

সরকারী কাজে ব্যবহারের জন্য



মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন নির্দেশিকা ২০১২-১৩

Humanitarian Assistance Programme Implementation Guidelines 2012-13

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

২৯ জুলাই, ২০১২

~~24~~

৩২

সূচিপত্র

১. ভূমিকা	১
২. মানবিক সহায়তার ধরণ	১
৩. মানবিক সহায়তা কর্মসূচির প্রয়োগ এলাকা	১
৪. মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত কমিটিসমূহ	১
৫. মানবিক সহায়তা কর্মসূচির আওতাভুক্ত ব্যক্তি/পরিবার/প্রতিষ্ঠান/জনগোষ্ঠী/সম্প্রদায়সমূহ	১
৬. দুঃস্থ ও অতিদরিদ্র ব্যক্তি/পরিবার	২
৭. মানবিক সহায়তা সহায়তার লক্ষ্য-উদ্দেশ্য, ধরণ, সহায়তার ক্ষেত্র/ প্রাপ্তির যোগ্যতা ও পরিমাণ	২
৮. মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কৌশল ও সাংগঠনিক কাঠামো	৬
৮.১ জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি	৬
৮.২ জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির কর্ম পরিধি	৬
৮.৩ ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের কর্মপরিধি	৭
৮.৪ জেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি	৭
৮.৫ জেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির কর্মপরিধি	৮
৮.৬ উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি	৮
৮.৭ উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির কর্মপরিধি	৯
৮.৮ পৌরসভা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি	৯
৮.৯ পৌরসভা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির কর্মপরিধি	১০
৮.১০ ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি	১০
৮.১১ ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির কর্মপরিধি	১১
৮.১২ ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি	১১
৮.১৩ ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির কর্ম পরিধি	১২
৮.১৪ সিটি করপোরেশন ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি	১২
৮.১৫ সিটি করপোরেশন ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটির কর্মপরিধি	১৩
৯. সুবিধাভোগীর তালিকা প্রণয়ন ও সহায়তা বরাদ্দের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়	১৩
১০. বরাদ্দ ছাড়করণ	১৪
১১. হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা	১৪
১২. কর্মসূচির ব্যবস্থাপনা ও বাস্তবায়ন খরচ	১৪
১৩. পরিবীক্ষণ (মনিটরিং) ও মূল্যায়ণ	১৪
১৪. তত্ত্বাবধান	১৪
১৫. কর্মসূচির তত্ত্বাবধানে জেলা প্রশাসক ও বিভাগীয় কমিশনারগণের বিশেষ দায়িত্ব	১৫
১৬. নির্দেশিকা প্রচারণা	১৫
১৭. মাস্টাররোল ও রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ	১৫
১৮. সুবিধাভোগীদের তথ্যাদি সংরক্ষণ পদ্ধতি	১৫
১৯. সংক্ষুদ্ধ ব্যক্তির প্রতিকার	১৫
২০. নির্দেশিকার যেকোন বিষয়ক ব্যাখ্যা ও স্পষ্টীকরণ ক্ষমতা	১৬
২১. নির্দেশিকা সংশোধন ক্ষমতা সংরক্ষণ	১৬
২২. বাতিল/রহিতকরণ	১৬
২৩. সংযুক্তিসমূহ;	
সংযুক্তি-১: দুঃস্থ/ অতিদরিদ্র হিসেবে নিবন্ধিত হওয়ার আবেদনপত্র	
সংযুক্তি-২: নির্বাচিত অতিদরিদ্র পরিবারসমূহের আর্থ-সামাজিক তথ্য ছক	
সংযুক্তি-৩: সমন্বিত মাস্টার রোল ফরম	
সংযুক্তি-৪: ত্রৈমাসিক মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ফরমেট	

মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন নির্দেশিকা ২০১২-১৩

১। ভূমিকা

দুর্যোগপ্রবণ বাংলাদেশের শতকরা প্রায় ৩১.৫ ভাগ (বিবিএস, ২০১১) জনগোষ্ঠী দারিদ্রসীমার নিচে বাস করে যার মধ্যে প্রায় এক তৃতীয়াংশ হতদরিদ্র এবং যারা মূলতঃ কায়িক পরিশ্রমের উপর নির্ভরশীল। দুর্যোগকালীন ও দুর্যোগ পরবর্তী সময় এবং কৃষি ক্ষেত্রে কর্মহীন সময় (lean period) এ জনগোষ্ঠীর একটি বড় অংশকে তাদের জীবন ও জীবিকা সংরক্ষণের জন্য সরকার এবং অন্যান্য উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা বিভিন্ন প্রকার মানবিক সহায়তা দিয়ে থাকে। এ সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়নে সরকার বিভিন্ন সময়ে আলাদা আলাদা পরিপত্র জারী করেছে। এই নির্দেশিকাটি বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত পরিপত্র সমূহের একটি সমন্বিত, পরিবর্তিত প্রেক্ষাপটে সংশোধিত এবং পরিবর্তিত সংস্করণ যা সরকারের জারিকৃত দুর্যোগ বিষয়ক স্থায়ী আদেশাবলী, ২০১০ এর আদেশাবলীর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ।

২। মানবিক সহায়তার ধরণ

এ নির্দেশিকায় মানবিক সহায়তা কর্মসূচির আওতায় বর্তমানে চলমান নিম্নলিখিত সহায়তাসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে:

- | | |
|----------------------------------------|----------------------------------------|
| (ক) দুঃস্থদের খাদ্য সহায়তা (ডি জি এফ) | (খ) নগদ অর্থ সহায়তা (জি আর) |
| (গ) খাদ্যশস্য সহায়তা (জি আর) | (ঘ) শীতবস্ত্র সহায়তা (জি আর) |
| (ঙ) টেউটিন সহায়তা (জি আর) | (চ) গৃহবাবদ নগদ মঞ্জুরী সহায়তা (টাকা) |

উল্লেখ্য, সরকার যদি প্রয়োজনের নিরিখে অন্য কোনরূপ সহায়তা প্রদানে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে এবং তার জন্য যদি পৃথক কোন নির্দেশমালা জারী করা না হয়, সেক্ষেত্রেও এ নির্দেশিকাই প্রযোজ্য হবে।

৩। মানবিক সহায়তা কর্মসূচির প্রয়োগ এলাকা

নির্দেশিকায় অন্য কোনরূপ নির্দেশনা না থাকলে বাংলাদেশের সকল জেলা, সিটি করপোরেশন, উপজেলা, পৌরসভা, ইউনিয়ন ও ওয়ার্ড এলাকায় সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদনের জন্য এ নির্দেশিকা প্রযোজ্য হবে।

৪। মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত কমিটিসমূহ

এ নির্দেশিকায় উল্লেখিত জাতীয় পর্যায়ে, জেলা/ উপজেলা/ পৌরসভা/ ইউনিয়ন/ ওয়ার্ড পর্যায়ে মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটিসমূহ স্ব স্ব অধিক্ষেত্রে নির্দেশনায় বর্ণিত নিয়ম নীতি অনুসরণে কর্মসূচি বাস্তবায়নের দায়িত্বে থাকবে।

৫। মানবিক সহায়তা কর্মসূচির আওতাভুক্ত ব্যক্তি/পরিবার/প্রতিষ্ঠান/জনগোষ্ঠী/সম্প্রদায়সমূহ

এ কর্মসূচির আওতায় সহায়তা প্রাপ্তির জন্য নিম্নোক্ত ব্যক্তি/পরিবার/প্রতিষ্ঠান/জনগোষ্ঠী/সম্প্রদায়সমূহ অন্তর্ভুক্ত হবে:

- স্বাভাবিক অবস্থায় দুঃস্থ ও অতিদরিদ্র ব্যক্তি/পরিবারসমূহ
- দুর্যোগকালে ও দুর্যোগের অব্যবহিত পরে দুর্দশাগ্রস্ত ও অস্বচ্ছল ব্যক্তি/পরিবার/প্রতিষ্ঠানসমূহ
- সাময়িক খাদ্য সংকটে পতিত বিভিন্ন পেশায় নিয়োজিত দরিদ্র সম্প্রদায়
- অপুষ্টির ঝুঁকিতে থাকা প্রাথমিক স্তরের শিক্ষার্থীবৃন্দ
- ধর্মীয় উৎসব পালনের জন্য বিভিন্ন ধর্মের অনুসারী দরিদ্র ও সুবিধাবঞ্চিত জনগোষ্ঠীর আহাৰ্য বিষয়াদি।

এছাড়াও প্রয়োজনের নিরিখে/ বিশেষ বিবেচনায় সরকার সহায়তার ক্ষেত্র সম্প্রসারণ করে অন্য যে কোন ব্যক্তি/পরিবার/প্রতিষ্ঠান/ জনগোষ্ঠী/সম্প্রদায়কে এ কর্মসূচির অন্তর্ভুক্ত করতে পারবে।

৬। দুঃস্থ ও অতিদরিদ্র ব্যক্তি/পরিবার

নিম্নোক্ত শর্তাবলীর মধ্যে কমপক্ষে ৪টি শর্ত পূরণকারী ব্যক্তি/পরিবার এ মানবিক সহায়তা কর্মসূচীসমূহের আওতায় দুঃস্থ/অতিদরিদ্র ব্যক্তি/পরিবার হিসেবে গণ্য হবে:

১. যে পরিবারের মালিকানায় কোন জমি নেই বা ভিটাবাড়ি ছাড়া কোন জমি নেই।
২. যে পরিবার দিনমজুরের আয়ের উপর নির্ভরশীল।
৩. যে পরিবার মহিলা শ্রমিকের আয় বা ভিক্ষাবৃত্তির উপর নির্ভরশীল।
৪. যে পরিবারে উপার্জনক্ষম পূর্ণ বয়স্ক কোন পুরুষ সদস্য নেই এবং পরিবারটি অস্বচ্ছল।
৫. যে পরিবারে স্কুলগামী শিশুকে উপার্জনের জন্য কাজ করতে হয়।
৬. যে পরিবারে উপার্জনশীল কোন সম্পদ নেই।
৭. যে পরিবারের প্রধান স্বামী পরিত্যক্তা, বিচ্ছিন্ন বা তালাকপ্রাপ্তা মহিলা এবং পরিবারটি অস্বচ্ছল।
৮. যে পরিবারের প্রধান অস্বচ্ছল মুক্তিযোদ্ধা,
৯. যে পরিবারের প্রধান অস্বচ্ছল ও অক্ষম প্রতিবন্ধী।
১০. যে পরিবার কোন ক্ষুদ্র ঋণ প্রাপ্ত হয়নি।
১১. যে পরিবার প্রাকৃতিক দুর্যোগের শিকার হয়ে চরম খাদ্য/অর্থ সংকটে পড়েছে।
১২. যে পরিবারে সদস্যরা বছরের অধিকাংশ সময় দু'বেলা খাবার পায় না।

৭। মানবিক সহায়তার লক্ষ্য-উদ্দেশ্য, ধরণ, সহায়তার ক্ষেত্র/ প্রাপ্তির যোগ্যতা ও সময়/পরিমাণ

কর্মসূচীভেদে মানবিক সহায়তার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যাবলী, সহায়তার ধরণ, সহায়তা প্রাপ্তির যোগ্যতা ও পরিমাণ নিম্নরূপ হবে:

(ক) দুঃস্থদের খাদ্য সহায়তা (ভি জি এফ)

লক্ষ্য-উদ্দেশ্য	সহায়তার ধরণ	সহায়তার ক্ষেত্র/ প্রাপ্তির যোগ্যতা	সময়/পরিমাণ
দুঃস্থ ও অতি দরিদ্র জনসাধারণের খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করার মাধ্যমে দুর্যোগ ঝুঁকি হ্রাস করা।	খাদ্যসামগ্রী (চাল/গম)	দুঃস্থ ও অতিদরিদ্র ব্যক্তি/পরিবার যারা স্বাভাবিকভাবে দু'বেলা খাদ্য যোগাতে পারে না।	পরিবার প্রতি মাসিক ১০-৩০ কেজি, সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময় পর্যন্ত।
প্রাকৃতিক দুর্যোগে চরমভাবে ক্ষতিগ্রস্ত বা দুর্দশাগ্রস্ত ব্যক্তি/পরিবার ও দরিদ্র জনসাধারণকে খাদ্য সহায়তা প্রদান করার মাধ্যমে দুর্যোগ ঝুঁকি হ্রাস করা।	খাদ্যসামগ্রী (চাল/গম)	প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত বা দুর্দশাগ্রস্ত ব্যক্তি/পরিবার, যারা চরমভাবে খাদ্য ও অর্থ সংকটে পতিত।	দুঃস্থ /অতিদরিদ্র ব্যক্তি/ পরিবারকে মাসিক ১০-৩০ কেজি। ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি/পরিবার স্বাভাবিক অবস্থায় ফিরে আসা পর্যন্ত/সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময় পর্যন্ত।
দারিদ্র্য বিমোচন ও জলবায়ু অভিযোজনে অবদান রাখা।	খাদ্যসামগ্রী (চাল/গম)	কর্মহীন সময়ে (Lean Period) দরিদ্র ব্যক্তি/পরিবার, যারা কর্মহীনতার জন্য খাদ্য যোগাতে ব্যর্থ।	<ul style="list-style-type: none"> ● পরিবার প্রতি মাসিক ১০-৩০ কেজি, ● সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময় পর্যন্ত।
বিশেষ পেশায় নিয়োজিত অতিদরিদ্র সম্প্রদায় ও অতিদরিদ্র জনসাধারণের দুর্যোগ ঝুঁকি হ্রাস করা।	খাদ্যসামগ্রী (চাল/গম)	বিশেষ পেশায় নিয়োজিত অতিদরিদ্র ব্যক্তি/ সম্প্রদায়, যাদেরকে জনস্বার্থে পেশাগত কর্ম হতে বিরত রাখা হয়।	<ul style="list-style-type: none"> ● পরিবার প্রতি মাসিক ১০-৩০ কেজি ● জনস্বার্থে বিশেষ পেশাগত কর্ম হতে বিরত রাখাকালীন /সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময় পর্যন্ত।

24

22

দুঃস্থ ও শিশুদের মধ্যে পুষ্টি অবনতি রোধের মাধ্যমে দুর্যোগ ঝুঁকি হ্রাস করা।	খাদ্যসামগ্রী (চাল/গম)	অপুষ্টির ঝুঁকিতে থাকা প্রাথমিক স্তরের শিশু শিক্ষার্থীবৃন্দ।	<ul style="list-style-type: none"> শিক্ষার্থীপ্রতি দৈনিক ৫০ গ্রাম সয়া প্রোটিন অথবা ১০০ গ্রাম সয়া দুধ অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন খাদ্য। প্রাথমিক স্তরের শিক্ষা গ্রহণকালীন অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময় পর্যন্ত।
----------------------------------------------------------------------------	-----------------------	-------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(খ) নগদ অর্থ সহায়তা (জিআর)

লক্ষ্য-উদ্দেশ্য	সহায়তার ধরণ	সহায়তার ক্ষেত্র/ প্রাপ্তির যোগ্যতা	সময়/পরিমাণ
<ul style="list-style-type: none"> দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত পরিবার অথবা দুর্যোগে/ দুর্ঘটনায় আহত/নিহত ব্যক্তির অস্বচ্ছল পরিবারকে তাৎক্ষণিকভাবে নগদ সাহায্য প্রদান। 	নগদ অর্থ এবং বিশেষ বিবেচনায় জীবন ধারণের জন্য জরুরী সামগ্রী (নগদ অর্থ দিয়ে ডাল, তৈল, লবণ, মশলা, দিয়াশলাই, মোমবাতি, বিশুদ্ধ পানি, জ্বালানি কাঠ, চিড়া, গুড়, বিস্কুট ইত্যাদি ক্রয় করে)	<ul style="list-style-type: none"> দুর্যোগ ও দুর্ঘটনায় আহত বা মৃত ব্যক্তির অস্বচ্ছল পরিবার, মৃত ব্যক্তির দাফন/ সংকার বা আহত ব্যক্তির চিকিৎসা করাতে অর্থ সংকটে পতিত বা দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত পরিবার, যারা চরম অর্থ সংকটে পতিত দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি/ পরিবার, যাদের জীবনধারণে তাৎক্ষণিকভাবে বিভিন্ন ত্রাণ সামগ্রী প্রয়োজন। 	<ul style="list-style-type: none"> মৃত ব্যক্তির পরিবার প্রতি সর্বনিম্ন ১০,০০০ টাকা থেকে সর্বোচ্চ ২৫,০০০ টাকা। আহত ব্যক্তির চিকিৎসার জন্য সর্বনিম্ন ৫,০০০ টাকা থেকে সর্বোচ্চ ১৫,০০০ টাকা। প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত পরিবার প্রতি সর্বোচ্চ ৭,৫০০ টাকা। সরকার বা স্থানীয় প্রশাসন কর্তৃক নির্ধারিত ত্রাণ সামগ্রীর প্যাকেজ পরিমাণ।
<ul style="list-style-type: none"> প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত স্কুল/কলেজ/মাদ্রাসা/এতিমখানা/মসজিদ/মন্দির/প্যাগোড়া/কিয়াং/ পাঠাগার ও অন্যান্য নিবন্ধিত সামাজিক প্রতিষ্ঠান সংস্কার/ মেরামত কাজে সহায়তা। 	নগদ অর্থ	প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত অস্বচ্ছল স্কুল/কলেজ/ মাদ্রাসা /এতিমখানা/ মসজিদ/ মন্দির/ প্যাগোড়া/কিয়াং/ পাঠাগার ও অন্যান্য নিবন্ধিত সামাজিক প্রতিষ্ঠান, যেসবের সংস্কার/মেরামত করা অত্যন্ত জরুরী বলে গণ্য।	প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত প্রতিষ্ঠানপ্রতি সর্বোচ্চ ২০,০০০ টাকা (তবে বিশেষ ক্ষেত্রে ক্ষয়ক্ষতির গুরুত্ব বিবেচনায় খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে প্রতিষ্ঠান/ সংস্থার অনুকূলে সর্বোচ্চ ৫০,০০০ টাকা)।
<ul style="list-style-type: none"> গৃহ নির্মাণের জন্য ডেউটিন সহায়তার পরিপূরক হিসেবে নগদ অর্থ সহায়তা। 	নগদ অর্থ	যে সব ব্যক্তি/ পরিবারকে জিআর ডেউটিন দেয়া হয়েছে- সে সব ব্যক্তি/ পরিবার (গৃহ নির্মাণের জন্য)।	<ul style="list-style-type: none"> গৃহ নির্মাণের জন্য প্রতি বাড়িল টিনের সাথে ৩০০০ টাকা করে ১০ বছরে অনধিক একবার।

(গ) খাদ্যশস্য সহায়তা (জি আর)

লক্ষ্য-উদ্দেশ্য	সহায়তার ধরণ	সহায়তার ক্ষেত্র/ প্রাপ্তির যোগ্যতা	সময়/পরিমাণ
<ul style="list-style-type: none"> বিভিন্ন প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত এবং অসহায় ব্যক্তি/ পরিবারকে তাৎক্ষণিকভাবে খাদ্য সাহায্য। 	<ul style="list-style-type: none"> খাদ্যসামগ্রী (চাল/গম) 	<ul style="list-style-type: none"> বিভিন্ন দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত এবং দুঃস্থ ও অস্বচ্ছল ব্যক্তি/পরিবার। 	<ul style="list-style-type: none"> ক্ষতিগ্রস্ত পরিবার প্রতি এককালীন ১০- ৩০ কেজি
<ul style="list-style-type: none"> প্রাকৃতিক/ মনুষ্য সৃষ্ট দুর্যোগ ও দুর্ঘটনায় নিহত/আহত ব্যক্তির অস্বচ্ছল পরিবারকে বিশেষ বিবেচনায় খাদ্য সহায়তা প্রদান। 	<ul style="list-style-type: none"> খাদ্যসামগ্রী (চাল/গম) 	<ul style="list-style-type: none"> দুর্যোগে আহত বা মৃত ব্যক্তির অস্বচ্ছল পরিবার 	<ul style="list-style-type: none"> পরিবার প্রতি বিশেষ বিবেচনায় সর্বোচ্চ ২০০ কেজি (মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে)।
<ul style="list-style-type: none"> সরকারী/বেসরকারী এতিমখানা /লিলাহবোর্ডিং /শিশুসদন/অনাথ আশ্রম/ মুসাফিরখানা/বিভিন্ন ধর্মীয় অনুষ্ঠানে আগতদের আহাৰ্য বাবদ সহায়তা প্রদান। 	<ul style="list-style-type: none"> খাদ্যসামগ্রী (চাল/গম) 	<ul style="list-style-type: none"> বিভিন্ন সরকারী/ বেসরকারী এতিমখানা/ লিলাহবোর্ডিং/ শিশুসদন/ অনাথ আশ্রম/ মুসাফিরখানা পরিচালনা 	<ul style="list-style-type: none"> বার্ষিক সর্বোচ্চ ৫ মে. টন এককালীন অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত বিভাজন অনুযায়ী।
		<ul style="list-style-type: none"> বিভিন্ন ধর্মীয় অনুষ্ঠান (ইছালে ছাওয়াব, ওরশ মাহফিল, নামযজ্ঞ, কঠিন চিবরদান ও অন্যান্য ধর্মীয় অনুষ্ঠান ইত্যাদি) আয়োজন (আগতদের আহাৰ্য বাবদ)। 	<ul style="list-style-type: none"> বার্ষিক সর্বোচ্চ ৩ মে. টন, এককালীন অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত বিভাজন অনুযায়ী।

(ঘ) শীতবস্ত্র সহায়তা (জি আর)

লক্ষ্য-উদ্দেশ্য	সহায়তার ধরণ	সহায়তার ক্ষেত্র/ প্রাপ্তির যোগ্যতা	সময়/পরিমাণ
<ul style="list-style-type: none"> অতি দরিদ্র জনগোষ্ঠীকে শৈত্য প্রবাহ থেকে/ শীতের কষ্ট হতে রক্ষা করা। 	<ul style="list-style-type: none"> কম্বল/ চাদর/ সুয়েটার/ জ্যাকেট/ গরম টুপি/ মাফলার ও অন্যান্য শীতবস্ত্র 	<ul style="list-style-type: none"> সাধারণভাবে দুঃস্থ ও অতিদরিদ্র ব্যক্তি, পরিবার যারা প্রয়োজনীয় শীতবস্ত্র কিনতে পারে না এবং শীত প্রধান এলাকার শীতাত্ত ব্যক্তি/পরিবার, যাদের পর্যাপ্ত শীতবস্ত্র নেই (তবে গত ৫ বছরে সরকার থেকে যেসব ব্যক্তি/পরিবার কম্বল/ চাদর গ্রহণ করেছে তারা কম্বল/ চাদর প্রাপ্তির জন্য অযোগ্য বিবেচিত হবে)। 	<ul style="list-style-type: none"> প্রতি ৫ বছরে ১ বার অথবা সরকার কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী, কম্বল/চাদরের ক্ষেত্রে ব্যক্তি পর্যায়ে ১টি এবং পরিবার প্রতি সর্বোচ্চ ২টি, অন্যান্য শীতবস্ত্র ব্যক্তি পর্যায়ে ১টি এবং পরিবার প্রতি সর্বোচ্চ ৩টি।

(ঙ) টেউটিন সহায়তা (জি আর)

লক্ষ্য-উদ্দেশ্য	সহায়তার ধরণ	সহায়তার ক্ষেত্র/ প্রাপ্তির যোগ্যতা	সময়/পরিমাণ
● দুস্থ মুক্তিযোদ্ধা, অসহায় প্রতিবন্ধি অথবা অতিদরিদ্র/দুস্থ ব্যক্তির গৃহ নির্মাণ/ পুনর্নির্মাণে সহায়তা করা।	● টেউটিন বা সি আই সীট	● দুস্থ মুক্তিযোদ্ধা, অসহায় প্রতিবন্ধি অথবা অতিদরিদ্র/দুস্থ ব্যক্তি যাদের গৃহ নির্মাণ/ পুনর্নির্মাণে সহায়তা প্রয়োজন	● পরিবারপ্রতি পুনঃনির্মাণে সর্বোচ্চ ২ বাস্তি, নির্মাণের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৩ বাস্তি ● ১০ বছরে ১ বার অথবা সরকারের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী।
● কালবৈশাখী/ঘূর্ণিঝড়/টর্নেডো/ অগ্নিকান্ড ও বিভিন্ন প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত এবং সম্পূর্ণভাবে ধ্বংসপ্রাপ্ত অস্বচ্ছল পরিবারের বাস গৃহের /স্ব-নির্মিত দোকানের ও ক্ষুদ্র ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মেরামত/ পুনঃনির্মাণে সহায়তা।	● টেউটিন বা সি আই সীট	● অস্বচ্ছল পরিবার যাদের বাসগৃহ /স্ব-নির্মিত দোকান ও ক্ষুদ্র ব্যবসা প্রতিষ্ঠান কালবৈশাখী/ ঘূর্ণিঝড়/ টর্নেডো/ অগ্নিকান্ড /বন্যা ও বিভিন্ন প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত এবং সম্পূর্ণভাবে ধ্বংসপ্রাপ্ত	● আংশিক ক্ষতিগ্রস্ত বাসগৃহ /স্ব-নির্মিত দোকান ও ক্ষুদ্র ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মেরামতে সর্বোচ্চ ২ বাস্তি এবং সম্পূর্ণ ক্ষতিগ্রস্ত বাসগৃহ /স্ব-নির্মিত দোকান ও ক্ষুদ্র ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মেরামতে সর্বোচ্চ ৩ বাস্তি এবং মন্ত্রণালয়ের বিশেষ বিবেচনায় সর্বোচ্চ ৫ বাস্তি, ● ১০ বছরে ১ বার অথবা সরকারের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী।
● বিশেষ বিবেচনায় বিভিন্ন প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত প্রতিষ্ঠান যেমন, স্কুল/কলেজ/ মাদ্রাসা/ এতিমখানা/ মসজিদ/ মন্দির/গির্জা/প্যাগোড়া/ কিয়াং /পাঠাগার ও অন্যান্য নিবন্ধিত সামাজিক প্রতিষ্ঠানে গৃহ নির্মাণ/ পুনঃনির্মাণে সহায়তা করা।	● টেউটিন বা সি আই সীট	● বিভিন্ন প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত অস্বচ্ছল প্রতিষ্ঠান যেমন, স্কুল/কলেজ/ মাদ্রাসা/ এতিমখানা/ মসজিদ/ মন্দির/গির্জা/প্যাগোড়া/ কিয়াং /পাঠাগার ও অন্যান্য নিবন্ধিত সামাজিক প্রতিষ্ঠান	● প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত শিক্ষা/ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানকে সর্বোচ্চ ১৫ বাস্তি, অন্যান্য প্রতিষ্ঠানকে সর্বোচ্চ ৭ বাস্তি এবং বিশেষ বিবেচনায় সর্বোচ্চ ১৫ বাস্তি ● ১০ বছরে ১বার অথবা সরকারের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী।

(চ) গৃহবাবদ নগদ মঞ্জুরী সহায়তা (টাকা)

লক্ষ্য-উদ্দেশ্য	সহায়তার ধরণ	সহায়তার ক্ষেত্র/ প্রাপ্তির যোগ্যতা	সময়/পরিমাণ
● দুর্যোগে সম্পূর্ণ /আংশিক ক্ষতিগ্রস্ত ঘর বাড়ী, শিক্ষা ও ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান যেমন, স্কুল/কলেজ/ মাদ্রাসা/ এতিমখানা/ মসজিদ/ মন্দির/ গির্জা/প্যাগোড়া/কিয়াং/ পাঠাগার ও অন্যান্য নিবন্ধিত সামাজিক প্রতিষ্ঠানের নির্মাণ/মেরামতের জন্য নগদ আর্থিক সাহায্য প্রদান করা।	নগদ অর্থ	দরিদ্র ও দুঃস্থ পরিবার বা ব্যক্তি যার বাসগৃহ দুর্যোগের কারণে সম্পূর্ণ/আংশিক ক্ষতিগ্রস্ত বা দুর্যোগে সম্পূর্ণ/ আংশিক ক্ষতিগ্রস্ত অস্বচ্ছল শিক্ষা ও ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান যেমন, স্কুল/ কলেজ/ মাদ্রাসা/ এতিমখানা/ মসজিদ/ মন্দির/ গির্জা/ প্যাগোড়া/কিয়াং/ পাঠাগার ও অন্যান্য নিবন্ধিত সামাজিক প্রতিষ্ঠান যেসবের নির্মাণ/মেরামতের জন্য নগদ আর্থিক সাহায্য প্রয়োজন।	দুর্যোগে আংশিক ক্ষতিগ্রস্ত ঘর বাড়ীর ক্ষেত্রে পরিবার প্রতি সর্বোচ্চ ১০,০০০ টাকা, সম্পূর্ণ ক্ষতিগ্রস্ত ঘর বাড়ীর ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ২০,০০০ টাকা এবং ক্ষতিগ্রস্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৫০,০০০ টাকা (তবে ক্ষয়ক্ষতির গুরুত্ব বিবেচনায় খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে ব্যক্তি পর্যায়ে সর্বোচ্চ ২৫,০০০ টাকা এবং প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে সর্বোচ্চ ৭৫,০০০ টাকা)। ১০ বছরে ১বার অথবা সরকারের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী।

তবে সরকার বিশেষ বিবেচনায় খাদ্যশস্য সহায়তার পরিমাণ কম-বেশি করতে পারবে।

৮। মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কৌশল ও সাংগঠনিক কাঠামো

মানবিক সহায়তা কর্মসূচিসমূহ দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগের অধীনে ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের সার্বিক তত্ত্বাবধানে বাস্তবায়িত হবে। কর্মসূচিসমূহের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যাবলী সমন্বিত রেখে সঠিকভাবে বাস্তবায়নের নিমিত্ত জাতীয় পর্যায়ে একটি স্টিয়ারিং কমিটি গঠন করা হবে। দুর্যোগ বিষয়ক স্থায়ী আদেশাবলীতে বর্ণিত জেলা, উপজেলা, পৌরসভা ও ইউনিয়ন দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কমিটিসমূহের আদলে গঠিত জেলা, উপজেলা, পৌরসভা, ইউনিয়ন ও ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটিসমূহ স্ব স্ব অধিক্ষেত্রে অত্র নির্দেশনায় বর্ণিত নিয়ম নীতি অনুসরণে কর্মসূচি বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত থাকবে। এছাড়া গ্রাম পর্যায়ে কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য প্রত্যেক পৌরসভা ও ইউনিয়নে বর্তমানে বিদ্যমান তিনটি ওয়ার্ডের সমন্বয়ে গঠিত প্রত্যেক সংরক্ষিত মহিলা আসনের আওতাভুক্ত এলাকাসমূহের জন্য ওয়ার্ডভিত্তিক কমিটি গঠন করা হবে। ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের কর্মপরিধিসহ ও কমিটিসমূহের কাঠামো ও কর্মপরিধি নিম্নে তুলে ধরা হলো:

৮.১। জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি

১. সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ	-	সভাপতি
২. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের প্রতিনিধি	(মহাপরিচালকের নীচে নন)	সদস্য
৩. সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি	(যুগ্মসচিবের নীচে নন)	সদস্য
৪. অর্থ বিভাগের প্রতিনিধি	(ঐ)	সদস্য
৫. শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি	(ঐ)	সদস্য
৬. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি	(ঐ)	সদস্য
৭. স্থানীয় সরকার বিভাগের প্রতিনিধি	(ঐ)	সদস্য
৮. পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের প্রতিনিধি	(ঐ)	সদস্য
৯. মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি	(ঐ)	সদস্য
১০. খাদ্য বিভাগের প্রতিনিধি	(ঐ)	সদস্য
১১. মহাপরিচালক, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ব্যুরো	-	সদস্য
১২. জাতীয় প্রকল্প পরিচালক, সিডিএমপি	-	সদস্য
১৩. অতিরিক্ত সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ	-	সদস্য
১৪. মহাপরিচালক, ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর	-	সদস্য
১৫. যুগ্ম সচিব (ত্রাণ), দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ		সদস্য-সচিব

উল্লেখ্য, অর্ধেকের বেশি সদস্যের উপস্থিতিতে সভার কোরাম হবে এবং কমিটির সভাপতি প্রয়োজনে আরো সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবেন।

৮.২। জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির কর্ম পরিধি

- কার্যক্রমের সার্বিক নীতি নির্ধারণ;
- জাতীয় পর্যায়ে সমন্বয় সাধন;
- পরামর্শ ও নির্দেশনা দান;
- কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- বছরে ন্যূনতম ২টি সভায় মিলিত হওয়া।

৮.৩। ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের কর্মপরিধি

- (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত বরাদ্দকৃত অর্থ যথাসময় ছাড়করণ নিশ্চিত করা;
- (খ) সংশ্লিষ্ট সকল কমিটি ও প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম তদারকি করা;
- (গ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করা;
- (ঘ) জেলাসমূহ হতে প্রাপ্ত তালিকা বিভাগওয়ারী সংকলন, সংরক্ষণ ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- (ঙ) কর্মসূচির লক্ষ্য ও বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া সম্পর্কে প্রচারণা চালানো।
- (চ) কর্মসূচি বাস্তবায়ন, মনিটরিং ও পরিবীক্ষণ করা।

৮.৪। জেলা মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি

জেলার মাননীয় সংসদ সদস্যগণ	উপদেষ্টা
জেলা প্রশাসক	সভাপতি
জেলা পরিষদের নির্বাহী কর্মকর্তা,	সদস্য
জেলা পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মকর্তাবৃন্দ (পুলিশ সুপার, সিভিল সার্জন, উপ-পরিচালক (কৃষি সম্প্রসারণ), জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা, জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা, জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা, জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, নির্বাহী প্রকৌশলী (জনস্বাস্থ্য), নির্বাহী প্রকৌশলী (স্থানীয় সরকার প্রকৌশল বিভাগ), উপ-পরিচালক (সমাজসেবা), উপ-পরিচালক (যুব উন্নয়ন), জেলা সমবায় কর্মকর্তা, জেলা এ্যাডজুটেন্ট (আনসার ও ভিডিপি), জেলা তথ্য কর্মকর্তা, নির্বাহী প্রকৌশলী (পানি উন্নয়ন বোর্ড), নির্বাহী প্রকৌশলী (গণপূর্ত), নির্বাহী প্রকৌশলী (সড়ক ও জনপথ), সহকারী পরিচালক/উপ সহকারী পরিচালক (ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স), বিসিকের জেলা প্রতিনিধি, জাতীয়করণকৃত ব্যাংকের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (জেলা প্রশাসক মনোনীত) = ২২ জন	সদস্য
জেলা সদরের পৌরসভার মেয়র (যদি থাকে) = ১জন	সদস্য
উপজেলা নির্বাহী অফিসারবৃন্দ (সকল)	সদস্য
মহিলা প্রতিনিধি (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত) = ৩জন	সদস্য
রেডক্রিসেন্ট সোসাইটির জেলা পর্যায়ের প্রতিনিধি (যদি থাকে) = ১ জন	সদস্য
ঘূর্ণিঝড় প্রস্তুতি কর্মসূচী (সিপিপি) এর প্রতিনিধি (যদি থাকে) = ১ জন	সদস্য
এন.জি.ও এর প্রতিনিধি (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত স্থানীয়, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক এন.জি.ও এর প্রতিনিধি) = ৩ জন	সদস্য
জেলা পর্যায়ের গণ্যমান্য ব্যক্তি (প্রেস ক্লাবের সভাপতি, আইনজীবী সমিতির সভাপতি, চেম্বার বা ব্যবসায়ী সমিতির সভাপতি, জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত কলেজ/মাদ্রাসার অধ্যক্ষ) = ৪ জন	সদস্য
মুক্তিযোদ্ধা কমান্ড কাউন্সিলের জেলা কমান্ডার	সদস্য
জেলা স্কাউটস এর প্রতিনিধি-১জন	সদস্য
জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

এক তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে এ কমিটির সভার কোরাম হবে।

৮.৫। জেলা মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটির কর্মপরিধি

- (ক) জেলা পর্যায়ে মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
- (খ) উপজেলা, পৌরসভা/ইউনিয়ন, ওয়ার্ড পর্যায়ে পরিচালিত কার্যক্রম পরিদর্শন, তদারকি, তত্ত্বাবধান ও কার্যক্রম বাস্তবায়নে উদ্ভূত সমস্যাতির সমাধানে পদক্ষেপ গ্রহণ এবং দিক নির্দেশনা প্রদান;
- (গ) প্রয়োজন বোধে জাতীয় ষ্টিয়ারিং কমিটির নিকট সুপারিশ প্রেরণ এবং জাতীয় ষ্টিয়ারিং কমিটিতে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে যথাযথ উদ্যোগ গ্রহণ;
- (ঘ) কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা ও বছরে ন্যূনতম ৩টি সভায় মিলিত হওয়া।

৮.৬। উপজেলা মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি

এলাকার মাননীয় সংসদ সদস্য	প্রধান উপদেষ্টা
উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান	উপদেষ্টা
উপজেলা নির্বাহী অফিসার	সভাপতি
উপজেলাস্থ পৌরসভার মেয়র (যদি থাকে)	সদস্য
সহকারী কমিশনার (ভূমি)	সদস্য
উপজেলা পরিষদের ভাইস চেয়ারম্যান (২ জন)	সদস্য
ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানবৃন্দ	সদস্য
উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	সদস্য
উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা	সদস্য
উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	সদস্য
উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা	সদস্য
উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা	সদস্য
উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা	সদস্য
উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক	সদস্য
উপজেলা প্রকৌশলী (এলজিইডি)	সদস্য
থানার ভারপ্রাপ্ত পুলিশ কর্মকর্তা	সদস্য
উপজেলা উপ-সহকারী প্রকৌশলী (জনস্বাস্থ্য)	সদস্য
উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা	সদস্য
উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা	সদস্য
উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তা	সদস্য
মহিলা প্রতিনিধি (উপজেলা পরিষদে কো-অপট কৃত সদস্যবৃন্দ) = ৩ জন (যদি থাকে)	সদস্য
বিআরডিবি/ উপজেলা কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির সভাপতি	সদস্য

ঘূর্ণিঝড় প্রস্তুতি কর্মসূচীর (সিপিপি) প্রতিনিধি (যদি থাকে)	সদস্য
বাংলাদেশ রেডক্রিসেন্ট সোসাইটির প্রতিনিধি (যদি থাকে)	সদস্য
ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্সের উপজেলা প্রতিনিধি (যদি থাকে)	সদস্য
এন.জি.ও. এর প্রতিনিধি (সভাপতি কর্তৃক মনোনীত স্থানীয়/ জাতীয়/ আন্তর্জাতিক এন.জি.ও এর প্রতিনিধি)	সদস্য
উপজেলা মুক্তিযোদ্ধা সংসদের কমান্ডার	সদস্য
গণ্যমান্য ব্যক্তি/ সুশীল সমাজের প্রতিনিধি (প্রেসক্লাব সভাপতি-১, বণিক সমিতির সভাপতি-১ এবং সভাপতি কর্তৃক মনোনীত কলেজ/মাদ্রাসার অধ্যক্ষ-১ এবং অন্যান্য গণ্যমান্য ব্যক্তি-২) = ৫ জন	সদস্য
উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

এক তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে এ কমিটির সভার কোরাম হবে।

৮.৭। উপজেলা মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটির কর্মপরিধি

- ইউনিয়ন হতে প্রাপ্ত তালিকা যাঁচাই-বাছাইক্রমে চূড়ান্তকরণ, সংকলন, সংরক্ষণ ও জেলা প্রশাসক বরাবরে প্রেরণ;
- ইউনিয়ন/ ওয়ার্ড পর্যায়ে পরিচালিত কার্যক্রম পরিদর্শন, তত্ত্বাবধান ও কার্যক্রম বাস্তবায়নে উদ্ভূত সমস্যাগুলির সমাধানে পদক্ষেপ গ্রহণ এবং দিক নির্দেশনা প্রদান;
- যথাযথ কর্তৃপক্ষ হতে বরাদ্দপ্রাপ্ত অর্থ, খাদ্যশস্য ও অন্যান্য ত্রাণ সামগ্রী ইউনিয়নওয়ারী পুনঃবরাদ্দকরণ ও তা ছাড়করণ নিশ্চিত করা;
- জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি ও জেলা বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে যথাযথ উদ্যোগ গ্রহণ;
- ইউনিয়ন থেকে প্রাপ্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন পর্যালোচনাপূর্বক জেলা কমিটির নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ;
- কার্যক্রম অগ্রগতি পর্যালোচনার্থে বছরে ন্যূনতম ৪টি সভায় মিলিত হওয়া।

৮.৮। পৌরসভা মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি

এলাকার মাননীয় সংসদ সদস্য	উপদেষ্টা
পৌরসভার মেয়র	সভাপতি
পৌরসভার কমিশনারবৃন্দ	সদস্য
পৌরসভার মেডিকেল অফিসার/স্যানিটারী ইন্সপেক্টর	সদস্য
পৌরসভার নির্বাহী/ সহকারী প্রকৌশলী	
কৃষি কর্মকর্তা (কৃষি সম্প্রসারণ বিভাগের উপ-পরিচালক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
পরিবার পরিকল্পনা প্রতিনিধি (পরিবার পরিকল্পনা বিভাগের উপ-পরিচালক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
নির্বাহী প্রকৌশলী (জনস্বাস্থ্য) এর প্রতিনিধি	সদস্য
জেলা/উপজেলা/পৌরসভা প্রেস ক্লাবের সভাপতি	সদস্য
এন.জি.ও. এর প্রতিনিধি (উপজেলা সদরের পৌরসভার ক্ষেত্রে ইউএনও কর্তৃক এবং জেলা সদরের পৌরসভার ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত স্থানীয়/ জাতীয়/ আন্তর্জাতিক এন.জি.ও এর প্রতিনিধি)	সদস্য
জেলা সিভিল সার্জনের প্রতিনিধি	সদস্য
বাংলাদেশ রেডক্রিসেন্ট সোসাইটির প্রতিনিধি (যদি থাকে)	সদস্য

উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা	সদস্য
মুক্তিযোদ্ধা প্রতিনিধি (জেলা মুক্তিযোদ্ধা কমান্ড কাউন্সিল কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
এলাকার স্বনামধন্য সাংস্কৃতিক ব্যক্তি (উপজেলা সদরের পৌরসভার ক্ষেত্রে ইউএনও কর্তৃক এবং জেলা সদরের পৌরসভার ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
ঘূর্ণিঝড় প্রস্তুতি কর্মসূচির (সিপিপি) প্রতিনিধি (যদি থাকে)	সদস্য
উপজেলা সদরের পৌরসভার ক্ষেত্রে ইউএনও কর্তৃক এবং জেলা সদরের পৌরসভার ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত কলেজ/মাদ্রাসার অধ্যক্ষ বা স্কুলের প্রধান শিক্ষক	সদস্য
জেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার প্রতিনিধি	সদস্য
চেম্বার অফ কমার্স বা ব্যবসায়ী সমিতির সভাপতি	সদস্য
জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার প্রতিনিধি	সদস্য
নির্বাহী প্রকৌশলী (বিদ্যুত উন্নয়ন বিভাগ)/ জেনারেল ম্যানেজার (পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড) এর প্রতিনিধি	সদস্য
থানার ভারপ্রাপ্ত পুলিশ কর্মকর্তা	সদস্য
উপজেলা আনসার ও ভি.ডি.পি কর্মকর্তা	সদস্য
পৌরসভার মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব	সদস্য-সচিব

এক তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে এ কমিটির সভার কোরাম হবে।

৮.৯। পৌরসভা মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটির কর্মপরিধি

- ওয়ার্ড পর্যায়ে পরিচালিত দুঃস্থ/অতি দরিদ্র পরিবারের অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়ন, কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও কার্যক্রম বাস্তবায়নে উদ্ভূত সমস্যাটির সমাধানে পদক্ষেপ গ্রহণ এবং দিক নির্দেশনা প্রদান;
- ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির নিকট থেকে প্রাপ্ত ব্যক্তি/পরিবার ইত্যাদির খসড়া অগ্রাধিকার তালিকার বিরুদ্ধে কোন আপত্তি থাকলে তা যথানিয়মে নিষ্পত্তিকরতঃ তালিকাটি অনুমোদন করে তা বাংলা নিকশ ফন্টে মাইক্রোসফ্ট ওয়ার্ড/এক্সেল শিটে সংকলন, সংরক্ষণ ও জেলা প্রশাসক বরাবরে প্রেরণ;
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট হতে বরাদ্দপ্রাপ্ত অর্থ, খাদ্যশস্য ও অন্যান্য ত্রাণ সামগ্রী ওয়ার্ডওয়ারী বিভাজন ও প্রস্তুতকৃত অগ্রাধিকার তালিকার ভিত্তিতে বিতরণ নিশ্চিতকরণ;
- জেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তাবলী বাস্তবায়নে যথাযথ উদ্যোগ গ্রহণ;
- ওয়ার্ড থেকে প্রাপ্ত মাসিক প্রতিবেদন পর্যালোচনাপূর্বক ত্রৈমাসিকভিত্তিতে জেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির নিকট প্রেরণ;
- কার্যক্রম অগ্রগতি পর্যালোচনার্থে বছরে ন্যূনতম ৪টি সভায় মিলিত হওয়া।

৮.১০। ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি

ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান	সভাপতি
ইউনিয়ন পরিষদের সদস্যবৃন্দ	সদস্য
শিক্ষক প্রতিনিধি (ইউএনও কর্তৃক মনোনীত) ১ জন	সদস্য
ইউনিয়ন পর্যায়ের সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী (উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা, পরিবার কল্যাণ ও স্বাস্থ্য কেন্দ্রের প্রধান, উপ সহকারী ভূমি কর্মকর্তা, বি.আর.ডি.বি মাঠকর্মী, সমাজসেবা বিভাগের প্রতিনিধি)	সদস্য
দুঃস্থ মহিলা প্রতিনিধি (ইউএনও কর্তৃক মনোনীত) ১জন	সদস্য

ঘূর্ণিঝড় প্রস্তুতি কর্মসূচীর (সিপিপি) প্রতিনিধি (যদি থাকে)	সদস্য
বাংলাদেশ রেডক্রিসেন্ট সোসাইটির প্রতিনিধি (যদি থাকে)	সদস্য
এন.জি.ও. এর প্রতিনিধি (ইউএনও কর্তৃক মনোনীত স্থানীয়/ জাতীয়/ আন্তর্জাতিক এন.জি.ও এর প্রতিনিধি)=৩ জন	সদস্য
কৃষক ও মৎস্যজীবী সমিতির প্রতিনিধি (ইউএনও কর্তৃক মনোনীত) = ২ জন	সদস্য
সমাজের গণ্যমান্য ব্যক্তি/সমাজসেবক (ইউএনও কর্তৃক মনোনীত) = ২ জন	সদস্য
মুক্তিযোদ্ধা প্রতিনিধি (মুক্তিযোদ্ধা সংসদ কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
ইমাম/পুরোহিত/যাজক (ইউএনও কর্তৃক মনোনীত) = ২ জন	সদস্য
আনসার ও ডি.ডি.পি প্রতিনিধি (উপজেলা আনসার ও ডি.ডি.পি কর্মকর্তা কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
ইউনিয়ন পরিষদের সচিব	সদস্য-সচিব

এক তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে এ কমিটির সভার কোরাম হবে।

৮.১১। ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির কর্মপরিধি

- ইউনিয়ন/ওয়ার্ড পর্যায়ে পরিচালিত দুস্থ/অতি দরিদ্র পরিবারের অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়ন কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও কার্যক্রম বাস্তবায়নে উদ্ভূত সমস্যাটির সমাধানে পদক্ষেপ গ্রহণ এবং দিক নির্দেশনা প্রদান;
- ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটির নিকট থেকে প্রাপ্ত ব্যক্তি /পরিবার ইত্যাদির খসড়া অগ্রাধিকার তালিকার বিরুদ্ধে প্রাপ্ত আপত্তি যথানিয়মে নিষ্পত্তিকরতঃ তালিকাটি অনুমোদনের জন্য উপজেলা কমিটিতে প্রেরণ ও উপজেলা কমিটির অনুমোদিত তালিকা সংরক্ষণ;
- ওয়ার্ডসমূহ হতে প্রাপ্ত তালিকা যাচাই-বাছাই অন্তে চূড়ান্ত করতঃ বাংলা নিকশ ফন্ট মাইক্রোসফ্ট ওয়ার্ড/এক্সেল শিটে সংকলন, সংরক্ষণ ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার বরাবরে প্রেরণ;
- উপজেলা হতে বরাদ্দপ্রাপ্ত অর্থ, খাদ্যশস্য ও অন্যান্য ত্রাণ সামগ্রী ওয়ার্ডওয়ারী বিভাজন ও প্রস্তুতকৃত অগ্রাধিকার তালিকার ভিত্তিতে বিতরণ নিশ্চিত করণ;
- জেলা ও উপজেলা মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তাবলী বাস্তবায়নে যথাযথ উদ্যোগ গ্রহণ;
- ওয়ার্ড থেকে প্রাপ্ত মাসিক প্রতিবেদন পর্যালোচনাপূর্বক ত্রৈমাসিকভিত্তিতে প্রতিবেদন উপজেলা মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটির নিকট প্রেরণ;
- কার্যক্রম অগ্রগতি পর্যালোচনার্থে বছরে ন্যূনতম ৪টি সভায় মিলিত হওয়া।

৮.১২। ওয়ার্ড (ইউনিয়নের ক্ষেত্রে সংরক্ষিত মহিলা আসনের আওতাভুক্ত এলাকা) মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি

সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ওয়ার্ডের সংরক্ষিত আসনের মহিলা মেম্বার/ পৌর ওয়ার্ডের কাউন্সিলার	সভাপতি
সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ওয়ার্ডের সাধারণ আসনের মেম্বার	সদস্য
ইউএনও কর্তৃক মনোনীত শিক্ষক প্রতিনিধি =১ জন	সদস্য
ইউএনও কর্তৃক মনোনীত স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তি (১জন পুরুষ ও ১জন মহিলা) = ২ জন	সদস্য
ইউএনও কর্তৃক মনোনীত ১ জন ধর্মীয় নেতা (ইমাম/পুরোহিত/গীর্জার প্রধান ইত্যাদি)	সদস্য
ইউএনও কর্তৃক মনোনীত সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড এলাকায় কর্মরত এনজিও কর্মী = ১ জন	সদস্য
ইউএনও কর্তৃক মনোনীত সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের সাধারণ আসনের মেম্বার	সদস্য-সচিব

সভাপতি ও সদস্য-সচিবসহ সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম হবে।

৮.১৩। ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটির কর্ম পরিধি:

- (ক) ওয়ার্ড এলাকায় মানবিক সহায়তা কর্মসূচির কার্যক্রম সম্পর্কে ব্যাপক প্রচারণা চালানো, (এ লক্ষ্যে জুমার নামাজে ইমাম সাহেবের মাধ্যমে ঘোষণা, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে প্রচারণা ইত্যাদি করা যেতে পারে);
- (খ) বিজ্ঞপ্তি, মাইকিং ও অন্যান্য সহজলভ্য প্রচার মাধ্যমে ব্যাপকভাবে প্রচার করে নির্ধারিত দিনে ও নির্ধারিত স্থানে প্রকাশ্য সভায় যাচাই বাছাই করে দুস্থ/অতি দরিদ্র ব্যক্তি/পরিবারের খসড়া অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়নের ব্যবস্থা করা;
- (গ) ঘোষিত সময় ও স্থানে প্রকাশ্য সভা আহ্বানের মাধ্যমে ওয়ার্ডের ভোটার তালিকা বিশ্লেষণ করে সংযুক্তি -১ মোতাবেক সংগৃহীত/প্রাপ্ত আবেদনপত্রের ভিত্তিতে গ্রাম ভিত্তিক দুস্থ /অতি দরিদ্র ব্যক্তি/পরিবার বাছাই ও বাছাইকৃত ব্যক্তি/পরিবারের খসড়া অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়ন ;
- (ঘ) খসড়া অগ্রাধিকার তালিকায় অযোগ্য ব্যক্তি/পরিবারের নাম সন্নিবেশিত হয়ে থাকলে বা যোগ্য ব্যক্তি/পরিবারের নাম বাদ পড়ে থাকলে সে বিষয়ে আপত্তি দাখিলের জন্য তালিকার কপি সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ ইউপি কার্যালয়ের নোটিশ বোর্ডসহ অন্যান্য উপযুক্ত স্থানে (যেমন: স্থানীয় স্কুল/মাদ্রাসার নোটিশ বোর্ড, হাট/বাজার কমিটির কার্যালয়, ক্লাব কার্যালয়, পৌরসভা/ ইউপি ভূমি অফিস, কমিউনিটি ক্লিনিক, ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ ইত্যাদি) কমপক্ষে এক সপ্তাহকাল লটকিয়ে প্রচারকরণ;
- (ঙ) খসড়া তালিকা লটকিয়ে প্রচার করার দিন হতে ১০ দিনের মধ্যে তালিকার বিরুদ্ধে কোন আপত্তি পাওয়া গেলে তা গ্রহণ এবং নিষ্পত্তির জন্য সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির নিকট প্রেরণ;
- (চ) পৌরসভা/ ইউপি মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির নির্দেশনা অনুযায়ী বরাদ্দপ্রাপ্ত অর্থ, খাদ্যশস্য ও অন্যান্য ত্রাণ সামগ্রী সহায়তা পাবার যোগ্য ব্যক্তি/ পরিবারসমূহের মাঝে বিতরণ;
- (ছ) সংযুক্তি-৩ মোতাবেক অর্থ, খাদ্যশস্য ও অন্যান্য ত্রাণ সামগ্রী বিতরণের সমন্বিত মাস্টাররোল প্রস্তুত করে প্রতিবেদনসহ পৌরসভা/ ইউপি মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটির নিকট প্রেরণ;
- (জ) কার্যক্রম চলাকালে অগ্রগতি পর্যালোচনার্থে প্রতি মাসে ১টি সভায় মিলিত হওয়া ও মানবিক সহায়তা কর্মসূচির মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ ইউপি চেয়ারম্যানের নিকট প্রেরণ এবং
- (ঝ) সংশ্লিষ্ট ইউপি/পৌরসভা মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৮.১৪। সিটি করপোরেশন ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি

সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের কাউন্সিলার	সভাপতি
সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলার	সদস্য
জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত শিক্ষক প্রতিনিধি =১ জন	সদস্য
জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তি (১জন পুরুষ ও ১জন মহিলা) = ২ জন	সদস্য
সিটি করপোরেশনের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক মনোনীত ১ জন ধর্মীয় নেতা (ঈমাম/পুরোহিত/গীর্জার প্রধান ইত্যাদি)	সদস্য
সিটি করপোরেশনের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক মনোনীত সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড এলাকায় কর্মরত এনজিও কর্মী = ১ জন	সদস্য
সচিব, কাউন্সিলারের কার্যালয়	সদস্য-সচিব

সভাপতি ও সদস্য-সচিবসহ সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম হবে।

৮.১৫। সিটি করপোরেশন ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটির কর্ম পরিধি :

- (ক) ওয়ার্ড এলাকায় মানবিক সহায়তা কর্মসূচী কার্যক্রম সম্পর্কে ব্যাপক প্রচারণা চালানো, (এ লক্ষ্যে জুমার নামাজে ইমাম সাহেবের মাধ্যমে ঘোষণা, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে প্রচারণা ইত্যাদি করা যেতে পারে);
- (খ) বিজ্ঞপ্তি, মাইকিং ও অন্যান্য সহজলভ্য প্রচার মাধ্যমে ব্যাপকভাবে প্রচার করে নির্ধারিত দিনে ও নির্ধারিত স্থানে প্রকাশ্য সভায় যাচাই বাছাই করে দুঃস্থ/অতি দরিদ্র ব্যক্তি/পরিবারের খসড়া অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়নের ব্যবস্থা করা;
- (গ) ঘোষিত সময় ও স্থানে প্রকাশ্য সভা আহ্বানের মাধ্যমে ওয়ার্ডের ভোটার তালিকা বিশ্লেষণ করে সংযুক্তি -১ মোতাবেক সংগৃহীত/প্রাপ্ত আবেদনপত্রের ভিত্তিতে মহল্লা /রোডভিত্তিক দুঃস্থ /অতি দরিদ্র ব্যক্তি/পরিবার বাছাই ও বাছাইকৃত ব্যক্তি/পরিবারের খসড়া অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়ন ;
- (ঘ) খসড়া অগ্রাধিকার তালিকায় অযোগ্য ব্যক্তি/পরিবারের নাম সন্নিবেশিত হয়ে থাকলে বা যোগ্য ব্যক্তি/পরিবারের নাম বাদ পড়ে থাকলে সে বিষয়ে আপত্তি দাখিলের জন্য তালিকার কপি সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কার্যালয়ের নোটিশ বোর্ডসহ অন্যান্য উপযুক্ত স্থানে (যেমন: স্থানীয় স্কুল/মাদ্রাসার নোটিশ বোর্ড, ক্লাব কার্যালয়, কমিউনিটি ক্লিনিক, ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ ইত্যাদি) কমপক্ষে এক সপ্তাহকাল লটকিয়ে প্রচারকরণ;
- (ঙ) খসড়া তালিকা লটকিয়ে প্রচার করার দিন হতে ১০ দিনের মধ্যে তালিকার বিরুদ্ধে কোন আপত্তি পাওয়া গেলে তা গ্রহণ এবং নিষ্পত্তির জন্য সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটির নিকট প্রেরণ;
- (চ) বরাদ্দপ্রাপ্ত অর্থ, খাদ্যশস্য ও অন্যান্য ত্রাণ সামগ্রী সহায়তা পাবার যোগ্য ব্যক্তি/ পরিবারসমূহের মাঝে বিতরণ;
- (ছ) সংযুক্তি-৩ মোতাবেক অর্থ, খাদ্যশস্য ও অন্যান্য ত্রাণ সামগ্রী বিতরণের সমন্বিত মাস্টাররোল প্রস্তুত করে প্রতিবেদনসহ সিটি করপোরেশনের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ;
- (জ) কার্যক্রম চলাকালে অগ্রগতি পর্যালোচনার্থে প্রতি মাসে ১টি সভায় মিলিত হওয়া ও মানবিক সহায়তা কর্মসূচির মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ এবং
- (ঝ) জেলা মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৯। সুবিধাভোগীর তালিকা প্রণয়ন ও সহায়তা বরাদ্দ প্রদানের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়

- (১) এ নির্দেশিকার ৬ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত দুঃস্থ ও অতিদরিদ্র ব্যক্তি/পরিবার এবং দুর্যোগে সম্পূর্ণ/ আংশিক ক্ষতিগ্রস্ত অস্বচ্ছল শিক্ষা ও ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান যেমন, স্কুল/ কলেজ/ মাদ্রাসা/ এতিমখানা/ মসজিদ/ মন্দির/ গির্জা/ প্যাগোড়া/কিয়াং/ পাঠাগার ও অন্যান্য নিবন্ধিত সামাজিক প্রতিষ্ঠান (যেসবের নির্মাণ/মেরামতের জন্য নগদ আর্থিক সাহায্য প্রয়োজন) এ নির্দেশিকার আওতায় সুবিধাভোগী বলে গণ্য হবে।
- (২) ওয়ার্ডভিত্তিক মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটিসমূহ অত্র নির্দেশিকার ৮.১৩ এবং ৮.১৫ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতিতে ওয়ার্ড এলাকার অতিদরিদ্র ও দুঃস্থ পরিবারের একটি পাড়া/গ্রামভিত্তিক তালিকা সংযুক্তি-২ মোতাবেক প্রস্তুত করে পৌরসভা/ ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটির নিকট প্রেরণ করবে। তালিকা প্রণয়নের এবং তা প্রতি বছর হালনাগাদ করণের সময়সীমা ও এতদসংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াদি সম্পর্কে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দিবে।
- (৩) পৌরসভা/ ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি ওয়ার্ডভিত্তিক প্রাপ্ত তালিকা যাচাই বাছাই অন্তে চূড়ান্তকরে সম্পূর্ণ তথ্য বাংলা নিকশ ফন্টে মাইক্রোসফ্ট ওয়ার্ড/এক্সেল শিটে টাইপ করে পৌরসভা কমিটি জেলা প্রশাসকের বরাবরে এবং ইউনিয়ন কমিটি উপজেলা কমিটির বরাবরে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করবে।
- (৪) সহায়তা বরাদ্দের পরিমাণ অপরিাপ্ত হলে এবং তা ওয়ার্ডভিত্তিক বিভাজনযোগ্য না হলে বর্ণিত নিয়মে ইউনিয়ন কমিটি সুবিধাভোগী বাছাই করবে এবং উপজেলা কমিটি কর্তৃক তা অনুমোদিত হবে।
- (৫) সহায়তা বরাদ্দের পরিমাণ অপরিাপ্ত হলে এবং তা ইউনিয়নভিত্তিক বিভাজনযোগ্য না হলে যথাযথ তদন্তের মাধ্যমে উপজেলা কমিটি সুবিধাভোগী বাছাই করবে এবং জেলা প্রশাসক কর্তৃক তা অনুমোদিত হবে।

- (৬) জেলা প্রশাসক বা উপজেলা কমিটির অনুমোদিত তালিকা জেলা/উপজেলা বা পৌরসভা/ ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি Hard Copy আকারে অফিসে ও Soft Copy আকারে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করার ব্যবস্থা করবে।
- (৭) জেলা মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি সংশ্লিষ্ট সকল উপজেলার তালিকা সংগ্রহ করে একটি উপজেলাভিত্তিক পূর্ণাঙ্গ তালিকা প্রণয়ন করবে এবং তালিকার এক কপি (Soft Copy সহ) মহাপরিচালক, ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর বরাবর নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে প্রেরণ করবে;
- (৮) ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর সকল জেলার তথ্য নিয়ে দুস্থ ও অতিদরিদ্র জনগোষ্ঠীর একটি পূর্ণাঙ্গ তালিকা প্রণয়ন করত: তালিকার এক কপি (Soft Copy সহ) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগে প্রেরণ করবে;
- (৯) ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর বিভিন্ন সময়ে সংঘটিত দুর্যোগের উপর বিভিন্ন জেলা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন সমন্বয় করে সময়ে সময়ে ক্ষতিগ্রস্ত এলাকার বিবরণ, ক্ষয়ক্ষতির মাত্রা ও ক্ষতিগ্রস্ত পরিবার/প্রতিষ্ঠানসমূহের সংখ্যার ভিত্তিতে বরাদ্দ নির্ধারণের জন্য দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ করবে;
- (১০) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ বর্ণিত তালিকা ও বিভিন্ন সময়ে সংঘটিত দুর্যোগের প্রতিবেদন বিশ্লেষণ করে বরাদ্দ নির্ধারণ করবে।

১০। বরাদ্দ ছাড়করণ

- (১) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ, ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের নিকট হতে প্রাপ্ত দুস্থ ও অতিদরিদ্র জনগোষ্ঠীর পূর্ণাঙ্গ তালিকা ও বিভিন্ন সময়ে সংঘটিত দুর্যোগের উপর প্রাপ্ত সমন্বিত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে মানবিক সহায়তা কর্মসূচীর আওতায় প্রয়োজনীয় বরাদ্দ প্রদান করবে;
- (২) ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের মহাপরিচালক বরাদ্দপ্রাপ্ত অর্থ/ত্রাণসামগ্রী নির্ধারিত নিয়ম ও হারে জেলা প্রশাসকদের বরাবর পুনঃবরাদ্দ করবেন;
- (৩) জেলা প্রশাসকগণ স্বাভাবিক সময়ে ত্রাণ ও পুনর্বাসন কার্যক্রমে নির্ধারিত নিয়ম ও হারে প্রাপ্ত অর্থ/ত্রাণসামগ্রী সিটি করপোরেশন/ উপজেলা/পৌরসভাভিত্তিক উপ-বরাদ্দ করবেন।
- (৪) প্রাপ্ত অর্থ/ত্রাণসামগ্রী সিটি করপোরেশনের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা সিটি করপোরেশন ওয়ার্ডভিত্তিক/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার উনিয়নভিত্তিক এবং পৌরসভা মেয়র পৌরওয়ার্ডভিত্তিক স্বাভাবিক সময়ে ত্রাণ ও পুনর্বাসন কার্যক্রমে নির্ধারিত নিয়ম ও হারে উপ-বরাদ্দ করবেন।
- (৫) বরাদ্দের সাথে সামঞ্জস্য রেখে ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি উপকারভোগীদের মাঝে প্রাপ্ত সহায়তা বিতরণ করবে। এক্ষেত্রে সংরক্ষিত অগ্রাধিকারভিত্তিক অতিদরিদ্রদের ডাটাবেজ বিবেচনায় রেখে ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটিকে সহায়তা বিতরণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।
- (৬) দুর্যোগকালীন বা দুর্যোগ সংঘটনের পর পরই জেলা প্রশাসক বা মহাপরিচালক, ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর দুর্যোগের ভয়াবহতা ও ক্ষয়-ক্ষতির মাত্রানুযায়ী তাৎক্ষণিক প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন এবং সংগে সংগে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগকে অবহিত করবেন।

১১। হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা

সংশ্লিষ্ট দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য সচিবগণ স্ব স্ব ক্ষেত্রে কর্মসূচির সকল লেনদেনের হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ করবেন। সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতি অনুযায়ী এ হিসাব নিরীক্ষা সম্পাদন করা হবে।

১২। কর্মসূচির ব্যবস্থাপনা ও বাস্তবায়ন খরচ

অর্থ বিভাগ হতে বরাদ্দ প্রাপ্ত সাপেক্ষে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ কর্মসূচির ব্যবস্থাপনা ও বাস্তবায়নের স্বার্থে উপজেলা, ইউনিয়ন ও ওয়ার্ড পর্যায়ে মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটির সভা অনুষ্ঠান ও আনুসংগিক ব্যয় নির্বাহের জন্য উপজেলা, ইউনিয়ন ও ওয়ার্ড পর্যায়ে প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দের ব্যবস্থা করবে। উপজেলা পর্যায়ে, পৌরসভা/ইউনিয়ন পর্যায়ে এবং ওয়ার্ড পর্যায়ের কমিটিসমূহের সভা অনুষ্ঠানের জন্য সরকার নির্ধারিত হারে সভার সদস্যগণের আপ্যায়ন খরচ নির্বাহের

বিষয়সহ ওয়ার্ড পর্যায়ে কর্মসূচীর প্রচারণা, ফরম ছাপানো ও বিতরণ, উপকারভোগী বাছাই কার্যক্রম সম্পাদনের ব্যয় নির্বাহের বিষয়সমূহ বিবেচনা করা হবে।

১৩। পরিবীক্ষণ (মনিটরিং) ও মূল্যায়ণ

ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর এ সহায়তা কার্যক্রমের সার্বিক পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের দায়িত্বে থাকবে। জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সকল অগ্রগতি প্রতিবেদনের এক কপি মহাপরিচালক, ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর বরাবর পাঠাতে হবে। ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন পদ্ধতি নির্ধারণ করতঃ বার্ষিক মূল্যায়ন রিপোর্ট তৈরী করবে।

১৪। তত্ত্বাবধান

জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা এবং উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তাগণ মাসিক ভিত্তিতে তাদের নিয়মিত কার্যক্রম পরিদর্শন কালে এ কার্যক্রম বাস্তবায়নের অগ্রগতি ও সমস্যাাদি সংশ্লিষ্ট কার্যালয়গুলো থেকে অবগত হবেন এবং কার্যক্রম বাস্তবায়নে যে কোন সমস্যা দেখা দিলে প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট জেলা ও উপজেলা প্রশাসনকে এ ব্যাপারে সম্পৃক্ত করে স্থানীয়ভাবে সমস্যা সমাধানের তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা এবং উপজেলা বাস্তবায়ন কর্মকর্তাগণ মাসিক ভিত্তিতে তাদের আওতাধীন সকল উপজেলা, পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিদর্শনপূর্বক ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর বরাবর প্রতিবেদন পাঠাবেন। রিপোর্টিং সংক্রান্ত যাবতীয় ছক ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর থেকে সরবরাহ করা হবে।

১৫। কর্মসূচির তত্ত্বাবধানে জেলা প্রশাসক ও বিভাগীয় কমিশনারগণের বিশেষ দায়িত্ব

জেলা প্রশাসক ও বিভাগীয় কমিশনারগণ তাঁদের অধিক্ষেত্রাধীন জেলা/উপজেলা/পৌরসভাসমূহে ভ্রমণকালে কর্মসূচির কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করবেন। বিশেষতঃ বিভাগীয় কমিশনারগণ জেলা প্রশাসকগণের বিভাগীয় সম্মেলনে এ কর্মসূচির অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন এবং প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান করবেন। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগে অনুষ্ঠিত বিভাগীয় কমিশনারগণের সাথে সমন্বয় সভায় তারা এ কর্মসূচির কার্যক্রম সম্পর্কে বিস্তারিত আলোকপাত করবেন।

১৬। নির্দেশিকা প্রচারণা

জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা জেলা প্রশাসকের সাথে পরামর্শক্রমে এবং উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার সাথে পরামর্শক্রমে এ নির্দেশিকা ও কর্মসূচিসমূহ ব্যাপকভাবে প্রচারের জন্য কর্মশালা বা সম্মেলনের আয়োজন করবেন। এ প্রচারণা সম্পর্কে ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরকে অবহিত করতে হবে।

১৭। মাস্টাররোল ও রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ

উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তাগণ ভবিষ্যত নিরীক্ষার জন্য সহায়তা বিতরণের মাস্টার রোল ও এতদসংক্রান্ত অন্যান্য খরচের যাবতীয় বিল ভাউচার যথানিয়মে ও যথাসময়ে সংরক্ষণ করবেন।

১৮। সুবিধাভোগীদের তথ্যাদি সংরক্ষণ পদ্ধতি

উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা উপজেলা কমিটি কর্তৃক চূড়ান্তভাবে অনুমোদিত উপকারভোগীদের তথ্য রেজিস্টারে সংরক্ষণ করবেন। এ তথ্য কম্পিউটারে Nikosh, Solaimanlipi, Sutony OMJ, Vrinda, Mukti প্রভৃতি যেকোন একটি ফন্ট কম্পোজ করে সংরক্ষণ করতে হবে। উপকারভোগীদের তথ্যাদি দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগের SPMIS ও UISC এর মাধ্যমে প্রকাশ করতে হবে।

১৯। সংক্ষুব্ধ ব্যক্তির প্রতিকার

মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কর্মসূচির আওতায় ওয়ার্ডভিত্তিক উপকারভোগীর তালিকা প্রণয়নে অথবা সহায়তা সম্পর্কে সংক্ষুব্ধ ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান প্রতিকারের জন্য সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটির সভাপতির নিকট আপত্তি দাখিল করতে পারবেন। প্রাপ্ত আপত্তির প্রেক্ষিতে পৌরসভা/ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি যাচাই অন্তে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন। পৌরসভা কমিটির এতদসংক্রান্ত সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে জেলা প্রশাসকের নিকট এবং ইউনিয়ন কমিটির সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট পুনর্বিবেচনার আবেদন করা যাবে। উভয় ক্ষেত্রে অভিযোগ প্রাপ্তির ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি করতে হবে।

২০। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা ও স্পষ্টীকরণের ক্ষমতা

এ নির্দেশিকায় বর্ণিত বিষয়ে যেকোন অস্পষ্টতা দূরীকরণ, ব্যাখ্যা প্রদান কিংবা অন্য যেকোন বিষয় যা এ নির্দেশিকায় উল্লেখ নেই- সে বিষয়ে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ হতে প্রয়োজনীয় অতিরিক্ত নির্দেশনা/আদেশ দেয়া যাবে।

২১। নির্দেশিকা সংশোধনী ক্ষমতা সংরক্ষণ

সরকার প্রয়োজন বোধে যে কোন সময় এ নির্দেশিকা পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন কিংবা বাতিল করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করে।

২২। বাতিল/রহিতকরণঃ

এ নির্দেশিকা জারীর তারিখ হতে খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত নিম্ন বর্ণিত পরিপত্র /নীতিমালা রহিত বলে গণ্য হবেঃ

(ক) ভিজিএফ কর্মসূচির পরিপত্র, ২০০৯ঃ মেমো নং খাদ্য/ত্রাক-৩/৩৭-নীতিমালা-২০০৯(অংশ-১)/৩১০
তারিখঃ ২৭-০৭-২০০৯খ্রিঃ

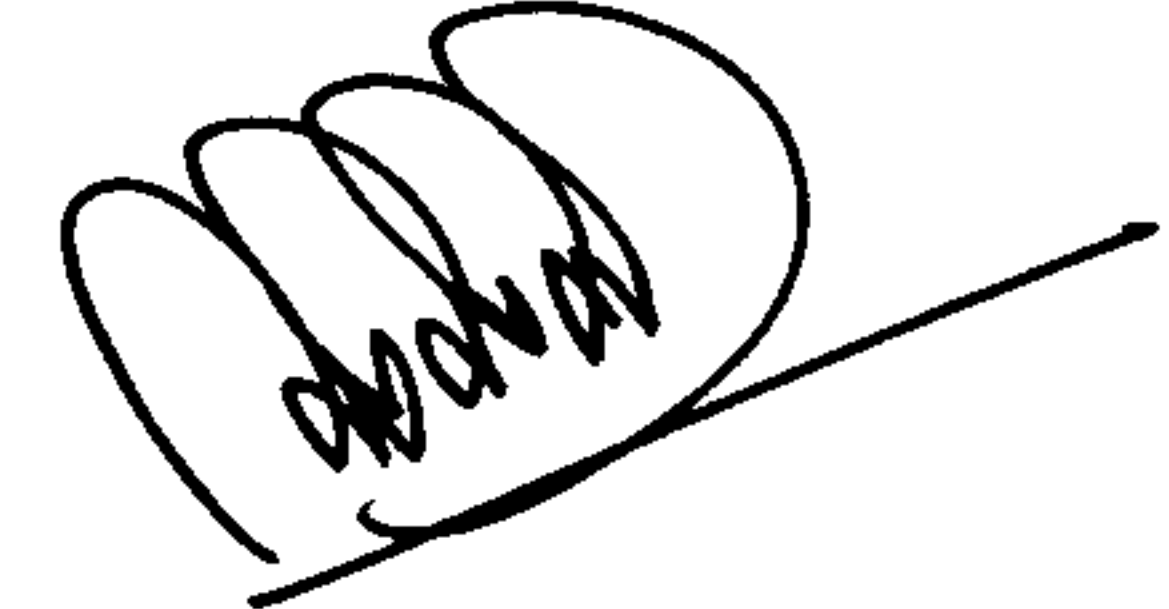
(খ) ডেউটিন বরাদ্দ/বন্টনের নীতিমালাঃ মেমো নং খাদ্য/ত্রাক-৩/৩৭-নীতিমালা-২০০৯/৩২৬ তারিখঃ ৬ আগষ্ট, ২০০৯খ্রিঃ

(গ) জিআর ক্যাশ (নগদ অর্থ) বরাদ্দ/বন্টনের নীতিমালাঃ মেমো নং খাদ্য/ত্রাক-৩/৩৭-নীতিমালা/২০০৯(অংশ-২)/৩৩৯
তারিখঃ ১২ আগষ্ট, ২০০৯ইং

(ঘ) জিআর চাল/খাদ্যশস্য বরাদ্দ/বন্টনের নীতিমালাঃ মেমো নং খাদ্য/ত্রাক-৩/৩৭-নীতিমালা/২০০৯(অংশ-২)/৩৩৮
তারিখঃ ১২ আগষ্ট, ২০০৯ইং

(ঙ) কম্বল/চাঁদর/শীতবস্ত্র বরাদ্দ/বন্টনের নীতিমালাঃ মেমো নং খাদ্য/ত্রাক-৩/৩৭-নীতিমালা/২০০৯(অংশ-৩)/৪০১
তারিখঃ ১৭ সেপ্টেম্বর, ২০০৯ খ্রিঃ

(চ) গৃহ বাবদ মঞ্জুরী (টাকা) বরাদ্দ/বন্টনের নীতিমালাঃ মেমো নং খাদ্য/ত্রাক-৩/৩৭-নীতিমালা/২০০৯(অংশ-৩)/৪০০
তারিখঃ ১৭ সেপ্টেম্বর, ২০০৯ খ্রিঃ



(ড. এম আসলাম আলম)
সচিব

নং ৫১.০০.০০০০.৪২১.১৪.০০১.১২-৩৩৪

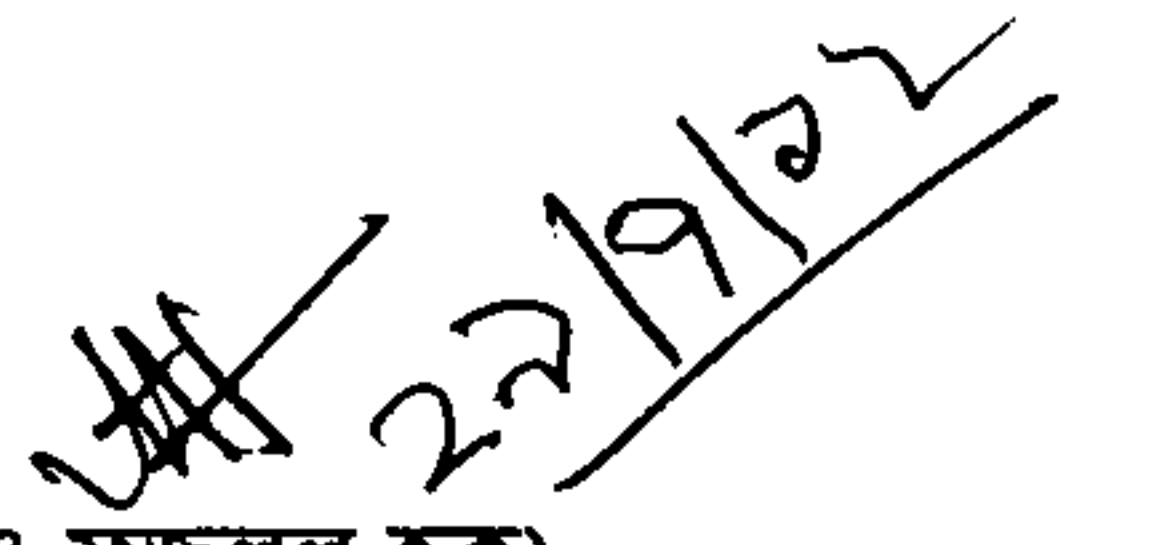
তারিখঃ ২৯ জুলাই, ২০১২ খ্রিঃ
১৪ শ্রাবণ, ১৪১৯ বঙ্গাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। মাননীয় সংসদ সদস্য,.....
- ৪। সিনিয়র সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৫। সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৬। সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
- ৭। সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ/পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ/খাদ্য বিভাগ/ শিক্ষা মন্ত্রণালয়/সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়/ প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়/মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৮। চেয়ারম্যান, পার্বত্য জেলা পরিষদ, রাংগামাটি/বান্দরবন/খাগড়াছড়ি।
- ৯। বিভাগীয় কমিশনার,------(সকল)
- ১০। মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তর, ১৬, আবদুল গনি রোড, ঢাকা।



- ১১। মহাপরিচালক, ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর, ৯২-৯৩, মহাখালী বা/এ, ঢাকা
- ১২। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, সিটি কর্পোরেশন/ জেলা পরিষদ -----(সকল) ।
- ১৩। পরিচালক (সকল), ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর, ৯২-৯৩, মহাখালী, ঢাকা-১২১২।
- ১৪। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১৫। উপ-প্রধান (পরিকল্পনা প্রকৌশল কোষ), দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ, ঢাকা।
- ১৬। উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান,(সকল)
- ১৭। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা.....জেলা.....।
- ১৮। পৌরসভার মেয়র -----(সকল)
- ১৯। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ২০। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ, ঢাকা।
- ২১। জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক,(সকল)।
- ২২। জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা,(সকল)।
- ২৩। জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা,(সকল)।
- ২৪। সিস্টেম এনালিস্ট, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। তাঁকে নির্দেশিকাটি এ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ২৪। উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা -----(সকল)
- ২৫। উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা, উপজেলা.....জেলা.....
- ২৬। ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান, - উপজেলা----- জেলা-----


 (মোঃ ফজলুল হক)
 যুগ্ম সচিব (ত্রাণ)

সংযুক্তি-১: দুষ্ট/ অতি দরিদ্র হিসেবে নিবন্ধিত হওয়ার আবেদনপত্র

জেলা:..... উপজেলা..... ইউনিয়ন.....

ওয়ার্ড নং..... গ্রামের নাম.....

১. আবেদনকারীর নাম:
২. পিতা/স্বামীর নাম:
৩. আবেদনকারীর লিঙ্গ (টিক চিহ্ন দিন): পুরুষ /নারী , বয়স: বছর,
জাতীয় পরিচয় পত্র নং.....
৪. পরিবারের সদস্য সংখ্যা: আয়কারী:.....জন, নির্ভরশীল:.....জন,
মোট:.....জন
৫. পরিবারের মালিকানায় কোন জমি নেই বা ভিটাবাড়ি ছাড়া কোন জমি নেই। (হ্যাঁ / না)
৬. পরিবারটি দিনমজুরের আয়ের উপর নির্ভরশীল। (হ্যাঁ / না)
৭. পরিবারটি মহিলা শ্রমিকের আয় বা ভিক্ষাবৃত্তির উপর নির্ভরশীল। (হ্যাঁ / না)
৮. পরিবারটিতে উপার্জনক্ষম পূর্ণ বয়স্ক কোন পুরুষ সদস্য নেই এবং পরিবারটি কি অস্বচ্ছল। (হ্যাঁ / না)
৯. পরিবারটির স্কুলগামী শিশুকে উপার্জনের জন্য কাজ করতে হয়। (হ্যাঁ / না)
১০. পরিবারের উপার্জনশীল কোন সম্পদ নেই (হ্যাঁ / না)
১১. পরিবারের প্রধান স্বামী পরিত্যক্তা, বিচ্ছিন্ন বা তালাকপ্রাপ্তা মহিলা এবং পরিবারটি অস্বচ্ছল। (হ্যাঁ / না)
১২. পরিবারের প্রধান অস্বচ্ছল মুক্তিযোদ্ধা। (হ্যাঁ / না)
১৩. পরিবারের প্রধান অস্বচ্ছল ও অক্ষম প্রতিবন্ধি। (হ্যাঁ / না)
১৪. পরিবারটি কোন ক্ষুদ্র ঋণ প্রাপ্ত হয়নি। (হ্যাঁ / না)
১৫. পরিবারটি প্রাকৃতিক দুর্যোগের শিকার হয়ে চরম খাদ্য/অর্থ সংকটে পড়েছে। (হ্যাঁ / না)
১৬. পরিবারে সদস্যরা বছরের অধিকাংশ সময় দু'বেলা খাবার পায় না। (হ্যাঁ / না)
১৭. পরিবারটি প্রাকৃতিক দুর্যোগের ফলে ক্ষতিগ্রস্ত/ চরম খাদ্য/অর্থ সংকটে পতিত। (হ্যাঁ / না)
১৮. উত্তর হ্যাঁ হলে, ক্ষতিগ্রস্ততার বিবরণ:

আবেদনকারীর স্বাক্ষর/টিপসহি:

তারিখ:

আবেদনের শর্তাবলী

ক) আবেদনে উপস্থাপিত তথ্যাদি যাচাই করা হবে;

খ) যাচাই অন্তে আবেদনে উপস্থাপিত তথ্যাদি অসত্য প্রমাণিত হলে আবেদনকারীর বিরুদ্ধে যথাযথ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

সংযুক্তি-২: নির্বাচিত অতি দরিদ্র পরিবারসমূহের আর্থ-সামাজিক তথ্য হক

জেলা/সিটি করপোরেশন উপজেলা/পৌরসভা ইউনিয়ন..... ওয়ার্ড নং..... গ্রামের
 নাম/মহল্লা/রোড নং.....

খানা/ পরিবার নং	পরিবারের সনাস্করণ তথ্যাবলী				পরিবারের দুঃস্থতা/দারিদ্র্যের পরিমাপক															
	পরিবার প্রধানের নাম	বয়স (বছর)	লিঙ্গ (পুরুষ/ নারী)	জাতীয় পরিচয় পত্র নং	আয়- কারী	নির্ভর শীল	মোট	পরিবার প্রধান কি স্বামী পরিভ্রাতা/ বিচ্ছিন্ন বা তলাকপ্রাপ্ত? ১= হ্যাঁ, ০=না	পরিবার প্রধান কি অক্ষয় মুক্তিযোদ্ধা বা অক্ষয়/ প্রতিদ্বন্দ্বী? ১= হ্যাঁ, ০=না	পরিবারে মোট জন্মের পরিমাণ কি ১০ শতকের বেশী নয়? ১= হ্যাঁ, ০=না	পরিবারে মাসিক গড় আয় কি ৪০০০ টাকার বেশী নয়? ১= হ্যাঁ, ০=না	পরিবারে সদস্যরা কি অধিকাংশ সময় দু'বেলা খাবার পায় না? ১= হ্যাঁ, ০=না	পরিবারটি কি মাহিলা শ্রমিকের আয় বা ভিক্ষুতীর উপর নির্ভরশীল? ১= হ্যাঁ, ০=না	পরিবারে কি কোন উপার্জন ক্ষম পূর্ণ ব্যয় পুরুষ সদস্য? ১= হ্যাঁ, ০=না	পরিবারে কি কোন কুরপামী শিশুকে উপার্জন করতে হয়? ১= হ্যাঁ, ০=না	পরিবারে কি কোন শীল সম্পদ নেই? ১= হ্যাঁ, ০=না	পরিবারটি কি কোন ক্ষুদ্র ঋণ প্রাপ্ত হয়নি? ১= হ্যাঁ, ০=না	পরিবারটি কি প্রাকৃতিক দুর্যোগের ফলে চরম খাদ্য/অর্থ সংকটে পড়েছে? ১= হ্যাঁ, ০=না	বামপার্শ্ব বসতি ১২টি জিজ্ঞাসার হ্যাঁ বোধক উত্তরের সংখ্যা	
১/.....																				
২/.....																				
৩/.....																				
৪/.....																				
৫/.....																				
৬/.....																				
৭/.....																				
৮/.....																				
৯/.....																				
১০/.....																				
১১/.....																				
১২/.....																				
১৩/.....																				
১৪/.....																				
১৫/.....																				
১৬/.....																				
১৭/.....																				
১৮/.....																				
১৯/.....																				
২০/.....																				

তথ্য সংগ্রহকারীর নাম: পদবী: স্বাক্ষর (তারিখসহ):

সংযোজনী-৩: সমন্বিত মাষ্টার রোল ফরম

জেলাঃ ----- উপজেলাঃ ----- ইউনিয়নঃ ----- ওয়ার্ড নং ----- গ্রামঃ -----

কর্মসূচীর নাম: (টিক চিহ্ন) ভিজিএফ টিআর ক্যাশ টিআর চাল শীতবস্ত্র ডেউটিন

ক্রমিক নং	সহায়তা গ্রহণকারীর নাম	সহায়তার পরিমাণ	প্রাপকের স্বাক্ষর/সহি	মন্তব্য

স্বাক্ষর :

স্বাক্ষর :

সভাপতি, ওয়ার্ড কমিটি

সম্পাদক, ওয়ার্ড কমিটি



