



অপারেশন ম্যানুয়াল

মানবিক সহায়তা কর্মসূচি

যোগাযোগ
(RGD)

যোগাযোগ
(RAVI)

দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়



অপারেশন ম্যানুয়াল

মানবিক সহায়তা কর্মসূচি

‘ফ’ ই ল’ মনবিক
(MRGd)

ল’ ই আ মনবিক
(RAvi)

দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়

প্রকাশনায়

Safety Net Systems for the Poorest (SNSP) Project
Department of Disaster Management
Mohakhali, Dhaka-1212

প্রকাশকাল

আগস্ট ২০১৬

মুদ্রণে : ডাইনামিক প্রিন্টার্স, ঢাকা
সেল : ০১৭১৫ ৩০৩২১৭



মোঃ শাহু কামাল সচিব

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

ভূমিকা

আমি অত্যন্ত আনন্দিত যে Strengthening of the Ministry of Disaster Management and Relief Programs Administration (SMoDMRPA) প্রকল্পের উদ্যোগে সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনী কর্মসূচির অপারেশন ম্যানুয়াল প্রকাশিত হচ্ছে। সরকারের সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনী কর্মসূচির বাস্তবায়নকে আরো গতিশীল, গণমুখী ও অর্থবহ করার লক্ষ্যে অপারেশন ম্যানুয়ালের প্রকাশ সরকারের সামাজিক অঙ্গিকারের বহি:প্রকাশ ও নবতর সংযোজন।

এই ম্যানুয়াল মূলত: মানবিক সহায়তা কর্মসূচি (জিআর ও ভিজিএফ) এর জন্য বিদ্যমান নির্দেশিকা অনুসরণ করে প্রস্তুত করা হয়েছে এবং নির্দেশিকাটি ম্যানুয়ালের সংযোজনী হিসেবে দেয়া হয়েছে। প্রনিধানযোগ্য যে সংযোজনীতে প্রদত্ত নির্দেশিকাটি সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনী কর্মসূচি সংক্রান্ত দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় এর সাম্প্রতিককালে অনুমোদিত সংশোধনী/সংযোজনের আলোকে হালনাগাদ করা হয়েছে। একই সাথে ম্যানুয়ালে প্রকল্পের অধীনে সদ্য যোগদানকৃত উপ-সহকারী প্রকৌশলীদের (প্রকল্প) কাজের বিবরণ চিহ্নিত ও সন্ধানেশিত হয়েছে। এই নির্দেশিকায় প্রদত্ত দলিলাদির প্রশালীগত পরিকাঠামো সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনী কর্মসূচি বাস্তবায়নের দৈনন্দিন কার্যপরিচালনায় উপজেলা ও ইউনিয়ন কমিটিকে সাহায্য করবে। বিস্তারিত প্রয়োগ এবং পণ্য ক্রয় ও কাজ নির্বাচন, অনুমোদন, বাস্তবায়ন, তত্ত্ববধান, সামাজিক উপ-প্রকল্পের সমাপ্তি সম্পর্কিত বিষয়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/ বিভিন্ন স্তরের পরিসেবা প্রদানকারীর দায়িত্ব অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

সরকার দারিদ্র বিমোচন, মানবসম্পদ উন্নয়ন ও বৈষম্য নিরসনে গভীরভাবে অঙ্গিকারাবদ্ধ। সরকারের এই অঙ্গীকার ভিশন ২০২১, পরিপ্রেক্ষিত পরিকল্পনা (২০১০-২০২১) এবং ষষ্ঠ পঞ্চ বার্ষিক পরিকল্পনা (২০১১-২০১৫) তে প্রতিফলিত হয়েছে। তবে সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনী কর্মসূচির বিভিন্ন প্রায়োগিক সমস্যা নিরসনকলে সরকার পরিকল্পনা কমিশনকে জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কর্মকৌশল (National Social Security Strategy) প্রয়ন্ত্রের দায়িত্ব দিয়েছে যা ইতিমধ্যে চুড়ান্ত করা হয়েছে। আশা করা যায় জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কর্মকৌশল যথাযথভাবে বাস্তবায়িত হলে সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনী কর্মসূচির বিভিন্ন প্রায়োগিক সমস্যা নিরসন হবে এবং কর্মসূচির উদ্দেশ্য অর্জন আরো ফলপ্রসূ হবে।

সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনী কর্মসূচি সরকারের ঘোষিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচির অন্যতম হাতিয়ার। সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনী কর্মসূচিতে ২০০৮-২০০৯ অর্থ বছরে সরকারের বাজেট ব্যয় ছিল ১৩,৮৪৫ কোটি টাকা যা আমাদের মোট দেশজ উৎপাদনের ১.৯৬ শতাংশ। বর্তমান অর্থ বছরে এই খাতে বাজেট বরাদ্দ বৃদ্ধি পেয়ে দাঢ়িয়েছে ৩৭,৫৪৬ কোটি টাকা যা মোট দেশজ উৎপাদনের ২.১৬ শতাংশ। বিপুল পরিমাণ ব্যয়ের পরিপ্রেক্ষিতে এবং সরকারের দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচির যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিরাপত্তা বেষ্টনী কর্মসূচি বাস্তবায়নের যথাযথ তদারকি, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন হওয়া প্রয়োজন। আমি আশা করব অপারেশন ম্যানুয়াল প্রকাশের ফলে নিরাপত্তা বেষ্টনী কর্মসূচি বাস্তবায়নের যথাযথ তদারকি, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সহজতর হবে।

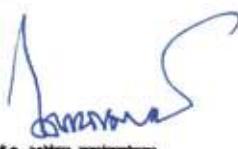
বিশ্ব ব্যাংকের অর্থায়নে Strengthening of the Ministry of Disaster Management and Relief Programs Administration (SMoDMRPA) প্রকল্পের ইঙ্গিত লক্ষ্য হলো সরকারের সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনী কর্মসূচিতে অধিকতর ন্যায়বিচার (equity), দক্ষতা (efficiency) ও স্বচ্ছতা (transparency) আনয়ন করা। আমি আশা করব অপারেশন ম্যানুয়াল প্রকাশের মধ্য দিয়ে সরকারের সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনী কর্মসূচির বাস্তবায়ন আরও গতিশীল ও অর্থবহ হবে এবং প্রকল্পের ইঙ্গিত লক্ষ্য অর্জন সহজতর হবে। তবে এই সাথে আরও আশা করব যে

Strengthening of the Ministry of Disaster Management and Relief Programs Administration (SMoDMRPA) প্রকল্প অপারেশন ম্যানুয়ালকে ব্যবহারকারী বাক্ব (user friendly) করে তোলার লক্ষ্যে প্রকল্প ডিজাইন অনুযায়ী জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে ব্যপক ভিত্তিক প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা/ প্রচারাভিযানের উদ্যোগ নিবে।

আমি আরও আশা করব মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা ও জনপ্রতিনিধিগণ সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনী কর্মসূচি ম্যানুয়ালের ব্যবহারে উপকৃত হবেন। একই সাথে তারা এই ম্যানুয়ালের অসংজ্ঞতি, অস্পষ্টতা এবং মাঠ পর্যায়ে ব্যবহারের ক্ষেত্রে কোন সীমাবদ্ধতা উপলব্ধি করলে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়কে জানাবেন, যাতে Strengthening of the Ministry of Disaster Management and Relief Programs Administration (SMoDMRPA) প্রকল্প এই ম্যানুয়ালটি বাস্তবভিত্তিক হালনাগাদ করতে পারে।

এই ম্যানুয়ালের কোন অর্থ, ভাষাগত ব্যাখ্যা, অভিব্যক্তি বা পরিচালনাগত যে কোন শব্দের বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে অথবা উপরোক্ত তিনটি নির্দেশিকায় প্রদত্ত দিক নির্দেশনার সাথে অসঙ্গতিপূর্ণ/ সাংঘর্ষিক হলে, সে ক্ষেত্রে জারীকৃত নির্দেশিকার দিক নির্দেশনা অথবা দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের সিঙ্কান্সই চূড়ান্ত গণ্য হবে। সময়ের চাহিদার ভিত্তিতে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় যে কোন সময় অপারেশন ম্যানুয়াল সংশোধন/পরিবর্ধন/পরিমার্জন করতে পারবেন।

অপারেশন ম্যানুয়াল প্রকাশের সাথে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর ও Strengthening of the Ministry of Disaster Management and Relief Programs Administration (SMoDMRPA) প্রকল্পের সংশ্লিষ্টদের আমি আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি।



(মোঃ শাহ কামাল)
সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
ত্রাণ কর্মসূচি-১ শাখা
www.modmr.gov.bd

নং-৫১.০০.০০০০.৮২১.১৪.০০১.১৪-৬০৮

তারিখ: ০৮ ডিসেম্বর, ২০১৫
২৪ অগ্রহায়ণ, ১৪২২

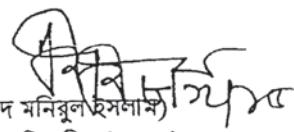
বিষয়: বিদ্যমান নির্দেশিকাসমূহ ম্যানুয়েল আকারে প্রকাশের অনুমোদন।

- সূত্রঃ (১) অত্র মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-৫১.০০.০০০০.৮২১.১৪.০০১.১২-০৭ তারিখ: ০৫/১১/২০১৫ খ্রি:
(২) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের স্মারক নং-৫১.০১.০০০০.০১৯.০২২.৮৫.১৩-৬৫৫ তারিখ: ২৩/১১/২০১৫ খ্রি:

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, এ মন্ত্রণালয় হতে ১নং সূত্রে কাবিখা, টিআর ও মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন নির্দেশিকা এবং অতিদ্রিদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি সংক্রান্ত বিদ্যমান নির্দেশিকাসমূহ ম্যানুয়েল আকারে প্রকাশ করার জন্য অনুরোধ করা হয়েছিল। কিন্তু SMoDMRPA প্রকল্প কর্তৃক এখনও তা প্রকাশিত হয়নি।

২। এমতাবস্থায়, কাবিখা, টিআর ও মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন নির্দেশিকা এবং অতিদ্রিদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি সংক্রান্ত বিদ্যমান নির্দেশিকাসমূহে তাঁর কর্তৃক প্রেরিত নিম্নবর্ণিত প্রস্তাব সংযোজন পূর্বক ম্যানুয়েল আকারে প্রকাশ করার জন্য নির্দেশক্রমে পুনঃ অনুরোধ করা হলোঃ

- (১) অপারেশন ম্যানুয়েলে সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের একটি ভূমিকা সংযোজন করা যায়।
(২) নির্দেশিকায় উল্লিখিত মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কর্মকর্তাদের কার্যাবলীর সাথে প্রকল্পের অধীনে সদ্য ঘোষণানুকূল উপ-সহকারী প্রকৌশলীদের কার্যাবলী (প্রকল্প চালকালীন সময় পর্যন্ত) ম্যানুয়েল সংযোজন করা যেতে পারে এবং ৫টি কর্মসূচির MIS Software উভয়নের সুবিধার্থে সংশ্লিষ্ট সংযোজনীসমূহ ম্যানুয়েলে সন্নিবেশন করা যায়।
(৩) এই ম্যানুয়েলের কোন অর্থ, ভাষাগত ব্যাখ্যা, অভিব্যক্তি বা পরিচালনাগত যে কোন শব্দের বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে অথবা বিদ্যমান নির্দেশিকায় প্রদত্ত দিক নির্দেশনার সাথে অসঙ্গতিপূর্ণ/ সাংঘর্ষিক হলে, সে ক্ষেত্রে তাঁরীকৃত নির্দেশিকার দিক নির্দেশনা অথবা দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের সিঙ্কান্টই চূড়ান্ত গণ্য হবে। সময়ের চাহিদার ভিত্তিতে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় যে কোন সময় অপারেশন ম্যানুয়েল সংশোধন/পরিবর্ধন/পরিমার্জন করতে পারবেন।


(মোহাম্মদ মনিরুল ইসলাম)
সিনিয়র সহকারী সচিব (আক-১)
ফোন: +৮৮০১৭৯
email:sasreliefprog1@modmr.gov.bd

প্রকল্প পরিচালক

SMoDMRPA

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর
৯২-৯৩, মহাখালী, ঢাকা।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

- ১। মহাপরিচালক, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর, ৯২-৯৩, মহাখালী, ঢাকা।
২। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪। অতিরিক্ত সচিব (ত্রাণ) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, এনডিআরসিসি, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়। প্রতিটি প্রাপকের নিকট ই-মেইল এর মাধ্যমে প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়
ত্রাণ কর্মসূচি-১ শাখা
www.modmr.gov.bd

নং-৫১.০০.০০০০.৮২১.১৪.০০১.১৪-৩৭

তারিখঃ

২৭ জুলাই, ২০১৬
১২ শ্রাবণ, ১৪২৩

পরিপত্র

বিষয়ঃ SMoDMRPA প্রকল্পে নিয়োজিত উপ-সহকারী প্রকৌশলীগণের দায়িত্বাবলী প্রসংগে।

সূত্রঃ দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর এর স্মারক নং-৫১.০১.০০০০.০১৯.০২২.৮৫.১৩-২৩৭ তারিখঃ ১৮/০৫/২০১৬ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, SMoDMRPA প্রকল্পে নিয়োজিত উপজেলা পর্যায়ে উপ-সহকারী প্রকৌশলী সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা (পিআইও) এর তত্ত্বাবধানে দায়িত্ব পালন করবেন এবং নিম্নবর্ণিত কার্যাদি সম্পাদনের লক্ষ্যে আদিষ্ট হয়ে এ পরিপত্র জারী করা হলো।

১. ইউনিয়ন কমিটির সভাপতি ও সদস্য সচিবকে সহায়তা করা এবং প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মকর্তা এর সাথে সমন্বয় করা;
২. প্রকল্প এলাকায় উপকারভোগী নির্বাচন এবং তালিকাভুক্তির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কমিটিসমূহকে সহায়তা প্রদান করা;
৩. ইউনিয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে অংশগ্রহণ এবং ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানের সাথে যৌথভাবে ইউনিয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা করা;
৪. সামাজিক প্রকল্পের পরিবেশগত ও সামাজিক স্তরে ইউনিয়ন কমিটিকে সহায়তা প্রদান করা;
৫. প্রত্যেক ইউনিয়নে তালিকাভুক্ত সকল উপকারভোগীর জব কার্ড প্রস্তুতকরণ এবং কাজ আরম্ভের পূর্বে প্রত্যেক ইউনিয়নে নির্দিষ্ট দিনে তা বিতরণ নিশ্চিত করা;
৬. নিয়মিতভাবে উপজেলার সামাজিক প্রকল্পের কাজ পরিদর্শন করা;
৭. হাজিরা রেজিস্টার এবং জব কার্ডের মধ্যে সঙ্গতি নিশ্চিত করার জন্য নিয়মিত প্রকল্প স্থানে কাগজপত্রদি যাচাই করা;
৮. জব কার্ডে বর্ণিত শ্রমিক হাজিরা ও প্রাপ্ত্যাত্মক বিবরণীর বিপরীতে নির্ধারিত কলামে প্রতিস্পষ্ট করা;
৯. বিভিন্ন প্রকল্প সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা এর নিকট দাখিল করা;
১০. উপজেলা সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনী কর্মসূচিতে সহায়তা করা;
১১. উপজেলা পর্যায়ে ইউনিয়ন ভিত্তিক সকল নির্বাচিত উপকারভোগীদের মাস্টার রোল নিয়মিত যাচাই এবং হালনাগাদ করা;
১২. স্থানীয় পর্যায় হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন নিয়মিত সংকলন ও ইউনিয়ন/উপজেলা পর্যায়ে প্রতিবেদন প্রস্তুতে সহায়তা করা;
১৩. উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে প্রকল্পের প্রাক ও কার্যোন্তর জরিপ গ্রহণে সহায়তা করা;
১৪. শ্রমিক মজুরি পরিশোধের জন্য মাস্টার রোল যাচাই ও স্বাক্ষরপূর্বক প্রতিস্পষ্ট কর্মকর্তার নিকট দাখিল করা;
১৫. উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার নির্দেশনায় উপ-সহকারী প্রকৌশলীর দায়িত্বাধীন সকল উন্নয়নমূলক প্রকল্পের রক্ষণাবেক্ষণ কাজের প্রাকলন প্রণয়ন, তদারকিসহ নিয়মিত অগ্রগতির প্রতিবেদন দাখিল করা;
১৬. উপ-সহকারী প্রকৌশলীর দায়িত্বাধীন সকল কাজ নিয়মিত তদারকি করা এবং কাজের গুণগতমান নিশ্চিত করা;
১৭. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য প্রকল্প বাস্তবায়নে উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা;
- ২। জনস্বার্থে এ আদেশ জারী করা হলো এবং ইহা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

২৭/৮/১৬
(মোহাম্মদ হোসেন)
উপ-সচিব (ত্রাণ)
ফোনঃ ৯৫৭০০৮০

ds1relief@gmail.com

মহাপরিচালক

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর

৯২-৯৩, মহাখালী, ঢাকা।

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুগ্রহিত প্রেরণ করা হলোঃ

- ১। প্রকল্প পরিচালক SMoDMRPA প্রকল্প, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
- ২। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়।
- ৩। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়।
- ৪। অতিরিক্ত সচিব (ত্রাণ) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়।

সূচিপত্র

১.	পটভূমি	১
১.১	মানবিক সহায়তা কর্মসূচির সংক্ষিপ্ত বিবরণ	১
১.১.১	দুঃস্থদের খাদ্য সহায়তা (ডিজিএফ)	১
১.১.২	খাদ্য ও অর্থ সহায়তা (জিআর)	১
১.২	অপারেশন ম্যানুয়ালের উদ্দেশ্য এবং কার্যক্রমের রূপরেখা	২
২.	প্রাতিষ্ঠানিক এবং ব্যবস্থাপনা কাঠামো	৩
২.১	সামগ্রিক প্রাতিষ্ঠানিক এবং ব্যবস্থাপনা কাঠামো	৩
২.২	কেন্দ্রীয় পর্যায়ে প্রাতিষ্ঠানিক ও ব্যবস্থাপনা কাঠামো	৪
২.২.১	জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি (এনএসসি)	৪
২.২.২	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর (ডিডিএম)	৫
২.৩	জেলা পর্যায়ে প্রাতিষ্ঠানিক ও ব্যবস্থাপনা কাঠামো	৫
২.৩.১	জেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি	৫
২.৩.২	জেলা পর্যায়ে প্রধান কর্মকর্তাদের ভূমিকা ও দায়িত্ব	৭
২.৪	উপজেলা পর্যায়ে প্রাতিষ্ঠানিক ও ব্যবস্থাপনা কাঠামো	৮
২.৪.১	উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি	৮
২.৪.২	উপজেলা পর্যায়ে প্রধান কর্মকর্তাগণের ভূমিকা ও দায়িত্ব	১০
২.৫	ইউনিয়ন এবং পৌরসভা পর্যায়ে প্রাতিষ্ঠানিক ও ব্যবস্থাপনা কাঠামো	১১
২.৫.১	ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি	১১
২.৫.২	পৌরসভা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি	১৩
২.৬	ওয়ার্ড পর্যায়ে প্রাতিষ্ঠানিক ও ব্যবস্থাপনা কাঠামো	১৪
২.৬.১	ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি	১৪
৩.	কর্মসূচির বাস্তবায়ন ও তদারকি	১৭
৩.১	উপকারভোগী নির্বাচন-ওয়ার্ড, ইউনিয়ন এবং উপজেলা পরিকল্পনা/অগ্রাধিকার তালিকা	১৭
৩.২	মানবিক সহায়তার প্রকৃতি/ ধরন	১৭
৩.২.১	দুঃস্থদের খাদ্য সহায়তা (ডিজিএফ)	১৭
৩.২.২	খাদ্য ও অর্থ সহায়তা (জিআর)	১৮
৩.৩	উপকারভোগী নির্বাচন এবং নিবন্ধনের মানদণ্ড	২০
৩.৪	বাস্তবায়ন এবং তদারকি	২১
৩.৫	অভিযোগ নিষ্পত্তির পদ্ধতি	২৩
৩.৬	জনসমূখ্যে প্রকাশ	২৪
৪.	কর্মসূচি পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন	২৫
৪.১	সংক্ষিপ্ত বিবরণ	২৫
৪.২	জাতীয় পর্যায়ে পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন	২৫
৪.৩	জেলা পর্যায়ে পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন	২৬
৪.৪	উপজেলা পর্যায়ে পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন	২৬
৪.৫	ইউনিয়ন/পৌরসভা পর্যায়ে পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন	২৭
৪.৬	ওয়ার্ড পর্যায়ে পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন	২৭
৫.	সংযোজনী	২৮-৪২
৬.	মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন নির্দেশিকা- ২০১২-২০১৩	

প্রথম অধ্যায়

পটভূমি

১.১ মানবিক সহায়তা কর্মসূচির সংক্ষিপ্ত বিবরণ

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও আগ মন্ত্রণালয় (দুব্যত্রাম) দুর্যোগকালিন এবং দুর্যোগ পরবর্তী সময়ে ও কৃষি ক্ষেত্রে কর্মহীন সময়ে দেশব্যাপী মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন করে থাকে। এই মানবিক সহায়তা কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে: (ক) দুঃস্থদের খাদ্য সহায়তা (ভিজিএফ) (খ) খাদ্য ও অর্থ সহায়তা (জিআর)। এই অংশে মানবিক সহায়তা কর্মসূচির সংক্ষিপ্ত বিবরণ দেয়া হলো।

১.১.১ দুঃস্থদের খাদ্য সহায়তা (ভিজিএফ)

ভিজিএফ একটি মানবিক সহায়তা কর্মসূচি, যার মাধ্যমে সরকার দরিদ্র পরিবারের মধ্যে ঈদ-উল-ফিতর এবং ঈদ-উল-আয়হার মত ধর্মীয় উৎসবের সময় খাদ্য বিতরণ করে থাকে। ভিজিএফ কর্মসূচিতে প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত জনগণের মধ্যে খাদ্যশস্য সরবরাহ করা হয়। এই কর্মসূচির উদ্দেশ্য হচ্ছে দরিদ্র পরিবারের দারিদ্র্য ত্রাস করা : (১) দুঃস্থ ও গরীব জনগণের খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করা; (২) পীড়িত জনগণ এবং শিশুদের রোগ প্রতিরোধ করা; (৩) খাদ্যশস্যের বাজারমূল্য স্থিতিশীল রাখা; (৪) মন্দার সময়ে কর্মহীন জনগণের মধ্যে খাদ্য সরবরাহ করা; (৫) উপকারভোগীদেরকে সাময়িক সাহায্যের মাধ্যমে দারিদ্র্য নিরসনে অবদান রাখা, বিশেষ করে অতিদরিদ্র জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে সহায়তা করা।

এই কর্মসূচির উপকারভোগী হচ্ছে: (১) যার বসতভিটা ব্যতীত অন্য কোন জমি নাই এবং ভূমিহীন ব্যক্তি; (২) দরিদ্র ও অতিদরিদ্র ব্যক্তি/পরিবার, যারা সাধারণত দৈনিক ২ বেলা খাবারের ব্যবস্থা করতে পারে না; (৩) প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি/পরিবার, যারা তীব্র খাদ্য ও অর্থ সংকটাপন্ন; (৪) ব্যক্তি/পরিবার যারা বেকারত্বের জন্য খাদ্য ব্যবস্থা করতে পারে না; (৫) অতি দরিদ্র ব্যক্তি/পরিবার, যারা বিশেষ পেশায় নিয়োজিত এবং যাদেরকে জনস্বার্থে তাদের পেশা থেকে নিবৃত রাখা প্রয়োজন; (৬) প্রাথমিক বিদ্যালয়গামী শিশু, যারা অপুষ্টিতে ভুগছে।

এই কর্মসূচি দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের মাধ্যমে বাস্তবায়িত হয়, যাতে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও আগ মন্ত্রণালয় কর্তৃক ২ কিস্তিতে জরুরি সহায়তা হিসেবে খাদ্যশস্য বার্ষিক বরাদ্দ দেওয়া হয়। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর আবার নির্দিষ্ট উপজেলার জনসংখ্যা এবং দারিদ্রসীমা বিবেচনা করে জেলা প্রশাসকের অনুকূলে বরাদ্দ প্রদান করেন। জেলা প্রশাসক প্রাসঙ্গিক আইন কানুন এবং পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক যোগ্য উপকারভোগীদের মধ্যে বিতরনের জন্য খাদ্যশস্য উপজেলা ভিত্তিক উপ-বরাদ্দ প্রদানের দায়িত্ব পালন করেন।

১.১.২ খাদ্য ও অর্থ সহায়তা (জিআর)

জিআর (খাদ্যশস্য/নগদ অর্থ) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও আগ মন্ত্রণালয়ের একটি মানবিক সহায়তা কর্মসূচি, যা দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত জনগণকে জরুরি সাহায্য হিসেবে খাদ্যশস্য/নগদ অর্থ প্রদান করে। জিআর কর্মসূচির উদ্দেশ্য হচ্ছে: (১) বিভিন্ন প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত ও অভাবগ্রস্ত ব্যক্তি/পরিবারকে তাৎক্ষণিক খাদ্য/অর্থ সহায়তা প্রদান করা; (২) দুর্ঘটনায় আহত ব্যক্তির চিকিৎসা/নিহত ব্যক্তি/পরিবার অথবা প্রাকৃতিক/মনুষ্য সৃষ্টি দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত অসহায় ব্যক্তি/পরিবারকে বিশেষ বিবেচনায় খাদ্য/অর্থ সহায়তা প্রদান; (৩) সরকারি/বেসরকারি এতিমখানা, লিঙ্গাহ-বোড়িৎ, শিশু সেবা প্রতিষ্ঠান, মূসাফির/লঙ্গরখানা, ধর্মীয় উৎসবে উপস্থিত জনগণকে খাদ্য ও অর্থ সহায়তা প্রদান করা; (৪) প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত স্কুল/কলেজ/ মদ্রাসা/ এতিমখানা/ মসজিদ/ মন্দির/ গীর্জা/ উপাসনালয়/পাঠ্যাগার/অন্যান্য নিবন্ধিত সামাজিক প্রতিষ্ঠান পুনঃনির্মাণ ও সংস্কারের জন্য চেতুচিন ও অর্থ সাহায্য প্রদান করা।

এই কর্মসূচি দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের মাধ্যমে বাস্তবায়িত হয়, যা দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় হতে কালবৈশাখী, ঘূর্ণিঝড়, অগ্নিকান্ড, ভূমিকম্প, ভূমিধস, নদীভাঙ্গন ইত্যাদি বিভিন্ন প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত জনগণকে জরুরি সহায়তা প্রদানের জন্য বার্ষিক বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্য এবং নগদ অর্থ পেয়ে থাকে। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর নির্দিষ্ট উপজেলার জনসংখ্যা এবং দারিদ্র্যসীমা বিবেচনা করে বিভিন্ন জেলা প্রশাসকের অনুকূলে বরাদ্দ প্রদান করে। জেলা প্রশাসক অনুরূপভাবে নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক যোগ্য উপকারভোগীদের মধ্যে জরুরি সহায়তা হিসেবে বিতরণের জন্য উপজেলা ভিত্তিক খাদ্যশস্য/অর্থ উপ-বরাদ্দ প্রদানের দায়িত্ব পালন করেন।

১.২ অপারেশন ম্যানুয়ালের রূপরেখা ও উদ্দেশ্য

সরকারের বিদ্যমান নির্দেশিকা^১ অনুসরণ করে দু'টি প্রধান মানবিক সহায়তা কর্মসূচি, যেমন, দুঃস্থদের খাদ্য সহায়তা (ভিজিএফ) ও খাদ্য ও অর্থ সহায়তা (জিআর) বাস্তবায়ন করার লক্ষ্যে এই অপারেশন ম্যানুয়াল/নির্দেশিকা প্রস্তুত করা হয়েছে। ইহা দেশব্যাপী মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়নের নির্দেশিকা হিসেবে ব্যবহৃত হবে এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রকাশ করা হবে। এই নির্দেশিকাটি দুইটি মানবিক সহায়তা কর্মসূচির পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন, তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ এবং নিয়মাবলীর বিবরণ প্রদান ও স্পষ্টকরণে ব্যবহৃত হবে।

এই নির্দেশিকা মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে দৈনন্দিন কার্যপরিচালনায় উপজেলা ও ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটিকে সাহায্য করবে। এতে কর্মপদ্ধতির ব্যাপক ও বিস্তারিত প্রয়োগ উপকারভোগী নির্বাচন, অনুমোদন, বাস্তবায়ন, তদারকি ও কর্মসূচি সমাপ্তি সম্পর্কিত বিষয়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/বিভিন্ন স্তরে পরিসেবা প্রদানকারীর ভূমিকা ও দায়িত্বাবলী অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। এই ম্যানুয়ালের কোন অংশের ব্যাখ্যা, অভিব্যক্তি, বা পরিচালনাগত যে কোন শব্দের বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে সে ক্ষেত্রে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে। চাহিদার উপর ভিত্তি করে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় যে কোন সময় অপারেশন ম্যানুয়ালটি সংশোধন/পরিবর্ধন করতে পারবেন।

এই অপারেশন ম্যানুয়ালে চারটি প্রধান অধ্যায় আছে এবং প্রথম প্রধান দুইটি মানবিক সহায়তা কর্মসূচির (ভিজিএফ ও জিআর) সংক্ষিপ্ত বিবরণ প্রদান করা হয়েছে। দ্বিতীয় অধ্যায়ে ওয়ার্ড, ইউনিয়ন, উপজেলা, জেলা ও জাতীয় পর্যায়ে এই কর্মসূচির কার্যকর পরিকল্পনা গ্রহণ, বাস্তবায়ন, পর্যবেক্ষণ ও তত্ত্বাবধানের জন্য প্রাতিষ্ঠানিক ও ব্যবস্থাপনা কাঠামোর বিস্তারিত বিবরণ প্রদান করা হয়েছে। পরবর্তী অধ্যায়ে মানবিক সহায়তা কর্মসূচির বাস্তবায়ন ও তত্ত্বাবধানসহ কর্মসূচির সময়সূচি, পরিকল্পনা, সাহায্যের প্রকৃতি ও ধরন, উপকারভোগী নির্বাচন ও তালিকাভুক্তির মানদণ্ড, খাদ্য ও অর্থ এবং অন্যান্য ত্রাণ সামগ্ৰী বরাদ্দ ও বিতরণ, জনগণের নিকট তথ্য প্রকাশ, হিসাব ও নিরীক্ষা পদ্ধতি, কর্মসূচির ব্যবস্থাপনা খরচ, অভিযোগ প্রতিকার পদ্ধতি এবং স্থানীয় পর্যবেক্ষণ ও পরিবীক্ষণের পদক্ষেপ সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহ বিধ্রূত রয়েছে। চতুর্থ অধ্যায়ে স্থানীয় পর্যায় হতে জাতীয় পর্যায়ে পর্যন্ত কর্মসূচির পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদনের প্রয়োজনীয়তার বিষয়াদি আলোচনা করা হয়েছে। সংযোজনীসমূহে কর্মসূচির বিভিন্ন বিষয়াদির বিস্তারিত আলোচনা এবং কর্মসূচির পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন, পর্যবেক্ষণ, তদারকি ও সকল পর্যায়ে প্রতিবেদন দাখিলের ফরম রয়েছে।

¹ মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন নির্দেশিকা ২০১২-১৩, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর (২৯ জুলাই ২০১২)

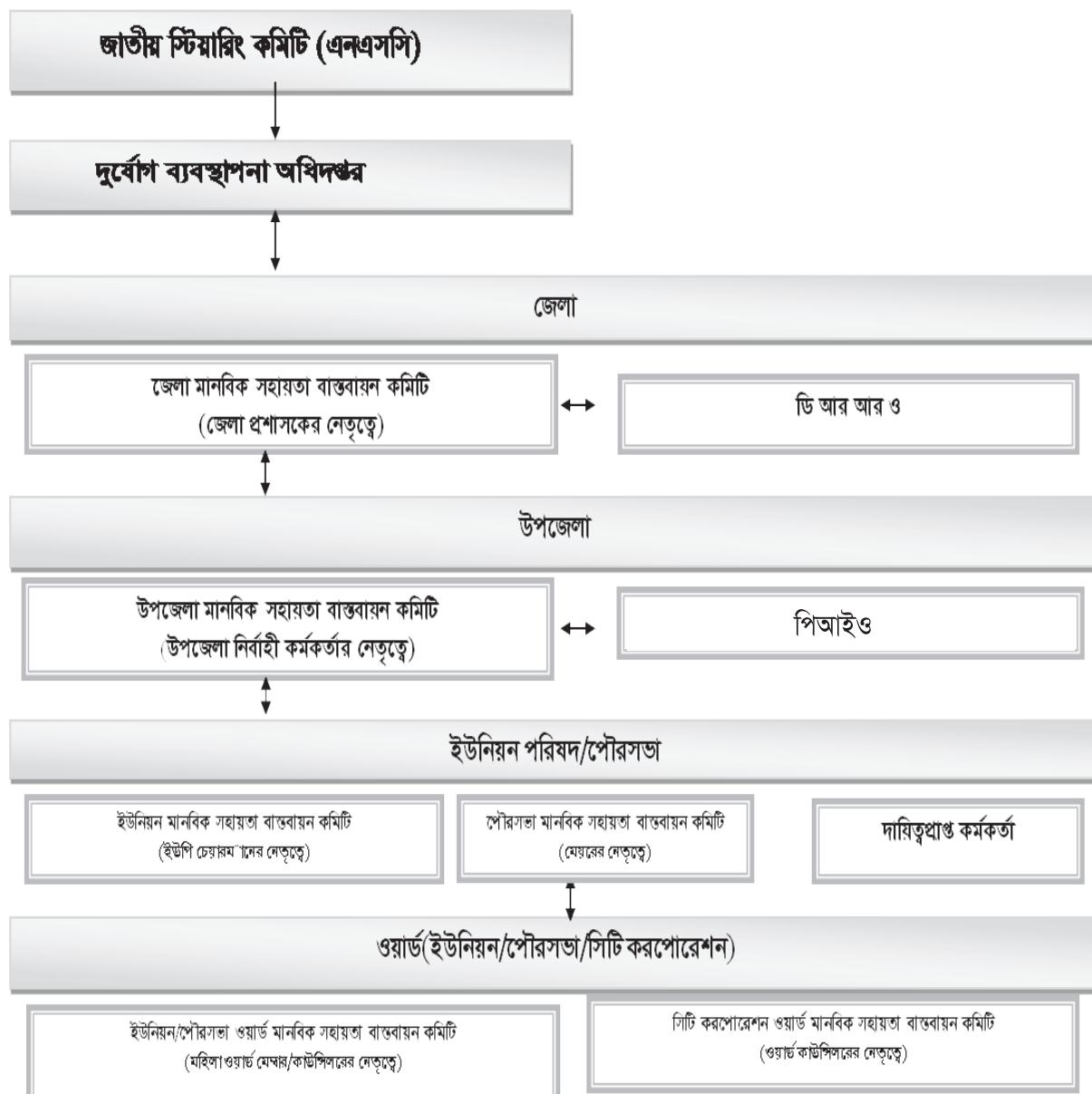
দ্বিতীয় অধ্যায়

প্রাতিষ্ঠানিক এবং ব্যবস্থাপনা কাঠামো

২.১ সামগ্রিক প্রাতিষ্ঠানিক ও ব্যবস্থাপনা কাঠামো

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও আগ মন্ত্রণালয় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদলের মাধ্যমে মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন করবে। মহাপরিচালকের নেতৃত্বাধীন দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদলের দেশব্যাপি এই কর্মসূচির সুষ্ঠু বাস্তবায়ন এবং তদারকি নিশ্চিত করবে। জাতীয় পর্যায় হতে ত্বরণ পর্যায় পর্যন্ত এই সকল প্রধান মানবিক সহায়তা কর্মসূচির প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো হবে নিম্নরূপ:-

চিত্র ১ = প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো



২.২ জাতীয় পর্যায়ে প্রাতিষ্ঠানিক ও ব্যবস্থাপনা কাঠামো

জাতীয় পর্যায়ে জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি (এনএসসি) তদারকি ও কর্মসূচি ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করবে। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর দৈনন্দিন কর্মসূচি বাস্তবায়ন করবে।

২.২.১ জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি (এনএসসি) :

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও আণ মন্ত্রণালয়ের সচিবের নেতৃত্বে জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি (এনএসসি) এই কর্মসূচির পরিবীক্ষণ ও কর্মসূচি ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করবে। জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির গঠন প্রণালী, ভূমিকা ও দায়িত্বাবলী হবে নিম্নরূপ:-

- মানবিক সহায়তা কর্মসূচির যথাযথ বাস্তবায়ন ও তদারকির জন্য নীতি নির্ধারণী সুপারিশ ও বাস্তবায়ন নির্দেশনা প্রদান করা;
- এই কর্মসূচির নির্দেশিকা এবং সকল কারিগরি, আর্থিক ও প্রশাসনিক বিধানাবলী অনুমোদন প্রদান করা;
- সময়ে সময়ে প্রকল্পের বাস্তব ও আর্থিক অগ্রগতি পর্যালোচনা ও পরিবীক্ষণ করা;
- যে কোন বাস্তবায়ন সমস্যা ও অভিযোগ সমাধানে নির্দেশনা প্রদান করা;
- কর্মসূচি বাস্তবায়নে কার্যাবলীর ফলাফল ও মতামত সমন্বয় সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি অবলোকন করা;
- সম্পদের অপচয় ও কর্মসূচির ব্যবস্থাপনার দুর্বলতা সম্পর্কে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও প্রতিষ্ঠানের জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে পথ নির্দেশনা সুপারিশ করা;
- মানবিক সহায়তা কর্মসূচির কার্যকর বাস্তবায়নে অন্যান্য প্রয়োজনীয় তত্ত্বাবধান ও নির্দেশনা প্রদান করা।

জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি বছরে ২ বার অথবা প্রয়োজনে অন্য সময়ে সভায় মিলিত হবে। অর্ধেকের বেশি সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে। জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি প্রয়োজনে আরও সদস্যকে কো-অপ্ট করতে পারবে। জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির গঠন-প্রণালী হবে নিম্নরূপ:-

১.	সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও আণ মন্ত্রণালয়	সভাপতি
২.	অতিঃ সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও আণ মন্ত্রণালয়	সদস্য
৩.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের প্রতিনিধি (মহাপরিচালকের পদ মর্যাদার নীচে নয়)	সদস্য
৪.	মহাপরিচালক, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর	সদস্য
৫.	অর্থ বিভাগের প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিব পদ মর্যাদার নীচে নয়)	সদস্য
৬.	স্থানীয় সরকার বিভাগের প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিব পদ মর্যাদার নীচে নয়)	সদস্য
৭.	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিব পদ মর্যাদার নীচে নয়)	সদস্য
৮.	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিব পদ মর্যাদার নীচে নয়)	সদস্য
৯.	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিব পদ মর্যাদার নীচে নয়)	সদস্য
১০.	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিব পদ মর্যাদার নীচে নয়)	সদস্য
১১.	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিব পদ মর্যাদার নীচে নয়)	সদস্য
১২.	খাদ্য মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিব পদ মর্যাদার নীচে নয়)	সদস্য
১৩.	জাতীয় প্রকল্প পরিচালক, সিডিএমপি	সদস্য
১৪.	অতিরিক্ত সচিব (আণ), দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও আণ মন্ত্রণালয়	সদস্য সচিব

২.২.২ দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদণ্ডের (ডিডিএম):

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদণ্ডের দেশব্যাপি এই মানবিক সহায়তা কর্মসূচির সুষ্ঠু ও সময়মত বাস্তবায়ন এবং তদারকি নিশ্চিত করার দায়িত্ব পালন করবে। মহাপরিচালকের নেতৃত্বাধীন দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদণ্ডের প্রধানত নিম্নবর্ণিত কার্যসম্পাদন করবে:

১. এই কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্য/নগদ অর্থ এবং অন্যান্য ত্রাণ সামগ্রী সময়মত উপজেলা পর্যায়ে ছাড়করণ (পুনঃবরাদ্দকরণ) নিশ্চিত করা;
২. জেলা, উপজেলা, ইউনিয়ন এবং স্থানীয় পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট সকল প্রতিষ্ঠান, কমিটি এবং কর্মকর্তাদের কার্যাবলী তদারকি করা;
৩. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের নিকট ত্রৈমাসিক এবং বার্ষিক প্রতিবেদন দাখিল করা;
৪. জেলা/উপজেলার নিকট থেকে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে বিভাগ ভিত্তিক উপকারভোগীর তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা;
৫. মানবিক সহায়তা কর্মসূচির সুবিধাদি প্রাপ্ত্যতা এবং সুবিধাদি গ্রহণের পদ্ধতি সম্পর্কে জনসাধারণকে অবহিত করার জন্য তথ্য ও জনসচেতনতা অভিযান পরিচালনা ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা;
৬. এই সকল মানবিক সহায়তা কর্মসূচির বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ করা।

২.৩ জেলা পর্যায়ে প্রাতিষ্ঠানিক ও ব্যবস্থাপনা কাঠামো

জেলা পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক, জেলা ত্রাণ ও পুর্ণবাসন কর্মকর্তার সহযোগিতায় কর্মসূচির পরিবীক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা সমন্বয় করবেন। প্রতি জেলায় জেলা প্রশাসকের নেতৃত্বে একটি জেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি গঠন করা হবে এবং জেলা ত্রাণ ও পুর্ণবাসন কর্মকর্তা এ কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

২.৩.১ জেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি:

প্রত্যেক জেলায় একটি জেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি থাকবে, যা সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসকের অধীনে দায়িত্ব পালন করবে এবং এই কমিটি জেলা পর্যায়ে মানবিক সহায়তা কর্মসূচির অবলোকন ও সমন্বয়ের দায়িত্ব পালন করবে। জেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি বিশেষভাবে নিম্নবর্ণিত কার্যাবলী সম্পাদনের দায়িত্ব পালন করবে :

- উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক দাখিলকৃত উপকারভোগীদের তালিকা/ ভিজিএফ (উৎসব অংশের) উপজেলা পরিকল্পনা অনুমোদন প্রদান করা;
- যোগ্য উপকারভোগীর মধ্যে খাদ্যশস্য/নগদ অর্থ এবং অন্যান্য ত্রাণ সামগ্রী বিতরণ এবং যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা;
- সময়ে সময়ে কর্মসূচি বাস্তবায়ন পর্যালোচনা, মূল্যায়ন এবং পরিবীক্ষণ করা এবং সংশোধনের সুপারিশ করা;
- কর্মসূচি বাস্তবায়নের সময়ে বিভিন্ন বিষয় ও দ্বন্দ্ব নিরসন ও প্রয়োজনে খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ অনুযায়ী যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- জেলা পর্যায়ের বিভিন্ন বিভাগ এবং জেলার বিভিন্ন উপজেলার মধ্যে সমন্বয়ের ব্যবস্থা করা;
- এই কর্মসূচির আওতায় প্রাপ্ত তহবিল আত্মসাৎ/অপচয় রোধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

- জেলা অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসক) কে অভিযোগ তদন্তে সহযোগিতা এবং যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে সহযোগিতা করা;
- মাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করা এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় এবং জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির নিকট (প্রয়োজন হলে) সুপারিশসহ প্রেরণ করা;
- দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ করা।

জেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি বছরে ৩ টি অথবা প্রয়োজনে অন্যান্য সময়ে বৈঠকে মিলিত হবেন। সভাপতি এবং সদস্য সচিবসহ এক-ত্রুটীয়াৎ সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে। জেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির গঠন প্রণালী হবে নিম্নরূপ:

১.	জেলার মাননীয় সংসদ সদস্যবৃন্দ	উপদেষ্টা
২.	জেলা প্রশাসক (ডিসি)	সভাপতি
৩.	জেলা পরিষদের নির্বাহী কর্মকর্তা	সদস্য
৪.	জেলা পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মকর্তা বৃন্দ (পুলিশ সুপার, সিভিল সার্জন, উপ-পরিচালক (ক্রষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর), 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 (এলজিইডি), উপ-পরিচালক (সমাজসেবা), উপ-পরিচালক (যুব উন্নয়ন), জেলা সমবায় কর্মকর্তা, জেলা এ্যাডজুটেট (আনছার ও ভিডিপি), জেলা তথ্য কর্মকর্তা, নির্বাহী প্রকৌশলী(পানি উন্নয়ন বোর্ড), নির্বাহী প্রকৌশলী(গণপূর্ত), নির্বাহী প্রকৌশলী(সওজ), সহকারী পরিচালক/উপ-সহকারী পরিচালক (ফায়ার সার্টিস ও সিভিল ডিফেন্স), বিসিকের জেলা প্রতিনিধি, জাতীয়করণকৃত ব্যাংকের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা জেলা প্রশাসক মনোনীত)	সদস্য
৫.	জেলার সকল পৌরসভার মেয়ার	সদস্য
৬.	জেলাধীন সকল উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা	সদস্য
৭.	মহিলা প্রতিনিধি (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনিত)=২ জন	সদস্য
৮.	রেড ক্রিসেন্ট সোসাইটির জেলা পর্যায়ের প্রতিনিধি (যদি থাকে)= ১জন	সদস্য
৯.	ঘূর্ণিঝড় প্রস্তুতি কর্মসূচি (সিপিপি) প্রতিনিধি (যদি থাকে)=১ জন	সদস্য
১০.	শ্বেচ্ছাসেবী সংস্থার প্রতিনিধি (জেলা প্রশাসক কর্তৃক স্থানীয়/জাতীয়/আর্টজাতিক শ্বেচ্ছাসেবী সংস্থার মধ্য থেকে মনোনীত)=৩ জন	সদস্য
১১.	জেলা পর্যায়ের গণ্যমান্য ব্যক্তি, সভাপতি, প্রেস ক্লাব, আইনজীবী সমিতি, চেম্বার/ব্যবসায়ী সমিতি, কলেজ/মাদ্রাসার অধ্যক্ষ (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)=৪ জন	সদস্য
১২.	মুক্তিযোদ্ধা কমান্ড কাউন্সিলের জেলা কমান্ডার	সদস্য
১৩.	জেলা ক্ষাউটস এর প্রতিনিধি	সদস্য
১৪.	জেলা ত্রাণ ও পূর্ণবাসন কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

২.৩.২ জেলা পর্যায়ের প্রধান কর্মকর্তাগণের ভূমিকা ও দায়িত্বাবলী:

(১) জেলা প্রশাসক : জেলা প্রশাসক তাঁর জেলার মানবিক সহায়তা কর্মসূচির সার্বিক বাস্তবায়ন তদারকি ও পরিবীক্ষণের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। নির্দিষ্টভাবে প্রত্যেক জেলা প্রশাসক, জেলা আণ ও পূর্ণবাসন কর্মকর্তার সহযোগিতায় নিম্নের্বর্ণিত দায়িত্ব পালন করবেন :

- মানবিক সহায়তা কর্মসূচির সার্বিক সমন্বয় এবং তদারকি;
- জেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির সভাপতি হিসাবে নিয়মিত সভা পরিচালনা করা এবং কমিটির সকল সদস্যকে এই সকল মানবিক সহায়তা কর্মসূচি সম্পর্কে অবহিতকরণের বিষয়টি নিশ্চিত করা;
- যে কোন উপজেলা/ইউনিয়ন পরিদর্শনকালে বাস্তবায়নাধীন কর্মসূচির কার্যস্থল পরিদর্শন করা;
- ভারী বৃষ্টিপাত/বন্যা, প্রাকৃতিক ও মনুষ্যসৃষ্ট দুর্ঘটনার কারণে ক্ষয়ক্ষতির পরিমাণ নির্ণয় করা এবং তার ভিত্তিতে উপদ্রুত এলাকায় খাদ্যশস্য/নগদ অর্থ বরাদ্দ দেয়া;
- বাস্তবায়নাধীন কর্মসূচির বাস্তব ও আর্থিক অবস্থা পর্যালোচনা করা এবং দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা ও আণ মন্ত্রণালয় এবং দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা অধিদণ্ডে মাসিক সমন্বিত প্রতিবেদন প্রেরণ করা;
- দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা ও আণ মন্ত্রণালয় এবং দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা অধিদণ্ডে কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

(২) জেলা আণ ও পূর্ণবাসন কর্মকর্তা (ডিআরআরও):

জেলা পর্যায়ে এই সকল মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়নে দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা ও আণ মন্ত্রণালয়ের পক্ষে জেলা আণ ও পূর্ণবাসন কর্মকর্তা হবেন প্রধান দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা। নির্দিষ্টভাবে প্রত্যেক ডিআরআরও নিম্নোক্ত দায়িত্ব পালন করবেন:

- মানবিক সহায়তা কর্মসূচির আওতায় বরাদ্দকৃত সকল উপজেলার কর্মসূচি নিয়মিত পরিদর্শন করাও এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা অধিদণ্ডে দাখিল করা;
- কর্মসূচির অগ্রগতি পরিবীক্ষণের জন্য নিয়মিত পিআইওদের সাথে সমন্বয় করা, পিআইওদের মাসিক/পাঞ্চিক সভা আহ্বান এবং মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন/জেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির সভার কার্যবিবরণী দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা অধিদণ্ডে এবং দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা ও আণ মন্ত্রণালয়ের আণ শাখায় প্রেরণ করা;
- ভিজিএফ (উৎসব অংশের) উপজেলা পরিকল্পনা/উপকারভোগীর তালিকা পর্যালোচনা করা এবং উহা জেলা প্রশাসকের মাধ্যমে জেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির আনুষ্ঠানিক অনুমোদনের জন্য দাখিল করা;
- জেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক উপজেলা পরিকল্পনার আনুষ্ঠানিক অনুমোদন নিশ্চিত করা;
- কমিটির সদস্যসচিব হিসেবে সভাপরিচালনায় জেলা প্রশাসককে সহযোগিতা করা;
- দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা ও আণ মন্ত্রণালয়, দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা অধিদণ্ডে ও সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলী পালন করা।

০ খাদ্যশস্য ও অন্যান্য আণসামগ্ৰী বিতরনের পর প্রত্যেক ডিআরআরও কর্মসূচিত্বল পরিদর্শন করবেন এবং সুপারিশ সহকারে ডিসিৱ নিকট প্রতিবেদন দাখিল করবেন। এই প্রতিবেদনসমূহ কমিটিতে মূল্যায়ণ ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য দাখিল করা হবে। কমিটির সভার কার্যবিবরণীসহ এই প্রতিবেদনসমূহ দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা ও আণ মন্ত্রণালয় এবং দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা অধিদণ্ডে অবহিতকরণের জন্য প্রেরণ করা হবে।

২.৪ উপজেলা পর্যায়ে প্রাতিষ্ঠানিক ও ব্যবস্থাপনা কাঠামো :

উপজেলা হবে সকল মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন ও তদারকির ফোকাল পয়েন্ট। প্রত্যেক উপজেলায় উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি, এই সকল মানবিক সহায়তা কর্মসূচির তদারকি ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করবে। উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির ভূমিকা, দায়িত্বাবলী এবং গঠন প্রণালী হবে নিম্নরূপঃ

২.৪.১ উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি :

প্রত্যেক উপজেলায় উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার (ইউএনও) এর নেতৃত্বে কাজ করবে এবং সংশ্লিষ্ট উপজেলার উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা, উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির সদস্য সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করবে। বিশেষভাবে উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির দায়িত্বাবলী হবে নিম্নরূপঃ

- ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক মানবিক সহায়তার জন্য প্রেরিত উপকারভোগীর ইউনিয়ন ভিত্তিক তালিকা পর্যালোচনা ও অনুমোদন প্রদান করা;
- ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত ভিজিএফ (উৎসব অংশের) উপকারভোগীর তালিকা চূড়ান্তকরণ ও অনুমোদন প্রদান করা;
- ইউনিয়ন হতে প্রাপ্ত উপকারভোগীর তালিকা/উপজেলা পরিকল্পনা যথাযথ পরীক্ষান্তে চূড়ান্তকরণ এবং জেলা প্রশাসকের আনুষ্ঠানিক অনুমোদনের জন্য দাখিল করা;
- খাদ্যশস্য/নগদ অর্থ এবং অন্যান্য ত্রাণসামগ্ৰী সময়মত বরাদ্দকরণ (প্রতিষ্ঠিত বৰাদ্দ নিয়মাবলী অনুসারে) এবং ইউনিয়ন/ওয়ার্ড সরবরাহ করা;
- সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণে কর্মসূচির সার্বিক বাস্তবায়ন, তদারকি ও পরিবীক্ষণ করা;
- ইউনিয়ন/ওয়ার্ড পর্যায়ে কর্মসূচি পরিদর্শন ও তদারকি করা এবং বাস্তবায়নকালে উত্তুত সমস্যাদি সমাধানে পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
- জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি এবং জেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির নীতি নির্ধারণী সিদ্ধান্ত যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা;
- ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং জেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির নিকট দাখিল করা এবং দুর্ঘেস্থ ব্যবস্থাপনা অধিদণ্ডের এবং দুর্ঘেস্থ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের নিকট অনুলিপি প্রেরণ করা;
- অনুমোদিত উপকারভোগীর তালিকা উপজেলা এবং ইউনিয়ন পরিষদ পর্যায়ে জনসমূখে প্রকাশ নিশ্চিত করা;
- সকল আপত্তি/অভিযোগ গ্রহণ ও নির্দিষ্ট সময়ে নিষ্পত্তি করা;
- জেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি, দুর্ঘেস্থ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় এবং দুর্ঘেস্থ ব্যবস্থাপনা অধিদণ্ডের থেকে সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্য সম্পাদন করা।

কমিটি ভিজিএফ (উৎসব অংশের) উপজেলা পরিকল্পনা প্রণয়নপূর্বক আনুষ্ঠানিক অনুমোদনের জন্য উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার মাধ্যমে জেলা প্রশাসকের নিকট দাখিল করবে। উপজেলা পরিকল্পনাটি মানবিক সহায়তা কর্মসূচির প্রত্যেক পর্বের ইউনিয়ন ভিত্তিক উপকারভোগীদের বিস্তারিত বিবরণ সম্বলিত হবে।

উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির গঠন প্রণালী বিস্তারিতভাবে নিম্নে উল্লেখ করা হল। তবে নিয়মিত সভা অনুষ্ঠান এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য কমিটির সভাপতি ও সদস্য সচিবসহ ১০ জন সদস্যের উপস্থিতি বাধ্যতামূলক। এই সকল মানবিক সহায়তা কর্মসূচির যথাযথ বাস্তবায়ন ও তদারকি নিশ্চিতকল্পে উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি ত্রৈমাসিক সভা করবে। সভাপতি ও সদস্য সচিবসহ এক-ত্রৈয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে।

১.	সংশ্লিষ্ট এলাকার মাননীয় সংসদ সদস্য	প্রধান উপদেষ্টা
২.	উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান	উপদেষ্টা
৩.	উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা	সভাপতি
৪.	উপজেলা পৌরসভার মেয়র (যদি থাকে)	সদস্য
৫.	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	সদস্য
৬.	উপজেলা পরিষদের ভাইস চেয়ারম্যান (২ জন)	সদস্য
৭.	ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান (সকল)	সদস্য
৮.	উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	সদস্য
৯.	উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা	সদস্য
১০.	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	সদস্য
১১.	উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা	সদস্য
১২.	উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা	সদস্য
১৩.	উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা	সদস্য
১৪.	উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক	সদস্য
১৫.	উপজেলা প্রকৌশলী (এলজিইডি)	সদস্য
১৬.	উপজেলা আধুনিক শিক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
১৭.	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
১৮.	থানার ভারপ্রাপ্ত পুলিশ কর্মকর্তা	সদস্য
১৯.	উপজেলা উপ-সহকারী প্রকৌশলী	সদস্য
২০.	উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা	সদস্য
২১.	উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা	সদস্য
২২.	উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তা	সদস্য
২৩.	মহিলা প্রতিনিধি (উপজেলা পরিষদে কো-অপ্টকৃত সদস্যবৃন্দ) =৩ জন (যদি থাকে)	সদস্য
২৪.	সভাপতি, বিআরডিবি/উপজেলা কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি	সদস্য
২৫.	ঘূর্ণিঝড় প্রক্ষেত্র কর্মসূচি (সিপিপি) =১ জন (যদি থাকে)	সদস্য
২৬.	রেড ক্রিসেন্ট সোসাইটির জেলা পর্যায়ের প্রতিনিধি = ১জন (যদি থাকে)	সদস্য
২৭.	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্সের প্রতিনিধি (যদি থাকে)	সদস্য
২৮.	স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার প্রতিনিধি (চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনিত, স্থানীয়/জাতীয়/আর্তজাতিক স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার মধ্য থেকে) = ১ জন	সদস্য
২৯.	কমান্ডার, উপজেলা মুক্তিযোদ্ধা সংসদ	সদস্য
৩০.	গণ্যমান্য ব্যক্তি/নাগরিক সমাজের প্রতিনিধি (সভাপতি, প্রেস ক্লাব-১; সভাপতি, চেম্বার অব কমার্স-১; কলেজ/মাদ্রাসার অধ্যক্ষ-১ (সভাপতি কর্তৃক মনোনীত) এবং অন্যান্য সম্মানিত ব্যক্তি ২ জন = ৫ জন	সদস্য
৩১.	উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা	সদস্য- সচিব

২.৪.২ উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের ভূমিকা ও দায়িত্বাবলী

(১) উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা (ইউএনও) :

সংশ্লিষ্ট উপজেলায় উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা তাঁর এলাকার মানবিক সহায়তা কর্মসূচির সার্বিক বাস্তবায়ন, তদারকি ও পরিবীক্ষণের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হবেন। বিশেষভাবে, প্রত্যেক ইউএনও উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা এবং উপ-সহকারী প্রকৌশলীর (প্রকল্প) সহযোগিতায় নিম্ন বর্ণিত কার্য সম্পাদন করবেন :

- উপজেলায় মানবিক সহায়তা কর্মসূচির সার্বিক বাস্তবায়ন ও তদারকি করা;
- উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির সভাপতি হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
- সময়মত ইউনিয়ন/ওয়ার্ডে খাদ্যশস্য এবং অন্যান্য ত্রাণ সামগ্রী বরাদ্দ ও স্থানান্তর নিশ্চিত করা;
- উপজেলা পর্যায়ে অভিযোগ/আপত্তি নিষ্পত্তি অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
- মানবিক সহায়তা কর্মসূচি সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জেলা প্রশাসক এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
- কর্মসূচির কার্যকর বাস্তবায়নের লক্ষ্যে উপজেলা পর্যায়ে আন্তঃবিভাগীয় সমন্বয় সাধন করা;
- জেলা প্রশাসক এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর- দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন কার্যসম্পাদন করা।

(২) উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা (পিআইও):

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের পক্ষে মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা হবেন প্রধান দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা। পিআইওগণ নির্দিষ্টভাবে নিম্নোক্ত দায়িত্ব পালন করবেনঃ

- উপজেলা পর্যায়ে কর্মসূচির সার্বিক বাস্তবায়ন করা;
- উপজেলা এবং ইউনিয়ন পর্যায়ের জনপ্রশাসনকে কর্মসূচির যথাযথ বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা;
- উপজেলা এবং ইউনিয়ন পর্যায়ের স্থানীয় প্রশাসন এবং সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মকর্তাদের সাথে নিয়মিত সমন্বয় করা;
- কর্মসূচির যথাযথ বাস্তবায়নের জন্য ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
- উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার নির্দেশনা ও তত্ত্বাবধানে সময়মত ইউনিয়ন/ওয়ার্ডে খাদ্যশস্য এবং অন্যান্য ত্রাণসামগ্রী বরাদ্দ ও স্থানান্তর নিশ্চিত করা;
- স্থানীয় পর্যায়ের কর্মসূচি সম্পর্কিত আলোচনা সভায় অংশগ্রহণ করা;
- উপজেলা পর্যায়ে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাস্তবায়িত মানবিক সহায়তা কর্মসূচি পরিবীক্ষণ ও তদারকি করা;
- স্থানীয় পর্যায় হতে নিয়মিত সকল প্রকার নির্ধারিত প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং দাখিল করা;
- উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করা এবং কমিটির সকল কার্যবিবরণী ও রেকর্ডগতি সংরক্ষণ করা;
- কর্মসূচি সম্পর্কিত সকল কার্য সম্পাদনে উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাকে সহযোগিতা করা।

(৩) উপ-সহকারী প্রকৌশলী (প্রকল্প) :

উপ-সহকারী প্রকৌশলী উপজেলা পর্যায়ে মানবিক সহায়তা কর্মসূচির বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট উপজেলার পিআইও এর সাথে ঘনিষ্ঠ থেকে কাজ করবেন এবং নিম্নবর্ণিত কাজের জন্য দায়ী থাকবেন :

- ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির সভাপতি ও সদস্য সচিব এবং সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মকর্তাদের সাথে নিয়মিত সমন্বয়ের মাধ্যমে সহায়তা প্রদান করা;
- প্রকল্প এলাকায় উপকারভোগী নির্বাচন ও তালিকাভুক্তির বিষয়ে সহায়তা প্রদান করা;
- ইউনিয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে অংশগ্রহণ এবং ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির সভাপতিকে সহায়তা করা;
- সময়ে সময়ে উপজেলার কর্মসূচির স্থান পরিদর্শন করা;
- কর্মসূচি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন করা ও উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার নিকট প্রতিবেদন দাখিল করা;
- উপজেলা সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনী কর্মসূচির কাজে সহায়তা করা;
- উপজেলা পর্যায়ে ইউনিয়ন ভিত্তিক সকল নির্বাচিত উপকারভোগীর মাস্টাররোল নিয়মিত যাচাই করা ও হালনাগাদ করা;
- স্থানীয় পর্যায় হতে প্রাপ্ত সকল প্রকার প্রতিবেদন নিয়মিত সংকলন করা এবং ইউনিয়ন/উপজেলা পর্যায়ে প্রতিবেদন প্রস্তুতে সহায়তা করা;
- প্রয়োজন অনুসারে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও আগ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য প্রকল্পে উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তাকে সহযোগিতা করা।

(৪) ট্যাগ অফিসার :

বিভিন্ন বিভাগের কর্মকর্তাগণ উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত ট্যাগ অফিসার হিসেবে উপজেলা পর্যায়ে মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন ও তদারকির ক্ষেত্রে সহায়তা করবেন। তিনি সংশ্লিষ্ট উপজেলার উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা এবং উপ-সহকারী প্রকৌশলীর সাথে নিবিড়ভাবে কাজ করবেন এবং নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব পালন করবেন:

- সময়মত উপকারভোগী নির্বাচনে সহযোগিতা করা;
- মানবিক সহায়তা কর্মসূচির আওতায় খাদ্যশস্য এবং অন্যান্য আগ সামগ্রী বিতরণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন তদারকি করা;
- সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

২.৫ ইউনিয়ন এবং পৌরসভা পর্যায়ে প্রাতিষ্ঠানিক ও ব্যবস্থাপনা কাঠামো :

ইউনিয়ন পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের নেতৃত্বে ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি কর্মসূচি তদারকি ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করবে। পৌরসভা পর্যায়ে পৌরসভা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি কর্মসূচির বাস্তবায়ন ও তদারকির দায়িত্ব পালন করবে। ইউনিয়ন ও পৌরসভা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির গঠন প্রণালী, ভূমিকা এবং দায়িত্বাবলী নিম্নে প্রদান করা হল :

২.৫.১ ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি :

প্রত্যেক ইউনিয়নে ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের নেতৃত্বে একটি ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি থাকবে, যাতে ইউনিয়ন পরিষদ সচিব কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। নির্দিষ্টভাবে, ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি নিম্নরূপ দায়িত্ব পালন করবে :

- উপকারভোগী নির্বাচন তদারকি করা এবং দরিদ্র/অতিদরিদ্র পরিবারের ওয়ার্ড ভিত্তিক অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়ন করা;
- দরিদ্র/অতিদরিদ্র পরিবারের ওয়ার্ড ভিত্তিক প্রণীত অগ্রাধিকার তালিকা ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক ওয়ার্ড পর্যায়ে আয়োজিত সভায় আলোচনা করার বিষয়ে নিশ্চিত করা;

- সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক ব্যক্তি/পরিবারের খসড়া অগ্রাধিকার তালিকা সম্পর্কিত আপত্তি যথাযথভাবে নিষ্পত্তি করা হয়েছে মর্মে নিশ্চয়তা প্রদান করা এবং তালিকাটি চূড়ান্তকরণের পূর্বে ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটিতে আলোচনা করা;
- ওয়ার্ড হতে প্রাণ্ড অগ্রাধিকার তালিকা চূড়ান্তকরণ এবং উপজেলা অগ্রাধিকার তালিকা/উপজেলা পরিকল্পনা প্রণয়ন ও উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা;
- উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত অগ্রাধিকার তালিকা সংরক্ষণ করা;
- উপকারভোগীর চূড়ান্ত তালিকা জনসাধারণের অবগতির জন্য ইউনিয়ন পরিষদের নোটিশ বোর্ডে স্পষ্টভাবে প্রদর্শন করা;
- মানবিক সহায়তা কর্মসূচির আওতায় ইউনিয়নের জন্য বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্য/নগদ অর্থ এবং অন্যান্য আণসাসগী স্বচ্ছভাবে সময়মত যোগ্য উপকারভোগীর মধ্যে বিতরণ নিশ্চিত করা;
- সময়ে সময়ে প্রকল্প পরিদর্শন করা;
- উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
- এই কর্মসূচির বরাদ্দ এবং বাস্তবায়ন সম্পর্কিত সকল রেকডপত্র সংরক্ষণ করা;
- মাসিক ভিত্তিক ওয়ার্ডের অগ্রগতি পর্যালোচনার মাধ্যমে সময়মত প্রতিবেদন দাখিল নিশ্চিত করা এবং তথ্য সংগ্রহপূর্বক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির নিকট প্রেরণ করা;
- সময়ে সময়ে উপজেলা/জেলা কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ সম্পাদন করা।

ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি বছরে ৪ টি অর্থবা প্রয়োজনে অন্যান্য সময়ে বৈঠকে মিলিত হবেন। সভাপতি এবং সদস্য সচিবসহ এক-ত্রুটীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে।

ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির গঠন প্রণালী নিম্নোক্ত ছকে প্রদান করা হল :

১.	ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান	সভাপতি
২.	ইউনিয়ন পরিষদের সকল সদস্য	সদস্য
৩.	শিক্ষক প্রতিনিধি (ইউএনও কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
৪.	ইউনিয়ন পর্যায়ে নিযুক্ত সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারী (উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা, পরিবার পরিকল্পনা এবং স্বাস্থ্য কেন্দ্রের প্রধান, উপ-সহকারী ভূমি কর্মকর্তা, বিআরডিবি'র মাঠ কর্মী, সমাজসেবা ইউনিয়ন কর্মী)	সদস্য
৫.	দুঃস্থ মহিলা প্রতিনিধি (ইউএনও কর্তৃক মনোনীত) ১ জন	সদস্য
৬.	ঘূর্ণিঝড় প্রস্তুতি কর্মসূচি (সিপিপি) প্রতিনিধি (যদি থাকে)	সদস্য
৭.	বাংলাদেশ রেড ক্রিসেন্ট সোসাইটির প্রতিনিধি (যদি থাকে)	সদস্য
৮.	স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার প্রতিনিধি (স্থানীয়/জাতীয়/আর্তজাতিক স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার মধ্য থেকে) ইউএনও কর্তৃক মনোনীত	সদস্য
৯.	কৃষক ও মৎসজীবি সমিতির প্রতিনিধি (ইউএনও কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
১০.	সমাজের গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গ (ইউএনও কর্তৃক মনোনীত) = ২ জন	সদস্য
১১.	মুক্তিযুদ্ধাদের প্রতিনিধি (মুক্তিযুদ্ধ সংসদ কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
১২.	ইমাম/পুরোহিত/যাজক (ইউএনও কর্তৃক মনোনীত) = ২ জন	সদস্য
১৩.	আনসার ও ভিডিপি প্রতিনিধি (উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তা কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
১৪.	ইউনিয়ন পরিষদের সচিব	সদস্য সচিব

২.৫.২ পৌরসভা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি :

প্রত্যেক পৌরসভায় পৌরসভা মেয়রের নেতৃত্বে পৌরসভা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি গঠিত হবে, যাতে পৌরসভার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/পৌরসভা সচিব সদস্য সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। বিশেষভাবে, পৌরসভা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি নিম্নরূপ দায়িত্ব পালন করবে :

- উপকারভোগী নির্বাচন তদারকি করা এবং দরিদ্র/অতিদরিদ্র পরিবারের ওয়ার্ড ভিত্তিক অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়ন করা;
- দরিদ্র/অতিদরিদ্র পরিবারের ওয়ার্ড ভিত্তিক প্রণীত অগ্রাধিকার তালিকা ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক ওয়ার্ড পর্যায়ে আয়োজিত সভায় আলোচনার বিষয়টি নিশ্চিত করা;
- সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক ব্যক্তি/পরিবারের খসড়া অগ্রাধিকার তালিকা সম্পর্কে আপত্তি যথাযথভাবে সমাধান করা হয়েছে মর্মে নিশ্চয়তা প্রদান করা এবং তা চূড়ান্তকরণের পূর্বে পৌরসভা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটিতে আলোচনা করা;
- ওয়ার্ড হতে প্রাপ্ত অগ্রাধিকার তালিকা চূড়ান্তকরণ এবং উপজেলা অগ্রাধিকার তালিকা/উপজেলা পরিকল্পনা প্রণয়ন ও উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা;
- উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত অগ্রাধিকার তালিকা সংরক্ষণ করা;
- চূড়ান্ত উপকারভোগীর তালিকা জনসাধারণের অবগতির জন্য পৌরসভার নোটিশ বোর্ডে স্পষ্টভাবে প্রদর্শন করা;
- মানবিক সহায়তা কর্মসূচির আওতায় পৌরসভার জন্য বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্য / নগদ অর্থ এবং অন্যান্য ত্রাণসামগ্রী স্বচ্ছভাবে এবং সময়মত যোগ্য উপকারভোগীর মধ্যে বিতরণ নিশ্চিত করা;
- সময়ে সময়ে প্রকল্প পরিদর্শন করা;
- উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
- এই কর্মসূচির বরাদ্দ এবং বাস্তবায়ন সম্পর্কিত সকল রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করা;
- মাসিক ভিত্তিক ওয়ার্ডের অগ্রগতি পর্যালোচনার মাধ্যমে সময়মত প্রতিবেদন দাখিল নিশ্চিত করা এবং তথ্য সংগ্রহপূর্বক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির নিকট প্রেরণ করা;
- সময়ে সময়ে উপজেলা/জেলা কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ সম্পাদন করা।

পৌরসভা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি প্রতি ৩ মাস অন্তর অথবা প্রয়োজনে অন্য সময়ে সভায় মিলিত হবে। সভাপতি এবং সদস্য সচিব সহ এক-ত্রিয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম সম্পন্ন হবে।

পৌরসভা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির গঠন প্রণালী নিম্নোক্ত ছকে প্রদান করা হল :

১.	সংশ্লিষ্ট এলাকার জাতীয় সংসদের মাননীয় সদস্য	উপদেষ্টা
২.	পৌরসভার মেয়র	সভাপতি
৩.	পৌরসভার কমিশনার (সকল)	সদস্য
৪.	পৌরসভার মেডিকাল অফিসার/ স্যানিটারী ইন্সপেক্টর	সদস্য
৫.	পৌরসভার নির্বাহী/সহকারী প্রকৌশলী	সদস্য
৬.	কৃষি কর্মকর্তা (কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের উপ-পরিচালক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
৭.	পরিবার পরিকল্পনা প্রতিনিধি (পরিবার পরিকল্পনা বিভাগের উপ-পরিচালক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
৮.	নির্বাহী প্রকৌশলী (জনস্বাস্থ্য) এর প্রতিনিধি	সদস্য
৯.	জেলা/উপজেলা/পৌরসভা প্রেস ক্লাব এর সভাপতি	সদস্য
১০.	বেচাসেবী সংস্থার প্রতিনিধি (হানীয়/জাতীয়/আর্তজাতিক বেচাসেবী সংস্থার প্রতিনিধি, উপজেলা সদরে অবস্থিত পৌরসভার ক্ষেত্রে ইউএনও কর্তৃক মনোনীত এবং জেলা সদরে অবস্থিত পৌরসভার ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
১১.	জেলা সিভিল সার্জেনের প্রতিনিধি	সদস্য
১২.	বাংলাদেশ রেড ক্রিসেন্ট সোসাইটির প্রতিনিধি (যদি থাকে)	সদস্য
১৩.	উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা	সদস্য
১৪.	মুক্তিযোদ্ধা প্রতিনিধি (জেলা মুক্তিযোদ্ধা কমান্ড কাউন্সিল কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
১৫.	এলাকার স্বনামধন্য সাংস্কৃতিক ব্যক্তি (উপজেলা সদরে অবস্থিত পৌরসভার ক্ষেত্রে ইউএনও কর্তৃক মনোনীত এবং জেলা সদরে অবস্থিত পৌরসভার ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
১৬.	ঘূর্ণিবড় প্রস্তুতি কর্মসূচি (সিপিপি) প্রতিনিধি (যদি থাকে)	সদস্য
১৭.	উপজেলা সদরে অবস্থিত পৌরসভার ক্ষেত্রে ইউএনও কর্তৃক মনোনীত এবং জেলা সদরে অবস্থিত পৌরসভার ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত কলেজ মন্দ্রসার অধ্যক্ষ বা ক্ষুলের প্রধান শিক্ষক	সদস্য
১৮.	জেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা	সদস্য
১৯.	চেম্বার অব কমার্স বা ব্যবসায়ী সমিতির সভাপতি	সদস্য
২০.	জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা	সদস্য
২১.	নির্বাহী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড) / জেলারেল ম্যানেজার (পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড) এর প্রতিনিধি	সদস্য
২২.	থানার ভারপ্রাপ্ত পুলিশ কর্মকর্তা	সদস্য
২৩.	উপজেলা আনঢার এবং ভিডিপি কর্মকর্তা	সদস্য
২৪.	পৌরসভার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব	সদস্য সচিব

২.৬ ওয়ার্ড পর্যায়ে প্রাতিষ্ঠানিক ও ব্যবস্থাপনা কাঠামো:

২.৬.১ ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি:

ইউনিয়ন/পৌরসভা/সিটি করপোরেশন এলাকাধীন প্রত্যেক ওয়ার্ডে একটি মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি থাকবে। ইউনিয়ন ভিত্তিক ওয়ার্ড কমিটিতে মহিলা ওয়ার্ড সদস্যের (মহিলাদের জন্য সংরক্ষিত আসন হতে নির্বাচিত) নেতৃত্বে, পৌরসভার ওয়ার্ড কমিটি সংশ্লিষ্ট পৌরসভার ওয়ার্ড কাউন্সিলরের নেতৃত্বে এবং সিটি করপোরেশনের ওয়ার্ড কমিটি সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কাউন্সিলরের নেতৃত্বে গঠিত হবে। ইউনিয়ন/পৌরসভা/সিটি করপোরেশন ওয়ার্ড কমিটি নিম্নরূপ দায়িত্ব পালন করবে :

- মানবিক সহায়তা কর্মসূচি সম্পর্কে জনসচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে ওয়ার্ড এলাকায় ব্যাপকভাবে প্রচারণা চালাতে হবে, যাতে করে স্থানীয় জনসাধারণ কর্মসূচি আরঙ্গ ও সমাপ্তির তারিখ, সহায়তার ধরন ও পরিমাণ, যোগ্যতার মানদণ্ড, তালিকাভুক্তির নিয়মাবলী, উপকারভোগী নির্বাচনের জন্য ওয়ার্ড পর্যায়ে পরিকল্পনা সভার তারিখ ও স্থান ইত্যাদি সম্পর্কে বিশদভাবে জানতে পারে;
- মানবিক সহায়তা কর্মসূচি সম্পর্কে জনসচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে বিজ্ঞপ্তি প্রদান, মাইকের মাধ্যমে ঘোষণা প্রদান এবং অন্যান্য উপায়ে যেমন মসজিদে জুম্মার নামায আদায়ের সময় মাইকে প্রচার এবং অন্যান্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ইত্যাদির মাধ্যমে ওয়ার্ড এলাকায় ব্যাপক প্রচারণা চালাবে;
- উপজেলা/পৌরসভা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি থেকে প্রাপ্ত যোগ্যতার মানদণ্ড ও নির্দেশনার আলোকে ওয়ার্ড সদস্য (মহিলা সদস্যসহ) ও গণমান্য ব্যক্তিবর্গের সাথে আলোচনাক্রমে সকল প্রকল্প ও উপকারভোগী নির্বাচন করা;
- প্রাপ্ত আবেদনগতি এলাকার ভোটার তালিকার সাথে সমন্বয়/পর্যালোচনা করে দরিদ্র/অতিদরিদ্র ব্যক্তি/পরিবার নির্বাচন করা(সংযোজনী-১ এ প্রদত্ত ফরম অনুসারে);
- তারিখ ও স্থান নির্ধারণপূর্বক ব্যাপক প্রচারণার মাধ্যমে ওয়ার্ড পর্যায়ে পরিকল্পনা সভা আয়োজন করে দরিদ্র/অতিদরিদ্র ব্যক্তি/পরিবারের ওয়ার্ড ভিত্তিক খসড়া অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়ন;
- যদি কোন যোগ্য ব্যক্তি/পরিবার মনে করে যে তাদেরকে বাদ দিয়ে অযোগ্য ব্যক্তি/পরিবারকে খসড়া অগ্রাধিকার তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে; তবে তাদের অভিযোগ দায়ের করার অধিকার এবং অভিযোগ নিষ্পত্তি করার পদ্ধতি সম্পর্কে জনসাধারণকে অবহিত করা;
- জনসাধারণের সহজতর অবলোকনের জন্য খসড়া অগ্রাধিকার তালিকার কপি সামাজিক প্রতিষ্ঠান, যেমন-স্থানীয় স্কুল/মাদ্রাসা, হাট/বাজার কমিটির কার্যালয়, ক্লাব, পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ, ভূমি অফিস, কমিউনিটি ক্লিনিক, ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান ইত্যাদির সুবিধাজনক স্থানে কমপক্ষে এক সপ্তাহের জন্য প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা;
- খসড়া অগ্রাধিকার তালিকা প্রকাশের ১০ দিন পর্যন্ত অভিযোগ গ্রহণ করা;
- ওয়ার্ড পর্যায়ে অগ্রাধিকার তালিকা চূড়ান্ত করার পূর্বে ব্যক্তি/পরিবার হতে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ নিষ্পত্তি করা। তবে যদি ওয়ার্ড পর্যায়ে অভিযোগ নিষ্পত্তি না হয় তবে পৌরসভা/ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির নিকট সমাধানের জন্য প্রেরণ করা;
- ওয়ার্ড পর্যায়ে অগ্রাধিকার তালিকা চূড়ান্তকরণ এবং অনুমোদনের জন্য পৌরসভা/উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির নিকট প্রেরণ করা;
- প্রতি কর্মসূচি পর্বের জন্য পৌরসভা/উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত উপকারভোগীর অগ্রাধিকার তালিকা সংরক্ষণ করা;
- পৌরসভা/ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির নির্দেশনা অনুসারে বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্য/নগদ অর্থ এবং অন্যান্য ত্রাণসামগ্ৰী যোগ্য ব্যক্তি/পরিবারের মধ্যে সময়মত বিতরণ নিশ্চিত করা;
- খাদ্যশস্য/নগদ অর্থ এবং অন্যান্য ত্রাণসামগ্ৰী বিতরণের সমন্বিত মাস্টাররোল (সংযোজনী-২ এ প্রদত্ত ফরম অনুসারে) প্রণয়ন করা এবং সংযোজনী-৩ এ প্রদত্ত ফরম অনুসারে মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রণয়ন ও পৌরসভা/ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির নিকট প্রেরণ করা;
- সময়ে সময়ে পৌরসভা/ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ সম্পাদন করা।

ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি মানবিক সাহায্য প্রদানের জন্য যোগ্য উপকারভোগী চিহ্নিত ও নির্বাচন করবে এবং তা পৌরসভা/ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির অনুমোদন ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করবে। বিস্তারিতভাবে, ওয়ার্ড পর্যায়ে (ইউনিয়ন/পৌরসভা/সিটি করপোরেশন ওয়ার্ড) মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি নিম্নবর্ণিত ছক অনুসারে গঠিত হবে। ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি মাসিক ভিত্তিতে অথবা তাদের দায়িত্ব পালনের জন্য অন্য কোন সময়ে সভায় মিলিত হবে। কমিটির সভাপতি/সদস্য-সচিব সহ সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে।

ক্র. নং	ইউনিয়ন/পৌরসভা ওয়ার্ড কমিটি	সিটি করপোরেশন ওয়ার্ড কমিটি	সদস্যবৃন্দ
১.	মহিলা ওয়ার্ড সদস্য (সংরক্ষিত মহিলা আসনে নির্বাচিত)/পৌরসভা ওয়ার্ডের কাউন্সিলর	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের কাউন্সিলর	সভাপতি
২.	সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ওয়ার্ডের সাধারণ আসনের সদস্য	সংশ্লিষ্ট সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলর	সদস্য
৩.	ইউএনও কর্তৃক মনোনীত শিক্ষক প্রতিনিধি	জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত শিক্ষক প্রতিনিধি	সদস্য
৪.	ইউএনও কর্তৃক মনোনীত স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তি (১ জন পুরুষ এবং ১ জন মহিলা) = ২ জন	জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তি (১ জন পুরুষ এবং ১ জন মহিলা) = ২ জন	সদস্য
৫.	ইউএনও কর্তৃক মনোনীত একজন ধর্মীয় নেতা(ঈমাম/পুরোহিত/গীর্জার প্রধান)	সিটি করপোরেশনের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক মনোনীত একজন ধর্মীয় নেতা (ঈমাম/পুরোহিত/ গীর্জার প্রধান)	সদস্য
৬.	ইউএনও কর্তৃক মনোনীত সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড এলাকায় কর্মরত বেসরকারী স্বেচ্ছাসেবক সংস্থার কর্মী = ১ জন	সিটি করপোরেশনের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক মনোনীত সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড এলাকায় কর্মরত বেসরকারী স্বেচ্ছাসেবক সংস্থার কর্মী = ১ জন	সদস্য
৭.	ইউএনও কর্তৃক মনোনীত সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের সাধারণ আসনের মেধাবী/সদস্য	সচিব, কাউন্সিলরের কার্যালয়	সদস্য সচিব

তৃতীয় অধ্যায়

কর্মসূচি বাস্তবায়ন ও তদারকি

৩.১ উপকারভোগী নির্বাচন- ওয়ার্ড ইউনিয়ন ও উপজেলা পরিকল্পনা / অগ্রাধিকার তালিকা

মানবিক সহায়তা কর্মসূচির জরুরি সাড়াদানমূলক উপাদান হিসেবে খাদ্য ও অর্থ সহায়তা (জিআর) প্রদানের জন্য ওয়ার্ড/ ইউনিয়ন/ উপজেলা/ জেলাতে কোন উপকারভোগীর তালিকা বা এতদসম্পর্কিত পরিকল্পনা প্রণয়নের প্রয়োজন হয় না। তবে, ভিজিএফ কর্মসূচির আওতায় উপকারভোগীর তালিকা ও পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রয়োজন হবে।

প্রতিটি ওয়ার্ড, ইউনিয়ন ও উপজেলা হতে প্রস্তাবিত উপকারভোগীর প্রশাসনিক ও কারিগরি অনুমোদনের ভিত্তিতে সমন্বয় ও প্রয়োজন অনুসারে ওয়ার্ড, ইউনিয়ন ও উপজেলা পরিকল্পনা, অগ্রাধিকার তালিকা ও কর্মপরিকল্পনা প্রণীত হবে। যাতে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক/ উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা প্রয়োজনীয় খাদ্যশস্য/ নগদ অর্থ ও অন্যান্য ত্রাণসামগ্রী বরাদ্দ করতে পারেন। এই পরিকল্পনা শুধুমাত্র ভিজিএফ কর্মসূচির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে এবং প্রতিটি ওয়ার্ড/ ইউনিয়ন/ উপজেলায় প্রত্যেক নির্বাচিত উপকারভোগীকে প্রয়োজনীয় খাদ্যশস্য প্রদান করা হবে।

পিআইও-এর তত্ত্বাবধায়নে প্রত্যেক ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি সংযোজনী-৫ এ প্রদত্ত ভিজিএফ কর্মসূচির ইউনিয়ন পরিকল্পনার ফরম ব্যবহার করে উপকারভোগীর প্রস্তাবিত তালিকার ভিত্তিতে একটি ওয়ার্ড পরিকল্পনা/ অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়ন করবে। সংশ্লিষ্ট পিআইও সংযোজনী-৬ এ প্রদত্ত ফরম ব্যবহার করে ইউনিয়ন পকিল্পনার ভিত্তিতে একটি উপজেলা পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে এবং কর্মসূচির উৎসবপর্বের পূর্বে বিবেচনা ও প্রাথমিক অনুমোদনের জন্য উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির নিকট পাঠাবে। উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি সংশ্লিষ্ট উপজেলা পরিকল্পনা পর্যালোচনা ও অনুমোদন করবে এবং আনুষ্ঠানিক অনুমোদনের জন্য উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার মাধ্যমে জেলা প্রশাসকের নিকট দাখিল করবে। প্রত্যেক কর্মসূচির জন্য উপজেলা পরিকল্পনায় ইউনিয়ন ভিত্তিক উপকারভোগীর বিস্তারিত ও সংশ্লিষ্ট বাজেট বরাদ্দ থাকবে।

৩.২ মানবিক সহায়তার প্রকৃতি / ধরন

বন্যা, ঘূর্ণিবাড় ও অন্যান্য প্রাকৃতিক এবং মনুষ্যসৃষ্ট দুর্যোগের কারণে সৃষ্ট দুর্ভোগ লাঘবের কৌশল হিসেবে এই মানবিক সহায়তা কর্মসূচির (ভিজিএফ ও জিআর) পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়। অন্যান্য কর্মসূচি থেকে পৃথক, এই মানবিক কর্মসূচিতে অংশগ্রহণের জন্য কোন পূর্ব পরিকল্পনা বা শর্ত নেই। এই কর্মসূচির লক্ষ্য হচ্ছে দুর্যোগের সময় সংকট মোকাবেলায় দরিদ্রদের সাহায্য করা। এই মানবিক সহায়তা কর্মসূচির আওতায় প্রদত্ত সহযোগিতাসমূহ হচ্ছে:

৩.২.১ দুঃস্থদের খাদ্য সহায়তা (ভিজিএফ)

উপকারভোগীর খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করার মাধ্যমে দুর্যোগকালিন সময়ে নির্বাচিত দরিদ্র্য পরিবারকে খাদ্য সহায়তা (চাল/গম) প্রদান করতে ভিজিএফ কর্মসূচির পরিকল্পনা করা হয়। এই কর্মসূচির লক্ষ্য অতিদরিদ্র পরিবারের মধ্যে দুর্যোগ ঝুঁকি প্রশমন, প্রাকৃতিক ও মনুষ্যসৃষ্ট দুর্যোগে গুরুতর ক্ষতিগ্রস্ত/ দুর্দশাগ্রস্ত পরিবারসমূহ, অতিদরিদ্র পরিবার থেকে আসা বিশেষ জীবিকায় জড়িত মানুষ, এবং প্রাথমিক পর্যায়ে অধ্যয়নরত দরিদ্র পরিবার থেকে আসা সন্তানদের মধ্যে অপুষ্টি প্রতিরোধ করা। কর্মসূচির আওতায় সহায়তা প্রদানের বিস্তারিত বিবরণ নিম্নে দেয়া হলো :

ক্র. নং	যোগ্যতা	সহায়তা (চাল/গম)
১.	দরিদ্র পরিবার যারা সাধারণত দিনে দু'বেলা খাবার যোগাড়ে অক্ষম	
২.	প্রাকৃতিক দুর্যোগ দ্বারা গুরুতর ক্ষতিগ্রস্ত পরিবার যারা তীব্র খাদ্য ও অর্থ সংকটে ভুগছে	পরিবার প্রতি মাসিক ১০-৩০ কেজি
৩.	মন্দা মৌসুমে আক্রান্ত ও বেকারত্বের কারণে খাদ্য সংস্থানে অক্ষম পরিবার	
৪.	পরিবার হতে বিছিন্ন বিশেষ জীবিকায় জড়িত এবং জনস্বার্থে তাদের পেশাগত কর্ম হতে বিরত রাখা হয়েছে এমন পরিবার	মৎস্যজীবি পরিবারপ্রতি মাসিক ৪০ কেজি
৫.	অপুষ্টির ঝুঁকির মুখে পতিত প্রাথমিক পর্যায়ে অধ্যয়নরত শিশু শিক্ষার্থীবৃন্দ	প্রতি শিক্ষার্থী দৈনিক ৫০ গ্রাম সয়া প্রোটিন বা ১০০ গ্রাম সয়া মিঞ্চ বা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত যে কোন খাদ্য

৩.২.২ খাদ্য ও অর্থ সহায়তা (জিআর)

খাদ্য ও অর্থ সহায়তা (জিআর) কর্মসূচির আওতায় প্রাকৃতিক ও মনুষ্যসৃষ্ট দুর্যোগের (ঘূর্ণিষাঢ়, বন্যা, টনের্ডো, অগ্নি, নদী ভাঙ্গন, জলোচ্ছাস, ভূমিকম্প ইত্যাদি) পর তাৎক্ষণিকভাবে শুধুমাত্র সবচেয়ে বেশি ক্ষতিগ্রস্ত ও বিপদগ্রস্ত দরিদ্র ব্যক্তি /পরিবারকে নগদ অর্থ ও খাদ্য/পণ্যসামগ্রী (চাল/ গম/ চেউ টিন, কম্বল ইত্যাদি) হিসেবে ত্রাণ সহায়তা প্রদান করা হয়। কর্মসূচির আওতায় অন্তর্ভুক্ত সহায়তা প্রদানের প্রধান খাতসমূহ নিম্নরূপ :

- (১) নগদ অর্থ সহায়তা (জিআর) : প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি/ পরিবার অথবা দুর্যোগ বা দুর্ঘটনায় আহত / মৃত ব্যক্তির অস্বচ্ছল পরিবারকে তাৎক্ষণিকভাবে নগদ অর্থ সহায়তা প্রদান করা হয়। এছাড়াও প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও নিবন্ধিত সামাজিক প্রতিষ্ঠান যেমন বিদ্যালয়, কলেজ, মসজিদ, মন্দির, গির্জা, কিয়াং ও ইঙ্গারে নগদ আর্থিক সহায়তা প্রদান করা হয়। কর্মসূচির আওতায় অন্তর্ভুক্ত নগদ আর্থিক সহায়তার বিস্তারিত বিবরণী নিম্নরূপ :

যোগ্যতা		সহায়তার পরিমাণ (টাকায়)	
		ন্যূনতম	সর্বোচ্চ
প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি / পরিবার		প্রতি পরিবার/ ব্যক্তি ৭,৫০০/-	
পরিবারের অস্বচ্ছল ব্যক্তি	দুর্যোগ বা দুর্ঘটনায় আহত	প্রতি পরিবার ৫,০০০/-	প্রতি পরিবার ১৫,০০০/-
	ব্যক্তির চিকিৎসার জন্য	প্রতি পরিবার ১০,০০০/-	প্রতি পরিবার ২৫,০০০/-
প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত শিক্ষা বা সামাজিক প্রতিষ্ঠান	দুর্যোগ বা দুর্ঘটনায় নিহত	-	প্রতি প্রতিষ্ঠান ২০,০০০/- ^৫
জিআর টিন/ চেউটিন প্রাপ্ত পরিবার		গৃহের জন্য প্রতি বাস্তেল টিন বাবদ ৩,০০০/- ^৬	

^৪বিশেষ পরিস্থিতিতে কোন প্রতিষ্ঠানের ক্ষয়ক্ষতির পরিমাণ বিবেচনা করে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে প্রতিষ্ঠান প্রতি সর্বোচ্চ ৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত বৃদ্ধি করা যেতে পারে।

^৫এই সহায়তা ১০ বছরে ১বার একটি পরিবারকে প্রদান করা যেতে পারে।

(২) খাদ্য সহায়তা (জিআর) : প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত অভাবী ব্যক্তি/ পরিবার অথবা বিশেষ বিবেচনায় (দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও আগ মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত) দুর্যোগ বা দুর্ঘটনায় আহত ব্যক্তি / নিহতের অস্বচ্ছল পরিবারকে তাৎক্ষণিকভাবে খাদ্য সহায়তা (চাল/গম) প্রদান করা হয়। এছাড়াও সরকারি/ বেসরকারি এতিমখানা, লিঙ্গাহ বোডিং, শিশুসদন, সরাইখানা এবং ধর্মীয় অনুষ্ঠান যেমন ইছালে ছওয়াব, উরস, মাহফিল ও অন্যান্য ধর্মীয় অনুষ্ঠানে খাদ্য সহায়তা প্রদান করা হবে। এরপৰি ধর্মীয় অনুষ্ঠানে অংশ-গ্রহণকারী মানুষের খাবার সরবরাহের জন্য সহায়তা প্রদান করা হয়। কর্মসূচির আওতায় অন্তর্ভুক্ত খাদ্য সহায়তা প্রদানের বিস্তারিত :

যোগ্যতা	খাদ্য সহায়তা (চাল/ গম)
প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত দরিদ্র ও অস্বচ্ছল ব্যক্তি/ পরিবার	প্রতি ব্যক্তি / পরিবার ১০-৩০ কেজি
দুর্ঘটনা বা প্রাকৃতিক বা মনুষ্যসৃষ্ট দুর্যোগে আহত/ নিহত ব্যক্তির অস্বচ্ছল পরিবার	পরিবার প্রতি সর্বোচ্চ ২০০ কেজি ^১
সরকারি/ বেসরকারি এতিমখানা, লিঙ্গাহ বোডিং, শিশুসদন, অনাথ আশ্রম, মুসাফিরখানা	বার্ষিক সর্বোচ্চ ৫ মেট্রিক টন ^২
ধর্মীয় অনুষ্ঠান/ সমাগম অনুষ্ঠান	বার্ষিক সর্বোচ্চ ৩ মেট্রিক টন ^৩

(৩) শীতবন্ত সহায়তা (জিআর) : এই কর্মসূচির লক্ষ্য হচ্ছে অতিদরিদ্র জনগণকে শীত/ শৈত্যপ্রবাহের দুর্ভেগ থেকে রক্ষা করা। সাধারণত প্রতি পাঁচ বছরে একবার বা একই সময়ে সরকারের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী যোগ্য উপকারভোগীদের কম্বল ও শীতবন্ত স্যুয়েটার, জ্যাকেট, মাফলার, গরম টুপি ইত্যাদি প্রদান করা হবে। কর্মসূচির আওতায় অন্তর্ভুক্ত সহায়তা প্রদানের বিস্তারিত :

যোগ্যতা	শীতবন্ত সহায়তা	
	কম্বল	শীতবন্ত ^৪
অতিদরিদ্র ব্যক্তি/ পরিবার, যাদের প্রয়োজনীয় শীতবন্ত ক্রয়ের ক্ষমতা নেই, যেমন ঠাণ্ডা এলাকায় কম্বল ও উষ্ণ কাপড় ছাড়া বসবাসকারী ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি / পরিবার	সর্বোচ্চ প্রতি ব্যক্তি ১টি ও প্রতি পরিবার দুইটি	সর্বোচ্চ প্রতি ব্যক্তি ১টি ও প্রতি পরিবার ৩টি

(৪) টিন/ টেউ টিন সহায়তা (জিআর) : দরিদ্র মুক্তিযোদ্ধা, অতিদরিদ্র অক্ষম ব্যক্তি, দরিদ্র/ অতিদরিদ্র ব্যক্তি যাদের বাড়ি/ নিজস্ব দোকান ঘর ও ক্ষুদ্র ব্যবসা প্রতিষ্ঠান ঘূর্ণিঝড়/ টনের্ডে/ অঞ্চি বা অন্যকোন প্রাকৃতিক ও মনুষ্যসৃষ্ট দুর্যোগের দ্বারা ক্ষতিগ্রস্ত বা সম্পূর্ণ ধ্বংস হয়ে গেছে, তাদের এই সহায়তা (টিন/ টেউটিন) প্রদান করা হবে। এছাড়াও প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও নিবন্ধিত সামাজিক প্রতিষ্ঠান, যেমন বিদ্যালয়, কলেজ, এতিমখানা, মসজিদ, মন্দির, গির্জা, কিয়াং, গ্রামাগার ও অন্যান্য সামাজিক প্রতিষ্ঠানকে এই সহায়তা প্রদান করা হয়। কর্মসূচির আওতায় প্রতি ১০ বছরে একবার সহায়তা প্রদান করা হবে; যা নিম্নে বিস্তারিত উল্লেখ করা হল :

যোগ্যতা	সহায়তা (টিন/ টেউটিন)	
দরিদ্র মুক্তিযোদ্ধা, প্রতিবন্ধী অসহায় ব্যক্তি	পুনর্নির্মাণের জন্য	পরিবার প্রতি সর্বোচ্চ ২ বান্ডেল
	নির্মাণের জন্য	পরিবার প্রতি সর্বোচ্চ ৩ বান্ডেল
দরিদ্র/ অতিদরিদ্র ব্যক্তি যাদের বাড়ি/ নিজস্ব দোকান ঘর ও ক্ষুদ্র ব্যবসা প্রতিষ্ঠান ক্ষতি বা সম্পূর্ণ ক্ষতি হয়েছে	আংশিকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত	পরিবার প্রতি সর্বোচ্চ ২ বান্ডেল
	সম্পূর্ণ ক্ষতিগ্রস্ত	পরিবার প্রতি সর্বোচ্চ ৩ বান্ডেল ^৫
শিক্ষা ও নিবন্ধিত সামাজিক প্রতিষ্ঠান	শিক্ষা/ ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান	সর্বোচ্চ ১৫ বান্ডেল
	অন্যান্য প্রতিষ্ঠান	সর্বোচ্চ ৭ বান্ডেল ^৬

উল্লেখ্য, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী স্বীয় ক্ষমতাবলে ক্ষয়ক্ষতির গুরুত্ব বিবেচনা করে যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তি/ ধর্মীয় উপাসনালয় (নিরান্তিত/ অনিরান্তিত) / প্রতিষ্ঠান/ সংস্থার অনুকূলে সরাসরি মানবিক সহায়তা বরাদ্দ প্রদান করতে পারবেন। সাধারণ অবস্থায় তা নির্দেশিকায় উল্লেখিত বরাদ্দের পরিমাণের চেয়ে বেশি হবে না, তবে বিশেষ দুর্যোগ পরিস্থিতিতে তিনি বরাদ্দের পরিমাণ বৃদ্ধি করতে পারবেন। মানবিক সহায়তা কর্মসূচি (জিআর) এর আওতায় চেটুচিন ও শীতবন্দের ক্ষেত্রে উপকারভোগী বাছাই ও সহায়তা সামগ্রী বিতরনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সংসদ সদস্যের পরামর্শ গ্রহণ করতে হবে।

৩.৩ উপকারভোগী নির্বাচন ও নিবন্ধনের মানদণ্ড

সাধারণভাবে, দরিদ্র ও দারিদ্র্যপীড়িত ব্যক্তি ও পরিবার, ধর্মীয় সম্প্রদায়, এবং সামাজিক/ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/ সংস্থা যারা দরিদ্র ও দারিদ্র্যপীড়িত জনগোষ্ঠীর জন্য কাজ করছে, তাদের সেবা দেবার জন্য এই মানবিক সহায়তা কর্মসূচি (ভিজিএফ ও জিআর) গ্রহণ করা হয়েছে। সুতরাং, সাধারণভাবে এই মানবিক সহায়তা কর্মসূচিতে নিম্নোক্ত সহায়তা প্রদান করা হবে:

- (ক) স্বাভাবিক সময়ে অতিদরিদ্র পরিবারকে নগদ অর্থ/ খাদ্যশস্য সহায়তা;
- (খ) প্রাকৃতিক / মনুষ্যসৃষ্ট দুর্যোগের সময় ও দুর্যোগ পরবর্তী সময়ে ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি/ পরিবারকে নগদ অর্থ/ খাদ্যশস্য সহায়তা;
- (গ) মন্দার সময়ে বিশেষ পেশায় নিয়োজিত সম্প্রদায়ের (যেমন ভাঙ্কর, মৃৎশিল্পী ইত্যাদি) মাঝে নগদ অর্থ/ খাদ্যশস্য সহায়তা। যেমন, জেলেদের মাছ ধরা নিষিদ্ধ করা হলে।
- (ঘ) ধর্মীয় উৎসব উদ্যাপনে খাদ্য সহায়তা,
- (ঙ) অপুষ্টিতে ভুগছে বা অপুষ্টি প্রবণ প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের খাদ্য সহায়তা;
- (চ) দরিদ্র সম্প্রদায়ের মানুষকে শীতবন্দ সহায়তা; এবং
- (ছ) প্রাকৃতিক / মনুষ্যসৃষ্ট দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত বা ধৰ্মস্থাপনা বাড়ি, বিদ্যালয়, মাদ্রাসা, এতিমখানা, হাসপাতাল ইত্যাদি মেরামতে নগদ অর্থ/চেটুচিন সহায়তা।

উল্লেখযোগ্য, প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা উৎসবকালিন সময়ে চরম দারিদ্র্য / দারিদ্র্যপীড়িত পরিবারকে এই মানবিক সহায়তা কর্মসূচিতে সহযোগিতা করা হয়। তবে, স্বাভাবিক সময়ে যদি কোন ব্যক্তি / পরিবার নিম্নোক্ত ১২টি শর্তের মধ্যে ন্যূনতম ৪টি শর্ত পূরণ করতে পারে, তবে তারা মানবিক সহায়তা কর্মসূচি হতে সহায়তা পাওয়ার যোগ্য বলে বিবেচিত হয়।

- (১) বসতবাড়ি ব্যতিত ভূমির মালিকানা স্বত্ত্ববিহীন পরিবার;
- (২) অনিয়মিত শ্রমে নিয়োজিত পরিবার প্রধান;
- (৩) অনিয়মিত শ্রম বা ভিক্ষাবৃত্তিতে জড়িত নারী শ্রমিকের উপর নির্ভরশীল পরিবার;
- (৪) কোন সুস্থ সক্ষম পুরুষ সদস্য নেই;
- (৫) যে পরিবারের সন্তান শিশুরামে নিয়োজিত হতে বাধ্য হয়েছে;
- (৬) উৎপাদনশীল সম্পদের অভাব;
- (৭) অস্বচ্ছল নারী পরিবার প্রধান, যিনি পৃথক/ স্বামী পরিত্যক্তা;
- (৮) পরিবার প্রধান একজন দরিদ্র মুক্তিযোদ্ধা;

^১দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে বিশেষ বিবেচনায়।

^২সরকার কর্তৃক নির্ধারিত এ সহায়তা একটি প্রতিষ্ঠানকে এক বা একাধিক কিসিতে প্রদান করা যেতে পারে।

^৩সরকার কর্তৃক নির্ধারিত এ সহায়তা একটি প্রতিষ্ঠানকে এক বা একাধিক কিসিতে প্রদান করা যেতে পারে।

^৪সরকার কর্তৃক গৃহিত সিদ্ধান্ত মোতাবেক প্রতি ৫ বছরে/তার পূর্বে একবার।

^৫বিশেষ পরিস্থিতিতে সরকারের অনুমোদনক্রমে ৫ বাস্তিল পর্যন্ত বৃদ্ধি করা যেতে পারে।

^৬বিশেষ পরিস্থিতিতে সরকারের অনুমোদনক্রমে ১৫ বাস্তিল পর্যন্ত বৃদ্ধি করা যেতে পারে।

- (৯) পরিবার প্রধান বিকলাঙ্গ;
- (১০) পরিবারের ক্ষুদ্রবৃন্দ ব্যবহারের সুযোগ নেই;
- (১১) দুর্ঘটনাক্রান্তের কারণে খাদ্য নিরাপত্তাহীন পরিবার; এবং
- (১২) বছরের অধিকাংশ সময়ে দিনে দুই বেলা খাদ্য যোগানে অক্ষম পরিবার।

এছাড়াও, সরকার পরিস্থিতি অনুযায়ী বিশেষ বিবেচনায় কোন ব্যক্তি/পরিবার/সংগঠন/ জনগোষ্ঠী/ সম্প্রদায়কে সহায়তার মাধ্যমে এই কর্মসূচির আওতা প্রসারিত করতে পারে।

৩.৪ বাস্তবায়ন ও তত্ত্বাবধান

এই মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন ও তত্ত্বাবধানের সকল পর্যায়ে নিম্নলিখিত প্রধান ধাপসমূহ অনুসরণ করা হবে:

(১) খাদ্যশস্য/ নগদ অর্থ ও অন্যান্য ত্রাণসামগ্রী বরাদ্দ :

- (ক) এই কর্মসূচির জন্য প্রয়োজনের উপর নির্ভর করে এক বা একাধিক কিসিতে দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের অনুকূলে খাদ্যশস্য/ নগদ অর্থ ও অন্যান্য ত্রাণসামগ্রী বরাদ্দ করবে।
- (খ) জিআর এর ক্ষেত্রে, দুর্ঘটনের কারণে সৃষ্টি ক্ষতির পরিমাণের (যদি থাকে) ভিত্তিতে দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের প্রতিবেদন অনুসারে দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় হতে এই বরাদ্দ দেয়া হবে।
- (গ) দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের অনুকূলে কর্মসূচি চক্রের জন্য নিয়মানুযায়ী খাদ্যশস্য/ নগদ অর্থ ও অন্যান্য ত্রাণসামগ্রী বরাদ্দ প্রদান করবে।
- (ঘ) দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়/ দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর দারিদ্র্যের আনুপাতিক হারের ভিত্তিতে উপজেলাসমূহে ভিজিএফ কর্মসূচির আওতায় (উৎসব অংশ) নিম্নোক্ত হারে বরাদ্দ প্রদান করবে:

উপজেলায় দারিদ্র্যের হার	উপজেলায় বরাদ্দ
>=80%	৪৫%
৩৯-২৯%	২৫%
১	২০%
<=১৮%	১০%

- (ঙ) উপকারভোগী পর্যায়ে, বিশেষভাবে ভিজিএফ (উৎসব অংশ) এর আওতায় খাদ্যশস্য, নগদ অর্থ ও অন্যান্য ত্রাণসামগ্রী বরাদ্দ পাওয়ার যোগ্য নারী উপকারভোগীগণ সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার পাবে, এই সুবিধায় ৭০% উপকারভোগী হবেন মহিলা। ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি ওয়ার্ড পর্যায়ের অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুতকালে যোগ্য নারী উপকারভোগীদের অগ্রাধিকার দেয়ার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। ইউনিয়ন / পৌরসভা পরিকল্পনা প্রণয়নের সময় সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ও পৌরসভা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি এই বিধান নিশ্চিত করবে, খাদ্যশস্য/ নগদ অর্থ ও অন্যান্য ত্রাণসামগ্রী বন্টনের আগে উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি বাধ্যতামূলকভাবে এই মানদণ্ড কার্যকর করবে।
- (চ) দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর থেকে প্রাপ্ত খাদ্যশস্য/ নগদ অর্থ ও অন্যান্য ত্রাণসামগ্রী জেলা প্রশাসকের নিকট থেকে আনুষ্ঠানিক অনুমোদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি জেলা প্রশাসককে অবহিত রেখে ইউনিয়ন/ পৌরসভা ভিত্তিক বরাদ্দ প্রদান করবে।
- (ছ) নির্ধারিত নিয়ম ও পদ্ধতি অনুসরণ করে সিটি কর্পোরেশনের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, সিটি কর্পোরেশনের ওয়ার্ডে ও সংশ্লিষ্ট মেয়র পৌরসভা ওয়ার্ডে এবং উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা ইউনিয়নসমূহে বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্য / নগদ অর্থ ও অন্যান্য ত্রাণসামগ্রীর উপ-বরাদ্দ প্রদান করবেন।

(জ) ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি অনুমোদিত উপকারভোগীর অগ্রাধিকার তালিকা ও ওয়ার্ড পরিকল্পনা অনুসারে প্রাপ্ত খাদ্যশস্য/ নগদ অর্থ ও অন্যান্য ত্রাণসামগ্রী উপকারভোগীদের মধ্যে বিতরণ করবে ।

(ঝ) দুর্ঘটনার সময় বা দুর্ঘটনার পরবর্তী সময়ে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের সুপারিশক্রমে দুর্ঘটনার ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের মহাপরিচালক, দুর্ঘটনার মাত্রা ও ক্ষয়ক্ষতির ব্যাপকতার অনুপাতে তাৎক্ষণিক সহায়তা প্রদান করবে এবং এ বিষয় সম্পর্কে দুর্ঘটনার ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়কে অবহিত করবে ।

(২) মানবিক সহায়তা কর্মসূচির বিষয়ে জন তথ্য প্রচারাভিযান

(ক) মানবিক সহায়তা কর্মসূচির উদ্দেশ্য, যোগ্যতার মানদণ্ড, প্রাপ্যতা ও অভিযোগ প্রতিকারের প্রক্রিয়া সম্পর্কে কর্মসূচির উপকারভোগীদের সচেতনতা বৃদ্ধিতে দুর্ঘটনার ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর উপজেলা/ ইউনিয়ন/ ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির সহায়তায় সকল ওয়ার্ডে একটি সরকারি তথ্য প্রচারাভিযান আয়োজন নিশ্চিত করবে ।

(খ) ওয়ার্ড পর্যায়ে জন তথ্য প্রচারাভিযান আয়োজনের জন্য পিআইও সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কমিটি ও ডিআরআরও এর সঙ্গে আলোচনা করে একটি বিস্তারিত পরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন । এতে ঘোষণা, কমিউনিটি সভা, সংবেদনশীল কর্মসূচি/ ওয়ার্কসপ/ পথনাটক/ সামাজিক সম্প্রদায়/ বিদ্যালয়/ কলেজ হতে স্বেচ্ছাসেবকদের নিয়োজিত করে নাটক, পোস্টার মুদ্রণ ও প্রচার ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত হবে ।

(গ) সংশ্লিষ্ট পিআইও জন তথ্য প্রচারাভিযানের বিস্তারিত পরিকল্পনা উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার মাধ্যমে উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির নিকট অনুমোদন ও বাস্তবায়নের জন্য দাখিল করবে ।

(ঘ) অনুমোদিত জন তথ্য প্রচারাভিযান পরিকল্পনার ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা প্রচারাভিযান বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন / ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির নিকট তহবিল বরাদ্দ করবে ।

(ঙ) তথ্য প্রচারাভিযানের জন্য গৃহীত কার্যক্রমের ব্যয় ৩.৪ (৫) অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিধান অনুযায়ী কর্মসূচি ব্যবস্থাপনা খরচের বাজেট খাত থেকে মেটানো হবে ।

(চ) ইউনিয়ন / ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি এই মানবিক সহায়তা কর্মসূচির উদ্দেশ্য, যোগ্যতার মানদণ্ড, প্রাপ্যতা ও অভিযোগ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া সম্পর্কে অন্তত শতকরা ৫০ জন উপকারভোগীর সচেতনতা বৃদ্ধির বিষয়টি নিশ্চিত করবেন ।

(ছ) জেলা পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট ডিআরআরও জেলা প্রশাসকের সাথে পরামর্শ করে জন তথ্য প্রচারাভিযানের আওতায় আয়োজিত কর্মশালা/ সভা ও অন্যান্য কর্মসূচি পরিবীক্ষণ ও অংশগ্রহণ করবেন । এছাড়াও, সংশ্লিষ্ট ডিআরআরও কর্মসূচির নির্দেশনা / অপারেশন ম্যানুয়ালের তথ্য প্রচারের জন্য উপজেলা/ ইউনিয়ন পর্যায়ে কর্মশালা/ সভা আয়োজন করতে পারেন ।

(জ) উপজেলা / জেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি উপজেলা পর্যায়ের জন তথ্য প্রচারাভিযানের বিস্তারিত পরিকল্পনা দুর্ঘটনার ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরে দাখিল করবে ।

(৪) হিসাব ও নিরীক্ষা :

(ক) মানবিক সহায়তা কর্মসূচির আওতায় জেলা, উপজেলা, পৌরসভা, ইউনিয়ন ও ওয়ার্ড পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির সদস্য সচিবগণকে দক্ষতার সাথে তাঁদের দায়িত্ব পালনের জন্য আর্থিক ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ প্রদানের বিষয়টি দুর্ঘটনার ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর নিশ্চিত করবে ।

(খ) মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির সদস্য সচিবগণকে দক্ষতার সাথে তাঁদের দায়িত্ব পালনের জন্য আর্থিক ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ প্রদানের বিষয়টি দুর্ঘটনার ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর নিশ্চিত করবে ।

(গ) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা পদ্ধতি অনুযায়ী সকল পর্যায়ে বার্ষিক হিসাব নিরীক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে ।

(৫) কর্মসূচি ব্যবস্থাপনা ব্যয় :

- (ক) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর ব্যবস্থাপনার জন্য কর্মসূচি সংশ্লিষ্ট জেলা ও উপজেলার তহবিল বরাদ্দ করবে।
- (খ) নিম্নবর্ণিত কর্মসূচি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত কার্যক্রমের প্রয়োজন অনুসারে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা পর্যায়ক্রমে ইউনিয়ন/ পৌরসভা/ ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির অনুকূলে তহবিল বরাদ্দ দেবেন :
- জেলা, উপজেলা, পৌরসভা, ইউনিয়ন ও ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি আয়োজিত সভা অনুষ্ঠান এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট ব্যয়।
 - ইউনিয়ন/ ওয়ার্ড/ গ্রাম পর্যায়ে জন তথ্য প্রচারাভিযান বাস্তবায়ন।
 - এই কর্মসূচির জন্য প্রতিবেদনের ফরম মুদ্রণ ও বন্টন।
 - সরকার নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসারে উপকারভোগী নির্বাচনের জন্য উপজেলা, পৌরসভা/ ইউনিয়ন ও ওয়ার্ড পর্যায়ের সভায় সদস্যদের উপস্থিতির জন্য ব্যয়।

৩.৫ অভিযোগ নিষ্পত্তির পদ্ধতি

মানবিক সহায়তা কর্মসূচির আওতায় উপকারভোগীদের অভিযোগ ও অভিযোগের নিষ্পত্তির জন্য জাতীয়, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে একটি অভিযোগ নিষ্পত্তি পদ্ধতি প্রবর্তন করতে হবে। মানবিক সহায়তা কর্মসূচির আওতায় অভিযোগ প্রতিকারের জন্য নিম্নবর্ণিত ধাপসমূহ অনুসরণীয় হবে :

- (ক) অভিযোগ গ্রহণের প্রথম ধাপ হবে উপজেলা, কারণ এটি হলো প্রকল্পভুক্ত নির্দিষ্ট সম্প্রদায়ের সবচেয়ে নিকটবর্তী পর্যায়, যারা উপকারভোগী নির্বাচন বা সুবিধা বন্টনের সাথে সরাসরি জড়িত নন। তবে, উপজেলা, জেলা, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর বা দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়- এ চার পর্যায়ে অভিযোগ গ্রহণ করা যেতে পারে। এছাড়াও, অভিযোগকারী যে কোন পর্যায়ে অভিযোগপত্র পাঠাতে পারেন এবং যে পর্যায়ে অভিযোগ গৃহীত হবে সে পর্যায়ে অভিযোগ প্রতিকারের ব্যবস্থা নিতে হবে।
- (খ) কেন্দ্রীয় পর্যায়ে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের মহাপরিচালক, জেলা পর্যায়ে জেলা প্রশাসক এবং উপজেলা পর্যায়ে উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা (জিআরও) হিসেবে দায়িত্ব পালন করবে।
- (গ) প্রত্যেক পর্যায়ে অভিযোগ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে আপিল পদ্ধতি থাকবে। সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক উপজেলা পর্যায়ে অভিযোগের ব্যাপারে, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জেলা পর্যায়ের অভিযোগের ব্যাপারে আপিল কর্তৃপক্ষ হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের সচিবের নেতৃত্বাধীন জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি অভিযোগ নিষ্পত্তির চূড়ান্ত আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন।
- (ঘ) আবেদনকারী লিখিতভাবে অথবা অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তার নিকট উপস্থিত হয়ে মৌখিকভাবে অভিযোগ করতে পারবেন। অভিযোগপত্র দাখিলের সুবিধার্থে ইউনিয়ন পরিষদ, ইউএনও এবং জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের গুরুত্বপূর্ণ স্থানে অভিযোগ বাস্তু স্থাপন করতে হবে।
- (ঙ) সকল পর্যায়ে অভিযোগ নিষ্পত্তির রেজিস্টার থাকবে (সংযোজনী-৭ এর ফরম অনুযায়ী), যেখানে আবেদনকারীর অভিযোগের ধরন ও তারিখসহ নাম ও ঠিকানা লিপিবদ্ধ থাকবে।
- (চ) অভিযোগকারীকে অভিযোগ দাখিলের নম্বর ও তারিখ সম্বলিত একটি প্রাপ্তি স্বীকার পত্র দেয়া হবে (সংযোজনী-৮ এর ফরম অনুযায়ী), যাতে সে উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কার্যালয় হতে তার অভিযোগ বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রম জানতে পারে।

- (ছ) উপজেলা পর্যায়ে গৃহীত অভিযোগসমূহ ১৫ দিনের মধ্যে সুষ্ঠুভাবে নিষ্পত্তি করতে হবে, অন্যথায় অভিযোগকারী জেলা প্রশাসকের নিকট আপিল করতে পারবে।
- (জ) এই কর্মসূচির বিরংদী আদালতে কোন মামলা দায়ের হলে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক আইনি প্রক্রিয়া পরিচালনার জন্য একজন সরকারি আইনজীবী (জিপি)/ সরকারি কৌসুলী (পিপি) নিয়োগ করতে পারবেন।
- (ঝ) অভিযোগ নিষ্পত্তির কৌশল জোরদার করার জন্য দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদণ্ডের একটি টেলিফোন নম্বরও নির্দিষ্ট থাকবে এবং এই নম্বরসহ দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদণ্ডের বিস্তারিত যোগাযোগ বিবরণসহ ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভার অফিস ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান, যেমন বিদ্যালয়, কলেজ, ডাকঘর, ব্যাংক ও ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের নেটুশ বোর্ড/সাইন বোর্ডে স্পষ্টরূপে প্রদর্শন করতে হবে।
- (ঞ) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদণ্ডে, জেলা/ উপজেলা/ পৌরসভা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি সকল পর্যায়ে অভিযোগ প্রতিকারের পদ্ধতি ব্যাপক প্রচার নিশ্চিত করবে।
- (ট) একটি অভিযোগ নিষ্পত্তি করা হলে, সংশ্লিষ্ট পিআইও নিষ্পত্তির তারিখ ও ধরন আবেদনকারীকে জানাবেন, এছাড়াও আবেদনকারীর চাহিদামত সংশ্লিষ্ট সকল তথ্যাদি প্রদান করবেন।
- (ঠ) আবেদন শ্রেণীবিন্যাসকরণ: অভিযোগের ধরন বিশ্লেষণ করে প্রতিমাসে জেলার জন্য তথ্য তৈরি করা হবে, যা এলাকা চিহ্নিতকরণের মাধ্যমে সিনিয়র ব্যবস্থাপনার মনোযোগ ও অভিযোগ দাখিল পদ্ধতির পুনঃপরিকল্পনা গ্রহণের জন্য সহায়ক হবে।
- (ড) প্রতিমাসে পরবর্তী উচ্চ পর্যায়ে অভিযোগ নিষ্পত্তি পরিবীক্ষণ করতে হবে এবং উপজেলা/ পৌরসভা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি স্থানীয় পত্রিকায় মাসিক অভিযোগ প্রকাশের জন্য দায়ী থাকবে।
- (ঢ) উপজেলা/ পৌরসভা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি অভিযোগ প্রাণ্তির উপর মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও নিষ্পত্তির জন্য উচ্চতর আপীল কর্তৃপক্ষ যেমন সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসক ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদণ্ডের নিকট দাখিল করবেন।

৩.৬ জনসমূখে প্রকাশ

মানবিক সহায়তা কর্মসূচির তথ্যাদি সম্পর্কে জনসাধারণ ও উপকারভোগীদের অবগতি নিশ্চিত করার জন্য একটি সক্রিয় প্রকাশ নীতি গ্রহণ করা হবে। নিম্নলিখিত পদক্ষেপগুলো হবে একুপ একটি সক্রিয় সার্বজনীন প্রকাশ নীতির নির্দেশক :

- (ক) উপকারভোগী নির্বাচনে ওয়ার্ড পর্যায়ে কমিউনিটির সদস্যদের উপস্থিতিতে স্বচ্ছভাবে প্রকাশ্য সভা অনুষ্ঠিত হবে;
- (খ) ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভার সদর দপ্তরে প্রস্তাবিত ও অনুমোদিত উপকারভোগীর তালিকা জনসাধারণের দেখার সুযোগ থাকবে। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদণ্ডের ওয়েবসাইটে এই তালিকা প্রদর্শনের বিষয়টি দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদণ্ডের নিশ্চিত করবে;
- (গ) প্রত্যেক উপকারভোগী অনুমোদিত উপকারভোগীর তালিকা/ মাস্টার রোল প্রয়োজনে দেখতে পারবে।
- (ঘ) প্রত্যেক উপজেলা/ পৌরসভার মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি নির্দিষ্ট অর্থ বছরের সকল উপকারভোগীর (ইউনিয়ন/ ওয়ার্ড ভিত্তিক) বিস্তারিত তথ্য গুরুত্বপূর্ণ স্থানে স্পষ্টরূপে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে;
- (ঙ) প্রত্যেক ইউনিয়ন কমিটি ইউনিয়ন পরিষদের নেটুশ বোর্ডে উপকারভোগীদের তালিকা প্রদর্শনের ব্যবস্থা নিশ্চিত করবে।

চতুর্থ অধ্যায়

কর্মসূচি পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন

৪.১ সংক্ষিপ্ত বিবরণ

মানবিক সহায়তা কর্মসূচির সকল স্তরে পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে, যাতে উপকরণ, ফলাফল, অন্তর্ভুক্ত ফলাফল এবং কর্মসূচির নির্দেশিকার সাথে সঙ্গতির বিষয়টি প্রতিফলিত হবে। পরিবীক্ষণ কার্যক্রম মূলত কর্মসূচির বরাদ্দ, উপকারভোগী, সুবিধা বন্টন এবং অভিযোগ নিষ্পত্তি, অপচয়ের হার ও কর্মসূচির প্রভাব ইত্যাদি বিষয়ে আলোকপাত করে পরিচালিত হবে।

অভ্যন্তরীণ পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন ছাড়া এই মানবিক কর্মসূচির বাস্তবায়ন, কার্যকারিতার লক্ষ্য ও পরিবারের প্রকৃত আয়ের উপর কর্মসূচির প্রভাব এবং বিরূপ প্রতিক্রিয়ার কৌশল মোকাবেলায় তথ্য প্রদানের উদ্দেশ্যে স্বতন্ত্র মূল্যায়ন পরিচালনা করতে হবে। এই মূল্যায়ন কাজের গুণগতমান, উপকারভোগী ও উপকারভোগীহীন পরিবারের উভয়পক্ষকে অন্তর্ভুক্ত করে বহিরাগত নিরূপক্ষ তৃতীয় পক্ষ দ্বারা মূল্যায়ন করা হবে। প্রত্যেক উপজেলায় উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা ও পিআইও, উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের নিয়োগ/ নির্দেশনা জারির মাধ্যমে এই মূল্যায়ন প্রক্রিয়া পরিচালনা করবে। পাশাপাশি, এই মূল্যায়নে সহযোগিতা করার জন্য উপজেলা চেয়ারম্যান সংশ্লিষ্ট সকল ইউনিয়ন পরিষদকে নির্দেশনা প্রদান করবে।

এছাড়াও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর নির্দিষ্ট জায়গায় একটি সমন্বিত তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (এমআইএস) চালু করবে। প্রত্যেক মানবিক সহায়তা কর্মসূচির জন্য ইউনিয়ন ও ওয়ার্ড পর্যায় থেকে সংগৃহীত তথ্য - তথ্য ব্যবস্থাপনার যোগান দেবে এবং উন্নত তথ্য সরবরাহ ও পরিবীক্ষণের সূচক হিসেবে কাজ করবে।

এই মানবিক সহায়তা কর্মসূচির কার্যকর বাস্তবায়ন, পর্যবেক্ষণ ও তদারকির গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের নথি ও প্রতিবেদন যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। তথ্যের উপর গুরুত্বপূর্ণ উপকরণ, প্রক্রিয়া, ফলাফল ও পরিণতি সকল পর্যায়ে নির্ধৃতভাবে নির্ধারিত খাতায় নিবন্ধন হবে। এই মানবিক সহায়তা কর্মসূচির আওতায় বিভিন্ন স্তরে নিয়মানুগ তথ্য সংগ্রহ সহজতর করার জন্য নিম্নোক্ত নথি/ রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে:

ক্র. নং	রেজিস্টার / নথি	কোন পর্যায়ে সংরক্ষণ করতে হবে	রক্ষণাবেক্ষণের সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ সংস্থা	নির্দেশিকা / সংযোজনীতে নমুনা ফরম
১.	অভিযোগ রেজিস্টার	উপজেলা, জেলা ও জাতীয়	অভিযোগ প্রাপ্তির সময়	ইউএনও-পিআইও, ডিসি ও উপ-প্রকল্প পরিচালক, ডিডিএম	সংযোজনী-৭
২.	উপজেলা মাস্টার রোল রেজিস্টার	উপজেলা	ইউনিয়ন পরিকল্পনা অনুমোদনের সময়	উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি/পিআইও	সংযোজনী-৯

৪.২ জাতীয় পর্যায়ে পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন

জাতীয় পর্যায়ে এই মানবিক সহায়তা কর্মসূচির সাংগৃহিক/ মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুতিসহ পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন দাখিল এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের সাথে বিনিময়ের দায়িত্ব দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের থাকবে।

অঞ্চলিক প্রতিবেদনের ফলাফল আরো উন্নত করার জন্য দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও আণ মন্ত্রণালয়ের সাথে মাসিক ভিত্তিতে পর্যালোচনা করা হবে। এই অঞ্চলিক প্রতিবেদন সময়ে সময়ে জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি (এনএসসি)’র সাথে সমন্বয় করতে হবে। এই মানবিক সহায়তা কর্মসূচির বাস্তব ও আর্থিক অঞ্চলিক পর্যালোচনা, মূল্যায়ন এবং পর্যবেক্ষণের জন্য দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদণ্ডের সহযোগিতায় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও আণ মন্ত্রণালয়ের সচিবের নেতৃত্বাধীন এনএসসি সর্বোচ্চ দায়িত্বশীল পর্যবেক্ষণ হবে।

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদণ্ডের এই মানবিক সহায়তা কর্মসূচি নিবিড়ভাবে পরিবীক্ষণ করবে ও মানবিক সহায়তা কর্মসূচিতে নিম্নলিখিত মুখ্য সূচক অর্জনের প্রেক্ষিতে প্রতিবেদন প্রদান করবে:

- প্রতিটি বাস্তবায়ন ধাপ সমাপ্তিতে সরাসরি উপকারভোগীর সংখ্যা;
- ভিজিএফ (উৎসব অংশ) সুবিধা গ্রহণকারী নারী উপকারভোগীর শতকরা হার;
- কর্মসূচির নিয়মাবলী ও উপকারভোগীর প্রাপ্ততার বিষয়ে সচেতন মানবিক সহায়তা কর্মসূচির উপকারভোগীর শতকরা হার;
- উচ্চ দারিদ্র্য ঘনত্ব উপজেলায় বরাদ্দ তহবিলের হার (এটা পৃথক ব্যয় প্রতিবেদনের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে);
- কর্মসূচির প্রত্যেক ধাপে মানসম্মত পর্যবেক্ষণ ফরম ব্যবহার করে অঞ্চলিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকারী ওয়ার্ড/ ইউনিয়ন/ উপজেলার শতকরা হার।

৪.৩ জেলা পর্যায়ে পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন

জেলা পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসক এই মানবিক সহায়তা কর্মসূচির পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদনের ফোকাল পয়েন্ট হবেন। জেলা পর্যায়ের ডিআরআরও এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ তাকে সহায়তা করবে। জেলা পর্যায়ে এই কর্মসূচি পর্যবেক্ষণ ও তদারকির জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের সভাপতিত্বে জেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি সর্বোচ্চ পর্যবেক্ষণ হবে। এই মানবিক সহায়তা কর্মসূচির অধীনে বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ, তদারকি ও প্রতিবেদনের জন্য জেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির বিস্তারিত ভূমিকা ও দায়িত্ব অপারেশন ম্যানুয়ালের দ্বিতীয় অধ্যায়ের অনুচ্ছেদ ২.৩ এ আলোচিত হয়েছে। জেলা আণ ও পুনৰ্বাসন কর্মকর্তার সহায়তায় জেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি সকল উপজেলা হতে কর্মসূচি ও আর্থিক অর্জন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করবে। এর উপর ভিত্তি করে মাসিক প্রতিবেদন (সংযোজনী ১০ এ দেয়া নমুনা অনুযায়ী) প্রস্তুত এবং জেলা প্রশাসক জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির নিকট সুপারিশসহ প্রেরণ করবে। এছাড়া অনুমোদিত উপজেলা পরিকল্পনা অনুযায়ী সকল উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি এই কর্মসূচি বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবে।

৪.৪ উপজেলা পর্যায়ে পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন

উপজেলা পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট উপজেলার পিআইও এই মানবিক সহায়তা কর্মসূচি পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রস্তুতের জন্য ফোকাল পয়েন্ট হবেন। উপজেলা পর্যায়ে এই মানবিক সহায়তা কর্মসূচির পরিবীক্ষণ ও তদারকির জন্য উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার সভাপতিত্বে উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি সর্বোচ্চ পর্যবেক্ষণ হবে। এই মানবিক সহায়তা কর্মসূচির বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ, তদারকি ও প্রতিবেদনের জন্য উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির বিস্তারিত ভূমিকা ও দায়িত্ব অপারেশন ম্যানুয়ালের দ্বিতীয় অধ্যায়ের অনুচ্ছেদ ২.৪ এ আলোচিত হয়েছে।

ইউনিয়ন/ ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি হতে তথ্য সংগ্রহ, সংগৃহীত তথ্যের ভিত্তিতে উপজেলার সাংগৃহিক / মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, জেলা প্রশাসক ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের নিকট নিয়মিত প্রতিবেদন দাখিলের দায়িত্ব পিআইও এর উপর বর্তাবে ।

উপজেলা অগ্রগতি প্রতিবেদনের ফরম, সংযোজনী-১১ এ প্রদান করা হল । অনুমোদিত উপকারভোগী, সুবিধা বন্টন ইত্যাদির বিস্তারিতসহ ইউনিয়ন ভিত্তিক কর্মসূচি বাস্তবায়নের অবস্থা এই প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হবে । এছাড়া ইউনিয়ন ভিত্তিক তহবিল বরাদ্দ ও ব্যয় সাংগৃহিক/ মাসিক আর্থিক বিবরণী এতে অন্তর্ভুক্ত থাকবে ।

৪.৫ ইউনিয়ন / পৌরসভা পর্যায়ে পর্যবেক্ষণ ও প্রতিবেদন

ইউনিয়ন পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানের নেতৃত্বে ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি এই মানবিক সহায়তা কর্মসূচি পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন দাখিলের জন্য ফোকাল পয়েন্ট হবেন, পৌরসভা এলাকায় সংশ্লিষ্ট পৌরসভার মেয়ারের নেতৃত্বে পৃথক পৌরসভা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি একই উদ্দেশ্যে গঠিত হবে । ত্বরিত পর্যায়ে এই মানবিক সহায়তা কর্মসূচির পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সময় নিয়মিত পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন তৈরির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি ইউনিয়ন / পৌরসভা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটিকে সহযোগিতা করবে । এই মানবিক সহায়তা কর্মসূচির আওতায় বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ, তদারকি ও প্রতিবেদনের জন্য ইউনিয়ন / পৌরসভা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির বিস্তারিত ভূমিকা ও দায়িত্ব অপারেশন ম্যানুয়ালের দ্বিতীয় অধ্যায়ের অনুচ্ছেদ ২.৫ এ আলোচিত হয়েছে ।

এছাড়া, ইউনিয়ন / পৌরসভা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির সদস্য সচিব ও ইউনিয়ন/ পৌরসভার হিসাব সহকারীর সাহায্যে বাস্তবায়ন পর্যায়ে সংগ্রহযোগী খাদ্যশস্য, নগদ অর্থ ও অন্যান্য আগসামগ্রীর প্রারম্ভিক ও সমাপনী স্থিতিসহ উপকারভোগীর সংখ্যা, তাদের মোট প্রাপ্যতা ও সুবিধা বন্টন সম্বলিত বিস্তারিত ইউনিয়ন/ পৌরসভার সাংগৃহিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে । ইউনিয়ন পরিষদ/ পৌরসভা বা সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন / পৌরসভা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি চার কপি ইউনিয়ন/ পৌরসভার সাংগৃহিক প্রতিবেদন (সংযোজনী-১২ এর ফরম অনুযায়ী) প্রস্তুত করবে । এই প্রতিবেদনের একটি কপি উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবে, একটি কপি ইউনিয়ন পরিষদ/ পৌরসভার নেটোশ বোর্ডে প্রদর্শিত হবে, একটি কপি সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ/ পৌরসভার নথিতে সংরক্ষিত থাকবে এবং প্রতিবেদনের একটি কপি সরাসরি দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর (দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও আগ মন্ত্রণালয়) এ প্রেরণ করতে হবে ।

ইউনিয়ন/ পৌরসভা পর্যায়ে কর্মসূচি পর্যবেক্ষণ ও প্রতিবেদন জোরদার করার উদ্দেশ্যে এই কর্মসূচির অধীনে সকল নিবন্ধিত উপকারভোগী, যেমন অনুমোদিত সুবিধা গ্রহণকারীর ইলেকট্রনিক উপকারভোগী রেজিস্টার ও মাস্টার রোল তৈরিতে ইউনিয়ন/ পৌরসভা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি ও সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি প্রয়োজনীয় সকল সহযোগিতা প্রদান করবে ।

৪.৬ ওয়ার্ড পর্যায়ে পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন

সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড সদস্যের নেতৃত্বে ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি ওয়ার্ড পর্যায়ে এই মানবিক সহায়তা কর্মসূচির পর্যবেক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য ফোকাল পয়েন্ট হবে । এই মানবিক সহায়তা কর্মসূচির পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নসহ নিয়মিত পর্যবেক্ষণ ও প্রতিবেদনের দায়িত্ব ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি পালন করবে । এই মানবিক সহায়তা কর্মসূচির বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ, তদারকি ও প্রতিবেদন প্রস্তুতের জন্য ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির ভূমিকা ও দায়িত্ব অপারেশন ম্যানুয়ালের দ্বিতীয় অধ্যায়ের অনুচ্ছেদ ২.৬ এ বিস্তারিতভাবে আলোচিত হয়েছে ।

সংযোজনীসমূহ*

* মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন নির্দেশিকা ২০১২-১৩ এর সংযোজনী/সংযুক্তিসমূহের পরিবর্তে অপারেশন ম্যানুয়ালের সংযোজনী নিম্নরূপভাবে ব্যবহৃত হবে :

নির্দেশিকা ২০১২-১৩	অপারেশন ম্যানুয়াল
সংযুক্তি - ১	সংযোজনী - ১
সংযুক্তি - ২	সংযোজনী - ৪
সংযোজনী - ৩	সংযোজনী - ২
সংযুক্তি - ৪	সংযোজনী - ৩

** এই অংশে প্রদত্ত ফরমের কলাম ও সারির উচ্চতা ও প্রস্থ শুধুমাত্র নমুনা হিসেবে দেয়া হয়েছে, যা মাঠ পর্যায়ের প্রকৃত প্রয়োজনে হাস/বৃদ্ধি করা যাবে।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মানবিক সহায়তা কর্মসূচি
উপকারভোগী হিসেবে নিবন্ধনের জন্য আবেদন ফরম
(প্রত্যেক উপকারভোগীর জন্য সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড সদস্য দ্বারা সম্পন্ন হবে)

ওয়ার্ড নং ও প্রাম:

ইউনিয়ন :

অর্থ বছর:

উপজেলা ও জেলা:

ক্র. নং	আবেদনকারীর বিস্তারিত তথ্য (আবশ্যিক)			আবেদনকারীর বিস্তারিত তথ্য (প্রকৃত)			
১.	নাম						
২.	পিতা/ স্বামীর নাম						
৩.	আবেদনকারীর বয়স (বছরে)						
৪.	আবেদনকারীর লিঙ্গ			পুরুষ/ মহিলা			
৫.	পূর্ণাঙ্গ ঠিকানা						
৬.	ফোন / সেল (যদি থাকে)						
৭.	জাতীয় পরিচয়পত্র নং						
৮.	আবেদনকারীর পেশা (যথাযথ স্থানে টিক মার্ক দিন)			দিন মজুর	রিস্কা / ভ্যান চালক		
				মৎস্যজীবী	ক্ষুদ্র ব্যবসায়ী		
				অন্যান্য (উল্লেখ করুন)			
৯.	পরিবারের পরিচয় (টিক দিন)	পরিবার প্রধান	বৈবাহিক অবস্থা	অবিবাহিত	বিবাহিত	বিছিন্ন	বিদ্বা
			মহিলা পরিবার প্রধান	অস্বচ্ছল		ভিক্ষুক	
			উপার্জনক্ষম	পুরুষ			
			সদস্য সংখ্যা	মহিলা			
				বিদ্যালয়গামী স্তান (যদি থাকে)			
		উপার্জনক্ষম প্রাপ্ত বয়স্ক সদস্য সংখ্যা					
		নির্ভরশীলদের সংখ্যা					
১০.	পরিবার প্রধানের আয় ও সম্পদ	মাসিক আয়	৪০০০ টাকার নীচে	৪০০০ টাকার উপরে			
		ভূমি (ভিটেমাটি ছাড়া)	১০ শতকের নীচে	১০ শতক ও তার উপরে			
		মালিকানাধীন অন্যান্য সম্পত্তি	পঙ্খসম্পদ	রিস্কা	ভ্যান	ট্রান্সর	
১১.	সাম্প্রতিক প্রাকৃতিক দুর্ঘটনে আবেদনকারী/ তাঁর পরিবার ক্ষতিগ্রস্ত হয়েছে কী?	হ্যাঁ/ না (যদি হ্যাঁ হয়, ক্ষতির পরিমাণ উল্লেখ করুন)					
১২.	প্রাকৃতিক দুর্ঘটনের কারণে আবেদনকারী বা তাঁর পরিবার চরম খাদ্য ও আর্থিক সংকটে ভুগেছিলেন কী?	হ্যাঁ/ না					
১৩.	গত এক বছরে আবেদনকারী বা তাঁর পরিবার বর্ণিত কর্মসূচির অধীনে কোন সুযোগ পেয়েছেন কী?	ভিজিএফ শীতবন্ত	জিআর ক্যাশ	চেউ টিন	জিআর ফুড	গৃহ অনুদান	
১৪.	আবেদনকারী বা তাঁর পরিবার সরকারি নিরাপত্তা বেষ্টনী কর্মসূচির আওতায় সুযোগ গ্রহণ করেছেন কী?	হ্যাঁ/ না (যদি হ্যাঁ হয়, কর্মসূচির নাম ও সুবিধা গ্রহণ উল্লেখ করুন)					

আবেদনকারী হতে যোষগাপত্র
আমি....., পিতা/ স্বামী..... ঘোষণা করছি যে, এই ফরমে আমার দ্বারা প্রদত্ত তথ্যাদি সঠিক। এছাড়াও আমি অবগত আছি যে, এই ফর্মে আমার দ্বারা প্রদত্ত তথ্যাদি তদন্ত ও যাচাই হবে এবং তথ্যাদি মিথ্যা প্রমাণিত হলে উপকারভোগীর তালিকা থেকে আমার নাম বাদ দ্বারা এবং আমার বিরুদ্ধে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

আবেদন ফর্ম সম্পন্নকারীর নাম.....পদবী.....স্বাক্ষর (তারিখসহ).....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর/টিপসহি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মানবিক সহায়তা কর্মসূচি

সমৰ্পিত ঘাস্টার রোল ফরম

(সহায়তা বট্টমকালে ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি দ্বারা সম্পন্ন হবে)

ভিজিয়েফ

মাস্টার রোল নং _____

নং. _____ ধারা _____

উপজেলা : _____

ইউনিয়ন : _____

ওয়ার্ড : _____

জিআর

অর্থ বছর : _____

অ. নং			উপকারভোগীর বিজ্ঞারিত তথ্য			সহায়তা প্রয়োগের পরিমাণ			প্রাপকের স্বাক্ষর			মন্তব্য
নাম	পিতৃর/মাতৃর নাম	ঠিকানা	চাল/ প্রয়োটিন/ দুধ	লগদ	চাল/ গম	শিতবষ্ণ	চিন/ টেট চিন	জিআর	(১)	(২)	(৩)	(৪)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)	(১২)	(১৩)
১.												
২.												
৩.												
৪.												
৫.												
উপকারভোগীকর্তৃক প্রয়োগকৃত মেট সহায়ত												

(ওয়ার্ড কমিটির সভাপতির নাম, স্বাক্ষর ও সীল)

(ইউনিয়ন পরিষদ তেজোরমানের নাম, স্বাক্ষর ও সীল)

যাচাইকরণ

এই মর্মে প্রত্যয়ন করছি যে, আমি তারিখে বর্ণিত ওয়ার্ড/ প্রাম পরিদর্শন করেছি এবং ওয়ার্ড স্টক মেজিস্টার যাচাই করেছি। এবং খাদ্যশস্য/ লগদ অর্থ/ অন্যান্য আগ সামগ্রীর বার্ষিত তথ্যাদি সঠিক।

(পিআইও'র নাম ও স্বাক্ষর)

অনুলিপি / বিতরণ :

১. উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, ২. জেলা আগ ও পুরুষসন কর্মকর্তা, ৩. তেজোরমান..... ইউনিয়ন পরিষদ, ৪. দঙ্গের নথি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মানবিক সহায়তা কর্মসূচি

(ওয়ার্ট মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কর্মসূচির সদস্য সচিব কর্তৃক প্রণীত ও সভাপতি কর্তৃক যাচাইকৃত হবে)

ডিজিটাল

অর্থ বছর _____

ওয়ার্ট নং _____

ইউনিয়ন: _____

উপজেলা: _____

জেলা: _____

মাসের জন্য প্রতিবেদ

জিআর

ক্র. নং	সহায়তা কর্মসূচির নাম	সহায়তা এবং কর্মসূচির ওয়ার্ট/ ইউনিয়নের সংখ্যা	সহায়তা প্রদান				মন্তব্য (যদি থাকে)						
			ওয়ার্ট	ইউনিয়ন	পরিবার	বাসিন্দা	তিজিএফ	জিআর					
১.					পুরুষ	মহিলা	মেট্‌	চাল/গম	স্বাস্থ্য প্রোটিন/ মুখ	লগদ অর্ধ	চাল/ গম	শীতবস্তু	চিন/ গেট চিন
২.													
৩.													
৪.													
৫.													

ওয়ার্ট কর্মসূচির সদস্য সচিবকর্তৃক প্রণীত

নাম	নাম	ওয়ার্ট কর্মসূচির সভাপতি কর্তৃক যাচাইকৃত		
পদবী	পদবী			
স্থান	স্থান			
তারিখ	তারিখ			

ওয়ার্ট মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কর্মসূচির সভাপতি কর্তৃক যাচাইকৃত
সভাপতির স্বাক্ষর ও সিল

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মানবিক সহায়তা কর্মসূচি

সংযোজন-৪

তিজিএফ কর্মসূচির আওতায় ওয়ার্ড পর্যায়ে উপকারভোগীর আশ্চর্ষিকার তালিকার জন্য ফরম
(ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি বর্তক প্রণীত)

অর্থ বছর: _____

ওয়ার্ড নং/ধ্রোণি: _____

শাসের জন্য প্রতিবেদন

ইউনিয়ন: _____

উপজেলা: _____

জেলা: _____

পরিবারের সদস্য সংখ্যা

পরিবার/ পরিবারের সংখ্যা	পরিবার প্রধানের বিস্তারিত			পরিবারের সদস্য সংখ্যা			পরিবারের দুষ্টা/দারিদ্র্য পরিমাপক (যা = ১ ও না = ০)			পরিবার মেট নথৰ (কোটি টাকা সংখ্যা)	মেট নথৰ (কোটি টাকা সংখ্যা)	মেট নথৰ বর্ণনা											
	নাম	বয়স	লিঙ্গ	জাতীয় পরিবেশপত্র	উপজেনাক্ষম সদস্য	নির্ভরীল মেট	পরিবারের প্রধান	মাসিক প্রধান/ অবস্থান	একজন মহিলা ও অবস্থান	শাসক ক্ষমতারের ক্ষেত্রে বা অক্ষম পরিবার	আয়ের উপর নির্ভরীল	উপজেনাক্ষম প্রাপ্তি ব্যক্তি সদস্য	ব্যক্তি নিরাপত্তা বেসরূপ সহযোগ নেই										
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)	(১২)	(১৩)	(১৪)	(১৫)	(১৬)	(১৭)	(১৮)	(১৯)	(২০)	(২১)	(২২)	(২৩)	
১.																							
২.																							
৩.																							
৪.																							
৫.																							

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মানবিক সহায়তা কর্মসূচি

সংযোজনী-৫

(সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা বাত্তবায়ন কমিটি কর্তৃক প্রণীত ও উপজেলা কমিটিতে প্রেরিত)
ইউনিয়ন: _____

ইউনিয়ন: _____

উপজেলা: _____

জেলা: _____

জেলা : _____

ক্. নং	ওয়ার্ড/ গ্রাম	পরিবার প্রধানের বিস্তারিত			পরিবারের সদস্য সংখ্যা			পরিবারের সদস্য সংখ্যা			পরিবারের সদস্য সংখ্যা			পরিবারের সদস্য সংখ্যা				
		নাম	বয়স	চিহ্ন	জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	উপজেলার সদস্য	নিম্নলিখিত সদস্য	মেট	পরিবারের প্রধান	পরিবারের প্রধান	পরিবারের প্রধান	পরিবারের প্রধান	পরিবারের প্রধান	পরিবারের প্রধান	পরিবারের প্রধান	পরিবারের প্রধান	পরিবারের প্রধান	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)	(১২)	(১৩)	(১৪)	(১৫)	(১৬)	(১৭)	(১৮)	
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মানবিক সহায়তা কর্মসূচি

(সংক্ষিপ্ত উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কর্মসূচি কর্তৃক প্রণীত ও জেলা কমিটি ও ডিটিএম এর নিকট প্রেরিত)

টুপজেলা : _____

98

ମୋନବୀକ ସହାୟତା ବାଣ୍ଡବାଙ୍ମି କରିମିଟିର ସଦଶ୍ୟ ସାଠିବେର ସ୍ଵାକ୍ଷର

উপজেলা মানবিক সম্পদের বিশ্লেষণে কমিটির সভাপতির ঘোষণার ও সীমান

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার মানবিক সহায়তা কর্মসূচি

ভিজিএফ

জিআর

অভিযোগ নিষ্পত্তি রেজিস্টার

(দাখিলকৃত/নিরবন্ধিত সব অভিযোগের ক্ষেত্রে উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা এবং/ অথবা জেলা প্রশাসক এর দণ্ডের সংরক্ষিত হবে)

উপজেলার নাম :

জেলা :

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মানবিক সহায়তা কর্মসূচি

ভিজিএফ

জিআর

অভিযোগ নিবন্ধন রশিদ

(উপজেলা পর্যায়ে উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা এবং জেলা পর্যায়ে জেলা প্রশাসক দ্বারা প্রদান করা হবে)

জনাব/জনাবা....., পিতা/ স্বামী আবাসিক ওয়ার্ড
নং....., ইউনিয়ন পরিষদ....., জেলা..... হতে (দিন/মাস/ বছর)
তারিখের অভিযোগের প্রাপ্তি স্বীকার করা হল। অভিযোগ নথর.....।

আমাদের নিকট নিবন্ধিত আপনার অভিযোগটি এহেনের তারিখ হতে ১৫ কার্যদিবস, অর্থাৎ তারিখের মধ্যে চূড়ান্ত নিষ্পত্তি করা হবে এবং এই সময়ের মধ্যে আপনি এর অবস্থা সম্পর্কে জানতে পারবেন, এটি ব্যর্থ হলে আপীল কর্তৃপক্ষ অর্থাৎ জেলা প্রশাসক অথবা দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের নিকট আপনার আপীল করার অধিকার থাকবে।

(ইউএনও/ ডিসি'র স্বাক্ষর ও সীল)

নিচের অংশে দেয়া সকল প্রয়োজনীয় বিবরণ অভিযোগ নিবন্ধন রশিদের পেছনে মুদ্রিত হবে:

যদি অভিযোগ দাখিলের তারিখ হতে ১৫ দিনের মধ্যে আপনার অভিযোগ উপজেলা পর্যায়ে সুরাহা / চূড়ান্ত না করা হয় অথবা অভিযোগ নিষ্পত্তির জন্য উপজেলা পর্যায়ে গৃহীত পদক্ষেপে আপনি সম্পৃষ্ট না হন, তাহলে নিম্নলিখিত আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করার অধিকার আপনার আছে।

জেলা প্রশাসক, জেলা _____ ঠিকানা: _____ ফোন: _____ ফ্যাক্স: _____	মহাপরিচালক, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর ৯২-৯৩, মহাখালী, ঢাকা-১২১৬ ফোন: _____ ফ্যাক্স: _____
---	--

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মানবিক সহায়তা কর্মসূচি

উপজেলা মাস্টার নোট রেজিস্টার ফরম
(উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কর্মিটি কর্তৃক সংরক্ষিত হবে)

তিজিএফ

অর্থ বছর /পর্ব

উপজেলা:

জিআর

অর্থ বছর /পর্ব

মাস্টার রোলের অক্ষিক নং:

বরাদ্দ আদেশ নং:

বরাদ্দের তারিখ (দিন/মাস/বছর):

ক্. নং	ওয়ার্ড/ ইউনিয়ন	উপকারভোগীর বিস্তারিত				সহায়তার পরিমাণ				মন্তব্য
		নাম	লিঙ্গ/ পুরুষ/ মহিলা	পিতার নাম	ঠিকানা	তিজিএফ	সংযোগি/ দুধ নগদ	চাল/ গম আর্থ	শীতেব্র (১১)	
১.	(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)
২.										
৩.										
৪.										
৫.										
উপকারভোগী কর্তৃক ধৰণভুক্ত মেট সহায়তা										

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মানবিক সহযোগি কর্মসূচি

জেলা পর্যায়ে মাসিক অঙ্গতি প্রতিবেদন ফরম
(ডিআরআরও কর্তৃক প্রস্তুত ও ডিসি কর্তৃক যাচাইকৃত)

তিজিএফ

অর্থ বছো:

.....মাসের প্রতিবেদন

জেলা :

সহযোগি কর্মসূচির নাম

সহযোগি এহণকরী ইউনিয়ন /
উপজেলার সংখ্যা

পরিবার

বাকি

ভিজিএফ

জিআর

ক্র. নং.	সহযোগি কর্মসূচির নাম	সহযোগি এহণকরী ইউনিয়ন / উপজেলার সংখ্যা	পরিবার	বাকি	ভিজিএফ	প্রদত্ত সহযোগি	মন্তব্য (যদি থাকে)
১.			পুরুষ	মহিলা	মেট	চল/ গ্র	নগদ অর্থ ট্রান্স ট্রেইন
২.							
৩.							
৪.							
৫.							

ডিআরআরও কর্তৃক প্রদত্ত

জেলা প্রশাসক কর্তৃক যাচাইকৃত	জেলা প্রশাসক কর্তৃক যাচাইকৃত
নাম	নাম
পদবী	পদবী
বাস্তব	বাস্তব
তারিখ	তারিখ

জেলা মানবিক সহযোগি বাস্তবায়ন কমিটির
সভাপতির স্বাক্ষর ও সীলন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মানবিক সহায়তা কর্মসূচি

উপজেলা পর্যায়ে মাসিক অঙ্গতি প্রতিবেদনের ফরম
(পিআইও কর্তৃক প্রস্তুত ও ইউএনও কর্তৃক যাচাইকৃত)

তিজিএফ

জিআর

অর্থ বছর

.....মাসের প্রতিবেদন

জেলা :

ক্র. নং.	সহায়তা কর্মসূচির নাম	সহায়তা প্রযোজনীয় ইউনিয়ন / উপজেলার সংখ্যা	সহায়তা প্রযোজনীয় প্রতিষ্ঠান / পরিবার/ উপকরণগুলির সংখ্যা	প্রদত্ত সহায়তা			মন্তব্য (যদি থাকে)
				পরিবার	বাসিক	ভিত্তিগত	
১.				পুরুষ	মহিলা	মোট	
২.						সংযোগিন/ দুধ	নগদ আর্থ
৩.							চিন/ গেট চিন
৪.							
৫.							
৬.							
৭.							
৮.							
৯.							
১০.							

পিআইও কর্তৃক প্রণীত		উপজেলা নির্বাচী কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাইকৃত	
নাম	নাম		
পদবী	পদবী		
স্থানকর	স্থানকর		
তারিখ	তারিখ		

উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কর্মসূচির
সভাপতির স্বাক্ষর ও সীল

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মানবিক সহায়তা কর্মসূচি

ইউনিয়ন পর্যায়ে মাসিক অঞ্চলি প্রতিবেদনের ফরম
(ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা বাত্তবাল কর্মসূচির সদস্য সচিব কর্তৃক প্রস্তুত ও সভাপতি কর্তৃক যাচাইকৃত)

ভিজিএফ

অর্থ বছর

.....মাসের প্রতিবেদন

জেলা : _____

উপজেলা : _____

ওয়ার্ড নং: _____

এম: _____

জিআর

ক্র. নং.	সহায়তা কর্মসূচির নাম	সহায়তা এহাঙ্করী ঘাম/ওয়ার্ড/ ইউনিয়নের সংখ্যা	সহায়তা এহাঙ্করী প্রতিষ্ঠান / পরিবার/ উপকারতোষির সংখ্যা	পরিবার	পরিবার	পুরুষ মহিলা	নেট	চাল/ গ্রাম	সরা প্রোটিন/ দুধ	লগড	চাল/ গ্রাম	শীতক্র	টিল/ গেটি টিল	মন্তব্য (যদি থাকে)
১.														
২.														
৩.														
৪.														
৫.														

কর্মসূচির সদস্য সচিব কর্তৃক প্রস্তুতকৃত		ইউনিয়ন কর্মসূচির সভাপতি কর্তৃক যাচাইকৃত	
নাম		নাম	
পদবী		পদবী	
বাস্তব		বাস্তব	
তাৰিখ		তাৰিখ	

**মানবিক সহায়তা (ভিজিএফ) কর্মসূচি বাস্তবায়ন ও তদারকি কার্যসম্পাদনকারী ও কর্মসূচির
উদ্দেশ্যসহ পদক্ষেপসমূহ :**

	পদক্ষেপ	সম্পাদনকারী	উদ্দেশ্য
১.	দুর্ঘট ব্যবস্থাপনা ও আগ মন্ত্রালয় কর্তৃক কাজ আরঞ্চ ও সমাপ্তির তারিখ সহ কর্মসূচি শুরুর ঘোষণা প্রদান এবং জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট বাস্তবায়ন কার্যক্রম শুরু করার জন্য পত্র প্রেরণ।	* দুর্ঘট ব্যবস্থাপনা ও আগ মন্ত্রালয় (দুর্ঘট ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর), সকল জেলা জেলা প্রশাসক, সকল উপজেলার উপজেলা নির্বাহী অফিসার এবং উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার।	* কর্মসূচি শুরু করার উদ্দেশ্য গ্রহণের জন্য জেলা এবং উপজেলা পর্যামের সংশ্লিষ্ট সকল অংশীদার/সম্পাদনকারীকে অবহিত করা; * কর্মসূচির বর্তমান পর্বের কাজ আরঞ্চ ও সমাপ্তির তারিখ ঘোষণা করা।
২.	খাদ্য শস্য/ নগদ অর্থ এবং অন্যান্য ত্রাণ সামগ্রী জেলা পর্যায়ে স্থানান্তর।	* দুর্ঘট ব্যবস্থাপনা ও আগ মন্ত্রালয়, দুর্ঘট ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর, প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক।	* খাদ্য শস্য/ নগদ অর্থ ও অন্যান্য ত্রাণ সামগ্রী উপজেলা পর্যায়ে স্থানান্তর নির্মিত করা।
৩.	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান ও পৌরসভা মেয়ারকে উপকারভোগী নির্বাচনের জন্য পত্র প্রেরণ।	* উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা/ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি।	* উপকারভোগী নির্বাচন কার্যক্রম শুরু করার জন্য ইউনিয়ন/ পৌরসভা পর্যায়ে অংশীদার/ সম্পাদনকারীদের কর্মসূচি পর্ব সম্পর্কে অবহিত করণ।
৪.	উপকারভোগী তালিকাভুক্তি ও নির্বাচনের জন্য জনবিজ্ঞপ্তি জারি করা।	* ওয়ার্ড মেষ্ঠার, ছানাময় ব্যাংক, পোস্ট অফিস, স্কুল, কলেজ, ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান, কমিউনিটি সদস্য এবং সমাজের গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গ।	* কর্মসূচি আরঞ্চ, সহায়তার ধরণ এবং পরিমাণ, যোগ্যতার মানদণ্ড, নিবন্ধন প্রক্রিয়া, উপকারভোগী নির্বাচনের জন্য ওয়ার্ড পর্যায়ে পরিকল্পনা সভার তারিখ ও স্থান সম্পর্কে উপকারভোগীসহ জনসাধারণকে ব্যাপক প্রচারণার মাধ্যমে অবহিত করা; * উপকারভোগী নির্বাচন ও নিবন্ধন কার্যক্রম শুরু করা।
৫.	ওয়ার্ড পর্যায়ে পরিকল্পনা সভা – ওয়ার্ড পর্যায়ে উপকারভোগীদের অগ্রাধিকার তালিকা গ্রহণ ও চূড়ান্তকরণ।	* ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি, ইউনিয়ন/পৌরসভা মানবিক কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটির প্রতিনিধি, পিআইও, ট্যাগ অফিসার, ওয়ার্ড সদস্য, কমিউনিটি সদস্য, উপকারভোগী।	* এ নির্দেশকার্য প্রদত্ত নির্ধারিত যোগ্যতার মানদণ্ড অনুসারে যোগ্য উপকারভোগী নির্বাচন সমাপ্ত করা। * যোগ্যতার মানদণ্ড অনুসারে সভাব্য উপকারভোগীর খসড়া অগ্রাধিকার তালিকা গ্রহণ (সংযোজনী-৪ অনুসারে) * খসড়া অগ্রাধিকার তালিকাটি সামাজিক প্রতিষ্ঠানে সুবিধাজনক স্থানে স্বচ্ছভাবে কমপক্ষে এক সপ্তাহের জন্য প্রদর্শন করা; * খসড়া অগ্রাধিকার তালিকা প্রকাশের ১০ দিন পর্যন্ত অগ্রাধিকার তালিকার বিষয়ে অভিযোগ গ্রহণ করা; * খসড়া অগ্রাধিকার তালিকা চূড়ান্তকরণের পর্বে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ নিষ্পত্তি করা এবং অনিষ্পত্তিকৃত অভিযোগসহ সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা কমিটির নিকট প্রেরণ করা; * ওয়ার্ড পর্যায়ে অগ্রাধিকার তালিকা চূড়ান্তকরণ এবং অনুমোদনের জন্য পৌরসভা/ ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির নিকট প্রেরণ।
৬.	ওয়ার্ড ভিত্তিক উপকারভোগীর তালিকা পর্যালোচনা।	* ইউনিয়ন/ পৌরসভা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি, পিআইও/ উপ সহকারী প্রকোশলী (প্রকল্প)	* স্বচ্ছ নৈতিকাল অনুসরণপূর্বক প্রণীত প্রতিটি ওয়ার্ডের নির্বাচিত উপকারভোগীর তালিকা পর্যালোচনা ও অনুমোদন।
৭.	বাজেট বরাদ্দসহ খসড়া ইউনিয়ন পরিকল্পনা চূড়ান্তকরণ।	* ইউনিয়ন/ পৌরসভা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি, ইউএনও, পিআইও, উপ-সহকারী প্রকোশলী (প্রকল্প)।	* উপকারভোগীর স্বল্প তালিকাসহ খসড়া ইউনিয়ন পরিকল্পনা সংকলন ও প্রণয়ন; * ইউনিয়ন/ পৌরসভা মানবিক সহায়তা কর্মসূচির সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের সমর্থনে খসড়া ইউনিয়ন পরিকল্পনা অনুমোদন।
৮.	খসড়া ইউনিয়ন পরিকল্পনা উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির নিকট দাখিল।	* ইউনিয়ন/পৌরসভা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি, উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি, পিআইও, উপ-সহকারী প্রকোশলী (প্রকল্প)।	* পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য খসড়া ইউনিয়ন পরিকল্পনা উপজেলা কমিটির নিকট দাখিল করা। * প্রত্যেক ইউনিয়ন পরিষদ হতে প্রাপ্ত খসড়া ইউনিয়ন পরিকল্পনা পর্যালোচনা করা।
৯.	উপজেলা/ পৌরসভা পরিকল্পনা চূড়ান্তকরণ ও অনুমোদন।	* উপজেলা/ পৌরসভা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি।	* উপকারভোগীর তালিকা ও বাজেট বরাদ্দসহ উপজেলা/ পৌরসভা পরিকল্পনা চূড়ান্তকরণ; * উপজেলা/ পৌরসভা চূড়ান্ত পরিকল্পনা উপজেলা/ পৌরসভা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির অধিকাংশ সদস্যদের সমর্থনে অনুমোদন করা।

	পদক্ষেপ	সম্পাদনকারী	উদ্দেশ্য
১০.	অনুমোদিত উপজেলা/ পৌরসভা পরিকল্পনা জেলা প্রশাসকের আনুষ্ঠানিক অনুমোদনের জন্য দাখিল করা।	* ইউএনও, পিআইও, সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসক, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়।	* সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক কর্তৃক (১৫ দিনের মধ্যে) উপজেলা পরিকল্পনা অনুমোদন। * বাজেট বরাদ্দসহ অনুমোদিত উপজেলা/ পৌরসভা পরিকল্পনা আনুষ্ঠানিক অনুমোদনের জন্য দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের (দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর) সাথে মতবিনিময় করা।
১১.	বাজেট বরাদ্দসহ ইউনিয়ন/ পৌরসভা ভিত্তিক অনুমোদিত উপকারভোগীর তালিকা সম্পর্কে সকল ইউনিয়ন/ পৌরসভা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির মতবিনিময়	* উপজেলা/ পৌরসভা কমিটি, পিআইও, উপ-সহকারী প্রকৌশলী (প্রকল্প), ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি	* প্রত্যেক ইউনিয়ন/ পৌরসভার মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটির সাথে অনুমোদিত উপকারভোগীর তালিকা নিশ্চিতকরণ।
১২.	ওয়ার্ড পর্যায়ের হিতীয় উন্মুক্ত সভা (ইউনিয়ন পরিকল্পনা অনুমোদনের পর)	* ওয়ার্ড/ইউপি সদস্য এবং কমিউনিটি সদস্য	* অনুমোদিত উপকারভোগীর তালিকা ও বাজেট বরাদ্দ সহ ইউনিয়ন পরিকল্পনা জনসমূহে উপস্থাপন। * অনুমোদিত উপকারভোগীদের খাদ্য শস্য/ নগদ অর্থ এবং অন্যান্য ত্রাণ সামগ্রী এবং পদ্ধতি, তারিখ এবং স্থান সম্পর্কে অবহিত করা; * ইউনিয়ন পরিষদ এবং উপকারভোগীদের সাথে যেকোন বিষয়ে স্পষ্টত্বকরণ।
১৩.	অনুমোদিত উপকারভোগী এবং বাজেট সম্পর্কে ইউনিয়ন পরিকল্পনার বিস্তারিত বিবরণ জনসমূহে প্রকাশ	* ইউনিয়ন পরিষদ এবং ইউনিয়ন/পৌরসভা কমিটি	* জনগণের নিকট কর্মসূচির স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ইউনিয়ন পরিকল্পনা জনগণের অবগতির জন্য ইউনিয়ন/ পৌরসভার নোটিশ বোর্ডে প্রচারণ।
১৪	কর্মসূচি বাস্তবায়ন এবং তদারকীকরণ	* ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি, ইউনিয়ন/পৌরসভা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি, কমিউনিটি সদস্য, উপকারভোগী	* খাদ্যশস্য/নগদ অর্থ এবং অন্যান্য ত্রাণ সামগ্রী অনুমোদিত ইউনিয়ন পরিকল্পনা অনুসারে সময়মত এবং যথাযথ বিতরণ নিশ্চিতকরণ * বিতরণ কার্যক্রম সময়মত তদারকী ও পরিবীক্ষণ নিশ্চিতকরণ। * যথাসময়ে প্রতিবেদন প্রণয়ন ও দাখিল নিশ্চিতকরণ।

সরকারী কাজে ব্যবহারের জন্য



মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন নির্দেশিকা ২০১২-২০১৩

Humanitarian Assistance Programme Implementation
Guidelines 2012-2013

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও আণ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

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. দৃঃস্থ 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	৭
৮.১ জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি	৭
৮.২ জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির কর্ম পরিধি	৭
৮.৩ গ্রাম ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের কর্মপরিধি	৮
৮.৪ জেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি	৮
৮.৫ জেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির কর্মপরিধি	৯
৮.৬ উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি	৯
৮.৭ উপজেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির কর্মপরিধি	১০
৮.৮ পৌরসভা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি	১০
৮.৯ পৌরসভা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির কর্মপরিধি	১১
৮.১০ ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি	১১
৮.১১ ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির কর্মপরিধি	১২
৮.১২ ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি	১২
৮.১৩ ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির কর্ম পরিধি	১৩
৮.১৪ সিটি করপোরেশন ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি	১৩
৮.১৫ সিটি করপোরেশন ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটির কর্মপরিধি	১৪
৯. সুবিধাভোগীর তালিকা প্রগয়ন ও সহায়তা বরাদের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়	১৪
১০. বরাদ ছাড়করণ	১৫
১১. হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা	১৫
১২. কর্মসূচির ব্যবস্থাপনা ও বাস্তবায়ন খরচ	১৫
১৩. পরিবীক্ষণ (মনিটরিং) ও মূল্যায়ণ	১৬
১৪. তত্ত্বাবধান	১৬
১৫. কর্মসূচির তত্ত্বাবধানে জেলা প্রশাসক ও বিভাগীয় কমিশনারগণের বিশেষ দায়িত্ব	১৬
১৬. নির্দেশিকা প্রচারণা	১৬
১৭. মাস্টাররোল ও রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ	১৬
১৮. সুবিধাভোগীদের তথ্যাদি সংরক্ষণ পদ্ধতি	১৬
১৯. সংক্ষুক্ত ব্যক্তির প্রতিকার	১৬
২০. নির্দেশিকার যেকান বিষয়ক ব্যাখ্যা ও স্পষ্টীকরণ ক্ষমতা	১৭
২১. নির্দেশিকা সংশোধন ক্ষমতা সংরক্ষণ	১৭
২২. বাতিল/রহিতকরণ	১৭
২৩. সংযুক্তিসমূহ:	
সংযুক্তি-১: দৃঃস্থ/ অতিদরিদ্র হিসেবে নির্বাচিত হওয়ার আবেদনপত্র	১৯
সংযুক্তি-২: নির্বাচিত অতিদরিদ্র পরিবারসমূহের আর্থ-সামাজিক তথ্য ছক	২০
সংযুক্তি-৩: সমিষ্ট মাস্টার রোল ফরম	২১
সংযুক্তি-৪: ত্রৈমাসিক মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ফরমেট	২২

মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন নির্দেশিকা ২০১২-১৩

১। ভূমিকা

দুর্যোগপ্রবণ বাংলাদেশের শতকরা প্রায় ৩১.৫ ভাগ (বিবিএস, ২০১১) জনগোষ্ঠী দারিদ্র্যসীমার নিচে বাস করে যার মধ্যে প্রায় এক তৃতীয়াংশ হত্তদরিদ্র এবং যারা মূলতঃ কাষ্যিক পরিশ্রমের উপর নির্ভরশীল। দুর্যোগকালিন 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 সমষ্টিত, পরিবর্তিত প্রেক্ষাপটে সংশোধিত এবং পরিবর্ধিত 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 (ভি জি এফ) | (খ) নগদ অর্থ সহায়তা (জি আর) |
| (গ) খাদ্যশস্য সহায়তা (জি আর) | (ঘ) শীতবন্ত সহায়তা (জি আর) |
| (ঙ) টেউটিন সহায়তা (জি আর) | (চ) গৃহবাবদ নগদ মঞ্চুরী সহায়তা (টাকা) |

উল্লেখ্য, সরকার যদি প্রয়োজনের নিরিখে অন্য কোনরূপ সহায়তা প্রদানে সিক্ষান্ত গ্রহণ করে এবং তার জন্য যদি পৃথক কোন নির্দেশমালা জারী করা না হয়, সেক্ষেত্রেও এ নির্দেশিকাটি 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 পর্যায়, 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:

- (ক) স্বাভাবিক অবস্থায় দুঃস্থ ও অতিদরিদ্র ব্যক্তি/পরিবারসমূহ
- (খ) দুর্যোগকালে ও দুর্যোগের অব্যবহিত পরে দুর্দশাগ্রস্ত ও অস্বচ্ছল ব্যক্তি/পরিবার/প্রতিষ্ঠানসমূহ
- (গ) সাময়িক খাদ্য সংকটে পতিত বিভিন্ন পেশায় নিয়োজিত দরিদ্র সম্প্রদায়
- (ঘ) অপুষ্টির ঝুঁকিতে থাকা প্রাথমিক ষষ্ঠের শিক্ষার্থীবৃন্দ
- (ঙ) ধর্মীয় উৎসব পালনের জন্য বিভিন্ন ধর্মের অনুসারী দরিদ্র ও সুবিধাবপ্রিয় জনগোষ্ঠীর আহার্য 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

নিরোক্ত শর্তাবলীর মধ্যে কমপক্ষে ৪টি শর্ত পূরণকারী ব্যক্তি/পরিবার এ মানবিক সহায়তা কর্মসূচিসমূহের 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 পরিত্যক্ত, বিছিন্ন বা তালাকপ্রাপ্ত মহিলা এবং পরিবারটি অস্বচ্ছল।
৮. যে পরিবারের প্রধান অস্বচ্ছল মুক্তিযোদ্ধা,
৯. যে পরিবারের প্রধান অস্বচ্ছল ও অক্ষম প্রতিবন্ধি।
১০. যে পরিবার কোন স্কুল খালি 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

কর্মসূচিতে 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 বুঁকি হাস 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 বুঁকি হাস 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 অভিযোগে 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 সম্পদায় ও অতিদরিদ্র জনসাধারণের দুর্যোগ বুঁকি হাস করা।	খাদ্যসামগ্রী (চাল/গম)	বিশেষ পেশায় নিয়োজিত অতিদরিদ্র ব্যক্তি/ সম্পদায়, 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 • মৎসজীবি পরিবার প্রতি • মাসিক ৪০ কেজি।

দুঃস্থ ও শিশুদের মধ্যে পুষ্টি অবনতি রোধের মাধ্যমে দুর্যোগ বুঁকি হাস করা।	খাদ্যসামগ্রী (চাল/গম)	অপুষ্টির বুঁকিতে থাকা প্রাথমিক ভরের 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 ভরের শিক্ষা প্রহণকালিন 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, বিশুক পানি, জালানি 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/ সৎকার 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 প্যাকেজে পরিমাণ।
<ul style="list-style-type: none"> প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত শুল/কলেজ/মাদ্রাসা/এতিমখা না/মসজিদ/মন্দির/প্যাগোড়া/ কিয়াং/ পাঠাগার ও অন্যান্য নিবন্ধিত সামাজিক প্রতিষ্ঠান সংস্কার/ মেরামত কাজে সহায়তা। 	নগদ অর্থ	প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত অস্বচ্ছল শুল/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 গুরুত বিবেচনায় খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে প্রতিষ্ঠান/ সংস্কার অনুকূলে সর্বোচ্চ ৫০,০০০ টাকা)।
• গৃহ নির্মাণের জন্য চেটেটিন সহায়তার পরিপূরক হিসেবে নগদ অর্থ সহায়তা।	নগদ অর্থ	যে সব ব্যক্তি/ পরিবারকে জিআর চেটেটিন দেয়া হয়েছে- সে সব ব্যক্তি/ পরিবার (গৃহ নির্মাণের জন্য)।	<ul style="list-style-type: none"> গৃহ নির্মাণের জন্য প্রতি বাস্তিল 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 এককালিন ১০- ৩০ কেজি
<ul style="list-style-type: none"> প্রাকৃতিক/ মনুষ্য সৃষ্টি 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 আহার্য 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 বিভিন্ন ধর্মীয় অনুষ্ঠান (ইছালে ছাওয়াব, ওরশ মাহফিল, নামযজ্ঞ, কঠিন চিবরদান ও অন্যান্য ধর্মীয় অনুষ্ঠান ইত্যাদি) আয়োজন (আগতদের আহার্য বাবদ)। 	<ul style="list-style-type: none"> বার্ষিক সর্বোচ্চ ৫ মে. টন এককালিন অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত বিভাজন অনুযায়ী। বার্ষিক সর্বোচ্চ ৩ মে. টন, এককালিন অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত বিভাজন অনুযায়ী।

(ঘ) শীতবন্ধ সহায়তা (জি আর)

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

(৬) টেক্টিন সহায়তা (জি আর)

লক্ষ্য-উদ্দেশ্য	সহায়তার ধরণ	সহায়তার ক্ষেত্র/ প্রাপ্তির যোগ্যতা	সময়/পরিমাণ
<ul style="list-style-type: none"> • দুষ্ট মুক্তিযোদ্ধা, অসহায় প্রতিবন্ধি অথবা অতিদরিদ্র/দুষ্ট ব্যক্তির গৃহ নির্মাণ/ পুনর্নির্মাণে সহায়তা করা। 	<ul style="list-style-type: none"> • টেক্টিন বা সি আই সীট 	<ul style="list-style-type: none"> • দুষ্ট মুক্তিযোদ্ধা, অসহায় প্রতিবন্ধি অথবা অতিদরিদ্র/দুষ্ট ব্যক্তি যাদের গৃহ নির্মাণ/ পুনর্নির্মাণে সহায়তা প্রয়োজন 	<ul style="list-style-type: none"> • পরিবারপ্রতি পুনঃনির্মাণে সর্বোচ্চ ২ বাস্তিল, নির্মাণের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৩ বাস্তিল • ১০ বছরে ১ বার অথবা সরকারের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী।
<ul style="list-style-type: none"> • কালৈবেশাথী/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। 	<ul style="list-style-type: none"> • টেক্টিন বা সি আই সীট 	<ul style="list-style-type: none"> • অস্বচ্ছল পরিবার যাদের বাসগৃহ/স্ব-নির্মিত দোকান ও ক্ষুদ্র ব্যবসা প্রতিষ্ঠান কালৈবেশাথী/ ঘূর্ণিঝড়/ টর্নেডো/ অগ্নিকান্ড/ বন্যা ও বিভিন্ন প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত এবং সম্পূর্ণভাবে ধ্বংসপ্রাপ্ত 	<ul style="list-style-type: none"> • আংশিক ক্ষতিগ্রস্ত বাসগৃহ/স্ব-নির্মিত দোকান ও ক্ষুদ্র ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মেরামতে সর্বোচ্চ ২ বাস্তিল এবং সম্পূর্ণ ক্ষতিগ্রস্ত বাসগৃহ/স্ব-নির্মিত দোকান ও ক্ষুদ্র ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মেরামতে সর্বোচ্চ ৩ বাস্তিল এবং মন্ত্রণালয়ের বিশেষ বিবেচনায় সর্বোচ্চ ৫ বাস্তিল, • ১০ বছরে ১ বার অথবা সরকারের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী।
<ul style="list-style-type: none"> • 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। 	<ul style="list-style-type: none"> • টেক্টিন বা সি আই সীট 	<ul style="list-style-type: none"> • বিভিন্ন প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত অস্বচ্ছল প্রতিষ্ঠান যেমন, স্কুল/কলেজ/ মাদ্রাসা/ এতিমখানা/ মসজিদ/ মন্দির/গির্জা/প্যাগোড়া/ কিয়াং/ পাঠাগার ও অন্যান্য নিবন্ধিত সামাজিক প্রতিষ্ঠান 	<ul style="list-style-type: none"> • প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত শিক্ষা/ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানকে সর্বোচ্চ ১৫ বাস্তিল, অন্যান্য প্রতিষ্ঠানকে সর্বোচ্চ ৭ বাস্তিল এবং বিশেষ বিবেচনায় সর্বোচ্চ ১৫ বাস্তিল • ১০ বছরে ১বার অথবা সরকারের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী।

(চ) গৃহবাবদ নগদ মঙ্গুরী সহায়তা (টাকা)

লক্ষ্য-উদ্দেশ্য	সহায়তার ধরণ	সহায়তার ক্ষেত্র/ প্রাপ্তির যোগ্যতা	সময়/পরিমাণ
<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>দরিদ্র ও দুঃস্থ পরিবার বা ব্যক্তি যার বাসগ্রহ 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।</p>	<p>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)।</p> <p>১০ বছরে ১বার অথবা সরকারের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী।</p>

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

(ছ) এই নির্দেশিকার অন্যত্র যাহাই থাকুক না কেন

- ১) মানবিক সহায়তা প্রাপ্তির আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানকে (ধর্মীয় উপসনালয় ব্যতীত) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিবন্ধিত হতে হবে।
- ২) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী স্বায় ক্ষতাবলে ক্ষয়ক্ষতির গুরুত্ব বিবেচনায় যোগ্যতা সম্পন্ন ব্যক্তি/ধর্মীয় উপসনালয় (নিবন্ধিত/অনিবন্ধিত)/প্রতিষ্ঠান/সংস্থার অনুকূলে সরাসরি মানবিক সহায়তা বরাদ্দ প্রদান করতে পারবেন। তবে সাধারণ অবস্থায় তা এ নির্দেশিকায় উল্লিকিত বরাদ্দের পরিমাণের চেয়ে বেশী হবে না কিন্তু বিশেষ দুর্যোগ পরিস্থিতিতে তিনি এ বরাদ্দের পরিমাণ বৃদ্ধি করতে পারবেন।

(জ) মানবিক সহায়তা কর্মসূচির আওতায় টেক্টিন সহায়তা (জি আর) এবং শীতবন্ধ (জি আর) এর ক্ষেত্রে উপকারভোগী বাছাই ও সহায়তা সামগ্ৰী বিতরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মাননীয় সংসদ সদস্যের পরামর্শ গ্রহণ করতে হবে।

(ঝ) প্রয়োগ এলাকা নির্বাচন :

ভিজিএফ কর্মসূচির আওতায় দারিদ্রের মাত্রাগুয়ায়ী নিম্নোক্তভাবে এলাকা নির্বাচন করতে হবে।

$$80\% \text{ এর উর্দ্দে } = 85\%$$

$$২৯\%-৩৯\% = ২৫\%$$

$$১৯\%-২৮\% = ২০\%$$

$$১৮\% \text{ এর নীচে } = ১০\%$$

(ঝঃ) ভিজিএফ কর্মসূচিতে মহিলাদের অন্তভুক্তিকরণ :

ধর্মীয় উৎসবের ক্ষেত্রে মোট উপকারভোগীর মধ্যে ৭০% মহিলা অন্তভুক্ত হবে।

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 সমূলত 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 ব্যৱৰো	-	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

- (ক) কার্যক্রমের সার্বিক নীতি নির্ধারণ;
- (খ) জাতীয় পর্যায়ে সমন্বয় সাধন;
- (গ) পরামর্শ ও নির্দেশনা দান;
- (ঘ) কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- (ঙ) 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 সংকলণ, 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 এ্যডজুটেন্ট (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), বিসিকেরে জেলা প্রতিনিধি, জাতীয়করণকৃত ব্যাংকের উর্ধতন 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) = ১জন	সদস্য
রেডক্রিসেন্ট সোসাইটির জেলা পর্যায়ের প্রতিনিধি (যদি থাকে) = ১ জন	সদস্য
ঘূর্ণিঝড় প্রশ্নতি কর্মসূচি (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, চেষ্টার 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 উল্লেখ সমস্যাদির সমাধানে পদক্ষেপ গ্রহণ এবং দিক নির্দেশনা প্রদান;
- (গ) প্রয়োজন বোধে জাতীয় ছিয়ারিং কমিটির নিকট সুপারিশ প্রেরণ এবং জাতীয় ছিয়ারিং 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 মেয়ার (যদি থাকে)	সদস্য
সহকারী কমিশনার (ডুমি)	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 কর্মসূচির (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 সংস্দের 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

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

৮.৮। পৌরসভা মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি

এলাকার মাননীয় সংসদ সদস্য	উপদেষ্টা
পৌরসভার মেয়ার	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 প্রকোশলী (বিদ্যুত উন্নয়ন বিভাগ)/ জেনারেল ম্যানেজার (পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড) এর প্রতিনিধি	সদস্য
থানার ভারপ্রাপ্ত পুলিশ কর্মকর্তা	সদস্য
উপজেলা আনসার ও ডি.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

- (ক) ওয়ার্ড পর্যায়ে পরিচালিত দুঃস্থ/অতি দরিদ্র পরিবারের অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়ন, কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও কার্যক্রম বাস্তবায়নে উদ্ভুত সমস্যাদির সমাধানে পদক্ষেপ গ্রহণ এবং দিক নির্দেশনা প্রদান;
- (খ) ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির নিকট থেকে প্রাপ্ত ব্যক্তি /পরিবার ইত্যাদির খসড়া অগ্রাধিকার তালিকার বিরুক্তে কোন আপত্তি থাকলে তা যথানিয়মে নিষ্পত্তিকরণ করে তা বাংলা নিকশ ফল্টে মাইক্রোস্ট্র ওয়ার্ড/এক্সেল শিটে সংকলণ, সংরক্ষণ ও জেলা প্রশাসক বরাবরে প্রেরণ;
- (গ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট হতে বরাদ্দপ্রাপ্ত অর্থ, খাদ্যশস্য ও অন্যান্য ত্রাণ সামগ্রী ওয়ার্ডওয়ারী বিভাজন ও প্রস্তুতকৃত অগ্রাধিকার তালিকার ভিত্তিতে বিতরণ নিশ্চিতকরণ;
- (ঘ) জেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক গৃহীত সিঙ্ক্লারলী বাস্তবায়নে যথাযথ উদ্যোগ গ্রহণ;
- (ঙ) ওয়ার্ড থেকে প্রাপ্ত মাসিক প্রতিবেদন পর্যালোচনাপূর্বক ত্রৈমাসিকভিত্তিতে জেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির নিকট প্রেরণ;
- (চ) কার্যক্রম অঙ্গগতি 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) ১জন	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
দুষ্প্রিয় মহিলা প্রতিনিধি (ইউএনও কর্তৃক মনোনীত) ১জন	সদস্য

ঘূর্ণিবাড় প্রস্তুতি কর্মসূচির (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 ভি.ডি.পি প্রতিনিধি (উপজেলা আনসার ও ভি.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

- (ক) ইউনিয়ন/ওয়ার্ড পর্যায়ে পরিচালিত দুষ্ট/অতি দরিদ্র পরিবারের অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়ন কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও কার্যক্রম বাস্তবায়নে উভূত সমস্যাদির সমাধানে পদক্ষেপ গ্রহণ এবং দিক নির্দেশনা প্রদান;
- (খ) ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটির নিকট থেকে প্রাপ্ত ব্যক্তি /পরিবার ইত্যাদির খসড়া অগ্রাধিকার তালিকার বিরুদ্ধে প্রাপ্ত আপত্তি যথানিয়মে নিষ্পত্তিকরণ তালিকাটি অনুমোদনের জন্য উপজেলা কমিটিতে প্রেরণ ও উপজেলা কমিটির অনুমোদিত তালিকা সংরক্ষণ;
- (গ) ওয়ার্ডসমূহ হতে প্রাপ্ত তালিকা যাচাই-বাছাই অন্তে চূড়ান্ত করত: বাংলা নিকশ ফন্টে মাইক্রোসফ্ট ওয়ার্ড/এক্সেল শিটে সংকলন, সংরক্ষণ ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার বরাবরে প্রেরণ;
- (ঘ) উপজেলা হতে বরাদপ্রাপ্ত অর্থ, খাদ্যশস্য ও অন্যান্য ত্রাণ সামগ্রী ওয়ার্ডওয়ারী বিভাজন ও প্রস্তুতকৃত অগ্রাধিকার তালিকার ভিত্তিতে বিতরণ নিশ্চিত করণ;
- (ঙ) জেলা ও উপজেলা মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তাবলী বাস্তবায়নে যথাযথ উদ্যোগ গ্রহণ;
- (চ) ওয়ার্ড থেকে প্রাপ্ত মাসিক প্রতিবেদন পর্যালোচনাপূর্বক ত্রৈমাসিকভিত্তিতে প্রতিবেদন উপজেলা মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটির নিকট প্রেরণ;
- (ছ) 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	সভা/পতি
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 দুষ্ট/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 দুষ্ট /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/মান্দ্রাসার 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 নির্দশনা 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 গণ্যমাণ্য 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 কর্পোরেশন ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটির কর্ম পরিধি :

- (ক) ওয়ার্ড এলাকায় মানবিক সহায়তা কর্মসূচি 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 দুষ্ট/অতি দরিদ্র ব্যক্তি/পরিবারের খসড়া অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়নের ব্যবস্থা করা;
- (গ) ঘোষিত সময় ও স্থানে প্রকাশ্য সভা আহ্বানের মাধ্যমে ওয়ার্ডের ভোটার তালিকা বিশ্লেষণ করে সংযুক্ত -১ মোতাবেক সংগৃহীত/প্রাপ্ত আবেদনপত্রের ভিত্তিতে মহল্লা /রোডভিত্তিক দুঃস্থ/অতি দরিদ্র 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) সংযুক্ত-৩ মোতাবেক অর্থ, খাদ্যশস্য ও অন্যান্য ত্রাণ সামগ্রী বিতরণের সমন্বিত মাস্টাররোল প্রস্তুত করে প্রতিবেদনসহ সিটি কর্পোরেশনের 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 নির্বাচিত সামাজিক প্রতিষ্ঠান (যেসবের নির্মাণ/মেരামতের 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 পক্ষতিতে ওয়ার্ড এলাকার অতিদরিদ্র ও দুঃস্থ পরিবারের একটি পাড়া/গ্রামভিত্তিক তালিকা সংযুক্ত-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 অপর্যাপ্ত 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 অপর্যাপ্ত 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 দুষ্ট ও অতিদিনদ্রু 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 দুষ্ট ও অতিদিনদ্রু জনগোষ্ঠীর পূর্ণাঙ্গ তালিকা ও বিভিন্ন সময়ে সংঘটিত দুর্যোগের উপর প্রাপ্ত সমন্বিত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে মানবিক সহায়তা কর্মসূচির 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 অতিদিনদ্রুদের ডাটাবেজ বিবেচনায় রেখে ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটিকে সহায়তা বিতরণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।
- (৬) দুর্যোগকালিন বা দুর্যোগ সংঘটনের পর পরই জেলা প্রশাসক বা মহাপরিচালক, ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর দুর্যোগের ভয়াবহতা ও ক্ষয়-ক্ষতির মাত্রানুযায়ী তাংক্ষণিক 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 প্রাপ্তি সাপেক্ষে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ কর্মসূচির ব্যবস্থাপনা ও বাস্তবায়নের স্বার্থে উপজেলা, ইউনিয়ন ও ওয়ার্ড পর্যায়ে মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটির সভা অনুষ্ঠান ও আনুসংগঠিক 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 কর্মসূচির 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 মূল্যায়ণের দায়িত্বে থাকবে। জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কর্মকাণ্ডের সকল অগ্রগতি প্রতিবেদনের এক কপি মহাপরিচালক, ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর বরাবর পাঠাতে হবে। ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ণ পদ্ধতি নির্ধারণ করতঃ বার্ষিক মূল্যায়ণ 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 সমস্যাদি 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 তৎক্ষণিক 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 তাদের অধিক্ষেত্রাধীন জেলা/উপজেলা/পৌরসভাসমূহে ভ্রমণকালে কর্মসূচির কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করবেন। বিশেষত: বিভাগীয় কমিশনারগণ জেলা প্রশাসকগণের বিভাগীয় সম্মেলনে এ কর্মসূচির অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন এবং প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান করবেন। দুর্ঘট 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 ফন্টে কম্পোজ করে সংরক্ষণ করতে হবে। উপকারভোগীদের তথ্যাদি দুর্ঘট ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগের SPMIS ও UIISC এর মাধ্যমে প্রকাশ করতে হবে।

১৯। সংক্ষুক ব্যক্তির প্রতিকার

মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কর্মসূচির আওতায় ওয়ার্ডভিত্তিক উপকারভোগীর তালিকা প্রণয়নে অথবা সহায়তা সম্পর্কে সংক্ষুক 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/রহিতকরণ:

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

(ক) ভিজিএফ কর্মসূচির পরিপত্র, ২০০৯০ঁ মেমো নং খাদ্যব্যম/ত্রাক-৩/৩৭-নীতিমালা-২০০৯(অংশ-১)/৩১০
তারিখঃ ২৭-০৭-২০০৯ খ্রিঃ

(খ) টেক্টিন বরাদ্দ/বন্টনের নীতিমালাঃ মেমো নং খাদ্যব্যম/ত্রাক-৩/৩৭-নীতিমালা-২০০৯/৩২৬ তারিখঃ ৬ আগস্ট, ২০০৯ খ্রিঃ

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

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

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

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

(ড. এম আসলাম আলম)
সচিব

নং ৫১.০০.০০০০.৮২১.১৪.০০১.১২-৩৩৪

তারিখঃ ২৯জুলাই, 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, রাঙ্গামাটি/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। মানবীয় 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 এনালিষ্ট, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। তাঁকে নির্দেশিকাটি এ বিভাগের
ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ২৫। উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাজেলা.....
- ২৬। ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান, - উপজেলা-.....জেলা-.....

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

সংযোজনী-৩: সমন্বিত মাষ্টার রোল ফর্ম

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

কর্মসূচীর নাম: (টিক চিহ্ন) ভিজিএফ টিআর ক্যাশ টিআর চাল শীতবন্দি ঢেউচিন

ଶ୍ରୀକୃତି

୩୫

সভাপতি, ওয়ার্ড কমিটি

সম্পাদক, ওয়ার্ড কমিটি

সংযুক্তি-৪: ব্রৈমাসিক মানবিক সহায়তা কর্মসূচী বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ফরমেট

জেলাঃ ----- উপজেলাঃ ----- ইউনিয়নঃ ----- ওয়ার্ডঃ ----- গ্রামঃ -----

প্রতিবেদন সময়কালঃ থেকে

সহায়তা কর্মসূচীর নাম	গ্রামের সহায়তার হিসাব				ইউনিয়নের সহায়তার পরিমাণ			
	মোট গ্রামের সংখ্যা	মোট সহায়তা গ্রহণকারী পরিবারের সংখ্যা	মোট সহায়তা গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা	মোট সহায়তা (টাকা/সংখ্যা)	মোট ইউনিয়নের সংখ্যা	মোট সহায়তা গ্রহণকারী পরিবারের সংখ্যা	মোট সহায়তা গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা	মোট সহায়তা (টাকা/সংখ্যা)
(ক) দুঃস্থদের খাদ্য সহায়তা (ভি জি এফ)								
(খ) নগদ অর্ধ সহায়তা (জি আর)								
(গ) খাদ্যশস্য সহায়তা (জি আর)								
(ঘ) শীতবন্ধ সহায়তা (জি আর)								
(ঙ) টেউটিন সহায়তা (জি আর)								
(চ) গৃহবাবদ নগদ মঙ্গুরী সহায়তা (টাকা)								

স্বাক্ষর :

স্বাক্ষর :

উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা

উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা

