দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পুনর্বাসন কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা

(তৃতীয় সংস্করণ)

IMPLEMENTATION MANUAL FOR REHABILITATION PROGRAMME OF BURNT AND THE PERSONS WITH DISABILITIES (PWDs)

(3rd Edition)

সমাজসেবা অধিদফতর
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

অক্টোবর, ২০১৫

October, 2015

\

প্রকাশকাল ঃ প্রথম সংস্করণ ডিসেম্বর-২০০২
দ্বিতীয় সংস্করণ এপ্রিল-২০১০
তৃতীয় সংস্করণ অক্টোবর-২০১৫

\

মুখবন্ধ

সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়াধীন সমাজসেবা অধিদফতর পরিচালিত এসিডদগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পুনর্বাসন কার্যক্রম দেশের দরিদ্র এসিডদগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখছে। উক্ত কর্মসূচি সরকারের রাজস্ব বাজেটের আওতায় **এসিডদগ্ধ মহিলা ও শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পুনর্বাসন কার্যক্রম** নামে ২০০২-০৩ অর্থ বছর হতে শুরু হয়। শুরু হতে শুধুমাত্র এসিডদগ্ধ মহিলা ও শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের কল্যাণে উক্ত কর্মসূচি বাস্তবায়নের কথা থাকলেও মাঠ পর্যায়ের চাহিদা অনুযায়ী এসিডে ক্ষতিগ্রস্ত পুরুষ ও অন্যান্য প্রতিবন্ধী যেমন মানসিক ও বুদ্ধি প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদেরকেও এ কর্মসূচির আওতায় ক্ষুদ্রঋণ প্রদান করা হচ্ছে। ফলে উক্ত কর্মসূচির নাম পরিবর্তন করে **এসিডদগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পুনর্বাসন কার্যক্রম** করার প্রস্তাব করা হয় এবং উক্ত কর্মসূচি সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদানের লক্ষ্যে গঠিত জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির সভায় নাম পরিবর্তনের প্রস্তাব সর্বসম্মতিক্রমে গৃহিত হয়। এছাড়াও মাঠ পর্যায়ের উক্ত কর্মসূচি সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন করতে গিয়ে কিছু কিছু ক্ষেত্রে সমস্যার সম্মুখীন হতে হয়েছে। কোন কোন বিষয়ে বিশদ ব্যাখ্যার প্রয়োজন দেখা দিয়েছে। তাছাড়া সময়ের প্রয়োজনে কিছু কিছু পরিবর্তন জরুরি হয়ে পড়েছে। এসকল বিষয়ে বিভিন্ন সময়ে অনুষ্ঠিত জাতীয় পরিচালনা কমিটির (জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির) সভায় আলোচনা করে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়। গৃহিত সিদ্ধান্তের আলোকে কর্মসূচির নাম পরিবর্তনসহ বর্তমান নীতিমালায় প্রয়োজনীয় সংশোধন আনয়ন পূর্বক ২০১০ সালে দ্বিতীয় সংস্করণ প্রকাশ করা হয়। সময়ের প্রয়োজনে এবং জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির সভার সিদ্ধান্তমতে অর্থমন্ত্রণালয়ের মতামতের ভিত্তিতে নীতিমালার তৃতীয় সংস্করণ **দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পুনর্বাসন কার্যক্রম** নামে প্রকাশ করা হল।

কার্যক্রম বাস্তবায়ন, মূল্যায়ন এবং এর লক্ষ্য অর্জনে এ নীতিমালা সংশ্লিষ্ট সর্বক্ষেত্রে কার্যকর ও সঠিক পথ নির্দেশক হিসেবে ব্যবহৃত হবে বলে আমার দৃঢ় বিশ্বাস। বাস্তবায়ন নীতিমালার তৃতীয় সংস্করণটি এ কার্যক্রমকে আরো গতিশীল করতে এবং মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন সমস্যা সমাধানে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে।

এ নীতিমালা প্রণয়নে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং সমাজসেবা অধিদফতরের যে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী তাদের শ্রম ও মেধা দিয়ে নীতিমালাকে সর্বাঙ্গীন সুন্দর করার প্রচেষ্টা গ্রহণ করেছেন আমি তাদের জানাই আন্তরিক ধন্যবাদ। এছাড়াও জাতীয় পরিচালনা কমিটির (জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির) সম্মানিত সদস্যবৃন্দ এবং অর্থ মন্ত্রণালয় নীতিমালাটি সংশোধনে তাঁদের মূল্যবান মতামত ও সুপারিশ প্রদান করে আমাদেরকে কৃতজ্ঞতার পাশে আবদ্ধ করেছেন।

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
অক্টোবর'২০১৫

(তারিক-উল-ইসলাম)
সচিব
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়।

\

দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পুনর্বাসন কার্যক্রম

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়		পৃষ্ঠা
১.	পটভূমি	..	১
২.	প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহের ব্যাখ্যা	..	১
৩.	প্রতিবন্ধীর সংজ্ঞা ও প্রতিবন্ধী চিহ্নিতকরণ	..	২
৪.	কার্যক্রমের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য		২
৫.	কার্যক্রমের পরিধি ও বাস্তবায়ন অবকাঠামো	..	২
৬.	কার্যক্রম বাস্তবায়ন কৌশল	..	২
	৬.১ জাতীয় পরিচালনা কমিটি (জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি)	..	৩
	৬.২ জেলা পরিচালনা কমিটি (জেলা স্টিয়ারিং কমিটি)	..	৪
	৬.৩ (ক) উপজেলা এলাকায় কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি	..	৪
	৬.৩ (খ) জেলা/শহর এলাকার কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি		৫
	৬.৩ (গ) মহানগর এলাকায় কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি	..	৫
৭.	কার্যক্রম বাস্তবায়ন পদ্ধতি ঃ	..	৫
	৭.১ প্রচার	..	৫
	৭.২ তথ্য সংগ্রহ	..	৬
	৭.৩ তথ্য সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রেরণ	..	৬
	৭.৪ কার্যক্রম পরিচিতিমূলক প্রশিক্ষণ	..	৬
	৭.৫ ক্ষতিগ্রস্থ ব্যক্তির নাম রেজিস্ট্রেশন	..	৭
	৭.৬ দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের আর্থিক অবস্থা যাচাই ও চাহিদা নিরূপণ	..	৭
	৭.৭ দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সহায়তা সেবা প্রদান	..	৭
	৭.৮ দগ্ধ ব্যক্তিদের চিকিৎসা সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে এককালীন অনুদান প্রদান	..	৭
	৭.৯ দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের দারিদ্র বিমোচন ও আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন	..	৭
	৭.১০ ঋণ প্রাপ্তির যোগ্যতা ও শর্তাবলী	..	৮
	৭.১১ ঋণ মঞ্জুরীর নিয়মাবলী	..	৮
	৭.১২ ঋণ গ্রহীতার ওরিয়েন্টেশন ও চুক্তিপত্র সম্পাদন	..	৮
	৭.১৩ ঋণ বিতরণের নিয়মাবলী	..	৯
	৭.১৪ ঋণ, সঞ্চয় ও সার্ভিস চার্জ আদায় পদ্ধতি	..	৯
	৭.১৪ (ক) ঋণ গ্রহিতা মারা গেলে ঋণের অর্থ আদায়ের বিষয়ে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা	..	৯
	৭.১৫ অর্থ সংরক্ষণ ও ব্যবহার	..	১০
	৭.১৫.১ মূলধনের অর্থ ব্যবস্থাপনা	..	১০
	৭.১৫.২ ঋণ আদায় অর্থ ব্যবস্থাপনা	..	১০
	৭.১৫.৩ সার্ভিস চার্জের অর্থ ব্যবস্থাপনা	..	১০
৮.	পরিবীক্ষণ ও তত্ত্বাবধান	..	১২
৯.	কার্যক্রম বাস্তবায়নে ব্যবহারযোগ্য রেজিস্টার লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ ঃ	..	১২
	৯.১ নোটিশ ও কার্যবিবরণী বহি	..	১২
	৯.২ ক্যাশ বহি	..	১২
	৯.৩ নাম রেজিস্ট্রেশন ও তথ্যাবলী সংরক্ষণ	..	১৩
	৯.৪ অন্যান্য রেজিস্টার	..	১৩
১০.	নীতিমালা সংশোধনী ক্ষমতা সংরক্ষণ	..	১৩
১১.	কার্যক্রমে ব্যবহারযোগ্য নমুনা ফরমসমূহ ঃ	..	১৩
	১১.১ পরিবার জরিপ ফরম (পরিশিষ্ট-ক)	..	১৪-১৫
	১১.২ স্কীম গ্রহণের আবেদন পত্র (পরিশিষ্ট-খ)	..	১৬
	১১.৩ চুক্তিপত্র সম্পাদন ফরম (পরিশিষ্ট-গ)	..	১৭-১৮

দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পুনর্বাসন কার্যক্রম

## ১.	পটভূমি ঃ

বিশ্বের উন্নয়নশীল দেশগুলোর মধ্যে বাংলাদেশ একটি স্বল্প আয়তন ও ঘনবসতিপূর্ণ দেশ। এ দেশের ভৌগলিক আয়তন ১,৪৭,৫৭০ বর্গ কিলোমিটার এবং বর্তমান জনসংখ্যা প্রায় ১৬ কোটি ৬২ লক্ষ। এ দেশের মানুষের মাথাপিছু গড় আয় ১১৯০ মার্কিন ডলার। খাদ্যাভাব, পুষ্টিহীনতা, পরিবেশ দূষণজনিত রোগ-ব্যাধি, আর্সেনিক বিষক্রিয়া, আয়োডিনের অভাবজনিত রোগের প্রাদুর্ভাব, প্রতিনিয়ত যানবাহন দুর্ঘটনা, খরা-বন্যা-জলোচ্ছ্বাস-ঘূর্ণিঝড় ইত্যাদি প্রাকৃতিক দুর্যোগ ও দেশের মানুষের নিত্য-নৈমিত্তিক দুর্ভোগের কারণ। এছাড়া সহিংস এসিড নিক্ষেপ, আগুন, বোমাবাজি ও অন্যান্য রাসায়নিক দাহ্য পদার্থের অসতর্ক ব্যবহার অথবা অপব্যবহারে কারণে প্রতিনিয়ত অসংখ্য মানুষ দগ্ধ হয়ে সুচিকিৎসার অভাব অথবা অপচিকিৎসায় মৃত্যুবরণ করছে না হয় পঙ্গুত্ব বরণ করে প্রতিবন্ধী হয়ে জীবন অতিবাহিত করছে। এ সকল দগ্ধজনিত ব্যক্তিরা কর্মসংস্থান ও সুযোগের অভাবে পরিবারের গলগ্রহ হয়ে-ক্ষুধা, অবহেলা ও অযত্নে মানবেতর জীবনযাপন করছে।

প্রতিবন্ধীতা কোন অভিশাপ বা কোন দুরারোগ্য ব্যাধি নয়। প্রতিবন্ধী হওয়ার কারণ যা-ই হউক না কেন প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে যথাসময়ে সঠিক চিকিৎসা ও নিয়মিত পরিচর্যার ব্যবস্থা করা গেলে অধিকাংশ প্রতিবন্ধী ব্যক্তি স্বাভাবিক জীবন ফিরে পেতে পারে। প্রতিবন্ধী ব্যক্তির চিকিৎসা, প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসনের বিষয়টি একদিকে যেমন স্পর্শকাতর ও মানবিক অন্যদিকে তেমনি সামাজিক ও রাষ্ট্রীয় দায়িত্বও বটে। প্রতিবন্ধী হওয়ার বিষয়টি নিজের ইচ্ছাকৃত বা কোন কর্মফল নয় বরং জন্মগত বা কোন না কোন দুর্ঘটনার ফল। তাই এরূপ দুর্ঘটনা প্রত্যেকের জীবনেই সংঘটিত হওয়া অস্বাভাবিক নয়।

প্রতিবন্ধী হওয়ার জন্য এসিড নিক্ষেপ, আগুনে দগ্ধ বা অন্যান্য দুর্ঘটনার কারণগুলো কোন পরিকল্পিত সহিংস ঘটনা বা দুর্ঘটনা যা-ই হোক না কেন এ সমস্যা সম্পূর্ণ নির্মূল করা সম্ভব না হলেও সচেতনতা সৃষ্টি ও সতর্কতা অবলম্বনের মাধ্যমে এরূপ দুর্ঘটনার সংখ্যা অনেকাংশে কমিয়ে আনা সম্ভব। যথাসময়ে ব্যবস্থা নেয়া গেলে যে কোন দগ্ধজনিত বা প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে চিকিৎসার দ্বারা সুস্থ করে তোলা যায়। প্রশিক্ষণের দ্বারা প্রতিবন্ধীদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি করে উপার্জনক্ষম ও আত্ম-কর্মসংস্থানের সুযোগ-সুবিধা সৃষ্টি করে দিয়ে স্বাভাবিক জীবনে প্রত্যাবর্তন, আত্ম-নির্ভরশীল, স্বাবলম্বী এবং সামাজিকভাবে পুনর্বাসনে সহায়তা করা সম্ভব।

## ২.	প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহের ব্যাখ্যা ঃ

এ কার্যক্রমে দগ্ধ বলতে ––

- প্রতিহিংসা, ব্যক্তিগত আক্রোশ চরিতার্থ, কোন দাবী আদায় বা স্বার্থসিদ্ধির লক্ষ্যে কোন ব্যক্তি কর্তৃক অন্য কোন ব্যক্তির শরীরে এসিড, আগুন বা অন্য কোন প্রকার দাহ্য পদার্থ নিক্ষেপ অথবা এসিড বা অন্য কোন প্রকার দাহ্য পদার্থের অসতর্ক ব্যবহার ও অপব্যবহার অথবা দুর্ঘটনার কারণে দগ্ধ ইত্যাদি কারণে শারীরিকভাবে ক্ষতিগ্রস্থ ব্যক্তিকে বুঝাবে।

## ৩.	প্রতিবন্ধীর সংজ্ঞা ও প্রতিবন্ধী চিহ্নিতকরণ (প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষা আইন, ২০১৩)ঃ

**১.	“প্রতিবন্ধী” অর্থ প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষা আইন, ২০১৩ এর ৩ ধারায় বর্ণিত যে কোন ধরনের প্রতিবন্ধী।**

দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পুনর্বাসন সহায়তা বলতে —

- উপরিউক্ত কারণে দগ্ধ বা প্রতিবন্ধী ব্যক্তির কর্মসংস্থানের জন্য সুযোগ-সুবিধা সৃষ্টি এবং তার দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা ভিত্তিক উপার্জনমুখী কাজে পুঁজি সরবরাহের জন্য সহজ শর্তে সুদমুক্ত ঋণ (গরপৎড়-পৎবফরঃ) প্রদান, দগ্ধজনিত ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পুনর্বাসনের লক্ষ্যে দক্ষতা ও উপার্জনমূখী প্রশিক্ষণ, সহায়ক উপকরণ সরবরাহ এবং প্রয়োজনে অনুদানের মাধ্যমে পুনর্বাসনের ব্যবস্থাকে বুঝাবে।

\

৪. কার্যক্রমের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ঃ

- ❖ দগ্ধ ব্যক্তিদের দ্রুত চিকিৎসার ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ ।
- ❖ কার্যক্রম এলাকায় জরিপের মাধ্যমে দগ্ধ ব্যক্তিদের সংখ্যা নিরূপণ করা।
- ❖ প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসনের লক্ষ্যে দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অগ্রাধিকার তালিকা (চৎরড়ৎরঃু ষরংঃ) প্রণয়ন করা।
- ❖ দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টির লক্ষ্যে দক্ষতা ভিত্তিক ও উপার্জনমূখী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা। এ বিষয়ে প্রয়োজনে স্থানীয় স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার সহায়তায় সমন্বিত কার্যক্রম গ্রহণ।
- ❖ দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের দক্ষতা ভিত্তিক পেশা অথবা ব্যক্তি যে কাজে অভিজ্ঞ ও পারদর্শী এরূপ যে কোন কাজের মাধ্যমে কর্মসংস্থানের জন্য সুদমুক্ত ঋণ হিসেবে ক্ষতিগ্রস্থ ব্যক্তি বা তার পরিবারকে ক্ষুদ্র ঋণ (গরপৎড়-ঈৎবফরঃ) সহায়তা প্রদান।
- ❖ প্রচার মাধ্যমে দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী হওয়ার কারণ ও পরিণতি সম্পর্কে জনগণকে সচেতন করা, দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সতর্ক স্থানান্তর ও দ্রুত চিকিৎসার ব্যবস্থা করার জন্য দক্ষ স্বেচ্ছাসেবী দল গঠনে উৎসাহিত ও উদ্বুদ্ধ করা। প্রয়োজনে বিশেষ ক্ষেত্রে অনুদান প্রদান/সহায়ক উপকরণ সরবরাহ করা।

সর্বোপরি দগ্ধ হওয়ার কারণগুলো সম্পর্কে জনগণকে সচেতন ও সতর্ক করা, এসিড নিক্ষেপ বা অন্যান্য কারণে দগ্ধজনিত ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তিদের দ্রুত চিকিৎসা নিশ্চিত করার জন্য দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ, ক্ষতিগ্রস্তদের দক্ষতামূলক প্রশিক্ষণ গ্রহণে উৎসাহিত করা এবং দারিদ্র বিমোচনের লক্ষ্যে কর্মসংস্থানমূলক কাজে আর্থিক ঋণ সহায়তা দিয়ে এ সকল অসহায় লোকদের উন্নয়ন স্রোতধারার সাথে সম্পৃক্ত করে জাতীয় উন্নয়নে অংশ গ্রহণ নিশ্চিত করা এ কার্যক্রমের মূল লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য।

৫. কার্যক্রমের পরিধি ও বাস্তবায়ন অবকাঠামো ঃ

এ কার্যক্রমের বিস্তার সমগ্র বাংলাদেশ ব্যাপী। সমাজসেবা অধিদফতরের সকল অধিশাখা, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়সমূহ, শহর সমাজসেবা কার্যক্রম এবং সকল উপজেলা সমাজসেবা কার্যক্রমের বিদ্যমান জনবল ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধার সর্বোত্তম ব্যবহারের মাধ্যমে কার্যক্রমটি পরিচালনা ও বাস্তবায়ন করা হবে। তবে কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার প্রয়োজনে সমাজসেবা অধিদফতরের বিভিন্ন স্তরের কার্যালয়ে প্রয়োজনীয় জনবলের পদ সৃষ্টি করা যাবে।

৬. কার্যক্রম বাস্তবায়ন কৌশল ঃ

কার্যক্রম বাস্তবায়নে জাতীয় ও জেলা পর্যায়ে স্টিয়ারিং কমিটি গঠন করা হবে। উপজেলা এলাকার জন্য উপজেলা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি, জেলা/শহর এলাকার জন্য জেলা/শহর কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি এবং মহানগর এলাকার জন্য মহানগর এলাকায় কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি এ কার্যক্রম বাস্তবায়নের দায়িত্ব পালন করবে। কমিটিগুলোর কাঠামো ও কাজের রূপরেখা নিম্নে প্রদত্ত হলো।

\

৬.১ জাতীয় পরিচালনা কমিটি (জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি) ঃ

১.	সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	সভাপতি
২.	যুগ্ম সচিব (প্রশাসন), সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	সদস্য
৩.	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিবের নীচে নয়)	সদস্য
৪.	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিবের নীচে নয়)	সদস্য
৫.	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিবের নীচে নয়)	সদস্য
৬.	অর্থ বিভাগের প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিবের নীচে নয়)	সদস্য
৭.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিবের নীচে নয়)	সদস্য
৮.	স্থানীয় সরকার বিভাগের প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিবের নীচে নয়)	সদস্য
৯.	তথ্য মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিবের নীচে নয়)	সদস্য
১০.	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিবের নীচে নয়)	সদস্য
১১.	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিবের নীচে নয়)	সদস্য
১২.	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিবের নীচে নয়)	সদস্য
১৩.	ব্যবস্থাপনা পরিচালক, সোনালী ব্যাংক লিঃ, ঢাকা	সদস্য
১৪.	ব্যবস্থাপনা পরিচালক, জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন	সদস্য
১৫.	মহাসচিব, এন,এফ, ও, ডব্লিউ, ডি	সদস্য
১৬.	নির্বাহী পরিচালক, এসিড সারভাইভার্স ফাউন্ডেশন	সদস্য
১৭.	নির্বাহী সচিব, জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ	সদস্য
১৮.	নির্বাহী পরিচালক, বাংলাদেশ জাতীয় মহিলা আইনজীবি সমিতি	সদস্য
১৯.	মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদফতর	সদস্য সচিব

এছাড়াও জাতীয় পরিচালনা কমিটির (জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি) অনুমোদন সাপেক্ষে উক্ত কমিটিতে প্রয়োজনে কোন সদস্য কো-অপট করা যাবে।

জাতীয় পরিচালনা কমিটির (জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি) কর্মপরিধি ঃ

- কার্যক্রমের নীতি নির্ধারণ ও সমন্বয় সাধন
- কার্যক্রম সুষ্ঠু বাস্তবায়নে পরামর্শ ও দিক নির্দেশনা প্রদান
- মাঠ পর্যায়ে কার্যক্রম পরিদর্শন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন

এ কমিটি বছরে ২'বার সভায় মিলিত হবেন। সংখ্যাগরিষ্ঠের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে।

\

৬.২ জেলা পরিচালনা কমিটি (জেলা স্টিয়ারিং কমিটি) ঃ

১.	জেলা প্রশাসক /পার্বত্য জেলার ক্ষেত্রে জেলা পরিষদের চেয়ারম্যান সভাপতি	
২.	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা জেলা পরিষদ	সদস্য
৩.	সিভিল সার্জন	সদস্য
৪.	পুলিশ সুপার	সদস্য
৫.	মেয়র, সদর পৌরসভা/সিটি করপোরেশনের মেয়রের প্রতিনিধি	সদস্য
৬.	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সদর উপজেলা	সদস্য
৭.	উপপরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদফতর	সদস্য
৮.	জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা	সদস্য
৯.	জেলা তথ্য অফিসার	সদস্য
১০.	জেলা এ্যাডজুটেন্ট, আনসার ও ভিডিপি	সদস্য
১১.	উপমহা ব্যবস্থাপক/সহকারী মহা ব্যবস্থাপক, স্থানীয় সোনালী ব্যাংক সদস্য	
১২.	সমাজ কর্মী - দুইজন, জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত, (একজন প্রতিবন্ধী সংস্থার প্রতিনিধি এবং একজন মহিলা হতে হবে)	সদস্য
১৩.	উপ-পরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, সমাজসেবা অধিদফতর	সদস্য-সচিব

জেলা পরিচালনা কমিটির (জেলা স্টিয়ারিং কমিটি) কর্মপরিধিঃ

- উপজেলা, জেলা/শহর ও মহানগর এলাকায় পরিচালিত কার্যক্রমের সার্বিক তত্ত্বাবধান।
- উপজেলা, জেলা/শহর ও মহানগর এলাকায় বিভিন্ন পর্যায়ে কার্যক্রম বাস্তবায়নে উদ্ভুত সমস্যাদির সুষ্ঠু সমাধানে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ এবং দিক নির্দেশনা প্রদান।
- প্রয়োজনে জাতীয় পরিচালনা কমিটির (জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি) নিকট সুপারিশ প্রেরণ।
- জাতীয় পরিচালনা কমিটিতে(জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি) গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে যথাযথ উদ্যোগ গ্রহণ।

  এ কমিটি প্রতি তিন মাসে নূন্যতম একবার সভায় মিলিত হবেন এবং সংখ্যাগরিষ্ঠের উপস্থিতিতে সভার কোরাম পূর্ণ হবে।

৬.৩ (ক) উপজেলা এলাকায় কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি ঃ

১.	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	সভাপতি
২.	উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা অফিসার	সদস্য
৩.	ব্যাংক ম্যানেজার (যে ব্যাংকে কার্যক্রমের হিসাব সংরক্ষণ করা হবে)	সদস্য
৪.	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পুলিশ স্টেশন	সদস্য
৫.	উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা	সদস্য
৬.	মেয়র, সদর পৌরসভার প্রতিনিধি/চেয়ারম্যান সদর ইউনিয়ন পরিষদ	সদস্য
৭.	উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তা	সদস্য
৮.	উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা	সদস্য
৯.	কমান্ডার, উপজেলা মুক্তিযোদ্ধা কমান্ড কাউন্সিল	সদস্য
১০.	স্থানীয় সমাজকর্মী-২ জন। উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত (১জন প্রতিবন্ধী সংস্থার প্রতিনিধি এবং একজন মহিলা হতে হবে)।	সদস্য
১১.	উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা	সদস্য সচিব

\

৬.৩ (খ) জেলা/শহর এলাকায় কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি ঃ

১.	উপ-পরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় (উপজেলা এলাকায় অবস্থিত শহর সমাজসেবা কার্যক্রমের ক্ষেত্রে উপজেলা নির্বাহী অফিসার)	-	সভাপতি
২.	সভাপতি, প্রকল্প সমন্বয় পরিষদ	-	সদস্য
৩.	পৌরসভার মেয়রের প্রতিনিধি	-	সদস্য
৪.	ব্যাংক ম্যানেজার (যে ব্যাংকে কার্যক্রমের হিসাব সংরক্ষণ করা হবে)	-	সদস্য
৫.	সংশ্লিষ্ট এলাকার দায়িত্বপ্রাপ্ত পৌর সমাজকর্মী	-	সদস্য
৬.	সমাজসেবা কর্মকর্তা, শহর সমাজসেবা কার্যক্রম	-	সদস্য সচিব

৬.৩ (গ) মহানগর (সিটি কর্পোরেশন) এলাকায় কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি ঃ

১.	উপ-পরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়	-	সভাপতি
২.	সভাপতি, প্রকল্প সমন্বয় পরিষদ	-	সদস্য
৩.	সংশ্লিষ্ট কাউন্সিলর, সিটি কর্পোরেশন (যে সকল সিটি কর্পোরেশনে একটি শহর সমাজসেবা কার্যক্রম আছে সেখানে মেয়রের প্রতিনিধি)	-	সদস্য
৪.	ব্যাংক ম্যানেজার (যে ব্যাংকে কার্যক্রমের হিসাব সংরক্ষণ করা হবে)	-	সদস্য
৫.	সংশ্লিষ্ট এলাকার দায়িত্বপ্রাপ্ত পৌর সমাজকর্মী	-	সদস্য
৬.	সমাজসেবা কর্মকর্তা, শহর সমাজসেবা কার্যক্রম	-	সদস্য সচিব

কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির কর্মপরিধি ঃ

- উল্লেখিত কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি তিনটি উপজেলা, জেলা/শহর ও মহানগর সমাজসেবা কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্য/মেয়র, পৌরসভা/কাউন্সিলর, সিটি কর্পোরেশন, স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠানের সদস্যবর্গ, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকবৃন্দ, মহিলা সংস্থা/মহিলা সমিতির কর্মকর্তা ও সদস্য/সদস্যবর্গ, ধর্মীয় নেতা ও ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তা ও সদস্যবর্গ, মুক্তিযোদ্ধা ও স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গের সমন্বয়ে আলোচনা সভার আয়োজন করে কর্মসূচি, সুযোগ-সুবিধা ও সাহায্য-সহযোগিতার বিষয়ে জনগণকে অবহিতকরণ।
- কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি দুঃস্থ ও অসহায় দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পুনর্বাসনের লক্ষ্যে ঋণ মঞ্জুর ও কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- স্থানীয় পর্যায়ে উদ্ভুত সমস্যা সমাধানে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ ও দিক নির্দেশনা প্রদান।
- জাতীয় ও জেলা পরিচালনা কমিটিতে (জেলা স্টিয়ারিং কমিটি) গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে উদ্যোগ গ্রহণ।

অনুচ্ছেদ ৬.৩.ক, খ ও গ এ বর্ণিত কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি প্রতি দু'মাসে কমপক্ষে **১**টি সভায় মিলিত হবেন এবং সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে।

৭. কার্যক্রম বাস্তবায়ন পদ্ধতিঃ

৭.১ প্রচারঃ

কার্যক্রমের উদ্দেশ্য ও কর্মসূচি সম্পর্কে জনগণকে অবহিত করা, দগ্ধ ব্যক্তিদের নাম তালিকাভুক্তকরণ ও কর্মসূচির আওতায় সাহায্য-সহযোগিতা প্রাপ্তির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সমাজসেবা কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করার বিষয়ে ব্যাপক প্রচারের জন্য বিভিন্ন জাতীয় গণমাধ্যম যেমন রেডিও, টেলিভিশন,

\

পত্র-পত্রিকা, অফিসিয়াল সার্কুলার এবং স্থানীয়ভাবে সভা/সমিতি, মাইকিং, পথসভা, র‌্যালী-শোভাযাত্রা ইত্যাদির মাধ্যমে ব্যাপক প্রচারের ব্যবস্থা করা।

৭.২ তথ্য সংগ্রহঃ

যেহেতু প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের তথ্য প্রতিবন্ধিতা শনাক্তকরণ জরিপের সার্ভার হতে পাওয়া যাবে তাই কেবলমাত্র দগ্ধ 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, প্রতিবন্ধীদের কল্যাণে নিয়োজিত স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠান এবং স্থানীয় স্বেচ্ছাসেবক দ্বারা এ তথ্য সংগ্রহের কাজ সম্পন্ন করা হবে। তথ্য সংগ্রহকারীগণ জরিপ কাজে স্থানীয়ভাবে ইউনিয়ন পরিষদ সদস্য/ পৌরসভা কাউন্সিলর, স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠান, মসজিদ কমিটি, বাজার কমিটি, শিক্ষক/ছাত্র এবং স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গের সাথে সাক্ষাৎ করে তাদের সহযোগিতা গ্রহণ করবেন এবং দগ্ধ ব্যক্তি সম্পর্কে তথ্য নিশ্চিত হয়ে "পরিবার জরিপ ফরম" পূরণের মাধ্যমে ক্ষতিগ্রস্থ ব্যক্তির তথ্য লিপিবদ্ধ করবেন।

৭.৩ 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 ও আইডি নং	পিতা/স্বামীর নাম	পুরুষ/মহিলা	ঠিকানা	বয়স	শিক্ষাগত যোগ্যতা	পেশা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

ক্ষতিগ্রস্থ হওয়ার তারিখ	ক্ষতিগ্রস্থ হওয়ার কারণ	শারীরিক ক্ষতির বিবরণ	আর্থিক ক্ষয়ক্ষতির বিবরণ	চিকিৎসার প্রয়োজন আছে কি-না	পরিবারের উপার্জনশীল ব্যক্তি কি-না	অন্যের উপর নির্ভরশীল কি-না
৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫

কোন কাজে দক্ষতা আছে কি-না	প্রশিক্ষণ গ্রহণে আগ্রহী কি-না	উপার্জনশীল কাজে অংশ গ্রহণে আগ্রহী কি-না	আর্থিক সহায়তার প্রয়োজন আছে কি-না	মন্তব্য
১৬	১৭	১৮	১৯	২০

৭.৪ 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।

\

৭.৫ ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তির নাম রেজিস্টেশনঃ

এ কার্যক্রমের সাহায্য-সহযোগিতা পাওয়ার জন্য শহর সমাজসেবা অফিসার ও উপজেলা সমাজসেবা অফিসারের কার্যালয়ে দগ্ধ ব্যক্তিদের নাম রেজিস্ট্রেশন করতে হবে। প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের নাম প্রতিবন্ধী শনাক্তকরণ জরিপের মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্য হতে নেয়া হবে। পরিবারের আর্থিক অবস্থা যাচাইয়ের জন্য পরিবার জরিপ ফরম (পরিশিষ্ট-ক) অনুযায়ী সঠিক তথ্য লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৭.৬ দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের আর্থিক অবস্থা যাচাই ও চাহিদা নিরূপণঃ

সমাজসেবা অফিসারগণ দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পারিবারিক আর্থিক অবস্থা যাচাই করবেন এবং তাদের সাথে পরামর্শ করে তার চাহিদা ও যোগ্যতা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সাহায্য-সহযোগিতা নিশ্চিত করবেন। এ প্রক্রিয়ায় তথ্যাদি সংগ্রহের পাশাপাশি দগ্ধ ব্যক্তির চিকিৎসা প্রক্রিয়া যাতে বিলম্বিত না হয় সে দিকে লক্ষ্য রাখতে হবে।

৭.৭ দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সহায়তা সেবা প্রদানঃ

এ কার্যক্রম বাস্তবায়নে সমাজসেবা অফিসারগণ দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পরিবাবের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে ভিকটিমের চিকিৎসা বিষয়ে পরামর্শ, রোগীকে সাহস যোগান ও সুস্থ হওয়ার আশ্বাস দিয়ে মানসিক ভারসাম্য রক্ষা ও দুশ্চিন্তা মুক্ত রাখার ব্যাপারে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। সমাজসেবা আফিসার ও ইউনিয়ন সমাজকর্মী/পৌর সমাজকর্মীগণ দগ্ধ ব্যক্তিকে জরুরী ভিত্তিতে স্থানীয় কোন হাসপাতালে ভর্তি ও চিকিৎসা বিষয়ে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান করবেন।

৭.৮ দগ্ধ ব্যক্তিদের চিকিৎসা সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে এককালীন অনুদান প্রদানঃ

কোন ব্যক্তি নীতিমালার ২ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী দগ্ধ হলে এবং তার বাৎসরিক আয় ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকার উর্ধ্বে না হলে তাকে চিকিৎসা সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে গুরুত্বানুসারে এককালীন ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা হতে ২০,০০০/-(বিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত বরাদ্দকৃত ক্ষুদ্রঋণ তহবিল হতে অনুদান প্রদান করা যাবে। এ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উপজেলা/শহর সমাজসেবা কর্মকর্তার সুপারিশক্রমে উপজেলা, জেলা/শহর ও মহানগর এলাকায় কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির অনুমোদনক্রমে অনুদানের অর্থ প্রদান করা যাবে। পরবর্তীতে এবিষয়ে সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালকসহ সমাজসেবা অধিদফতরকে অবহিত করতে হবে। সংশ্লিষ্ট কার্যালয় দগ্ধ ব্যক্তির তথ্য (নাম, পিতা/স্বামীর নাম, বর্তমান ঠিকানা, স্থায়ী ঠিকানা, জন্ম তারিখ ও বয়স, শিক্ষাগত যোগ্যতা, পেশা, বাৎসরিক আয়, দগ্ধ হওয়ার তারিখ, কিভাবে দগ্ধ হল, কোন মামলা হয়েছে কিনা, আরও চিকিৎসার প্রয়োজন আছে কিনা ইত্যাদি) সংরক্ষণ করবেন। অনুদান প্রদান সংক্রান্ত হিসাব আলাদা রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে। এককালিন অনুদান পাওয়ার পর দগ্ধ ব্যক্তি ইচ্ছা করলে নীতিমালা অনুযায়ী ক্ষুদ্র ঋণের সুযোগ গ্রহণ করতে পারবে।

৭.৯ দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের দারিদ্র বিমোচন ও আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়নঃ

দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের দারিদ্র বিমোচন ও আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়নে ঋণ সহায়তা প্রদান, সহায়ক উপকরণ সরবরাহ, দক্ষতা ও উপার্জনমুখী প্রশিক্ষণ ও প্রয়োজনে অনুদান প্রদান ইত্যাদি এ কার্যক্রমের উল্লেখযোগ্য দিক। দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের দারিদ্র বিমোচনে আয়বর্দ্ধক কর্মসূচি গ্রহণে আর্থিক সহযোগিতা প্রদানের মাধ্যমে সুদমুক্ত ঋণদান এ কর্মসূচির একটি বিশেষ পদক্ষেপ। ঋণ কর্মসূচি

\

বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় ফরমসমূহের নমুনা কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালার শেষাংশে (পরিশিষ্ট ক থেকে গ পর্যন্ত) সংযোজন করা হয়েছে।

৭.১০ ঋণ প্রাপ্তির যোগ্যতা ও শর্তাবলীঃ

যে পরিবারের সদস্যদের মাথাপিছু বার্ষিক গড় আয় ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকার উর্ধ্বে নয়, এরূপ পরিবারের দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিরাই এ কর্মসূচির লক্ষ্যভূক্ত জনগোষ্ঠি হিসেবে নিম্নবর্ণিত শর্তাবলী পূরণ সাপেক্ষে ঋণ প্রাপ্তির জন্য আবেদন করতে পারবেন।

ক) আবেদনকারীকে সংশ্লিষ্ট উপজেলা/পৌর এলাকার স্থায়ী বাসিন্দা হতে হবে।
খ) লক্ষ্যভূক্ত জনগোষ্ঠির অন্তর্ভুক্ত হতে হবে।
গ) নাম অগ্রাধিকার তালিকাভূক্ত হতে হবে।
ঘ) প্রয়োজন উল্লেখপূর্বক ঋণের জন্য আবেদন করতে হবে।
ঙ) কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক ঋণ মঞ্জুর হতে হবে।
চ) ঋণ গ্রহণ ও পরিশোধের শর্তাবলী সম্বলিত চুক্তিপত্র সম্পাদন করতে হবে।
ছ) দারিদ্র্য সীমার নীচে বসবাসরত ব্যক্তিগণ ঋণ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার পাবেন।

পরিবারের আর্থিক অবস্থান ও মর্যাদার বিষয়টি বিবেচনায় না এনে দগ্ধদের তাৎক্ষনিক চিকিৎসা সহায়তা প্রদান, দগ্ধ ও প্রতিবন্ধীদের দক্ষতা উন্নয়ন ও উপার্জনমুখী প্রশিক্ষণ প্রদান, সহায়ক উপকরণ সরবরাহ ইত্যাদি বিষয়ে বাস্তব সম্মত তড়িৎ কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।

৭.১১ ঋণ মঞ্জুরীর নিয়মাবলীঃ

এ কার্যক্রমের ঋণ গ্রহণে ইচ্ছুক দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিগণ ঋণের জন্য নির্ধারিত আবেদনপত্রে প্রয়োজন উল্লেখপূর্বক উপজেলা/শহর সমাজসেবা অফিসার বরাবরে আবেদন করবেন। সংশ্লিষ্ট সমাজসেবা অফিসার তাঁর অধীনস্থ মাঠকর্মীর মাধ্যমে ঋণ প্রাপ্তির যোগ্যতা যাচাই করবেন। আবেদনকারী ঋণ প্রাপ্তির যোগ্য বিবেচিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত মাঠকর্মী তার আবেদনপত্রে সুপারিশ করে কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির সিদ্ধান্তের জন্য উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা/শহর সমাজসেবা কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন। কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক ঋণ মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে ১৫ (পনের) দিনের বেশী সময় ক্ষেপণ করা যাবে না। বিশেষ কোন কারণ ব্যতীত এর অতিরিক্ত কোন সময় ব্যয় করা হলে সংশ্লিষ্ট সমাজসেবা কর্মকর্তা ও মাঠকর্মী এজন্য দায়ী থাকবেন।

৭.১২ ঋণ গ্রহীতার ওরিয়েন্টেশন ও চুক্তিপত্র সম্পাদনঃ

কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক ঋণ মঞ্জুর হওয়ার পর সমাজসেবা অফিসার তার মাঠকর্মীদের মাধ্যমে ঋণ গ্রহীতাকে কার্যক্রম পরিচিতি ও ওরিয়েন্টেশন প্রদানের ব্যবস্থা করবেন। ওরিয়েন্টেশন শেষে চুক্তিপত্র পূরণ ও ঋণ বিতরণের প্রস্তুতি গ্রহণ করবেন। এ ওরিয়েন্টেশনে নিম্ন বর্ণিত বিষয়গুলো আলোচনা করা হবে।

- ঋণের অর্থ ব্যবহারের নিয়মাবলী ;
- স্কীম বাস্তবায়ন পদ্ধতি ও কলাকৌশল ;
- আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণের নিয়মাবলী ;
- লাভক্ষতি মূল্যায়ণ ;
- কিস্তি পরিশোধের নিয়মাবলী ;
- সঞ্চয় জমা দেয়ার নিয়মাবলী ;
- সার্ভিস চার্জের অর্থ প্রাপ্তির নিয়মাবলী ;

\

- ব্যাংক লেন-দেন নিয়মাবলী ;
- ভবিষ্যত পরিকল্পনা
- নিয়মিত সঞ্চয় জমা করা; ছোট পরিবার গঠন; 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 সব্জী বাগান করা এবং বাড়ির আশেপাশে বৃক্ষরোপণ করার বিষয়ে ঋণগ্রহীতাকে উদ্বুদ্ধ করা।

৭.১৩ ঋণ বিতরণের নিয়মাবলী ঃ

সংশ্লিষ্ট সমাজসেবা অফিসার ঋণ বিতরনের স্থান,তারিখ ও সময় উল্লেখ করে পত্র দ্বারা ঋণ গ্রহিতা ও কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির সকলকে ঋণ বিতরণের বিষয় অবগত করবেন --

- পূর্ব থেকেই ঋণ বিতরণ রেজিস্টার ও অন্যান্য লিপিবদ্ধকরণ কাজ সম্পন্ন করে রাখতে হবে ।
- ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন করে ঋণ গ্রহিতার নাম ও টাকার পরিমান খামে লিখে রাখতে হবে।
- যদি চেকের মাধ্যমে ঋণের অর্থ প্রদান করা হয় তবে তার রেকর্ডপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ঋণ গ্রহিতার হাতে নগদ টাকা প্রদান করে টাকা সঠিক আছে কিনা তা দেখে নিতে বলতে হবে ।
- নির্ধারিত কাজে ঋণের অর্থ সঠিকভাবে ব্যবহার, হিসাব সংরক্ষণ এবং যথাসময়ে কিস্তি পরিশোধের পরামর্শ প্রদান।
- ঋণের আবেদন পত্রের সাথে পাসপোর্ট সাইজের ২ কপি ছবি সংযোজন করতে হবে।
- ঋণ বিতরণ রেজিস্টারে ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর যথাযথভাবে নিতে হবে।
- ঋণ বিতরণ শেষে রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট সমাজসেবা কর্মকর্তা স্বাক্ষর প্রদান করবেন এবং উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা তাতে প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

৭.১৪ ঋণ, সঞ্চয় ও সার্ভিস চার্জ আদায় পদ্ধতি ঃ

দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তি বা তার পরিবারের কোন ব্যক্তি এ কার্যক্রমের ঋণ সহায়তা তহবিল থেকে ৫০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা হতে সর্বোচ্চ ৩০,০০০/- (ত্রিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত সুদ মুক্ত ঋণ পেতে পারেন। এ কার্যক্রমের ঋণ গ্রহীতা প্রথমবার ঋণের সাকুল্য অর্থ পরিশোধের পর প্রয়োজনে একাধিকবার ঋণের আবেদন করতে পারবেন।

এ ঋণের টাকার উপর ৫% সার্ভিস চার্জ ধার্য করে মেয়াদকালীন সময়ের মধ্যে সমান ২০(বিশ) কিস্তিতে (কিস্তি ও সার্ভিস চার্জ) পরিশোধের শর্তে ঋণের চুক্তি সম্পাদন করতে হবে। স্কীমের প্রকৃতি অনুসারে এক হতে সর্বোচ্চ দুই বছর মেয়াদে ঋণ প্রদান করা যাবে এবং ঋণের টাকা প্রদানের ২ (দুই) মাস পর হতে কিস্তি পরিশোধ শুরু হবে। স্কীমের প্রকৃতি অনুযায়ী স্কীমের মেয়াদ শেষে সার্ভিস চার্জসহ সমূদয় অর্থ এককালীন আদায় করা যাবে। সংশ্লিষ্ট সমাজসেবা কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাঠকর্মী (ইউনিয়ন সমাজকর্মী/পৌর সমাজকর্মী) অফিসের ছাপানো পাকা রশিদ প্রদান করে কিস্তি এবং সার্ভিস চার্জের টাকা এক সাথে আদায় করবেন। আদায়কারীকে টাকা আদায় ও জমার হিসাব রি-পেমেন্ট সিডিউল ও ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করে সংরক্ষণ করতে হবে।

৭.১৪ (ক) ঋণ গ্রহিতা মারা গেলে ঋণের অর্থ আদায়ে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা ঃ

দগ্ধ ও প্রতিবন্ধীদের পুনর্বাসন কার্যক্রম এর আওতায় কোন ঋণ গ্রহিতা মারা গেলে মৃত ব্যক্তির জামিনদারের সহায়তায় তার বৈধ ওয়ারিশ/উত্তরাধিকারীগনের নিকট হতে ঋনের অর্থ কিস্তিতে অথবা এককালীন আদায় করার চেষ্টা করতে হবে। যদি মৃত ব্যক্তির পারিবারিক অবস্থা একেবারে নিঃস্ব ও সহায়সম্বলহীন হয় এবং কোনভাবেই ঋণ আদায় করা সম্ভব না হয়, সেক্ষেত্রে মৃত ব্যক্তির

\

জামিনদার/ওয়ারিশগণ কর্তৃক ঋণ মওকুফের জন্য উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা/শহর সমাজসেবা কর্মকর্তা বরাবরে আবেদন করতে হবে। আবেদন পত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/মেয়র, পৌরসভা ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক মৃত্যু সনদপত্র এবং মৃত ব্যক্তির ওয়ারিশগন কর্তৃক প্রদত্ত ঋণ পরিশোধের অক্ষমতার প্রত্যয়নপত্র সংযোজন করতে হবে। উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা/শহর সমাজসেবা কর্মকর্তা ঋণ মওকুফের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটিতে উপস্থাপন করবেন। কমিটি এ বিষয়ে পরীক্ষা-নিরীক্ষা এবং সরেজমিনে তদন্ত পূর্বক ঋণ মওকুফের বিষয়ে একমত পোষন করে সুপারিশসহ সংশ্লিষ্ট জেলার উপ-পরিচালকের নিকট প্রেরণ করবেন। উপ-পরিচালক এ বিষয়ে বিস্তারিত তথ্যসহ সুপারিশ ও মতামতসহ কাগজপত্র মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদফতর বরাবরে প্রেরণ করবেন। মহাপরিচালক ঋণ মওকুফের বিষয়ে একমত পোষণ করলে তিনি বিষয়টি অনুমোদনের জন্য জাতীয় পরিচালনা কমিটির সভায় পেশ করবেন। জাতীয় পরিচালনা কমিটি (জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি) এর অনুমোদন সাপেক্ষে সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় ঋণ মওকুফ এর বিষয়টি চূড়ান্ত নিষ্পত্তি করবেন। তদ্‌প্রেক্ষিতে ঋণ মওকুফের বিষয়টি মহাপরিচালকের দফতর হতে পত্র মারফত সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালক ও উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা/শহর সমাজসেবা কর্মকর্তাকে জানিয়ে দিতে হবে। সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা/শহর সমাজসেবা কর্মকর্তা এতদসংক্রান্ত হিসাব সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে সংরক্ষণ করবেন।

৭.১৫ অর্থ সংরক্ষণ ও ব্যবহার ঃ

৭.১৫.১ মূলধনের অর্থ ব্যবস্থাপনা ঃ

সমাজসেবা অধিদফতর কর্তৃক দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পুনর্বাসন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ প্রতি উপজেলা, শহর ও মহানগর এলাকায় “দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পুনর্বাসন তহবিল” নামে যে কোন তফসিলভূক্ত ব্যাংকে একটি চলতি হিসাব খুলে জমা রাখতে হবে। উক্ত হিসাবটি উপজেলার ক্ষেত্রে উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও উপজেলা সমাজসেবা অফিসারের যৌথ স্বাক্ষরে এবং জেলা/শহর এলাকায় জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের উপপরিচালক এবং শহর সমাজসেবা কর্মকর্তা এবং মহানগর এলাকার ক্ষেত্রে জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের উপ-পরিচালক এবং সংশ্লিষ্ট শহর সমাজসেবা অফিসার এর যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে। এ ঋণ তহবিলের অর্থ দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের কর্মসংস্থানের লক্ষ্যে আয়বর্ধক কাজে পুঁজি হিসেবে ব্যবহারের জন্য ফেরত যোগ্য ঋণ হিসেবে প্রদান করা হবে।

৭.১৫.২ ঋণ আদায় অর্থ ব্যবস্থাপনা ঃ

মাঠ হতে আদায়কৃত ঋণের অর্থ জমা রাখার জন্য উপজেলার ক্ষেত্রে প্রতি ইউনিয়ন এবং শহর সমাজসেবার ক্ষেত্রে প্রতি ওয়ার্ডের জন্য “দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের ঋণ আদায় তহবিল” নামে যে কোন তফসিল ব্যাংকে অন্য একটি সঞ্চয়ী হিসাব খুলে আদায়কৃত মূলধন জমা রাখতে হবে। উপজেলার ক্ষেত্রে উপজেলা সমাজসেবা অফিসার ও সংশ্লিষ্ট ইউনিয়নের দায়িত্ব প্রাপ্ত সমাজকর্মী, জেলা/শহর এবং মহানগর এলাকায় শহর সমাজসেবা কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্ট পৌর সমাজকর্মী এর যৌথ স্বাক্ষরে এ হিসাবটি পরিচালিত হবে। পুনঃবিনিয়োগের প্রয়োজনে এ হিসাব থেকে টাকা পুনরায় উত্তোলনপূর্বক একই পদ্ধতিতে বিনিয়োগ করতে হবে।

৭.১৫.৩ সার্ভিস চার্জের অর্থ ব্যবস্থাপনা ঃ

সার্ভিস চার্জ হিসেবে আদায়কৃত অর্থ জমা রাখার জন্য উপজেলার ক্ষেত্রে প্রতি ইউনিয়ন এবং শহর সমাজসেবার ক্ষেত্রে প্রতি ওয়ার্ডের জন্য “দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সার্ভিস চার্জ তহবিল” নামে যে কোন তফসিলভুক্ত ব্যাংকে একটি সঞ্চয়ী হিসাব খুলে জমা রাখতে হবে। উক্ত হিসাবটি উপজেলার ক্ষেত্রে উপজেলা সমাজসেবা অফিসার ও সংশ্লিষ্ট ইউনিয়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ইউনিয়ন সমাজকর্মী এবং জেলা/শহর ও মহানগর এলাকায় শহর সমাজসেবা কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের দায়িত্বপ্রাপ্ত পৌর

\

সমাজকর্মী পর্যায়ের কর্মী এর যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে। সার্ভিস চার্জের টাকা ব্যাংক সুদসহ ২০% ভাগ মূলধন তহবিলে জমা করা হবে এবং অবশিষ্ট ৮০% ভাগ অর্থ শ্রেষ্ঠ মাঠকর্মীকে পুরস্কার প্রদান, প্রচার, প্রশিক্ষণ, প্রয়োজনে ক্ষতিগ্রস্তদের আর্থিক অনুদান প্রদান, সহায়ক উপকরণ সরবরাহ, দগ্ধজনিতদের চিকিৎসা সহায়তা প্রদান ইত্যাদি জরুরী কার্যক্রম বাস্তবায়নে ব্যয় করা যাবে।

ক. উপকারভোগীদের কল্যাণ ঃ

দগ্ধজনিত কারণে ক্ষতিগ্রস্তদের চিকিৎসা, দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের প্রশিক্ষণ, আর্থিক অনুদান প্রদান, সহায়ক উপকরণ সরবরাহ ইত্যাদি বিষয়ে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো বিবেচনায় আনা যেতে পারে।

১. ঋণ গ্রহীতাদের মধ্য হতে যিনি ঋণ প্রাপ্তির পর চুক্তি মোতাবেক নিয়মিতভাবে ঋণের অর্থ পরিশোধ করেছেন।
২. যিনি নিয়মিতভাবে ১০ মাস যাবৎ কমপক্ষে মাসিক ২৫ টাকা হারে ব্যক্তিগত সঞ্চয় জমা করছেন।
৩. ঋণের টাকা ব্যবহার করে শারীরিক সামর্থ অনুযায়ী আন্তরিকভাবে তার আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়নের চেষ্টা করছেন।
৪. একই ব্যক্তিকে ২ (দুই) বছরের (পঞ্জিকা বর্ষ) মধ্যে একাধিকবার উপকারভোগীদের কল্যা**ণের** অর্থ দেয়ার প্রস্তাব করা যাবে না।
৫. একই সময়ে একাধিক ব্যক্তি উক্ত অর্থ পাওয়ার যোগ্য বিবেচিত হলে অর্জিত সার্ভিস চার্জের পরিমাণ অনুযায়ী অপেক্ষাকৃত যোগ্য ব্যক্তিদেরকে উক্ত অর্থ প্রদানের প্রস্তাব করতে হবে। পর্যায়ক্রমে অন্যান্যদের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ করা যাবে।
৬. উপকারভোগীদের কল্যাণ বাবদ প্রতিজনকে সর্বোচ্চ ৮,০০০/- (আট হাজার) টাকা দেয়ার প্রস্তাব করা যাবে। তবে দগ্ধ ব্যক্তিদের তাৎক্ষনিক চিকিৎসা সহায়তা প্রদান এসিডদগ্ধ ও প্রতিবন্ধীদের উপর্জনমুখী প্রশিক্ষণ প্রদান সহায়ক উপকরণ সরবরাহে তড়িৎ ও বাস্তবসম্মত কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।

খ. শ্রেষ্ঠ সমাজকর্মীর পুরস্কার প্রদানঃ

নিম্নবর্ণিত শর্ত পূরণ সাপেক্ষে শ্রেষ্ঠ সমাজকর্মী নির্বাচন করে পুরস্কার প্রদানের প্রস্তাব প্রেরণ করা যাবেঃ

১. যে মাঠকর্মীর (ইউনিয়ন সমাজকর্মী, কারিগরী প্রশিক্ষক ও পৌরসমাজকর্মী) উক্ত কর্মসূচির আদায়ের হার ৯০% এর উর্ধ্বে।
২. যিনি অফিসের সকল নিয়ম কানুন মেনে চলেন এবং কর্মসূচি বাস্তবায়নে আন্তরিকভাবে কাজ করেন।
৩. যার কোন (সকল ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি) অর্থ আত্মসাৎ নেই।
৪. একই কর্মীকে ২ বছরের মধ্যে (পঞ্জিকা বর্ষ) একাধিকবার শ্রেষ্ঠ সমাজকর্মীর পুরস্কারের অর্থ প্রদানের প্রস্তাব করা যাবে না।
৫. একজন মাঠকর্মীকে শ্রেষ্ঠ সমাজকর্মীর পুরস্কার বাবদ নগদ ৩,০০০/- (তিন হাজার) টাকা অথবা প্রাইজবন্ড (নির্ধারিত) এবং এর সাথে একটি ক্রেস্ট ও সার্টিফিকেট প্রদান করা যাবে।
৬. সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের উক্ত কর্মসূচির আদায়ের হার ৯০% এর উর্ধ্বে হলে, অফিসের রেকর্ডপত্রাদি সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করলে, মাঠ পরিদর্শনের রিপোর্ট সন্তোষজনক এবং অর্থ আত্মসাৎ না থাকা সাপেক্ষে ফিল্ড সুপারভাইজারকেও শ্রেষ্ঠ সমাজকর্মীর পুরস্কার প্রদান করা যাবে। এ ক্ষেত্রে অন্যান্য শর্তাবলী অপরিবর্তিত থাকবে।

ঘ. অনুমোদন পদ্ধতি ঃ

\

উপরোক্ত শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির অনুমোদনক্রমে সার্ভিস চার্জের উল্লেখিত ৮০% ভাগ অর্থ বর্ণিত খাতে ব্যয় করা যাবে। তবে এবিষয়ে মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদফতরসহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে বিস্তারিত অবহিত করতে হবে। এ সংক্রান্ত হিসাব আলাদা রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে এবং রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করতে হবে। শ্রেষ্ঠ সমাজকর্মীকে পুরস্কার প্রদানকালে জেলার উপপরিচালক, উপজেলা নির্বাহী অফিসার এবং কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির সদস্যদের উপস্থিতিতে আনুষ্ঠানিকভাবে বিতরণ করতে হবে।

(ঙ) সঞ্চয় অর্থ ব্যবস্থাপনা ঃ

ঋণ গ্রহীতার নামে স্থানীয় ব্যাংকে একটি "সঞ্চয়ী হিসাব" খুলে প্রতি মাসে ন্যূনতম ২৫/- টাকা হারে সঞ্চয় জমার অভ্যাস গড়ে তুলতে হবে। সঞ্চয়ের টাকা সঞ্চয়কারীকে নিজস্ব উদ্যোগে একাউন্টে জমা রাখতে হবে। ঋণ আদায়কারী সঞ্চয় জমার হিসাবটি মনিটর করবেন।

৮. পরিবীক্ষণ ও তত্ত্বাবধান ঃ

কর্মসূচি সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সমাজসেবা অধিদফতরের কার্যক্রম অধিশাখার পরিচালক এর নিয়ন্ত্রনে 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 কার্যালয়গুলো 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।

৯. কার্যক্রম বাস্তবায়নে ব্যবহারযোগ্য রেজিস্টার লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ ঃ

৯.১ 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 বহি সংরক্ষণ করতে হবে।

৯.২ ক্যাশ বহি ঃ

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

৯.৩ 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।

৯.৪ অন্যান্য রেজিস্টার ঃ

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

১০. নীতিমালা সংশোধনী ক্ষমতা সংরক্ষণ ঃ

দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী জনগোষ্ঠী তথা দেশের প্রয়োজনে সরকার এ নীতিমালা পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন এবং সংশোধন করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।

১১. কার্যক্রমে ব্যবহারযোগ্য নমুনা ফরমসমূহ ঃ

১১.১ পরিবার জরিপ ফরম (পরিশিষ্ট -ক)
১১.২ স্কীম গ্রহণের আবেদন পত্র (পরিশিষ্ট-খ)
১১.৩ চুক্তিপত্র সম্পাদন ফরম (পরিশিষ্ট-গ)

\

পরিশিষ্ট- 'ক'

পরিবার প্রধানের নাম ঃ ....
পিতা/স্বামী ....
পেশা ....
ঠিকানা ঃ
ক. স্থায়ী ঠিকানা ঃ ....
....
খ. বর্তমান ঠিকানা ঃ ....

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজসেবা অধিদফতর
.... কার্যালয়
দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পুনর্বাসন কার্যক্রম
পরিবার জরিপ ফরম

ক্রমিক নং ....
জরিপের তারিখ ....
সূচক নং ....
অর্থনৈতিক শ্রেণীঃ ....

ক্রমিক নং	পরিবার সদস্যদের নাম	পরিবার প্রধানের সাথে সম্পর্ক	পুরুষ/মহিলা	জন্ম তারিখ ও বয়স	বৈবাহিক অবস্থা	শিক্ষাগত যোগ্যতা	পেশা	শারীরিক যোগ্যতা			মন্তব্য
								কর্মক্ষম	কর্মক্ষমতাহীন		
									আংশিক	সম্পূর্ণ	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
*১											
২											
৩											
৪											
৫											
৬											
৭											

আর্থ-সামাজিক তথ্যাবলী

(ক) জায়গা জমি		(খ) পশু সম্পদ		(গ) কাজের বিবরণ		(ঘ) বাৎসরিক আয়		মন্তব্য
প্রকার	পরিমাণ (শতাংশ)	প্রকার	পরিমাণ (সংখ্যা)	অন্য কোন প্রতিষ্ঠান/সংস্থা কর্তৃক ঋণ গ্রহণের বিবরণ		উৎস	টাকার পরিমাণ	
				সংস্থার নাম	টাকার পরিমাণ			
ভিটে বাড়ী		গরু				কৃষি জমি হতে আয়		
আবাদী জমি (নিজ)		মহিষ				শাক-সব্জী/ফলমুল		
আবাদী জমি (বর্গা/লিজ)		ঘোড়া				পশু সম্পদ		
পুকুর (আবাদী)		ছাগল/ভেড়া				পুকুর/মাছ		
পুকুর (পতিত)		হাঁস/মুরগী				চাকুরী		
অন্যান্য		অন্যান্য				অন্যান্য		
	মোট	মোট				মোট		

অন্যান্য তথ্যাবলী

(ক) ঘর-বাড়ী (সংখ্যা লিখুন)

	নিজ	ভাড়া
পাকা ঘর		
আধা-পাকা ঘর		
টিনের ঘর		

(খ) টিকাদান (পরিবারের শিশুদের)

(টিক দিন)

সদস্য ক্রঃ নং	ডিপিটি	পোলিও	হাম	বিসিজি	টিটি

(গ) মন্তব্য

\

খড়ের/ছনের ঘর									

*** এসিড সহিংসতা/দগ্ধ/দুর্ঘটনার কারনে ক্ষতিগ্রস্থ/প্রতিবন্ধী ব্যক্তির বিবরণ (যদি থাকে) ঃ**

ক্র ঃ ন ং	নাম ও পিতার নাম এবং জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর	জন্ম তারিখ ও বয়স	ক্ষতিগ্রস্ত হওয়ার তারিখ ও কারণ	ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তির শারীরিক ক্ষয়ক্ষতির বিবরণ				ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তির চিকিৎসা সংক্রান্ত তথ্য	ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তির উপার্জন, প্রশিক্ষণ, আয় বর্ধক ও অন্যান্য তথ্য	ম ন্ত ব্য
				বর্ণনা	ক্ষতিগ্রস্ততার অবস্থা					
					মৃদু	মাঝারী	তীব্র			
			তারিখ............ ক) জন্মগত ❑ খ) এসিডদগ্ধ □ গ) অগ্নিদগদ্ধ □ ঘ) অন্যান্য □	ক) শারীরিক □ খ) মানসিক □ গ) দৃষ্টি □ ঘ) বাক ও শ্রবণ□ ঙ) বহু মাত্রিক□				ক) কোন চিকিৎসা হয়েছে কিনা? হ্যাঁ/না খ) আরও চিকিৎসার প্রয়োজন আছে কি? হ্যাঁ/না	ক) পরিবারের উপার্জনশীল ব্যাক্তি কিনা? হ্যাঁ/না খ) তাঁর উপর পরিবার নির্ভরশীল কিনা? হ্যাঁ/না গ) বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষন আছে কিনা? হ্যাঁ/না ঘ) প্রশিক্ষণ নিতে আগ্রহী কিনা? হ্যাঁ/না ঙ) আয় বর্ধক কাজ করতে আগ্রহী কিনা? হ্যাঁ/না চ) এ কাজে আর্থিক সহায়তার প্রয়োজন আছে কিনা? হ্যাঁ/না ছ) ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি লক্ষ্যভূক্ত পরিবারের সদস্য কিনা? হ্যাঁ/না	

....
কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষর ও তারিখ

....
যাচাইকারীর নাম ও পদবী
(ফিল্ড সুপারভাইজার)

....
তথ্য সংগ্রহকারীর স্বাক্ষর
নামঃ
পদবী ঃ

\

পরিশিষ্ট-'খ'

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজসেবা অধিদফতর
দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পুনর্বাসন কার্যক্রম
(ঋণ গ্রহণের আবেদন পত্র)

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

বিষয় ঃ দগ্ধ/ প্রতিবন্ধীত্বের কারণে অভাবগ্রস্থ হওয়ায় সুদমুক্ত ঋণ প্রাপ্তির আবেদন।
[
জনাব,

আমি একজন দগ্ধ/ প্রতিবন্ধী 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 দগ্ধ ও প্রতিবন্ধীদের পুনর্বাসন কার্যক্রমের আওতায় .... জন্য .... টাকা ঋণ মঞ্জুরীর জন্য আবেদন জানাচ্ছি। আমি নিশ্চয়তা প্রদান করছি যে আমাকে আবেদনকৃত ঋণ প্রদান করা হলে আমার উপর আরোপিত শর্তানুযায়ী যথারীতি কিস্তি মোতাবেক প্রদেয় অর্থ পরিশোধ করতে এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় নিয়মকানুন মেনে চলতে বাধ্য থাকব।

সুপারিশকারীগণের বিবরণ

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

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

গ. ফিল্ড সুপারভাইজার
নাম ও স্বাক্ষর ঃ
....

আপনার বিশ্বস্ত,

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

কর্তৃপক্ষের জন্য

দাখিলকৃত ঋণের আবেদন পত্রটি পরীক্ষান্তে বাস্তবায়ন কমিটির .... তারিখের সভায় অনুমোদিত হওয়ায় জনাব/বেগম .... কে টাকা .... (কথায়ঃ ....) ঋণ মঞ্জুর করা হলো।

নাম ও স্বাক্ষর ঃ
উপজেলা/শহর সমাজসেবা কর্মকর্তা
ও
সদস্য সচিব
উপজেলা /শহর সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি।

\

পরিশিষ্ট - ‘গ’

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজসেবা অধিদফতর
দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পুনর্বাসন কার্যক্রম
(ঋণের চুক্তিপত্র)

তারিখ			

.... জন্য চুক্তিপত্র বাংলাদেশ সরকারের সমাজসেবা অধিদফতরের দগ্ধ ও প্রতিবন্ধীদের পুনর্বাসন কার্যক্রম এর আওতায় .... উপজেলা .... জেলা .... এর পক্ষে উপজেলা/শহর সমাজসেবা কর্মকর্তা।

প্রথম পক্ষ।

স্কীম 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। প্রথম পক্ষ দ্বিতীয় পক্ষকে .... জন্য টাকা .... (কথায়) .... পুঁজি হিসেবে ঋণ দিতে সম্মত হয়েছেন। এ ঋণের অর্থ .... কাজে বিনিয়োগ করা হবে।

২। দ্বিতীয় পক্ষ মঞ্জুরীকৃত টাকা উল্লিখিত কাজ ব্যতিরেকে অন্য কোন কাজে ব্যবহার করতে পারবেন না।

৩। দ্বিতীয় পক্ষ মঞ্জুরীকৃত টাকা .... শতকরা ৫% (পাঁচ) ভাগ সার্ভিস চার্জসহ কিস্তি ভিত্তিতে সর্বমোট টাকা .... পরিশোধ করবেন।

৪। দ্বিতীয় পক্ষ উপরোক্ত সম্পূর্ণ টাকা মোট ....টি কিস্তিতে পরিশোধ করবেন।

৫। প্রথম কিস্তি শুরু হবে ঋণের অর্থ গ্রহণের তারিখ হতে .... মাস/দিন অতিক্রম হওয়ার পর।
প্রতি কিস্তি টাকা .... হিসেবে পরিশোধ করবেন।

৬। প্রথম কিস্তি পরিশোধের তারিখ ....

৭। শেষ কিস্তি পরিশোধের তারিখ ....

\

৮। দ্বিতীয় পক্ষ প্রথম পক্ষ হতে প্রাপ্ত টাকা, উপকরণ, যন্ত্রপাতি, সরঞ্জাম প্রভৃতি প্রথম পক্ষের সম্পত্তি থাকবে যতক্ষণ পর্যন্ত না দ্বিতীয় পক্ষ ঋণের সমস্ত টাকা (সার্ভিস চার্জসহ) পরিশোধ করবেন। এ সময় দ্বিতীয় পক্ষ পূর্বোল্লিখিত উপকরণ, যন্ত্রপাতি, সরঞ্জাম ইত্যাদি বিক্রয় করা বা বন্ধক দেওয়া কিংবা অন্য কোন উপায়ে ঐগুলি হস্তান্তর করতে পারবেন না যতক্ষণ না সকল কিস্তি সম্পূর্ণ টাকা পরিশোধ করবেন।

৯। দ্বিতীয় পক্ষ কর্তৃক গৃহিত ঋণের টাকা সম্পূর্ণ পরিশোধ হলে, দ্বিতীয় পক্ষ আইনসম্মতভাবে গৃহিত ঋণের টাকা ও অন্যান্য উপকরণাদির মালিকানা অর্জন করবেন।

১০। দ্বিতীয় পক্ষ প্রথম পক্ষের নিকট হতে গৃহিত ঋণের কিস্তি যথারীতি পরিশোধ না করলে অথবা এ চুক্তির কোন শর্ত অমান্য করলে, দ্বিতীয় পক্ষ উপকরণ, যন্ত্রপাতি, সরঞ্জাম ইত্যাদি ফিরিয়ে দিতে বাধ্য থাকবেন এবং ঐগুলোর প্রথম পক্ষের নিয়ন্ত্রণে থাকবে।

১১। 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।

১২। 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 পক্ষ --
(ঋণ গ্রহণকারীর স্বাক্ষর)

জামিনদারের স্বাক্ষর
নাম ঃ
পিতার নাম ঃ
ঠিকানা ঃ
ঋণ গ্রহীতার সাথে সম্পর্ক

স্বাক্ষীগণের স্বাক্ষর ঃ

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

\