

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
এনডিডি ও অটিজ ম শাখা
www.msw.gov.bd

নম্বর: ৪১.০০.০০০০.০৩৪.১৬.০০১.১৮.১৮৯

তারিখ: ৫ ভাদ্র ১৪২৬
২০ আগস্ট ২০১৯

অফিস আদেশ

আদিষ্ট হয়ে এনডিডি বৈশিষ্ট্যসম্পন্ন শিশু ও ব্যক্তিদের শারীরিক, মানসিক ও আর্থিকভাবে সহায়তা এবং উপযোগী শিক্ষা ও কারিগরি প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সামাজিকভাবে ক্ষমতায়ন ও সমাজের মূল স্নেতধারায় একীভূত করণের লক্ষ্যে এনডিডি বৈশিষ্ট্যসম্পন্ন শিশু ও ব্যক্তিদের আবাসন ও পুনবার্সন কেন্দ্র ব্যবস্থাপনা সহায়ক নির্দেশিকা অনুমোদন করা হলো।



২০-৮-২০১৯

শবনম মুস্তারী রিত্তা
উপসচিব (রুটিন দায়িত্ব)
ফোন: +৮৮০২ ৯৫৪৯০৮০
ইমেইল: ndd_autism@msw.gov.bd

নম্বর: ৪১.০০.০০০০.০৩৪.১৬.০০১.১৮.১৮৯/১(৩৫)

তারিখ: ৫ ভাদ্র ১৪২৬
২০ আগস্ট ২০১৯

অবগতি ও প্রযোজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১) অতিরিক্ত সচিব
- ২) মহাপরিচালক, মহাপরিচালকের দপ্তর, সমাজসেবা অধিদফতর
- ৩) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন, মিরপুর-১৪, ঢাকা
- ৪) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এর ৬টি দপ্তর/সংস্থা প্রধান
- ৫) যুগ্মসচিব
- ৬) মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, মন্ত্রীর দপ্তর, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ৭) মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, প্রতিমন্ত্রীর দপ্তর, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ৮) সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, সিনিয়র সচিবের দপ্তর, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ৯) সকল উপসচিব
- ১০) সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি ও ইনোভেশন শাখা, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়(মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ১১) সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রতিবন্ধিতা শাখা, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ১২) সহকারী সচিব



২০-৮-২০১৯

শবনম মুস্তারী রিত্তা
উপসচিব (রুটিন দায়িত্ব)

এনডিডি বৈশিষ্ট্যসম্পন্ন শিশু ও ব্যক্তিদের আবাসন ও পুনর্বাসন কেন্দ্র ব্যবস্থাপনা সহায়ক নির্দেশিকা

পটভূমি

প্রতিবন্ধিতা মানুষের জীবন বৈচিত্রের একটি অংশ। বাংলাদেশ বিশ্বের একটি অন্যতম জনবহুল দেশ। অন্যান্য প্রতিবন্ধিতার পাশাপাশি উল্লেখযোগ্য সংখ্যক শিশু বা ব্যক্তি অটিজম ও মাঝুবিকাশজনিত সমস্যার শিকার। মাঝু বিকাশের ভিন্নতাজনিত সীমাবদ্ধ পরিস্থিতিতে এ সকল মানুষ যথাযথভাবে সামাজিক যোগাযোগ, চলাফেরা, ভাববিনিয়ন এবং দৈনন্দিন কার্য নির্বাহে পরিপূর্ণ অংশগ্রহণে সমর্থ হয় না। ফলে প্রয়োজন হয় জীবনব্যাপী যত্নপরিচর্যা। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে সকল নাগরিকের সমাধিকার, মানবসত্ত্বার মর্যাদা, মৌলিক মানবাধিকার ও সামাজিক সাম্য প্রতিষ্ঠার অঙ্গিকার ব্যক্ত করা হয়েছে। সাংবিধানিক এ অঙ্গিকার বাস্তবায়নে সরকার এ ধরনের প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সার্বিক জীবনমান উন্নয়নে 'নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট আইন, ২০১৩' প্রণয়ন করেছে। এ আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে নিবিড় কার্যক্রম বাস্তবায়ন করছে। ট্রাস্ট আইনের ধারা ১৭ (ঙ) অনুযায়ী নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী ব্যক্তির মাতা পিতা বা অভিভাবকের মৃত্যুতে তাহার জীবনব্যাপী যত্ন পরিচর্যা ও অধিকার সুরক্ষা এবং প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা ও পুনর্বাসনের ব্যবস্থা গ্রহণ; এবং ধারা ১৭ (প) অনুযায়ী নিউরো ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের জন্য আবাসিক হোটেল বা আশ্রয়কেন্দ্র স্থাপন এর বাধ্যবাধকতা রয়েছে। সরকার এ সকল আইনী বাধ্যবাধকতার সুষ্ঠু বাস্তবায়ন ও নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী শিশু বা ব্যক্তিদের জীবনব্যাপী যত্ন পরিচর্যা ও জীবনমান উন্নয়নে এনডিডি ব্যক্তিদের জন্য নিরাপদ আবাস কেন্দ্র (শেল্টার হোম) স্থাপনের পরিকল্পনা গ্রহণ করেছে। এ মহত্তী পরিকল্পনার অংশ হিসেবে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং ৪১.০০.০০০০.০৫৭.১৬.০১৬.১৫-২৮ তারিখ- ০৬/০৩/২০১৯ মোতাবেক সমাজসেবা অধিদফতর অধীন সামাজিক প্রতিবন্ধী মেয়েদের প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র, ব্রাক্ষণবাড়িয়া ও বগুড়া কেন্দ্র দু'টিকে এনডিডি ব্যক্তিদের জন্য নিরাপদ আবাস কেন্দ্র (শেল্টার হোম) হিসেবে সাময়িক ব্যবহারের প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান করা হয়। এ প্রক্ষিতে ব্রাক্ষণবাড়িয়া কেন্দ্রটিতে ৫০ আসনবিশিষ্ট এনডিডি শিশু ও ব্যক্তি (মেয়েদের) এবং বগুড়া কেন্দ্রটিতে ৫০ আসনবিশিষ্ট এনডিডি শিশু ও ব্যক্তি (ছেলেদের) ভর্তি ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার স্বার্থে এই নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়।

০১. ভিশন

এনডিডি বৈশিষ্ট্যসম্পন্নদের জন্য একীভূত সমাজ।

০২. মিশন

এনডিডি বৈশিষ্ট্যসম্পন্ন শিশু ও ব্যক্তিকে শারীরিক, মানসিক ও আর্থিকভাবে সহায়তা এবং উপযোগী শিক্ষা ও কারিগরী প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সামাজিকভাবে ক্ষমতায়ন ও সমাজের মূল স্তোত্তরায় একীভূতকরণ।

০৩. কার্যবলী :

- (১) এনডিডি বৈশিষ্ট্যসম্পন্ন শিশু ও ব্যক্তিদের পারিবারিক পরিবেশে আশ্রয় কেন্দ্রে আশ্রয় প্রদান;
- (২) খেল-ভালবাসা ও আদর-যত্নের সাথে লালন-পালন, ভরণ-পোষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ;
- (৩) উপযুক্ত শিক্ষা, প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা প্রদান করে তাদের সক্ষম, কর্মোপযোগী, উৎপদনশীল ও সুনাগরিক হিসেবে গড়ে তোলা;
- (৪) নিবাসীদের স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও চিকিৎসার ব্যবস্থা;
- (৫) ধর্মীয়, মৈতিক ও আচার-আচরণগত শিক্ষা প্রদান;
- (৬) সাধারণ ও ব্যবহারিক শিক্ষা প্রদান;
- (৭) বৃত্তিমূলক ও কারিগরী প্রশিক্ষণ প্রদান;
- (৮) বিনোদনমূলক, সাংস্কৃতিক ও ক্রীড়া কর্মকাণ্ড অংশগ্রহণে উপযুক্ত হিসেবে গড়ে তোলা;
- (৯) শারীরিক, মানসিক ও মানবিক উন্নয়নসহ সামাজিকীকরণ;
- (১০) নিবাসীদের আর্থ-সামাজিক পুনর্বাসন ও স্বনির্ভরতা অর্জনের লক্ষ্যে তাদের কর্মদক্ষ ও উপযুক্ত করে কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা করা;

১. ব্যক্তিগত
২. জীবনব্যাপী বিভিন্ন
৩. প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন
৪. সামাজিক কার্যক্রম

- (১১) নিবাসীদের শারীরিক ও মানসিক সক্ষমতা ও দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে সমাজের মূলধারায় প্রত্যাবর্তনে ও একীভূতকরণে সহায়তা করা।

০৮. সংজ্ঞা

এনডিডি বৈশিষ্ট্যসম্পন্ন শিশু ও ব্যক্তি বলতে প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষা আইন ২০১৩ এর ধারা ৩ এর (ক), (চ), (ঝ), (ঝঝ) এ বর্ণিত যথাক্রমে অটিজম বা অটিজমস্পেকট্রাম ডিজর্ডারস, বুদ্ধিপ্রতিবন্ধিতা, সেরিব্রাল পালসি ও ডাউন সিন্ড্রোমসম্পন্ন শিশু বা ব্যক্তিকে বোঝাবে।

০৯. বাস্তবায়ন কর্তৃপক্ষ

সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় অধীন সমাজসেবা অধিদফতর ও নিউরো- ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট যৌথভাবে এ কার্যক্রম বাস্তবায়নের দায়িত্ব পালন করবে এবং জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন এ কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান করবে।

৫.১ সমাজসেবা অধিদফতরের দায়িত্বাবলী:

- ১। সামাজিক প্রতিবন্ধী মেয়েদের প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র, ব্রাক্ষণবাড়িয়া ও বগুড়া কেন্দ্র দু'টিকে এনডিডি ব্যক্তিদের জন্য নিরাপদ আবাস কেন্দ্র (শেল্টার হোম) হিসেবে সাময়িক ব্যবহারের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও সার্বিক ব্যবস্থাপনা;
- ২। নিবাসীদের খাদ্য ও খাদ্যানুষঙ্গিক বাবদ বাজেট বরাদ্দ প্রদান, পিপিএ ও পিপিআর অনুযায়ী ক্রয়, সংগ্রহ, গুদামজাতকরণ ও ব্যবহারের সার্বিক ব্যবস্থাপনা;
- ৩। প্রতিষ্ঠান দু'টির বিদ্যমান জনবল স্ব স্ব পদে বহাল রেখে দায়িত্ব বন্টনসহ সকল প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা;

৫.২ নিউরো- ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্টের দায়িত্বাবলী:

- ১। খন্দকালীন চিকিৎসক ও কেয়ারগিভার নিয়োগ ও তাদের বেতন-ভাতাদিসহ প্রয়োজনীয় আর্থিক ব্যবস্থাপনার যাবতীয় দায়িত্ব;
- ২। এনডিডি নিবাসীদের শিক্ষা, প্রশিক্ষণ, খেলাধূলা, বিনোদন, থেরাপিউটিক সেবা প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম, উপকরণ সরবরাহ বা ক্রয়ের ব্যয়ভার বহন;
- ৩। প্রতিষ্ঠান পরিচালনার সার্বিক বিষয়ে সমাজসেবা অধিদফতরকে সহায়তা প্রদান;

৫.৩ জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের দায়িত্বাবলী:

- ১। নিবাসীদের সুচিকিৎসার স্বার্থে প্রয়োজনীয় সংখ্যক থেরাপিস্ট প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় ব্যয়ভার বহন;

০৬. কার্যক্রম বাস্তবায়ন পদ্ধতি

সংজ্ঞায় বর্ণিত যে কোন বয়সের প্রতিবন্ধী শিশু ও ব্যক্তি প্রতিষ্ঠানে ভর্তি হতে পারবে। ভর্তির জন্য শিশু বা ব্যক্তির মাতা-পিতা, বৈধ বা আইনগত অভিভাবক নির্ধারিত ফরম পূরণ করে প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপক বরাবর দাখিল করবেন। ব্যবস্থাপক আবেদনপত্রগুলো প্রাপ্তির ক্রমানুসারে রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করবেন এবং তা ভর্তি কমিটির মাধ্যমে চূড়ান্ত করবেন।

৬.১ প্রতিষ্ঠানে ভর্তির যোগ্যতা ও শর্তাবলী

- (১) নির্দেশিকার অনুচ্ছেদ ৪ এ বর্ণিত সংজ্ঞা অনুযায়ী শিশু ও ব্যক্তি।
- (২) এমবিবিএস ডাক্তার কর্তৃক প্রতিবন্ধিতা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র/ সূবর্ণ নাগরিক কার্ড (এনডিডি বৈশিষ্ট্যসম্পন্ন)।
- (৩) জন্মনিবন্ধন সার্টিফিকেট/জাতীয় পরিচয়পত্র

৬.২ ভর্তি কমিটি

- | | |
|--|------------|
| (১) উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, সংশ্লিষ্ট জেলা | সভাপতি |
| (২) জেলা প্রশাসকের প্রতিনিধি | সদস্য |
| (৩) সিভিল সার্জনের প্রতিনিধি | সদস্য |
| (৪) নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট এর প্রতিনিধি | সদস্য |
| (৫) প্রতিবন্ধী বিষয়ক কর্মকর্তা, প্রতিবন্ধী সেবা ও সাহায্য কেন্দ্র | সদস্য |
| (৬) ব্যবস্থাপক, সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র | সদস্য সচিব |

৬.৩ ভর্তি কমিটির কর্মপরিধি

- (১) কমিটি নিয়মনীতি অনুসরণপূর্বক নিবাসী ভর্তির চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।
(২) সূবর্গ নাগরিক কার্ড ব্যতীত প্রতিবন্ধীর ক্ষেত্রে কমিটি জেলার সিভিল সার্জন কিংবা তার প্রতিনিধির মাধ্যমে প্রতিবন্ধিতার ধরণ ধাচাই করবেন।

৬.৪ প্রচার ও দরখাস্ত আহ্বান :

- (১) দরখাস্ত আহবানের লক্ষ্যে সর্বসাধারণকে অবগত করে সরকার ও সংশ্লিষ্ট সেবাদানকারী কার্যালয় প্রজ্ঞাপন/সাকুলার/পত্র জারী করবে:

(২) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান বরাবর এনডিডি বৈশিষ্ট্যসম্পন্ন শিশু ও ব্যক্তির অভিভাবক পরিশিষ্ট- ১ অন্যায়ী আবেদন করবে।

০৭. ব্যবস্থাপনা কমিটি

৭.১ এনডিডি বৈশিষ্ট্যসম্পর্ক ব্যক্তিদের আবাসন ও পুনর্বাসন কেন্দ্র ব্যবস্থাপনার কমিটি নিম্নরূপ হবে-

(১) জেলা প্রশাসক, সংশ্লিষ্ট জেলা	সভাপতি
(২) সিভিল সার্জন	সদস্য
(৩) পুলিশ সুপার	সদস্য
(৪) নির্বাহী প্রকৌশলী, গণপূর্ত বিভাগ	সদস্য
(৫) উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, সংশ্লিষ্ট জেলা	সদস্য
(৬) নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রান্স্ট এর প্রতিনিধি	সদস্য
(৭) জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার	সদস্য
(৮) জেলা শিশু বিষয়ক কর্মকর্তা, শিশু একাডেমি	সদস্য
(৯) জেলা কালচারাল কর্মকর্তা, জেলা শিল্পকলা একাডেমি	সদস্য
(১০) প্রতিবন্ধী বিষয়ক কর্মকর্তা, প্রতিবন্ধী সেবা ও সাহায্য কেন্দ্র	সদস্য
(১১) বিশিষ্ট সমাজসেবক, (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনিত)	সদস্য
(১২) বাবস্থাপক সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র	সদস্য সচিব

৭.২ কমিটির কর্মপরিষি

- (১) প্রতি তিন মাসে অন্তত ১ বার কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে।

(২) ২৪ ঘন্টার বিজ্ঞপ্তিতে জরুরী সভা আহ্বান করা যাবে।

(৩) সভাপতির সঙ্গে আলোচনা করে সদস্যসচিব সভার তারিখ নির্ধারণ করবেন। সভা অনুষ্ঠানের ৭ দিন পূর্বে সভার তারিখ ও আলোচ্য সূচি নির্ধারণ করে নোটিশ দিতে হবে।

(৪) কোন কারণে সভাপতি সভাপতিত করতে না পারলে সভাপতি কর্তৃক মনোনীত একজন সদস্য সভাপতিত করবেন।

(৫) প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণের জন্য প্রতিমাসে কমিটি কর্তৃক মনোনীত এক বা একাধিক সদস্য কমপক্ষে একবার প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করবেন।

(৬) পরিদর্শকগণ প্রতিষ্ঠান ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন কল্পে ও সুস্থ পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় পরামর্শ/উপদেশ প্রদান করতে পারবেন।

(৭) নিবাসীদের রক্ষণবেক্ষণ, নিরাপত্তা, শিক্ষা, প্রশিক্ষণ, স্বাস্থ্য এবং অর্থনৈতিক ও সামাজিকভাবে পুনর্বাসনের জন্য সরকার কর্তৃক দেয় অর্থ এবং অন্যান্য উৎস হতে প্রাপ্ত সাহায্য সামগ্রী ব্যবহারের সর্বোকৃষ্ট পদ্ধা নির্ধারণ করবেন।

(৮) শিক্ষা ও বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে নিবাসীদের যোগ্য করে গড়ে তুলে পুনর্বাসনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

(৯) নিবাসীদের স্বার্থে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণে প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষকে উপদেশ বা সহযোগিতা প্রদান করবেন।

(১০) প্রতিষ্ঠানের জমি, পুকুর ও অন্যান্য সম্পদের সম্ব্যবহার নিশ্চিত করার পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

(১১) কমিটি প্রয়োজনে সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।

(১২) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কার্যাদিও সম্পাদন করবে।

৩. পারবে।
করবে।

০৮. টেক্নার কমিটি

প্রতিষ্ঠানের নিবাসীদের জন্য খাদ্য ও আনুষঙ্গিক মালামাল সরবরাহের জন্য ঠিকাদার নিয়োগের লক্ষ্যে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর আলোকে দরপত্র খোলা ও দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি নিম্নরূপ:

৮.১ দরপত্র খোলা কমিটি:

- | | |
|---|------------|
| (১) সহকারী পরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, সংশ্লিষ্ট জেলা | সভাপতি |
| (২) জেলা মার্কেটিং অফিসার | সদস্য |
| (৩) ব্যবস্থাপক, সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান | সদস্য সচিব |

৮.২ দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি

- | | |
|--|------------|
| (১) উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, সংশ্লিষ্ট জেলা | সভাপতি |
| (২) জেলা প্রশাসকের প্রতিনিধি | সদস্য |
| (৩) জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, সংশ্লিষ্ট জেলা | সদস্য |
| (৪) সহকারী পরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় | সদস্য |
| (৫) জেলা মার্কেটিং অফিসার, সংশ্লিষ্ট জেলা | সদস্য |
| (৬) সমাজসেবা অফিসার (রেজিঃ), জেলা সমাজসেবা কার্যালয় | সদস্য |
| (৭) উপ-তত্ত্বাবধায়ক, সরকারি শিশু পরিবার | সদস্য |
| (৮) ব্যবস্থাপক, সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান | সদস্য সচিব |

৮.৩ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ: পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, সংশ্লিষ্ট বিভাগ।

৮.৪ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর আলোকে বর্ণিত কমিটি দরপত্র খোলা ও দরপত্র মূল্যায়নসহ যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবে।

০৯. বিভিন্ন কর্মসূচি পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা

৯.১ নিবাসীদের লালন-পালন, রক্ষণাবেক্ষণ, নিরাপত্তা বিধান ও মেস কমিটি:

সংজ্ঞায় বর্ণিত প্রতিটি প্রতিবন্ধী ব্যক্তি প্রতিষ্ঠানে ভর্তি হওয়ার পর নিবাসী হিসেবে গণ্য হবে এবং সরকার প্রদত্ত ও সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সব ধরণের সুযোগ-সুবিধা ভোগ করবে। নিবাসীদের লালন-পালনের কাজ মেহ-ভালবাসা ও আদর-যত্নের সাথে সম্পাদন করতে হবে। এ কাজে নিয়োজিত প্রতিটি কর্মচারীকে আন্তরিক, ন্যায়নিষ্ঠ ও দায়িত্বশীল হতে হবে। প্রতিষ্ঠানে অবস্থানকালে সব নিবাসী সমান এবং সমান সম্পর্কের মাধ্যমে বলে গণ্য হবে। নিবাসীদের নিরাপত্তাবিধান ও রক্ষণাবেক্ষণের প্রতি সন্তানতুল্য যত্নবান হতে হবে। তাদের মান-মর্যাদা ও অধিকার যাতে ক্ষুণ্ণ না হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে। বিশেষ করে মেয়ে নিবাসীদের রক্ষণাবেক্ষণ, মান-ইজ্জত রক্ষা ও অপব্যবহার(Misuse & Abuse) সম্পর্কে সদা সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।

ভরণ-গোষ্ঠে খাতে নিবাসীদের সুষম খাদ্য, বস্ত্র, ঔষধপত্র, বিছানাপত্র, তেল-সাবান ও অন্যান্য দ্রব্য যথাযথভাবে গ্রহণ ও সুস্থুভাবে বিতরণ ব্যবস্থার উপর বিশেষ গুরুত দিতে হবে। বর্তমানে প্রতিষ্ঠানসমূহে ঠিকাদারের মাধ্যমে খাদ্য ও অন্যান্য অত্যাবশ্যকীয় দ্রব্যাদি ক্রয় করা হয়। বিশেষ প্রয়োজনে অন্তর্বর্তীকালীন ব্যবস্থা হিসেবে ঠিকাদার ছাড়াও মেস কমিটির মাধ্যমে খাদ্য ও খাদ্যানুষঙ্গিক মালামাল ক্রয় করা যাবে। খাদ্য ও আনুষঙ্গিক সামগ্রী ক্রয়ের ক্ষেত্রে খাদ্য ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক খাতের বরাদ্দকৃত টাকা অর্থ মন্ত্রালয়ের সম্মতিক্রমে অগ্রিম উত্তোলনের ক্ষমতা প্রতিষ্ঠানের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার অনুকূলে ন্যস্ত করা যাবে। এ প্রেক্ষিতে নিবাসীদের লালন-পালন, রক্ষণাবেক্ষণ, নিরাপত্তা বিধান এবং বিশেষ প্রয়োজনে খাদ্য ও খাদ্যানুষঙ্গিক মালামাল ক্রয়ের নিমিত্ত একটি কমিটি গঠন করা যাবে।



নিবাসীদের লালন-পালন, রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা বিধান কমিটি এবং খাদ্য ও খাদ্যানুষঙ্গিক মালামাল ক্রয় সংক্রান্ত মেস কমিটির গঠন নিম্নরূপ

(১) ব্যবস্থাপক	সভাপতি
(২) কেয়ার গিভার	সদস্য
(৩) শিক্ষক/কারিগরী প্রশিক্ষক	সদস্য
(৪) হেড ওয়ার্ডার	সদস্য সচিব

৯.২ নিবাসীদের চিকিৎসা ব্যবস্থা

নিবাসীদের স্বাস্থ্য সুরক্ষার প্রতি বিশেষ গুরুত দিতে হবে। প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপক নিয়োগকৃত খন্দকালীন চিকিৎসক, থেরাপিষ্ট ও কেয়ারগিভারসহ সংশ্লিষ্টদের সমন্বয়ে নিবাসীদের সুচিকিৎসা ও স্বাস্থ্য সুরক্ষায় নিম্নবর্ণিত ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

- (১) প্রত্যেক নিবাসীর জন্য স্বাস্থ্য কার্ড পদ্ধতি প্রবর্তন করে ভর্তির সময় ও পরবর্তীতে মাসিক ভিত্তিতে স্বাস্থ্য পরীক্ষা রিপোর্ট সংরক্ষণ করতে হবে;
- (২) অসুস্থ নিবাসীর যথাযথ চিকিৎসা ও পথের প্রতি যত্ন নিতে হবে;
- (৩) গুরুতর অসুস্থ নিবাসীর জন্য নিকটবর্তী সরকারী বা বিশেষায়িত হাসপাতালে চিকিৎসার ব্যবস্থা করতে হবে;
- (৪) নিয়মিত ব্যায়াম ও খেলাধূলার ব্যবস্থা করতে হবে;
- (৫) মাসিক ভিত্তিতে স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বিষয়ে নিবাসীদের একত্রে অথবা দল গঠন করে শিক্ষা প্রদান করতে হবে;
- (৬) প্রয়োজনে স্থানীয় স্বাস্থ্য কর্মী ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্যদের সহায়তা গ্রহণ করা যাবে;
- (৭) জেলার সিভিল সার্জনের সহযোগিতা গ্রহণ করা যাবে।

৯.৩ সাধারণ ও অনানুষ্ঠানিক শিক্ষা

সকল নিবাসীর জন্য সাধারণ ও অনানুষ্ঠানিক শিক্ষার ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে গুরুত প্রদান করতে হবে। এ ব্যাপারে প্রয়োজনে স্থানীয় প্রশাসন এবং শিক্ষা কর্মকর্তার সহযোগিতা গ্রহণ করা যাবে। নিবাসীদের শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ড ও বাংসরিক ফলাফল যথাযথভাবে তাদের ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।

৯.৪ ধর্মীয় শিক্ষা ও শিষ্টাচার

সকল নিবাসীর জন্য ধর্মীয় শিক্ষা, শিষ্টাচার, শৃঙ্খলাবোধ ও অন্যান্য মানবিক গুণাবলী অর্জনের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে গুরুত প্রদান করতে হবে। এ কার্যক্রম বাস্তবায়নের দায়িত্ব ব্যবস্থাপক, সহকারী ব্যবস্থাপক, শিক্ষক, ধর্মীয় শিক্ষক, কেয়ারগিভারসহ সংশ্লিষ্ট সকলে যথাযথভাবে পালন করবে। উল্লেখিত বিষয়ে প্রয়োজনীয় শিক্ষাদান কর্মসূচি ব্যবস্থা ও মেধাভিত্তিক দল গঠন করে বাস্তবায়ন করা যাবে।

৯.৫ বৃত্তিমূলক বা কারিগরী প্রশিক্ষণ

নিবাসীদের শারীরিক ও মানসিক সক্ষমতা অনুযায়ী বৃত্তিমূলক বা কারিগরী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং হাতে কলমে শিক্ষা ও প্রশিক্ষণভিত্তিক উৎপাদন কার্যক্রমের উপর বিশেষ গুরুত দিতে হবে।

৯.৬ শিক্ষা কমিটি

সাধারণ শিক্ষা, ধর্মীয় শিক্ষা ও বৃত্তিমূলক বা কারিগরী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করার জন্য নিম্নবর্ণিত কমিটি দায়িত্ব পালন করবে-

(১) সহকারী পরিচালক, সমাজসেবা অধিদফতর, সংশ্লিষ্ট জেলা	সভাপতি
(২) উপজেলা শিক্ষা অফিসার, সংশ্লিষ্ট উপজেলা	সদস্য
(৩) জেলা কালচারাল কর্মকর্তা, জেলা শিল্পকলা একাডেমি	সদস্য
(৪) স্থানীয় কারিগরী শিক্ষা কেন্দ্রের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
(৫) স্থানীয় প্রতিবন্ধী বিষয়ক এনজিও প্রতিনিধি	সদস্য
(৬) কেয়ারগিভার বা শিক্ষক বা কারিগরী প্রশিক্ষক প্রতিনিধি ১ জন	সদস্য
(৭) ব্যবস্থাপক	সদস্য সচিব

৫ মে ২০১৮
শুভনন্দ প্রতিবন্ধী বিষয়ক
কর্মসূচি উপসচিব
সমাজকল্যান মন্ত্রণালয়

৯.৭ কমিটির কর্মপরিধি

- (১) কমিটি নিবাসীদের কেইস রেকর্ড দেখে তাদের চারিত্রিক গুণাবলী, নেতৃত্বিক, সামাজিক ও আচার-ব্যবহার উন্নয়ন সাধনের লক্ষ্যে পরামর্শ প্রদান করবে;
- (২) উল্লেখিত কমিটি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিবাসীদের সাধারণ শিক্ষার অগ্রগতি পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে;
- (৩) কমিটি কারিগরী বা বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ কর্মসূচির সিলেবাস প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, প্রশিক্ষণের অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয়াদি নিরূপন করবে এবং তা বাস্তবায়নে কার্যকরী ভূমিকা পালন করবে।

৯.৮ নিবাসীদের কেইস স্টাডি ও মূল্যায়ন

ধর্ম, বর্ণ, ভাষা ও সংস্কৃতি নির্বিশেষে প্রত্যেক নিবাসীর জন্য কেইস স্টাডি পরিচালনা করে তার শিক্ষা, প্রশিক্ষণ, চারিত্রিক গুণাবলী, সামাজিকীকরণ ও আচার ব্যবহারের উন্নয়ন সাধনের লক্ষ্যে পরামর্শ ও সেবা প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে। এতোদুদেশ্যে প্রত্যেক নিবাসীর ব্যক্তিগত নথি খুলে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করতে হবে। এ প্রেক্ষিতে নিবাসীর জীবন বৃত্তান্ত (পরিশিষ্ট-৩), কেইস স্টাডি ছক (পরিশিষ্ট-৪) এবং একটি মূল্যায়ন ছক (পরিশিষ্ট-৫) এর নমুনা সংযোজন করা হলো। কেইস রেকর্ড নথিতে সংশ্লিষ্ট নিবাসীকে প্রদেয় বিভিন্ন দ্রব্যাদি, যথা- বন্ধ, বিছানাপত্র, তৈজসপত্র ইত্যাদি মালামাল ইস্যুকার্ড (পরিশিষ্ট-৬) সংরক্ষণ করা যেতে পারে। বর্ণিত নথিতে স্বাস্থ্যকার্ড (পরিশিষ্ট-২) সংরক্ষণ করতে হবে। কেইস স্টাডি/রেকর্ড সংক্রান্ত কাজে মূল দায়িত্ব পালন করবেন কেয়ারগিভার এবং তাকে সহায়তা করবেন সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/প্রশিক্ষকবৃন্দ। সুষ্ঠুভাবে এ কাজ পরিচালনার জন্য ব্যবস্থাপক বা সহকারী ব্যবস্থাপক উপযোগী অতিরিক্ত অন্য কোন ছক প্রণয়ন করে তা ব্যবহার করতে পারেন। নিবাসীদের ব্যক্তিগত নথির তথ্য গোপন রাখতে হবে। তবে লক্ষ্য রাখতে হবে যে, কেইস স্টাডির নামে নিবাসীগণ যাতে বিব্রতকর পরিস্থিতির শিকার না হয়।

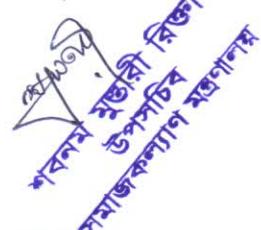
৯.৯ নিবাসীদের পুনর্বাসন ও ফলোআপ

ভর্তিকৃত নিবাসীরা আজীবন কেন্দ্রে অবস্থান করতে পারবে এবং তাদের জন্য সরকার প্রদত্ত সকল সুযোগ-সুবিধা তারা করতে পারবে। ছেলেমেয়েদের ভর্তি এবং লালন-পালন করার মূল উদ্দেশ্য তাদের নিরাপত্তা ও আবাসন সুবিধা। তদুপরি অপেক্ষাকৃত সক্ষম নিবাসীদের পুনর্বাসনের লক্ষ্যে সর্বাত্মক প্রচেষ্টা কেন্দ্র কর্তৃপক্ষকে নিতে হবে। লক্ষ প্রশিক্ষণ, যোগ্যতা ও সক্ষমতা অনুযায়ী নিবাসীদের কর্মসংস্থানের উদ্যোগ নিতে হবে। এ প্রেক্ষিতে স্থানীয় প্রশাসন, সমাজকর্মী, বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের মালিক, ব্যবস্থাপক ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ব্যক্তিদের সাথে যোগাযোগসহ তাদেরকে উদ্বৃক্ষ করে কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা করা যেতে পারে। নিবাসীদের আর্থ-সামাজিক পুনর্বাসনকল্পে প্রতিষ্ঠান অভ্যন্তরে প্রশিক্ষণভিত্তিক উৎপাদনমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে, যাতে প্রশিক্ষণার্থীরা হাতে কলমে প্রশিক্ষণ লাভের সুযোগ পায় এবং উৎপাদিত দ্রব্যাদির আয় হতে লাভবান হতে পারে। নিবাসী কর্তৃক উৎপাদিত দ্রব্যের বিক্রয়লক্ষ অর্থ হতে উৎপাদন খরচ বাদ দিয়ে লভ্যাংশের শতভাগ উৎপাদনের সাথে সংশ্লিষ্ট নিবাসীদের নিজ নিজ নামে সংরক্ষিত ব্যাংক একাউন্টে জমা করতে হবে। এ বিষয়ের প্রতি প্রতিষ্ঠানের প্রত্যেক কর্মকর্তা-কর্মচারী ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সকলকে সতর্ক ও প্রতিশুতুরিবদ্ধ হতে হবে। পুনর্বাসিত নিবাসীদের অগ্রগতি, ফলাফল, সমস্যা সমাধান ও প্রাসঙ্গিক বিষয়ে প্রতিষ্ঠান ব্যবস্থাপক ও সংশ্লিষ্টরা নিয়মিত ফলোআপ করবে।

৯.১০ বিনোদন, ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড:

নিবাসীদের বিনোদন, ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক বিকাশের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এ বিষয়ে নিম্নোক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

- (১) বিনোদন সামগ্রী যথা- টেলিভিশন, প্রজেক্টর, সংবাদপত্র, পাঠাগার পরিচালনা, উপযোগী ম্যাগাজিন ইত্যাদি সরবরাহ করা;
- (২) দৈনন্দিন খেলাধূলা- ফুটবল, ক্রিকেটসহ ইনডোর গেমস এর ব্যবস্থা করা;
- (৩) সাংস্কৃতিক বিকাশে সঙ্গীত, নৃত্য, আবৃত্তি, চিত্রকলাসহ অন্যান্য উপযোগী শিক্ষার ব্যবস্থা করা।



৯.১১ নিবাসীদের ছুটি ও অভিভাবকদের সাক্ষাত্কার

নিবাসীদের মধ্যে যাদের অভিভাবক আছে তাদের সপ্তাহের একটি নির্দিষ্ট দিন সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত থাকবে এবং কমপক্ষে একজন কর্মচারীর উপস্থিতিতে সাক্ষাতের ব্যবস্থা করতে হবে। অভিভাবকের আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিবাসীদের ছুটি দেয়া যেতে পারে। নির্ধারিত অভিভাবক ছাড়া অন্য কারো নিকট নিবাসীকে হস্তান্তর করা যাবে না। উল্লেখ্য, বিশেষ প্রযোজনে কর্তৃপক্ষ ছুটির মেয়াদকাল হাস-বৃক্ষ করতে পারবে।

১০. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

সমাজসেবা অধিদফতরের বিদ্যমান জনবল এবং এনডিডি ট্রাস্ট ও জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন কর্তৃক নিয়োগকৃত খন্দকালীন চিকিৎসক, কেয়ারগিভার, থেরাপিষ্টসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীবৃন্দ তাদের নিয়োগের শর্তানুযায়ী এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত আদেশ/পরিপত্র অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করবে। এছাড়াও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত নিবাসীদের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট যে কোন দায়িত্ব পালন করতে বাধ্য থাকবে।

১১. প্রশাসনিক কাজে ব্যবহার্য ফরমসমূহ

- (১) এনডিডি বৈশিষ্ট্যসম্পন্ন ব্যক্তির ভর্তির আবেদনপত্র (পরিশিষ্ট-১)।
- (২) নিবাসীর স্বাস্থ্য কার্ড (পরিশিষ্ট-২)।
- (৩) নিবাসীর ব্যক্তিগত তথ্যাবলী (পরিশিষ্ট-৩)।
- (৪) নিবাসীর কেইসস্টাডি ছক (পরিশিষ্ট-৪)।
- (৫) নিবাসীর মূল্যায়ণ ছক (পরিশিষ্ট-৫)।
- (৬) নিবাসীর মালামাল ইস্যুকার্ড (পরিশিষ্ট-৬)।
- (৭) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রযোজনীয় অন্যান্য ছক।

১২. গাইড লাইন/ সহায়ক নির্দেশিকার সংশোধন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও পরিমার্জনের ক্ষমতা

সরকার এই গাইড লাইন/ সহায়ক নির্দেশিকার সংশোধন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও পরিমার্জনের ক্ষমতা সংরক্ষণ করবে। এছাড়াও প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/অধিদফতর কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত পরিপত্র/অফিস আদেশ অনুসৃত হবে।

শ্রেণী পর্যবেক্ষণ ক্লিনিক
শ্রেণী পর্যবেক্ষণ ক্লিনিক
সমাজকল্যান মন্ত্রণালয়

অত্র পৌরসভা/ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের স্থায়ী বাসিন্দা। সে সরকারী খরচে লালন-পালন যোগ্য।

চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার
/ওয়ার্ড মেন্ট্রার (স্বাক্ষর ও সীল)

১৭। সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার মতামত :

তারিখ:

উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা
(স্বাক্ষর ও সীল)

১৮। সিভিল সার্জন/উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার মতামত:

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, প্রার্থীর বয়স বছর। সে প্রতিবন্ধী (প্রতিবন্ধিতার ধরণ উল্লেখ করতে হবে)। তার ছোঁয়াচে রোগ আছে/নেই। তার শারীরিক বা মানসিক দুর্বলতা আছে/নাই।

তারিখঃ

সিভিল সার্জন/উপজেলা স্বাস্থ্য
ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা
(স্বাক্ষর ও সীল)

১৯। ভর্তি কমিটির সিদ্ধান্ত:

(ক) ভর্তি করা হলো (খ) ভর্তি যোগ্য নয় (গ) পরে বিবেচনা করা হবে

সদস্য সচিব, ভর্তি কমিটি

সভাপতি

ও

ভর্তি কমিটি

ব্যবস্থাপক

স্বেচ্ছাকল্পনা বিকল্প

সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান

শ্বেচ্ছাকল্পনা বিকল্প
স্বেচ্ছাকল্পনা বিকল্প
সমাজকল্যাণ মন্ডলী

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
সমাজসেবা অধিদফতর

স্বাস্থ্য কার্ড

প্রতিষ্ঠানের নামঃ

নিবাসীর নামঃ ভর্তি নং: তারিখ:

তারিখ	রোগ নির্ণয়	ব্যবস্থাপত্র ও ঔষধ প্রদান	পরবর্তী তারিখে উন্নতি/অবনতি	কম্পাউন্ডার/কেয়ারগিভার/নার্সের স্বাক্ষর ও তারিখ	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬

চিকিৎসকের স্বাক্ষর

শ্রীমতি
শ্রদ্ধম মুন্তারী রিজা
উপসচিব
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
সমাজসেবা অধিদফতর

নিবাসীর ব্যক্তিগত তথ্যাবলী (ভর্তি পরিবর্তী নথিতে সংরক্ষণের জন্য):

ଭର୍ତ୍ତି ନମ୍ବର ----- ତାରିଖ -----

- ১। নিবাসীর নাম
 - ২। পিতার নাম
 - ৩। মাতার নাম
 - ৪। পিতা/মাতা মৃত হলে মৃত্যুর কারণ
 - ৫। প্রকৃত অভিভাবকের নাম
(পিতা মাতা না থাকলে)
 - ৬। নিবাসীর সাথে অভিভাবকের সম্পর্ক
 - ৭। নিবাসীর ঠিকানা
(ক) স্থায়ী ঠিকানা :

(ক) স্থায়ী ঠিকানা :

গ্রাম: _____ পো: _____
ইউনিয়ন: _____, উপজেলা: _____
জেলা: _____।

(খ) বর্তমান ঠিকানা :

গ্রাম: _____ পো: _____
ইউনিয়ন: _____, উপজেলা: _____
জেলা: _____।

ପାଠ୍ୟମ୍ରମ୍ବି

- ৯। গায়ের রং----- ওজন----- উচ্চতা-----

১০। বিশেষ চিহ্ন (যদি থাকে) :

১১। স্বভাব: শান্ত/ উগ্র

১২। শখ :

১৩। পেশা :

পিতার পেশা/ আয়ের উৎস : ----- মাসিক গড় আয়-----

মাতা/ অভিভাবকের পেশা/ আয়ের উৎস : -----, মাসিক গড় আয়-----

১৪। বাড়ী/ঘর (আবাসন অবস্থা):-----

১৫। পরিবারের ধরন: যৌথ/একক/ ভগ্ন

১৬। যে কারণে শিশু সদন/শিশু পরিবারে ভর্তি করা হলো:

১৭। ভর্তি কমিটির/উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের তারিখ:

১৮। পরিবারের অন্য কেউ অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে ভর্তি আছে কিনা(থাকলে বিবরণ):

১৯। নিবাসীর স্বাস্থ্যগত অবস্থা:

২০। নিবাসীর বিশেষ গুণাবলী (যদি থাকে):

২১। নিবাসী যে শ্রেণীতে ভর্তির যোগ্য :

২২। নিবাসী যে বিভিন্নক প্রশিক্ষণে ভর্তির যোগ্য :

সংশ্লিষ্ট কেইস ওয়ার্কার/কেয়ার গিভার/কর্মচারীর শ্বাক্ষর

কেন্দ্ৰ পঢ়ানৰ স্বাক্ষৰ

শ্রদ্ধালুর প্রতিষ্ঠান
শ্রদ্ধালুর প্রতিষ্ঠান
শ্রদ্ধালুর প্রতিষ্ঠান

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

সমাজসেবা অধিদফতর

নিবাসীদের কেইস ওয়ার্ক/ষাটডি ছক (তথ্যাবলী সময়ে সময়ে মূল্যায়নযোগ্য)

১। নিবাসীর নাম :

২। (ক) পিতার নাম :

(খ) মাতার নাম :

৩। বয়স/জন্ম তারিখ :

৪। স্থায়ী ঠিকানা :

৫। বর্তমান ঠিকানা :

৬। দেখাশুনাকারীর নাম ও ঠিকানা :

৭। প্রতিষ্ঠানে ভর্তি তারিখ :

৮। পিতৃমাতৃহীন হলে তারিখ ও মৃত্যুর কারণ :

৯। পরিবারের সদস্যদের তালিকা ও পেশা :

নাম	বয়স	সম্পর্ক	পেশা
-----	------	---------	------

১)

২)

৩)

৪)

১০। নিবাসীর শারীরিক অবস্থা :

১১। মানসিক অবস্থা :

১২। বিশেষ সমস্যাগ্রান্ত কিনা :

১৩। চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য :

১৪। বিশেষ প্রবণতা : (ক) পড়াশুনায় :

(খ) প্রশিক্ষণে :

(গ) খেলাধূলায় :

(ঘ) সাংস্কৃতিক :

১৫। কেন্দ্রে থাকাকালীন কৃতিদের সাথে ভাল কাজ করলে তা কি কি?

উল্লেখযোগ্য কাজ

তারিখ

কি ধরণের কৃতিত

১)

২)

৩)

১৬। কেন্দ্রে থাকা অবস্থায় কোন খারাপ কাজ করলে তা কি কি?

১)

২)

৩)

১৭। নিবাসীর সংশোধন বিষয়ে প্রশ্নাবিত ব্যবস্থা

ক) আচার আচরণগত ব্যবস্থা :

খ) চরিত্রগত ব্যবস্থা :

গ) অন্যান্য :

১৮। নিবাসী সম্পর্কে বিশেষ মন্তব্য :

সংশ্লিষ্ট কেইস ওয়ার্কার/কেয়ার গিভার/কর্মচারীর স্বাক্ষর

১৯। কেন্দ্র প্রধানের সুপারিশ :

কেন্দ্র প্রধানের স্বাক্ষর

১২
শর্মন মজুমদাৰ বিজেতা
ডেপুলিতিভ অপসারণ মন্ত্রণালয়
কাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
সমাজসেবা অধিদফতর

প্রতিষ্ঠানে অবস্থানরত নিবাসীদের মূল্যায়ন ছক(মাসিক/ত্রৈমাসিক)

নিবাসীর নামঃ----- রেজিঃ/ভর্তি নং----- ভর্তির তারিখ-----
মূল্যায়নের সময়কালঃ----- হতে ----- পর্যন্ত।

ক্রম	মূল্যায়নের বিষয়	উত্তম	ভাল	মধ্যম	নিয়মানের	নিকৃষ্টমানের	মূল্যায়নকারী/কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
১	স্কুল/কলেজ পড়াশোনার অগ্রগতি							
২	প্রশিক্ষণে অগ্রগতি							
৩	প্রতিষ্ঠানের নিয়মাবলীর প্রতি আনুগত্য							
৪	কর্তৃপক্ষের সাথে সহযোগিতা							
৫	আচার-ব্যবহার							
৬	অন্যান্য নিবাসীর প্রতি আচরণ							
৭	স্বাস্থ্য সচেতনতা							
৮	খাবার ঘরে আচরণ							
৯	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা							
১০	নিয়মানুবর্ত্তিতা							
১১	প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ							
১২	কৃষিকর্মে ও বাগানে অংশগ্রহণ							
১৩	ভাষা প্রয়োগ							
১৪	খেলাধূলায় অগ্রগতি							
১৫	সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ							
১৬	অন্যান্য							

সংশ্লিষ্ট কেইস ওয়ার্কার/কর্মচারীর মতামত ও স্বাক্ষর

ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর

১৩ শ্রেণী মন্ত্রণালয় রিঝু
সমাজকল্যাণ উপসচিব
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

সমাজসেবা অধিদফতর

মালামাল ইস্যু কার্ড

নিবাসীর নাম: -----

রেজিঃ/ভর্তি নং ----- ভর্তির তারিখ-----

ক্রঃনং	দ্রব্যের নাম	সংখ্যা						
		তারিখ						
১	শাড়ী							
২	পেটিকোট							
৩	ব্লাউজ							
৪	সার্ট/ফ্রক							
৫	হাফপ্যান্ট							
৬	সুয়েটার							
৭	লুঙ্গি							
৮	গামছা							
৯	চাদর							
১০	কামিজ							
১১	সেলোয়ার							
১২	ওড়না							
১৩	বিছানা							
১৪	বালিশ							
১৫	তোষক							
১৬	বিছানার চাদর							
১৭	মশারী							
১৮	কম্বল/লেপ							
১৯	থালা							
২০	জগ							
২১	গ্রাস							
২২	বাটি							
২৩	সেন্ডেল							
২৪	ফুলপ্যান্ট							
২৫	হাফপ্যান্ট							
২৬								

বিতরণকারীর স্বাক্ষর

কর্মকর্তার স্বাক্ষর

শ্রেণী প্রক্রিয়া
শ্বেনম শুভার্লি রিজিস্ট্রেশন
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়