ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান বাবদ প্রেরিত অর্থ দ্বারা সংশ্লিষ্ট কমিটি ১(এক) মাসের মধ্যে কার্যক্রম গ্রহণ করবেন। ৩১ জুলাই এর মধ্যে পূর্ববর্তী অর্থ বছরের যাবতীয় হিসাব সম্পন্ন করতে হবে। সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব হতে ৩১ জুলাই এর পর পূর্ববর্তী অর্থ বছরের কোনো অর্থ ব্যয় করা যাবে না। বিষয়টি সমাজসেবা কর্মকর্তা বহুল প্রচারের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবেন। ৩১ জুলাই এর পর অব্যয়িত অর্থের বিষয়ে সরকারি সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নিতে হবে। কোন কারণে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে যাতে অর্থ পড়ে না থাকে সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। অর্থ অব্যয়িত থাকলে বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকবেন।

১৪.০ পরিবীক্ষণ ও তত্ত্বাবধান:

কর্মসূচি সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে কর্মসূচি পরিচালকের নিয়ন্ত্রণে একটি পরিবীক্ষণ সেল থাকবে। কর্মসূচি পরিদর্শন, মাঠ পর্যায় হতে কর্মসূচির বাস্তবায়ন অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন সংগ্রহ করে কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন এবং সংশ্লিষ্ট কার্যালয়সমূহে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান করা হবে। জেলার দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালকগণ নিয়মিত কার্যক্রম পরিদর্শনের সময়ে এ কার্যক্রম বাস্তবায়নের অগ্রগতি ও সমস্যাদি সংশ্লিষ্ট কার্যালয় থেকে অবহিত হবেন এবং কার্যক্রম বাস্তবায়নে যে কোন সমস্যা দেখা দিলে প্রয়োজনে জেলা ও উপজেলা প্রশাসনকে এ ব্যাপারে সম্পৃক্ত করে স্থানীয়ভাবে সমস্যা সমাধানের তাৎক্ষনিক ব্যবস্থা গ্রহণের প্রচেষ্টা নেবেন। প্রয়োজনে সদর দফতরের সহযোগিতা গ্রহণ করবেন।

১৫.০ কার্যক্রম বাস্তবায়নে ব্যবহারযোগ্য রেজিস্টার লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ:

১৫.১ নোটিশ ও কার্যবিবরণী বহি:

এ কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কমিটির সভা আহ্বান করার জন্য ব্যবহৃত নোটিশও কার্যবিবরণী সদস্য-সচিব সংরক্ষণ করবেন। সভায় গৃহিত সিদ্ধান্তসমূহ ও কার্যবিবরণী বাঁধাই করা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে সংরক্ষণ করতে হবে।

১৫.২ ক্যাশ বহি:

কার্যক্রম বাস্তবায়নের সকল পর্যায়ে লেন-দেন এর হিসাব সংরক্ষণের জন্য ক্যাশবহি লিপিবদ্ধকরণ ও সংরক্ষণ করতে হবে।

১৫.৩ নাম রেজিস্ট্রেশন ও তথ্যাবলী সংরক্ষণ:

এ কার্যক্রমের তালিকাভূক্ত জনগোষ্ঠীর যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ করতে হবে। কার্যক্রম থেকে যে কোন প্রকার সহায়তা লাভের জন্য আবেদনকারীকে আবেদন ও জরিপ ফরম পূরণের মাধ্যমে নাম রেজিস্ট্রেশন করতে হবে। পূরণকৃত ফরম অনুযায়ী আবেদনকারীর যাবতীয় তথ্য একটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে সংরক্ষণ করতে হবে।

১৫.৪ অন্যান্য রেজিস্টার:

এ কার্যক্রমের অর্থ ব্যয়ে ক্রয় করা যাবতীয় মালামাল এর তথ্য, বিতরণ, প্রশিক্ষণ প্রদান সংক্রান্ত তথ্যাদি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে সংরক্ষণ করতে হবে।

১৬.০ নীতিমালা সংশোধনী ক্ষমতা সংরক্ষণ:

ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত জনগোষ্ঠী তথা দেশের প্রয়োজনে সরকার এ নীতিমালা পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন এবং সংশোধন করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।

১৭.০ কার্যক্রমে ব্যবহারযোগ্য নমুনা ফরমসমূহ: পরিশিষ্ট দ্রষ্টব্য।

পরিশিষ্ট-ক

কার্যক্রমে ব্যবহারযোগ্য নমুনা ফরমসমূহ
ভিক্ষুকের তথ্য সংগ্রহ ফরম

১. ভিক্ষুকের নাম:..
২. পিতা/স্বামীর নাম:...
৩. মাতার নাম:...
৪. ঠিকানা: স্থায়ী:.......................... মোবাইল নং:
....

অস্থায়ী:.......................
....

৫. জন্ম তারিখ:.................................... বয়স :..............................
৬. ধর্ম:.. জাতীয়তা:..................................
৭. লিঙ্গ: মহিলা/পুরুষ/তৃতীয় লিঙ্গ (টিক চিহ্ন দিন)
৮. বৈবাহিক অবস্থা: বিবাহিত/তালাকপ্রাপ্ত/বিপত্নিক/বিধবা/অবিবাহিত (টিক চিহ্ন দিন) সন্তান সংখ্যা: ....
৯. জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম নিবন্ধন নম্বর :....................................

১০. স্বাস্থ্যগত অবস্থা (প্রয়োজনীয় স্থানে টিক চিহ্ন দিন):

প্রতিবন্ধী				রোগগ্রস্থ		অন্যান্য
শারীরিক	মানসিক	দৃষ্টি	শ্রবণ/বাক	রোগের ধরণ	চিকিৎসার প্রয়োজন আছে কিনা	

১১. পরিবারের সদস্য সংখ্যা :............................
১২. ভিক্ষুকের উপর নির্ভরশীল সদস্য আছে কিনা ? (হ্যাঁ হলে কতজন ?) :...............................
১৩. বাসা/বাড়ি/বাসস্থান (বিবরণ) : পাকা/কাঁচা/কুঁড়েঘর/রেলস্টেশন/বাসস্টেশন/রাস্তা/অন্যান্য
১৪. শিক্ষাগত যোগ্যতা :...
১৫. জমির পরিমাণ :................................ ভূমিহীন/ক্রয়কৃত/উত্তরাধিকার সূত্রে
১৬. পরিবারে কতজন রোজগার করে এবং তার/তাদের সাথে ভিক্ষুকের সম্পর্ক কি? ....
১৭. কোন সরকারি অনুদান প্রাপ্ত কিনা? .... বিধবা ভাতা/বয়স্কভাতা/প্রতিবন্ধী ভাতা/ভিজিডি/ভিজিএফ/
অন্যান্য.......................পরিমাণ.........................(বছরে/টাকায়)
১৮. ভিক্ষাবৃত্তি থেকে আয়ঃ ক) প্রতিদিনের আয়..................টাকা (খ) মাসের আয়................ (গ) বছরের আয়...............
১৯. ভিক্ষুকের ধরণ: পেশাগত/অভ্যাসগত/প্রয়োজনে/শারীরিকভাবে অক্ষম/অন্যান্য ....
২০. কোন কাজে দক্ষ কি না? হ্যাঁ/না। যদি হ্যাঁ হয় তবে তার বিবরণ ....
২১. আয়ের অন্য কোন উৎস্য আছে কিনা : (গরু/ছাগল/হাসঁ-মুরগী/অন্যান্য)..
২২. প্রশিক্ষণ গ্রহনে আগ্রহী কি না? : ....
২৩. ব্যাংক হিসাব (যদি থাকে) :...
২৪. কতদিন যাবত ভিক্ষাবৃত্তি করছেন?...
২৫. কেন ভিক্ষাবৃত্তিকে পেশা হিসেবে নিয়েছেন :...
....
২৬. স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের সদস্য/ওয়ার্ড কাউন্সিলরের নাম, ওয়ার্ড নং ও মোবাইল নম্বর :...
....
২৭. অন্য বিশেষ কিছু উল্লেখ করার থাকলে :..

২৮. ভিক্ষুকের স্বাক্ষর/টিপসই :

২৯. তথ্য সংগ্রহকারীর স্বাক্ষর:

ইউনিয়ন সমাজকর্মীর নাম
স্বাক্ষর-
তারিখ:

ফিল্ড সুপারভাইজারের নাম
স্বাক্ষর-
তারিখ:

সমাজসেবা অফিসারের নাম
স্বাক্ষর-
তারিখ:

পরিশিষ্ট-খ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজসেবা অধিদফতর
ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান কর্মসূচি
(উপকরণ/অনুদান প্রাপ্তির আবেদনপত্র)

ছবি

বরাবর
উপজেলা/শহর সমাজসেবা কর্মকর্তা
উপজেলা/থানা ....
জেলা.................................... ।

বিষয় : অনুদান/উপকরণ সহায়তা প্রাপ্তির আবেদন।

জনাব,

আমি একজন ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তি। কর্মসংস্থানের অভাবে আমি দারিদ্রের মধ্যে দিন যাপন করছি। পুঁজির অভাবে আমি বা আমার পরিবারের কোন সদস্য আয়বর্দ্ধক কোন কাজে অংশগ্রহণ করার সুযোগ পাচ্ছি না। আমার তথ্যাদি নিম্নরূপ-

(১) নামঃ (ক) বাংলায় .... (খ) ইংরেজিতে...
(২) পিতা/স্বামীর নাম .... (৩) মাতার নাম..
(৪) জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম নিবন্ধন নং..................... ..... (৫) জন্ম তারিখ ....(৬) জন্ম স্থান..........................
(৭) জাতীয়তা......................(৮) লিঙ্গ............ ....(৯) ধর্ম............... ....(১০) পেশা...........................
(১১) ঠিকানা (ক)বর্তমান.............................. .... (খ) স্থায়ী ....
....

এমতাবস্থায়, আমি আপনার কার্যালয়ের ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তিদের পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান কার্যক্রমের আওতায় .... জন্য .... টাকা অনুদান/উপকরণ মঞ্জুরীর জন্য আবেদন জানাচ্ছি। আমি নিশ্চয়তা প্রদান করছি যে আমাকে আবেদনকৃত অনুদান/উপকরণ প্রদান করা হলে আমার উপর আরোপিত শর্তানুযায়ী নিয়মকানুন মেনে চলতে বাধ্য থাকব।

আপনার বিশ্বস্ত-
আবেদনকারীর স্বাক্ষর ....
তারিখ ....

সুপারিশকারীগণের বিবরণঃ

ক. ইউপি সদস্য/কাউন্সিলর (সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড)
নাম, স্বাক্ষর ও সিলমোহর :
....
....

খ. ইউনিয়ন সমাজকর্মী/পৌরসমাজকর্মী
নাম ও স্বাক্ষর :
....
....

গ. ফিল্ড সুপারভাইজার
নাম, স্বাক্ষর ও সিলমোহর :
....
....

কর্তৃপক্ষের জন্য

দাখিলকৃত উপকরণ/অনুদান এর আবেদন পত্রটি বাস্তবায়ন কমিটির .... তারিখের সভায় অনুমোদিত হওয়ায় জনাব/বেগম ....কে টাকা.................কথায়ঃ..) অনুদান/..................................(উপকরণ) মঞ্জুর করা হলো।

নাম ও স্বাক্ষর ঃ
উপজেলা/শহর সমাজসেবা কর্মকর্তা
ও
সদস্য সচিব
ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্ম সংস্থান কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি

সূচক নম্বর:
চুক্তি পত্র নম্বর:
সদস্য নম্বর:
তারিখ:

পরিশিষ্ট-গ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজসেবা অধিদফতর
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান
(অনুদান/উপকরণ গ্রহণের চুক্তিপত্র)

সমাজসেবা অধিদফতরাধীন উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয়.......................... জেলা.......................এর ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্ম সংস্থান কর্মসূচির আওতায়..স্কীম বাস্তবায়নের জন্য অনুদান/উপকরণ গ্রহণের চুক্তিপত্র।

প্রথম পক্ষঃ
উপজেলা/শহর সমাজসেবা অফিসার, ...জেলা ....।

দ্বিতীয় পক্ষঃ
স্কীম গ্রহিতার নাম ....পিতা/স্বামীর নাম....................................মাতার নাম..,গ্রাম/মহল্লার নাম..ইউনিয়নের নাম... ওয়ার্ড নং................... উপজেলা/ইউসিডি ....জেলা ....।

অদ্য ....খ্রিঃ তারিখে প্রথম ও দ্বিতীয় পক্ষের মধ্যে ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্ম সংস্থান নীতিমালা মোতাবেক সমঝোতার ভিত্তিতে নিম্নোক্ত শর্তাবলী পালনের অঙ্গীকারে অত্র চুক্তিপত্র সম্পাদিত হলো।

শর্তাবলীঃ

১) প্রথম পক্ষ দ্বিতীয় পক্ষকে ....স্কীম বাস্তবায়নের জন্য টাকা (অংকে) ....(কথায়)...টাকা মাত্র /সমমূল্যের................................ পুঁজি হিসেবে দিতে সম্মত হয়েছেন। এ টাকা অনুমোদিত স্কীমের ব্যয় নির্বাহের জন্য খরচ করা হবে।

২) অনুদান হিসেবে গৃহিত টাকা (অংকে).........................(কথায়)................................../ সমমূল্যের..................................দ্বিতীয় পক্ষ স্কীম বহির্ভূত অন্য কোন কাজে ব্যবহার করতে পারবেন না।

৩) দ্বিতীয় পক্ষ ভিক্ষাবৃত্তির কাজে নিজে জড়িত হবেন না এবং অন্য কেহ যেন এই পেশায় জড়িত না হয় তার চেষ্টা অব্যাহত রাখবেন।

৪) পুনরায় (দ্বিতীয় পক্ষ) ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত হলে সরকারি গ্রহনকৃত সুযোগ-সুবিধা ফেরত দিতে বাধ্য থাকবেন।

৫) এ চুক্তিপত্রে বর্ণিত কোন শর্ত/শর্তাবলী মেনে চলতে যদি দ্বিতীয় পক্ষ ব্যর্থ হন তা হলে প্রথম পক্ষ দ্বিতীয় পক্ষের বিরুদ্ধে জনস্বার্থে উপযুক্ত প্রশাসনিক/আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।

৬) এ চুক্তিপত্রের প্রতিটি ধারা প্রথম পক্ষ কর্তৃক দ্বিতীয় পক্ষের নিকট সুস্পস্টভাবে ব্যাখা করা হয়েছে বিধায় চুক্তিপত্রে বর্ণিত শর্তাবলী দ্বিতীয় পক্ষ স্বেচ্ছায় মেনে চলতে বাধ্য থাকবেন।

(২য় পাতা)

৭) এ চুক্তিপত্রের প্রতিটি শর্তে আমরা উভয় পক্ষ সম্মত হয়ে নিম্নোক্ত জামিনদার ও স্বাক্ষীগণের উপস্থিতিতে নিজ নিজ স্বাক্ষর করে চুক্তিপত্র সম্পাদন করলাম।

প্রথম পক্ষ

দ্বিতীয় পক্ষ

উপজেলা/শহর সমাজসেবা অফিসারের স্বাক্ষর
(নাম, পদবীসহ সীল)

অনুদান গ্রহিতার স্বাক্ষর
নাম :

জামিনদারের স্বাক্ষর
(ইউপি সদস্য/গণ্যমান্য ব্যক্তি)
নাম:
পিতার নাম:
ওয়ার্ড নং-

স্বাক্ষীগণ

ইউনিয়ন সমাজকর্মী/টি.আই এর স্বাক্ষর
নামঃ

পিতা-মাতা/ নিকট আত্মীয়ের স্বাক্ষর
নাম :
পিতার নাম :
ঠিকানা :