# ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান নীতিমালা

## GUIDE LINE OF
## PROGRAMME ON REHABILITATION AND ALTERNATIVE EMPLOYMENT FOR THE PEOPLE ENGAGED IN BEGGING

সমাজসেবা অধিদফতর
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

আগস্ট, ২০১৮

# ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান নীতিমালা

সমাজসেবা অধিদফতর
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

**আগস্ট, ২০১৮**

# মুখবন্ধ

প্রাচীন কাল থেকেই মানব সমাজে ভিক্ষাবৃত্তি চলে আসছে। উপমহাদেশেও এর ইতিহাস দীর্ঘ দিনের। বৃটিশ ও পাকিস্তান আমলের শোষণ, বঞ্চনা, দারিদ্র, রোগ-ব্যাধি, অশিক্ষা ইত্যাদি কারণে ভিক্ষাবৃত্তির ব্যাপক বিস্তৃতি ঘটে। বর্তমান সময়ে কিছু মানুষের কর্ম বিমুখতা এবং একদল স্বার্থন্বেষী মহলের অর্থ উপার্জনের হাতিয়ার হিসেবে ভিক্ষাবৃত্তির ব্যাপক প্রসার ঘটেছে। ভিক্ষাবৃত্তি  একটি সামাজিক ব্যাধি। এটি স্বীকৃত কোন পেশা নয়। বর্তমানে বাংলাদেশের সামাজিক ও অর্থনৈতিক উন্নয়ন ঘটেছে। স্বল্পোন্নত দেশের অবস্থান থেকে উন্নয়নশীল দেশের তালিকায় উত্তরণ ঘটেছে। ভিক্ষাবৃত্তির লজ্জা থেকে দেশকে মুক্ত করার সময় এসেছে। ২০১০ সাল হতে ভিক্ষুক পুনর্বাসন শুরু হলেও তা তেমন ব্যাপকতা পায়নি। বর্তমান জনবান্ধব সরকার ভিক্ষাবৃত্তির মত সামাজিক ব্যধিকে চিরতরে নির্মূলের বিষয়ে অত্যন্ত আন্তরিক। বিষয়টি বিবেচনায় এনেই ২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে প্রথম বারের মত দেশের ৫৮টি জেলায় ভিক্ষুক পুনর্বাসনও বিকল্প কর্মসংস্থানের নিমিত্ত অর্থ প্রেরণ করা হয়।

সমাজথেকে ভিক্ষাবৃত্তি দূর করার জন্য একটি সমন্বিত প্রচেষ্টা প্রয়োজন। লক্ষ্য অর্জন এবং কাজটি পদ্ধতিগতভাবে সম্পন্ন করার জন্য নীতিমালা প্রয়োজন। তাই সময়ের প্রয়োজনে এই নীতিমালা তৈরী করা হয়েছে। নীতিমালাটি ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত জনগোষ্ঠীর পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান কার্যক্রমকে বেগবান করবে। ভিক্ষুক পুনর্বাসন কার্যক্রমে সরকারের পাশাপাশি বেসরকারী প্রতিষ্ঠান, সমাজের বিত্তবান ব্যক্তিবর্গ ও সুশীল সমাজও এগিয়ে আসবে বলে আমার দৃঢ় বিশ্বাস।

ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান নীতিমালা প্রণয়নে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় ও সমাজসেবা অধিদফতরের যে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী অবদান রেখেছেন তাদের এ প্রচেষ্টাকে সাধুবাদ জানাই।

জিল্লার রহমান
সচিব
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

## সূচিপত্র


| অনুচ্ছেদ নম্বর | বিষয় | পৃষ্ঠা |
|---|---|---|
| ১. | পটভূমি | ৬ |
| ২. | প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহের ব্যাখ্য | ৭ |
| | ২.১ সংজ্ঞা | ৭ |
| | ২.২ **মোবাইল কোর্ট** | ৭ |
| | ২.৩ **পুনর্বাসন সহায়তা** | ৭ |
| | ২.৪ কর্ম সংস্থান | ৭ |
| ৩. | কার্যক্রমের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য | ৭ |
| ৪. | কার্যক্রমের পরিধি ও বাস্তবায়ন অবকাঠামো | ৮ |
| ৫. | কর্মসূচি বাস্তবায়ন কৌশল | ৯ |
| ৬. | ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত জনগোষ্ঠীর পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান শীর্ষক কর্মসূচি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কমিটি সমূহ | ৯ |
| | ৬.১ উপজেলা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি | ৯ |
| | ৬.২ কমিটির রূপরেখা | ৯ |
| | ৬.৩ কমিটির কর্মপরিধি | ১০ |
| ৭. | পৌরসভা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি (সকল শ্রেণীর 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 ওয়ার্ড ভিত্তিক কমিটিঃ** | ১২ |
| | ৯.১ কমিটির রূপরেখা (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়): | ১২ |
| | ৯.২ কমিটির কর্মপরিধি | ১৩ |
| ১০. | **সিটি কর্পোরেশনের অঞ্চল ভিত্তিক কমিটিঃ** | ১২ |
| | ১০.১ কমিটির রূপরেখা | ১২ |
| | ১০.২ কমিটির কর্মপরিধি | ১৩ |
| ১১. | **সিটি কর্পোরেশন কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি :** | ১৪ |
| | ১১.১ কমিটির রূপরেখা | ১৪ |
| | ১২.২ কমিটির কর্মপরিধি | ১৪ |
| ১২. | বিভাগীয় স্টিয়ারিং কমিটি | ১৪ |
| | ১২.১ কমিটির রূপরেখা | ১৪ |
| | ১২.২ কমিটির কর্মপরিধি | ১৫ |
| ১৩. | জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি | ১৫ |
| | ১৩.১ কমিটির রূপরেখা | ১৫ |

| অনুচ্ছেদ নম্বর | বিষয় | পৃষ্ঠা |
|---|---|---|
| | ১৩.২ জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির কর্মপরিধি | ১৫ |
| ১৪. | কার্যক্রম বাস্তবায়ন পদ্ধতি | ১৬ |
| | ১৪.১ প্রচার | ১৬ |
| | ১৪.২ তথ্য সংগ্রহ | ১৬ |
| | ১৪.৩ তথ্য সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রেরণ | ১৭ |
| | ১৪.৪ কার্যক্রম পরিচিতিমূলক প্রশিক্ষণ | ১৭ |
| | ১৪.৫ ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তিদের নাম রেজিষ্ট্রেশন | ১৭ |
| | ১৪.৬ ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তির আর্থিক অবস্থা যাচাই ও চাহিদা নিরূপন | ১৭ |
| | ১৪.৭ ভিক্ষুকমুক্ত ঘোষিত এলাকায় মোবাইল কোর্ট পরিচালনা | ১৭ |
| | ১৪.৮ ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তিদের দারিদ্র বিমোচন ও আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন | ১৭ |
| | ১৪.৯ সহায়ক উপকরণ/এককালীন অনুদান প্রাপ্তির যোগ্যতা ও শর্তাবলি | ১৭ |
| | ১৪.১০ সহায়ক উপকরণ/ এককালীন অনুদান মঞ্জুরীর নিয়মাবলী | ১৮ |
| | ১৪.১১ সহায়ক উপকরণ/এককালীন অনুদান গ্রহীতার ওরিয়েন্টটেশন ও চুক্তিপত্র সম্পাদন | ১৮ |
| | ১৪.১২ সহায়ক উপকরণ/এককালীন অনুদান বিতরনের নিয়মাবলী | ১৮ |
| ১৫. | ব্যাংক হিসাব পরিচালনা পদ্ধতি | ১৯ |
| ১৬. | পরিবীক্ষণ ও তত্ত্বাবধায়ন | ১৯ |
| ১৭. | কার্যক্রম বাস্তবায়নে ব্যবহারযোগ্য রেজিষ্টার লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ | ১৯ |
| | ১৭.১ নোটিশ ও কার্যবিবরণী বহি | ১৯ |
| | ১৭.২ ক্যাশ বহি | ১৯ |
| | ১৭.৩ নাম রেজিষ্ট্রেশন ও তথ্যাবলি সংরক্ষণ | ২০ |
| | ১৭.৪ অন্যান্য রেজিষ্টার | ২০ |
| ১৮. | নীতিমালা সংশোধনী ক্ষমতা সংরক্ষণ | ২০ |
| ১৯. | কার্যক্রম ব্যবহার যোগ্য নমুনা ফরমসমূহ | ২০ |
| | ভিক্ষুকদের তথ্য সংগ্রহ ফরম (পরিশিষ্ট-ক) | ২১ |
| | উপকরণ/অনুদান প্রাপ্তির আবেদন পত্র (পরিশিষ্ট-খ) | ২২ |
| | উপকরণ/অনুদানে গ্রহণের চুক্তিপত্র (পরিশিষ্ট-গ) | ২৩ |

# “ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান” কর্মসূচি

**পটভূমি ঃ**

সমাজসেবা অধিদফতরের আওতায় পরিচালিত বিভিন্ন কার্যক্রমের মধ্যে “ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান” রাজস্ব বাজেটে পরিচালিত একটি অন্যতম কর্মসূচি। দারিদ্র, 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, সরকারী অফিস, মসজিদ ও মাজারের সামনে জনাকীর্ণ স্থানে বিভিন্ন বয়সী পুরুষ ও মহিলাদের ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত থাকতে দেখা যায়। এদের মধ্যে একটা বড় সংখ্যা প্রতিবন্ধী, বয়স্ক এবং শিশু।

ভিক্ষাবৃত্তি কখনই সম্মানজনক জীবিকা বা পেশা হতে পারে না। সরকারের বিভিন্ন উদ্যোগ সত্বেও এক শ্রেণীর জনগোষ্ঠী শহরের গুরুত্বপূর্ণ কিছু এলাকায় বিভিন্ন উপলক্ষ্যে যেমনঃ রোজা, কোরবানীর ঈদসহ বিভিন্ন ধর্মীয় অনুষ্ঠাণ সামনে রেখে গ্রামাঞ্চল থেকে শহরে চলে আসে ভিক্ষাবৃত্তির জন্য। ট্রাফিক সিগন্যালে গাড়ী থামলে ভিক্ষুকরা অনেক সময় যাত্রীদের বিব্রত করে এবং বিদেশী নাগরিকদের নানাভাবে উত্যক্ত করে। এ সকল বিষয়কে বিবেচনায় এনে ভিক্ষাবৃত্তিকে বন্ধ করতে হলে প্রথমেই ভিক্ষা প্রদানকে নিরুৎসাহিত করতে হবে। কেননা সহজেই ভিক্ষা পাওয়া যায় বলে অনেকে এ কাজে উৎসাহিত হয়।

দারিদ্র দূরীকরণের জন্য দরিদ্র পরিবারের সদস্যদের অর্থনৈতিক কর্মকান্ডে সম্পৃক্ত করার উপর গুরুত্বারোপ অত্যন্ত জরুরী। সরকার ভিক্ষাবৃত্তি নিরসন ও ভিক্ষুকদের পুনর্বাসনের উপর গুরুত্ব আরোপ করেছেন। সরকার অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ভিক্ষাবৃত্তি নিরসনের লক্ষ্যে “ভিক্ষুক পুনর্বাসন এবং বিকল্প কর্মসংস্থান” শীর্ষক কর্মসূচি বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করেছেন। এই কর্মসূচী বাস্তবায়নের মাধ্যমে ভিক্ষুকদেরকে আর্থিক কর্মকান্ডে সম্পৃক্ত করে তাদের কর্মসংস্থান ও সামাজিক মর্যাদা প্রতিষ্ঠার ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে।

“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। ধারণাপত্রের আলোকে কর্মসূচি বাস্তবায়ন নীতিমালা তৈরি 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। কর্মসূচির বাস্তবায়ন পর্যায়ে ১০টি এনজিও নিয়োগ করে ঢাকা শহরের দশটি জোনে একই দিনে ১০,০০০ জন ভিক্ষুকের উপর 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 বাবদ 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। উপজেলা সমাজসেবা অফিসার/শহর সমাজসেবা অফিসারগণকে উপকারভোগীদের কর্মকান্ড তদারকি ও 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 করছে এবং আত্মনির্ভরশীল হওয়ার চেষ্টা করছে। অবশিষ্টদের কেউ কেউ উপকরণ বিক্রি করে ঢাকায় চলে এসেছে আবার কয়েকজনকে নির্দিষ্ট ঠিকানায় খুঁজে পাওয়া যায়নি। ময়মনসিংহ জেলায় পরিচালিত কর্মসূচির অভিজ্ঞতার আলোকে কর্মসূচির বাস্তবায়ন নীতিমালা পরিবর্তন পূর্বক 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 করে টাকা প্রদান করা হয়। এ বিষয়ে জামালপুর জেলা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনায় দেখা যায় যে উপকারভোগীদের সকলেই উপকরণ ব্যবহার করছেন এবং আত্মনির্ভরশীল হওয়ার চেষ্টা করছেন।

পাইলটিং কর্মসূচির অভিজ্ঞতা নিয়ে কর্মসূচি বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ায় পরিবর্তন আনা হয়। ঢাকা মহানগরীর বিভিন্ন রাস্তায় যে পদ্ধতিতে রিকশা ভ্যান নিষিদ্ধ করা হয়েছিল সে পদ্ধতিতে কয়েকটি জোনকে ভিক্ষুকমুক্ত ঘোষণা করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সে লক্ষ্যে ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশনের বিমানবন্দর এলাকা, হোটেল রেডিসান, কুটনৈতিক জোন ও দুতাবাস এলাকা এবং ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশনের হোটেল সোনারগাঁও, হোটেল রূপসী বাংলা, বেইলী রোড, এলাকাসমূহকে ভিক্ষুকমুক্ত এলাকা হিসেবে ঘোষণা করা হয়েছে। ভবিষ্যতে ভিক্ষুকমুক্ত এলাকার আওতা আরও বৃদ্ধি করা হবে।

এ 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 করা হবে। দক্ষতা ও চাহিদা অনুযায়ী আয়বর্ধনমূলক কাজে তাদেরকে প্রশিক্ষিত করা হবে। যাতে তারা তাদের আয় দ্বারা নিজ পরিবারের ভরণপোষণ করতে সক্ষম হন।

## 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 করে সে-ই ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তি বলে গণ্য হবে।

### ২.২ মোবাইল কোর্ট:

ঢাকা শহরে বা দেশের অন্য যে কোন স্থানে ভিক্ষকমুক্ত করার লক্ষ্যে মোবাইল কোর্ট (ভবঘুরে আইন অনুযায়ী) পরিচালনা করাকে বুঝাবে।

### ২.৩ পুনর্বাসন সহায়তা:

ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তির কর্মসংস্থানের জন্য দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা ভিত্তিক উপার্জনমুখী কাজে পুঁজি সরবরাহের এককালীন অনুদানপ্রদান, পুনর্বাসনের লক্ষ্যে দক্ষতা ও উপার্জনমুখী প্রশিক্ষণ, সহায়ক উপকরণ সরবরাহ বুঝাবে।

### ২.৪ কর্মসংস্থান:

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

## ৩.০ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য:

১. সমাজ থেকে ভিক্ষাবৃত্তি দূর করা;

২. ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তিদের বিকল্প কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি করা;

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

৪. এ বিষয়ে সরকারী/ বেসরকারী/ স্থানীয় স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার সহায়তায় সমন্বিত পুনর্বাসন কার্যক্রম গ্রহণ;

৫. ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তিদের দক্ষতা ও  পেশা ভিত্তিক এককালীন আর্থিক অনুদান প্রদান;

৬. প্রচার মাধ্যমে ভিক্ষাবৃত্তির কুফল সম্পর্কে জনগণকে সচেতন করা;

৭. অসুস্থ্য ভিক্ষুকদের প্রয়োজনীয় চিকিৎসা সেবা প্রদান করা;

৮. ভাসমান আশ্রয়হীন ব্যক্তিদের স্থায়ী আবাসনের ব্যবস্থা করা;

৯. ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত জনগোষ্ঠিকে কর্মক্ষম জনগোষ্ঠিতে পরিণত করা;

১০. শারীরিকভাবে অক্ষম/অসুস্থ ভিক্ষুকদের পুনর্বাসনের ব্যবস্থা করা।

## ৪.০ কার্যক্রমের পরিধি ও বাস্তবায়ন অবকাঠামো ঃ

এ কার্যক্রম সমগ্র বাংলাদেশ ব্যাপী পর্যায়ক্রমে বাস্তবায়ন করা হবে। সমাজসেবা অধিদফতরের সকল অধিশাখা, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়সমূহ, শহর সমাজসেবা কার্যক্রম এবং সকল উপজেলা সমাজসেবা কার্যক্রমের বিদ্যমান জনবল ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধার সর্বোত্তম ব্যবহারের মাধ্যমে জাতি গঠনমূলক সরকারী/বেসরকারী সকল দপ্তরের সমন্বিত প্রচেষ্টার সমন্বয়ে কার্যক্রমটি পরিচালনা ও বাস্তবায়ন করা হবে। এ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার প্রয়োজনে নিম্নবর্ণিত উদ্যোগ গ্রহনের জন্য সমাজসেবা অধিদফতরের সদর/ বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা কার্যালয়ে প্রয়োজনীয় জনবলের পদ সৃষ্টি করা যাবে:

(ক) সারাদেশে ভিক্ষুক জরিপ জেলা, উপজেলা ও বিভিন্ন শ্রেণী ভিত্তিক ডাটাবেজ তৈরী 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) বিভিন্ন এলাকায় কর্মসূচি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে জনপ্রতিনিধি ও পুলিশ বিভাগ ও স্থানীয় জনসাধারণের সহায়তা গ্রহণ।

(ঙ) মোবাইল কোর্ট পরিচালনা এবং নিয়মিত তদারকির জন্য গাড়ির ব্যবস্থাকরণ।

(চ) সরকারী আশ্রয়কেন্দ্রে ভিক্ষুকদের পুনর্বাসনে প্রশিক্ষণ জোরদারকরণ, কাউন্সিলিং ও মোটিভেশনের ব্যবস্থা জোরদারকরণ।

(ছ) সামজিক আন্দোলন সৃষ্টি;

(জ) সামজিক সুরক্ষা নেটওয়ার্ক সম্প্রসারণ।

## ৫.০ কর্মসূচি বাস্তবায়ন কৌশল ঃ

কর্মসূচী বাস্তবায়নে জাতীয় ও জেলা পর্যায়ে স্টিয়ারিং কমিটি গঠন করা হবে। উপজেলা/শহর এলাকার জন্য উপজেলা/শহর কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি এবং মহানগর এলাকার জন্য মহানগর কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি এ কার্যক্রম বাস্তবায়নের দায়িত্ব পালন করবে। এই কমিটিসমুহ নিম্নবর্ণিত উদ্যোগ গ্রহণ করবে-

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

(খ) আশ্রয়হীন ভিক্ষুকদের আবাসনের ব্যবস্থা করা;

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

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

(ঙ) যে সকল ভিক্ষুকদের 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 কার্যালয়ের জনবলসহ অন্যান্য সরকারী সংস্থার জনবল এবং স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা, ইউনিয়ন পরিষদের সদস্য ও অন্যান্য জনবল এবং স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তি বর্গকে পুনর্বাসনকৃত ভিক্ষুকদের মনিটরিং এর দায়িত্ব দেয়া।

## 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. | স্থানীয় সংসদ সদস্য | - উপদেষ্টা |
| ২. | উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান | সহ-উপদেষ্টা |
| ৩. | উপজেলা নির্বাহী অফিসার | - সভাপতি |
| ৪. | উপজেলা পরিষদের ভাইস চেয়ারম্যানগণ | - সদস্য |
| ৫. | উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্ত | - সদস্য |
| ৬. | উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা | - সদস্য |
| ৭. | উপজেলা প্রাণি সম্পদ কর্মকর্তা | - সদস্য |
| ৮. | উপজেলা মৎস কর্মকর্তা | - সদস্য |
| ৯. | উপজেলা প্রকৌশলী | - সদস্য |
| ১০. | উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা | - সদস্য |
| ১১. | থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | - সদস্য |
| ১২. | উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা | - সদস্য |
| ১৩. | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা | - সদস্য |
| ১৪. | উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক | - সদস্য |
| ১৫. | উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা | - সদস্য |
| ১৬. | উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা | - সদস্য |
| ১৭. | উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকত | - সদস্য |
| ১৮. | উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা | - সদস্য |
| ১৯. | উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা | - সদস্য |
| ২০. | ফিল্ড সুপারভাইজার/সহকারী পরিচালক ইসলামী ফাউন্ডেশন বাংলাদেশ | - সদস্য |
| ২১. | উপজেলা সমন্বয়কারী, একটি বাড়ি একটি খামার প্রকল্প | - সদস্য |

২২. উপজেলা মুক্তিযোদ্ধা সংসদের প্রতিনিধি ১ (এক) জন - সদস্য

২৩. ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানগণ - সদস্য

২৪. ভিক্ষুক/দারিদ্র বিমোচন নিয়ে কাজ করেন এরূপ স্বেচ্ছাসেবী ২টি সংস্থার প্রধান উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত - সদস্য

২৫. উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা সদস্য-সচিব

## ৬.৩ কমিটির কর্মপরিধিঃ

১. প্রকৃত ভিক্ষুক চিহ্নিত করে তালিকা প্রস্তুতি;

২. প্রাথমিক তালিকা যাচাই/বাছাইপূর্বক তালিকা চূড়ান্ত করণ;

৩. ভিক্ষুকদের চাহিদা নিরূপন;

৪. বাছাইকৃত তালিকা অনুযায়ী ভিক্ষুকদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ, উপকরণ/অনুদান প্রদানের মাধ্যমে কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা গ্রহণ;

৫. উপকরণ প্রদান কার্যক্রম তদারকীসহ এ সংক্রান্ত যাবতীয় আপীল অভিযোগ নিস্পত্তিকরণ;

৬. বিভিন্ন দান- অনুদান সংগ্রহ পূর্বক সংশ্লিষ্ট তহবিল বৃদ্ধি করণ;

৭. তালিকাভুক্ত ভিক্ষুকদের অগ্রাধিকার ভিত্তিতে একটি বাড়ি একটি খামার প্রকল্প, সমাজসেবা কার্যালয়ের বিভিন্ন প্রকল্পসহ সম্ভাব্য অন্যান্য সরকারী বেসরকারী কায্র্যক্রমে অন্তর্ভূক্তিকরণ;

৮. আশ্রয়হীন ভিক্ষুকদের আশ্রয়ণ প্রকল্প, গুচ্ছ গ্রামে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে আবাসন প্রদান;

৯. জমি থাকলে আশ্রয়ণ প্রকল্পের আওতায় ঘর নির্মান করা;

১০. স্থানীয় পর্যায়ে উদ্ভুত সমস্যা সমাধানে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ ও দিক নির্দেশনা প্রদান;

১১. উপজেলা/এলাকার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্য, পৌরসভা/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;

১২. উচ্চতর কমিটির নির্দেশনা বাস্তবায়ন ও সুপারিশ প্রেরণ;

১৩. মাসে ১ (এক) বার কমিটির সভা আহবান।

## ৭.০ **পৌরসভা** কার্যক্রম বাস্তবায়ন **কমিটি (সকল শ্রেণীর পৌরসভার জন্য) :**

## ৭.১ কমিটির রূপরেখাঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১. সংশ্লিষ্ট আসনের মাননীয় মন্ত্রী/এমপি - উপদেষ্টা

২. পৌরসভার মেয়র -সহ উপদেষ্টা

৩. অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) (জেলা পর্যায়ের পৌরসভা) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা / উপজেলা নির্বাহী অফিসার (উপজেলা পর্যায়ের পৌরসভা) -সভাপতি

৪. পুলিশ সুপারের প্রতিনিধি (জেলা পর্যায়ের পৌরসভার জন্য)/থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (উপজেলা পর্যায়ের পৌরসভার জন্য) - সদস্য

৫. সিভিল সার্জনের প্রতিনিধি(জেলা পর্যায়ের পৌরসভার জন্য)/ উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা(উপজেলা পর্যায়ের পৌরসভার জন্য) - সদস্য

| | | | |
|---|---|---|---|
| ৬. | জেলা/উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা | - | সদস্য |
| ৭. | সংশ্লিষ্ট পৌরসভার কাউন্সিলর | - | সদস্য |
| ৮. | জেলা/উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা | - | সদস্য |
| ৯. | জেলা/উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা | - | সদস্য |
| ১০. | জেলা/উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক | - | সদস্য |
| ১১. | জেলা/উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা | - | সদস্য |
| ১২. | জেলা/উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা | - | সদস্য |
| ১৩. | জেলা/উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা | - | সদস্য |
| ১৪. | জেলা/উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা | - | সদস্য |
| ১৫. | জেলা/উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা | - | সদস্য |
| ১৬. | উপ পরিচালক/ ফিল্ড সুপারভাইজার ইসলামী ফাউন্ডেশন বাংলাদেশ | - | সদস্য |
| ১৭. | মুক্তিযোদ্ধা সংসদের প্রতিনিধি ১ (এক) জন | - | সদস্য |
| ১৮. | স্থানীয় সমাজকর্মী-২ জন। জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত (ভিক্ষুক/দারিদ্র বিমোচন নিয়ে কাজ করেন এরূপ স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার প্রধান)। | - | সদস্য |
| ১৯. | সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা/শহর সমাজসেবা কর্মকর্তা | | সদস্য-সচিব |

## ৭.২ কমিটির কর্মপরিধি:

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

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

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

৪. ভিক্ষুক পুনর্বাসনের জন্য দান/ অনুদান সংগ্রহ;

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

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

৭. পৌরসভা এলাকার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী,পৌরসভা/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;

৮. উচ্চতর কমিটির নির্দেশনা বাস্তবায়ন ও সুপারিশ প্রেরণ;

৯. মাসে ১ (এক) বার কমিটির সভা আহবান।

## ৮.০ জেলা স্টিয়ারিং কমিটি:

## 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 মুক্তিযোদ্ধা সংসদের প্রতিনিধি ১(এক) জন - সদস্য

৮. জেলা সমাজকল্যাণ পরিষদের সহসভাপতি (জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদের সদস্য) -সদস্য

৯. জেলা শিক্ষা অফিসার - সদস্য

১০. জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা - সদস্য

১১. জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক - সদস্য

১২. উপপরিচালক, ইসলামী ফাউন্ডেশন বাংলাদেশ - সদস্য

১৩. বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের প্রতিনিধি/জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা -সদস্য

১৪. জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা - সদস্য

১৫. জেলা তথ্য অফিসার - সদস্য

১৬. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল) - সদস্য

১৭. জেলা সমন্বয়কারী একটি বাড়ি একটি খামার প্রকল্প - সদস্য

১৮. উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় - সদস্য-সচিব

### ৮.২ কমিটির কর্মপরিধি:

১. ভিক্ষাবৃত্তি নিরসনের জন্য উপজেলা/ পৌরসভা/ এলাকার অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুত করণ;
২. উপজেলা/ পৌরসভা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির কার্যক্রম মনিটরিং;
৩. সরকারী/ বেসরকারী খাত হতে ভিক্ষুক পুনর্বাসনের নিমিত্তে প্রাপ্ত অর্থ উপজেলা/পৌরসভা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির নিকট হস্তান্তর/বন্টন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
৪. অনুদান/উপকরণ প্রদান কার্যক্রম তদারকীসহ যাবতীয় আপীল অভিযোগ নিস্পত্তিকরণ;
৫. উচ্চতর কমিটির নির্দেশনা বাস্তবায়ন ও সুপারিশ প্রেরণ;
৬. আওতাধীনউপজেলা/পৌরসভা/অঞ্চল ভিক্ষুকমুক্ত ঘোষণা করণ;
৭. পরিদর্শন/মনিটরিং এবং জাতীয়/বিভাগীয় স্টিয়ারিং কমিটির নিকট সুপারিশ প্রেরণ;
৮. ২ (দুই) মাস অন্তর অন্তর কমিটির সভা আহবান।

## ৯.০ সিটি কর্পোরেশনের ওয়ার্ড ভিত্তিক কমিটি:

### ৯.১ কমিটির রূপরেখা (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. ওয়ার্ড কাউন্সিলর, সভাপতি

২. মেয়রের প্রতিনিধি -সদস্য

৩. সংশ্লিষ্ট থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/প্রতিনিধি (এস আই এর নীচে নয়) -সদস্য

৪. সংশ্লিষ্ট কাজে নিয়োজিত এনজিও প্রতিনিধিগণ -সদস্য

৫. সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের শহর সমাজসেবা কার্যালয়ের পৌর সমাজকর্মী -সদস্য-সচিব

## ৯.২ কমিটির কর্মপরিধি:

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

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

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

৪. ভিক্ষুক পুনর্বাসনের জন্য দান/ অনুদান সংগ্রহ;

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

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

৭. সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন এলাকার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, 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;

৮. উচ্চতর কমিটির নির্দেশনা বাস্তবায়ন ও সুপারিশ প্রেরণ;

৯. মাসে ১ (এক) বার কমিটির সভা আহবান।

## ১০.০ সিটি কর্পোরেশনের অঞ্চল ভিত্তিক কমিটি:

### ১০.১ কমিটির রূপরেখা: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা - সভাপতি

২. ওয়ার্ড কাউন্সিলর (সংশ্লিষ্ট সকল) - সদস্য

৩. মেয়রের প্রতিনিধি -সদস্য

৪. সংশ্লিষ্ট থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল) -সদস্য

৫. সংশ্লিষ্ট কাজে নিয়োজিত এনজিও প্রতিনিধিগণ -সদস্য

৬. সংশ্লিষ্ট শহর সমাজসেবা কর্মকর্তা - সদস্য-সচিব

## ১০.২ কমিটির কর্মপরিধি:

১. ভিক্ষাবৃত্তি নিরসনের জন্য সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন এলাকার অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুতকরণসহ কার্যক্রম মনিটরিং;

২. সরকারী/ বেসরকারী খাত হতে ভিক্ষুক পুনর্বাসনের নিমিত্ত প্রাপ্ত অর্থ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির নিকট হস্তান্তর/বন্টন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);

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

৪. উচ্চতর কমিটির নির্দেশনা বাস্তবায়ন ও সুপারিশ প্রেরণ;

৫. আওতাধীন অঞ্চল ভিক্ষুকমুক্ত ঘোষণা করণ;

৬. পরিদর্শন/মনিটরিং এবং জাতীয়/ সিটি কর্পোরেশন কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির নিকট সুপারিশপ্রেরণ;
৭. প্রতি মাসে ১(এক) বার কমিটির সভা আহবান।

## ১১.০ সিটি কর্পোরেশন কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি :

### ১১.১ কমিটির রূপরেখা: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

| | | |
|---|---|---|
| ১. | প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা | - সভাপতি |
| ২. | আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা | - সদস্য |
| ৩. | জেলা প্রশাসকের প্রতিনিধি ১ (এক) জন | - সদস্য |
| ৪. | শহর সমাজসেবা প্রকল্প সমন্বয় পরিষদের প্রতিনিধি ১ (এক) জন | -সদস্য |
| ৫. | ওয়ার্ড কাউন্সিলর(সকল) | - সদস্য |
| ৬. | বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের প্রতিনিধি/জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা | - সদস্য |
| ৭. | স্বাস্থ্য কর্মকর্তা/সহকারী স্বাস্থ্য কর্মকর্তা (সিটি কর্পোরেশনের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক মনোনীত) | -সদস্য |
| ৮. | পরিচালক, ইসলামী ফাউন্ডেশন বাংলাদেশ এর প্রতিনিধি | - সদস্য |
| ৯. | মুক্তিযোদ্ধা সংসদের প্রতিনিধি ১ (এক) জন | - সদস্য |
| ১০. | স্থানীয় সমাজকর্মী-২ জন। সিটি কর্পোরেশনের প্রধান নির্বাহীকর্মকর্তা/আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক মনোনীত(ভিক্ষুক/দারিদ্র বিমোচন নিয়ে কাজ করেন এরূপ স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার প্রধান) | -সদস্য |
| ১১. | সমাজসেবা কর্মকর্তা, সংশ্লিষ্ট শহর সমাজসেবা কার্যালয় | - সদস্য সচিব। |

### ১১.২ কমিটির কর্মপরিধি:

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

## ১২. ০ বিভাগীয় স্টিয়ারিং কমিটি :

### ১২.১ কমিটির রূপরেখা: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১. বিভাগীয় কমিশনার - সভাপতি
২. মাননীয় মেয়রের প্রতিনিধি ১ (এক) জন করে - সদস্য
৩. উপ মহা পরিদর্শক, পুলিশ বিভাগ - সদস্য
৪. পরিচালক, প্রাণি সম্পদ বিভাগ - সদস্য
৫. পরিচালক, স্বাস্থ্য বিভাগ - সদস্য
৬. পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা বিভাগ - সদস্য

৭. পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদফতর -সদস্য
৮. জেলা প্রশাসক (সকল) -সদস্য
৮. পরিচালক, ইসলামী ফাউন্ডেশন বাংলাদেশ -সদস্য
৯. পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয় - সদস্য সচিব।

## ১২.২ কমিটির কর্মপরিধি:

১. বিভাগের আওতাধীন বিভিন্ন জেলা ও সিটি কর্পোরেশন এর গৃহীত কার্যক্রমের সমন্বয় করণ;

২. বাস্তবায়ন কমিটি সমূহের কার্যক্রম মনিটরিং;

৩. অনুদান/উপকরণ প্রদান কার্যক্রম তদারকীসহ আপীল 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 ঘোষণা করণ,
৭. ৩(তিন) মাস অন্তর অন্তর কমিটির সভা আহবান।

## ১৩.০ জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি ঃ

### ১৩.১ কমিটির রূপরেখা:

| | | |
|---|---|---|
| ১. | সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় | সভাপতি |
| ২. | মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদফতর | সদস্য |
| ৩. | অতিরিক্ত সচিব, (কার্যক্রম), সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় | সদস্য |
| ৪. | স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিবের নীচে নয়) | সদস্য |
| ৫. | মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিবের নীচে নয়) | সদস্য |
| ৬. | স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিবের নীচে নয়) | সদস্য |
| ৭. | অর্থ বিভাগের প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিবের নীচে নয়) | সদস্য |
| ৮. | প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়ের প্রতিনিধি | সদস্য |
| ৯. | স্থানীয় সরকার বিভাগের প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিবের নীচে নয়) | সদস্য |
| ১০. | তথ্য মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিবের নীচে নয়) | সদস্য |
| ১১. | যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিবের নীচে নয়) | সদস্য |
| ১২. | পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিবের পদমর্যাদার নীচে নয়) | সদস্য |
| ১৩. | নির্বাহী সচিব, জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ | সদস্য |
| ১৪. | যুগ্মসচিব/উপসচিব (কার্যক্রম), সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় | সদস্য সচিব |

### ১৩.২ জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির কর্মপরিধি ঃ

(ক) কার্যক্রমের নীতি নির্ধারণ ও সমন্বয় সাধন;
(খ) কার্যক্রম সুষ্ঠু বাস্তবায়নে পরামর্শ ও দিক নির্দেশনা প্রদান;
(গ) মাঠ পর্যায়ে কার্যক্রম পরিদর্শন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
(ঘ) এ কমিটি বছরে এক বার সভায় মিলিত হবেন। সংখ্যাগরিষ্ঠের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে।

উল্লেখ্য সকল কমিটিতে প্রয়োজনে সদস্য কো-অপ্ট করা যাবে।

## ১৪.০ কার্যক্রম বাস্তবায়ন পদ্ধতিঃ

### ১৪.১ প্রচার:

কার্যক্রমের উদ্দেশ্য ও কর্মসূচি সম্পর্কে জনগণকে অবহিত করা, ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তিদের নাম

তালিকাভুক্তকরণ ও কর্মসূচির আওতায় সাহায্য-সহযোগিতা প্রাপ্তির লক্ষ্যে সংশিষ্ট 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 করা।

### ১৪.২ তথ্য সংগ্রহঃ

ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তিদের সংখ্যা নিরূপণের উদ্দেশ্য প্রতি উপজেলায়, শহর ও মহানগর এলাকায় জরিপের মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহের কাজ পরিচালনা করা হবে। উপজেলা সামজসেবা ও শহর সমাজসেবা কার্যক্রম অফিসের 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 করবে এবং ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তি সম্পর্কে তথ্য নিশ্চিত হয়ে ''পরিবার জরিপ ফরম" পূরণের মাধ্যমে তথ্য লিপিবদ্ধ করবে।

## ১৪.৩ তথ্য সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রেরণঃ

তথ্য সংগ্রহের কাজ শেষ হলে পূরণকৃত ফরমগুলো ক্লিপ ফাইলে 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 প্রশিক্ষনে 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 |

## ১৪.৪ 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 কর্তৃক প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ/কর্মশালার আয়োজন করা যাবে। এ সকল প্রশিক্ষণ/কর্মশালায় অভিজ্ঞ পরামর্শক, দক্ষ সহায়তাকারী ও রিসোর্স পারসনদের আমন্ত্রণ জানাতে হবে।

## ১৪.৫ ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তির নাম রেজিস্টেশনঃ

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 সঠিক তথ্য লিপিবদ্ধ করতে হবে।

## ১৪.৬ 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।

## ১৪.৭ ভিক্ষুকমুক্ত ঘোষিত এলাকায় মোবাইল কোর্ট পরিচালনা ঃ

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 যাবে। 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 এবং এককালীন অনুদান প্রদানের মাধ্যমে তার নিজ এলাকায় পুনর্বাসন করা হবে।

## ১৪.৮ ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তিদের দারিদ্র বিমোচন ও আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়নঃ

"ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান" কর্মসূচি ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তিদের দারিদ্র বিমোচন ও আর্থ সামাজিক অবস্থার উন্নয়নে এককালীন অনুদান প্রদান, সহায়ক উপকরণ সরবরাহ, দক্ষতা ও উপার্জনমুখী প্রশিক্ষণ গ্রহণে কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটিকে সহযোগিতা ও সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে লক্ষ্যভুক্ত জনগোষ্ঠীর উন্নয়ন ঘটাবে। কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় ফরমসমূহের নমুনা কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালার শেষাংশে সংযোজন করা হয়েছে।

## ১৪.৯ সহায়ক উপকরণ/মূলধন/এককালীন অনুদান প্রাপ্তির যোগ্যতা ও শর্তাবলীঃ

ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তিরাই এ কর্মসূচির লক্ষ্যভূক্ত জনগোষ্ঠি হিসেবে নিম্নবর্ণিত শর্তাবলী পূরণ সাপেক্ষে সহায়তা প্রাপ্তির জন্য আবেদন করতে পারবে-

- ক) আবেদনকারীকে সংশ্লিষ্ট উপজেলা/পৌর এলাকার স্থায়ী বাসিন্দা হতে হবে।
- খ) লক্ষ্যভূক্ত জনগোষ্ঠির অন্তর্ভূক্ত হতে হবে।
- গ) নাম অগ্রাধিকার তালিকাভূক্ত হতে হবে। যা নিয়মিত ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অগ্রাধিকার তালিকা হালনাগাদ করা হবে।
- ঘ) প্রয়োজন উল্লেখপূর্বক এককালীন অনুদানের জন্য আবেদন করতে হবে।
- ঙ) কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক এককালীন অনুদান মঞ্জুর হতে হবে।

চ) 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।

**১৪.১০ সহায়ক উপকরণ/মূলধন/এককালীন অনুদান মঞ্জুরীর নিয়মাবলী ঃ**

এ কার্যক্রমের **সহায়ক উপকরণ/মূলধন/এককালীন অনুদান** গ্রহণে ইচ্ছুক ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তিগণ সহায়তার জন্য নির্ধারিত আবেদনপত্রে প্রয়োজন উল্লেখপূর্বক উপজেলা/শহর সমাজসেবা অফিসার বরাবরে আবেদন করবে। সংশ্লিষ্ট সমাজসেবা অফিসার তাঁর অধীনস্থ মাঠকর্মীর মাধ্যমে সহায়তা প্রাপ্তির যোগ্যতা যাচাই করবেন। আবেদনকারী এককালীন অনুদান প্রাপ্তির যোগ্য বিবেচিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত মাঠকর্মী তার আবেদনপত্রে সুপারিশ করে কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির সিদ্ধান্তের জন্য উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা/শহর সমাজসেবা কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবে। 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 সংশিষ্ট সমাজসেবা কর্মকর্তা ও মাঠকর্মী এজন্য দায়ী থাকবে।

১৪.১১ সহায়ক উপকরণ/মূলধন/এককালীন অনুদান গ্রহীতার ওরিয়েন্টেশন ও চুক্তিপত্র সম্পাদন:

**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-

- **উপকরণ/মূলধন/এককালীন** অনুদানের অর্থ ব্যবহারের নিয়মাবলী ;
- স্কীম বাস্তবায়ন পদ্ধতি ও কলাকৌশল ;
- আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণের নিয়মাবলী ;
- লাভক্ষতি মূল্যায়ণ;
- ভবিষ্যত পরিকল্পনা
- নিয়মিত সঞ্চয় জমা করা; পরিশ্রম করে অর্থ আয়; ছোট পরিবার গঠন ; সুষম খাদ্য গ্রহণ; মা ও শিশুদের রোগ প্রতিরোধক টীকা গ্রহণ ; ছেলেমেয়েদের 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।

**১৪.১২ সহায়ক উপকরণ/মূলধন/এককালীন অনুদান বিতরণের নিয়মাবলী ঃ**

- সংশ্লিষ্ট সমাজসেবা অফিসার এককালীন অনুদান বিতরনের স্থান,তারিখ ও সময় উল্লেখ করে পত্র মারফত অনুদান গ্রহিতা ও কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির সকলকে এককালীন অনুদান বিতরণের বিষয় অবগত করবেন
- পূর্ব থেকেই এককালীন অনুদান বিতরণ রেজিস্টার ও অন্যান্য লিপিবদ্ধকরণ কাজ সম্পন্ন করে রাখতে হবে ।
- ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন করে অনুদান গ্রহিতার নাম ও টাকার পরিমান খামে লিখে রাখতে হবে।
- যদি চেকের মাধ্যমে অনুদানের অর্থ প্রদান করা হয় তবে তার রেকর্ডপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।
- অনুদান গ্রহিতার হাতে নগদ টাকা প্রদান করে টাকা সঠিক আছে কিনা তা দেখে নিতে বলতে হবে ।
- নির্ধারিত কাজে অনুদানের অর্থ সঠিকভাবে ব্যবহার , হিসাব সংরক্ষণের পরামর্শ প্রদান।
- এককালীন অনুদানের আবেদন পত্রের সাথে পাসপোর্ট সাইজের ২ কপি ছবি সংযোজন করতে হবে।
- এককালীন অনুদান বিতরণ রেজিস্টারে অনুদান গ্রহীতার স্বাক্ষর যথাযথভাবে নিতে হবে।
- এককালীন অনুদান বিতরণ রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট সমাজসেবা কর্মকর্তা স্বাক্ষর প্রদান করবেন।

  সর্বোপরি । অনুদান প্রাপ্তদের ডাটাবেইজ তৈরিপূর্বক সংরক্ষণ করতে হবে এবং সংগৃহিত তথ্যাদি নিয়মিত তদারকি করতে হবে।

**১৫.০ ব্যাংক হিসাব পরিচালনা পদ্ধতি:**

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

২. (ক) স্থানীয় সংশ্লিষ্ট সোনালী ব্যাংক শাখায় জেলা সমাজসেবা কার্যালয় -------------------------, "ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান" নামে পৃথক ব্যাংক হিসাব খুলতে হবে । জেলার ক্ষেত্রে উক্ত হিসাব জেলা প্রশাসক ও উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় এর যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে। (খ) স্থানীয় সংশ্লিষ্ট সোনালী ব্যাংক শাখায় উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয় "ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান" নামে পৃথক ব্যাংক হিসাব খুলতে হবে। উপজেলার ক্ষেত্রে উক্ত হিসাব উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা ও উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা এবং শহর

সমাজসেবা কার্যালয়ের ক্ষেত্রে শহর সমাজসেবা কর্মকর্তা ও উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় এর যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে। উক্ত হিসাবের অর্থ ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তির দান/অনুদান/ উপকরণ বিতরন/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 প্রত্যয়ণ প্রদান করতে হবে।

ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান বাবদ প্রেরিত অর্থ দ্বারা সংশ্লিষ্ট কমিটি ১ 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।

## ১৬.০ 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। মন্ত্রণালয়ে কর্মসূচি বাস্তবায়নের সমন্বিত প্রতিবেদন প্রেরণসহ কর্মসূচি বাস্তবায়নের স্বার্থে প্রয়োজনীয় প্রস্তাবনা প্রেরণ করবেন।

জেলার দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালকগণ নিয়মিত কার্যক্রম পরিদর্শন 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।

## ১৭.০ কার্যক্রম বাস্তবায়নে ব্যবহারযোগ্য রেজিস্টার লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ ঃ

### ১৭.১ নোটিশ ও কার্যবিবরণী বহি ঃ

এ কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কমিটির সভা আহ্বান ও সভায় গৃহিত সিদ্ধান্তসমূহ লিপিবদ্ধ করার জন্য বাঁধাই করা রেজিস্টারে নোটিশ ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।

### ১৭.২ ক্যাশ বহি ঃ

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

## ১৭.৩ নাম রেজিস্ট্রেশন ও তথ্যাবলী সংরক্ষণ ঃ

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

## ১৭.৪ অন্যান্য রেজিস্টার ঃ

এ কার্যক্রমের অর্থ ব্যয়ে ক্রয় করা যাবতীয় মালামাল বিতরণ, প্রশিক্ষণ প্রদান সংক্রান্ত রেজিস্টার লিপিবদ্ধ করে সংরক্ষণ করতে হবে।

## ১৮. নীতিমালা সংশোধনী ক্ষমতা সংরক্ষণ ঃ

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

## ১৯. কার্যক্রমে ব্যবহারযোগ্য নমুনা ফরমসমূহ:

পরিশিষ্ট-ক

কার্যক্রমে ব্যবহারযোগ্য নমুনা ফরমসমূহ

*ভিক্ষুকের তথ্য সংগ্রহ ফরম*

*ভিক্ষুকের নামঃ...................................................*
*পিতা/স্বামীর নামঃ..............................................*
*মাতার নামঃ..........................................................*
*ঠিকানাঃ স্থায়ীঃ............................ ...................................*
*অস্থায়ীঃ......................... ....................................*
*যোগাযোগের মোবাইল নং (বাধ্যতামূলক) ঃ ..................................................*
*জন্ম তারিখঃ.......................................*
*বয়স (আনুমানিক)ঃ................................*
*ধর্মঃ..................................................*
*জাতীয়তাঃ....................................*
*লিঙ্গঃ মহিলা/পুরুষ/তৃতীয় লিঙ্গ*
*বৈবাহিক অবস্থাঃ বিবাহিত/তালাকপ্রাপ্ত/বিপত্নিক/বিধবা/অবিবাহিত(টিক চিহ্ন দিন)*
*জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর ঃ.......................................*
*জন্ম নিবন্ধন নম্বর ঃ...................................................*

*স্বাস্থ্যগত অবস্থা (প্রয়োজনীয় স্থানে টিক চিহ্ন দিন)ঃ*

| *প্রতিবন্ধী* | | | | *রোগগ্রস্থ* | | *অন্যান্য* |
|---|---|---|---|---|---|---|
| *দৃষ্টি* | *শ্রবণ* | *শারীরিক* | *মানসিক* | *রোগের ধরণ* | *চিকিৎসার প্রয়োজন আছে কিনা ?* | |
| | | | | | | |

*পরিবারের সদস্য সংখ্যা ঃ.............................*
*ভিক্ষুকের উপর নির্ভরশীল সদস্য আছে কিনা ? (হ্যাঁ হলে কতজন ?) :.................................*
*বাসা/বাড়ি (বিবরণ) ঃ পাকা/কাঁচা/কুঁড়েঘর/রেলস্টেশন/বাসস্টেশন/রাস্তা/এতিমখানা/অন্যান্য*
*শিক্ষাগত যোগ্যতা ঃ...........................................*
*জমির পরিমাণ ঃ................................. ভূমিহীন/ক্রয়কৃত/উত্তরাধিকার সূত্রে।*
পরিবারে কতজন রোজগার করে এবং তার/তাদের সাথে ভিক্ষুকের সম্পর্ক কি? ঃ ............................................
...........................................................................................................................................
কোন সরকারি অনুদান প্রাপ্ত কিনা? ............. বিধবা ভাতা/বয়স্কভাতা/প্রতিবন্ধী ভাতা/ভিজিডি/ভিজিএফ/
অন্যান্য.........................পরিমাণ...........................(বছরে/টাকায়)
ভিক্ষাবৃত্তি থেকে আয়ঃ ক) প্রতিদিনের আয়...................টাকা (খ) মাসের আয়................ (গ) বছরের আয়...............

ভিক্ষুকের ধরণঃ পেশাগত/অভ্যাসগত/প্রয়োজনে/শারীরিকভাবে অক্ষম/অন্যান্য ................
কোন কাজে দক্ষ কি না? হ্যাঁ/না। যদি হ্যাঁ হয় তবে তার বিবরণ ........................................................................................
আয়ের অন্য কোন উৎস্য আছে কিনা ঃ (গরু/ছাগল/হাসঁ-মুরগী/অন্যান্য খামার)
প্রশিক্ষণ গ্রহনে আগ্রহী কি না? ঃ ......................................................................
ব্যাংক হিসাব (যদি থাকে) ঃ....................................................................................
কতদিন যাবত ভিক্ষাবৃত্তি করছেন?...............................................
কেন ভিক্ষাবৃত্তিকে পেশা হিসেবে নিয়েছে ঃ..........................................................................................................
..................................................................................................................................................................
স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের সদস্য/ওয়ার্ড কাউন্সিলরের নাম,ওয়ার্ড নং ও মোবাইল নম্বর ঃ..................................................
অন্য বিশেষ কিছু উল্লেখ করার থাকলে ঃ..........................................................................................
ভিক্ষুকের স্বাক্ষর/টিপসই ঃ
তথ্য সংগ্রহকারীর স্বাক্ষর

| ইউনিয়ন সমাজকর্মীর নাম | ফিল্ডসুপারভাইজারের নাম | সমাজসেবা অফিসারের নাম |
|---|---|---|
| স্বাক্ষর- | স্বাক্ষর- | স্বাক্ষর- |
| তারিখঃ | তারিখঃ | তারিখঃ |

## 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 প্রাপ্তির আবেদন।

জনাব,

আমি একজন ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তি। কর্মসংস্থানের অভাবে আমি দারিদ্রের মধ্যে দিন যাপন করছি। পুঁজির অভাবে আমি বা আমার পরিবারের কোন লোক আয়বর্দ্ধক কোন কাজে অংশগ্রহণ করার সুযোগ পাচ্ছি না। 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 মেনে চলতে বাধ্য থাকব।

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

আপনার বিশ্বস্ত

আবেদনকারীর স্বাক্ষর .................................
তারিখ ...................................................
নাম .......................................................
পিতা/স্বামীর নাম ......................................
বর্তমান ঠিকানা ঃ .......................................
..............................................................
..............................................................

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

কর্তৃপক্ষের জন্য

দাখিলকৃত উপকরণ/অনুদান এর আবেদন পত্রটি বাস্তবায়ন কমিটির ....................... তারিখের সভায় অনুমোদিত হওয়ায় জনাব/বেগম ....................................................কেটোকা..................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

পরিশিষ্ট-গ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজসেবা অধিদফতর কার্যক্রম
ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান

(উপকরণ/অনুদানে গ্রহণের চুক্তিপত্র)

| তারিখ | | | |
|---|---|---|---|

............................................................................................................. জন্য চুক্তিপত্র বাংলাদেশ সরকারের সমাজসেবা অধিদফতরের ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান কার্যক্রমএর আওতায় .................... উপজেলা ......................... জেলা ................................ এর পক্ষে উপজেলা/শহর সমাজসেবা কর্মকর্তা--

প্রথম পক্ষ।

অনুদান গ্রহিতা .......................................পিতা/স্বামী ...................................................................
গ্রাম/ওয়ার্ড.......................ইউনিয়ন/পৌরসভা........................উপজেলা/থানা .................................
জেলা .................................... -- দ্বিতীয় পক্ষ।

অদ্য .................................... তারিখে উভয় পক্ষের পারস্পারিক সমঝোতা ও নিম্নলিখিত শর্তাবলী মেনে চলার অঙ্গীকারে এ চুক্তিপত্র সম্পাদিত হলো।

শর্তাবলী ঃ

১। প্রথমপক্ষ দ্বিতীয় পক্ষকে ..................................................... জন্য টাকা..............................(কথায়)................................................/সমমূল্যের ...............................পুঁজি হিসেবে অনুদান দিতে সম্মত হয়েছেন। এ অনুদানের অর্থ/উপকরণ ................................................কাজে বিনিয়োগ/ব্যবহার করা হবে।

২। দ্বিতীয় পক্ষ মঞ্জুরীকৃত টাকা/উপকরণ উল্লেখিত কাজ ব্যতিরেকে অন্য কোন কাজে ব্যবহার করতে পারবেন না।

৩। আমি দ্বিতীয় পক্ষ ভিক্ষাবৃত্তির কাজে নিজে জড়িত হব না এবং অন্য কেহ যেন এই পেশায় জড়িত না হয় তার চেষ্টা অব্যাহত রাখব।

৪। ভবিষ্যৎতে পুনরায় দ্বিতীয় পক্ষ ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত হলে সরকারি গ্রহনকৃত সুযোগ-সুবিধা ফেরত দিতে বাধ্য থাকব।

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 আমার কাছে ব্যাখ্যা করা হয়েছে এবং আমি এর প্রতিটি ধারা ও শর্তাবলী মেনে চলতে বাধ্য থাকব।

(২) প্রথম পক্ষের স্বাক্ষর (উপজেলা/শহর সমাজসেবা কর্মকর্তা)

(১) দ্বিতীয় পক্ষের স্বাক্ষর (অনুদান গ্রহণকারীর স্বাক্ষর)

নাম-.................................................
পিতার নাম-..................................................
ঠিকানাঃ......................................
জামিনদারের স্বাক্ষরঃ
নাম ঃ..................................................................
পিতার নাম ঃ.................................................................
ঠিকানা ঃ.........................................................................................................
অনুদান গ্রহীতার সাথে সম্পর্ক:................................................................................

স্বাক্ষীগণের স্বাক্ষর ঃ

১। স্বাক্ষরঃ.................................................
(ইউনিয়ন সমাজকর্মী)
নাম ঃ .......................................................
পিতা/স্বামীর নাম ঃ ........................................
গ্রাম/ওয়ার্ড .................... ইউনিয়ন ঃ ................
উপজেলা/থানা ................ জেলাঃ ....................

২। স্বাক্ষর ঃ .................................................
(পিতা মাতা/নিকট আত্মীয়)
নাম ঃ .........................................................
পিতা/স্বামীর নাম ঃ ..........................................
গ্রাম/ওয়ার্ড .................... ইউনিয়ন ঃ .................
উপজেলা / থানা ............. জেলা ঃ ......................